

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI



Oleh:

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

NOSIS 20240507021236

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X T.A. 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN
HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)
PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**

Peserta pelatihan:

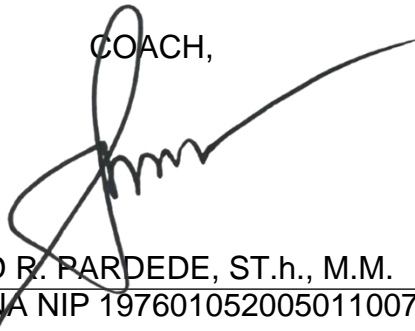
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

NOSIS 20240507021236

Telah disetujui pada tanggal, 27 Agustus 2024

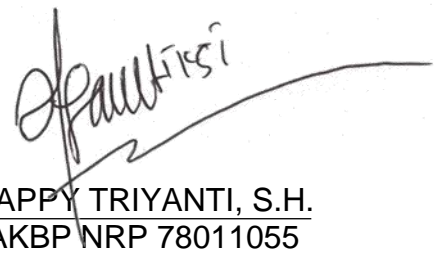
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



DAVID R. PARDEDE, ST.h., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

MENTOR,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Instansi : LEMDIKLAT POLRI
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA
Tempat Aktualisasi : BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

Membuat rancang aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Yang bersangkutan telah melaksanakan aksi perubahan yang sangat bermanfaat bagi Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat;
2. Komunikasi yang dilaksanakan oleh yang bersangkutan sangatlah efektif;
3. Inovasi sangat membantu meningkatkan kinerja Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat.

Jakarta, 26 Agustus 2024

MENTOR,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Instansi : LEMDIKLAT POLRI
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA
Tempat Aktualisasi : BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

Membuat rancang aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Rencana aksi perubahan telah dilaksanakan serta inovasi telah diimplementasikan dibuktikan dengan evidence yang lengkap;
2. Semua bukti pendukung terlampir dalam laporan akhir;
3. LHAP ini siap diseminarkan.

Bandung, 27 Agustus 2024

COACH,


DAVID R. PARDEDE, ST.h., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan sebagai rangkaian akhir dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **“PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI”**.

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

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

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

1. Brigjen Pol Drs. Jebul Jatmoko, Karokurlum Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. Kombes Pol Sugeng Kurniaji, S.H, Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri yang telah memberikan dorongan dan bimbingan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K., Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. AKBP Happy Triyanti, S.H., Kasubbag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan;
5. AKBP Grace K. Rahakbau, SIK, M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri T.A. 2024
6. AKBP Henny Purwanti, S.I.K, M.Si. selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri.
7. AKBP Rachmat K, S.S., S.H., M.H., M.A.P selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri.
8. AKBP Fitri Syofiani, S.H, M.M.Pd. selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri.
9. Pembina David R. Pardede, ST.h., M.M., selaku coach yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam penyusunan rencana aksi perubahan;

10. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
11. Suami dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

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

Jakarta, Agustus 2024

ACTION LEADER



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
NOSIS 20240507021236

DAFTAR ISI

Lembar persetujuan.....	ii
Penjelasan Mentor.....	iii
Penjelasan <i>Coach</i>	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A LATAR BELAKANG.....	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	4
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	4
B INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN	5
1. Inovasi	5
2. Output Aksi Perubahan	5
C RUANG LINGKUP.....	6
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	7
A ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN	7
1. Kegiatan	7
2. Waktu Pelaksanaan	8
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	8
B STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN	14
1. Internal	14
2. Eksternal	14

3.	Peran, Pengaruh dan Intensitas	15
C	STRATEGI KOMUNIKASI	20
BAB III	PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	22
A	PEMANFAATAN SUMBER DAYA	22
1.	Mobilisasi SDM	22
2.	Pengelolaan Anggaran	25
3.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	26
4.	Strategi Mengatasi Masalah	26
B	STAKEHOLDER.....	28
1.	Dukungan Stakeholder	28
2.	Peta Stakeholder (netmap) setelah aksi perubahan	34
3.	Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan ..	36
C	CAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	37
1.	Kesesuaian antara milestone dan aksi perubahan	37
2.	Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan	43
3.	Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	66
4.	Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	70
BAB VI	PENUTUP	76
A	SIMPULAN	76
B	REKOMENDASI	76
	DAFTAR PUSTAKA	78
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bagkurhanjarlat	2
Gambar 2.1. Jejaring Kerja	18
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder	19
Gambar 3.1. Diagram Tata Kelola	22
Gambar 3.2. Jejaring kerja setelah aksi perubahan	35
Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	36
Gambar 3.4. Dokumentasi laporan kepada Kasubag Latkerma (Mentor)	46
Gambar 3.5. Dokumentasi laporan kepada Kabagkurhanjarlat	46
Gambar 3.6. Dokumentasi koordinasi kepada Kasubbag Latbata dan Kasubbag Latpa selaku <i>stakeholder</i>	47
Gambar 3.7. Dokumentasi sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> internal dan Eksternal	48
Gambar 3.8. Dokumentasi Sprin dan <i>Jobdescription</i>	50
Gambar 3.9. Dokumentasi rapat tim efektif	51
Gambar 3.10. Dokumentasi koordinasi dengan tim IT	52
Gambar 3.11. Dokumentasi koordinasi dengan tim IT	53

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	9
Tabel 2.2. Peran, Pengaruh Dan Intensitas Sebelum Aksi Perubahan	15
Tabel 2.3. Keterangan <i>Stakeholder</i>	20
Tabel 3.1. Rincian Anggaran Biaya	26
Tabel 3.2. Peran, pengaruh dan intensitas setelah aksi perubahan	31
Tabel 3.3. Identifikasi <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	33
Tabel 3.4. Capaian Aksi Perubahan	37
Tabel 3.5. Valuasi anggaran setelah implementasi aksi perubahan	43
Tabel 3.6. Kuesioner sistem informasi kurikulum dan hanjar pelatihan kerjasama (SIKHAP KERJA)	61
Tabel 3.7. Strategi pengembangan kompetensi	67
Tabel 3.8. Mata pelatihan pilihan terkait aksi perubahan	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lemdiklat Polri merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kapolri. Lemdiklat Polri bertugas merencanakan, mengembangkan dan menyelenggarakan fungsi pendidikan dan pelatihan pada pendidikan pembentukan dan pengembangan berdasarkan jenis pendidikan Polri serta mengelola dan menyelenggarakan kerjasama pendidikan dan pelatihan yang meliputi pendidikan profesi, manajerial (kepemimpinan), akademis, dan vokasi serta mengelola komponen standar pendidikan di lingkungan Lemdiklat.

Dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi yang diselenggarakan Lemdiklat adalah pembuatan kurikulum dan Hanjar di lingkungan jajaran Lemdiklat. Dalam menyelenggarakan fungsi pembuatan kurikulum dan Hanjar dilaksanakan oleh Biro Kurikulum Lemdiklat Polri. Biro Kurikulum bertugas membuat rencana kegiatan kurikulum dan Hanjar di lingkungan Polri yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh empat bagian, salah

satunya adalah Bagian kurikulum dan Hanjar pelatihan (Bagkurhanjarlat).

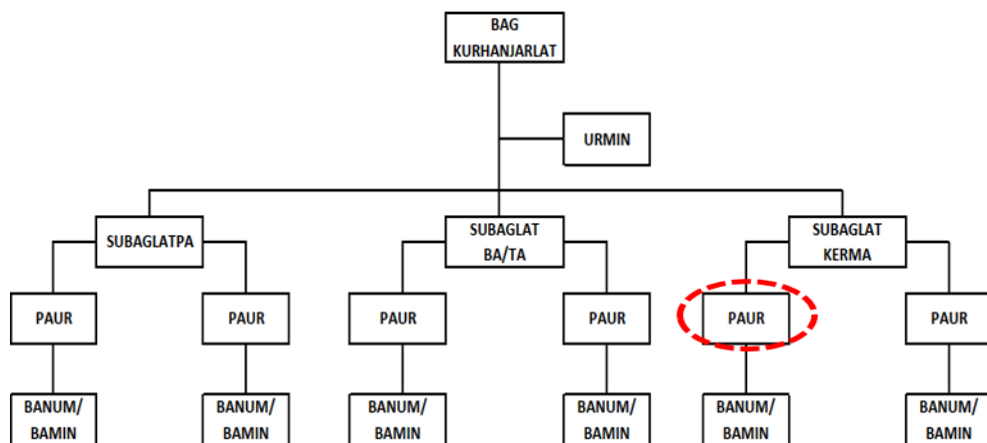
Bagkurhanjarlat bertugas merumuskan, menyusun dan merevisi kurikulum dan Hanjar pelatihan di lingkungan Lemdiklat. Dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjarlat menyelenggarakan fungsi:

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

Dalam melaksanakan tugas, Bag Kurhanjarlat dibantu oleh:

- 1) Subbag Pelatihan Perwira (Subbaglatpa);
- 2) Subbag Pelatihan Bintara dan Tamtama (Subbaglatbata);
- 3) Subbag Pelatihan Kerjasama (Subbaglatkerma);
- 4) Urusan Administrasi (Urmin).

Berikut dapat penulis gambarkan struktur organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri



Gambar 1.1. struktur organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri

Berdasarkan gambar 1.1. tersebut diatas, saat ini penulis berkedudukan sebagai PS. Paur pada Subaglatkerma dengan Tupoksinya antara lain:

- 1) menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama;
- 2) membantu administrasi subbag Kurhanjarlat yang berkaitan dengan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama;
- 3) membantu penyusunan persiapan materi awal dan pelaksanaan Rakordiklat;
- 4) mengagenda surat masuk dan mencatat disposisi Kabag Kurhanjarlat dan meneruskan ke Kasubbag;
- 5) mengerjakan pengetikan surat-surat, surat telegram dan nota dinas yang berkaitan dengan urusan subbag Latkerma Bagkurhanjarlat;
- 6) melaksanakan perintah Kasubbag Latkerma Kurhanjarlat;
- 7) bertanggungjawab kepada Kasubbag Latkerma Kurhanjarlat.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai PS. Paur Latkerma di Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri dalam menghimpun kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama, penulis menemukan permasalahan bahwa pengarsipan kurikulum dan Hanjar kerjasama secara elektronik berbasis *Web* yang mengubah arsip elektronik *offline* menjadi *online* yaitu memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass dari Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri baru terbatas pada kurikulum Diklat PPNS.

Berkaitan dengan hal tersebut maka penulis akan melakukan rancangan aksi perubahan dengan tema **Pengembangan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) menjadi Sistem**



Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.

2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan yaitu:

- a. Sebagai bahan pertanggungjawaban untuk mewujudkan inovasi;
- b. Mewujudkan pengelolaan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama secara digital yang bias diakses dimana saja dan kapan saja;
- c. Mewujudkan backup penyimpanan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang lebih aman dari resiko hilang maupun rusak.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader* memiliki kontribusi dalam menyelesaikan permasalahan dibidang proses pengelolaan kurikulum dan Hanjar kerjasama, melalui inovasi pengembangan aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA). Hal tersebut selaras dengan Perpres RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 yaitu program reformasi birokrasi tematik, pada program yang ketiga berupa digitalisasi administrasi pelayanan publik.

Manfaat yang ingin dicapai dari sistem pengelolaan kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama melalui aplikasi SIKHAP KERJA yang akan dilaksanakan adalah:

- a. Manfaat Internal
 - 1) Memudahkan dalam melakukan pencarian Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama.

- 2) Memudahkan dalam proses *back up* dan proses pengarsipan.
- b. Manfaat External
 - 1) Memberikan kemudahan bagi Kasubid Rendiklat menjalankan tugasnya dalam membantu Kabid Diklat mengoperasionalkan pelatihan khususnya penyiapan materi pelatihan.
 - 2) Memberikan kemudahan bagi Pembina Fungsi Satker Polri mengoperasionalkan pelatihan khususnya penyiapan materi pelatihan.
 - 3) Memberikan kemudahan bagi Kementerian/Lembaga untuk mengetahui materi apa saja yang akan diberikan pada saat mengikuti pelatihan.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan hasil USG di atas, maka inovasi aksi perubahan yang dibuat adalah melakukan digitalisasi pengelolaan kurikulum dan Hanjar kerjasama, melalui pengembangan aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) yang berbasis web dan android dengan fitur Pelatihan, Galeri, Kurikulum dan Hanjar.

2. Output Aksi Perubahan

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

- a. Surat Perintah Tim Efektif;
- b. Aplikasi SIKHAP KERJA pada Bagkurhanjarlat;
- c. Buku Panduan SIKHAP KERJA;
- d. Surat Keputusan penggunaan aplikasi SIKHAP KERJA;



- e. Surat Pernyataan Keberlanjutan penggunaan aplikasi SIKHAP KERJA.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup untuk aksi perubahan ini difokuskan pada SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) pada Bagkurhanjarlat dimaksud sebagai pengembangan sarana pengelolaan pengarsipan kurikulum dan Hanjar konvensional (*paper based*) menjadi pengarsipan elektronik (*web based*).



BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Road Map* atau *Milestone* Aksi Perubahan

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

1. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* adalah sebagai berikut:

a. Tahap Awal

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

b. Tahap Utama

1) Perencanaan

- a) Menghadap Mentor untuk melaporkan dan berkonsultasi mengenai rencana aksi perubahan;
- b) Melaporkan hasil koordinasi dengan mentor mengenai rencana aksi perubahan kepada sponsor (Kabagkurhanjarlat) mengenai rencana aksi perubahan;
- c) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal* dan *eksternal* mengenai rencana aksi perubahan.



- 2) Pengorganisasian
 - a) Membentuk tim efektif dan membuat sprin serta berkoordinasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Rapat tim efektif untuk mendukung aksi perubahan dan pembagian tugas kepada tim efektif;
 - c) Rapat koordinasi dengan *stakeholder* internal;
 - d) Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan
 - a) Melaksanakan aksi perubahan (pembuatan aplikasi dan buku panduan);
 - b) Sosialisasi output aksi perubahan;
 - c) Ujicoba Implementasi aksi perubahan;
 - d) Pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator;
 - e) Implementasi aksi perubahan.
- 4) Pengawasan
 - (1) Monitoring dan evaluasi;
 - (2) Membuat laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan dilaksanakan selama \pm 60 hari yaitu dari tanggal 2 Juli 2024 sampai dengan 24 Agustus 2024 pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri Jalan Ciputat Raya No 40, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

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



Tabel 2.1. tabel tahapan rencana aksi perubahan

NO.	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KETERANGAN
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	TAHAP I PERENCANAAN	Minggu I	
	a. Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi mengenai rencana aksi perubahan	2 Juli 2024	Surat Dukungan, Dokumentasi
	b. Menghadap Sponsor (Kabagkurhanjarlat) mengenai rencana aksi perubahan	3 Juli 2024	Surat Dukungan, Dokumentasi
	c. Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> mengenai rencana aksi perubahan	4 s.d. 5 Juli	Surat Dukungan, Undangan, Absen Rapat, Notulen rapat, Dokumentasi
2.	TAHAP II PENGORGANISASIAN	Minggu II	
	a. Membentuk Tim efektif	8 Juli 2024	Surat Perintah tentang Tim Efektif
	b. Rapat Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan	9 Juli 2024	Undangan, AbsenRapat,

			Notulen rapat, Dokumentasi
	c. Pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan	10 Juli 2024	<i>Jobdescription</i> tim efektif
	d. Koordinasi dengan tim IT terkait pengembangan aplikasi	11 s.d. 12 Juli 2024	Rancangan aplikasi
3.	TAHAP III PELAKSANAAN	Minggu III - VII	
	a. Pembuatan aplikasi SIKHAP KERJA oleh tim efektif IT	15 s.d. 16 Juli 2024	Sistem Informasi dan Dokumentasi
	b. <i>Action Leader</i> mengikuti webinar/bedah buku	17 s.d. 18 Juli 2024	Laporan dan Dokumentasi
	c. Mensosialisasikan hasil webinar/bedah buku kepada tim efektif	19 Juli 2024	Dokumentasi
	d. Penyusunan buku panduan SIKHAP KERJA dan pembuatan SE penggunaan aplikasi	22 s.d. 23 Juli 2024	Draft Buku Panduan, Draft SE, Dokumentasi

e. Mengajukan pengesahan buku panduan SIKHAP KERJA dan SE	24 s.d. 25 Juli 2024	Buku Panduan dan SE
f. Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator;	26 Juli 2024	Dokumentasi
g. Penginputan data kurikulum dan Hanjar ke dalam SIKHAP KERJA;	29 Juli 2024	Data kurikulum dan Hanjar masuk ke dalam SIKHAP KERJA, Dokumentasi.
h. Melaksanakan sosialisasi dan uji coba SIKHAP KERJA kepada Staff Bagkurhanjarlat, Diklat Reserse, 1 Pembina Fungsi dan 2 Kementerian/ Lembaga sebagai <i>pilot project</i>	30 Juli 2024	Undangan, Absen, Notulen, Dokumentasi
i. Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA	31 Juli s.d. 16 Agustus	Laporan dan Dokumentasi
j. Menyerahkan aksi kepada Kabag Kurhanjarlat	19 Agustus 2024	BA Penyerahan Inovasi

	k. Pembuatan surat keberlanjutan aksi perubahan	19 Agustus 2024	Surat keberlanjutan dan dukungan
4.	TAHAP IV MONITORING DAN EVALUASI	Minggu VIII	Hasil monitoring dan evaluasi
	a. Membuat questioner evaluasi aksi perubahan melalui <i>googleform</i>	20 Agustus 2024	Hasil monitoring dan evaluasi
	b. Merekapitulasi hasil questioner evaluasi aksi perubahan	21 Agustus 2024	Dokumen dan rekapan hasil questioner
	c. Menyusun laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>coach</i> dan mentor	22 s.d. 24 Agustus 2024	Draft laporan Hasil Aksi Perubahan, Laporan akhir aksi perubahan
B	PASCA PELATIHAN	WAKTU	
	Jangka Menengah a. Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIKHAP KERJA kepada seluruh Kementerian/ Lembaga;	3-6 bulan	

	<p>b. Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIKHAP KERJA kepada seluruh Pembina Fungsi Satker Polri;</p> <p>c. Memasukkan seluruh salinan kurikulum dan Hanjar kerjasama kedalam aplikasi.</p>		
	<p>Jangka Panjang</p> <p>a. Melakukan koordinasi dengan Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengintegrasian dengan sistem SIPL;</p> <p>b. Melakukan monev terkait pemanfaatan SIKHAP KERJA diseluruh Kementerian/Lembaga dan Pembina Fungsi Satker Polri;</p> <p>c. Melakukan <i>update</i> dan <i>maintenance</i> SIKHAP KERJA.</p>	<p>➤ 1 tahun</p>	

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

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

1. Internal:

a. *Stakeholder* internal yang mendukung terdiri dari:

- 1) Karo Kurikulum Lemdiklat Polri;
- 2) Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 3) Kasubaglatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 4) Kasubaglatba/ta Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 5) Kasubaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 6) Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 7) Paur pada Subbag Kurhanjarlat kerma Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 8) Paur pada Subbag Kurhanjarlat Bintara/Tamtama Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 9) Paur pada Subbag Kurhanjarlat Perwira Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 10) Banum/Bamin pada Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.

b. *stakeholder* internal yang tidak mendukung: tidak ada

2. Eksternal

a. *Stakeholder* eksternal yang mendukung terdiri dari:

- 1) Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 2) Kasubdit Rendiklat Bid Diklat pada Diklat Reserse Lemdiklat Polri;
- 3) Pembina Fungsi pada Satker Mabes Polri;
- 4) Kementerian/Lembaga.

b. *Stakeholder* eksternal yang tidak mendukung: tidak ada.



3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

- a. Peran, pengaruh dan intensitas dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 2.2. tabel peran, pengaruh dan intensitas sebelum aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
A STAKEHOLDER INTERNAL YANG MENDUKUNG				
1.	Karo Kurikulum Lemdiklat.	Berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action leader</i> .	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) +9 Sangat Tinggi	Kurang
2.	Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	Berperan memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (<i>Promoters</i>) +9 Sangat Tinggi	Sering
3.	Kasubbaglatkerma selaku mentor.	Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuannya atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (<i>Promoters</i>) +9 Sangat Tinggi	Sering
4.	Kasubbaglatpa.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Latent</i>) +6 Tinggi	Kurang

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
5.	Kasubaglatba/ta.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Latent</i>) +6 Tinggi	Kurang
6.	Kaurmin Bag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Latent</i>) +5 Sedang	Sering
7.	Paur pada Subaglatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) +5 Sedang	Sering
8.	Paur pada Subaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Aphatetics</i>) +5 Sedang	Sering
9.	Paur pada Subaglatbata Rokurlum Lemdiklat Polri.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Aphatetics</i>) +5 Sedang	Sering
9.	Banum/Bamin pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) +5 Rendah	Sering
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri.	Berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action leader</i> .	Netral (<i>Latent</i>) +6 Tinggi	Kurang
2.	Paur Subag Tek Rojianbang Lemdiklat Polri	Berperan dalam membuat aplikasi SIKHAP KERJA dan video implementasi	Mendukung (<i>Defenders</i>) +5 Sedang	Sering

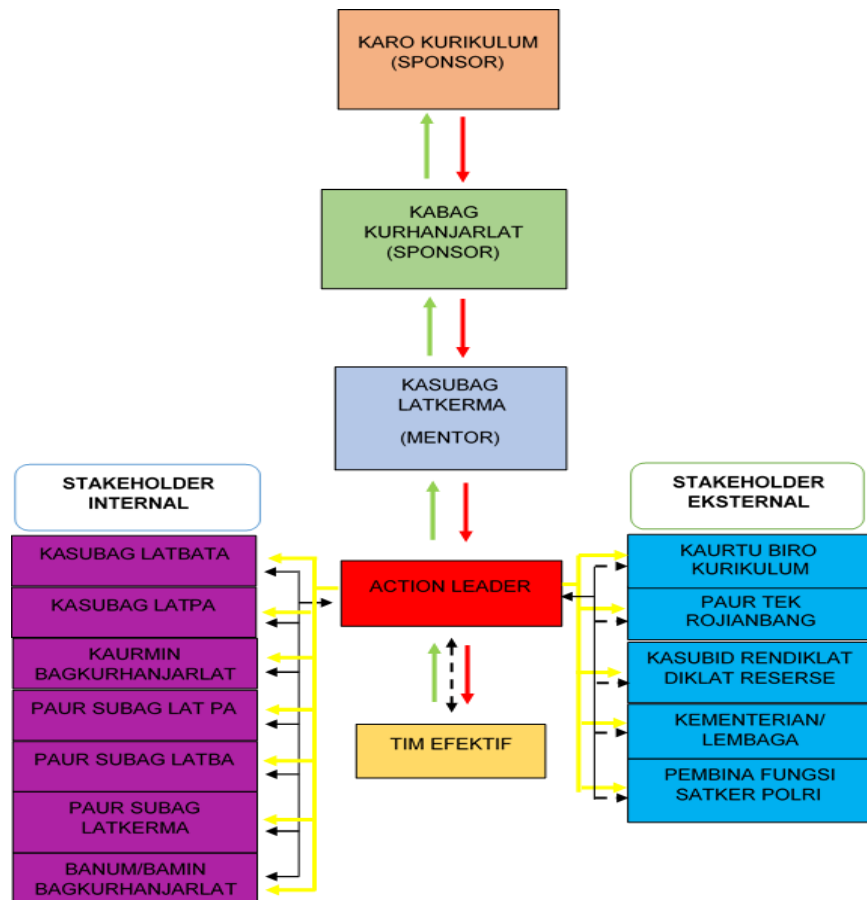
NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
3.	Kasubdit Rendiklat Bid Diklat pada Diklat Reserse Lemdiklat Polri.	Berperan dalam memberikan informasi.	Mendukung (<i>Latent</i>) +6 Sedang	Kurang
4.	Kementerian/Lembaga.	Berperan dalam memberikan informasi.	Netral (<i>Aphatetics</i>) +/-2 Sedang	Kurang
5.	Pembina Fungsi Pada Satker Polri	Berperan dalam memberikan informasi.	Netral (<i>Aphatetics</i>) +/-2 Sedang	Kurang

Keterangan :

1. Jenis Posisi
 - a. Sangat mendukung = +++
 - b. Mendukung = ++
 - c. Netral = +/-
 - d. Menentang = -
2. Pengaruh
 - a. Tinggi = 8 – 10
 - b. Sedang = 5 – 7
 - c. Rendah = 1 – 4
 - d. Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

b. Net Map

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



Gambar 2.1. jejaring kerja



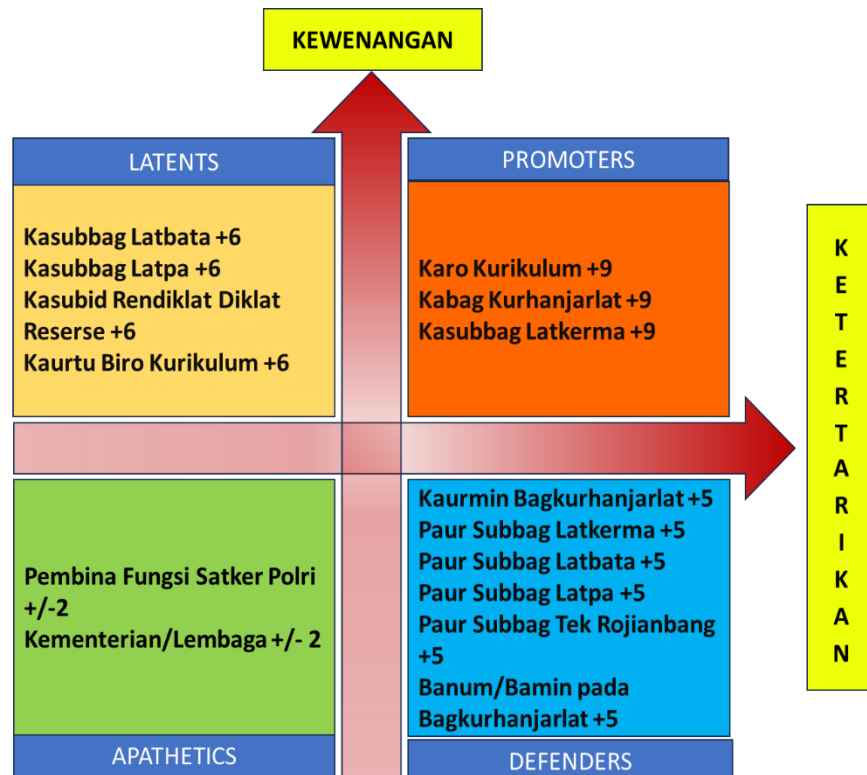
Penjelasan:

1. *Action leader* melaporkan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *Stakeholder* internal dan eksternal.

2. *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* dan *Internal* tentang pelaksanaan aksi perubahan kemudian mensosialisasikan hasil aksi perubahan.
3. *Action Leader* berkoordinasi dan memberikan perintah kepada tim efektif serta merancang sistem aplikasi.

c. *Kuadran Stakeholder*

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



Gambar 2.2. *kuadran stakeholder*

Tabel 2.3. keterangan *stakeholder*

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

C. Strategi Komunikasi

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

- a. *Redudancy (Repetition)* adalah teknik berkomunikasi dengan cara mempengaruhi dengan jalan mengulang-ngulang pesan. Cara ini dilakukan dengan mengulang-ngulang aksi perubahan yang dilaksanakan kepada pelaksana kegiatan;
- b. *Canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Langkah ini dimulai dengan membentuk tim efektif sehingga tim efektif dapat secara berangsur-angsur mengubah kepada hal yang dikehendaki;
- c. Informatif yaitu memberikan informasi yang sejelas-jelasnya mengenai aksi perubahan yang dilaksanakan;
- d. Persuasif yaitu teknik mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;
- e. *Minimal Effort (ME)* yaitu teknik Menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal);

- f. Koersif Edukatif yaitu teknik mempengaruhi khalayak dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

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

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



BAB III

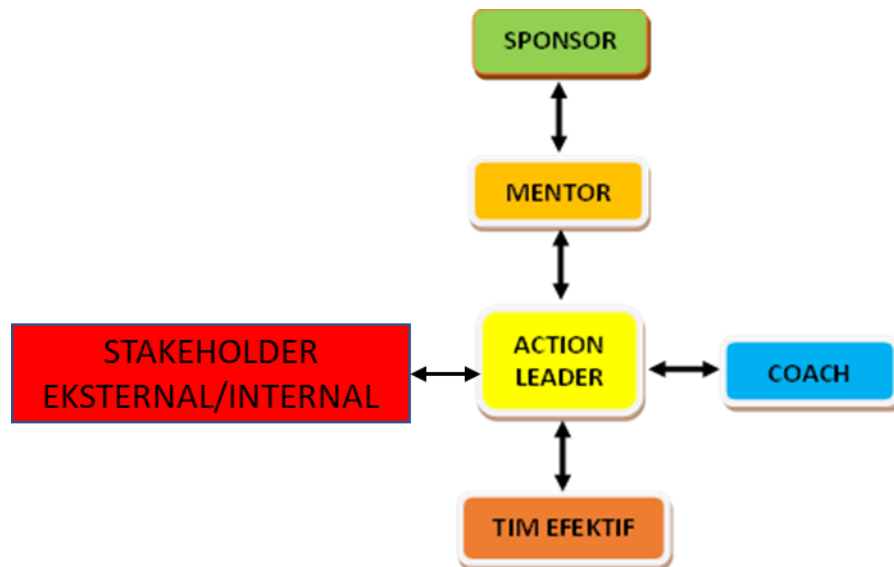
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

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

a. Diagram Tata Kelola



Gambar 3.1. diagram tata kelola

b. Deskripsi Tata Kelola.

- a) Sponsor, **Kombes Pol Sugeng Kurniaji, S.H.** (Kabag. Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) memiliki tugas:
 - (1) Merupakan atasan tertinggi dari *Action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

- (2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi.
 - (3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.
- b) Mentor, **AKBP Happy Triyanti, S.H.** (Kasubag Kurhanjarlat Kerma Bag. Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) memiliki tugas:
- (1) Memberikan otorisasi kepada peserta diklat PKA untuk menyusun rencana aksi perubahan.
 - (2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat PKA.
 - (3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat.
 - (4) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
 - (5) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
 - (6) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
 - (7) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan selama *taking ownership*;
 - (8) Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - (9) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
 - (10) Memberikan dukungan penuh kepada peserta Diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;

- (11) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
 - (12) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
 - (13) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- c) *Coach*, **David R. Pardede, ST.h., M.M.**, memiliki tugas:
- (1) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - (2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - (3) Memberikan motivasi kepada *Action leader* ;
 - (4) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal
- d) *Action leader*, **Siti Hikmah, A.Md., S.Ak.** (Ps. Paur Kurhanjarlat Kerma Bag. Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) memiliki tugas:
- (1) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - (2) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - (3) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;

- (4) *Action leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- e) Tim Efektif, memiliki tugas:
 - (1) Merupakan Tim Efektif yang bertugas membantu *Action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;
 - (2) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
 - (3) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan project perubahan sesuai dengan diharapkan;
 - (4) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.
- f) *Stakeholder* internal/eksternal
 - (1) Memberikan dukungan terwujudnya inovasi SIKHAP KERJA;
 - (2) Mempengaruhi staff memberikan dukungan kepada *action leader*;
 - (3) Turut serta mensosialisasikan.

2. Pengelolaan anggaran

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

sejumlah Rp. 5.600.000 (lima juta enam ratus ribu rupiah) dengan rincian, sebagai berikut:

Tabel 3.1. tabel rincian anggaran biaya

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Aplikasi	4.000,000,-
2	Video	300,000,-
3.	Rapat Koordinasi dan sosialisasi	1.000,000,-
4.	Pembuatan buku panduan	300,000,-
JUMLAH		5.600.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

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

- 1) 1 buah Laptop;
- 2) 1 buah printer;
- 3) 1 buah smartphone untuk dokumentasi dan komunikasi;
- 4) 1 buah LCD;
- 5) ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, Flasdisk);
- 6) Server;
- 7) Wifi;
- 8) Ruang rapat.

4. Strategi Mengatasi Masalah

a. Potensi Masalah

Dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datanganya dari pihak internal maupun eksternal. Potensi masalah tersebut diantaranya:

- 1) Internal
 - a) Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;

- b) Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan *Stakeholder* internal karena tugas masing-masing;
 - c) Belum optimalnya dukungan sarana dan prasarana yang ada untuk pengerjaan aksi perubahan serta keterbatasan waktu off kampus yang diberikan.
- 2) Eksternal
- a) Kesulitan dalam koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal karena tugas masing-masing;
 - b) Dukungan *Stakeholder* eksternal harus dilaksanakan sesuai dengan ketersediaan waktunya.
- b. Resiko
- Resiko yang akan terjadi dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan tersebut adalah sebagai berikut:
- 1) Internal
- a) Aksi Perubahan tidak selesai tepat waktu;
 - b) Tim Efektif tidak optimal;
 - c) Aplikasi tidak jalan;
- 2) Eksternal
- a) *Stakeholder* eksternal tidak memahami Aksi Perubahan;
 - b) *stakeholder* eksternal tidak mendukung.
- c. Strategi Mengatasi Masalah
- Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahaan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:
- 1) Internal

- a) Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan;
- b) Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif dan Stakeholder Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari;
- c) Memanfaatkan teknologi Whatsapp/Zoom Meeting sebagai sarana komunikasi yang efektif;
- d) Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu;
- e) Melakukan pendekatan, penyampaian informasi/sosialisasi agar pemahaman dan kesadaran para *Stakeholder* tergugah untuk turut membantu suksesnya aksi perubahan.

2) Eksternal

Memberikan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja baik Lemdiklat polri, Diklat Reserse ataupun Kementerian/Lembaga.

B. *Stakeholder*

1. Dukungan *Stakeholder*

a. Internal

- 1) Karo Kurikulum Lemdiklat Polri selaku sponsor dan *stakeholder* internal berperan sebagai pimpinan tertinggi pada Biro Kurikulum Lemdiklat Polri memiliki



- legimitasi dan dukungan rencana aksi perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
- 2) Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku sponsor dan *stakeholder* internal berperan sebagai penasehat yang memberikan saran dan masukan serta memberikan dukungan pelaksanaan aksi perubahan. Kabag Kurhanjarlat dengan kewenangannya juga membantu *action leader* dalam memobilisasi *stakeholder* eksternal.
 - 3) Kasubbag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku mentor sangat berperan penting dalam pelaksanaan proyek perubahan dalam memberikan arahan dan bimbingan serta memantau kegiatan area aksi perubahan. Mentor membantu *action leader* menjadi fasilitator pada saat uji coba ke beberapa Kementerian/Lembaga serta memberikan solusi pada saat *action leader* menemui kendala.
 - 4) Kasubbag Latpa dan Kasubag Latba/ta Rokurlum Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan.
 - 5) Kaurmin Bagkurhanjarlat memberikan dukungan dengan memfasilitasi keperluan-keperluan teknis yang diperlukan selama proses implementasi aksi perubahan;
 - 6) Paur Latkerma membantu mengkompulir seluruh softcopy kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama serta membantu mengesahkan kurikulum dan Hanjar

- secara elektronik. Paur Latkerma juga melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
- 7) Paur Latpa melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
 - 8) Paur Latba/ta melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
 - 9) Banum/Bamin pada Bagkurhanjarlat membantu menginput kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama pada SIKHAP KERJA serta kebutuhan administrasi dan dokumentasi pada saat pelaksanaan aksi perubahan.

b. Eksternal

- 1) Kasubdit Rendiklat Bid Diklat pada Diklat Reserse Lemdiklat Polri selaku *stakeholder* eksternal berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan.
- 2) Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri selaku *stakeholder* eksternal memberikan dukungan dengan memfasilitasi surat menyurat yang akan ditandatangani oleh Karo Kurikulum.
- 3) Kementerian/Lembaga selaku *stakeholder* eksternal berperan dalam memberikan informasi mengenai Diklat kerjasama dan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan.
- 4) Pembina Fungsi selaku *stakeholder* eksternal berperan



dalam memberikan informasi mengenai Diklat kerjasama dan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan.

Tabel 3.2. tabel peran, pengaruh dan intensitas setelah aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
A STAKEHOLDER INTERNAL YANG Mendukung				
1.	Karo Kurikulum Lemdiklat.	Berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action leader</i> .	Mendukung (<i>Promoters</i>) +10 Sangat Tinggi	Sering
2.	Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	Berperan memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (<i>Promoters</i>) +10 Sangat Tinggi	Sering
3.	Kasubbaglatkerma selaku mentor.	Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (<i>Promoters</i>) +10 Sangat Tinggi	Sering

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
4.	Kasubbaglatpa.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Promoters</i>) +8 Tinggi	Sering
5.	Kasubbaglatba/ta.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Promoters</i>) +8 Tinggi	Sering
6.	Kaurmin Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) +6 Tinggi	Sering
7.	Paur pada Subaglatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) +6 Tinggi	Sering
8.	Paur pada Subaglatbata Rokurlum Lemdiklat Polri	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) +6 Sedang	Sering
9.	Paur pada Subaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) +6 Sedang	Sering
10	Banum/Bamin pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) +6 Tinggi	Sering

B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri.	Berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action leader</i> .	Mendukung (Promoters) +8 Tinggi	Kurang
2.	Paur Subag Tek Rojianbang Lemdiklat Polri	Berperan dalam membuat aplikasi SIKHAP KERJA dan video implementasi	Mendukung (Defenders) +6 Tinggi	Sering
3.	Kasubdit Rendiklat Bid Diklat pada Diklat Reserse Lemdiklat Polri.	Berperan dalam memberikan informasi.	Mendukung (Promoters) +8 Tinggi	Sering
4.	Kementerian/Lembaga.	Berperan dalam memberikan informasi.	Mendukung (Defenders) +4 Sedang	Kurang
5.	Pembina Fungsi Satker Polri	Berperan dalam memberikan informasi.	Mendukung (Defenders) +4 Sedang	Kurang

Tabel 3.3. tabel identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

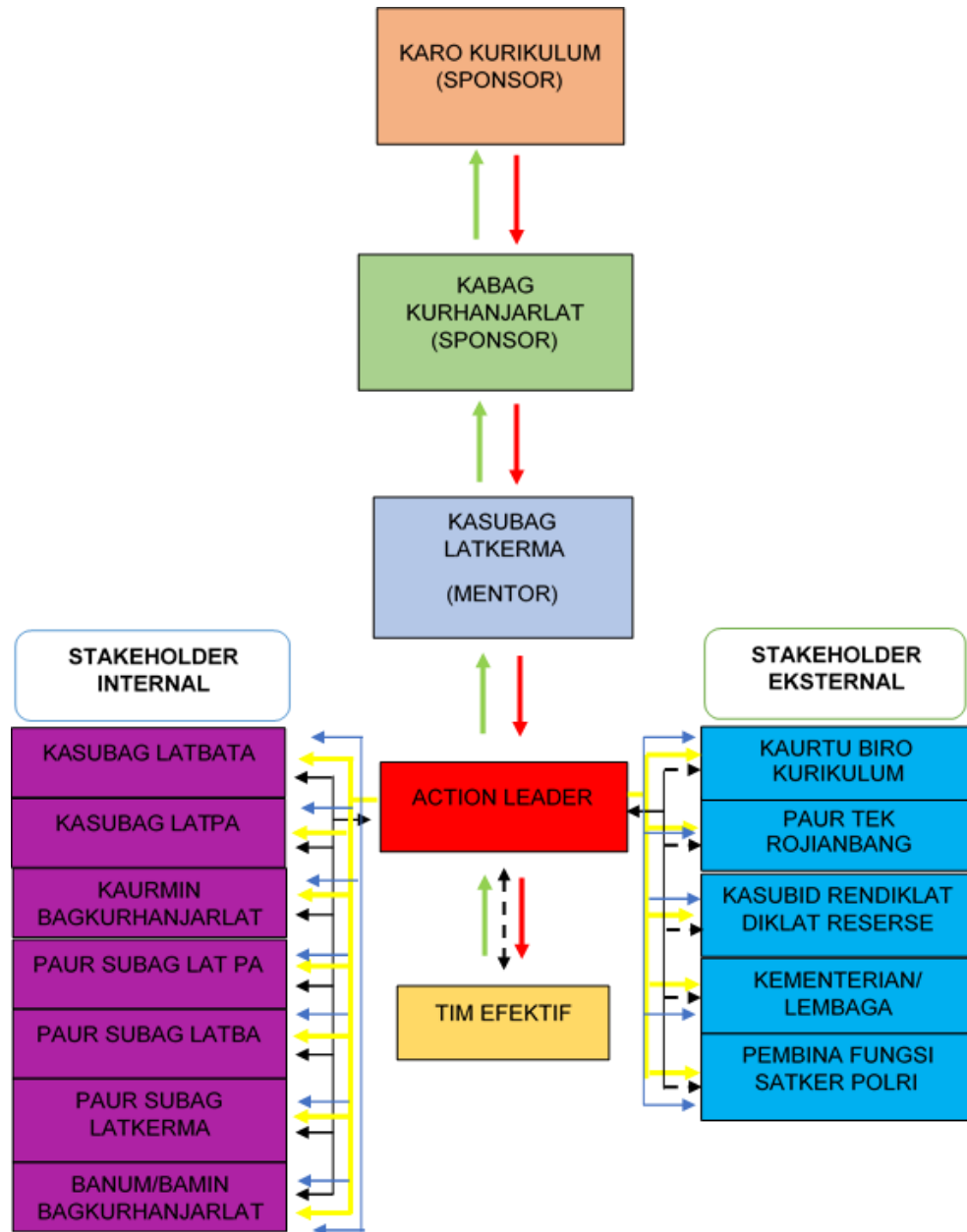
No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetich	
A INTERNAL										
1	KARO KURIKULUM				√	√				Persuasif
2	KABAG KURHANJARLAT				√	√				informatif, laporan, persuasif
3	KASUBAG KURHANJARLAT KERMA				√	√				informatif, laporan, persuasif

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetic	
4	KASUBAG KURHANJARLAT PA		√			√				informatif
5	KASUBAG KURHANJARLAT BA/TA		√			√				informatif
6	KAURMIN BAG KURHANJARLAT	√		√				√		Informatif koordinasi
7	PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA	√		√				√		Informatif koordinasi
8	PAUR SUBBAG KURHANJARLAT PA	√		√				√		Informatif
9	PAUR SUBBAG KURHANJARLAT BA/TA	√		√				√		Informatif
10	BAMIN BAG KURHANJARLAT	√		√				√		Informatif koordinasi
B	EKSTERNAL									
1	KAURTU ROKURLUM		√			√				informatif
2	PAUR SUBBAG TEK BAGINFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	√		√				√		Informatif
3	KASUBDIT RENDIKLAT BID DIKLAT PADA DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI		√			√				Informatif koordinasi
4	KEMENTERIAN/LEMBAGA		√					√		Informatif koordinasi
	PEMBINA FUNGSI PADA POLRI		√					√		Informatif koordinasi

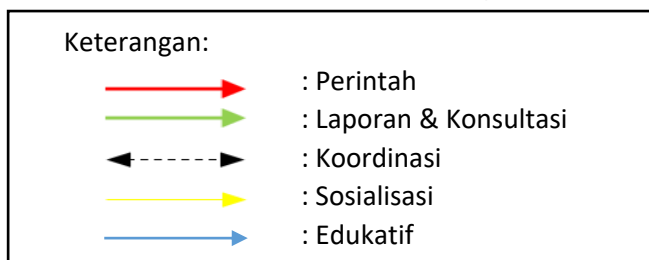
2. Peta Stakeholder (netmap) setelah Aksi Perubahan

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

digambarkan sebagai berikut:

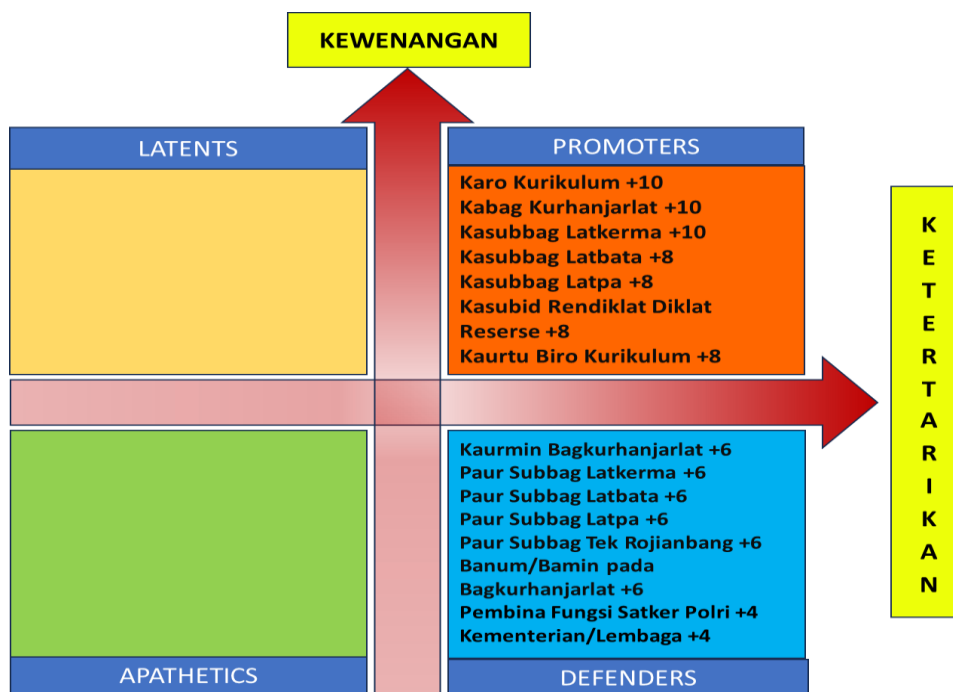


Gambar 3.2. jejaring kerja setelah aksi perubahan



3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

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



Gambar 3.3. kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Keterangan :

Terdapat perubahan dimana stakeholder yang semula Apathetic dimana peran rendah dan pengaruh rendah terhadap aksi perubahan, setelah aksi perubahan stakeholder mendukung aksi perubahan sehingga posisi stakeholder berubah menjadi Defenders dimana peran tinggi pengaruh rendah. Yang semula Latents dimana peran rendah dan pengaruh tinggi terhadap aksi perubahan, setelah aksi perubahan stakeholder mendukung aksi perubahan sehingga posisi stakeholder berubah menjadi Promoter dimana pengaruh tinggi dan peran tinggi dalam mendukung implementasi aksi perubahan.

Dalam suatu organisasi, perpindahan pengaruh stakeholder adalah perjalanan yang signifikan dalam mendukung perubahan positif. Para stakeholder dalam organisasi ini mungkin telah menunjukkan sikap di mana mereka kurang tertarik atau tidak aktif terlibat dalam urusan organisasi. Mereka mungkin merasa tidak memiliki kepentingan pribadi yang kuat, atau merasakan kekurangan dalam komunikasi dan partisipasi.

Seiring berjalannya aksi perubahan ini, stakeholder mulai menyadari pentingnya organisasi dan mulai memahami kontribusi mereka dalam mencapai tujuan bersama. Mereka terlibat secara aktif dalam diskusi, memberikan masukan konstruktif, dan berbagi pandangan yang bermanfaat terhadap aksi perubahan yang dilakukan.

Perpindahan ini juga menciptakan lingkungan yang lebih dinamis dan kolaboratif di dalam organisasi. Stakeholder yang menjadi lebih berkontribusi pada pengambilan keputusan yang lebih baik, membangun budaya yang inklusif, dan mendorong inovasi dan aksi perubahan.

C. Capaian Hasil Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan aksi perubahan

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

Tabel 3.4. capaian aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
TAHAP PERENCANAAN						
a	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi mengenai rencana aksi perubahan.	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan Masukan	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
b	Menghadap Sponsor (Kabagkurhanjarlat) mengenai rencana aksi perubahan.	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan Masukan	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
c	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> mengenai rencana aksi perubahan.	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan Masukan	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
TAHAP PENGORGANISASIAN						
a	Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan.	Surat Perintah Tim Efektif	Surat Perintah Tim Efektif	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
b	Melaksanakan rapat Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan.	Undangan, Absen Rapat, Notulen rapat, dokumentasi.	Undangan, Absen Rapat, Notulen rapat, dokumentasi.	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
c	Pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan.	<i>Jobdescription</i> tim efektif	<i>Jobdescription</i> tim efektif	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal



d	Koordinasi dengan tim IT terkait pengembangan aplikasi.	Dokumentasi, Rancangan aplikasi.	Dokumentasi, Rancangan aplikasi.	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
TAHAP PELAKSANAAN						
a	Membuat aplikasi SIKHAP KERJA oleh tim efektif IT, diawali dengan <i>briefing</i> tim efektif.	Dokumentasi dan Sistem Informasi pada Bag.Kurhanjarlat	Dokumentasi dan Sistem Informasi pada Bag.Kurhanjarlat	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
b	<i>Action Leader</i> mengikuti webinar/bedah buku.	Laporan dan Dokumentasi	Laporan dan Dokumentasi	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
c	Mensosialisasikan hasil webinar/bedah buku kepada tim efektif.	Dokumentasi	Dokumentasi	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
d	Menyusun buku panduan SIKHAP KERJA dan pembuatan Kep penggunaan aplikasi.	Draft Buku Panduan, Draft SE, Dokumentasi	Draft Buku Panduan, Draft SE, Dokumentasi	Minggu ke 4	Minggu ke 4	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
e	Mengajukan pengesahan buku panduan SIKHAP KERJA dan Kep sebagai output aksi perubahan.	Pengesahan aplikasi dan buku panduan SIKHAP KERJA	Pengesahan aplikasi dan buku panduan SIKHAP KERJA	Minggu ke 4	Minggu ke 4	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
f	Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator.	Dokumentasi	Dokumentasi	Minggu ke 4	Minggu ke 4	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal

g	Melaksanakan Penginputan data kurikulum dan Hanjar ke dalam SIKHAP KERJA.	Data kurikulum dan Hanjar masuk ke dalam SIKHAP KERJA, Dokumentasi	Data kurikulum dan Hanjar masuk ke dalam SIKHAP KERJA, Dokumentasi	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
h	Melaksanakan sosialisasi dan uji coba SIKHAP KERJA kepada Staff Bagkurhanjarlat, Diklat Reserse, 1 Pembina Fungsi dan 2 Kementerian/ Lembaga sebagai <i>pilot project</i> .	Undangan, Absen, Notulen, Dokumentasi	Undangan, Absen, Notulen, Dokumentasi	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
i	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA.	Laporan dan Dokumentasi	Laporan dan Dokumentasi	Minggu ke 5-7	Minggu ke 5-7	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
j	Menyerahkan aksi kepada Kabag Kurhanjarlat.	BA Penyerahan Inovasi	BA Penyerahan Inovasi	Minggu ke 8	Minggu ke 8	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
k	Melaksanakan pembuatan surat keberlanjutan perubahan.	Surat keberlanjutan dan dukungan	Surat keberlanjutan dan dukungan	Minggu ke 8	Minggu ke 8	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
l	Membuat questioner evaluasi aksi perubahan melalui <i>googleform</i> .	Hasil monitoring dan evaluasi	Hasil monitoring dan evaluasi	Minggu ke 8	Minggu ke 8	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
m	Merekapitulasi hasil questioner evaluasi aksi perubahan.	Dokumen dan rekapan hasil questioner	Dokumen dan rekapan hasil questioner	Minggu ke 8	Minggu ke 8	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal



n	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>coach</i> dan mentor.	Draft laporan Hasil Aksi Perubahan	Draft laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu ke 8	Minggu ke 8	Tercapai 100% Sesuai dengan jadwal
TAHAP PASCA DIKLAT						
Jangka Menengah				3 - 6 bulan pasca pelatihan		
	a. Mensosialisasikan aplikasi SIKHAP KERJA kepada seluruh Kementerian/Lemba-ga.					
	b. Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIKHAP KERJA kepada seluruh Pembina Fungsi Satker Polri.					
	c. Memasukan seluruh salinan kurikulum dan Hanjar kerjasama kedalam aplikasi.					



Jangka Panjang (12 Bulan Pasca Pendidikan)			➤ 1 tahun		
a. Melakukan koordinasi dengan Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengintegrasian dengan sistem SIPL L					
b. Melakukan monev terkait pemanfaatan SIKHAP KERJA diseluruh Kementerian/Lembaga dan Pembina Fungsi Satker Polri.					
c. Melakukan <i>update</i> dan <i>maintenance</i> SIKHAP KERJA					



2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya terdapat perubahan valuasi antara kondisi awal dan setelah terlaksananya aksi perubahan. Sebelum adanya aplikasi perlu anggaran untuk membeli flashdisk untuk penyimpanan dan proses distribusi Kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama dalam bentuk copy master cetak yang dilakukan oleh Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri masih menggunakan jasa pengiriman. Sebagai contoh, apabila mencetak 1 (satu) jenis Kurikulum Pelatihan Kerjasama, membutuhkan biaya sebesar Rp.110.000,- untuk 9 (sembilan) eksemplar buku Kurikulum dengan rincian 2 (dua) eksemplar sebagai arsip, 2 (dua) eksemplar dikirimkan kepada Kementerian/Lembaga, 2 (dua) eksemplar untuk dikirimkan ke Pusdik, 4 (empat) eksemplar akan dikirimkan kepada para pejabat yang tercantum dalam Tembusan.

Implementasi aksi perubahan merupakan kegiatan yang dilaksanakan di Bag.Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selama +/- 8 minggu (off campus) jika divalusi dalam bentuk rupiah dapat digambarkan dalam table berikut:

Tabel 3.5. valuasi anggaran setelah implementasi aksi perubahan

NO	KEGIATAN	PERHITUNGAN	JUMLAH
SEBELUM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN			
1	Cetak Kurikulum	9 buku X Rp. 110.000,- =	Rp. 990.000
2	Flash disk	1 buah X Rp. 150.000 =	Rp. 150.000
3	Ekspedisi Pengiriman Kurikulum ke Kementerian/	2 kg x Rp. 15.000 =	Rp. 30.000

	Lembaga			
4	Ekspedisi Pengiriman Kurikulum ke Pusdik	2 kg	x Rp. 25.000	= Rp. 50.000
JUMLAH				Rp. 1.220.000,-
SETELAH IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN				
1	Cetak Kurikulum	9 buku	x Rp. 110.000,-	= Rp. 0
2	Flash disk	1 CD	x Rp. 150.000	= Rp. 0
3	Ekspedisi Pengiriman Kurikulum ke Kementerian/ Lembaga	2 kg	x Rp. 15.000	= Rp. 0
4	Ekspedisi Pengiriman Kurikulum ke Pusdik	2 kg	x Rp. 25.000	= Rp. 0
JUMLAH				Rp. 0

Dalam tabel digambarkan biaya pencetakan dan pengiriman Kurikulum untuk 1 (satu) Kementerian/Lembaga. Namun dalam satu tahun ada sekitar 25 pelatihan kerjasama yang diselenggarakan jadi dapat di asumsikan Rp. 1.220.000,- X 25 = Rp. 30.500.000,-.

Dari perhitungan biaya pencetakan dan pengiriman Kurikulum dapat disimpulkan bahwa Bagkurhanjarlat harus menganggarkan **biaya sebesar Rp. 30.500.000,- per tahun sebelum implementasi aksi perubahan yang *action leader* lakukan. Sedangkan pada tahap setelah aksi perubahan sebesar biaya yang harus dikeluarkan Rp.0,-**, karena Kurikulum bisa didapatkan cukup dengan membuka dan mendownload dalam aplikasi SIKHAP KERJA. Maka disimpulkan

valuasi anggaran yang dapat di efisiensi oleh Bagkurhanjarlat penggunaan sebesar Rp. 30.500.000,-.

Secara umum pencapaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* telah tercapai 100 %, hasil aksi perubahan tersebut merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

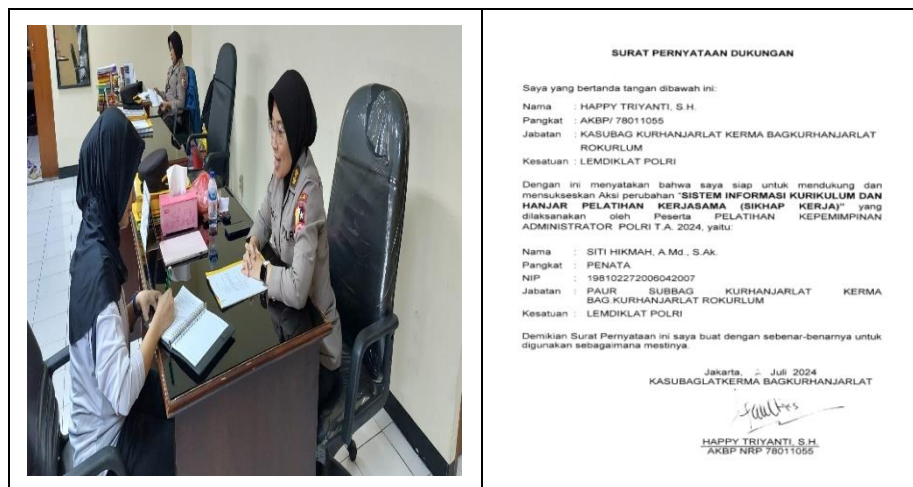
a. Persiapan/Perencanaan

Tahap perencanaan Aksi Perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 1 sampai dengan 5 Juli 2024, dalam melaksanakan pembangunan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) diawali dengan melakukan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri sebagai promotor dan Kasubbag Kurhanjarlat Kerma Rokurlum Lemdiklat Polri selaku mentor masing-masing sebanyak 1 (satu) kali. Selain itu *action leader* juga melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan diperoleh dukungan dan kesepakatan tentang aksi perubahan. Koordinasi juga dilakukan dengan *stakeholder* eksternal guna mendapatkan informasi mengenai kebutuhan *stakeholder* eksternal ketika akan menggunakan Kurikulum dan Hanjar, pelaksanaan koordinasi dilakukan melalui video call whatsapp dengan progres 100%.

- 1) Laporan kepada Kasubag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum selaku mentor untuk mendapatkan arahan terkait rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader*, selain itu Mentor juga memberi arahan tentang personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif, pembagian tugas serta membahas milestone rencana aksi perubahan. Kegiatan laporan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2024



di ruang Bag.Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.



Gambar 3.4. dokumentasi laporan kepada Kasubag Latkerma (Mentor)

- 2) Laporan kepada Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri (Promotor) dilakukan sesuai penjadwalan, pada tanggal 3 Juli 2024 *action leader* melaporkan aksi perubahan secara lisan pada Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri. Beliau memberikan motivasi dan arahan mengenai aksi perubahan yang akan dibuat.



Gambar 3.5. dokumentasi laporan kepada Kabagkurhanjarlat



- 3) Koordinasi kepada Kasubbag Latbata dan Kasubbag Latpa selaku *stakeholder* tentang pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan guna mendapat persetujuan dan dukungan. Pada tanggal 4 Juli 2024 *action leader* memberikan penjelasan tentang aksi perubahan yang akan dilakukan, tujuan dan manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan ini serta memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi terhadap inovasi yang dilakukan.



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan menukseskan Aksi perubahan "SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Pangkat : PENATA
 NIP : 198102272006042007
 Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
 BAG KURHANJARLAT ROKURLUM
 Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Juli 2024
 KASUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT

Tri Walluyani
 TRI WALLUYANI, S.Sos
 AKBP NRP 73060615

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : INYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.
 Pangkat : AKBP/68040615
 Jabatan : KASUBAGLATBATA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
 Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan memfasilitasi aksi perubahan "SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Pangkat : PENATA
 NIP : 198102272006042007
 Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
 BAG KURHANJARLAT ROKURLUM
 Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Juli 2024
 KASUBAGLATBATA BAGKURHANJARLAT

Inyoman Tika
 INYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.
 AKBP NRP 68040615

Gambar 3.6. dokumentasi koordinasi kepada Kasubbag Latbata dan Kasubbag Latpa selaku *stakeholder*

- 4) Kegiatan selanjutnya dalam perencanaan ini adalah Sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan untuk menyampaikan Memberikan penjelasan tentang aksi perubahan yang akan dilakukan, tujuan dan manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan ini serta memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi terhadap inovasi yang dilakukan, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Juli 2024.

**BIRO KURIKULUM
BAGKURHANJARLAT**

NOTA DINAS

Nomor : BND- 45 /VI/DIK.1.3./2024/Bagkurhanjarlat

Kepada : Yth. 1. Para Kasubag pada Bagkurhanjarlat
2. Para Pauf pada Bagkurhanjarlat
3. Pauf Tek Bag Intek Rojanbang
4. Para Banum/Banum pada Bagkurhanjarlat

Dari : Kabag Kurhanjarlat Rokurum Lemdiklat Polri

Perihal : Undangan Sosialisasi Rancangan Implementasi Aksi Perubahan.

1. Rujukan:

- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Madya Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/393/VI/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri Gel. I T.A. 2024.

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

- Hari/tanggal : Jumat, 5 Juli 2024;
- Pukul : 08.00 Wib s.d selesai;
- Tempat : Amos Cozy Hotel, Jl. Melawai Raya, 63-65, Blok M, Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12160.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 4 Juli 2024

[Signature]
KABAG KURHANJARLAT

CORNELIUS MANGARAHON SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN,
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 72110328

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	CORNELIUS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han	KOMBES POL	KABAGKURHANJARLAT ROKURUM LEMDIKLAT POLRI	1
2	NIDHIA PRASYTY WULANSARI, S.IP.	PENATA TKI	KURUMIN BAGKURHANJARLAT ROKURUM LEMDIKLAT POLRI	2
3	NYOMAN TIKA, S Ag. S.H. M.H.	AKBP	KASUBAG LATPA BAGKURHANJARLAT ROKURUM LEMDIKLAT POLRI	3
4	TRI WALUYANI, S Sos.	AKBP	KASUBAG LATPA BAGKURHANJARLAT ROKURUM LEMDIKLAT POLRI	4
5	HAPPY TRYANTI S.H.	AKEP	KASUBAG LATKERWA BAGKURHANJARLAT ROKURUM LEMDIKLAT POLRI	5
6	HENNY WURYANDARI, S.H.	AKEP	KASUBAG DOKTR PA BAG KURHANJAR DITUKRO KURUM	6
7	TRAS WARAHANJANI S Sos. M.M	KDMPOL	TUTOR JAWILAT BAG JANDIKLAT ROJUMBANG LEMDIKLAT POLRI	7
8	MUHAMMAD AQIL IBNU SINA, S.Kom	KOMPOL	TUTOR MUDA LEMDIKLAT POLRI (BKO SPR) WAKALEMDIKLAT POLRI	8
9	J. SE. ACHYDLAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBBAGLATBA BAGKURHANJARLAT ROKURUM LEMDIKLAT POLRI	9
10	RURNOMO RISDIYANTO, S Sos.	PEMBINA	PAUR SUBBAGLATBA BAGKURHANJARLAT ROKURUM LEMDIKLAT POLRI	10
11	HAFNI RATNA INDAH, S Pd.	PENATA TKI	PAUR SUBBAGLATKERWA BAGKURHANJARLAT ROKURUM LEMDIKLAT POLRI	11
12	SITI HIKMAH A.Y.S.	PENATA	PS PAUR SUBBAG LATKERWA BAGKURHANJARLAT ROKURUM	12
13	CATARINA CIPIKARYANI	PENATA TKI	PS PAUR SUBBAG JAWILAT BAG JANDIKLAT RO JUMBANG LEMDIKLAT	13


NOTULEN

SOSIALISASI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJA SAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURUM LEMDIKLAT POLRI KEPADA STAKEHOLDER INTERNAL DAN EKSTERNAL

Hari/Tanggal : Jumat 5 Juli 2024
Waktu : 08.00 s.d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Malibu, Amos Cozy Hotel, Jakarta
Agenda : Sosialisasi aksi perubahan
Pimpinan Rapat : Kabag Kurhanjarlat Lemdiklat Polri
Peserta Rapat : 1. Kasubag Kurhanjarlatba Rokurum Lemdiklat Polri
2. Kasubag Kurhanjarlatpa Rokurum Lemdiklat Polri
3. Pauf Subbag Kurhanjarlatpa Rokurum Lemdiklat Polri
4. Pauf Subbag Kurhanjarlatba Rokurum Lemdiklat Polri
5. Pauf Subbag Kurhanjarlatkerwa Rokurum Lemdiklat Polri
6. Banum Bag Kurhanjarlat Rokurum Lemdiklat Polri.

1. Pembukaan rapat:

- Rapat dibuka oleh Kasubaglatkerwa pada pukul 08.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - Pujiyukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terimakasih untuk kehadiran para peserta rapat.
 - Maksud diadakan rapat adalah untuk mendengarkan rencana aksi perubahan PS, Pauf Latkerwa yang sedang mengikuti pendidikan PKA.
 - Waktu dan tempat dipersiapkan untuk PS, Pauf Latkerwa.
- Penjelasan Peserta PKA terkait rencana aksi perubahan:
 - Latar belakang direncanakannya aksi perubahan yaitu ruang penyempitan terbatas, computer dan laptop dalam kondisi tidak baik, serta Penguasaan kurikulum dan Hanjar secara elektronik berbasis Web baru terbatas pada kurikulum PPNS.
 - Tujuan aksi perubahan ini dibagi dalam 3 tahap yaitu:
 - Tujuan pada tahap 2 bulan kedepan:
 - Terberukunya Tim Efektif untuk melaksanakan Proyek Perubahan;
 - Terwujudnya aplikasi SIKHAP KERJA;



Gambar 3.7. dokumentasi sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal

b. Pengorganisasian

Tahap kedua yang dilaksanakan, yaitu tahapan Pengorganisasian yang dilaksanakan pada tanggal 8 sampai dengan 12 Juli 2024, tahapan pengorganisasian adalah Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan, membuat Surat Perintah Tim efektif, membagi tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan, hingga melakukan koordinasi dengan tim IT terkait pengembangan aplikasi.

1) Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan

Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2024, kegiatan yang dilakukan adalah Penyusunan Konsep Surat Perintah Kalem diklat Polri tentang Pembentukan Tim Efektif. Pelaksanaan tahapan ini dilakukan di ruang kerja Bag.kurhanjarlat.


2) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif persiapan aksi perubahan. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Juli 2024, kegiatan yang dilakukan Koordinasi dengan Tim Efektif implementasi terkait Rancangan Aksi Perubahan SIKHAP KERJA dan penjelasan tugas masing-masing personel sesuai dengan *Jobdesk*. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan di Ruang Kerja Bag Kurhanjarlat.

3) Membagi tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan

Tahap ini dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 10 Juli 2024, kegiatan yang dilakukan adalah menyusun pembagian tugas untuk tim efektif yang mendukung aksi perubahan *action leader*. Tujuan kegiatan ini adalah adanya pertelaahan tugas yang jelas dari masing-masing personel terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan. *Action leader* melaksanakan kegiatan ini di ruang kerja



Bag.Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri. Dalam penyusunan jobdesk tim efektif, *action leader* mendapatkan arahan dari Kasubag Kurhanjarlat Kerma selaku mentor.



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/1056/VI/DIK.1.3/2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri Gel. 1 T.A. 2024.


DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diperintahkan untuk melaksanakan tugas sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri T.A. 2024;
2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kalemidiklat Polri;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 8 Juli 2024
a.n. KEPALA LEMDIKLAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KAPRI/KURKULUM



Drs. H. FELUJATI MOKO, M.Hum
BRIKADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI PKA POLRI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	4	5
1.	HAPPY TRIYANTI, S.H.	AKBP	KASUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	MENTOR
2.	SITI HIKMAH, A.Md. S.Ak.	PENDAK	PS PAUR SUBAG LAT KERMA KURHANJARLAT ROKURLUM	ACTION LEADER
3.	INDRIA PRASTY W. S.I.P.	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ADMINISTRASI
4.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBAG LAT KERMA KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ANEV
5.	JOHANES SELADWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBAG LABATA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG DATA
6.	ALOR, S.Kom	IFTU	PAUR SUBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJANBANG	TIM EFEKTIF BIDANG IT
7.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	BAMIN SUBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF PELAKSANA

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 8 Juli 2024
a.n. KEPALA LEMDIKLAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KAPRI/KURKULUM


Drs. H. FELUJATI MOKO, M.Hum
BRIKADIR JENDERAL POLISI

JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN


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

- Mentor (AKBP Happy Triyanti, S.H.) yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rancangan aksi perubahan;
 - Memasikan rancangan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - Memonitor perkembangan pelaksanaan tahap taking ownership;
 - Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama taking ownership;
 - Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
 - Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- Sebagai Tim anev (Penata Hafni Ratna Indah, S.Pd.) bertugas sebagai berikut:
 - Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - Memberikan saran masukan dalam pendataan kurikulum dan Hanjar serta penyajian dokumen yang akan diunggah dan pelaksanaan pengunggahan dokumen;
 - Memberikan arahan sesuai dengan hasil Anev yang telah dilakukan guna penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
 - Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- Sebagai Tim data (Pembina Johannes Seladwidjaja, S.H.) bertugas sebagai berikut:
 - Mengkompulir data-data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- Sebagai Tim bidang IT (Iptu Alor, S.Kom.) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - Bekerjasama dengan *action leader* untuk pengembangan aplikasi SIKAP menjadi SIKHAP KERJA;

2


- Bekerjasama dengan *action leader* untuk penyusunan buku panduan penggunaan SIKHAP KERJA;
- Memberikan masukan tentang aplikasi yang akan dibuat untuk memudahkan personel dalam penggunaan SIKHAP KERJA tersebut ;
- Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

- Tim administrasi (Penata Indria Prasty W. S.I.P.) mempunyai tugas:
 - Membantu *action leader* dalam membuat administrasi yang diperlukan pelaksanaan implementasi rancangan aksi perubahan;
 - Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- Tim Pelaksana (Aipda Mega Siti Zufah) mempunyai tugas:
 - Bersama dengan *action leader* untuk melakukan pendataan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2019 s.d. 2024;
 - Bersama dengan *action leader* untuk menyiapkan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2019 s.d. 2024 yang akan diunggah pada aplikasi SIKHAP KERJA;
 - Bersama dengan *action leader* melakukan penginputan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2019 s.d. 2024 kedalam aplikasi SIKHAP KERJA;
 - Bersama *action leader* menyusun buku panduan aplikasi SIKHAP KERJA agar dapat mengakomodir semua yang ada pada fitur aplikasi SIKHAP KERJA tersebut sehingga memudahkan operator dalam memahami aplikasi SIKHAP KERJA dimaksud;
 - Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

MENGETAHUI
MENTOR,

HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

Gambar 3.8. Dokumentasi Sprin dan *Jobdescription*





**BIRO KURIKULUM
BAGKURHANJARLAT**

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 46 /VII/DIK.1.3/2024/Bagkurhanjarlat

Kepada : Yth. 1. Kaurnin Bagkurhanjarlat
2. Paur Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat
3. Paur Subbag Jian Info Bag Infotek
4. Paur Subbag Labata Bagkurhanjarlat
5. Bamin Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat

Dari : Kasubbag Latkerma Bag Kurhanjarlat

Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif

- Rujukan:
 - Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: S/302/VII/DIK.2.52024/Pendidikan tanggal 20 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri Gel. I T.A. 2024;
 - Surat Perintah Kalemdiklat Polri Nomor: Sprin/1056/VII/DIK.1.3./2024 tanggal 8 Juli 2024 perihal penunjukan Tim Efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan kinerja organisasi PKA Polri T.A. 2024.
- Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan undangan untuk menghadiri rapat tim efektif yang akan dilaksanakan pada:
 - Hari/tanggal : Selasa, 9 Juli 2024;
 - Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
 - Tempat : Ruang Kerja Bagkurhanjarlat.
- Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 8 Juli 2024

KASUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT

Happy Triyanti
HAPPY TRIYANTI, S.H
ANBP NRP 78011055

**DAFTAR HADIR
RAPAT TIM EFEKTIF**
Hari/tanggal: Selasa/9 Juli 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	HAPPY TRIYANTI, S.H.	AKBIP	KASUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURULUM LEMDIKLAT POLRI	<i>Happy Triyanti</i>
2.	JOHANES SELADWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBBAG LABATA BAG KURHANJARLAT ROKURULUM LEMDIKLAT POLRI	<i>Johanes Seladwidjaja</i>
3.	INDRIA PRASTY WULANGSARI, S.IP.	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURULUM	<i>Indria Prasty</i>
4.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURULUM LEMDIKLAT POLRI	<i>Hafni Ratna Indah</i>
5.	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENATA	PS. PAUR SUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURULUM LEMDIKLAT POLRI	<i>Siti Hikmah</i>
6.	ALOR, S.Kom	IPTU	PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJIANBANG	<i>Alor</i>
7.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	BAKMIN SUBBAG KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURULUM LEMDIKLAT POLRI	<i>Mega Siti Zulfah</i>

**NOTULEN
RAPAT TIM EFEKTIF**

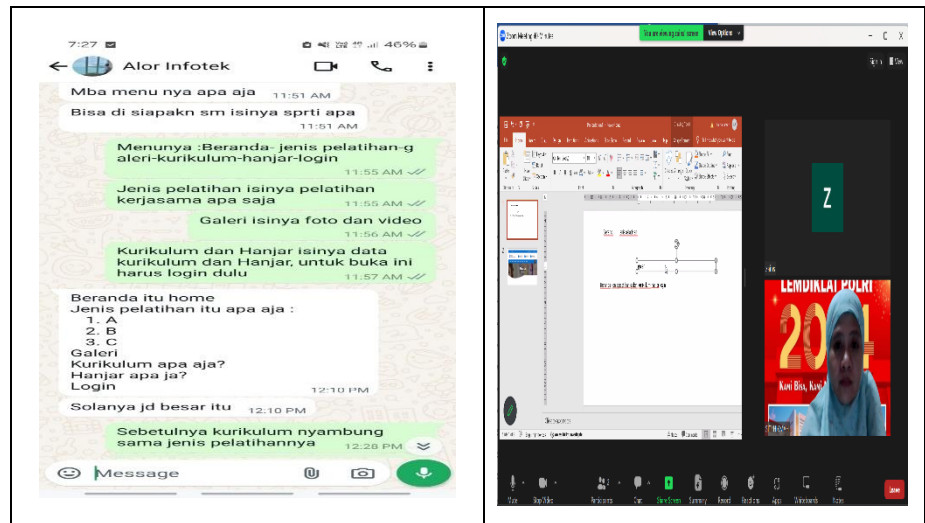
Hari/Tanggal : Selasa/9 Juli 2024
Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB
Tempat : Ruang Kerja Bag Kurhanjarlat
Apenda : Rapat tim efektif
Pimpinan Rapat : PS. Paur Latkerma
Peserta Rapat : 1. Kaurnin Bagkurhanjarlat.
2. Paur Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat.
3. Paur Subbag Labata Bagkurhanjarlat.
4. Paur Subbag Jian Info Bag Infotek.
5. Bamin Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat.

- Pembukaan rapat:
 - Rapat dibuka oleh PS. Paur Latkerma selaku *Action Leader* pada pukul 09.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - Pujiyukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terima kasih untuk kehadiran para peserta rapat;
 - Maksud diadakan rapat adalah untuk menyampaikan tentang sprin dan *job description* tim efektif;
 - Penjelasan Peserta PKA terkait tim efektif
 - Tim efektif dibentuk untuk membantu *action leader* dalam menjujukan atau mengimplementasikan aksi perubahan yang telah dirancang, tim efektif yang telah dibentuk sebagai berikut:
 - AKBIP Happy Triyanti, S.H., Kasubbag Latkerma Bag Kurhanjarlat sebagai Mentor;
 - Penata Indria Prasty W., S.I.P., Kaurnin Bagkurhanjarlat sebagai Tim Efektif Bidang Administrasi;
 - Penata Hafni Ratna Indah, S.Pd., M.M. Paur Subbag Latkerma Bag Kurhanjarlat Rokurum sebagai Tim Efektif Bidang Anev;
 - Pembina Johannes Seladwidjaja, S.H., Paur Subbag Labata sebagai Tim Efektif Bidang Data;
 - IPTU Alor, S.Kom Paur Subbag JianInfo Bag Infotek Rojianbang sebagai Tim Efektif Bidang IT;
 - AIPDA Mega Siti Zulfah Bamin Subag Latkerma Bag Kurhanjarlat Rokurum sebagai Tim Efektif Pelaksana.

b. Masing

Gambar 3.9. dokumentasi rapat tim efektif

- 4) Dalam tahapan ini, *action leader* juga melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal yaitu Tim IT dari Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengembangan aplikasi SIKAP menjadi SIKHAP KERJA. Kegiatan ini dilaksanakan dalam waktu 2 (dua) hari yaitu tanggal 11 dan 12 Juli 2024 menggunakan *Whatsapp* dan *zoom meeting*.



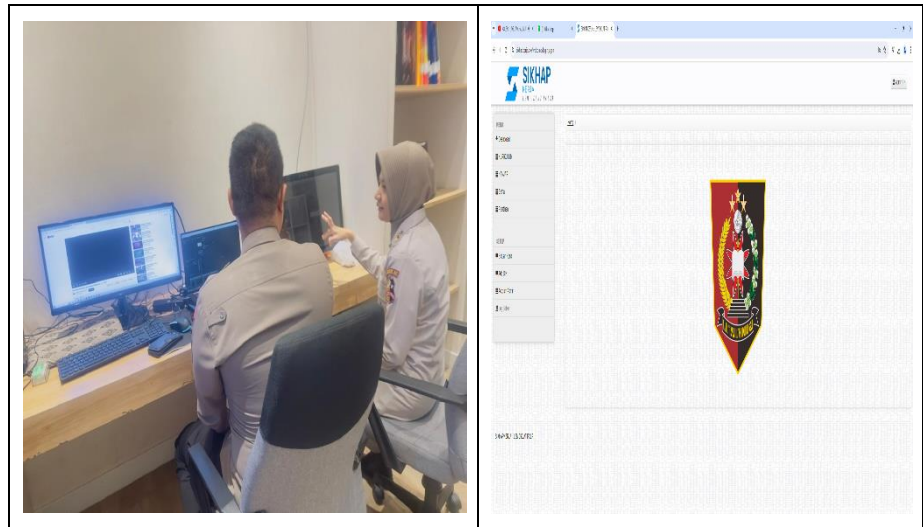
Gambar 3.10. dokumentasi koordinasi dengan tim IT

c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 15 Juli sampai dengan 19 Agustus 2024. Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan sistem informasi (aplikasi), buku panduan serta administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi dari sistem informasi yang dibuat. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1) Pembuatan aplikasi SIKHAP KERJA.

Pada tahap ini *action leader* berkoordinasi dengan tim IT terkait pengembangan aplikasi SIKAP menjadi SIKHAP KERJA, mulai dari desain aplikasi hingga teknis penggunaan aplikasi.



Gambar 3.11. dokumentasi koordinasi dengan tim IT

2) Pembuatan buku panduan penggunaan SIKHAP KERJA;

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan *action leader* adalah pembuatan buku panduan aplikasi SIKHAP KERJA, pada tahapan ini dilaksanakan dengan tim efektif yang di dahului dengan konsultasi Bersama mentor.

Buku panduan aplikasi adalah suatu dokumen atau panduan yang menyediakan petunjuk dan instruksi mengenai cara menggunakan aplikasi tertentu. Buku panduan ini dirancang untuk membantu pengguna memahami fitur-fitur, fungsi, dan tata cara penggunaan aplikasi dengan tepat.

Biasanya, buku panduan aplikasi berisi informasi tentang langkah-langkah instalasi, konfigurasi, dan pembaruan aplikasi. Selain itu, buku panduan juga menjelaskan antarmuka pengguna, ikon, dan tombol yang ada dalam aplikasi serta menjelaskan fungsi masing-masing.



Gambar 3.12. dokumentasi proses pembuatan buku panduan SIKHAP KERJA

3) Pengajuan pengesahan aplikasi dan buku panduan SIKHAP KERJA;

Pada tahapan ini setelah konsep buku panduan terselesaikan maka *action leader* mengajukan pengesahan aplikasi dan buku panduan SIKHAP KERJA sebagai output aksi perubahan.



Gambar 3.13. dokumentasi proses pengesahan aplikasi dan buku panduan SIKHAP KERJA

Pembuatan buku panduan dan surat keputusan penggunaan SIKHAP KERJA pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri adalah dalam rangka kemudahan dan kelancaran dalam penggunaan aplikasi dengan memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pengguna aplikasi.

Penyusunan buku panduan ini dapat dijadikan pedoman bagi personel pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat

Polri serta Kementerian/Lembaga, pembina fungsi dan Pusdik dalam penggunaan aplikasi SIKHAP KERJA, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan aplikasi guna mempermudah penyimpanan serta pendistribusian data. Capaian pembuatan buku panduan dan surat keputusan penggunaan SIKHAP KERJA pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri tercapai 100%.

- 4) Pelaksanaan pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator;

Kegiatan ini ditujukan untuk membimbing para operator dalam menggunakan aplikasi SIKHAP KERJA. Penyampaian cara penggunaan aplikasi dilakukan oleh *Action Leader*.

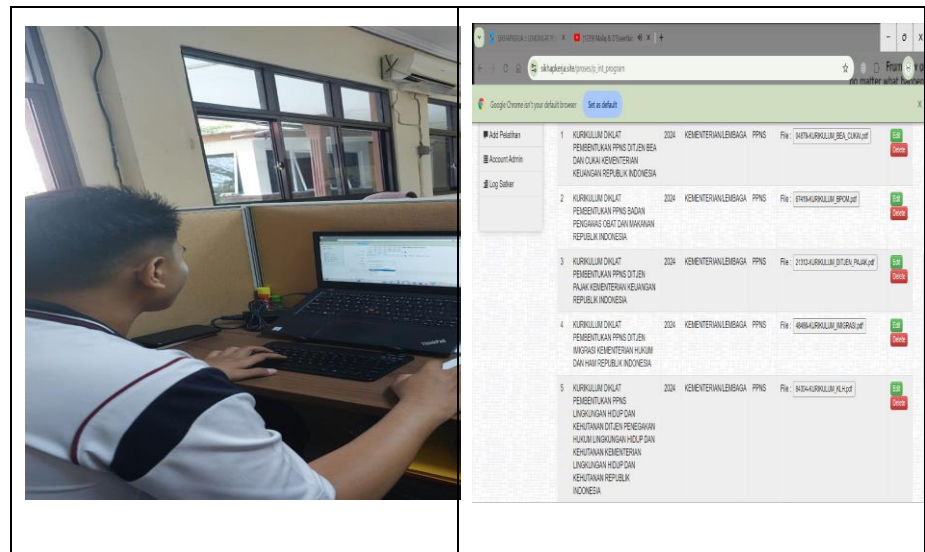
Tujuan utama dari pelatihan aplikasi adalah untuk membantu operator dalam memahami, mengoperasikan, dan mengoptimalkan penggunaan aplikasi tersebut.



Gambar 3.14. dokumentasi pelaksanaan pelatihan

5) Penginputan data Kurikulum dan Hanjar ke dalam SIKHAP KERJA;

Pada tahapan ini dimulai dengan menginventarisir data kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang telah disusun, mengubah dokumen kurikulum dan Hanjar secara elektronik, sampai dengan penginputan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama kedalam aplikasi SIKHAP KERJA, kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan bersama dengan tim efektif.



Gambar 3.15. dokumentasi penginputan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama

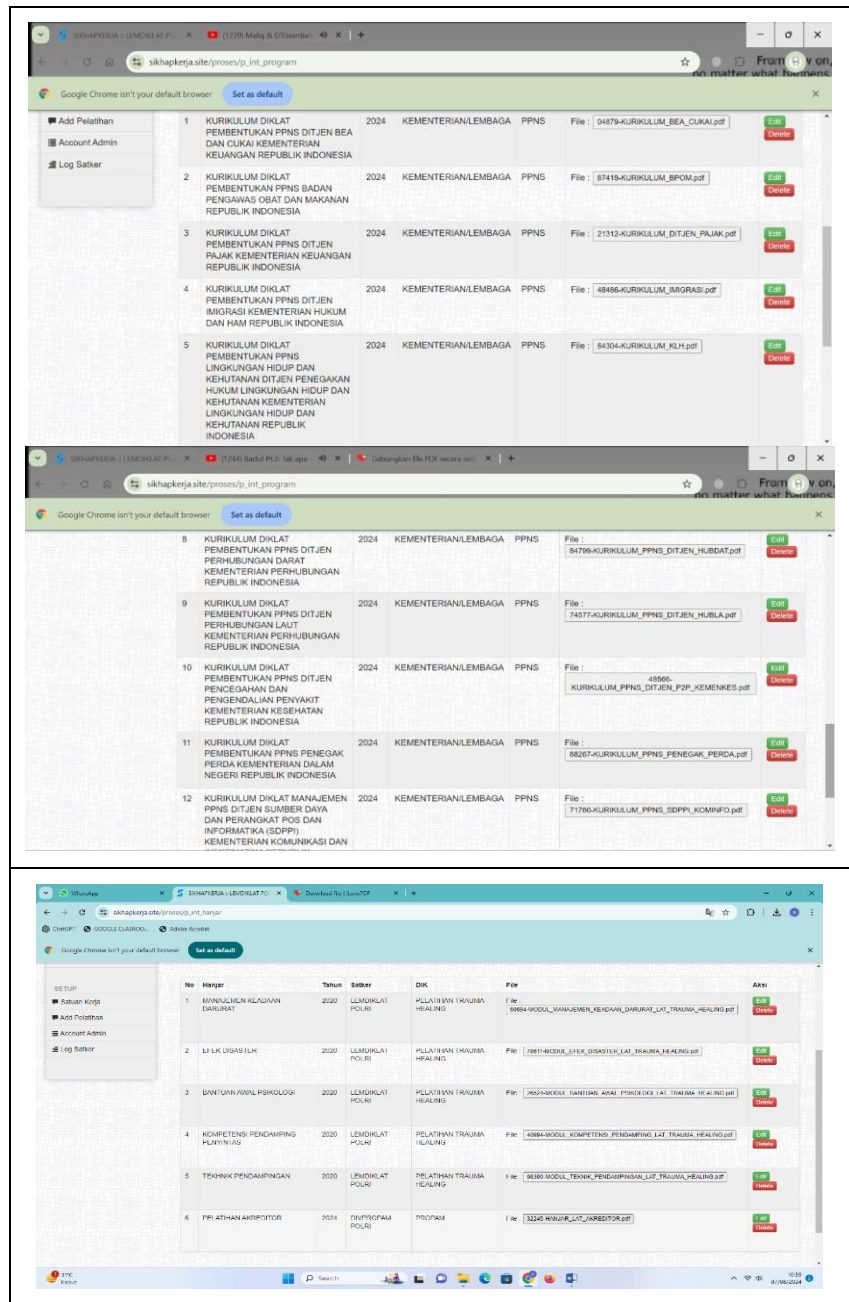
6) Melaksanakan sosialisasi dan uji coba SIKHAP KERJA. *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan uji coba SIKHAP KERJA kepada Staff Bagkurhanjarlat, Diklat Reserse, Pembina Fungsi (Rokorwas PPNS Bareskrim Polri) dan Kementerian/Lembaga sebagai *pilot project* yang sedang melaksanakan Pokja penyusunan Hanjar Diklat Pembentukan PPNS.



Gambar 3.16. dokumentasi sosialisasi dan uji coba SIKHAP KERJA kepada *stakeholder* internal dan eksternal Tujuan dari sosialisasi adalah untuk memastikan pemahaman yang tepat tentang aplikasi SIKHAP KERJA, membangun kesadaran, dan memperoleh dukungan yang diperlukan dari pengguna.

7) Implementasi aplikasi SIKHAP KERJA;

Implementasi yang telah dilakukan dalam penggunaan aplikasi SIKHAP yaitu menginput data kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama ke dalam SIKHAP KERJA. Selain penginputan implementasi selanjutnya adalah pencarian dan pengunduhan kurikulum oleh Kementerian/Lembaga dan Rokorwas PPNS yang sedang melaksanakan penyusunan Hanjar PPNS. Dalam penyusunan Hanjar tersebut harus berpedoman pada kurikulum. Kurikulum yang dijadikan pedoman telah tersedia dalam aplikasi SIKHAP KERJA. Berikut di dokumentasikan beberapa kurikulum dan Hanjar yang sudah termuat dalam aplikasi SIKHAP KERJA.



Gambar 3.17. dokumentasi implementasi aplikasi SIKHAP KERJA

- d. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;

Tahap monitoring dan evaluasi dilaksanakan dimulai tanggal 20 sampai dengan 24 Agustus 2024. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

- 1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan;
- 2) Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 2) Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Serah terima aplikasi SIKHAP KERJA kepada Kabag Kurhanjarlat sebagai bentuk aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *action leader*.

Untuk mengetahui sejauh mana optimalisasi aksi perubahan yang diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, maka dilakukan monitoring dan evaluasi salah satunya dengan cara menyebarkan kuesioner kepada para pengguna aplikasi SIKHAP KERJA, baik dari *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal. *Action leader* menggunakan metode penelitian dengan menyebarkan kuesioner. *Action leader* membuat kuesioner melalui aplikasi *google form* secara online yang disebarkan menggunakan whatsapp dimana responden dapat mengakses link berikut: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdcEFvJbWpJvgKxbd3a_MWW-kSUYYtJH487XvVr2eIHOTwQqQ/viewform?usp=sf_link. Pada kuesioner tersebut terdiri dari 10 (sepuluh) pernyataan yang akan dijawab oleh 25 orang responden yang terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

Tabel 3.6. kuesioner sistem informasi kurikulum dan hanjar pelatihan kerjasama (SIKHAP KERJA)

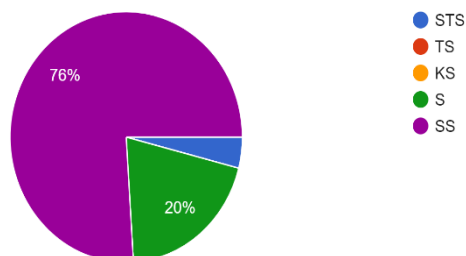
NO	PERNYATAAN	KETERANGAN				
		STS	TS	KS	S	SS
1	Aplikasi SIKHAP KERJA sudah bisa digunakan					
2	Aplikasi SIKHAP KERJA mudah digunakan oleh pengguna					
3	Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan					
4	Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat dapat meningkatkan kinerja					
5	Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat mendukung pengolahan database Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama					
6	Aplikasi SIKHAP KERJA memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mencari kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama					
7	Dokumen elektronik dalam SIKHAP KERJA sudah dapat mengatasi resiko hilangnya dokumen dalam hardisk eksternal					
8	Sudah terdapat salinan kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama dalam SIKHAP KERJA					
9	Aplikasi SIKHAP KERJA sudah dapat meningkatkan pelayanan Bagkurhanjarlat kepada Kementerian/Lembaga dan Pembina Fungsi					
10	Aplikasi SIKHAP KERJA memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengunduh kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama					

Keterangan: 1. Sangat Tidak Setuju (STS), 2. Tidak Setuju (TS), 3. Setuju (S), 4. Sangat Setuju (SS)



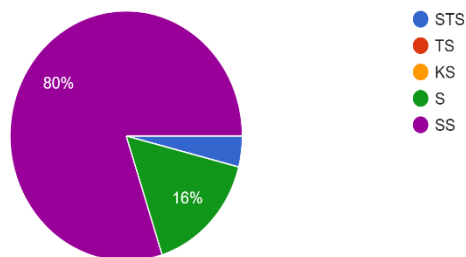
Adapun hasil dari penyebaran kuesioner dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Aplikasi SIKHAP KERJA sudah bisa digunakan oleh personel Bagkurhanjarlat
25 jawaban



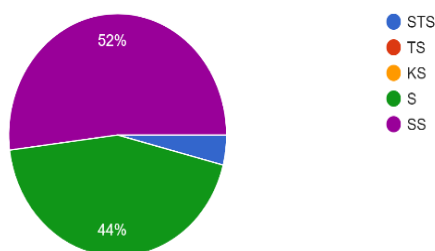
Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 76 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKHAP KERJA sudah dapat digunakan.

2. Aplikasi SIKHAP KERJA mudah digunakan oleh pengguna
25 jawaban



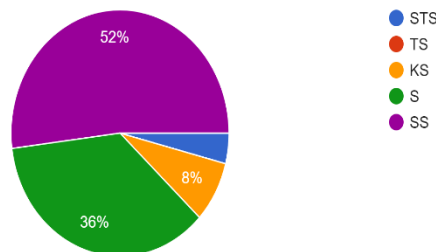
Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 80 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKHAP KERJA mudah digunakan.

3. Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan Bagkurhanjarlat
25 jawaban



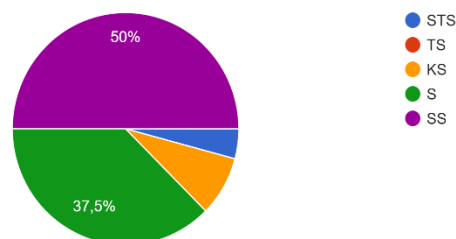
Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 52 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKHAP KERJA telah dibuat sesuai dengan kebutuhan para *stakeholder*.

4. Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat dapat meningkatkan kinerja Bagkurhanjarlat
25 jawaban



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 52 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat dapat meningkatkan Kinerja.

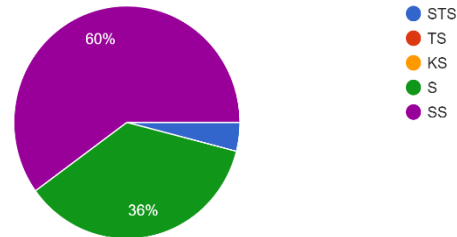
5. Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat mendukung pengolahan database Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama
24 jawaban



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 50 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat mendukung pengolahan database Kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama.

6. Aplikasi SIKHAP KERJA memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mencari kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama

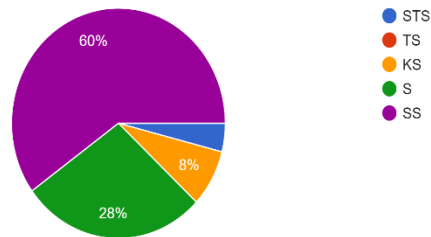
25 jawaban



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 60 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKHAP KERJA dapat memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mencari Kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama.

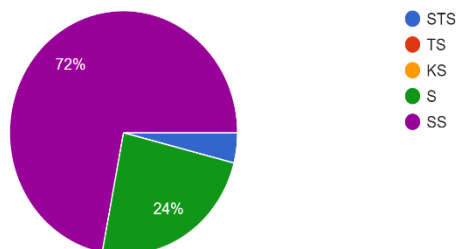
7. Dokumen elektronik dalam SIKHAP KERJA sudah dapat mengatasi resiko hilangnya dokumen dalam hardisk eksternal

25 jawaban



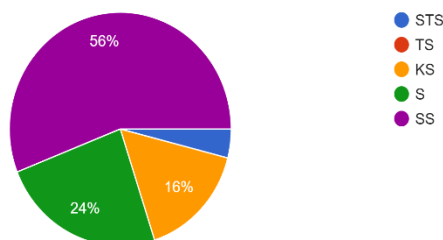
Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 60 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKHAP KERJA mampu mengatasi permasalahan organisasi terutama dalam hal kehilangan data dokumen terutama Kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama di Bag. Kurhanjarlat.

8. Sudah terdapat salinan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama dalam SIKHAP KERJA
25 jawaban



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 72 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKHAP KERJA telah memuat Salinan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama.

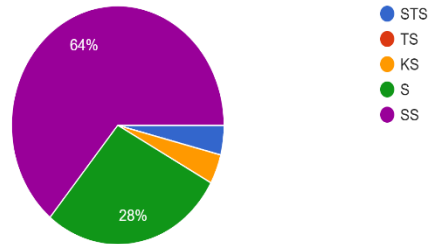
9. Aplikasi SIKHAP KERJA sudah dapat meningkatkan pelayanan Bagkurhanjarlat kepada Kementerian/Lembaga dan Pembina Fungsi
25 jawaban



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 56 % memilih SANGAT SETUJU bahwa pelayanan Bag. Kurhanjarlat kepada Kementerian/Lembaga dan Pembina Fungsi dalam pemenuhan kebutuhan Kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama dapat ditingkatkan melalui pembuatan aplikasi SIKHAP KERJA.

10. Aplikasi SIKHAP KERJA memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengunduh kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama

25 jawaban



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 64 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKHAP KERJA mampu memberikan kemudahan terutama bagi Kementerian dan Lembaga dalam mengunduh dokumen Kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama.

e. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

Kegiatan penutup dari aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat laporan akhir aksi perubahan. Kegiatan ini dilakukan oleh *action leader* di ruang kerja Bag. Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Pelaksanaan strategi pembangunan kompetensi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.7. strategi pengembangan kompetensi

No.	STAKEHOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	KET
1.	Admin	Terampil dalam mengoperasikan aplikasi SIKHAP KERJA.	Pelatihan	Minggu ke IV 26 Juli 2024
2.	User	Terampil dalam menggunakan aplikasi SIKHAP KERJA.	Sosialisasi dan Uji coba	Minggu ke V 30 Juli 2024
3	<i>Action leader</i>	Peningkatan kompetensi	Mengikuti webinar	2 Juli 2023, 11 Juli 2024, 15 Juli 2024 dan 19 Juli 2024

Kegiatan ini diawali dengan Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan pelatihan, sosialisasi dan uji coba untuk penggunaan aplikasi SIKHAP KERJA. Pelaksanaan pelatihan, sosialisasi dan uji coba ini dilakukan oleh tim IT Bersama dengan *action leader*. Diharapkan dengan adanya pelatihan, sosialisasi dan uji coba ini maka admin selaku operator dan user sebagai pengguna akan terampil mengoperasikan aplikasi SIKHAP KERJA.

Pelatihan, sosialisasi dan uji coba dibutuhkan sebagai alat yang efektif untuk mendorong dan mengelola aksi perubahan. Pelatihan dan uji coba adalah proses yang melibatkan ahli yang berpengalaman dalam suatu bidang tertentu untuk memberikan panduan, pengetahuan, dan keterampilan kepada individu atau kelompok yang ingin mengimplementasikan aksi perubahan.

Melalui pelatihan, sosialisasi dan uji coba, individu atau kelompok yang ingin melakukan perubahan dapat memperoleh wawasan yang diperlukan, menganalisis situasi dengan cermat, dan merumuskan solusi yang tepat. Selanjutnya, pelatihan, sosialisasi dan uji coba menyediakan panduan praktis tentang langkah-langkah yang harus diambil untuk menerapkan perubahan tersebut. Selain itu, pelatihan, sosialisasi dan uji coba juga berperan dalam meningkatkan keterampilan dan kapasitas individu atau kelompok yang ingin melakukan aksi perubahan.

Terakhir, pelatihan, sosialisasi dan uji coba memberikan dukungan yang berkelanjutan dalam proses aksi perubahan. Dukungan ini memberikan kepercayaan diri dan motivasi yang diperlukan untuk melanjutkan perubahan bahkan dalam situasi yang sulit. Secara keseluruhan, bimbingan teknis memainkan peran krusial dalam mendukung aksi perubahan.



Gambar 3.18. dokumentasi pelaksanaan pelatihan dan uji coba *stakeholder*

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	Nama Mentor	: HAPPY TRIYANTI, S.H.
NIP	: 198102272006042007	NIP:	: 78011055
Jabatan	: PS. PAUR SUBBAG LATKERMA BAGKURHAN	Jabatan	: KASUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Instansi	: LEMDIKLAT POLRI	Instansi	: LEMDIKLAT POLRI
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2024		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9,33	9,00	9,20	9,18	Istimewa
Mentor	9,33	9,00	9,20	9,18	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,33	9,00	9,20	9,18	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi

9,00-10	Istimewa
7-8,99	Baik
5-6,99	Cukup
3-4,99	Kurang
1-2,99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
9,18
Kualifikasi: Istimewa

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Rekap Nilai akhir sikap perilaku peserta setelah aksi perubahan

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti webinar dengan memilih mata pelatihan pilihan yang sesuai dengan Aksi Perubahan yang dilakukan, Adapun webinar yang diikuti adalah sebagai berikut:



Tabel 3.8. mata pelatihan pilihan terkait aksi perubahan

NO.	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1	2 Juli 2024	Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence	
2	11 Juli 2024	ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual	
3.	15 Juli 2024	Berpikir Kritis, Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan dan Resiliensi Diri (Self Resilience)	
4.	19 Juli 2024	Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya	

Selama melaksanakan *off campus*, *Action leader* mengikuti 3 (tiga) kegiatan seminar dalam bentuk webinar yang diselenggarakan oleh LAN RI, BPSDM Provinsi Jawa Timur, kemudian kelas ASN Berpijar dapat disimpulkan materi dari webinar tersebut adalah:

- a. Menavigasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam birokrasi di era digital dan kecerdasan buatan (AI) menghadirkan tantangan dan peluang baru. Digitalisasi dan penerapan AI dapat mengubah proses birokrasi yang sebelumnya sangat manual dan birokratis. Otomatisasi tugas administratif, pengolahan data yang lebih efisien, dan pengambilan keputusan berbasis data adalah beberapa perubahan utama yang terjadi. Teknologi digital dan AI dapat meningkatkan efisiensi operasional dengan mengurangi waktu yang diperlukan untuk tugas-tugas administratif dan mengurangi kemungkinan kesalahan manusia. Hal ini memungkinkan pegawai untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis. Penggunaan AI dan data digital menimbulkan tantangan terkait etika dan privasi. Perlindungan data pribadi, transparansi algoritma, dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan menjadi isu penting yang perlu diperhatikan. Implementasi teknologi baru memerlukan manajemen perubahan yang efektif dan pelatihan bagi SDM. Penting untuk memastikan bahwa pegawai memahami dan mampu menggunakan teknologi baru dengan baik. Secara keseluruhan, menavigasi SDM dalam birokrasi di era digital dan AI memerlukan keseimbangan antara adopsi teknologi baru dan perhatian terhadap aspek manusia dan etika dalam pengelolaan organisasi.
- b. Untuk meningkatkan kinerja ASN secara keseluruhan, penting untuk memastikan bahwa pegawai tidak hanya memiliki kecerdasan intelektual yang tinggi tetapi juga menjaga kesehatan mental mereka. Pendekatan yang seimbang dan terpadu dalam



pengembangan keduanya akan mendukung ASN dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

- c. Arsip memainkan peran krusial dalam era keterbukaan informasi publik dengan menyediakan akses yang transparan dan akuntabel terhadap informasi yang disimpan oleh badan publik. Berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku, pengelolaan arsip mencakup klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen, yang kini semakin didukung oleh teknologi digitalisasi untuk meningkatkan aksesibilitas dan perlindungan. Tantangan seperti privasi dan kebutuhan infrastruktur teknologi harus diatasi melalui kebijakan yang jelas, pelatihan pegawai, serta sosialisasi kepada publik. Evaluasi dan perbaikan terus-menerus diperlukan untuk memastikan sistem pengelolaan arsip efektif dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Dari kegiatan webinar yang diikuti oleh *action leader* terdapat beberapa hal yang dapat diterapkan dalam aksi perubahan yang dilakukan diantaranya:

- a. Di era digital ini, adalah suatu keharusan untuk mengimplementasikan teknologi guna meningkatkan efisiensi operasional dengan mengurangi waktu dan biaya yang diperlukan untuk tugas-tugas administratif. Aplikasi SIKHAP KERJA merupakan suatu implementasi teknologi dalam mengefisiensikan pelaksanaan tugas di Bag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
- b. Kecerdasan intelektual kesehatan mental personel harus dijaga dan dipelihara dengan baik. Pendekatan yang seimbang dan terpadu dalam pengembangan keduanya akan mendukung ASN

dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Dengan Aplikasi SIKHAP KERJA dapat mengefisienkan kerja personel dalam menyimpan dan mendata kurikulum dan Hanjar Latkerma sehingga kesehatan mental Personel dapat terjaga.

- c. Berpikir kritis dalam menangani suatu permasalahan dan menemukan solusi akan memastikan keputusan berbasis bukti yang solid. Dengan keterampilan digital akan meningkatkan efisiensi dan inovasi personel. Sementara resiliensi diri mendukung kesejahteraan pribadi dan profesional sehingga pekerjaan menjadi lebih mudah dan tidak membebani pegawai.
- d. Aplikasi SIKHAP KERJA memberikan kesempatan pengembangan kepada personel. Dengan mempelajari dan menggunakan teknologi baru, personel Bag.Kurhanjarlat dapat mengasah keterampilan dan pengetahuan mereka. Hal ini memberikan motivasi tambahan untuk meningkatkan kinerja pada Bag.Kurhanjarlat.
- e. Aplikasi SIKHAP KERJA yang berisikan data dan informasi terkait kurikulum dan bahan ajar pelatihan merupakan arsip digital yang dapat diakses secara terbatas oleh stakeholder yang berkaitan langsung dengan kegiatan pelatihan. Dengan adanya aplikasi tersebut, memudahkan aksesibilitas pengguna dan pemeliharaan dokumen Kurhanjarlat.

Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan, komunikasi secara terbuka merupakan hal yang penting untuk mensosialisasikan, menginformasikan dan menarik minat sehingga manfaat dari aksi perubahan dan bagaimana hal itu akan meningkatkan kinerja mereka secara individu maupun kolektif akan tersampaikan dengan baik. Hal ini akan membantu membangun pemahaman dan kepercayaan yang

diperlukan untuk memotivasi personel dalam menghadapi perubahan dan meningkatkan kinerja mereka.



BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

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

B. Rekomendasi

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

- a. Perlunya monitoring dan evaluasi secara kontinue terhadap implementasi SIKHAP KERJA, sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki;
- b. Untuk keberlangsungan aksi perubahan diperlukan legalitas dalam pengelolaan SIKHAP KERJA sehingga perlu diusulkan untuk revisi uraian tugas.



- c. Diperlukan adanya dukungan anggaran DIPA untuk pemeliharaan dan pengembangan SIKHAP KERJA.
- d. Diperlukan pengamanan sehingga dokumen yang terunduh dalam aplikasi terjaga keamanannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2002. Undang-Undang Nomor 2 Republik Indonesia tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 2011. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 26 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- Republik Indonesia. 2017. Peraturan Kapolri Nomor 6 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.





LAMPIRAN



BERITA ACARA SERAH TERIMA

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP
KERJA)**

BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Pada hari ini Senin, tanggal sembilan belas Agustus dua ribu dua puluh empat (19/08/2024) pukul 10.00 WIB, saya :-----

-----SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.-----Pangkat
PENATA NIP. 198102272006042007 Jabatan PS. PAUR LATKERMA
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI, telah menyerahkan barang
berupa:

1. **APLIKASI SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA);**
2. **BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA).**

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada:

Nama : SUGENG KURNIAJI, S.H. -----
Pangkat : KOMBES POL-----
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI-----

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

1. AKBP HAPPY TRIYANTI, S.H. (Kasubbag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) -----
2. AKBP I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H. (Kasubbag Latbata Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri)-----

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

Yang menyerahkan,



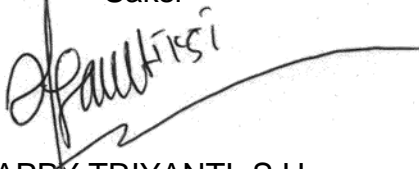
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
PENATA NIP.198102272006042007

Yang menerima,
KABAG KURHANJARLAT



SUGENG KURNIAJI, S.H.
KOMBES POL NRP.68020334

Saksi



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

Saksi



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

DOKUMENTASI PENYERAHAN





DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.

Pangkat : KOMBESPOL

Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

Pangkat : PENATA

NIP : 198102272006042007

Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juli 2024
KABAG KURHANJARLAT



CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.
KOMBESPOL NRP. 73110328

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HAPPY TRIYANTI, S.H.

Pangkat : AKBP/ 78011055

Jabatan : KASUBAG KURHANJARLAT KERMA BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

Pangkat : PENATA

NIP : 198102272006042007

Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juli 2024
KASUBAGLTKERMA BAGKURHANJARLAT



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.

Pangkat : AKBP/ 68040615

Jabatan : KASUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

Pangkat : PENATA

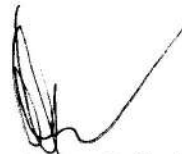
NIP : 198102272006042007

Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Juli 2024
KASUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Juli 2024
KASUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT



TRI WALUYANI, S.Sos
AKBP NRP 73060615

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SUPARDOYO, S.H., M.AP.

Pangkat : AKBP/ 73020700

Jabatan : KASUBID RENDIKLAT BID DIKLAT

Kesatuan : DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

Pangkat : PENATA

NIP : 198102272006042007

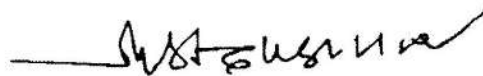
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024

KASUBID RENDIKLAT BIDDIKLAT DIKLAT RESERSE



SUPARDOYO, S.H., M.AP.
AKBP NRP. 73020700

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP
Pangkat : PENATA TK I/198611012008122001
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
KAURMIN BAGKURHANJARLAT



INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP.
PENATA TK I NIP.198611012008122001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.

Pangkat : PEMBINA/197206212003121004

Jabatan : PAUR SUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

Pangkat : PENATA

NIP : 198102272006042007

Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
PAUR SUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT



PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.
PEMBINA NIP.197206212003121004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Pangkat : PENATA TK 1/198603032011012004
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
PENATA | NIP. 198603032011012004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
BAMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM



MEGA SITI ZULFAH
AIPDA NRP.84060024

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SRI OKTAVIANI HADJU
Pangkat : BRIPDA/99100554
Jabatan : BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, **5** Juli 2024
BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM



SRI OKTAVIANI HADJU
BRIPDA NRP. 99100554

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DIMAS RIZQI NUGROHO
Pangkat : BRIPDA/03080382
Jabatan : BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM



DIMAS RIZQI NUGROHO
BRIPDA NRP. 03080382

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

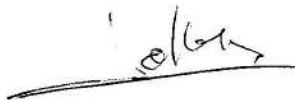
Nama : J. SELAWIDJAJA, S.H.
Pangkat : PEMBINA/1970042819980310047
Jabatan : PAUR SUBAGLATBATA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
PAUR SUBAGLATBATA BAGKURHANJARLAT



J. SELAWIDJAJA, S.H.
PEMBINA NIP.1970042819980310047



**SPRIN TIM EFEKTIF
DAN
*JOBS DESCRIPTION***

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 1056 /VII/DIK.1.3./2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri Gel. I T.A. 2024.

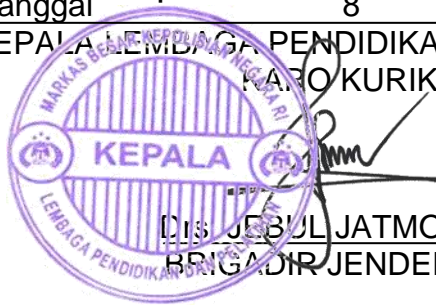
DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diperintahkan untuk melaksanakan tugas sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri T.A. 2024;
 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kalemdiklat Polri;
 3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 8 Juli 2024
a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KARO KURIKULUM



Tembusan :

Dis: JEBUL JATMOKO, M.Hum
BRIGADIR JENDERAL POLISI

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI
RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI PKA POLRI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	5	6
1.	HAPPY TRIYANTI,S.H.	AKBP	KASUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	MENTOR
2.	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENDAI	PS. PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	ACTION LEADER
3.	INDRIA PRASTY W., S.I.P.	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ADMINISTRASI
4.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ANEV
5.	JOHANES SELADWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBAG LATBATA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG DATA
6.	ALOR,S.Kom	IPTU	PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJIANBANG	TIM EFEKTIF BIDANG IT
7.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	BAMIN SUBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF PELAKSANA

Dikeluarkan di : Jakarta

pada tanggal : 8 Juli 2024

a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

KARAKTERISTIK


Drs. FELIUS MOKO, M.Hum.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

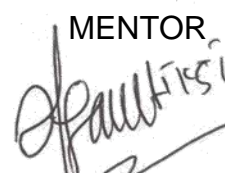
Berdasarkan hasil koordinasi dengan Mentor dan Tim efektif untuk kelancaraan pelaksanaan implementasi aksi perubahan maka disusun *job description* tim efektif sebagai berikut:

1. Mentor (AKBP Happy Triyanti, S.H.) yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rancangan aksi perubahan;
 - b. Memastikan rancangan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - c. Memonitor perkembangan pelaksanaan tahap taking ownership;
 - d. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama taking ownership;
 - e. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
 - f. Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - g. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
2. Sebagai Tim anev (Penata Hafni Ratna Indah, S.Pd.) bertugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - b. Memberikan saran masukan dalam pendataan kurikulum dan Hanjar serta penyiapan dokumen yang akan diunggah dan pelaksanaan pengunggahan dokumen;
 - c. Memberikan arahan sesuai dengan hasil Anev yang telah dilakukan guna penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
 - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
3. Sebagai Tim data (Pembina Johannes Seladwidjaja, S.H.) bertugas sebagai berikut:
 - a. Mengkompulir data-data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - b. Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - c. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
4. Sebagai Tim bidang IT (Iptu Alor, S.Kom.) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Bekerjasama dengan *action leader* untuk pengembangan aplikasi SIKAP menjadi SIKHAP KERJA;

- b. Bekerjasama dengan *action leader* untuk penyusunan buku panduan penggunaan SIKHAP KERJA;
 - c. Memberikan masukan tentang aplikasi yang akan dibuat untuk memudahkan personel dalam penggunaan SIKHAP KERJA tersebut ;
 - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
5. Tim administrasi (Penata Indria Prasty W., S.I.P.) mempunyai tugas:
- a. Membantu *action leader* dalam membuat administrasi yang diperlukan pelaksanaan implementasi rancangan aksi perubahan;
 - b. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
6. Tim Pelaksana (Aipda Mega Siti Zulfah) mempunyai tugas:
- a. Bersama dengan *action leader* untuk melakukan pendataan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2019 s.d. 2024;
 - b. Bersama dengan *action leader* untuk menyiapkan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2019 s.d. 2024 yang akan diunggah pada aplikasi SIKHAP KERJA;
 - c. Bersama dengan *action leader* melakukan penginputan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2019 s.d. 2024 kedalam aplikasi SIKHAP KERJA;
 - d. Bersama *action leader* menyusun buku panduan aplikasi SIKHAP KERJA agar dapat mengakomodir semua yang ada pada fitur aplikasi SIKHAP KERJA tersebut sehingga memudahkan operator dalam memahami aplikasi SIKHAP KERJA dimaksud;
 - e. Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - f. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

MENGETAHUI

MENTOR



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055



BUKU PANDUAN



LEMDIKLAT POLRI
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

BUKU PANDUAN SIKHAP KERJA

[www.https://sikhapkerja.site](https://sikhapkerja.site)



Prepared By:
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.



Contact Us
0217509539

LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PANDUAN

**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN
KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**

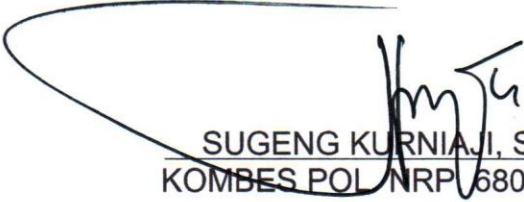
Jakarta, 25 Juli 2024

Menyetujui/Mengesahkan

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM


Drs. JEBUL JATMOKO, M.Hum.
BRIGADIR JENDERAL POLISI


SUGENG KURNIAJI, S.H.
KOMBES POL NRP 68020334

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) dan buku panduan penggunaan aplikasi tersebut telah selesai disusun.

SIKHAP KERJA diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagkurhanjarlat dalam hal pengarsipan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang telah disusun. Melalui SIKHAP KERJA, pengarsipan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama tersimpan secara online sehingga memberikan kemudahan dalam mengakses kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama kapan saja dan dimana saja. Disamping itu SIKHAP KERJA juga berfungsi sebagai *backup* arsip kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama sehingga penyimpanan tidak hanya dalam bentuk buku dan media penyimpanan *hardisk* eksternal.

Sebagai pelengkap Sistem Informasi ini, maka disusun Buku panduan penggunaan Sistem Informasi dimaksud sebagai panduan bagi para pengelola/admin dari Bagkurhanjarlat untuk melakukan penginputan pelatihan, galeri, kurikulum dan Hanjar dan panduan bagi para pengguna dari Kementerian/Lembaga serta pembina fungsi untuk mengakses kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama.

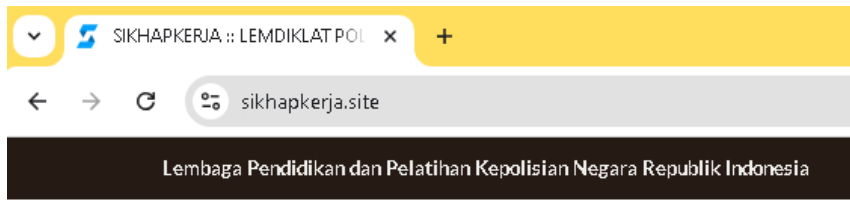
Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Sistem Informasi dan buku panduan ini, kami mengharapkan kritik, saran dan masukan untuk dapat memperbaiki dan menyempurnakan Sistem Informasi dan buku panduan ini.

Jakarta, 25 Juli 2024

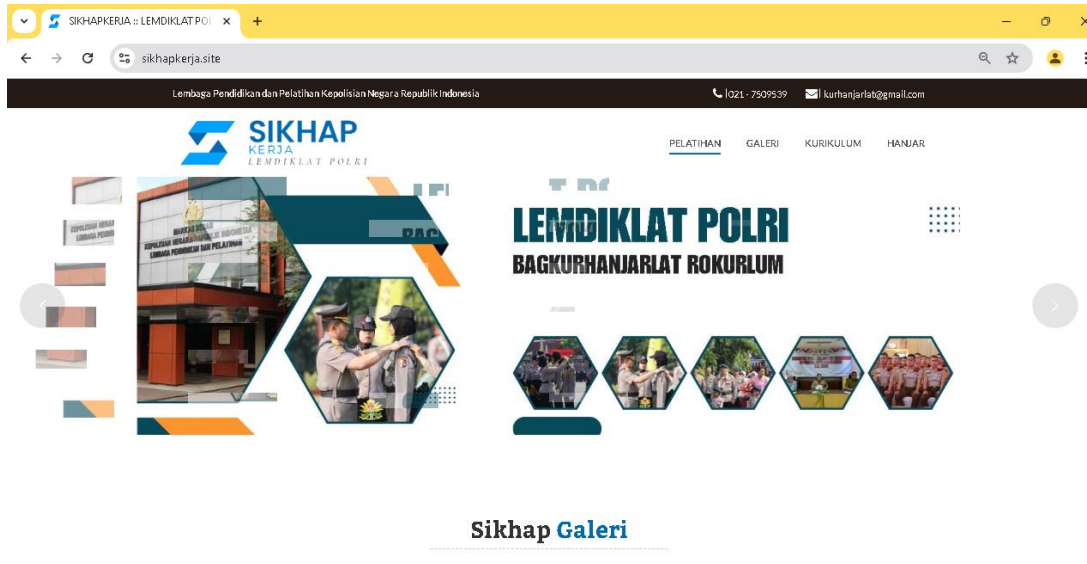


SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
NOSIS 20240507021236

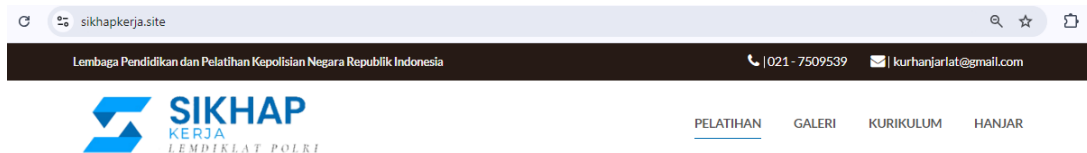
Langkah pertama buka browser pada laptop , PC maupun HP, kemudian ketikkan pada pencarian <https://www.sikhapkerja.site> kemudian tekan ENTER, seperti pada gambar berikut :



Berikut halaman utama dari <https://www.sikhapkerja.site>



Terdapat beberapa menu diantaranya :



Menu PELATIHAN : menampilkan data-data pelatihan

Menu GALERI : menampilkan data kegiatan berupa foto dan keterangan

Menu KURIKULUM : menu ini terhubung ke menu LOGIN

Menu HANJAR : menu ini terhubung ke menu LOGIN

Berikut tampilan Menu PELATIHAN

No.	Pelatihan	Ketersediaan	Tgl. Input
1.	PERKAWANAN KULUM		25 Juli 2024
2.	PELODIT		25 Juli 2024
3.	PPNS PENGALAMAN		25 Juli 2024
4.	PPNS HIKARSI		25 Juli 2024
5.	PPNS PERUMINGAN		25 Juli 2024

Berikut tampilan Menu GALERI

Sikhap Galeri

- 9 Jul**
PENYUSUNAN HANJAR DIKLAT PPNS
Admin | 9 Jul 2024
- 13 Jun**
PENYUSUNAN KURIKULUM LAT AWAK SATKAMLING
Admin | 13 Jun 2024
- 7 Jun**
PENYUSUNAN KURIKULUM DIKLAT PPNS CAGAR BUDAYA
Admin | 7 Jun 2024

https://sikhapkerja.site/front/detail_benita/712

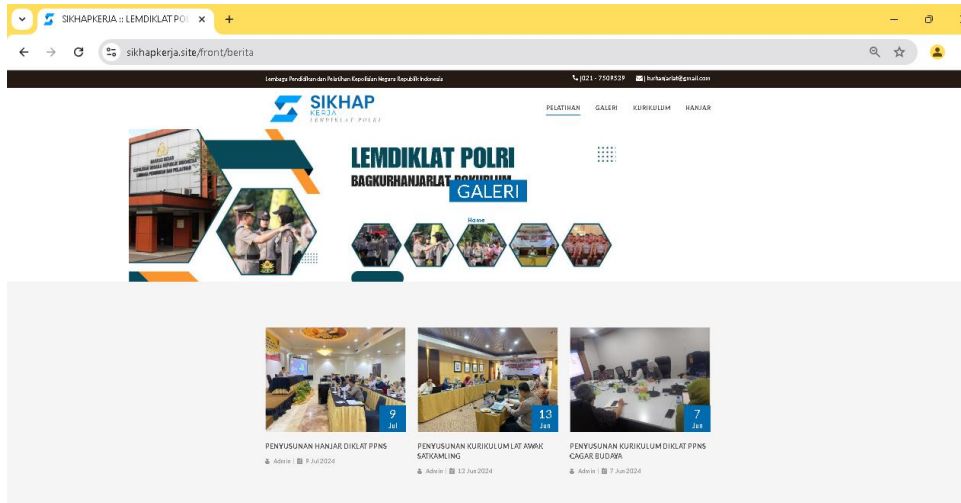
Sikhap Galeri

- 9 Jul**
PENYUSUNAN HANJAR DIKLAT PPNS
Admin | 9 Jul 2024
- 13 Jun**
PENYUSUNAN KURIKULUM LAT AWAK SATKAMLING
Admin | 13 Jun 2024
- 7 Jun**
PENYUSUNAN KURIKULUM DIKLAT PPNS CAGAR BUDAYA
Admin | 7 Jun 2024

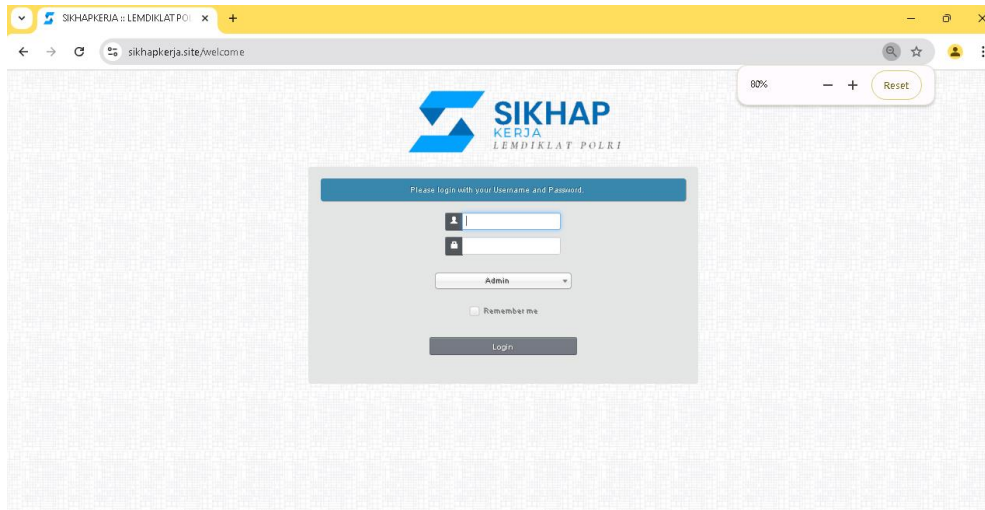
SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI
PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

KONTAK
021-7509529
sikhapkerja@gmail.com
Jl. Ciputat Raya No. 40, Pondok Pinang, Kabayoran Lama, Jakarta Selatan

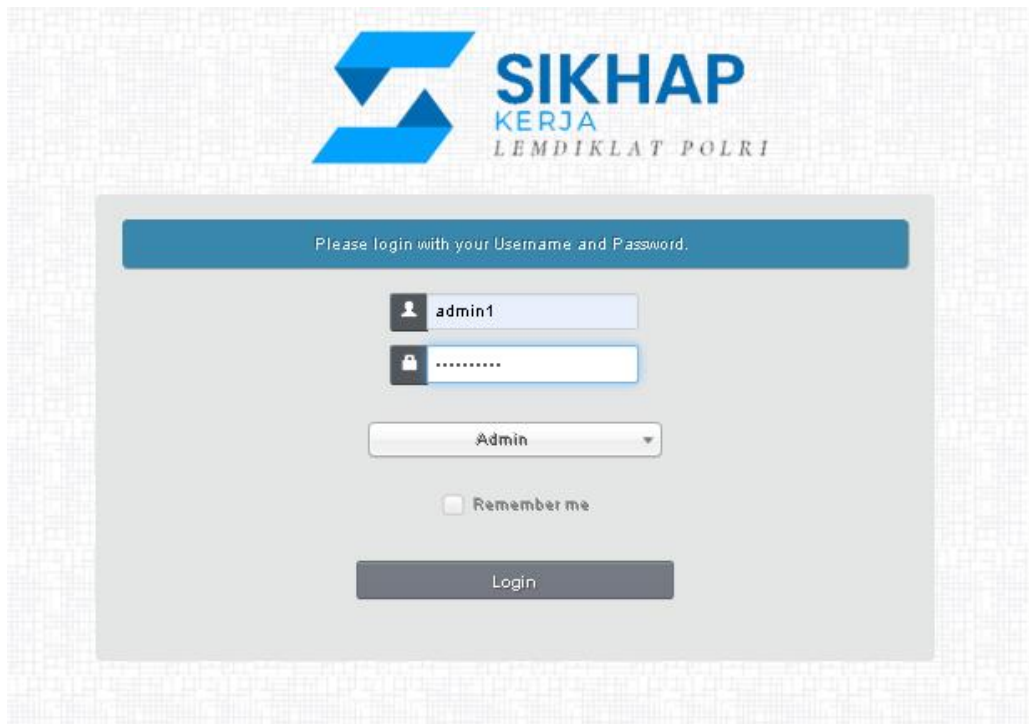
LEMDIKLAT POLRI



Sedangkan untuk menu KURIKULUM dan HANJAR masuk menu halaman LOGIN, seperti pada gambar berikut :



Berikut tampilan halaman LOGIN, inputkan user dan password kemudian pilih level nya dan klik LOGIN



SIKHAP
KERJA
LEMDIKLAT POLRI

Please login with your Username and Password.

admin1

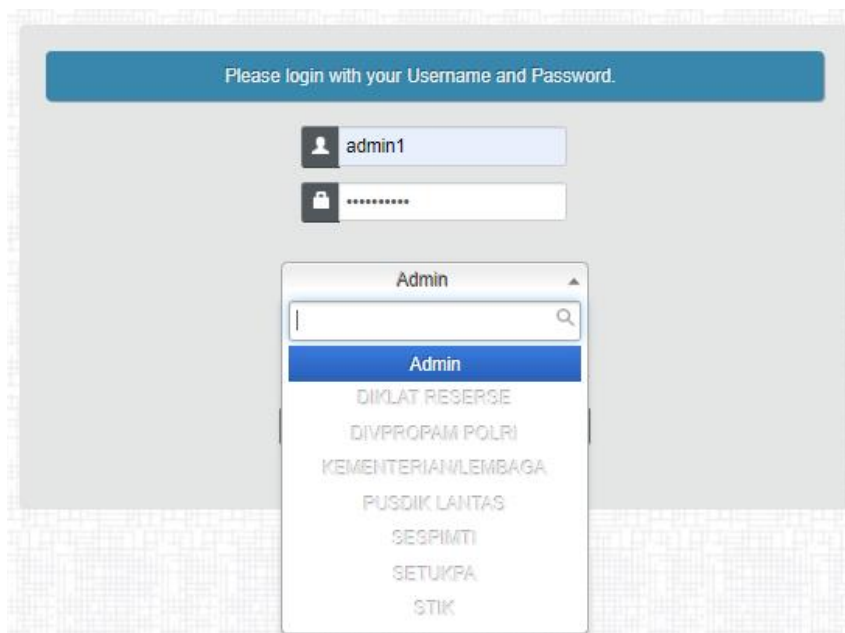
.....

Admin

Remember me

Login

Level USER



Please login with your Username and Password.

admin1

.....

Admin

Admin

DIKLAT RESERSE

DIVPROPAM POLRI

KEMENTERIAN/LEMBAGA

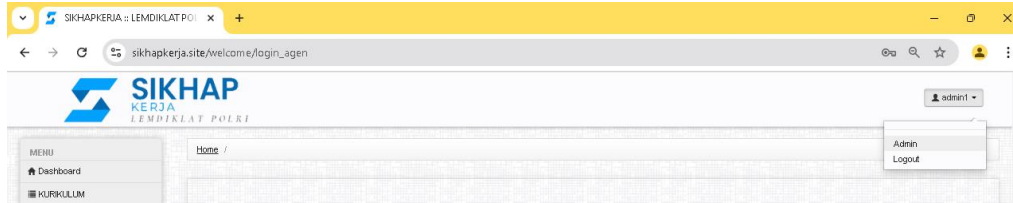
PUSDIK LANTAS

SEGFIMTI

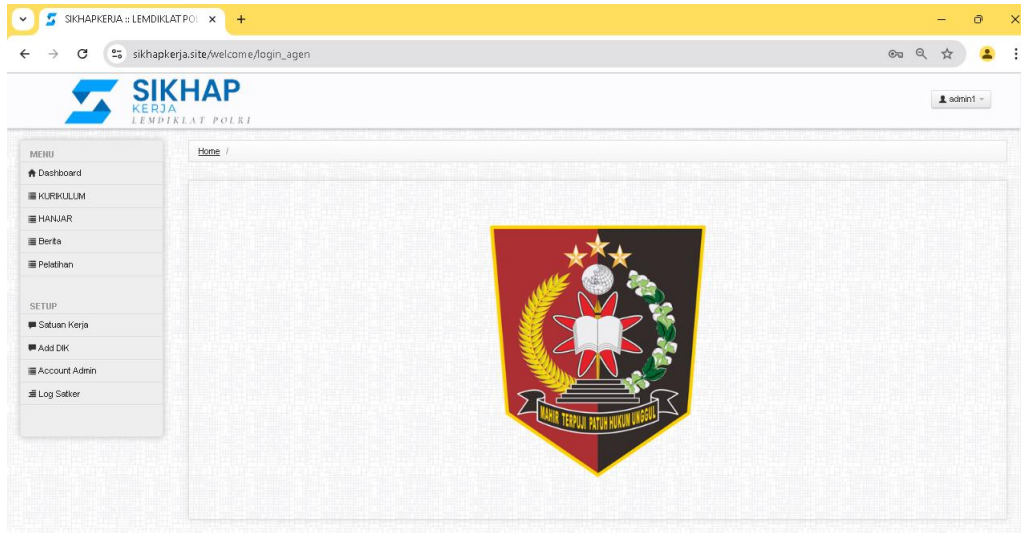
SETUKPA

STIK

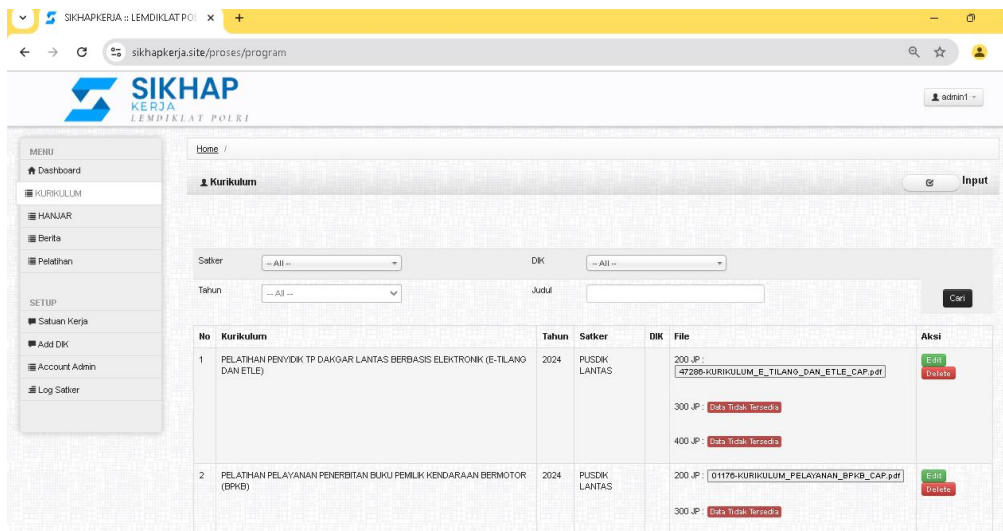
Halaman utama admin,



dengan menu-menu sebagai berikut :



Menu kurikulum, dengan tampilan sebagai berikut :



Terdapat beberapa filter pencarian berdasarkan satker, pelatihan atau DIK atau Tahun atau Judul

Dan klik tombol CARI

Untuk input kurikulum baru klik tombol INPUT, berikut tampilan form input

Input Kurikulum Baru

Judul

Tanggal Input Bulan / Tanggal / Tahun

Tahun

Satker

DIK

File

Isi form diatas dan uploadkan file pendukung kemudian klik simpan, setelah tersimpan maka data akan tampil pada data dibawahnya, seperti pada table berikut :

No	Kurikulum	Tahun	Satker	DIK	File	Aksi
1	PELATIHAN PENYIDIK TP DAKGAR LANTAS BERBASIS ELEKTRONIK (E-TILANG DAN ETLE)	2024	PUSDIK LANTAS		200 JP : <input type="text" value="47286-KURIKULUM_E_TILANG_DAN_ETLE_CAP.pdf"/> 300 JP : <input type="text" value="Data Tidak Tersedia"/> 400 JP : <input type="text" value="Data Tidak Tersedia"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	PELATIHAN PELAYANAN PENERBITAN BUKU PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR (BPKB)	2024	PUSDIK LANTAS		200 JP : <input type="text" value="01176-KURIKULUM_PELAYANAN_BPKB_CAP.pdf"/> 300 JP : <input type="text" value="Data Tidak Tersedia"/> 400 JP : <input type="text" value="Data Tidak Tersedia"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Untuk menu HANJAR , dengan tampilan sebagai berikut :

The screenshot shows the SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI web application. The top navigation bar includes the logo and the text "SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI". The user is logged in as "admin1". The main content area is titled "Hanjar" and features a search bar and a table of data. The table has columns for "No", "Hanjar", "Tahun", "Satker", "DIK", "File", and "Aksi".

No	Hanjar	Tahun	Satker	DIK	File	Aksi
1	0	0			200 JP : <input type="text" value="22163-"/> 300 JP : <input type="text" value="25578-"/> 400 JP : <input type="text" value="52860-"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	0	0			200 JP : <input type="text" value="97076-"/> 300 JP : <input type="text" value="40509-"/> 400 JP : <input type="text" value="22468-"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Berikut form tambah atau input HANJAR

The screenshot shows the "Input Hanjar" form. The form fields are as follows:

- Judul:
- Tanggal Input: Bulan / Tanggal / Tahun
- Tahun:
- Satker:
- DIK:
- File:

At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" and "Batal".

Isi form diatas dan uploadkan file pendukung kemudian klik simpan, setelah tersimpan maka data akan tampil pada data dibawahnya, seperti pada table berikut :



No	Hanjar	Tahun	Satker	DIK	File	Aksi
1	0	0			200 JP : <input type="text" value="22163-"/> 300 JP : <input type="text" value="25570-"/> 400 JP : <input type="text" value="52660-"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	0	0			200 JP : <input type="text" value="97076-"/> 300 JP : <input type="text" value="40509-"/> 400 JP : <input type="text" value="22496-"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
3	PELATIHAN PELATIHAN PENYIDIK TP DAKGAR LANTAS BERBASIS ELEKTRONIK (E-TILANG DAN ETLE)	2024	PUSDIK LANTAS	PENDIDIKAN ALIH GOLONGAN	200 JP : <input type="text" value="72928-MODUL_E_TILANG_DAN_ETLE_CAP.pdf"/> 300 JP : <input type="text" value="Data Tidak Tersedia"/> 400 JP : <input type="text" value="Data Tidak Tersedia"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Menu BERITA, menampilkan data berita yang akan ditampilkan di halaman utama sikhapkerja.site, disini terdapat beberapa OPSI, jika berita AKTIF maka berita dan foto akan tampil di halaman utama, dan jika sudah tidak digunakan lagi klik tombol NON AKTIF, maka berita atau galeri otomatis tidak akan tampil di halaman utama

SIKHAPKERJA :: LEMDIKLAT POLRI

sikhapkerja.site/proses/news

SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI

admin1

MENU

- Dashboard
- KURIKULLUM
- HANJAR
- Berita
- Pelatihan

SETUP

- Satuan Kerja
- Add DIK
- Account Admin
- Log Satker

Home / Berita

Input

No	Events	Hari	Tanggal	Deskripsi	Lampiran	Aksi
1	test	Jumat	19 Jul 2024	brzj h5es yhr h5resh5e	<input type="button" value="Input"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Lampiran"/>	<input type="button" value="Aktif"/>
2	PENYUSUNAN HANJAR DIKLAT PPNS	Selasa	9 Jul 2024		<input type="button" value="Input"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Lampiran"/>	<input type="button" value="Non Aktif"/>
3	PENYUSUNAN KURIKULLUM LAT AWAK SATKAMLING	Kamis	13 Jun 2024		<input type="button" value="Input"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Lampiran"/>	<input type="button" value="Non Aktif"/>
4	PENYUSUNAN KURIKULLUM DIKLAT PPNS CAGAR BUDAYA	Jumat	7 Jun 2024		<input type="button" value="Input"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Lampiran"/>	<input type="button" value="Non Aktif"/>
5	PENYUSUNAN KURIKULLUM DIKLAT PPNS PERHUBUNGAN UDARA	Senin	3 Jun 2024		<input type="button" value="Input"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Lampiran"/>	<input type="button" value="Non Aktif"/>

Untuk menambah atau menginput berita klik tombol INPUT , dengan tampilan sebagai berikut :

Input Lampiran Berita

Judul
PENYUSUNAN KURIKULUM LAT.AWAK SATKAMLING

Lampiran
No file selected

Deskripsi Lampiran

Simpan

No	Photo	Deskripsi	Aksi
----	-------	-----------	------

Selanjutnya menu PELATIHAN, menampilkan data pelatihan, yang ditampilkan di halaman utama

SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI

admin1

Home /

Pelatihan Input

2024 Proses

No.	Pelatihan	Keterangan	Tgl. Input	Aksi
1	PENANGANAN LAKA LANT		25 Jul 2024	Delete
2	PRESENTER		25 Jul 2024	Delete
3	PPNS PENEGAK PERDA		25 Jul 2024	Delete
4	PPNS IMIGRASI		25 Jul 2024	Delete
5	PPNS PERLINDUNGAN KO		25 Jul 2024	Delete
6	PPNS KETENAGAKERJAAN		25 Jul 2024	Delete
7	PPNS LINGKUNGAN HIDU		25 Jul 2024	Delete
8	PPNS PERHUBUNGAN LAU		25 Jul 2024	Delete

Untuk menambahkan pelatihan klik input dan akan ada form berikut :

Jika data sudah disimpan data akan tampil pada table dibawah nya

The screenshot shows the 'Pelatihan' (Training) management interface. The page includes a sidebar menu with options like Dashboard, KURIKULUM, HANUAR, Berita, Pelatihan, SETUP, Satuan Kerja, Add DIK, Account Admin, and Log Satker. The main content area has a header with 'Home /' and 'Pelatihan' with an 'Input' button. Below this is a form with fields for 'Pelatihan' and 'Keterangan', and a 'Simpan' button. A dropdown menu shows the year '2024' and a 'Proses' button. Below the form is a table with the following data:

No.	Pelatihan	Keterangan	Tgl. Input	Aksi
1	PENANGANAN LAKA LANT		25 Jul 2024	Delete
2	PRESENTER		25 Jul 2024	Delete
3	PPNS PENECAK PERDA		25 Jul 2024	Delete
4	PPNS IMIGRASI		25 Jul 2024	Delete

Pada menu SETUP terdapat menu pengaturan , SATKER – ADD DIK/Pelatihan – dan ACCOUNT ADMIN

Menambah SATKER

The screenshot shows the 'Form Satuan Kerja' (Unit Form) interface. The page includes a sidebar menu with options like Dashboard, KURIKULUM, HANUAR, Berita, Pelatihan, SETUP, Satuan Kerja, Add DIK, Account Admin, and Log Satker. The main content area has a header with 'Home /' and 'Form Satuan Kerja'. Below this is a form with a field for 'Satuan Kerja' and 'Input' and 'Cancel' buttons. To the right is a list of units:

- Edit DIKLAT RESERSE
- Edit DIVPROGAM POLRI
- Edit LEMDIKLAT POLRI
- Edit PUSDIK LANTAS
- Edit SESPIMTI
- Edit SETUKPA
- Edit STIK

Menambah DIK /Pelatihan

The screenshot shows the SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI web application interface. The browser address bar displays "sikhapkerja.site/proses/new_dik". The page features a sidebar menu on the left with categories like "MENU" (Dashboard, KURIKULUM, HANJAR, Berita, Pelatihan) and "SETUP" (Satuan Kerja, Add DIK, Account Admin, Log Satker). The main content area is titled "Form Dik" and includes a "Nama Dik" text input field and a "Golongan" dropdown menu currently set to "Silabus". Below the form are "Input" and "Cancel" buttons. On the right side, there is a "Nama Dik" list with multiple entries, each preceded by an "Edit" link, such as "INTELUEN / Hanjar" and "INVESTIGASI / Hanjar".

Menambah dan mengatur USER

The screenshot shows the SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI web application interface for adding a new user. The browser address bar displays "sikhapkerja.site/proses/new_user_kuri". The sidebar menu is identical to the previous screenshot. The main content area is titled "Form User Baru" and contains a "Username" text input field, a "Password" text input field, and a "Satuan Kerja" dropdown menu set to "Admin". "Input" and "Cancel" buttons are located at the bottom of the form. On the right side, there is a "Daftar User" list showing two existing users: "admin1 - Admin" and "satusatu - LEMDIKLAT POLRI", each with an "Edit" link.

Home /

Laporan Log Login Satker

Tahun: 2024 Bulan: Juli Cari

NO	SATKER	USER	JUMLAH LOGIN	
1	Admin	admin1	34	Detail
2	LEMDIKLAT POLRI	satusatu	3	Detail

SIKHAPKERJA :: LEMDIKLAT POLRI

LOG satker menampilkan seberapa banyak admin/satker login ke Aplikasi

Home /

Laporan Log Login Satker

Tahun: 2024 Bulan: Juli Cari

NO	SATKER	USER	JUMLAH LOGIN	
1	Admin	admin1	34	Detail
2	LEMDIKLAT POLRI	satusatu	3	Detail

Admin
Logout



LEMDIKLAT POLRI
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM



Contact Us
0217509539



KEPUTUSAN KALEMDIKLAT POLRI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
Nomor : Kep/ 543 /VII/2024

tentang

PENETAPAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR
PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT BIRO
KURIKULUM

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Menimbang : bahwa guna meningkatkan pengintegrasian data dan informasi kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama, serta sumber daya manusia yang efektif, akurat dan berkualitas dilaksanakan melalui penyelenggaraan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) pada Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor:B/303/VI/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri Gel. I T.A. 2024.

Memperhatikan : pentingnya penerapan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) pada Bagkurhanjarlat Rokurlum guna mempermudah pengumpulan data kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama dengan cepat, tepat, dan *realtime*.

MEMUTUSKAN.....

2 KEPUTUSAN KALEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 543 /VII/2024
TANGGAL: 25 JULI 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI TENTANG PENETAPAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT BIRO KURIKULUM

1. memberlakukan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) sebagai aplikasi data informasi kurikulum dan Hanjar pada Subbag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri;
2. mekanisme penggunaan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) sesuai dengan buku panduan dalam lampiran keputusan ini;
3. Agar personil yang melaksanakan penginputan data kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama menggunakan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA);
4. apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
5. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 25 Juli 2024

a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KURIKULUM



Tembusan:
Kalemdiklat Polri.



DUKUNGAN STAKEHOLDER BERKELANJUTAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. JEBUL JATMOKO, M.Hum.
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KEPALA BIRO KURIKULUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri angkatan X dan XI T.A. 2024 a.n. Siti Hikmah, A.Md., S.Ak. yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan "**Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA)**" pada pelaksanaan tugas Paur Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

Pemberi Dukungan

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI


Drs. JEBUL JATMOKO, M.Hum.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUGENG KURNIAJI, S.H.
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI/68020334
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri angkatan X dan XI T.A. 2024 a.n. Siti Hikmah, A.Md., S.Ak. yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan "**Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA)**" pada pelaksanaan tugas Paur Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

Pemberi Dukungan

KABAG KURHANJARLAT ROKURIKULUM


SUGENG KURNIAJI, S.H.
KOMBES POL NRP. 68020334

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PEALTIHAN POLRI
BIRO KURIKULUM

PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : Drs. JEBUL JATMOKO, M.Hum.
PANGKAT/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
JABATAN : KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI
2. NAMA : SUGENG KURNIAJI, S.H.
PANGKAT/NRP : KOMBES POL/68020334
JABATAN : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM
LEMDIKLAT POLRI
3. NAMA : HAPPY TRIYANTI, S.H.
PANGKAT/NRP : AKBP/78011055
JABATAN : KASUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan X Tahun 2024 atas nama:

NAMA : SITI HIKMAH, S.Ak.
PANGKAT/NIP : PENATA/198102272006042007
JABATAN : PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
BERTINDAK SEBAGAI : *ACTION LEADER* (PEMIMPIN PERUBAHAN)
NOSIS : 20240507021236

Dengan ini menyatakan:


1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA Tahun 2024 atas nama Penata SITI HIKMAH, S.Ak. berupa pengembangan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) pada Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SIKHAP KERJA untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri;

3. Menyetujui penggunaan data-data kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama sebagai data dukung dalam aplikasi SIKHAP KERJA.


Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyatakan,

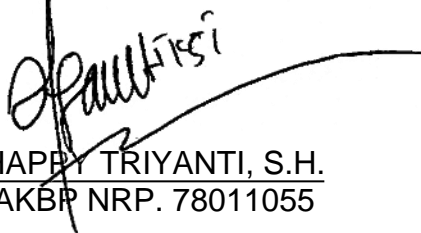
KABAG KURHANJARLAT


SUGENG KURNIAJI, S.H.
KOMBES POL NRP. 68020334


KARO KURIKULUM


Drs. JEBUL JATMOKO, M.Hum.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KASUBBAG LATKERMA
BAGKURHANJARLAT


HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

ACTION LEADER


SITI HIKMAH, S.Ak.
NOSIS 20240507021236



LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-I

Laporan Kegiatan Minggu Ke – I

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

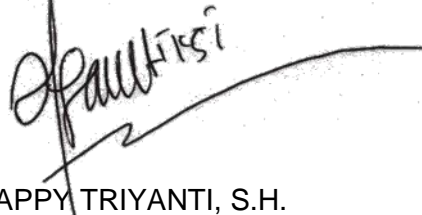
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Selasa, 2 Juli 2024	1. Menghadap mentor untuk laporan dan konsultasi mengenai Rencana Aksi Perubahan dan penyamaan persepsi tentang arah aksi perubahan. 2. Mengikuti webinar peningkatan kompetensi dengan tema "Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intteligence"	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Arahan Mentor - Surat Dukungan 	Minggu ke I Hari ke 1
2	Rabu, 3 Juli 2024	Menghadap Sponsor (Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) mengenai rencana aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Surat Dukungan 	Minggu ke I Hari ke 2
3	Kamis, 4 Juli 2024	Menghadap Kasubbag Latbata dan Kasubbag Latpa untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Surat Dukungan 	Minggu ke I Hari ke 3

4. Jum'at

1	2	3	4	5
4	Jum'at, 5 Juli 2024	Koordinasi dan Sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal mengenai Rencana Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Absen - Notulen - Dokumentasi - Surat Dukungan 	Minggu ke I Hari ke 4
5	Sabtu, 6 Juli 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Laporan harian dan mingguan 	Minggu ke I Hari ke 5

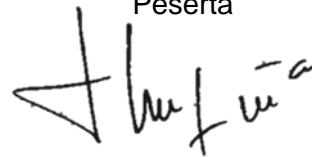
Jakarta, 6 Juli 2024

MENTOR,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Selasa/2 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan :
 1. Menghadap mentor untuk mohon arahan tentang Rencana Aksi Perubahan dan penyamaan persepsi tentang arah proyek perubahan.
 2. Mengikuti webinar peningkatan kompetensi di bidang digital.
2. Tujuan :
 1. Mendapatkan arahan terkait implementasi rencana aksi perubahan dan serta membahas *milestone* rencana aksi perubahan.
 2. Mendapatkan penambahan pengetahuan mengenai navigasi SDM birokrasi di era digital.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam satu hari bertempat di Ruang Kerja Kasubaglatkerma dan Paur Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan :
 - a. Melaporkan kegiatan selama *on campus*
 - Pada saat *on campus*, *action leader* menyusun rencana aksi perubahan sesuai dengan permasalahan yang ada di Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
 - Rencana aksi perubahan yang akan di lakukan oleh *action leader* selaku PS. Paur adalah mengembangkan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA);
 - Mohon arahan terhadap rencana aksi perubahan.
 - b. Arahan yang diberikan mentor:
 - Datakan jenis-jenis pelatihan kerjasama yang akan dimasukkan dalam Sistem Informasi;
 - Cek kembali program pelatihan kerjasama untuk menentukan Kementerian/Lembaga yang akan menjadi uji coba penggunaan Sistem Informasi;
 - Tahapan

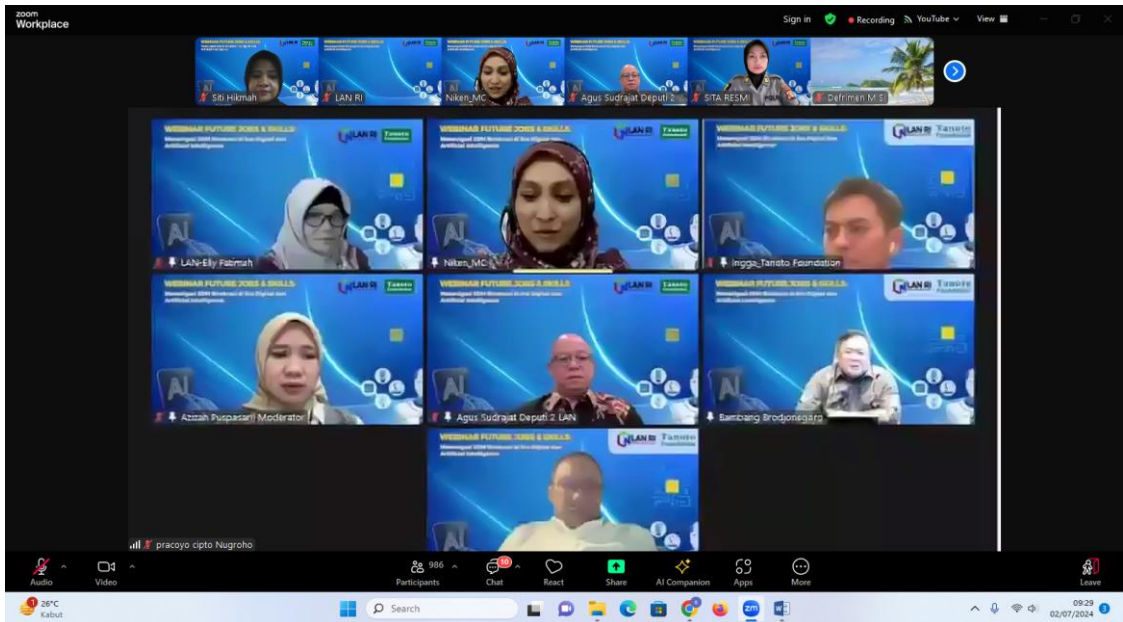
- Tahapan implementasi dilaksanakan sesuai dengan rencana aksi perubahan;
- Laporkan setiap tahapan yang akan dilakukan agar terjadi koordinasi yang baik dalam implementasi aksi perubahan.

c. Mendapatkan pengetahuan dalam rangka pengembangan kompetensi sesuai dengan bidang yang diambil dalam RAP yaitu tentang digital.

5. Kesimpulan : 1. Laporan diterima dengan baik serta diberikan arahan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
2. Webinar berjalan lancar.

6. *Evidence*/Dokumentasi:





SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HAPPY TRIYANTI, S.H.

Pangkat : AKBP/ 78011055

Jabatan : KASUBAG KURHANJARLAT KERMA BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

Pangkat : PENATA

NIP : 198102272006042007

Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

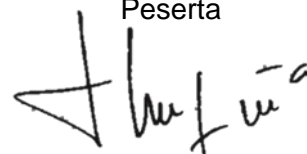
Jakarta, 2 Juli 2024
KASUBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

Jakarta, 2 Juli 2024

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Rabu/3 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan : Laporan kepada Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku sponsor tentang implementasi rencana aksi perubahan guna mendapat persetujuan dan dukungan dari pimpinan;
2. Tujuan : Melaporkan hasil kegiatan selama peserta PKA masa *on campus* dan tahapan yang akan dilaksanakan selama masa *off campus* (60 hari) di Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu dua jam bertempat di Ruang Kerja Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan :
 - a. Melaporkan kegiatan selama *on campus*:
 - Pada saat *on campus*, *action leader* menyusun rencana aksi perubahan sesuai dengan permasalahan yang ada di Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
 - Rencana aksi perubahan yang akan di lakukan oleh *action leader* selaku PS. Paur adalah mengembangkan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA);
 - Menjelaskan tujuan dan manfaat dari Sistem Informasi ini.
 - b. Menjelaskan kegiatan selama *off campus* yaitu implementasi rencana aksi perubahan yang dibagi ke dalam beberapa tahap:
 - Minggu pertama tahap perencanaan;
 - Minggu kedua tahap pengorganisasian;
 - Minggu ke tiga sampai ke tujuh tahap pelaksanaan;
 - Minggu ke delapan tahap monitoring dan evaluasi.
 - c. *Action*

- c. *Action leader* meminta persetujuan dan dukungan dari Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku sponsor dalam implementasi aksi perubahan sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan.

5. Kesimpulan : Laporan diterima dengan baik oleh pimpinan serta diberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.

6. *Evidence/Dokumentasi* :



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.

Pangkat : KOMBESPOL

Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

Pangkat : PENATA

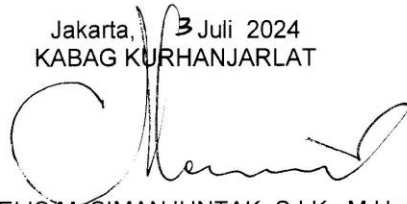
NIP : 198102272006042007

Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

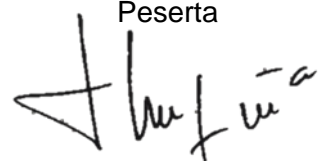
Jakarta, 3 Juli 2024
KABAG KURHANJARLAT



CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.
KOMBESPOL NRP. 73110328

Jakarta, 3 Juli 2024

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Kamis/4 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Kegiatan : Koordinasi kepada Kasubbag Latbata dan Kasubbag Latpa selaku stakeholder tentang pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan guna mendapat persetujuan dan dukungan;
2. Tujuan : Memberikan penjelasan tentang aksi perubahan yang akan dilakukan, tujuan dan manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan ini serta memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi terhadap inovasi yang dilakukan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu tiga jam bertempat di Ruang Kerja Kasubbag Latpa dan Ruang Malibu, Amos Cozy Hotel, Jakarta Selatan.
4. Hasil dan pembahasan : a. *Action Leader* memaparkan kepada stakeholder tentang rencana aksi perubahan:
 - Latar belakang direncanakannya aksi perubahan yaitu ruangan penyimpanan terbatas, computer dan laptop dalam kondisi tidak baik, serta Pengarsipan kurikulum dan Hanjar secara elektronik berbasis *Web* baru terbatas pada kurikulum PPNS;
 - Tujuan yang ingin dicapai dalam tahap *off campus*;
 - Tujuan jangka menengah;
 - Tujuan jangka panjang;
 - Manfaat yang didapat baik internal maupun eksternal;
 - Tahapan implementasi.

b. *Action*

- b. *Action leader* meminta persetujuan dan dukungan dari stakeholder dalam implementasi aksi perubahan sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan.

5. Kesimpulan : Pelaksanaan sosialisasi berjalan dengan baik dan adanya pemahaman serta dukungan Kasubbag Latbata dan Kasubbag Latpa mengenai aksi perubahan.

6. *Evidence*/Dokumentasi :



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.
Pangkat : AKBP/ 68040615
Jabatan : KASUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Juli 2024
KASUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

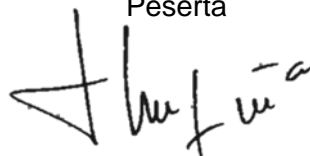
Jakarta, 4 Juli 2024
KASUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT



TRI WALUYANI, S.Sos
AKBP NRP 73060615

Jakarta, 4 Juli 2024

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Jumat/5 Juli

Waktu : 08.00 WIB s.d. 12.00 WIB

1. Jenis : Sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan;
2. Tujuan : Memberikan penjelasan tentang aksi perubahan yang akan dilakukan, tujuan dan manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan ini serta memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi terhadap inovasi yang dilakukan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu empat jam bertempat di Ruang Malibu, Amos Cozy Hotel, Jakarta Selatan.
4. Hasil dan pembahasan :
 - a. *Action Leader* memaparkan kepada stakeholder tentang rencana aksi perubahan:
 - Latar belakang direncanakannya aksi perubahan yaitu ruangan penyimpanan terbatas, computer dan laptop dalam kondisi tidak baik, serta Pengarsipan kurikulum dan Hanjar secara elektronik berbasis *Web* baru terbatas pada kurikulum PPNS;
 - Tujuan yang ingin dicapai dalam tahap *off campus*;
 - Tujuan jangka menengah;
 - Tujuan jangka panjang;
 - Manfaat yang didapat baik internal maupun eksternal;
 - Tahapan implementasi.
 - c. *Action leader* meminta persetujuan dan dukungan dari stakeholder dalam implementasi aksi perubahan sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan.

5. Kesimpulan : Pelaksanaan sosialisasi berjalan dengan baik dan adanya pemahaman serta dukungan stakeholder internal dan eksternal mengenai aksi perubahan.

6. *Evidence*/Dokumentasi :

BIRO KURIKULUM
BAGKURHANJARLAT

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 45 /VII/DIK.1.3./2024/Bagkurhanjarlat

Kepada : Yth. 1. Para Kasubbag pada Bagkurhanjarlat
2. Para Paur pada Bagkurhanjarlat
3. Paur Tek Bag Infotek Rojianbang
4. Para Banum/Banim pada Bagkurhanjarlat

Dari : Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri

Perihal : Undangan Sosialisasi Rancangan Implementasi
Aksi Perubahan.

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri Gel. I T.A. 2024.

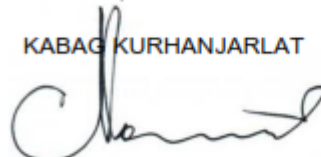
2. Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan undangan untuk menghadiri Sosialisasi Rancangan Implementasi Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan pada:

- a. Hari/tanggal : Jum'at, 5 Juli 2024;
- b. Pukul : 08.00 Wib s.d selesai;
- c. Tempat : Amos Cozy Hotel,
Jl. Melawai Raya, 83-85, Blok M, Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan,
DKI Jakarta 12160.


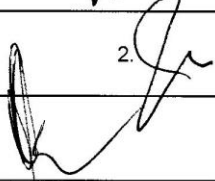
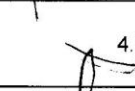
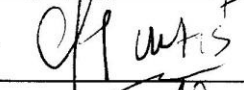
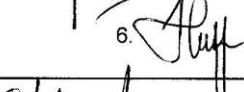


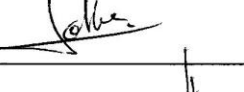
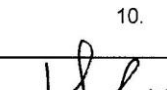
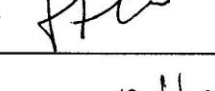
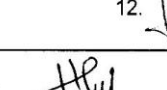
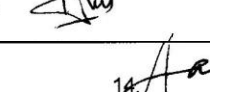
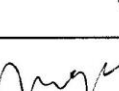
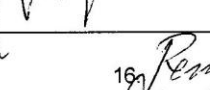


3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 4 Juli 2024

KABAG KURHANJARLAT



CORNELIS MANGARAHON SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 72110328

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.	KOMBES POL	KABAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	1. 
2	INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.	PENATA TK I	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	2. 
3	I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.	AKBP	KASUBBAG LATBA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	3. 
4	TRI WALUYANI, S.Sos.	AKBP	KASUBBAG LATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	4. 
5	HAPPY TRIYANTI, S.H.	AKBP	KASUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	5. 
6	HENNY WURYANDARI, S.H.	AKBP	KASUBBAG DIKTUK PA BAG KURHANJAR DIKTUK RO KURLUM	6. 
7	TRIAS WARAHANJANI, S.Sos., M.M.	KOMPOL	KASUBBAG JIANLAT BAG JIANDIKLAT ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	7. 
8	MUHAMMAD AQIL IBNU SHINA, S.Kom	KOMPOL	TUTOR MUDA LEMDIKLAT POLRI (BKO SPRI WAKALEMDIKLAT POLRI)	8. 
9	J. SELADWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBBAGLATBA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	9. 
10	PURNOMO RISDIYANTO, S.Sos.	PEMBINA	PAUR SUBBAGLATBA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	10. 
11	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA TK I	PAUR SUBBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	11. 
12	SITI HIKMAH, A.Md.	PENATA	PS. PAUR SUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	12. 
13	CATARINA CIPUK ARYANI	PENDA TK I	PS. PAUR SUBBAG JIANLAT BAG JIANDIKLAT RO JIANBANG LEMDIKLAT	13. 
14	AGUNG BIMANTORO, S.H.	IPDA	PAMA SEBASA LEMDIKLAT POLRI (BKO BAG REN ROENMIN LEMDIKLAT POLRI)	14. 
15	MEGA SITI ZULFA	AIPDA	BAMIN SUBBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	15. 
16	RENY SELVINAWATI L,S.E.	BRIPKA	BANUM KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	16. 

NOTULEN

SOSIALISASI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI KEPADA STACKEHOLDER INTERNAL DAN EKSTERNAL

- Hari/Tanggal : Jum'at/5 Juli 2024
- Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB
- Tempat : Ruang Malibu, Amos Cozy Hotel, Jaksel
- Agenda : Sosialisasi aksi perubahan
- Pimpinan Rapat : Kabag Kurhanjarlat Lemdiklat Polri
- Peserta Rapat : 1. Kasubag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
2. Kasubag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
3. Paur Subag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Paur Subag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
5. Paur Subag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.
6. Banum Bag Kurhanjarlat Rokurikulum Lemdiklat Polri.

I. Pembukaan rapat:

1. Rapat dibuka oleh Kasubaglatkerma pada pukul 8.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Puji-syukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terimakasih untuk kehadiran para peserta rapat.
 - b. Maksud diadakan rapat adalah untuk mendengarkan rencana aksi perubahan PS. Paur Latkerma yang sedang mengikuti pendidikan PKA.
 - c. Waktu dan tempat dipersilakan untuk PS. Paur Latkerma.
2. Penjelasan Peserta PKA terkait rencana aksi perubahan.
 - a. Latar belakang direncanakannya aksi perubahan yaitu ruangan penyimpanan terbatas, computer dan laptop dalam kondisi tidak baik, serta Pengarsipan kurikulum dan Hanjar secara elektronik berbasis Web baru terbatas pada kurikulum PPNS.
 - b. Tujuan aksi perubahan ini dibagi dalam 3 tahap yaitu:
 - 1) Tujuan pada tahap 2 bulan kedepan:
 - a) Terbentuknya Tim Efektif untuk melaksanakan Proyek Perubahan;
 - b) Terwujudnya aplikasi SIKHAP KERJA;

- c) Terwujudnya buku panduan SIKHAP KERJA;
 - d) Terwujudnya sosialisasi SIKHAP KERJA;
 - e) Terwujudnya implementasi SIKHAP KERJA.
- 2) Jangka Menengah 6 bulan kedepan
 - a) Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIKHAP KERJA kepada seluruh Kementerian/Lembaga;
 - b) Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIKHAP KERJA kepada seluruh Pembina Fungsi Satker Polri;
 - c) Memasukan seluruh salinan kurikulum dan Hanjar kerjasama kedalam aplikasi.
 - 3) Jangka Panjang
 - a) Melakukan koordinasi dengan Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengintegrasian dengan sistem SIPL;
 - b) Melakukan monev terkait pemanfaatan SIKHAP KERJA diseluruh Kementerian/Lembaga dan Pembina Fungsi Satker Polri;
 - c) Melakukan update dan maintenance SIKHAP KERJA.
- c. Tahapan implementasi
- 1) Perencanaan
 - a) Menghadap pimpinan dan melakukan koordinasi dengan mentor tentang perencanaan aksi perubahan;
 - b) Melaporkan hasil koordinasi dengan mentor mengenai rencana aksi perubahan kepada coach.
 - 2) Pengorganisasian
 - a) Membentuk tim efektif dan membuat sprin serta koordinasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Rapat koordinasi dengan stakeholder internal;
 - c) Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan.
 - 3) Pelaksanaan
 - a) Rapat pembahasan konsep aksi perubahan dengan tim efektif dan pembagian tugas;
 - b) Melaksanakan aksi perubahan;
 - c) Sosialisasi output aksi perubahan;
 - d) Ujicoba Implementasi aksi perubahan;
 - e) Implementasi aksi perubahan.

4) Pengawasan

- a) Monitoring dan evaluasi;
- b) Membuat laporan hasil aksi perubahan.

Mengetahui

MENTOR,

Happy Triyanti

HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Pangkat : PENATA TK 1/198603032011012004
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
PENATA I NIP. 198603032011012004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.

Pangkat : PEMBINA/197206212003121004

Jabatan : PAUR SUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

Pangkat : PENATA

NIP : 198102272006042007

Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
PAUR SUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT



PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.
PEMBINA NIP.197206212003121004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP
Pangkat : PENATA TK I/198611012008122001
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
KAURMIN BAGKURHANJARLAT



INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP.
PENATA TK I NIP.198611012008122001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

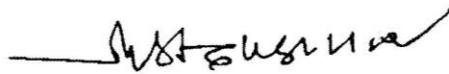
Nama : SUPARDOYO, S.H., M.AP.
Pangkat : AKBP/ 73020700
Jabatan : KASUBID RENDIKLAT BID DIKLAT
Kesatuan : DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
KASUBID RENDIKLAT BIDDIKLAT DIKLAT RESERSE



SUPARDOYO, S.H., M.AP.
AKBP NRP. 73020700

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DIMAS RIZQI NUGROHO
Pangkat : BRIPDA/03080382
Jabatan : BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM



DIMAS RIZQI NUGROHO
BRIPDA NRP. 03080382

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SRI OKTAVIANI HADJU
Pangkat : BRIPDA/99100554
Jabatan : BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM



SRI OKTAVIANI HADJU
BRIPDA NRP. 99100554

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
BAMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM



MEGA SITI ZULFAH
AIPDA NRP.84060024

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

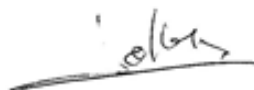
Nama : J. SELAWIDJAJA, S.H.
Pangkat : PEMBINA/1970042819980310047
Jabatan : PAUR SUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI T.A. 2024, yaitu:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA
NIP : 198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2024
PAUR SUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT



J. SELAWIDJAJA, S.H.
PEMBINA NIP.1970042819980310047

Jakarta, 5 Juli 2024

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Sabtu/6 Juli 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat laporan harian dan laporan mingguan (minggu pertama).
2. Tujuan : Tersusunnya laporan harian dan laporan mingguan (minggu pertama).
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Laporan minggu ke 1 disusun untuk melaporkan kegiatan implementasi aksi perubahan yang sudah dilakukan selama satu minggu.
5. Kesimpulan : Penyusunan laporan minggu pertama berjalan dengan baik.

6. *Evidence*/Dokumentasi:



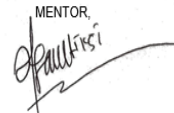
Laporan Kegiatan Minggu Ke - I

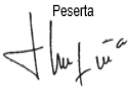
Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Selasa, 2 Juli 2024	Menghadap mentor untuk laporan dan konsultasi mengenai Rencana Aksi Perubahan dan penyamaan persepsi tentang arah aksi perubahan.	- Dokumentasi - Arahan Mentor - Surat Dukungan	Minggu ke I Hari ke 1
2	Rabu, 3 Juli 2024	Menghadap Sponsor (Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) mengenai rencana aksi perubahan	- Dokumentasi - Surat Dukungan	Minggu ke I Hari ke 2
3	Kamis, 4 Juli 2024	Menghadap Kasubbag Latbata dan Kasubbag Latpa untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.	- Dokumentasi - Surat Dukungan	Minggu ke I Hari ke 3
4	Jum'at, 5 Juli 2024	Koordinasi dan Sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal mengenai Rencana Aksi Perubahan	- Undangan - Absen - Notulen - Dokumentasi - Surat Dukungan	Minggu ke I Hari ke 4

5. Sabtu

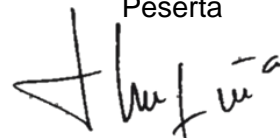
1	2	3	4	5
5	Sabtu, 6 Juli 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	- Dokumentasi - Laporan harian dan mingguan	Minggu ke I Hari ke 5

MENTOR,

 HAPPY TRIYANTI, S.H.
 AKBP NRP 78011056

Jakarta, 6 Juli 2024
 Peserta

 SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 No. Sis. 20240507021236

Jakarta, 6 Juli 2024

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 No. Sis. 20240507021236



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-II

Laporan Kegiatan Minggu Ke – II

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

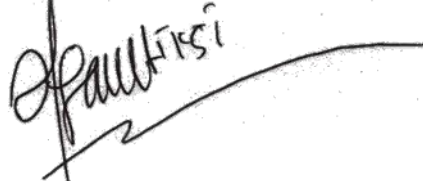
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 8 Juli 2024	Membentuk tim efektif.	– Surat Perintah tentang Tim Efektif	Minggu ke II Hari ke 1
2	Selasa, 9 Juli 2024	Rapat Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan	– Undangan – Absen Rapat – Notulen rapat – Dokumentasi	Minggu ke II Hari ke 2
3	Rabu, 10 Juli 2024	Pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan	– <i>Jobdescription</i> tim efektif	Minggu ke II Hari ke 3
4	Kamis, 11 Juli 2024	1. Koordinasi dengan tim IT terkait pengembangan aplikasi. 2. Mengikuti webinar peningkatan kompetensi dengan tema “ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual”	– Rancangan aplikasi – Dokumentasi	Minggu ke II Hari ke 4
5	Jum’at, 12 Juli 2024	Koordinasi dengan tim IT terkait pengembangan aplikasi	– Rancangan aplikasi – Dokumentasi	Minggu ke II Hari ke 5

5. Sabtu

1	2	3	4	5
6	Sabtu, 13 Juli 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Laporan harian dan mingguan 	Minggu ke II Hari ke 6

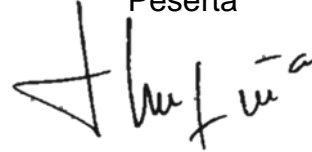
Jakarta, 13 Juli 2024

MENTOR,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)



Hari/Tanggal : Senin/8 Juli 2024


Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : - Menghadap mentor untuk mohon arahan tentang penyusunan Tim Efektif dan pembagian tugas-tugasnya.
- Mengajukan pengesahan Sprin Tim Efektif.
2. Tujuan : - Mendapatkan arahan terkait personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif dan pembagian tugasnya.
- Mendapatkan pengesahan sprin.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Kasubaglatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : a. Mendapatkan arahan dari mentor yaitu:
 - Personel yang dilibatkan dalam tim efektif;
 - Jobdesk Tim efektif;
 - Pembagian tugas tim efektif;
 - Penjadwalan/*deadline* kerja tim efektif.b. Mengajukan pengesahan sprin tim efektif.
5. Kesimpulan : - Diterima dengan baik serta diberikan arahan dalam penentuan tim efektif dan tugas-tugasnya.
- Diberikan pengesahan sprin oleh Karo Kurikulum.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi:



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 1056 /VII/DIK.1.3./2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri Gel. I T.A. 2024.


DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diperintahkan untuk melaksanakan tugas sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri T.A. 2024;
2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kalemendiklat Polri;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 8 Juli 2024
a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KARO KURKULUM



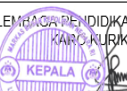
Eris Jefuljatomko, M.Hum.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI PKA POLRI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	5	6
1.	HAPPY TRIYANTI, S.H.	AKBP	KASUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	MENTOR
2.	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENDAI	PS PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	ACTION LEADER
3.	INDRIA PRASTY W., S.I.P.	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ADMINISTRASI
4.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ANEV
5.	JOHANES SELADWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBAG LATBATA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG DATA
6.	ALOR, S.Kom	IPTU	PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJANBANG	TIM EFEKTIF BIDANG IT
7.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	BAMIN SUBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF PELAKSANA

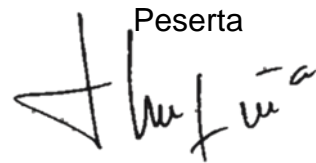
Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 8 Juli 2024
a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KARO KURKULUM



Eris Jefuljatomko, M.Hum.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Jakarta, 8 Juli 2024

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/9 Juli 2024

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan : Rapat koordinasi dengan tim efektif.
2. Tujuan : Mensosialisasikan Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan dan tugas masing-masing personel sesuai dengan *Jobdesc* kepada Tim Efektif.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu tiga jam bertempat di Ruang Kerja Bag Kurhanjarlat.
4. Hasil dan pembahasan : Pemahaman tim efektif tentang tugasnya dalam membantu implementasi aksi perubahan.
5. Kesimpulan : Sosialisasi diterima dengan baik dan siap mendukung implementasi Rencana Aksi Perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi* :



NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 46 /VII/DIK.1.3/2024/Bagkurhanjarlat

Kepada : Yth. 1. Kaurmin Bagkurhanjarlat
2. Paur Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat
3. Paur Subbag Jian Info Bag Infotek
4. Paur Subbag Latbata Bagkurhanjarlat
5. Bamin Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat


Dari : Kasubbag Latkerma Bag Kurhanjarlat

Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif.

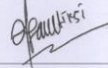





- Rujukan:
 - Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri Gel. I T.A. 2024;
 - Surat Perintah Kalemidiklat Polri Nomor: Sprin/1056/VII/DIK.1.3./2024 tanggal 8 Juli 2024 perihal penunjukan Tim Efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan kinerja organisasi PKA Polri T.A. 2024.
- Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan undangan untuk menghadiri rapat tim efektif yang akan dilaksanakan pada:
 - Hari/tanggal : Selasa, 9 Juli 2024;
 - Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
 - Tempat : Ruang Kerja Bagkurhanjarlat.
- Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 8 Juli 2024

KASUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT


HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

DAFTAR HADIR
RAPAT TIM EFEKTIF
Hari/tanggal: Selasa/9 Juli 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	HAPPY TRIYANTI, S.H.	AKBP	KASUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
2.	JOHANES SELADWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBBAG LATBATA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
3.	INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	
4.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
5.	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENATA	PS: PAUR SUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
6.	ALOR, S.Kom	IPTU	PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJIANBANG	
7.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	BANJUM SUBBAG KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	

NOTULEN
RAPAT TIM EFEKTIF

Hari/Tanggal : Selasa/9 Juli 2024
Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB
Tempat : Ruang Kerja Bag Kurhanjarlat
Agenda : Rapat tim efektif
Pimpinan Rapat : PS, Paur Latkerma
Peserta Rapat : 1. Kaurmin Bagkurhanjarlat.
2. Paur Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat.
3. Paur Subbag Latbata Bagkurhanjarlat.
4. Paur Subbag Jian Info Bag Infotek.
5. Bamin Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat.

- Pembukaan rapat:
 - Rapat dibuka oleh PS, Paur Latkerma selaku *Action Leader* pada pukul 09.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - Pujiyukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terima kasih untuk kehadiran para peserta rapat.
 - Maksud diadakan rapat adalah untuk menyampaikan tentang sprin dan *job description* tim efektif.
 - Penjelasan Peserta PKA terkait tim efektif.
 - Tim efektif dibentuk untuk membantu *action leader* dalam mewujudkan atau mengimplementasikan aksi perubahan yang telah dirancang, tim efektif yang telah dibentuk sebagai berikut:
 - AKBP Happy Triyanti, S.H., Kasubbag Latkerma Bag Kurhanjarlat sebagai Mentor.
 - Penata Indria Prasty W., S.I.P., Kaurmin Bagkurhanjarlat sebagai Tim Efektif Bidang Administrasi;
 - Penata Hafni Ratna Indah, S.Pd., M.M., Paur Subag LatKerma Bag Kurhanjarlat Rokurium sebagai Tim Efektif Bidang Anev;
 - Pembina Johannes Seladwidjaja, S.H., Paur Subbag Latbata sebagai Tim Efektif Bidang Data;
 - IPTU Alor, S.Kom Paur Subbag JianInfo Bag Infotek Rojianbang sebagai Tim Efektif Bidang IT;
 - AIPDA Mega Siti Zulfah Bamin Subag LatKerma Bag Kurhanjarlat Rokurium sebagai Tim Efektif Pelaksana.

b. Masing

- Masing-masing anggota tim mempunyai *job description* yang bertujuan untuk membantu peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

Mengetahui
MENTOR

HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

Jakarta, 9 Juli 2024

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/10 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menyusun jobdesk tim efektif.
2. Tujuan : Adanya pertelaan tugas yang jelas masing-masing personel terkait pelaksanaan implementasi.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Dokumen *Job Description*
5. Kesimpulan : *Job Description* telah selesai dibuat dan akan disosialisasikan pada tim efektif.

6. *Evidence*

6. Evidence/Dokumentasi :

JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

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


1. Mentor (AKBP Happy Triyanti, S.H.) yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rancangan aksi perubahan;
 - b. Memastikan rancangan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - c. Memonitor perkembangan pelaksanaan tahap *taking ownership*;
 - d. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
 - e. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
 - f. Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - g. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
2. Sebagai Tim anev (Penata Hafni Ratna Indah, S.Pd.) bertugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - b. Memberikan saran masukan dalam pendataan kurikulum dan Hanjar serta penyiapan dokumen yang akan diunggah dan pelaksanaan pengunggahan dokumen;
 - c. Memberikan arahan sesuai dengan hasil Anev yang telah dilakukan guna penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
 - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
3. Sebagai Tim data (Pembina Johannes Seladwidjaja, S.H.) bertugas sebagai berikut:
 - a. Mengkompilir data-data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - b. Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - c. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
4. Sebagai Tim bidang IT (Iptu Alor, S.Kom.) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Bekerjasama dengan *action leader* untuk pengembangan aplikasi SIKAP menjadi SIKHAP KERJA;

2

- b. Bekerjasama dengan *action leader* untuk penyusunan buku panduan penggunaan SIKHAP KERJA;
 - c. Memberikan masukan tentang aplikasi yang akan dibuat untuk memudahkan personel dalam penggunaan SIKHAP KERJA tersebut ;
 - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
5. Tim administrasi (Penata Indria Prasty W., S.I.P.) mempunyai tugas:
 - a. Membantu *action leader* dalam membuat administrasi yang diperlukan pelaksanaan implementasi rancangan aksi perubahan;
 - b. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
 6. Tim Pelaksana (Aipda Mega Siti Zulfah) mempunyai tugas:
 - a. Bersama dengan *action leader* untuk melakukan pendataan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2019 s.d. 2024;
 - b. Bersama dengan *action leader* untuk menyiapkan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2019 s.d. 2024 yang akan diunggah pada aplikasi SIKHAP KERJA;
 - c. Bersama dengan *action leader* melakukan penginputan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2019 s.d. 2024 kedalam aplikasi SIKHAP KERJA;
 - d. Bersama *action leader* menyusun buku panduan aplikasi SIKHAP KERJA agar dapat mengakomodir semua yang ada pada fitur aplikasi SIKHAP KERJA tersebut sehingga memudahkan operator dalam memahami aplikasi SIKHAP KERJA dimaksud;
 - e. Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - f. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

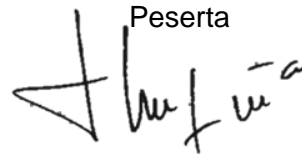
MENGETAHUI

MENTOR,


HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

Jakarta, 10 Juli 2024

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

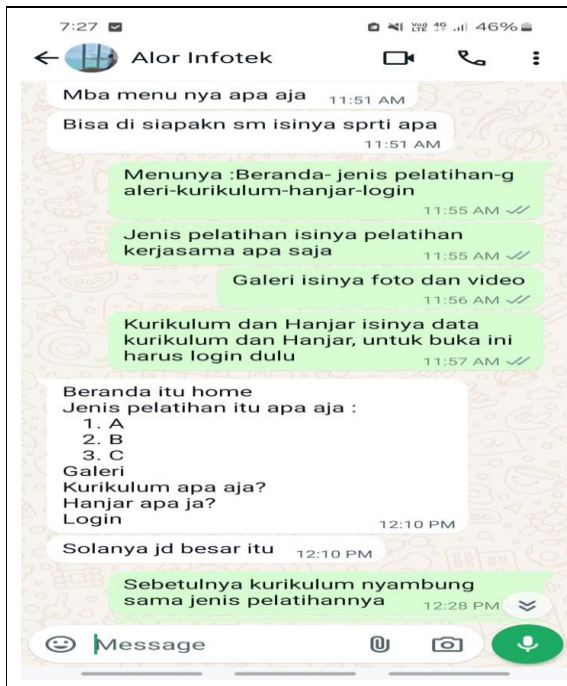
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/11 Juli 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan :
 1. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal yaitu Tim IT dari Bag Infotek Rojanganbag Lemdiklat Polri terkait pengembangan aplikasi SIKAP menjadi SIKHAP KERJA.
 2. Mengikuti webinar peningkatan kompetensi.
2. Tujuan :
 1. Menjelaskan tentang fitur-fitur yang akan dibuat pada aplikasi SIKHAP KERJA.
 2. Mendapatkan penambahan pengetahuan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari melalui chat wa dan di Ruang Kerja Paur Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan :
 1. Pemahaman tim IT terkait fitur-fitur yang akan dibuat pada aplikasi SIKHAP KERJA.
 2. Mendapatkan pengetahuan dalam rangka pengembangan kompetensi.
5. Kesimpulan :
 1. Penjelasan tentang fitur-fitur pada aplikasi SIKHAP KERJA diterima dengan baik oleh Tim IT serta diberikan dukungan pembuatan aplikasi tersebut.
 2. Webinar berjalan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi* :





Jakarta, 11 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

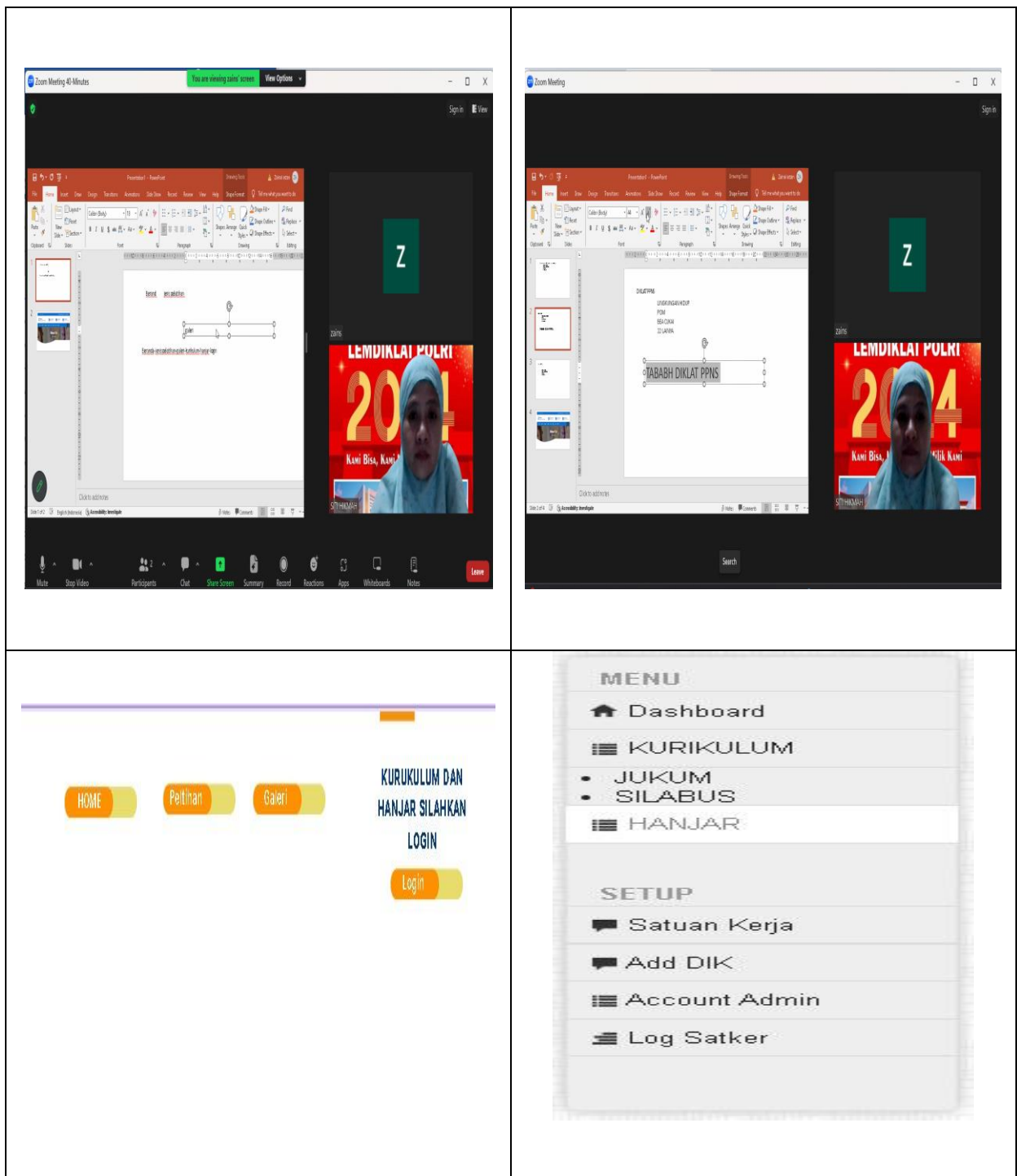
Hari/Tanggal : Jum'at/12 Juli 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal yaitu Tim IT dari Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengembangan aplikasi SIKAP menjadi SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : menjelaskan tentang fitur-fitur yang akan dibuat pada aplikasi SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari melalui zoom meeting.
4. Hasil dan pembahasan : Pemahaman tim IT terkait fitur-fitur yang akan dibuat pada aplikasi SIKHAP KERJA.
5. Kesimpulan : Penjelasan tentang fitur-fitur pada aplikasi SIKHAP KERJA diterima dengan baik oleh Tim IT serta diberikan dukungan pembuatan aplikasi tersebut.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 12 Juli 2024

Peserta

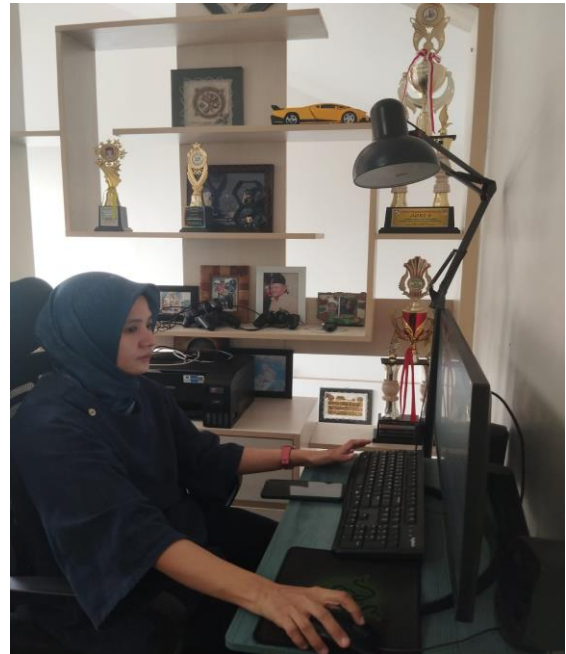
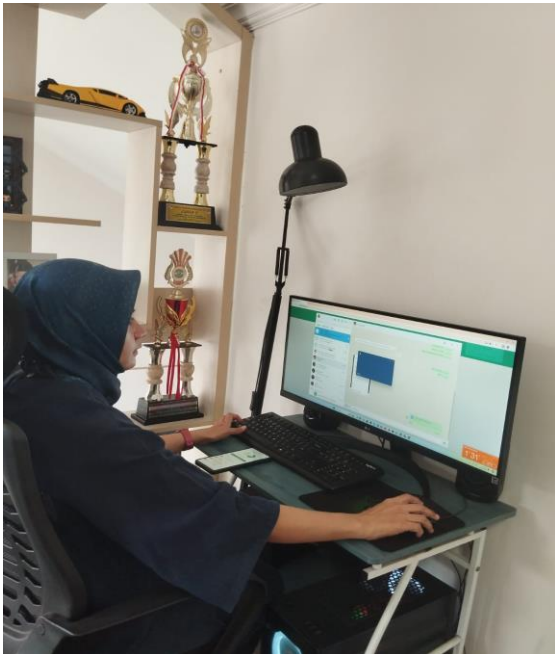
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/13 Juli 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat laporan harian dan laporan mingguan (minggu kedua).
2. Tujuan : Tersusunnya laporan harian dan laporan mingguan (minggu kedua).
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Laporan minggu ke 2 disusun untuk melaporkan kegiatan implementasi aksi perubahan yang sudah dilakukan selama satu minggu.
5. Kesimpulan : Penyusunan laporan minggu kedua berjalan dengan baik.
6. *Evidence*/Dokumentasi :



Laporan Kegiatan Minggu Ke – II

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 8 Juli 2024	Membentuk tim efektif.	- Surat Perintah tentang Tim Efektif	Minggu ke II Hari ke 1
2	Selasa, 9 Juli 2024	Rapat Tim Efektif untuk mendukung Perubahan	- Undangan - AbsenRapat - Notulen rapat - Dokumentasi	Minggu ke II Hari ke 2
3	Rabu, 10 Juli 2024	Pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan perubahan	- <i>Jobdescription</i> tim efektif	Minggu ke II Hari ke 3
4	Kamis, 11 Juli 2024	Koordinasi dengan tim IT terkait pengembangan aplikasi	- Rancangan aplikasi - Dokumentasi	Minggu ke II Hari ke 4
5	Jum'at, 12 Juli 2024	Koordinasi dengan tim IT terkait pengembangan aplikasi	- Rancangan aplikasi - Dokumentasi	Minggu ke II Hari ke 5

5. Sabtu

1	2	3	4	5
6	Sabtu, 13 Juli 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	- Dokumentasi - Laporan harian dan mingguan	Minggu ke II Hari ke 6



MENTOR,

Jakarta, 13 Juli 2024
 Peserta

HAPPY TRIYANTI, S.H.
 AKBP NRP 78011055

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 No. Sis. 20240507021236



Jakarta, 13 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 No. Sis. 20240507021236



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-III

Laporan Kegiatan Minggu Ke – III

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Instansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

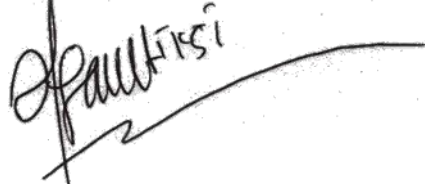
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 15 Juli 2024	Mengikuti kelas pelatihan ASN Berpijar Mata Pelatihan Dasar.	– Sertifikat Pelatihan	Minggu ke III Hari ke 1
2	Selasa, 16 Juli 2024	Pembuatan aplikasi	– Sistem Informasi – Dokumentasi	Minggu ke III Hari ke 2
3	Rabu, 17 Juli 2024	Pembuatan aplikasi	– Sistem Informasi – Dokumentasi	Minggu ke III Hari ke 3
4	Kamis, 18 Juli 2024	Mensosialisasikan hasil webinar “Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intteligence” kepada tim efektif.	– Dokumentasi	Minggu ke III Hari ke 4
5	Jum’at, 19 Juli 2024	Mengikuti webinar peningkatan kompetensi dengan tema “Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya”	– Laporan – Dokumentasi	Minggu ke III Hari ke 5

5. Sabtu

1	2	3	4	5
6	Sabtu, 20 Juli 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi- Laporan harian dan mingguan	Minggu ke III Hari ke 6

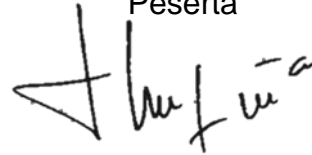
Jakarta, 20 Juli 2024

MENTOR,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/15 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mengikuti kelas pelatihan ASN Berpijar Mata Pelatihan Dasar.
2. Tujuan : Mendapatkan penambahan pengetahuan mengenai materi Berpikir Kritis, Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan dan Resiliensi Diri (Self Resilience) (3JP).
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja PS. Paur Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Mendapatkan pengetahuan dalam rangka pengembangan kompetensi dengan mengikuti pelatihan di website ASN Berpijar dengan mata pelatihan dasar (Smart Government).

➤ **Digital Skill Dalam Penyusunan Kebijakan**

- Ruang Lingkup Kepemimpinan Digital meliputi :
 - ❖ Kesadaran digital, Pola pikir digital
 - ❖ Kolaborasi
 - ❖ Inovasi
 - ❖ Komunikasi
 - ❖ Prakarsa dan Inisiasi
- Prinsip dasar kepemimpinan yaitu:
 - ❖ Seorang Pemimpin merupakan orang yang belajar seumur hidup
 - ❖ Pemimpin harus berorientasi kepada tugas pelayanan
 - ❖ Seorang pemimpin harus membawa energi positif bagi lingkungan kerja
- Kompetensi Kepemimpinan Digital

- ❖ Komunikasi
- ❖ Visi
- ❖ Melek digital
- ❖ Adaptasi
- ❖ Strategi
- ❖ Inovasi
- ❖ Pengambilan Resiko

- Model kepemimpinan digital
 - ❖ Kepemimpinan Sektor Publik
 - ❖ Kepemimpinan e-Government
 - ❖ Kepemimpinan Elektronik
 - ❖ Kepemimpinan Entrepreneur

➤ **Resiliensi Diri**

- Stres Adalah respon tubuh terhadap tekanan.
- Merupakan respon tubuh (fisik, mental, sosial, spiritual) yang tidak spesifik terhadap setiap tuntutan perubahan.
- Kemampuan seseorang menghadapi kesulitan dapat diukur dengan Adversity Quotient
- Spiritualitas adalah salah satu faktor yang berperan penting dalam resiliensi

➤ **Berpikir Kritis**

- Berfikir kritis adalah berfikir tingkat tinggi yang merupakan proses mengonsep, menerapkan, menganalisis atau mengevaluasi informasi yang merupakan hasil dari observasi, pengalaman, refleksi, atau alasan sebagai pedoman untuk bertindak atau pengambilan keputusan.
- ciri-ciri berfikir kritis adalah
 - ❖ Tidak mudah mempercayai informasi yang tidak jelas sumber beritanya, sehingga akan selalu mengecek sumber berita yang

ada

- ❖ Terbuka menerima kritik yang membangun
- ❖ Selalu menimbang pendapat yang pro dan kontra dalam memutuskan sesuatu

– manfaat berfikir kritis :

- ❖ Berfikir kritis akan menjadi perisai
- ❖ Menemukan Ide dan Peluang Baru
- ❖ Mandiri dalam Menghadapi Permasalahan
- ❖ Menjadi lebih open-minded
- ❖ Lebih obyektif dalam memandang permasalahan
- ❖ Mudah dalam menyelesaikan masalah
- ❖ Meminimalkan salah persepsi
- ❖ Mengetahui kemampuan diri
- ❖ Mampu berkomunikasi lebih baik

5. Kesimpulan : Pelatihan berjalan lancar, peserta mengerjakan kuis, lulus dan mendapatkan sertifikat.

6. *Evidence*/Dokumentasi :





SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Siti Hikmah

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill)
Dalam Penyusunan Kebijakan**

Jakarta, 15 Juli 2024

Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



1930/4012/LAN/64/2024



SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Siti Hikmah

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)

Jakarta, 15 Juli 2024

Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



1960/4012/LAN/65/2024

Jakarta, 15 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

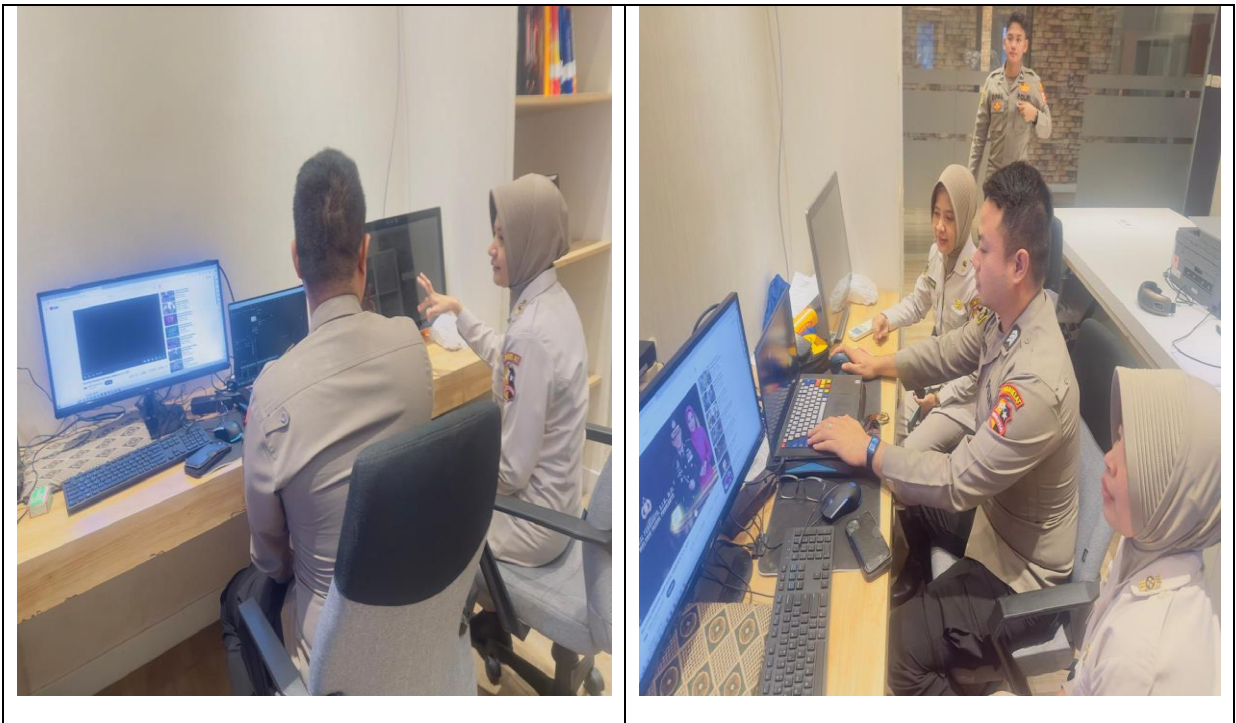
No. Sis. 20240507021236

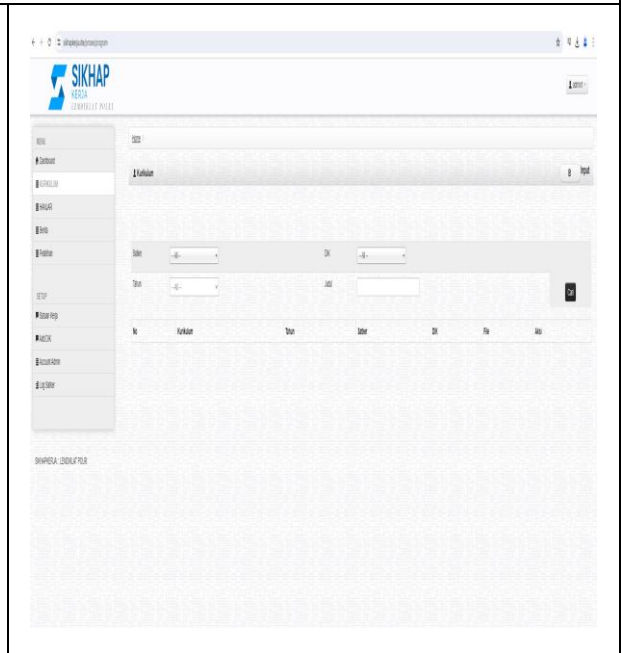
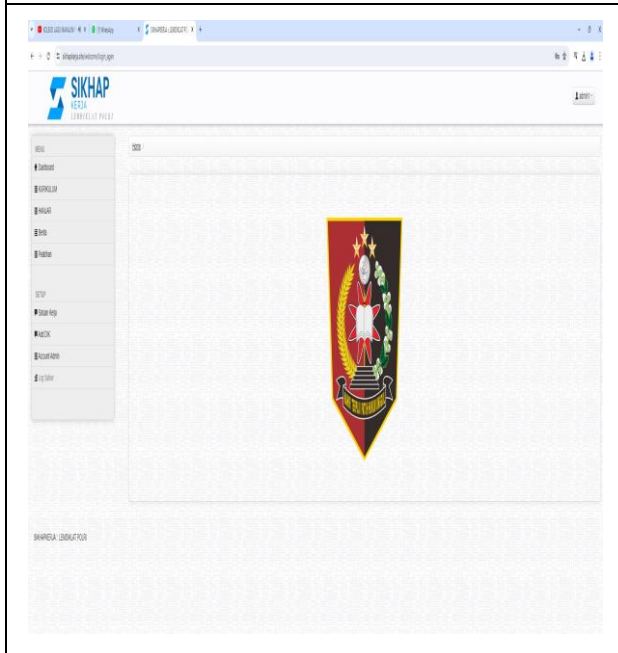
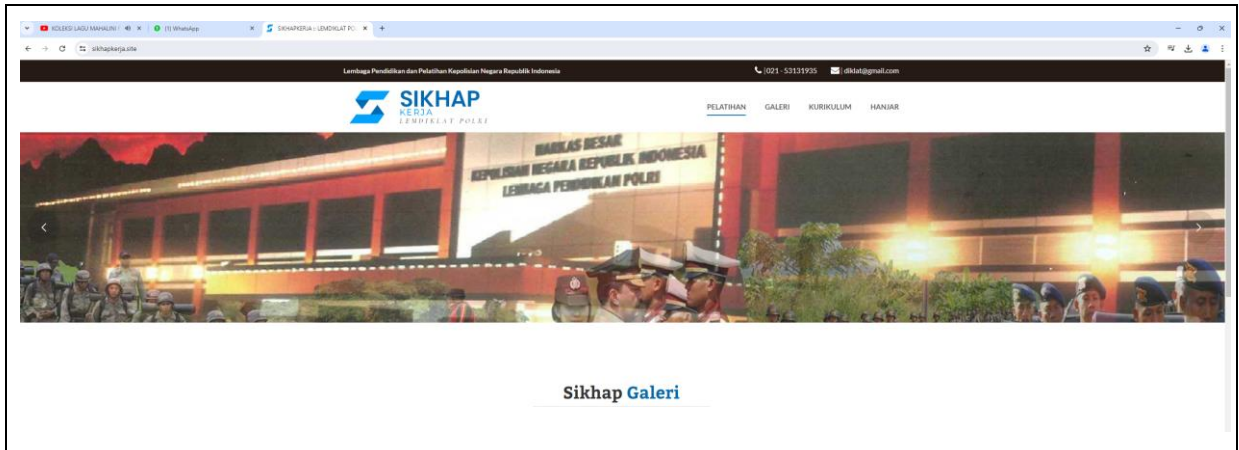
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/16 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Tim efektif membuat aplikasi SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Mengembangkan aplikasi SIKAP menjadi SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari kerja bertempat di Ruang Kerja Paur Tek Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Aplikasi mulai dikerjakan.
5. Kesimpulan : Pengerjaan aplikasi hari pertama berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi* :





Jakarta, 16 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

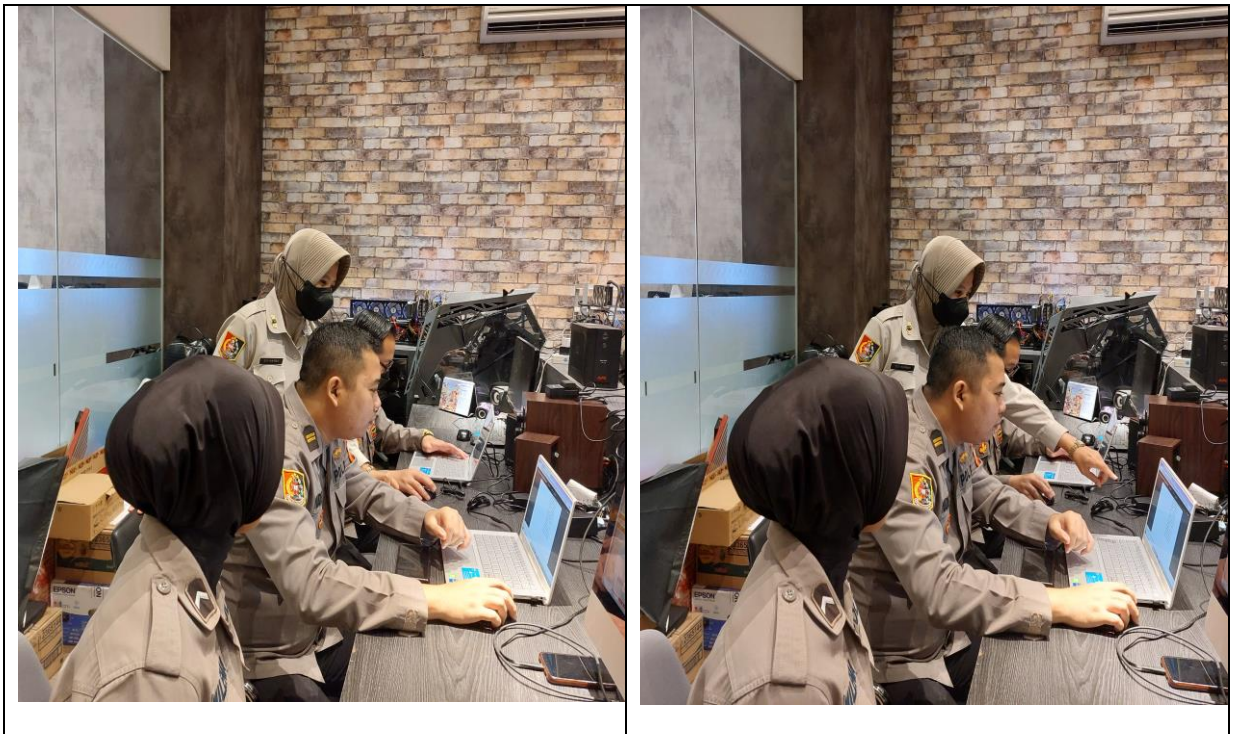
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/17 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Tim efektif membuat aplikasi SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Mengembangkan aplikasi SIKAP menjadi SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari kerja bertempat di Ruang Kerja Paur Tek Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Melanjutkan pembuatan aplikasi.
5. Kesimpulan : Pengerjaan aplikasi hari kedua berjalan dengan baik.
6. *Evidence*/Dokumentasi :



Dashboard SIKHAP MEDIA showing a list of courses. The table contains the following data:

No	Kategori	Tahun	Status	DK	Pa	Ala
1	keperawatan	2023	SKA	PERKAWINAN-PUSKESMAS	30.0	100%
2	bid	2023	SKA	SKA PDS	30.0	100%
3	manajemen	2023	PERKAWINAN	PERKAWINAN-PUSKESMAS	30.0	100%

Dashboard SIKHAP MEDIA showing a list of courses with a sidebar menu. The table contains the following data:

No	Kategori	Tahun	Status	DK	Pa	Ala
1	keperawatan	2023	SKA	PERKAWINAN-PUSKESMAS	30.0	100%
2	bid	2023	SKA	SKA PDS	30.0	100%
3	manajemen	2023	PERKAWINAN	PERKAWINAN-PUSKESMAS	30.0	100%

Jakarta, 17 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/18 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mensosialisasikan hasil webinar “Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence” kepada tim efektif.
2. Tujuan : Meneruskan pengetahuan dan pengalaman yang didapat *Action Leader* saat mengikuti webinar kepada tim efektif.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari di Ruang Malibu, Hotel Amoz Cozy.
4. Hasil dan pembahasan : Mendapatkan pengetahuan dalam rangka pengembangan kompetensi yaitu:
 - AI adalah teknologi pendorong digitalisasi Indonesia
 - Dampak Artificial Intelligence mengubah dunia kita secara mendasar dengan mengubah cara kita hidup dan berinteraksi.
 - Sektor pemerintahan adalah salah satu sektor yang paling berpotensi terdampak AI
 - Menuju kolaborasi antara manusia dengan mesin/
AI : dengan mengotomatisasi tugas tugas administratif dan rutin, sumber daya manusia di sektor publik dapat lebih fokus pada pekerjaan yang memerlukan pemikiran yang lebih kompleks.
 - AI memberikan manfaat pada setiap tahapan siklus kebijakan
 - Penerapan AI di pemerintahan : deteksi yang lebih cepat , analisa lebih akurat
 - Rekomendasi untuk stakeholder : tingkatkan pemahaman kecerdasan buatan dan keterampilan transformasi digital yang di perlukan di

pemerintahan.

- Teknologi bisa di perpanjang sesuai dengan kebutuhan
- Perkembangan teknologi informasi dan artificial intelligent untuk peningkatan kualitas pelayanan publik
- Digitalisasi dalam pelayanan publik:
 - KAI : E- ticketing, aplikasi mobile KAI Access, penerapan QR Code, e- logistic
 - Jasa Marga : Eliminate cash
- Keuntungan digitalisasi dalam pelayanan publik
 - Efisiensi operasional
 - Aksesibilitas yang lebih baik
 - Transparansi dan akuntabilitas
 - Pengambilan keputusan berdasarkan data
 - Peningkatan pelayanan pelanggan
- Pengalaman kita ber AI : Goegle Map
- Manfaat AI :
 - Automasi tugas administratif rutin dan pengurangan waktu layanan : chatbot layanan publik
 - Deteksi anomali dan penipuan, pengawasan dan penegakan hukum : sistem pengenalan wajah di Polri
- Tantangan dan solusi penerapan AI di pelayanan Publik
 - Keterbatasan dan kualitas data
 - Keamanan dan privasi data
 - Infrastruktur teknologi
 - Kesenjangan keterampilan

- Kepercayaan publik
- Biaya implementasi

5. Kesimpulan : Sosialisasi hasil webinar berjalan lancar.

6. *Evidence*/Dokumentasi :



Jakarta, 18 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jum'at/19 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mengikuti webinar peningkatan kompetensi di bidang digital tentang kearsipan.
2. Tujuan : Mendapatkan penambahan pengetahuan mengenai Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja PS. Paur Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Mendapatkan pengetahuan dalam rangka pengembangan kompetensi sesuai dengan kebidang yang diambil dalam RAP yaitu tentang arsip digital.
5. Kesimpulan : Webinar berjalan lancar.
6. *Evidence*/Dokumentasi:

The image displays two screenshots from a webinar presentation. The left screenshot shows the title slide of the webinar, "Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Implementasinya", presented by Tat S. Suardi, M.Si., Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. The right screenshot shows a slide titled "TERMINOLOGI" defining three key terms: "DOKUMEN PERUSAHAAN" (defined by UU No. 8 Tahun 1997), "DOKUMEN ELEKTRONIK" (defined by UU No. 11 Tahun 2008), and "INFORMASI PUBLIK" (defined by UU No. 14 Tahun 2008).

DOKUMEN PERUSAHAAN	DOKUMEN ELEKTRONIK	INFORMASI PUBLIK
adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar	adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya	adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
UU No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan	UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik



Jakarta, 19 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/13 Juli 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat laporan harian dan laporan mingguan (minggu ketiga).
2. Tujuan : Tersusunnya laporan harian dan laporan mingguan (minggu ketiga).
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Laporan minggu ke 3 disusun untuk melaporkan kegiatan implementasi aksi perubahan yang sudah dilakukan selama satu minggu.
5. Kesimpulan : Penyusunan laporan minggu ketiga berjalan dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :

Laporan Kegiatan Minggu Ke – III

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 15 Juli 2024	Mengikuti kelas pelatihan ASN Berpijar Mata Pelatihan Dasar.	- Sertifikat Pelatihan	Minggu ke III Hari ke 1
2	Selasa, 16 Juli 2024	Pembuatan aplikasi	- Sistem Informasi - Dokumentasi	Minggu ke III Hari ke 2
3	Rabu, 17 Juli 2024	Pembuatan aplikasi	- Sistem Informasi - Dokumentasi	Minggu ke III Hari ke 3
4	Kamis, 18 Juli 2024	Mensosialisasikan hasil webinar "Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence" kepada tim efektif.	- Dokumentasi	Minggu ke III Hari ke 4
5	Jum'at, 19 Juli 2024	Mengikuti webinar peningkatan kompetensi dengan tema "Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya"	- Laporan - Dokumentasi	Minggu ke III Hari ke 5

5. Sabtu

1	2	3	4	5
6	Sabtu, 20 Juli 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	- Dokumentasi - Laporan harian dan mingguan	Minggu ke III Hari ke 6



MENTOR,

Jakarta, 20 Juli 2024
Peserta

HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236



Jakarta, 20 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-IV

Laporan Kegiatan Minggu Ke – IV

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

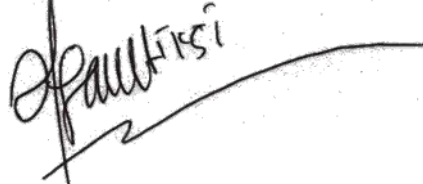
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 22 Juli 2024	Menyusun buku panduan SIKHAP KERJA.	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentasi – Draft Buku Panduan 	Minggu ke IV Hari ke 1
2	Selasa, 23 Juli 2024	Membuat Surat Keputusan Karo Kurikulum tentang Penggunaan Aplikasi.	<ul style="list-style-type: none"> – Draft Surat Keputusan – Dokumentasi 	Minggu ke IV Hari ke 2
3	Rabu, 24 Juli 2024	Mengajukan pengesahan buku panduan dan Surat Keputusan Penggunaan Aplikasi SIKHAP KERJA.	<ul style="list-style-type: none"> – Buku Panduan dan Surat Keputusan – Dokumentasi 	Minggu ke IV Hari ke 3
4	Kamis, 25 Juli 2024	Mengajukan pengesahan buku panduan dan Surat Keputusan Penggunaan Aplikasi SIKHAP KERJA.	<ul style="list-style-type: none"> – Buku Panduan dan Surat Keputusan – Dokumentasi 	Minggu ke IV Hari ke 4
5	Jum'at, 26 Juli 2024	Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator.	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentasi 	Minggu ke IV Hari ke 5

5. Sabtu

1	2	3	4	5
6	Sabtu, 27 Juli 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi- Laporan harian dan mingguan	Minggu ke IV Hari ke 6

Jakarta, 27 Juli 2024

MENTOR,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

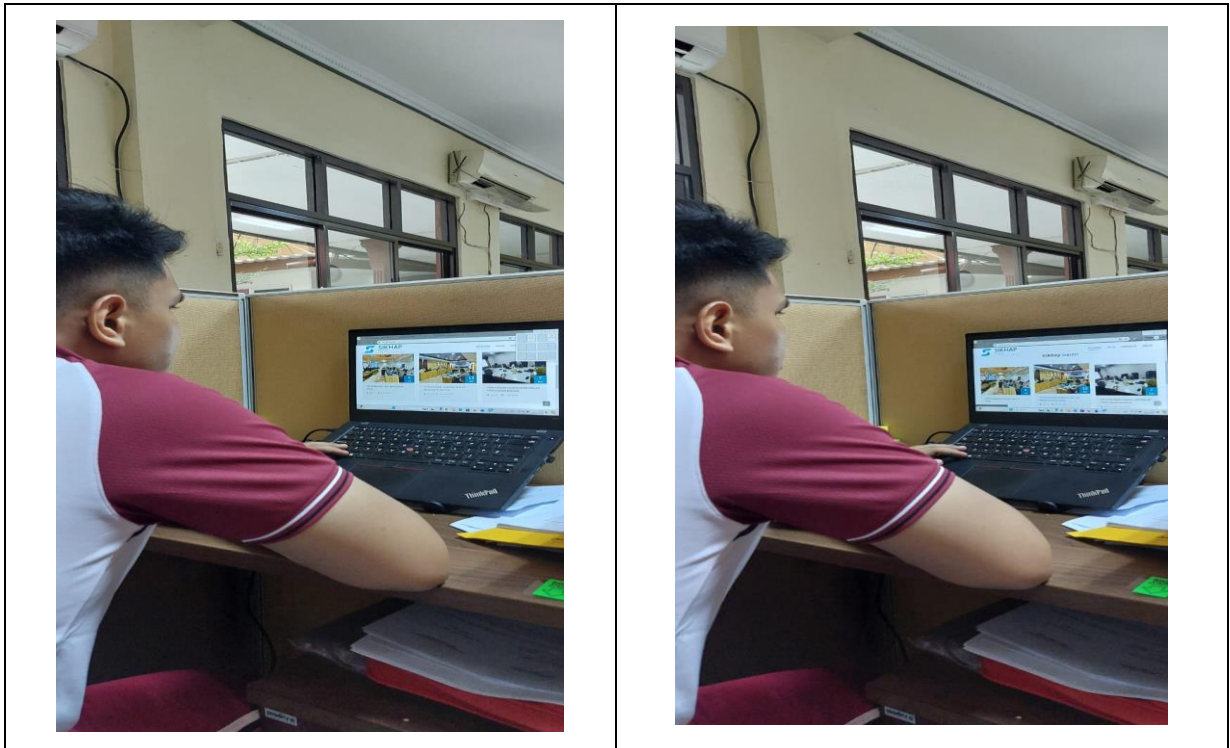
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/22 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menyusun buku panduan penggunaan SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Mendapatkan draft awal buku panduan penggunaan SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja PS. Paur Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Penyusunan draft awal buku panduan penggunaan SIKHAP KERJA.
5. Kesimpulan : Penyusunan draft awal buku panduan penggunaan SIKHAP KERJA berjalan dengan baik.

6. *Evidence*/Dokumentasi:



BUKU PANDUAN SIKHAP KERJA

www.https://sikhapkerja.site



Prepared By:
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

Contact Us
0217509539

LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)

Jakarta, Juli 2024
Menyetujui/Mengesahkan

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM

Drs. JEBUL JATMOKO, M.Hum.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SUGENG KURNIAJI, S.H.
KOMBES POL. NRP. 68020334

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) dan buku panduan penggunaan aplikasi tersebut telah selesai disusun.

SIKHAP KERJA diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagkurhanjarlat dalam hal pengarsipan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang telah disusun. Melalui SIKHAP KERJA, pengarsipan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama tersimpan secara online sehingga memberikan kemudahan dalam mengakses kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama kapan saja dan dimana saja. Disamping itu SIKHAP KERJA juga berfungsi sebagai *backup* arsip kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama sehingga penyimpanan tidak hanya dalam bentuk buku dan media penyimpanan *hardisk* eksternal.

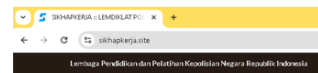
Sebagai pelengkap Sistem Informasi ini, maka disusun Buku panduan penggunaan Sistem Informasi dimaksud sebagai panduan bagi para pengelola/admin dari Bagkurhanjarlat untuk melakukan penginputan pelatihan, galeri, kurikulum dan Hanjar dan panduan bagi para pengguna dari Kementerian/Lembaga serta pembina fungsi untuk mengakses kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama.

Akhinya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Sistem Informasi dan buku panduan ini, kami mengharapkan kritik, saran dan masukan untuk dapat memperbaiki dan menyempurnakan Sistem Informasi dan buku panduan ini.

Jakarta, Juli 2024

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
NOSIS 20240507021236

Langkah pertama buka browser pada *Jagtop*, PC maupun HP, kemudian ketikkan pada pencarian <https://www.sikhapkerja.site> kemudian tekan ENTER, seperti pada gambar berikut.



Berikut halaman utama dari <https://www.sikhapkerja.site>



Terdapat beberapa menu *diantaranya*:



Menu **PELATIHAN**; menampilkan data-data pelatihan

Menu **GALERI**; menampilkan data kegiatan berupa foto dan keterangan

Menu **KURIKULUM**; menu ini terhubung ke menu LOGIN

Menu **HANJAR**; menu ini terhubung ke menu LOGIN

Jakarta, 22 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

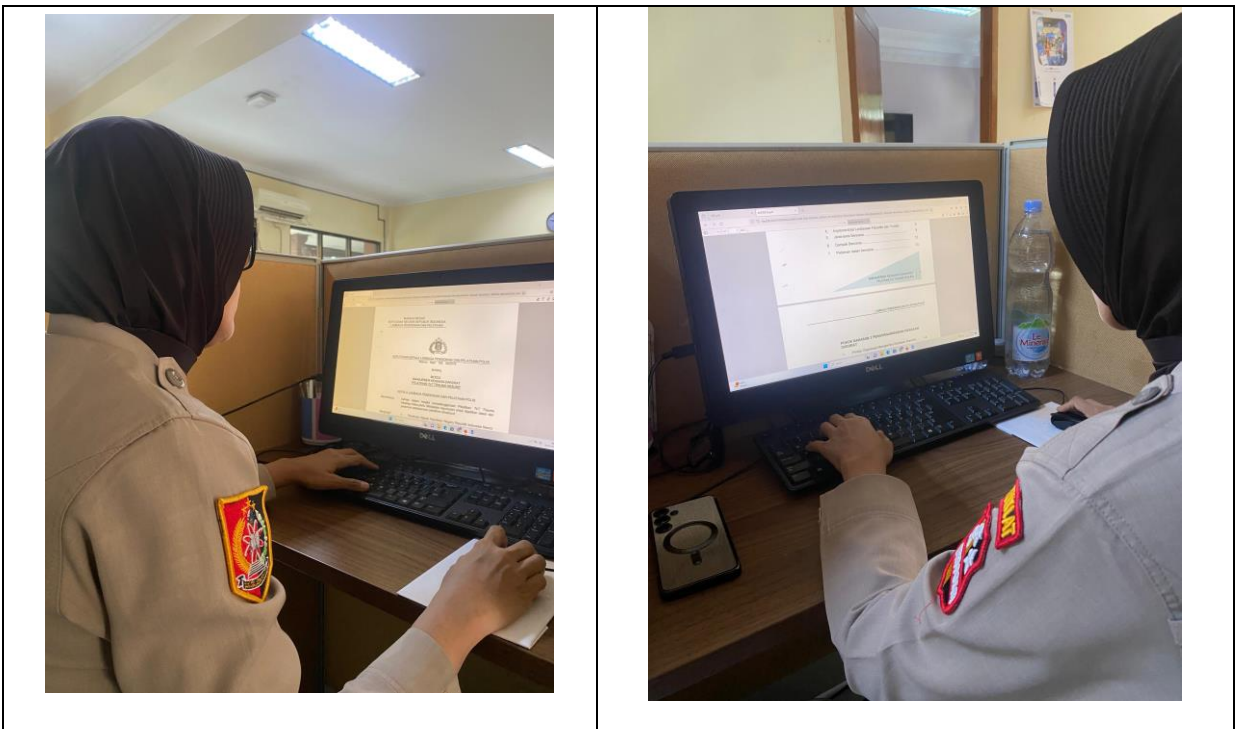
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/23 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menyusun Surat Keputusan Karo Kurikulum tentang penggunaan SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Mendapatkan draft awal Surat Keputusan penggunaan SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja PS. Paur Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Penyusunan draft awal Surat Keputusan penggunaan SIKHAP KERJA.
5. Kesimpulan : Penyusunan draft awal Surat Keputusan penggunaan SIKHAP KERJA berjalan dengan baik.
6. *Evidence*/Dokumentasi :





KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
Nomor : Kep/ /VII/2024

tentang

PENETAPAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR
PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT BIRO
KURIKULUM

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Menimbang : bahwa guna meningkatkan pengintegrasian data dan informasi kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama, serta sumber daya manusia yang efektif, akurat dan berkualitas dilaksanakan melalui penyelenggaraan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) pada Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor B/303/VI/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri Gel. I T.A. 2024.

Memperhatikan : pentingnya penerapan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) pada Bagkurhanjarlat Kurikulum guna mempermudah pengumpulan data kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama dengan cepat, tepat, dan *realtime*.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI TENTANG PENETAPAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT BIRO KURIKULUM

1. memberlakukan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) sebagai aplikasi data informasi kurikulum dan Hanjar pada Subbag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri;
2. mekanisme penggunaan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) sesuai dengan buku panduan dalam lampiran keputusan ini;
3. Agar personil yang melaksanakan penginputan data kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama menggunakan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA);
4. apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
5. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: Juli 2024
a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KARO KURIKULUM

Tembusan:
Kalemdiklat Polri

Drs. JEBUL JATMOKO, M.Hum
BRIGADIR JENDERAL POLISI

~~~~~  
~~~~~

Jakarta, 23 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

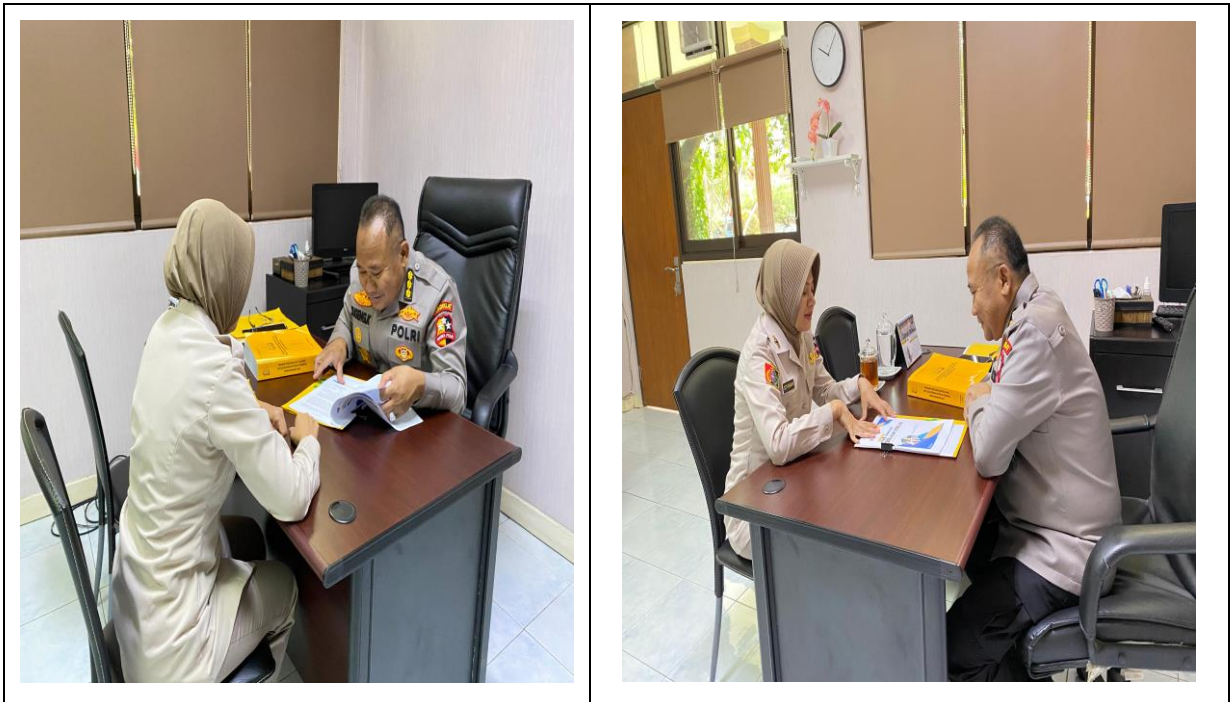
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/24 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menghadap Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri untuk meminta pengesahan buku panduan dan Surat Keputusan penggunaan SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Mendapatkan pengesahan buku panduan dan Surat Keputusan penggunaan SIKHAP KERJA dari Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Menjelaskan kepada Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri bahwa pengembangan aplikasi SIKAP menjadi SIKHAP KERJA telah selesai dibuat, buku panduan dan Surat Keputusan telah selesai disusun selanjutnya mengajukan permohonan pengesahan.
5. Kesimpulan : Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri mengesahkan buku panduan dan Surat Keputusan penggunaan SIKHAP KERJA.

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 24 Juli 2024

Peserta

Handwritten signature of Siti Hikmah, A.Md., S.Ak.

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/25 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menghadap Karo Kurikulum Lemdiklat Polri untuk meminta pengesahan buku panduan dan Surat Keputusan penggunaan SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Mendapatkan pengesahan buku panduan dan Surat Keputusan penggunaan SIKHAP KERJA dari Karo Kurikulum Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Karo Kurikulum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Menjelaskan kepada Karo Kurikulum Lemdiklat Polri bahwa pengembangan aplikasi SIKAP menjadi SIKHAP KERJA telah selesai dibuat, buku panduan dan Surat Keputusan telah selesai disusun selanjutnya meminta pengesahan.
5. Kesimpulan : Karo Kurikulum Lemdiklat Polri mengesahkan buku panduan Surat Keputusan penggunaan SIKHAP KERJA.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 25 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236



LEMDIKLAT POLRI
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

BUKU PANDUAN SIKHAP KERJA

[www.https://sikhapkerja.site](https://sikhapkerja.site)



Prepared By:
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.



Contact Us
0217509539

LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PANDUAN

**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN
KERJASAMA (SIKHAP KERJA)**

Jakarta, 25 Juli 2024

Menyetujui/Mengesahkan

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI



Drs. JEBUL JATMOKO, M.Hum.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM



SUGENG KURNIAJI, S.H.
KOMBES POL NRP 68020334



KATA PENGANTAR

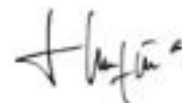
Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) dan buku panduan penggunaan aplikasi tersebut telah selesai disusun.

SIKHAP KERJA diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagkurhanjarlat dalam hal pengarsipan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang telah disusun. Melalui SIKHAP KERJA, pengarsipan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama tersimpan secara online sehingga memberikan kemudahan dalam mengakses kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama kapan saja dan dimana saja. Disamping itu SIKHAP KERJA juga berfungsi sebagai *backup* arsip kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama sehingga penyimpanan tidak hanya dalam bentuk buku dan media penyimpanan *hardisk* eksternal.

Sebagai pelengkap Sistem Informasi ini, maka disusun Buku panduan penggunaan Sistem Informasi dimaksud sebagai panduan bagi para pengelola/admin dari Bagkurhanjarlat untuk melakukan penginputan pelatihan, galeri, kurikulum dan Hanjar dan panduan bagi para pengguna dari Kementerian/Lembaga serta pembina fungsi untuk mengakses kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Sistem Informasi dan buku panduan ini, kami mengharapkan kritik, saran dan masukan untuk dapat memperbaiki dan menyempurnakan Sistem Informasi dan buku panduan ini.

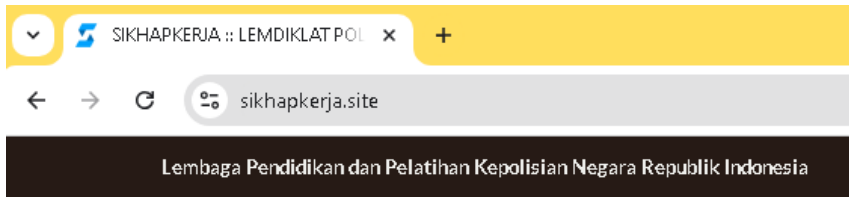
Jakarta, 25 Juli 2024



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
NOSIS 20240507021236

Langkah pertama buka browser pada laptop , PC maupun HP, kemudian ketikan pada pencarian

<https://www.sikhapkerja.site> kemudian tekan ENTER, seperti pada gambar berikut :



Berikut halaman utama dari <https://www.sikhapkerja.site>



Terdapat beberapa menu diantaranya :



Menu PELATIHAN : menampilkan data-data pelatihan

Menu GALERI : menampilkan data kegiatan berupa foto dan keterangan

Menu KURIKULUM : menu ini terhubung ke menu LOGIN

Menu HANJAR : menu ini terhubung ke menu LOGIN

Berikut tampilan Menu PELATIHAN

No.	Pelaksana	Keterangan	Tgl. Input
1	PEMANGKABKOLLAHE		25 Juli 2024
2	PEKIDMTER		25 Juli 2024
3	PPNS PEMESKEFEKDA		25 Juli 2024
4	PPNS SIKERASI		25 Juli 2024
5	PPNS PULUNGSAKID		25 Juli 2024

Berikut tampilan Menu GALERI

Sikhap Galeri

- 9 Jul**
PENYUSUNAN HANJAR DIKLAT PPNS
Admin | 9 Jul 2024
- 13 Jun**
PENYUSUNAN KURIKULUM LAT AWAK SATKAMLING
Admin | 13 Jun 2024
- 7 Jun**
PENYUSUNAN KURIKULUM DIKLAT PPNS CAGAR BUDAYA
Admin | 7 Jun 2024

Sikhap Galeri

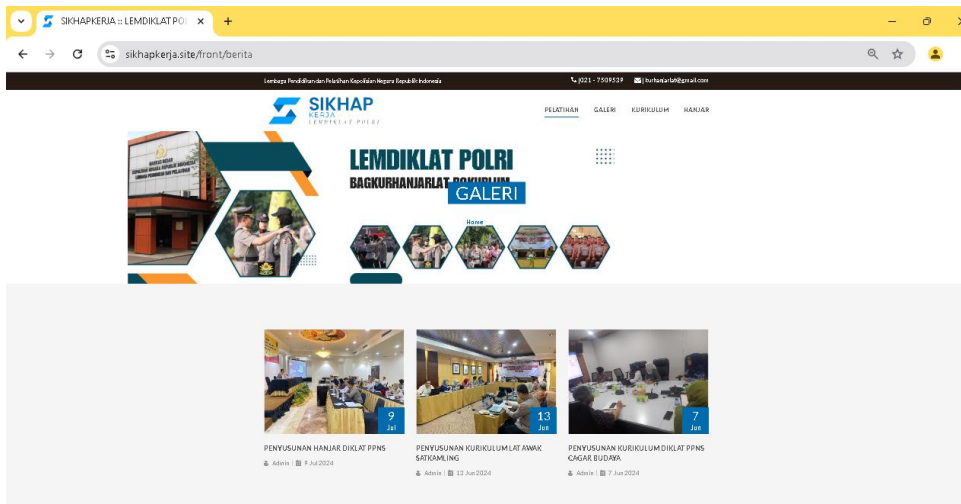
- 9 Jul**
PENYUSUNAN HANJAR DIKLAT PPNS
Admin | 9 Jul 2024
- 13 Jun**
PENYUSUNAN KURIKULUM LAT AWAK SATKAMLING
Admin | 13 Jun 2024
- 7 Jun**
PENYUSUNAN KURIKULUM DIKLAT PPNS CAGAR BUDAYA
Admin | 7 Jun 2024

SIKHAP
KERJA
LEMDIKLAT POLRI

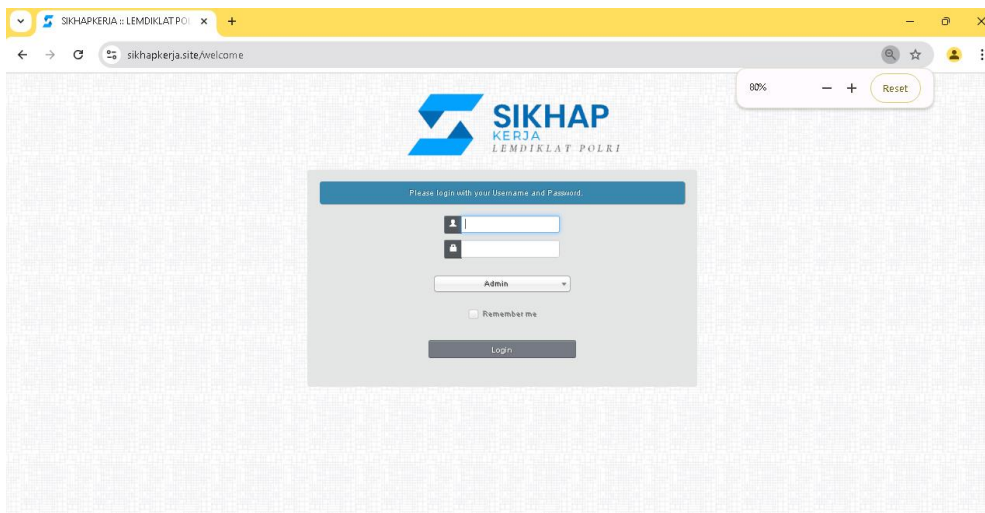
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
KURIKULUM DAN HANJAR
PELATIHAN KERJASAMA SIKHAP
KERJA PADA BAGKURHANJALAT
ROKURILUM LEMDIKLAT POLRI

LEMDIKLAT POLRI

KONTAK
021 - 7509529
kurhanjarlat@gmail.com
Jl. Ciputat Raya No. 40, Pondok
Pinang, Kabayoran Lama, Jakarta
Selatan



Sedangkan untuk menu KURIKULUM dan HANJAR masuk menu halaman LOGIN, seperti pada gambar berikut :



Berikut tampilan halaman LOGIN, inputkan user dan password kemudian pilih level nya dan klik LOGIN



SIKHAP
KERJA
LEMDIKLAT POLRI

Please login with your Username and Password.

admin1

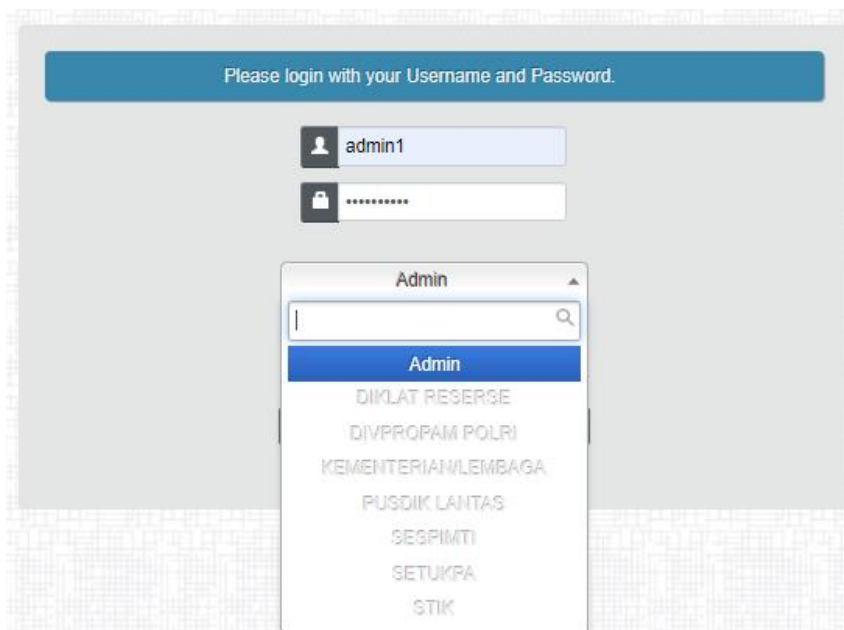
.....

Admin

Remember me

Login

Level USER



Please login with your Username and Password.

admin1

.....

Admin

Admin

DIKLAT RESESE

DIVPROPAM POLRI

KEMENTERIAN/LEMBAGA

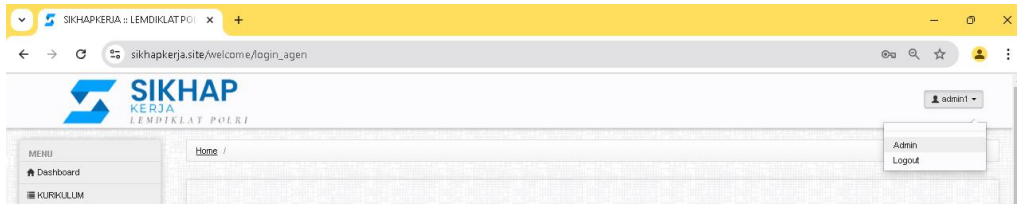
PUSDIK LANTAS

SESPIMTI

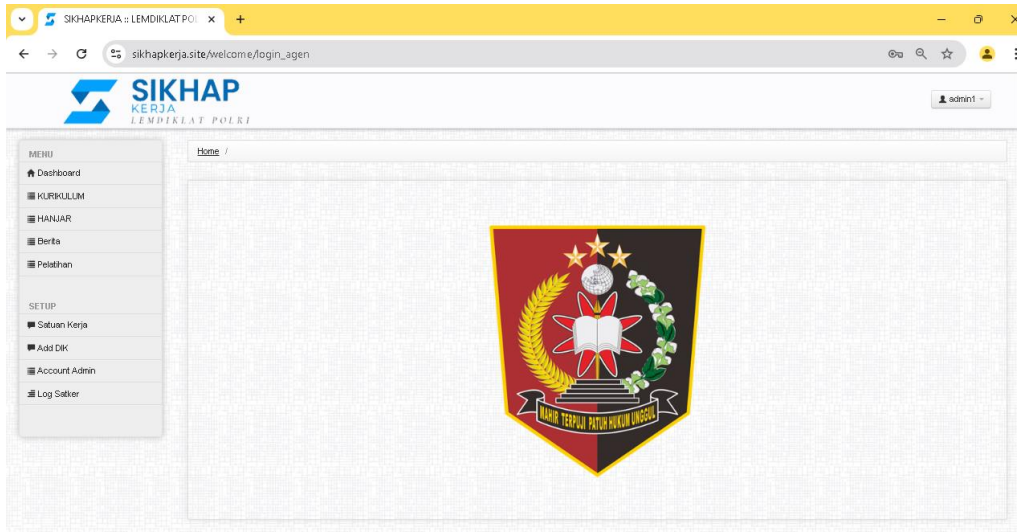
SETUKPA

STIK

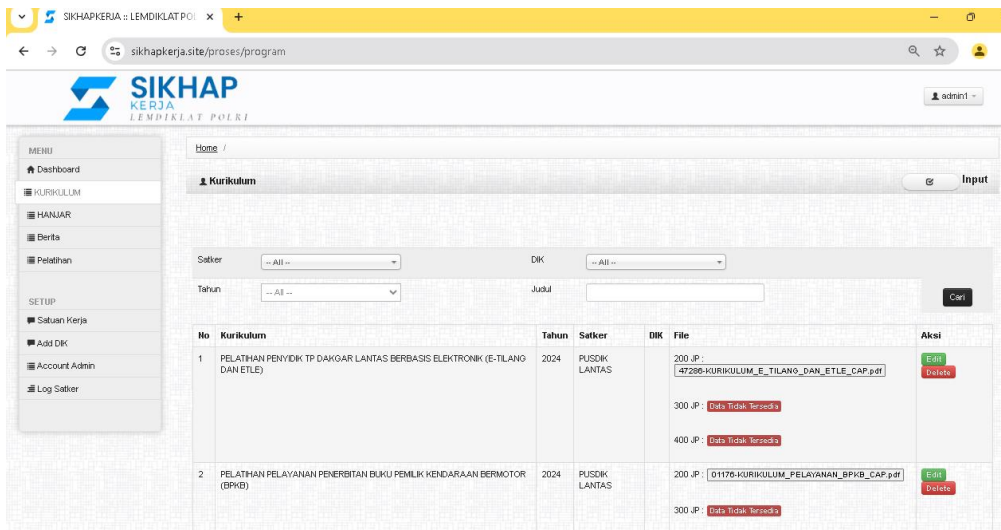
Halaman utama admin,



dengan menu-menu sebagai berikut :



Menu kurikulum, dengan tampilan sebagai berikut :



Terdapat beberapa filter pencarian berdasarkan satker, pelatihan atau DIK atau Tahun atau Judul

Dan klik tombol CARI

Untuk input kurikulum baru klik tombol INPUT, berikut tampilan form input

Kurikulum Input

Input Kurikulum Baru

Judul

Tanggal Input Bulan / Tanggal / Tahun

Tahun

Satker

DIK

File

Isi form diatas dan uploadkan file pendukung kemudian klik simpan, setelah tersimpan maka data akan tampil pada data dibawahnya, seperti pada table berikut :

No	Kurikulum	Tahun	Satker	DIK	File	Aksi
1	PELATIHAN PENYIDIK TP DAKGAR LANTAS BERBASIS ELEKTRONIK (E-TILANG DAN ETLE)	2024	PUSDIK LANTAS		200 JP : <input type="text" value="47288-KURIKULUM_E_TILANG_DAN_ETLE_CAP.pdf"/> 300 JP : Data Tidak Tersedia 400 JP : Data Tidak Tersedia	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	PELATIHAN PELAYANAN PENERBITAN BUKU PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR (BPKB)	2024	PUSDIK LANTAS		200 JP : <input type="text" value="01178-KURIKULUM_PELAYANAN_BPKB_CAP.pdf"/> 300 JP : Data Tidak Tersedia 400 JP : Data Tidak Tersedia	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Untuk menu HANJAR , dengan tampilan sebagai berikut :

The screenshot shows the SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI web application. The top navigation bar includes the logo and the user name 'admin1'. A left sidebar menu lists options: Dashboard, KURIKULUM, HANJAR (selected), Berita, and Pelatihan. Below this is a 'SETUP' section with options: Satuan Kerja, Add DIK, Account Admin, and Log Satker. The main content area is titled 'Hanjar' and features a search bar and filters for 'Satker' (set to '-- All --'), 'DIK' (set to '-- All --'), and 'Tahun' (set to '-- All --'). A 'Judul' search field is also present. Below the filters is a table with the following data:

No	Hanjar	Tahun	Satker	DIK	File	Aksi
1	0	0			200 JP : 22163- 300 JP : 26670- 400 JP : 52860-	Edit Delete
2	0	0			200 JP : 97076- 300 JP : 40600- 400 JP : 22406-	Edit Delete

Berikut form tambah atau input HANJAR

The screenshot shows the 'Input Hanjar' form. It includes the following fields and controls:

- Judul:
- Tanggal Input: Bulan / Tanggal / Tahun
- Tahun:
- Satker:
- DIK:
- File:

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Isi form diatas dan uploadkan file pendukung kemudian klik simpan, setelah tersimpan maka data akan tampil pada data dibawahnya, seperti pada table berikut :

No	Hanjar	Tahun	Satker	DIK	File	Aksi
1	0	0			200 JP : <input type="text" value="22163-"/> 300 JP : <input type="text" value="25570-"/> 400 JP : <input type="text" value="52860-"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	0	0			200 JP : <input type="text" value="97076-"/> 300 JP : <input type="text" value="40509-"/> 400 JP : <input type="text" value="22496-"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
3	PELATIHAN PELATIHAN PENYIDIK TP DAKGAR LANTAS BERBASIS ELEKTRONIK (E-TILANG DAN ETLE)	2024	PUSDIK LANTAS	PENDIDIKAN ALIH GOLONGAN	200 JP : <input type="text" value="72928-MODUL_E_TILANG_DAN_ETLE_CAP.pdf"/> 300 JP : <input type="text" value="Data Tidak Tersedia"/> 400 JP : <input type="text" value="Data Tidak Tersedia"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Menu BERITA, menampilkan data berita yang akan ditampilkan di halaman utama sikhapkerja.site , disini terdapat beberapa OPSI , jika berita AKTIF maka berita dan foto akan tampil di halaman utama, dan jika sudah tidak digunakan lagi klik tombol NON AKTIF, maka berita atau galeri otomatis tidak akan tampil di halaman utama

Home /

Berita

No	Events	Hari	Tanggal	Deskripsi	Lampiran	Aksi
1	test	Jumat	19 Jul 2024	brzj hj5es yhr h5resh5e	<input type="button" value="Input 1 Delete Lampiran"/> 0 Lampiran	<input type="button" value="Aktif"/>
2	PENYUSUNAN HANJAR DIKLAT PPNS	Selasa	9 Jul 2024		<input type="button" value="Input 1 Delete Lampiran"/> 0 Lampiran	<input type="button" value="Non Aktif"/>
3	PENYUSUNAN KURIKULUM LAT AWAK SATKAMLING	Kamis	13 Jun 2024		<input type="button" value="Input 1 Delete Lampiran"/> 0 Lampiran	<input type="button" value="Non Aktif"/>
4	PENYUSUNAN KURIKULUM DIKLAT PPNS CAGAR BUDAYA	Jumat	7 Jun 2024		<input type="button" value="Input 1 Delete Lampiran"/> 0 Lampiran	<input type="button" value="Non Aktif"/>
5	PENYUSUNAN KURIKULUM DIKLAT PPNS PERHUBUNGAN UDARA	Senin	3 Jun 2024		<input type="button" value="Input 1 Delete Lampiran"/> 0 Lampiran	<input type="button" value="Non Aktif"/>

Untuk menambah atau menginput berita klik tombol INPUT , dengan tampilan sebagai berikut :

Berita Input

Input Lampiran Berita

Judul
PENYUSUNAN KURIKULUM LAT AWAK SATKAMLING

Lampiran
No file selected

Deskripsi Lampiran

Rich text editor toolbar and content area.

Simpan

No	Photo	Deskripsi	Aksi
----	-------	-----------	------

Selanjutnya menu PELATIHAN, menampilkan data pelatihan, yang ditampilkan di halaman utama

SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI admin1

Home / Input

Pelatihan 2024 Proses

No.	Pelatihan	Keterangan	Tgl. Input	Aksi
1	PENANGANAN LAKA LANT		25 Jul 2024	Delete
2	PRESENTER		25 Jul 2024	Delete
3	PPNS PENEGAK PERDA		25 Jul 2024	Delete
4	PPNS IMIGRASI		25 Jul 2024	Delete
5	PPNS PERLINDUNGAN KO		25 Jul 2024	Delete
6	PPNS KETENAGAKERJAAN		25 Jul 2024	Delete
7	PPNS LINGKUNGAN HIDU		25 Jul 2024	Delete
8	PPNS PERHUBUNGAN LAU		25 Jul 2024	Delete

Untuk menambahkan pelatihan klik input dan aka nada form berikut :

Jika data sudah disimpan data akan tampil pada table dibawah nya

The screenshot shows the 'Pelatihan' (Training) page in the SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI system. The page includes a sidebar menu with options like Dashboard, KURKULUM, HANJAR, Berita, and Pelatihan. The main content area has a form for adding a new training record with fields for 'Pelatihan' and 'Keterangan', and an 'Input' button. Below the form is a table listing existing training records.

No.	Pelatihan	Keterangan	Tgl. Input	Aksi
1	PENANGANAN LAKA LANT		25 Jul 2024	Delete
2	PRESENTER		25 Jul 2024	Delete
3	PPNS PENEGAK PERDA		25 Jul 2024	Delete
4	PPNS IMIGRASI		25 Jul 2024	Delete

Pada menu SETUP terdapat menu pengaturan , SATKER – ADD DIK/Pelatihan – dan ACCOUNT ADMIN

Menambah SATKER

The screenshot shows the 'Form Satuan Kerja' (Unit Form) page in the SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI system. The page includes a sidebar menu with options like Dashboard, KURKULUM, HANJAR, Berita, and Pelatihan. The main content area has a form for adding a new unit with a 'Satuan Kerja' field and 'Input' and 'Cancel' buttons. A list of existing units is shown on the right side of the page.

- Edit DIKLAT RESEKSE
- Edit DIVPROPAM POLRI
- Edit LEMDIKLAT POLRI
- Edit PUSDK LANTAS
- Edit SESPMI
- Edit SETUKPA
- Edit STIK

Menambah DIK /Pelatihan

The screenshot shows a web browser window with the URL `sikhapkerja.site/proses/new_dik`. The page header includes the SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI logo and a user profile for 'admin1'. A left sidebar menu contains options like Dashboard, KURKULUM, HANJAR, Berita, Pelatihan, and SETUP. The main content area is titled 'Form Dik' and contains a form with the following fields:

- Nama Dik:** A text input field.
- Golongan:** A dropdown menu currently showing 'Silabus'.

At the bottom of the form are 'Input' and 'Cancel' buttons. On the right side, there is a 'Nama Dik' list with various categories and sub-items, each with an 'Edit' button. The categories include Kurikulum, Hanjar, and Sekolah.

Menambah dan mengatur USER

The screenshot shows a web browser window with the URL `sikhapkerja.site/proses/new_user_kuri`. The page header is identical to the previous screenshot. The left sidebar menu is also the same. The main content area is titled 'Form User Baru' and contains a form with the following fields:

- Username:** A text input field.
- Password:** A text input field.
- Satuan Kerja:** A dropdown menu currently showing 'Admin'.

At the bottom of the form are 'Input' and 'Cancel' buttons. On the right side, there is a 'Daftar User' list with two entries:

- admin1 - Admin** (with an 'Edit' button)
- sakusatu - LEMDIKLAT POLRI** (with an 'Edit' button)

At the bottom left of the page, the text 'SIKHAPKERJA :: LEMDIKLAT POLRI' is visible.

Home /

Laporan Log Login Satker

Tahun: 2024 Bulan: Juli Cari

NO	SATKER	USER	JUMLAH LOGIN	
1	Admin	admin1	34	Detail
2	LEMDIKLAT POLRI	satusatu	3	Detail

SIKHAPKERJA :: LEMDIKLAT POLRI

LOG satker menampilkan seberapa banyak admin/satker login ke Aplikasi

Home /

Laporan Log Login Satker

Tahun: 2024 Bulan: Juli Cari

NO	SATKER	USER	JUMLAH LOGIN	
1	Admin	admin1	34	Detail
2	LEMDIKLAT POLRI	satusatu	3	Detail

Admin
Logout



LEMDIKLAT POLRI
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM



Contact Us
0217509539

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
Nomor : Kep/ 543 /VII/2024

tentang

PENETAPAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR
PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT BIRO
KURIKULUM

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

- Menimbang : bahwa guna meningkatkan pengintegrasian data dan informasi kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama, serta sumber daya manusia yang efektif, akurat dan berkualitas dilaksanakan melalui penyelenggaraan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) pada Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi PKA Polri Gel. I T.A. 2024.
- Memperhatikan: pentingnya penerapan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) pada Bagkurhanjarlat Rokurlum guna mempermudah pengumpulan data kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama dengan cepat, tepat, dan *realtime*.

MEMUTUSKAN.....

2 KEPUTUSAN KALEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 543 /VII/2024
TANGGAL: 25 JULI 2024

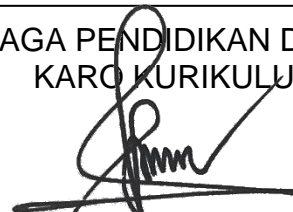
MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI TENTANG PENETAPAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT BIRO KURIKULUM

1. memberlakukan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) sebagai aplikasi data informasi kurikulum dan Hanjar pada Subbag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri;
2. mekanisme penggunaan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) sesuai dengan buku panduan dalam lampiran keputusan ini;
3. Agar personil yang melaksanakan penginputan data kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama menggunakan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA);
4. apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
5. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 25 Juli 2024

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



Drs. JEBUL JATMOKO, M.Hum.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

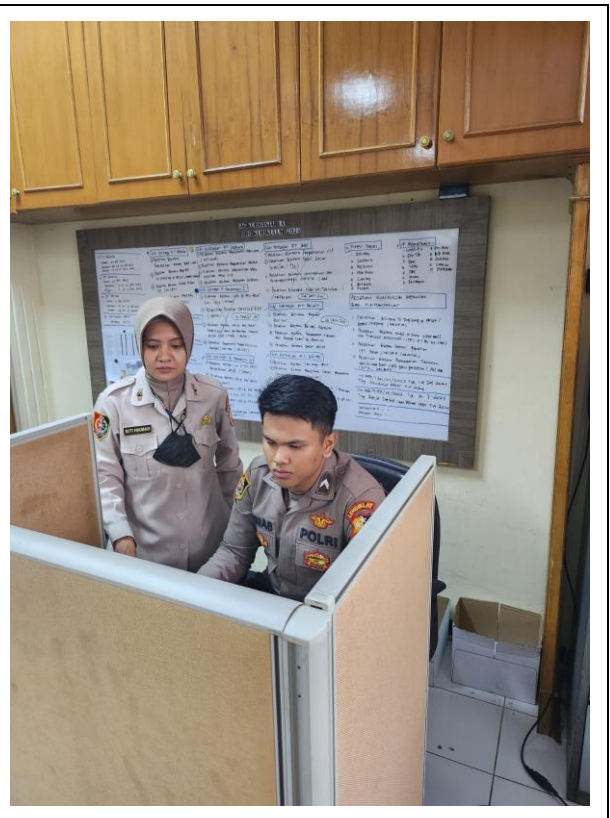
Tembusan:
Kalemdiklat Polri.

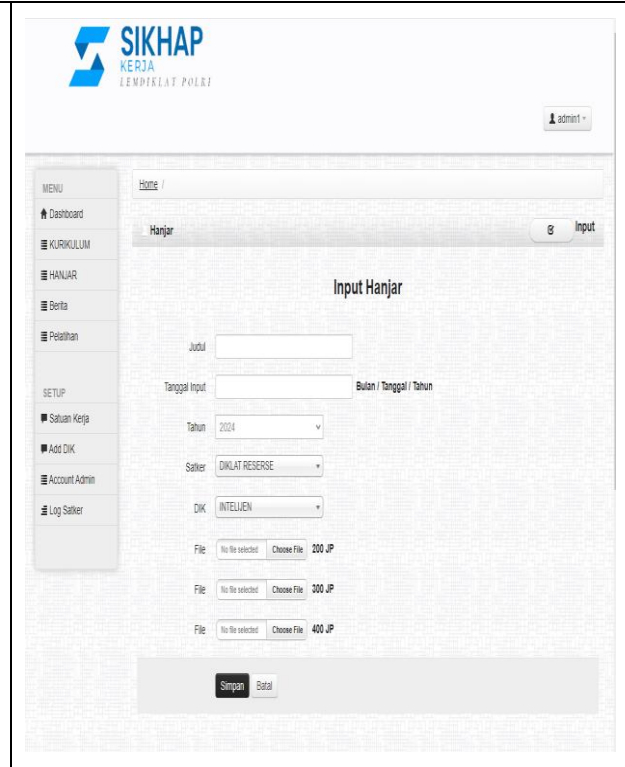
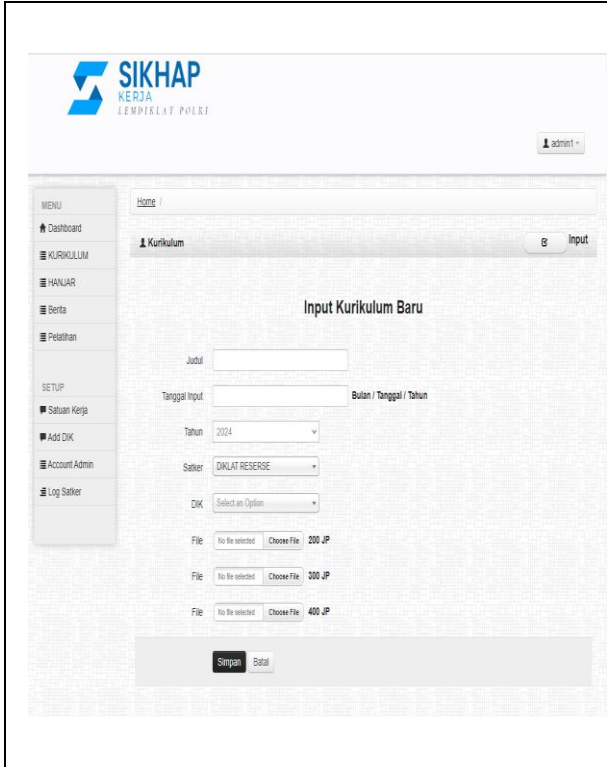
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jum'at/26 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator.
2. Tujuan : Memberikan pelatihan kepada operator cara menggunakan dan menginput data pada aplikasi SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Operator mendapatkan pelatihan cara menggunakan dan menginput data pada aplikasi SIKHAP KERJA.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan pelatihan berjalan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*:





Jakarta, 26 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/27 Juli 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat laporan harian dan laporan mingguan (minggu keempat).
2. Tujuan : Tersusunnya laporan harian dan laporan mingguan (minggu keempat).
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Laporan minggu ke 4 disusun untuk melaporkan kegiatan implementasi aksi perubahan yang sudah dilakukan selama satu minggu.
5. Kesimpulan : Penyusunan laporan minggu keempat berjalan dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :

Laporan Kegiatan Minggu Ke – IV

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 22 Juli 2024	Menyusun buku panduan SIKHAP KERJA.	- Dokumentasi - Draft Buku Panduan	Minggu ke IV Hari ke 1
2	Selasa, 23 Juli 2024	Membuat Surat Keputusan Penggunaan Aplikasi.	- Draft Surat Keputusan - Dokumentasi	Minggu ke IV Hari ke 2
3	Rabu, 24 Juli 2024	Mengajukan pengesahan buku panduan dan Surat Keputusan Penggunaan Aplikasi SIKHAP KERJA.	- Buku Panduan dan Surat Keputusan - Dokumentasi	Minggu ke IV Hari ke 3
4	Kamis, 25 Juli 2024	Mengajukan pengesahan buku panduan dan Surat Keputusan Penggunaan Aplikasi SIKHAP KERJA.	- Buku Panduan dan Surat Keputusan - Dokumentasi	Minggu ke IV Hari ke 4
5	Jum'at, 26 Juli 2024	Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator.	- Dokumentasi	Minggu ke IV Hari ke 5

5. Sabtu

1	2	3	4	5
6	Sabtu, 27 Juli 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	- Dokumentasi - Laporan harian dan mingguan	Minggu ke IV Hari ke 6



MENTOR,

Jakarta, 27 Juli 2024
Peserta

HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236



Jakarta, 27 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-V

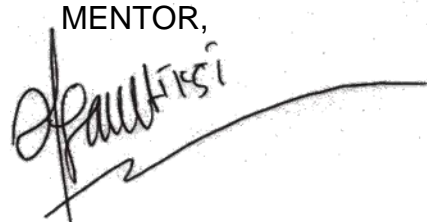
Laporan Kegiatan Minggu Ke – V

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 29 Juli 2024	Menginput data kurikulum dan Hanjar ke dalam SIKHAP KERJA.	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentasi – Kurikulum dan Hanjar masuk ke SIKHAP KERJA 	Minggu ke V Hari ke 1
2	Selasa, 30 Juli 2024	Melaksanakan sosialisasi dan uji coba SIKHAP KERJA kepada Staff Bagkurhanjarlat, Diklat Reserse, 1 Pembina Fungsi dan 2 Kementerian/ Lembaga sebagai <i>pilot project</i> .	<ul style="list-style-type: none"> – Undangan – Absen – Notulen – Dokumentasi 	Minggu ke V Hari ke 2
3	Rabu, 31 Juli 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan mengunduh kurikulum Diklat PPNS di SIKHAP KERJA.	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentasi 	Minggu ke V Hari ke 3
4	Kamis, 1 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan mengunduh kurikulum Diklat PPNS di SIKHAP KERJA.	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentasi 	Minggu ke V Hari ke 4
5	Jum'at, 2 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan menginput Hanjar Pelatihan Trauma Healing.	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentasi 	Minggu ke V Hari ke 5

5. Sabtu

1	2	3	4	5
6	Sabtu, 3 Agustus 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi- Laporan harian dan mingguan	Minggu ke V Hari ke 6

MENTOR,


HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

Jakarta, 3 Agustus 2024

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/29 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

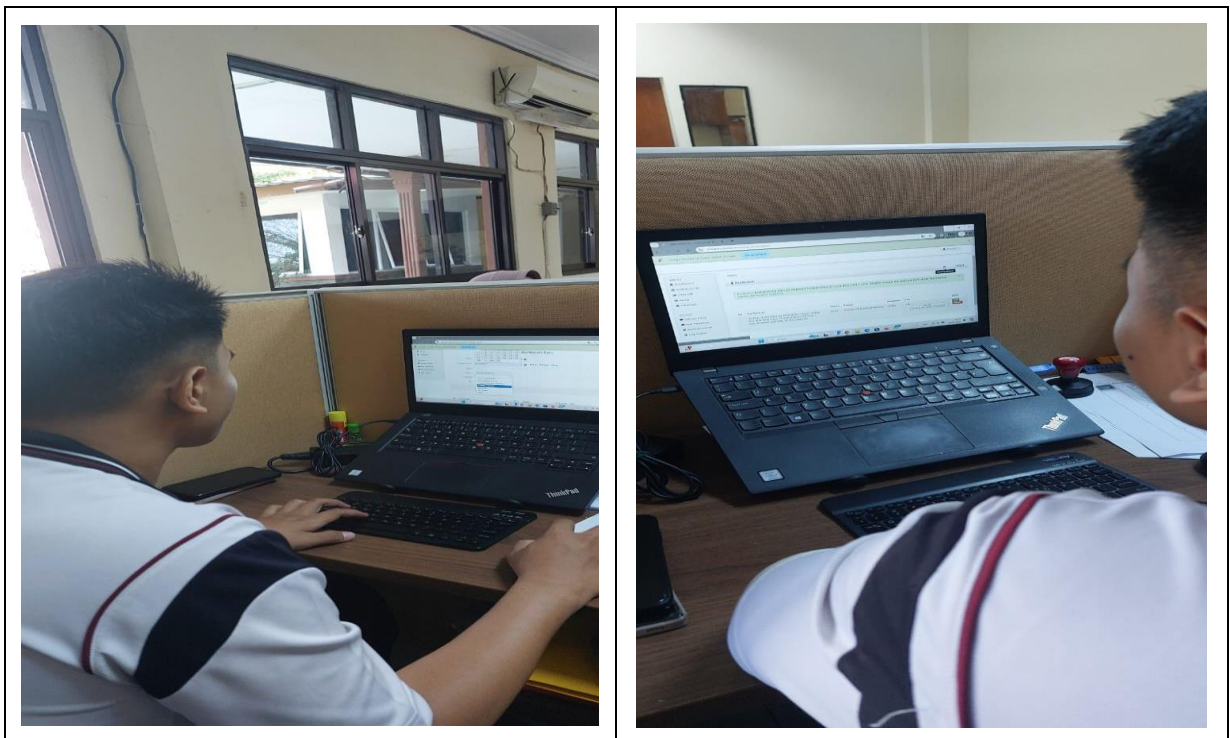
1. Kegiatan : Menginput kurikulum Diklat PPNS ke dalam SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Memasukan 14 kurikulum Diklat PPNS ke dalam SIKHAP KERJA sebagai bahan dalam penyusunan Hanjar Diklat PPNS untuk 14 Ditjen Kementerian/Lembaga.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : operator memasukan 14 kurikulum Diklat PPNS ke dalam SIKHAP KERJA, 14 kurikulum ini merupakan bahan penyusunan Hanjar Diklat PPNS Ditjen Kementerian/Lembaga yang dilaksanakan pada tanggal 30 Juli s.d. 2 Agustus 2024. Adapun kurikulum yang dimasukan adalah sebagai berikut:
 1. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
 2. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI;
 3. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Perhubungan Udara Kementrian Perhubungan RI;
 4. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Perhubungan Laut Seksi Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai Kementerian Perhubungan RI;
 5. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Perhubungan Darat Kementrian Perhubungan RI;
 6. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan RI;
 7. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Bea dan Cukai Kementerian Keuangan RI;

8. Diklat

8. Diklat Pembentukan PPNS Tertib Niaga Ditjen Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Kementerian Perdagangan RI;
9. Diklat Pembentukan PPNS Perlindungan Konsumen Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa Ditjen Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Kementerian Perdagangan RI;
10. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Pajak Kementerian Keuangan RI;
11. Diklat Pembentukan PPNS Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Kementerian Kominfo RI;
12. Diklat Pembentukan PPNS Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI;
13. Diklat Pembentukan PPNS Badan Pom RI;
14. Diklat Pembentukan PPNS Penegak Perda.

5. Kesimpulan : Penginputan 14 kurikulum Diklat PPNS ke dalam SIKHAP KERJA berjalan dengan baik.

6. *Evidence*/Dokumentasi:



No	Judul Kurikulum	Tahun	Kem/Lemb	PPNS	File	Aksi
1	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN BEA DAN CUKAI KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIAN/LEMBAGA	PPNS	File : 04879-KURIKULUM_BEA_CUKAI.pdf	Edit Delete
2	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIAN/LEMBAGA	PPNS	File : 67419-KURIKULUM_BPOM.pdf	Edit Delete
3	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PAJAK KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIAN/LEMBAGA	PPNS	File : 21312-KURIKULUM_DITJEN_PAJAK.pdf	Edit Delete
4	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIAN/LEMBAGA	PPNS	File : 48486-KURIKULUM_IMIGRASI.pdf	Edit Delete
5	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DITJEN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIAN/LEMBAGA	PPNS	File : 84304-KURIKULUM_KLH.pdf	Edit Delete

8	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIAN/LEMBAGA	PPNS	File : 84799-KURIKULUM_PPNS_DITJEN_HUBDAT.pdf	Edit Delete
9	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN LAUT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIAN/LEMBAGA	PPNS	File : 74577-KURIKULUM_PPNS_DITJEN_HUBLA.pdf	Edit Delete
10	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIAN/LEMBAGA	PPNS	File : 48566-KURIKULUM_PPNS_DITJEN_P2P_KEMENKES.pdf	Edit Delete
11	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIAN/LEMBAGA	PPNS	File : 88267-KURIKULUM_PPNS_PENEGAK_PERDA.pdf	Edit Delete
12	KURIKULUM DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA (SDPPI) KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN	2024	KEMENTERIAN/LEMBAGA	PPNS	File : 71760-KURIKULUM_PPNS_SDPP1_KOMINFO.pdf	Edit Delete

Jakarta, 29 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

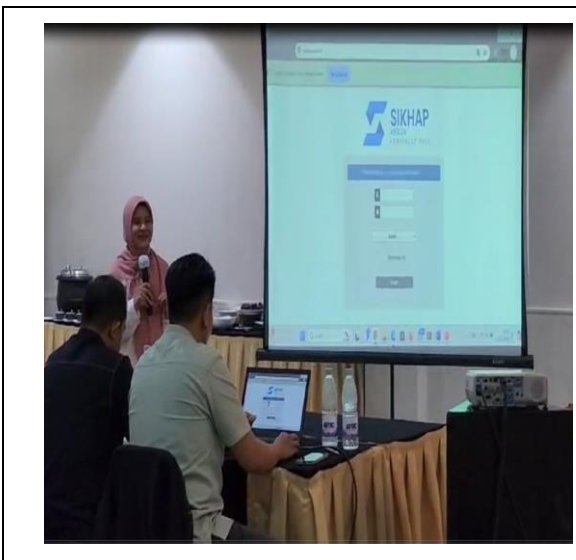
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/30 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Melaksanakan sosialisasi dan uji coba SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Mensosialisasikan SIKHAP KERJA sekaligus uji coba kepada Staff Bagkurhanjarlat, Diklat Reserse, Pembina Fungsi (Rokorwas PPNS Bareskrim Polri) dan Kementerian/Lembaga sebagai *pilot project*.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Mozart Hotel Amos Cozy.
4. Hasil dan pembahasan : *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan uji coba SIKHAP KERJA kepada Staff Bagkurhanjarlat, Diklat Reserse, Pembina Fungsi (Rokorwas PPNS Bareskrim Polri) dan Kementerian/Lembaga sebagai *pilot project* yang sedang melaksanakan Pokja penyusunan Hanjar Diklat Pembentukan PPNS.
5. Kesimpulan : Sosialisasi dan uji coba SIKHAP KERJA berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan, walaupun ada hal-hal yang masih harus diperbaiki atau disesuaikan dari aplikasi ini.
6. *Evidence/Dokumentasi* :





Jakarta, 30 Juli 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236



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

Jakarta, 23 Juli 2024

Nomor : B/Und- 262/VII/DIK.1.3./2024/Lemdiklat
Klasifikasi: Biasa
Lampiran : tiga lembar
Hal : undangan.

Kepada

Yth. PARA UNDANGAN
DAFTAR NAMA
TERLAMPIR

di

Tempat

1. Rujukan :

- a. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1701/XII/2023 tanggal 14 Desember 2023 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun Anggaran 2024;
- b. Keputusan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: Kep/788/VII/2023 tanggal 31 Juli 2023 tentang Rencana Kerja Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun Anggaran 2024.
- c. Surat Perintah Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Sprin/1155/VII/DIK.1.3./2024 tanggal 23 Juli 2024 tentang rapat penyusunan Hanjar Diklat PPNS T.A. 2024.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dalam rangka kegiatan rapat penyusunan Hanjar Diklat PPNS Tahun 2024 serta sosialisasi dan implementasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA), dimohon kehadiran para undangan sebagaimana daftar terlampir, yang akan dilaksanakan pada :

- a. hari : Selasa s.d. Jumat;
- b. tanggal : 30 Juli s.d. 2 Agustus 2024;
- c. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
- d. tempat : Hotel Amos Cozy
Jalan Melawai Raya, No.83-85, RT.3/RW.1, Melawai, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan;
- e. pimpinan: Karo Kurikulum/ yang mewakili;
- f. pakaian : yang berlaku pada hari itu.

3. Biaya yang digunakan untuk mendukung kegiatan ini dibebankan pada anggaran Lemdiklat Polri T.A. 2024.

4. Dimohon.....

2 SURAT KALEMDIKLAT POLRI

NOMOR : B/Und-262/VII/DIK.1.3/2024/LEMDIKLAT

TANGGAL : 23 JULI 2024

4. Dimohon masing-masing peserta membawa bahan dan referensi sesuai bidang materi yang akan disusun dalam Hanjar pelatihan dimaksud serta membawa *laptop*.
5. Penyiapan akomodasi bagi peserta dari Diklat Reserse diatur sebagai berikut:
 - a. peserta kegiatan melaksanakan check in pada hari Senin, tanggal 29 Juli 2024, mulai pukul 16.00 WIB;
 - b. Peserta check out selambat-lambatnya pada hari jumat, tanggal 2 Agustus 2024, pukul 13.00 WIB;
 - c. Biaya perjalanan dinas (transportasi) kedatangan dan kembali ditanggung oleh Diklat Reserse Lemdiklat Polri;
 - d. Apabila Satker mengikutserkatan anggota melebihi dari yang telah ditetapkan, maka biaya akomodasi dan konsumsi ditanggung oleh Satker masing-masing.
6. Berkaitan dengan kegiatan tersebut, informasi lebih lanjut dapat menghubungi *contact person* kepada Kasubbag Lat Kerma Bag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri AKBP. Happy Triyanti, S.H. No. HP. 081349378282 dan Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri Penata I Indria P. Wulansari S.I.P. No. HP. 08121581886.
7. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
WAKA



Tembusan:

Kalemdiklat Polri.



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

LAMPIRAN SURAT KALEMDIKLAT POLRI
NOMOR : B/Und-262/VII/DIK.1.3/2024/LEMDIKLAT
TANGGAL : 23 JULI 2024

DAFTAR NAMA PESERTA YANG DIUNDANG RAPAT
PENYUSUNAN HANJAR DIKLAT PPNS TAHUN 2024

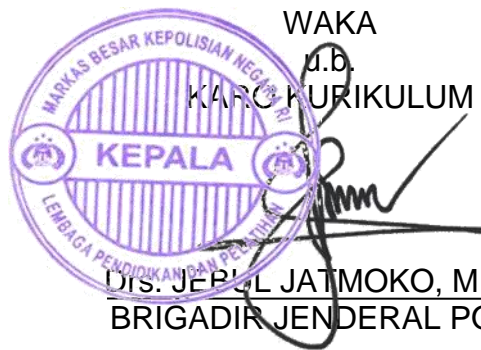
NO.	NAMA	PANGKAT	STRUKTURAL
1	2	3	4
1.	Drs. JEBUL JATMOKO, M.Hum.	BRIGJEN POL	KAROKURIKULUM LEMDIKLAT POLRI
2.	SUGENG KURNIAJI, S.H.	KOMBES POL	KABAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
3.	CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.	KOMBES POL	KABAG BINGADIKWA ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI
4.	INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.	PENATA TK I	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
5.	RIKY HAZNUL, S.I.K., M.H.	KOMBES POL	KABAGBIN PPNS ROKORWAS PPNS BARESKRIM POLRI
6.	I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.	AKBP	KASUBBAG LATBA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
7.	TRI WALUYANI, S.Sos.	AKBP	KASUBBAG LATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
8.	HAPPY TRIYANTI, S.H.	AKBP	KASUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
9.	ROSMaida SURBAKTI, S.H.	AKBP	KASUBBAGBINDIKLAT BAGBIN PPNS ROKORWAS BARESKRIM POLRI
10.	SUPARDOYO, S.H., M.A.P.	AKBP	KASUBBID RENDIKLAT DIKLAT SERSE LEMDIKLAT POLRI
11.	UNANG BAIHAQI, S.Ag., M.A.P.	KOMPOL	PAUR SUBBAGBINDIKLAT BAGBIN PPNS ROKORWAS BARESKRIM POLRI

1	2	3	4
12.	PRASOJO SOEWONDO BIANTORO, S.H., M.H., M.Sos.	KOMPOL	PS. KASUBBID HANJARTAKA DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI
13.	NUR SYAMSU AL FIRDAUS, A.Md., S.Sos, M.M.	KOMPOL	AUR SUBBAG RENPROGAR DIKLAT BAG REN RO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
14.	J. SELADWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBBAGLATBA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
15.	PURNOMO RISDIYANTO, S.Sos.	PEMBINA	PAUR SUBBAGLATBA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
16.	NIRA HERVIANTI, S.H	AKP	PAMA PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI (BKO PROVOS LEMDIKLAT POLRI)
17.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA TK I	PAUR SUBBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
18.	SITI HIKMAH, A.Md.,S.Ak.	PENATA	PAUR SUBBAGLATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
19.	MEGA SITI ZULFA	AIPDA	BAMIN SUBBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
20.	RENY SELVINAWATI L,S.E.	BRIPKA	BANUM KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
21.	RIRIN NOVI PUSPA DEWI	BRIGADIR	BAMIN URTU ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
22.	NOVI RIYANTI, A.Md.	PENDA	PS. PAMIN UR KEU LEMDIKLAT POLRI
23.	TRIONO	PENGATUR TK. I	PELAKSANA PEMULA BHAYANGKARA ADMINISTRASI TAUD LEMDIKLAT POLRI
24.	NANING	PENGATUR I	BANUM SUBBAG LATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
25.	PUTRI NADIA	BRIPTU	BAMINSUBBAG SUISJEMEN BAGREN ROENMIN LEMDIKLAT POLRI
26.	SRI OKTAVIANI HADJU	BRIPDA	BAMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

3 LAMPIRAN SURAT KALEMDIKLAT POLRI
NOMOR : B/Und-262/VII/DIK.1.3/2024/LEMDIKLAT
TANGGAL : 23 JULI 2024

1	2	3	4
27.	DIMAS RIZQI NUGROHO	BRIPDA	BAMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
WAKA



Dis. JEPUL JATMOKO, M.Hum
BRIGADIR JENDERAL POLISI



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Jakarta, 24 Juli 2024

Nomor : B/Und-758/VII/DIK1.3./2024/Lemdiklat
Klasifikasi: Biasa
Lampiran : dua lembar
Hal : undangan.

Kepada

Yth. PARA UNDANGAN
DAFTAR NAMA
TERLAMPIR

di

Jakarta.

1. Rujukan:

- a. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1701/XII/2023 tanggal 14 Desember 2023 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun Anggaran 2024;
- b. Keputusan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: Kep/788/VII/2023 tanggal 31 Juli 2023 tentang Rencana Kerja Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun Anggaran 2024.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, diinformasikan pejabat terlampir bahwa Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri (Lemdiklat Polri) akan mengadakan kegiatan penyusunan Hanjar Diklat PPNS Tahun Anggaran 2024 serta sosialisasi dan implementasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA).

3. Berkaitan dengan kegiatan penyusunan tersebut, mohon kiranya pejabat terlampir berkenan menunjuk 1 (satu) orang penyidik atau personel yang menguasai materi untuk hadir pada kegiatan dimaksud, Adapun kegiatannya akan dilaksanakan pada:

- a. hari : Selasa s.d. Jumat;
- b. tanggal : 30 Juli s.d. 2 Agustus 2024;
- c. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
- d. tempat : Hotel Amos Cozy
Jalan Melawai Raya No.83-85 3, Melawai, Jakarta Selatan;
- e. pimpinan: Karo Kurikulum/ yang mewakili;
- f. pakaian : yang berlaku pada hari itu;
- g. Catatan : 1) Membawa contoh kasus atau laporan kejadian yang Pernah ditangani;
2) Membawa materi Hanjar sesuai dengan silabus terlampir.

4. Biaya

2 SURAT KAPOLRI

NOMOR : B/Und-758/VII/DIK.1.3/2024/LEMDIKLAT

TANGGAL : 24 JULI 2024

4. Biaya yang digunakan untuk mendukung kegiatan ini dibebankan pada anggaran Lemdiklat Polri T.A. 2024.
5. Berkaitan dengan kegiatan tersebut, informasi lebih lanjut dapat menghubungi *contact person* Kasubbag Lat Kerma Bag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri AKBP Happy Triyanti, S.H. No. HP. 081349378282.
6. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KALEMDIKLAT



Tembusan:

1. Kapolri.
2. Kalemdiklat Polri.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru Jakarta 12110

LAMPIRAN SURAT KAPOLRI
NOMOR : B/758/VII/DIK.1.3/2024/LEMDIKLAT
TANGGAL : 24 JULI 2024

DAFTAR NAMA PESERTA RAPAT PENYUSUNAN
HANJAR DIKLAT PPNS T.A. 2024

1. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI;
2. DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT RI;
3. DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI;
4. DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT SEKSI DIREKTUR KESATUAN PENJAGAAN LAUT DAN PANTAI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI;
5. SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI;
6. SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KEMENTERIAN KESEHATAN RI;
7. SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KEMENTERIAN KEUANGAN RI;
8. DIREKTUR TERTIB NIAGA DITJEN PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI;
9. DIREKTUR PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA DITJEN PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI;
10. DIREKTUR PENEGAK HUKUM DITJEN PAJAK KEMENTERIAN KEUANGAN RI;
11. DIREKTUR PENGENDALIAN SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA DITJEN SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA KEMENTERIAN KOMINFO RI;
12. DIREKTUR PENEGAK HUKUM PIDANA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DITJEN GAKKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN RI;

13. KEPALA.....

2 LAMPIRAN SURAT KAPOLRI
NOMOR : B/758/VII/DIK.1.3/2024/LEMDIKLAT
TANGGAL : 24 JULI 2024

13. KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BADAN POM RI;
14. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI DKI JAKARTA;

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

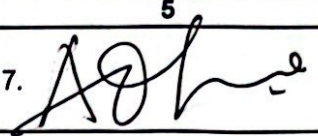
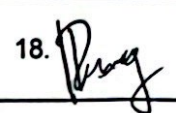



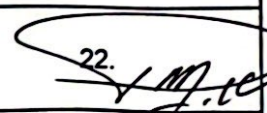
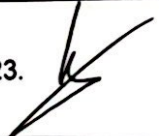
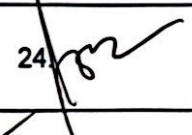

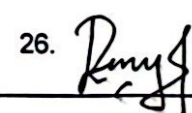
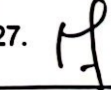
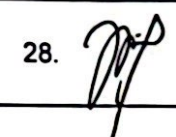
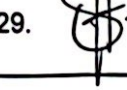

KALEMDIKLAT
u.b.
WAKA



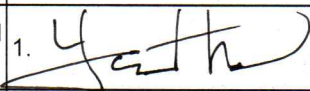
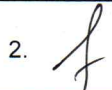


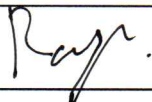

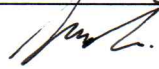

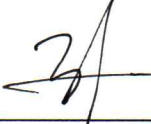
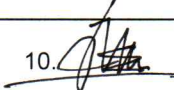

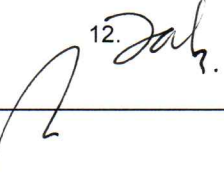
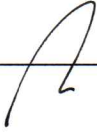
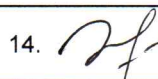
Dr. EKO BUDI SAMPURNO, M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI DAN UJI COBA APLIKASI SIKHAP KERJA
HARI : SELASA TANGGAL 30 JULI 2024

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Drs. JEBUL JATMOKO, M.Hum.	BRIGJEN POL	KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI	1.
2	CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.	KOMBES POL	KABAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	2.
3	RIKY HAZNUL, S.I.K., M.H.	KOMBES POL	KABAGBIN PPNS ROKORWAS PPNS BARESKRIM POLRI	3.
4	PARTOMO IRIANTO, S.I.K., M.H.	KOMBES POL	KABAGMINPERS PPNS ROKORWAS BARESKRIM POLRI	4.
5	I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.	AKBP	KASUBBAG LATBA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	5.
6	TRI WALUYANI, S.Sos.	AKBP	KASUBBAG LATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	6.
7	HAPPY TRIYANTI, S.H.	AKBP	KASUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	7.
8	ROSMAIDA SURBAKTI, S.H.	AKBP	KASUBBAGBINDIKLAT BAGBIN PPNS ROKORWAS BARESKRIM POLRI	8.
9	ENDAH PUSPITASARI, S.E.	AKBP	PS. KASUBBAGMIN BAGMINPERS PPNS ROKORWAS BARESKRIM POLRI	9.
10	LANGGENG UTOMO, S.H., M.H.	KOMPOL	PAUR SUBBAGBINPUAN BAGBIN PPNS ROKORWAS BARESKRIM POLRI	10.
11	PANJI ZULFIKAR SIDIK, S.I.K.	KOMPOL	PEMERIKSA FORENSIK MUDA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI	11.
12	PRASOJO SOEWONDO BIANTORO, S.H., M.H., M.Sos.	KOMPOL	PS. KASUBBID HANJARTAKA DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI	12.
13	J. SELADWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBBAGLATBA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	13.
14	PURNOMO RISDIYANTO, S.Sos.	PEMBINA	PAUR SUBBAGLATBA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	14.
15	INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.	PENATA TK I	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	15.
16	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA TK I	PAUR SUBBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	16.

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
17	ADI WULANDARI, S.T.	PENATA TK I	PS. KAURMIN BAG KURHANJAR DIKBANGSPES ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	17. 
18	RINDANG GALIH SYAHUTAMI, S.E.	PENATA TK I	PAUR SUBBAG STIK BAG KURHANJARDIKBANGUM ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	18. 
19	SITI HIKMAH, A.Md.	PENATA	PS. PAUR SUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	19. 
20	TONI HARTONO, S.H.	IPTU	PAMIN HANJAR PRODIK DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI	20. 
21	SUTANTO, S.H.	IPTU	PS. PAMIN OPSLAT DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI	21. 
22	PULUNG KUNTOWIBISONO, S.H.	IPTU	PAMIN BIDAKTIKRIM PUSINAFIS BARESKRIM POLRI	22. 
23	ERIESTU RIZQI PRANANDA	IPTU	BHAYANGKARA OPERASIONAL PENYELIA UNIT I SUBDIT III DITIPIDSIBER BARESKRIM POLRI	23. 
24	SUTOMO, S.H.	IPDA	PS. PAMIN EVALUASI DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI	24. 
25	MEGA SITI ZULFA	AIPDA	BAMIN SUBBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	25. 
26	RENY SELVINAWATI L,S.E.	BRIPKA	BANUM KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	26. 
27	NANING	PENGATUR TK I	BANUM SUBBAGLATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	27. 
28	EKA WAHYU SYAFA'AT	PENGATUR	BANUM HANJAR NON PRODIK DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI	28. 
29	SRI OKTAVIANI HADJU	BRIPDA	BAMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	29. 
30	DIMAS RIZQI NUGROHO	BRIPDA	BAMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	30. 

DAFTAR HADIR PESERTA DARI KEMENTERIAN/LEMBAGA
SOSIALISASI DAN UJI COBA SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA
(SIKHAP KERJA)
HARI : SELASA, TANGGAL 30 JULI 2024

NO.	NAMA	KEMENTERIAN	TANDA TANGAN
1	2	3	5
1	HAPPY REZA DIPAYUDA	DITJEN IMIGRASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI;	1. 
2	MUHAMMUD PATHUR RAHMAN	DITJEN SUMBER DAYA AIR KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT RI;	2. 
3	DAVID	DITJEN PERHUBUNGAN UDARA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI;	3. 
4	R. HENDHY S.	DITJEN PERHUBUNGAN LAUT SEKSI DIREKTUR KESATUAN PENJAGAAN LAUT DAN PANTAI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI;	4. 
5	RIKA	SETDITJEN PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI;	5. 
6	RIZKI ANGGORO	SETDITJEN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KEMENTERIAN KESEHATAN RI;	6. 
7	BAYU INDRA DINAKA	SETDITJEN BEA DAN CUKAI KEMENTERIAN KEUANGAN RI;	7. 
8	NURMAYA SIRAIT	DIT TERTIB NIAGA DITJEN PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI;	8. 
9	IMMANUEL TARIGAN	DIT PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA DITJEN PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI;	9. 
10	MUHAMMAD LUKMAN	DIT PENEGAK HUKUM DITJEN PAJAK KEMENTERIAN KEUANGAN RI;	10. 
11	HARI	DIT PENGENDALIAN SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA DITJEN SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA KEMENTERIAN KOMINFO RI;	11. 
12	ALFIAN	DIT PENEGAK HUKUM PIDANA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DITJEN GAKKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN RI;	12. 
13	RIZKY	PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BADAN POM RI;	13. 
14	HENNY YUSFIDA	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI DKI JAKARTA;	14. 

MENGETAHUI,

SEKRETARIS



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

NOTULEN

SOSIALISASI SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) KEPADA STAF BAGKURHANJARLAT, DIKLAT RESEKSE, ROKORWAS PPNS DAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

- Hari/Tanggal : Selasa/30 Juli 2024
- Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB
- Tempat : Ruang Mozart Hotel Amos Cozy
- Agenda : Sosialisasi hasil aksi perubahan SIKHAP KERJA
- Pimpinan Rapat : Kabag Kurhanjarlat Lemdiklat Polri
- Peserta Rapat : 1. Perwakilan dari Biro Korwas PPNS Bareskrim Polri.
2. Perwakilan dari Diklat Reserse Lemdiklat Polri.
3. Perwakilan Kementerian/Lembaga.
4. Kasubbag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
5. Kasubbag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
6. Kasubbag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.
7. Paur Subbag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
8. Paur Subbag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
9. Paur Subbag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.
10. Banum Bag Kurhanjarlat Rokurikulum Lemdiklat Polri.

I. Pembukaan rapat:

1. Rapat dibuka oleh Kabag Kurhanjarlat pada pukul 09.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Puji syukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terimakasih untuk kehadiran para peserta rapat.
 - b. Maksud diadakan rapat adalah untuk mendengarkan hasil aksi perubahan PS. Paur Latkerma Bagkurhanjarlat yang sedang mengikuti pendidikan PKA.
 - c. Waktu dan tempat dipersilakan untuk PS. Paur Latkerma.
2. Penjelasan Peserta PKA terkait SIKHAP KERJA.
 - a. Sikap dapat diakses oleh 2 user, yaitu Bagkurhanjarlat sebagai pengelola dan Kementerian/Lembaga serta Pembina Fungsi sebagai pengguna;
 - b. Pengelola dapat melakukan pengunggahan dokumen, edit dokumen dan penghapusan dokumen, sementara pengguna hanya bisa melihat dan mengunduh dokumen kurikulum dan Hanjar pelatihan;

- c. Menu login pengelola menggunakan username pengelola dan password admin.
 - d. Beranda menunjukkan Pilihan untuk mengakses Jenis Pelatihan, Galeri, Kurikulum dan Hanjar;
 - e. Selanjutnya dilakukan ujicoba pengunggahan dokumen dari akun pengelola dan ujicoba pengunduhan dokumen melalui Kementerian/Lembaga dan Pembina Fungsi.
3. Tanya jawab, saran dan masukan.

AKBP Happy Triyanti, S.H.:

Untuk sistem pengamanan harus diperkuat karena dalam sistem itu terdapat dokumen yang sifatnya rahasia. Hendaknya ada verifikasi untuk pengunduh.

Tanggapan: Terimakasih masukannya, akan dipedomani untuk pengembangan SIKHAP KERJA kedepannya.

Pembina Johanes Seladwidjaja, S.H.:

SIKHAP KERJA sudah bagus namun saran akan lebih baik jika ada pengelompokan berdasarkan Kementerian/Lembaga dan Pembina Fungsi, agar setiap Kementerian/Lembaga dan Pembina Fungsi yang mengakses akan langsung akses kepada pilihan lembaganya.

Tanggapan: Terimakasih masukannya, akan dipedomani untuk pengembangan SIKHAP KERJA kedepannya.

NOTULEN



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

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/31 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mengunduh kurikulum Diklat PPNS di SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Mozart Hotel Amos Cozy.
4. Hasil dan pembahasan : Aplikasi SIKHAP KERJA digunakan dalam kegiatan penyusunan Hanjar Diklat PPNS untuk mengunduh Kurikulum Diklat PPNS masing-masing Kementerian/Lembaga sebagai dasar dari penyusunan Hanjar. Adapun Hanjar yang akan disusun adalah:
 1. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
 2. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI;
 3. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Perhubungan Laut Seksi Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai Kementerian Perhubungan RI;
 4. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Perhubungan Darat Kementrian Perhubungan RI;
 5. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan RI;
 6. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Bea dan Cukai Kementerian Keuangan RI.
5. Kesimpulan : Pengunduhan 6 kurikulum Diklat PPNS dari SIKHAP KERJA berjalan dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 31 Juli 2024

Peserta

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

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/1 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mengunduh kurikulum Diklat PPNS di SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Mozart Hotel Amos Cozy.
4. Hasil dan pembahasan : Aplikasi SIKHAP KERJA digunakan dalam kegiatan penyusunan Hanjar Diklat PPNS untuk mengunduh Kurikulum Diklat PPNS masing-masing Kementerian/Lembaga sebagai dasar dari penyusunan Hanjar. Adapun Hanjar yang akan disusun adalah:
 1. Diklat Pembentukan PPNS Tertib Niaga Ditjen Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Kementerian Perdagangan RI;
 2. Diklat Pembentukan PPNS Perlindungan Konsumen Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa Ditjen Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Kementerian Perdagangan RI;
 3. Diklat Pembentukan PPNS Ditjen Pajak Kementerian Keuangan RI;
 4. Diklat Pembentukan PPNS Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Kementerian Kominfo RI;
 5. Diklat Pembentukan PPNS Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI;
 6. Diklat Pembentukan PPNS Badan Pom RI;
 7. Diklat Pembentukan PPNS Penegak Perda.
5. Kesimpulan : Pengunduhan 7 kurikulum Diklat PPNS dari SIKHAP KERJA berjalan dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 1 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

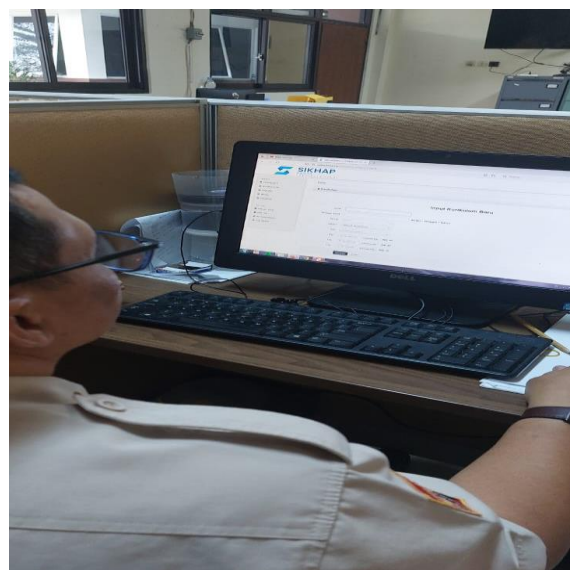
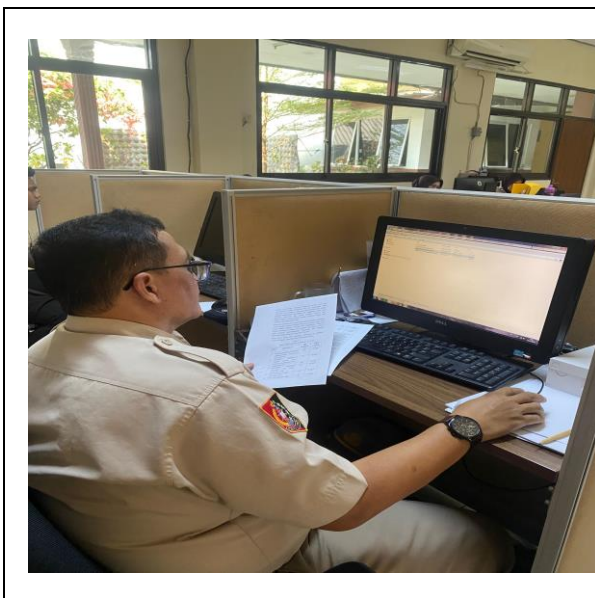
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jum'at/2 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menginput Hanjar Pelatihan Trauma Healing.
2. Tujuan : Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Aplikasi SIKHAP KERJA digunakan untuk database pelatihan kerjasama dengan menginput Hanjar Pelatihan Trauma Healing yang telah disusun tahun 2019. Adapun Hanjar yang diinput adalah:
 1. Manajemen Keadaan Darurat;
 2. Efek Disaster;
 3. Bantuan Awal Psikologi;
 4. Kompetensi Pendamping Penyintas;
 5. Teknik Pendampingan.
5. Kesimpulan : Penginputan 5 Hanjar Pelatihan Trauma Healing ke dalam SIKHAP KERJA berjalan dengan baik.
6. *Evidence*/Dokumentasi:



No	Hanjar	Tahun	Satker	DIK	File	Aksi
1	MANAJEMEN KEADAAN DARURAT	2020	LEMDIKLAT POLRI	PELATIHAN TRAUMA HEALING	File : 60694-MODUL_MANAJEMEN_KEADAAN_DARURAT_LAT_TRAUMA_HEALING.pdf	Edit Delete
2	EFEK DISASTER	2020	LEMDIKLAT POLRI	PELATIHAN TRAUMA HEALING	File : 78811-MODUL_EFEK_DISASTER_LAT_TRAUMA_HEALING.pdf	Edit Delete
3	BANTUAN AWAL PSIKOLOGI	2020	LEMDIKLAT POLRI	PELATIHAN TRAUMA HEALING	File : 28524-MODUL_BANTUAN_AWAL_PSIKOLOGI_LAT_TRAUMA_HEALING.pdf	Edit Delete
4	KOMPETENSI PENDAMPING PENYINTAS	2020	LEMDIKLAT POLRI	PELATIHAN TRAUMA HEALING	File : 40994-MODUL_KOMPETENSI_PENDAMPING_LAT_TRAUMA_HEALING.pdf	Edit Delete
5	TEKNIK PENDAMPINGAN	2020	LEMDIKLAT POLRI	PELATIHAN TRAUMA HEALING	File : 98390-MODUL_TEKNIK_PENDAMPINGAN_LAT_TRAUMA_HEALING.pdf	Edit Delete
6	PELATIHAN AKREDITOR	2024	DIVPROPAM POLRI	PROPAM	File : 32245-HANJAR_LAT_AKREDITOR.pdf	Edit Delete

Jakarta, 2 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/3 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat laporan harian dan laporan mingguan (minggu kelima).
2. Tujuan : Tersusunnya laporan harian dan laporan mingguan (minggu kelima).
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Laporan minggu ke 5 disusun untuk melaporkan kegiatan implementasi aksi perubahan yang sudah dilakukan selama satu minggu.
5. Kesimpulan : Penyusunan laporan minggu kelima berjalan dengan baik.

6. *Evidence*

6. *Evidence*/Dokumentasi :

Laporan Kegiatan Minggu Ke – V

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 29 Juli 2024	Menginput data kurikulum dan Hanjar ke dalam SIKHAP KERJA.	- Dokumentasi - Kurikulum dan Hanjar masuk ke SIKHAP KERJA	Minggu ke V Hari ke 1
2	Selasa, 30 Juli 2024	Melaksanakan sosialisasi dan uji coba SIKHAP KERJA kepada Staff Bagkurhanjarlat, Diklat Reserse, 1 Pembina Fungsi dan 2 Kementerian/Lembaga sebagai <i>pilot project</i> .	- Undangan - Absen - Notulen - Dokumentasi	Minggu ke V Hari ke 2
3	Rabu, 31 Juli 2024	Mengajukan pengesahan buku panduan dan Surat Keputusan Penggunaan Aplikasi SIKHAP KERJA.	- Buku Panduan dan Surat Keputusan - Dokumentasi	Minggu ke V Hari ke 3
4	Kamis, 1 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA.	- Dokumentasi	Minggu ke V Hari ke 4
5	Jum'at, 2 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA.	- Dokumentasi	Minggu ke V Hari ke 5

5. Sabtu

1	2	3	4	5
6	Sabtu, 3 Agustus 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	- Dokumentasi - Laporan harian dan mingguan	Minggu ke V Hari ke 6

Jakarta, 3 Agustus 2024
 Peserta

MENTOR,

HAPPY TRIYANTI, S.H.
 AKBP NRP 78011055

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 No. Sis. 20240507021236

Jakarta, 3 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-VI

Laporan Kegiatan Minggu Ke – VI

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Instansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

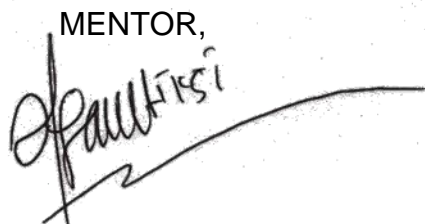
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 5 Agustus 2024	Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama Tahun 2019 secara elektronik dengan tim efektif.	<ul style="list-style-type: none">– Dokumentasi– Kurikulum dan Hanjar Tahun 2019 yang sudah disahkan secara elektronik	Minggu ke VI Hari ke 1
2	Selasa, 6 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan menginput data kurikulum dan Hanjar Tahun 2019 ke dalam SIKHAP KERJA.	<ul style="list-style-type: none">– Dokumentasi	Minggu ke VI Hari ke 2
3	Rabu, 7 Agustus 2024	Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama Tahun 2020 secara elektronik dengan tim efektif.	<ul style="list-style-type: none">– Dokumentasi– Kurikulum dan Hanjar Tahun 2020 yang sudah disahkan secara elektronik	Minggu ke VI Hari ke 3
4	Kamis, 8 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan menginput data kurikulum dan Hanjar Tahun 2020 ke dalam SIKHAP KERJA.	<ul style="list-style-type: none">– Dokumentasi	Minggu ke VI Hari ke 4

5. Jum'at

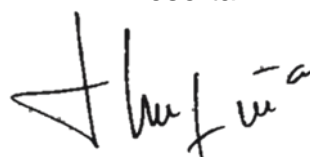
1	2	3	4	5
5	Jum'at, 9 Agustus 2024	Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama Tahun 2022 secara elektronik dengan tim efektif.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Kurikulum dan Hanjar Tahun 2022 yang sudah disahkan secara elektronik 	Minggu ke VI Hari ke 5
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Laporan harian dan mingguan 	Minggu ke VI Hari ke 6

Jakarta, 10 Agustus 2024

Peserta

MENTOR,


HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/5 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar tahun 2019 secara elektronik dengan tim efektif.
2. Tujuan : Mendapatkan Kurikulum dan Hanjar tahun 2019 yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Tim efektif atas arahan action leader mengesahkan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang telah disusun tahun 2019 secara elektronik sebagai bahan input ke SIKHAP KERJA yang terdiri dari:
 1. Hanjar Lat Akreditor;
 2. Kurikulum Diklat Intelijen Imigrasi;
 3. Kurikulum Lat Investigasi KPPU;
 4. Kurikulum Lat Investigasi Pertamina;
 5. Kurikulum Lat Intel Kementerian 60 JP;
 6. Kurikulum Lat Intel Kementerian 120 JP;
 7. Kurikulum Lat Intel Kementerian 200 JP.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan pengesahan kurikulum dan Hanjar secara elektronik berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi:

The image shows two screenshots related to a PDF document. The top screenshot is a preview of a PDF document titled 'HANJAR LAT AKREDITOR.pdf'. The document text is as follows:

Sebelum melaksanakan kegiatan pelatihan pada divisi Propam Polri, maka Lemdiklat Polri selaku unsur pelaksana menyiapkan materi/bahan latihan berupa Hanjar dengan materi audit investigasi dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri (KEPP), gelar perkara, pemeriksaan pendahuluan dugaan pelanggaran KEPP, pemberkasan, persangkaan dan penuntutan. Dalam penyusunan Hanjar pelatihan ini melibatkan Lemdiklat Polri dan Divpropam Polri.

Saya selaku Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri menyampaikan apresiasi dan penghargaan serta ucapan terima kasih kepada tim kelompok kerja yang telah menyelesaikan Hanjar pelatihan ini, semoga bermanfaat bagi anggota Polri khususnya Akreditor Propam Polri dengan harapan memiliki kompetensi dan selanjutnya kepada pengguna/praktisi diharapkan dapat memberikan saran serta kritik yang membangun untuk perbaikan Hanjar pelatihan ini.

**Sekian dan terima kasih.
Wassalamualaikum Wr. Wb.**

Jakarta, 5 September 2019

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

Drs. ARIEF SULISTYANTO, M.Si.
KOMISARIS JENDERAL POLISI

The bottom screenshot shows the file explorer view of the PDF document. The file is located at: This PC > DATA (E:) > DATA KERMA > KURIKULUM DAN MODUL KERMA 2019 > HANJAR PROPAM > HANJAR LAT AKREDITOR > HANJAR PDF. The file list includes:

Name	Date modified	Type	Size
1. MODUL AUDIT INVESTIGASI	10/09/2019 13:04	Firefox PDF Docu...	582 KB
2. MODUL GELAR PERKARA	10/09/2019 13:07	Firefox PDF Docu...	783 KB
3. MODUL PEMERIKSAAN	10/09/2019 13:08	Firefox PDF Docu...	628 KB
4. MODUL PEMBERKASAN	10/09/2019 13:09	Firefox PDF Docu...	472 KB
5. MODUL PERSANGKAAN	10/09/2019 13:10	Firefox PDF Docu...	501 KB
6. MODUL PENUNTUTAN	10/09/2019 13:11	Firefox PDF Docu...	556 KB
Cover	07/08/2024 09:00	Firefox PDF Docu...	43 KB
DAFTAR ISI	07/08/2024 09:00	Firefox PDF Docu...	170 KB
HANJAR LAT AKREDITOR	07/08/2024 09:05	Firefox PDF Docu...	7,288 KB
SAMBUTAN DAN KEP TTD DAN CAP	10/09/2019 13:01	Firefox PDF Docu...	3,696 KB

Jakarta, 5 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

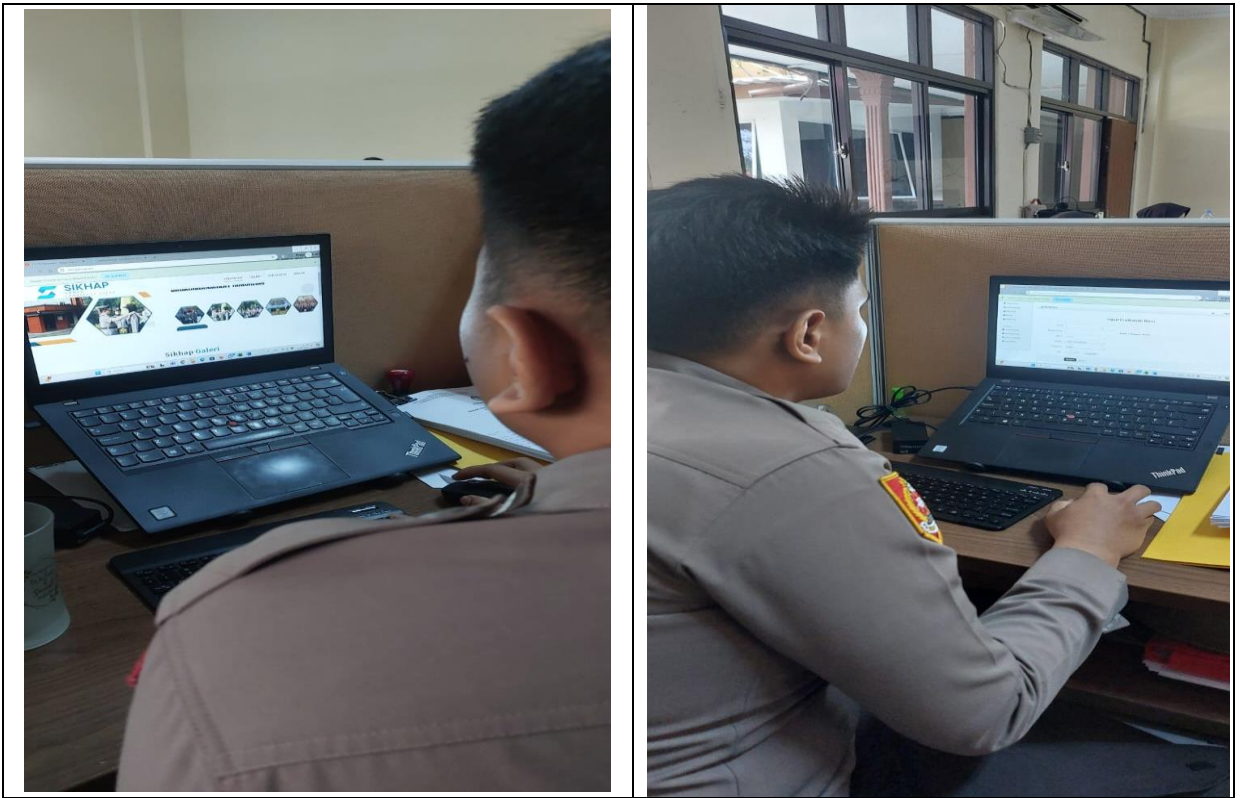
Hari/Tanggal : Selasa/6 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menginput kurikulum dan Hanjar tahun 2019 ke dalam SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Memasukan 7 kurikulum dan Hanjar tahun 2019 ke dalam SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : operator memasukan 7 kurikulum dan Hanjar tahun 2019 ke dalam SIKHAP KERJA. Adapun kurikulum yang dimasukan adalah sebagai berikut:
 1. Hanjar Lat Akreditor;
 2. Kurikulum Diklat Intelijen Imigrasi;
 3. Kurikulum Lat Investigasi KPPU;
 4. Kurikulum Lat Investigasi Pertamina;
 5. Kurikulum Lat Intel Kementerian 60 JP;
 6. Kurikulum Lat Intel Kementerian 120 JP;
 7. Kurikulum Lat Intel Kementerian 200 JP.
5. Kesimpulan : Penginputan 7 kurikulum dan Hanjar tahun 2019 ke dalam SIKHAP KERJA berjalan dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 6 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

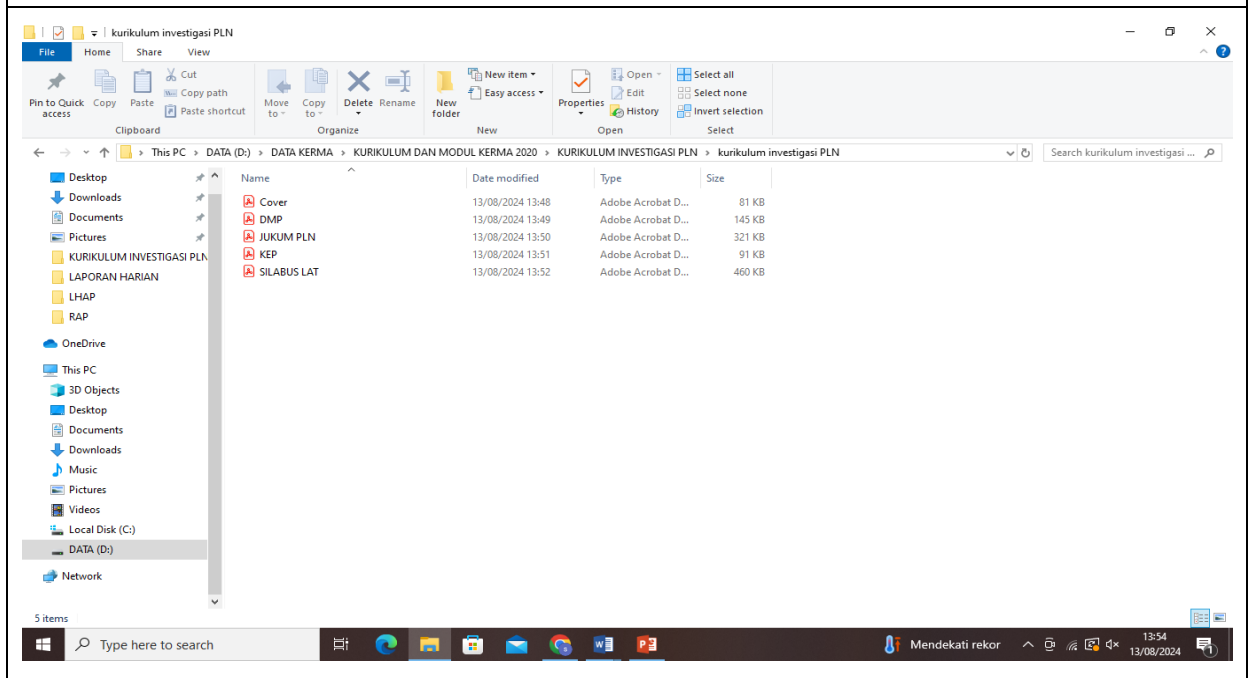
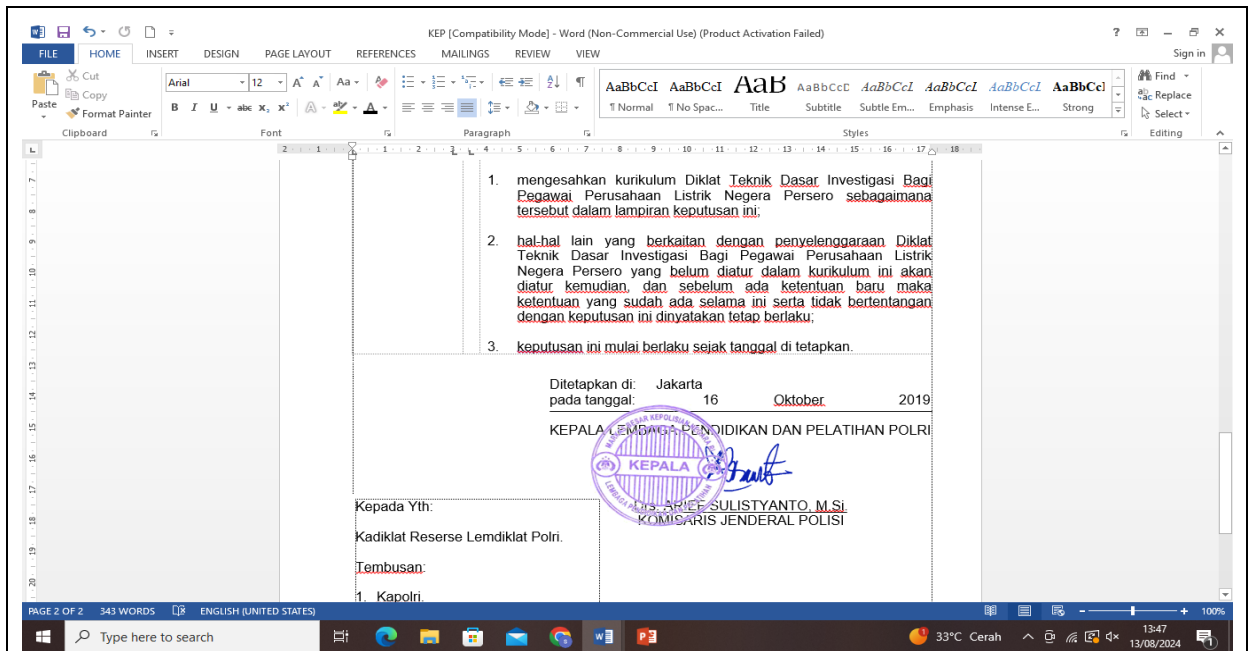
Hari/Tanggal : Rabu/7 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar tahun 2020 secara elektronik dengan tim efektif.
2. Tujuan : Mendapatkan Kurikulum dan Hanjar tahun 2020 yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Tim efektif atas arahan action leader mengesahkan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang telah disusun tahun 2020 secara elektronik sebagai bahan input ke SIKHAP KERJA yang terdiri dari:
 1. Kurikulum Lat Investigasi PLN;
 2. Hanjar Diklat Satpam.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan pengesahan kurikulum secara elektronik berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. *Evidence*

6. *Evidence*/Dokumentasi :



Jakarta, 7 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

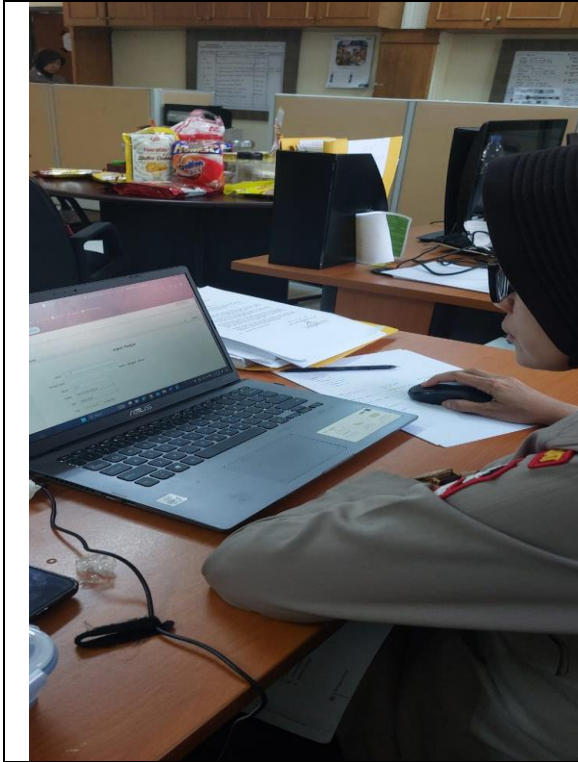
Hari/Tanggal : Kamis/8 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menginput kurikulum kurikulum dan Hanjar tahun 2020 dalam SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Memasukan 2 kurikulum kurikulum dan Hanjar tahun 2020 ke dalam SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : operator memasukan 2 kurikulum kurikulum dan Hanjar tahun 2020 ke dalam SIKHAP KERJA. Adapun kurikulum yang dimasukan adalah sebagai berikut:
 1. Kurikulum Lat Investigasi PLN;
 2. Hanjar Diklat Satpam.
5. Kesimpulan : Penginputan 2 kurikulum dan Hanjar tahun 2020 ke dalam SIKHAP KERJA berjalan dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 8 Agustus 2024

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Siti Hikmah' with a stylized flourish at the end.

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

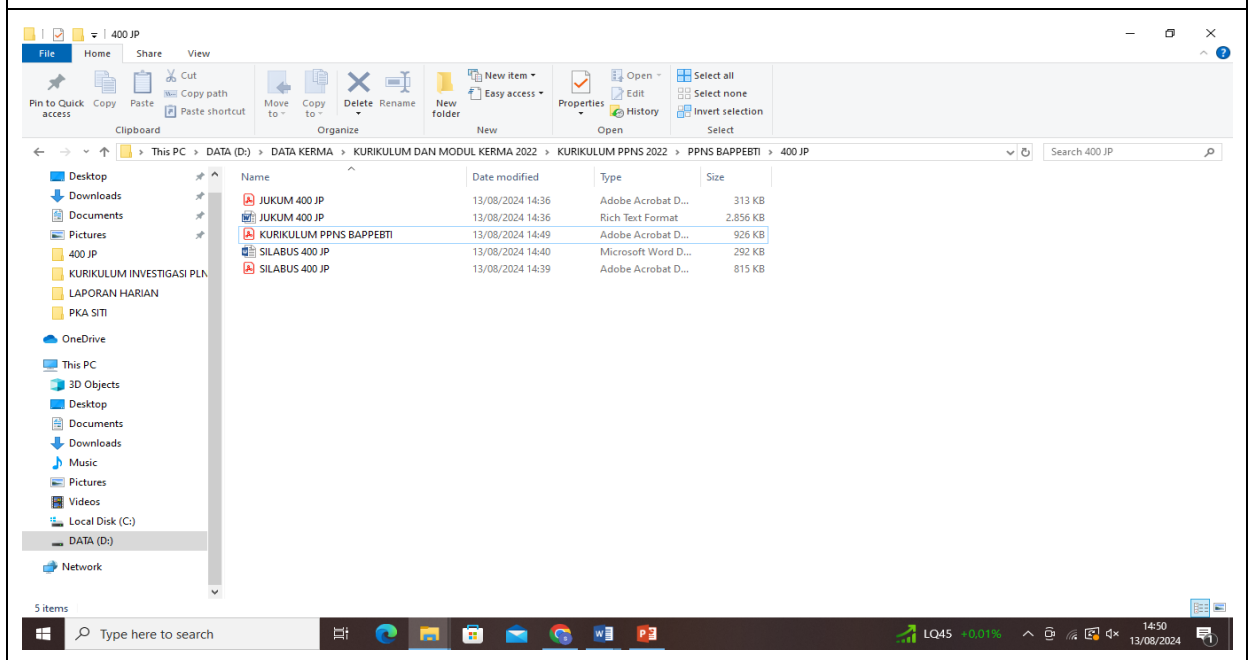
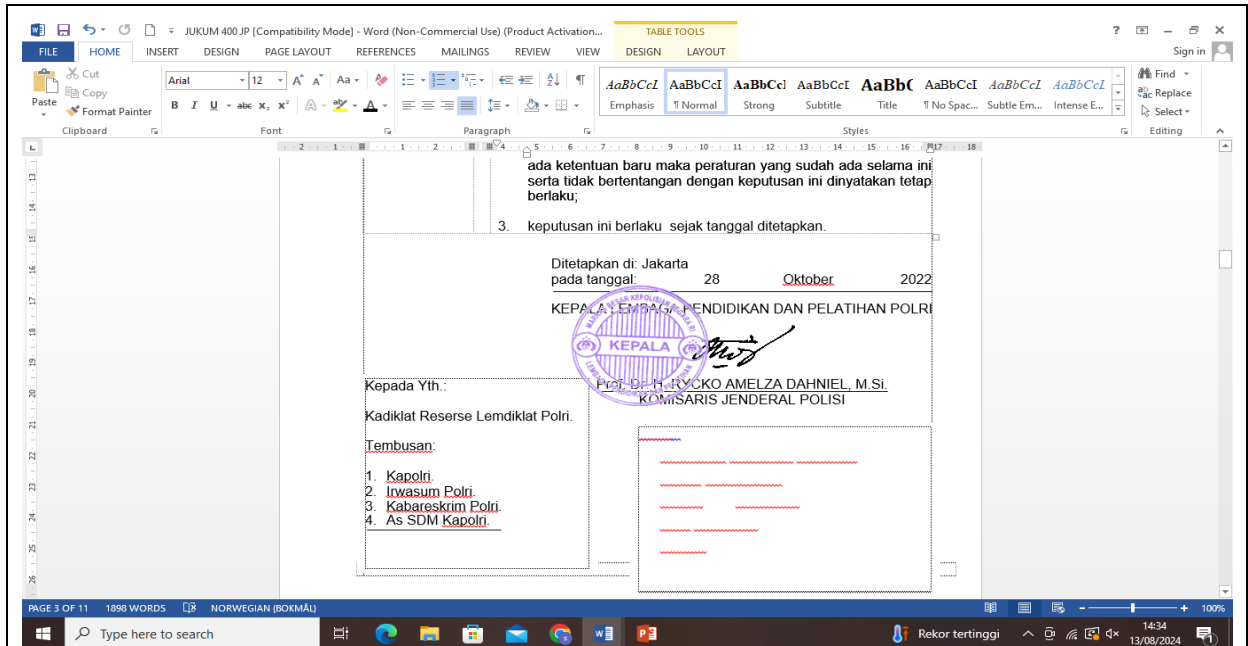
Hari/Tanggal : Jum'at/9 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar tahun 2022 secara elektronik dengan tim efektif.
2. Tujuan : Mendapatkan Kurikulum dan Hanjar tahun 2022 yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Tim efektif atas arahan action leader mengesahkan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang telah disusun tahun 2022 secara elektronik sebagai bahan input ke SIKHAP KERJA yang terdiri dari:
 1. Diklat Pembentukan PPNS Bappebti Kementerian Perdagangan RI;
 2. Diklat Pembentukan PPNS Barantan RI;
 3. Diklat Pembentukan PPNS KI Kemenkumham RI;
 4. Diklat Pembentukan PPNS Metrologi Kementerian Perdagangan RI.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan pengesahan kurikulum secara elektronik berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 9 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.M.d., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/10 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat laporan harian dan laporan mingguan (minggu keenam).
2. Tujuan : Tersusunnya laporan harian dan laporan mingguan (minggu keenam).
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Laporan minggu ke 6 disusun untuk melaporkan kegiatan implementasi aksi perubahan yang sudah dilakukan selama satu minggu.
5. Kesimpulan : Penyusunan laporan minggu keenam berjalan dengan baik.

6. *Evidence*

6. Evidence/Dokumentasi :

Laporan Kegiatan Minggu Ke – VI

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 5 Agustus 2024	Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama Tahun 2019 secara elektronik dengan tim efektif.	- Dokumentasi Kurikulum dan Hanjar Tahun 2019 yang sudah disahkan secara elektronik	Minggu ke VI Hari ke 1
2	Selasa, 6 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan menginput data kurikulum dan Hanjar Tahun 2019 ke dalam SIKHAP KERJA.	- Dokumentasi	Minggu ke VI Hari ke 2
3	Rabu, 7 Agustus 2024	Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama Tahun 2020 secara elektronik dengan tim efektif.	- Dokumentasi Kurikulum dan Hanjar Tahun 2020 yang sudah disahkan secara elektronik	Minggu ke VI Hari ke 3
4	Kamis, 8 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan menginput data kurikulum dan Hanjar Tahun 2020 ke dalam SIKHAP KERJA.	- Dokumentasi	Minggu ke VI Hari ke 4

5. Jum'at

1	2	3	4	5
5	Jum'at, 9 Agustus 2024	Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama Tahun 2022 secara elektronik dengan tim efektif.	- Dokumentasi Kurikulum dan Hanjar Tahun 2022 yang sudah disahkan secara elektronik	Minggu ke VI Hari ke 5
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	- Dokumentasi Laporan harian dan mingguan	Minggu ke VI Hari ke 6



MENTOR,

HAPPY TRIYANTI, S.H.
 AKBP NRP 78011055

Jakarta, 10 Agustus 2024
 Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 No. Sis. 20240507021236

Jakarta, 10 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 No. Sis. 20240507021236



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-VII

Laporan Kegiatan Minggu Ke – VII

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

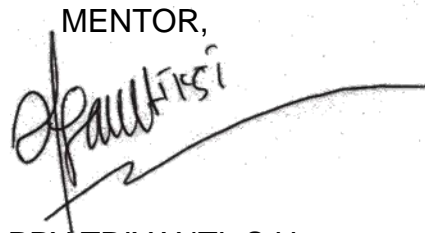
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 12 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan menginput data kurikulum dan Hanjar Tahun 2022 ke dalam SIKHAP KERJA.	– Dokumentasi	Minggu ke VII Hari ke 1
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama Tahun 2023 secara elektronik dengan tim efektif.	– Dokumentasi – Kurikulum dan Hanjar Tahun 2023 yang sudah disahkan secara elektronik	Minggu ke VII Hari ke 2
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan menginput data kurikulum dan Hanjar Tahun 2023 ke dalam SIKHAP KERJA.	– Dokumentasi	Minggu ke VII Hari ke 3
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama Tahun 2024 secara elektronik dengan tim efektif.	– Dokumentasi – Kurikulum dan Hanjar Tahun 2024 yang sudah disahkan secara elektronik	Minggu ke VII Hari ke 4

5. Jum'at

1	2	3	4	5
5	Jum'at, 16 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan menginput data kurikulum dan Hanjar Tahun 2023 ke dalam SIKHAP KERJA.	- Dokumentasi	Minggu ke VII Hari ke 5
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	- Dokumentasi - Laporan harian dan mingguan	Minggu ke VII Hari ke 6

Jakarta, 17 Agustus 2024

Peserta

MENTOR,


HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

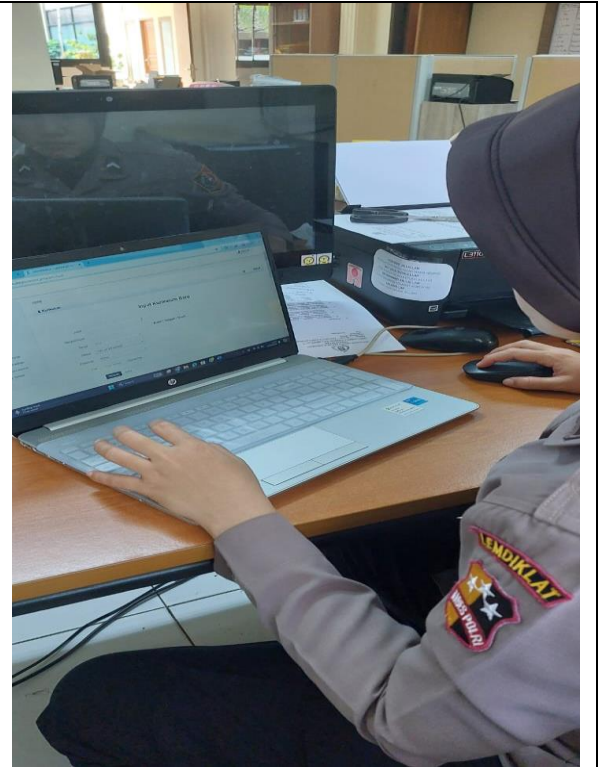
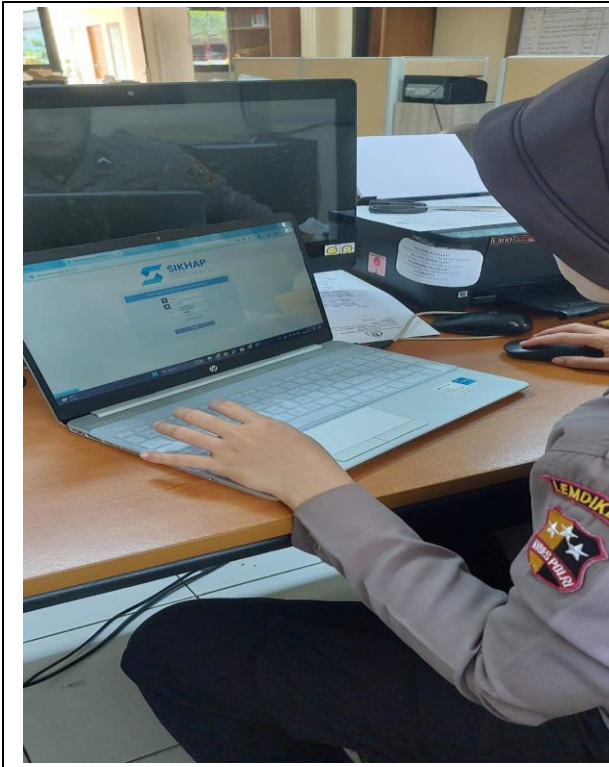
Hari/Tanggal : Senin/12 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menginput kurikulum dan Hanjar tahun 2022 ke dalam SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Memasukan 4 kurikulum dan Hanjar tahun 2022 ke dalam SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : operator memasukan 4 kurikulum dan Hanjar tahun 2019 ke dalam SIKHAP KERJA. Adapun kurikulum yang dimasukan adalah sebagai berikut:
 1. Diklat Pembentukan PPNS Bappebti Kementerian Perdagangan RI;
 2. Diklat Pembentukan PPNS Barantan RI;
 3. Diklat Pembentukan PPNS KI Kemenkumham RI;
 4. Diklat Pembentukan PPNS Metrologi Kementerian Perdagangan RI.
5. Kesimpulan : Penginputan 4 kurikulum dan Hanjar tahun 2022 ke dalam SIKHAP KERJA berjalan dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 12 Agustus 2024

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Siti Hikmah' with a stylized flourish at the end.

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/13 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar tahun 202023 secara elektronik dengan tim efektif.
2. Tujuan : Mendapatkan Kurikulum dan Hanjar tahun 2023 yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Tim efektif atas arahan action leader mengesahkan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang telah disusun tahun 2023 secara elektronik sebagai bahan input ke SIKHAP KERJA yang terdiri dari:
 1. Kurikulum Lat Investigasi OJK;
 2. Kurikulum Lat Penyelidikan Paminal;
 3. Hanjar Lat Penyelidikan Paminal;
 4. Kurikulum Diklat Pembentukan PPNS ESDM;
 5. Kurikulum Diklat Pembentukan PPNS Pupuk dan Pesticida.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan pengesahan kurikulum dan Hanjar secara elektronik berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi:

The image shows two screenshots related to a document. The top screenshot is a PDF viewer displaying a decision document from the Indonesian Police Academy (POLRI). The document is titled "KEPUTUSAN KALEMOKLAT POLRI TENTANG KURKULUM PELATIHAN INVESTIGASI TINGKAT LANJUTAN BAGI PEGAWAI OTORTITAS JASA KEUANGAN (OJK)" and is dated 30 June 2023. It is signed by the Head of the Police Academy, Sarwadi Arianto, M.Si. The document outlines the curriculum for the Advanced Investigation Training for OJK staff, including the approval of the curriculum, the effective date, and the start date.

The bottom screenshot shows a Windows File Explorer window displaying the file structure of the document. The file is located at "This PC > LITTLE FARM (D:) > DATA > BUNDA > PNA SITI > LAPORAN HARJIAN > KURKULUM UPLOAD > TAHUN 2023 > PENYELEKSIAN PAMINAL > KURKULUM > PDF". The file list shows several PDF files, including "1. COVER", "2. KEP KURKULUM TAMB. CAP", "3. KURKUM CAP", "4. JURNAL TANPA CAP", "5. SILABUS CAP", "6. SILABUS TAMB. CAP", "7. KURKULUM LAT. PENYELEKSIAN PAMINAL...", and "8. KURKULUM LAT. PENYELEKSIAN PAMINAL...".

Jakarta, 13 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/14 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menginput kurikulum dan Hanjar tahun 2023 dalam SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Memasukan 5 kurikulum dan Hanjar tahun 2023 ke dalam SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : operator memasukan 5 kurikulum dan Hanjar tahun 2023 ke dalam SIKHAP KERJA. Adapun kurikulum dan Hanjar yang dimasukan adalah sebagai berikut:
 1. Kurikulum Lat Investigasi OJK;
 2. Kurikulum Lat Penyelidikan Paminal;
 3. Hanjar Lat Penyelidikan Paminal;
 4. Kurikulum Diklat Pembentukan PPNS ESDM;
 5. Kurikulum Diklat Pembentukan PPNS Pupuk dan Pestisida.
5. Kesimpulan : Penginputan 5 kurikulum dan Hanjar tahun 2023 ke dalam SIKHAP KERJA berjalan dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :

The screenshot displays the SIKHAP KERJA LEMDIKLAT POLRI web application interface. The main section is titled 'Input Kurikulum Baru' and contains a form with the following fields:

- Judul: KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPN
- Tanggal Input: 06/14/2024 (with a calendar icon and 'Bulan / Tanggal / Tahun' label)
- Tahun: 2023
- Satker: DIKLAT RESEKSE
- Pelatihan: PPNS
- File: KURIKULUM (with a 'Choose File' button)

Below the form is a table listing existing curriculum records:

No	Kurikulum	Tahun	Satker	Pelatihan	File	Aksi
1	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DIJEN BEA DAN CUKAI KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	2022	DIKLAT RESEKSE	PPNS	File: 04879-KURIKULUM_BEA_CUKAI.pdf	[Edit] [Delete]
2	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA	2022	DIKLAT RESEKSE	PPNS	File: 07419-KURIKULUM_BPOM.pdf	[Edit] [Delete]
25	KURIKULUM LAT INVESTIGASI OJK	2023	DIKLAT RESEKSE	INVESTIGASI	File: 67512-KURLAT_INVESTIGASI_OJK.pdf	[Edit] [Delete]
26	KURIKULUM LAT PENELITIAN PAMINAL	2023	DIVPROPAM POLRI	PROPAM	File: 04176-KURIKULUM_LAT_PENELITIAN_PAMINAL_POLRI_CAP.pdf	[Edit] [Delete]
27	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS ESDM	2023	DIKLAT RESEKSE	PPNS	File: 69853-KURIKULUM_DIKLAT_PPNS_ESDM.pdf	[Edit] [Delete]
28	KURIKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PUPUK DAN PESTISIDA	2023	DIKLAT RESEKSE	PPNS	File: 04421-KURIKULUM_DIKLAT_PPNS_PUPUK_DAN_PESTISIDA.pdf	[Edit] [Delete]

Jakarta, 14 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/15 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar tahun 2024 secara elektronik dengan tim efektif.
2. Tujuan : Mendapatkan Kurikulum dan Hanjar tahun 2024 yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Tim efektif atas arahan action leader mengesahkan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang telah disusun tahun 2024 secara elektronik sebagai bahan input ke SIKHAP KERJA yang terdiri dari:
 1. Kurikulum Diklat Manajemen PPNS Perhubungan Udara;
 2. Kurikulum Diklat Manajemen PPNS Perhubungan Darat;
 3. Kurikulum Diklat Manajemen PPNS Perindustrian.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan pengesahan kurikulum secara elektronik berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :

The first screenshot shows a Windows File Explorer window with the following table of files:

Name	Date modified	Type	Size
1. IJUKUM 200.P	14/08/2024 16:51	Adobe Acrobat D...	288 KB
2. SEJARAH 200.P	14/08/2024 16:51	Adobe Acrobat D...	1.138 KB
3. DAFTAR MANAJEMEN PIRAS PERKUBUNGAN...	14/08/2024 17:08	Adobe Acrobat D...	1.052 KB

The second screenshot shows a PDF document titled 'KEPUTUSAN KELEMBAGAT POLISI' regarding curriculum and training for police officers. The document is signed by the Head of the Police Academy on January 15, 2024.

Jakarta, 15 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

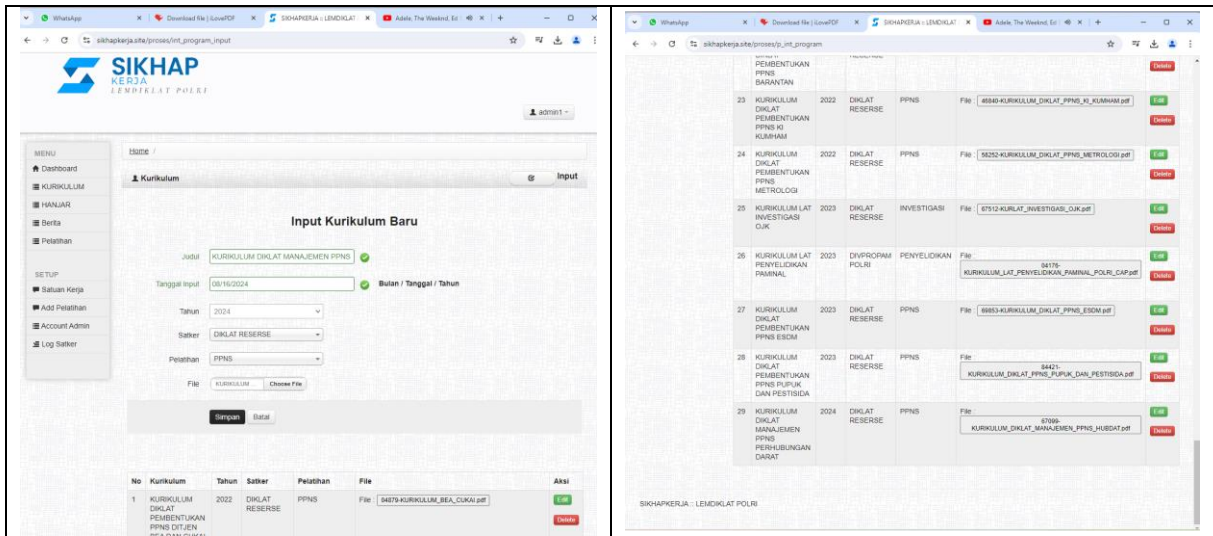
Hari/Tanggal : Jum'at/16 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menginput kurikulum tahun 2024 dalam SIKHAP KERJA.
2. Tujuan : Memasukan 3 kurikulum tahun 2024 ke dalam SIKHAP KERJA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : operator memasukan 3 kurikulum tahun 2024 ke dalam SIKHAP KERJA. Adapun kurikulum yang dimasukan adalah sebagai berikut:
 1. Kurikulum Diklat Manajemen PPNS Perhubungan Udara;
 2. Kurikulum Diklat Manajemen PPNS Perhubungan Darat;
 3. Kurikulum Diklat Manajemen PPNS Perindustrian.
5. Kesimpulan : Penginputan 3 kurikulum tahun 2024 ke dalam SIKHAP KERJA berjalan dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 16 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/17 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat laporan harian dan laporan mingguan (minggu ke tujuh).
2. Tujuan : Tersusunnya laporan harian dan laporan mingguan (minggu ke tujuh).
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Laporan minggu ke 7 disusun untuk melaporkan kegiatan implementasi aksi perubahan yang sudah dilakukan selama satu minggu.
5. Kesimpulan : Penyusunan laporan minggu ke tujuh berjalan dengan baik.

6. *Evidence*

6. Evidence/Dokumentasi :

Laporan Kegiatan Minggu Ke – VII

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 12 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan menginput data kurikulum dan Hanjar Tahun 2022 ke dalam SIKHAP KERJA.	- Dokumentasi	Minggu ke VII Hari ke 1
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama Tahun 2023 secara elektronik dengan tim efektif.	- Dokumentasi - Kurikulum dan Hanjar Tahun 2023 yang sudah disahkan secara elektronik	Minggu ke VII Hari ke 2
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan menginput data kurikulum dan Hanjar Tahun 2023 ke dalam SIKHAP KERJA.	- Dokumentasi	Minggu ke VII Hari ke 3
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Mengesahkan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama Tahun 2024 secara elektronik dengan tim efektif.	- Dokumentasi - Kurikulum dan Hanjar Tahun 2024 yang sudah disahkan secara elektronik	Minggu ke VII Hari ke 4

5. Jum'at

1	2	3	4	5
5	Jum'at, 16 Agustus 2024	Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA dengan menginput data kurikulum dan Hanjar Tahun 2023 ke dalam SIKHAP KERJA.	- Dokumentasi	Minggu ke VII Hari ke 5
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	- Dokumentasi - Laporan harian dan mingguan	Minggu ke VII Hari ke 6

Jakarta, 17 Agustus 2024
Peserta

MENTOR,

HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Jakarta, 17 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-VIII

Laporan Kegiatan Minggu Ke – VIII

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

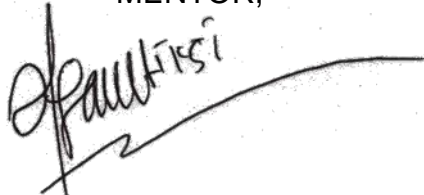
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 19 Agustus 2024	1. Menyerahkan aksi kepada Kurhanjarlat. 2. Membuat surat keberlanjutan perubahan.	– Dokumentasi – BA Penyerahan Inovasi – Surat keberlanjutan dan dukungan	Minggu ke VIII Hari ke 1
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Membuat questioner evaluasi aksi perubahan melalui <i>googleform</i> .	– Hasil monitoring dan evaluasi	Minggu ke VIII Hari ke 2
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Merekapitulasi hasil questioner evaluasi aksi perubahan.	– Dokumen dan rekapan hasil questioner	Minggu ke VIII Hari ke 3
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Menyusun laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan.	– Draft laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu ke VIII Hari ke 4
5	Jum'at, 23 Agustus 2024	Menghadap mentor meminta persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.	– Laporan akhir aksi perubahan	Minggu ke VIII Hari ke 5

6. Sabtu

1	2	3	4	5
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi- Laporan harian dan mingguan	Minggu ke VIII Hari ke 6

Jakarta, 24 Agustus 2024

MENTOR,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/19 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menyerahkan aksi kepada Kabag Kurhanjarlat dan Membuat surat keberlanjutan aksi perubahan.
2. Tujuan : Penyerahan secara resmi aplikasi dan buku panduan SIKHAP KERJA dari *action leader* kepada Bagkurhanjarlat.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Kabag Kurhanjarlat, *Action Leader* dan Para Saksi menandatangani Berita acara penyerahan aplikasi dan buku panduan SIKHAP KERJA.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan penandatanganan Berita acara penyerahan aplikasi dan buku panduan SIKHAP KERJA berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
6. *Evidence*/Dokumentasi :





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

Pada hari ini Senin, tanggal sembilan belas Agustus dua ribu dua puluh empat (19/08/2024) pukul 10.00 WIB, saya _____Pangkat
PENATA NIP. 198102272006042007 Jabatan PS. PAUR LATKERMA
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI, telah menyerahkan barang
berupa :

1. APLIKASI SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA);
2. BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA).

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada :

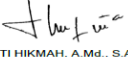
Nama : SUGENG KURNIAJI, S.H. _____
Fangkat : KOMBES POL _____
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI _____

Bahwa dalam penyerahan barang tersebut disaksikan oleh :

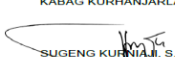
1. AKBP HAPPY TRIYANTI, S.H. (Kasubbag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri)
2. AKBP I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H. (Kasubbag Latbata Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri)

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

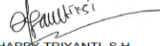
Yang menyerahkan,


SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
PENATA NIP. 198102272006042007

Yang menerima,
KABAG KURHANJARLAT


SUGENG KURNIAJI, S.H.
KOMBES POL NRP. 68020334

Saksi

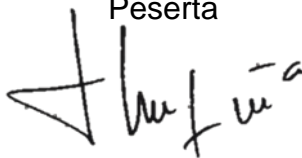

HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

Saksi


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

Jakarta, 19 Agustus 2024

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/20 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat questioner evaluasi aksi perubahan melalui *googleform*.
2. Tujuan : Mendapatkan kuesioner sebagai bahan anev aksi perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Kuesioner monev “Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA)” sebagai masukan pelaksanaan aksi perubahan.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan Pembuatan kuesioner monev “Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA)” berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. Evidence/Dokumentasi :

KUISIONER						
MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN						
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)						
Oleh: SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.						
<p>Assalamualaikum WR.WB. Mohon izin dalam rangka menyelesaikan tugas akhir Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2024, dengan judul aksi perubahan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) mohon berkenan Bapak/Ibu selaku Stakeholder untuk mengisi Kuisisioner melalui Google Form berikut. Terimakasih.</p> <p>KETERANGAN: 1. Sangat Tidak Setuju (STS), 2. Tidak Setuju (TS), 3. Setuju (S), 4. Sangat Setuju (SS)</p> <p>NAMA PANGKAT SATKER</p>						
NO	PERNYATAAN	KETERANGAN				
		STS	TS	KS	S	SS
1	Aplikasi SIKHAP KERJA sudah bisa digunakan					
2	Aplikasi SIKHAP KERJA mudah digunakan oleh pengguna					
3	Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan					
4	Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat dapat meningkatkan kinerja					
5	Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat mendukung pengolahan database Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama					
6	Aplikasi SIKHAP KERJA memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mencari kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama					
7	Dokumen elektronik dalam SIKHAP KERJA sudah dapat mengatasi resiko hilangnya dokumen dalam hardisk eksternal					

8	Sudah terdapat salinan kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama dalam SIKHAP KERJA					
9	Aplikasi SIKHAP KERJA sudah dapat meningkatkan pelayanan Bagkurhanjarlat kepada Kementerian/Lembaga dan Pembina Fungsi					
10	Aplikasi SIKHAP KERJA memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengunduh kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama					

<p>KUESIONER</p> <p>B I U ☰ ☷</p> <p>MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) Oleh: SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.</p> <hr/> <p>PILIH SALAH SATU JAWABAN YANG SESUAI MENURUT ANDA</p> <p>STS : SANGAT TIDAK SETUJU TS : TIDAK SETUJU KS : KURANG SETUJU S : SETUJU SS : SANGAT SETUJU</p> <hr/> <p>NAMA</p> <p>Teks jawaban singkat</p> <hr/> <p>PANGKAT</p> <p>Teks jawaban singkat</p> <hr/> <p>JABATAN</p> <p>Teks jawaban singkat</p>	<p>1. Aplikasi SIKHAP KERJA sudah bisa digunakan oleh personel Bagkurhanjarlat</p> <p><input type="radio"/> STS <input type="radio"/> TS <input type="radio"/> KS <input type="radio"/> S <input type="radio"/> SS</p> <hr/> <p>2. Aplikasi SIKHAP KERJA mudah digunakan oleh pengguna</p> <p><input type="radio"/> STS <input type="radio"/> TS <input type="radio"/> KS <input type="radio"/> S <input type="radio"/> SS</p> <hr/> <p>3. Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan Bagkurhanjarlat</p> <p><input type="radio"/> STS <input type="radio"/> TS</p>
---	--

Jakarta, 20 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

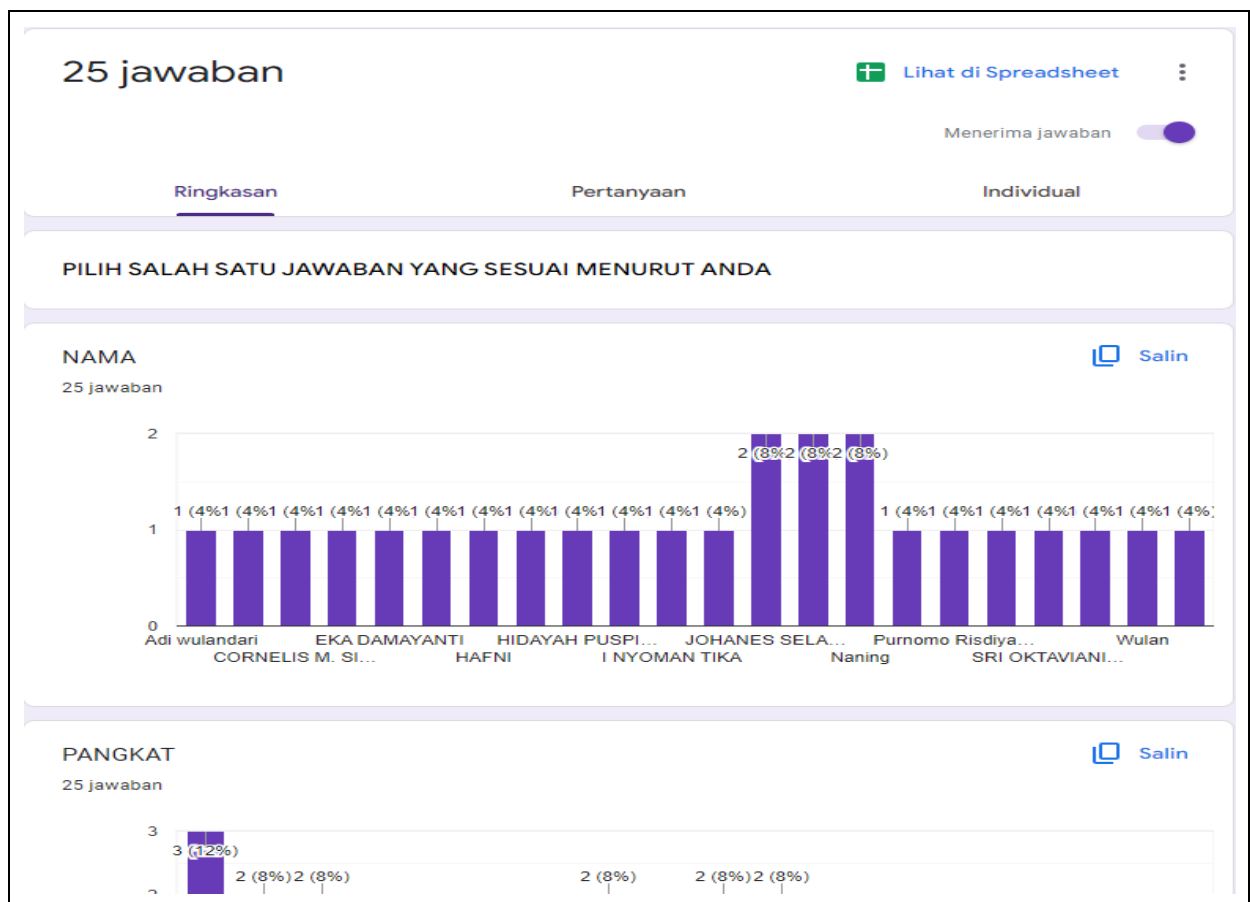
No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/21 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

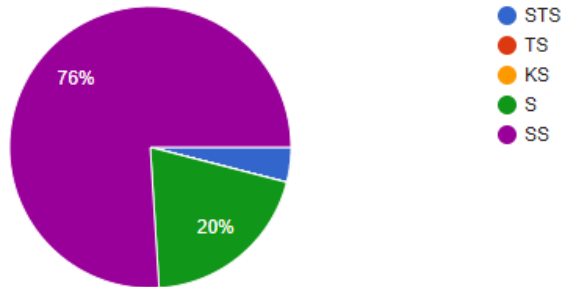
1. Kegiatan : Merekapitulasi hasil questioner evaluasi aksi perubahan.
2. Tujuan : Mendapatkan hasil jawaban kuesioner yang sudah dibuat.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Jawaban kuesioner dikumpulkan untuk direkap dan disimpulkan hasilnya.
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengumpulan jawaban kuesioner "Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA)" berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
6. Evidence/Dokumentasi :



1. Aplikasi SIKHAP KERJA sudah bisa digunakan oleh personel Bagkurhanjarlat

 Salin

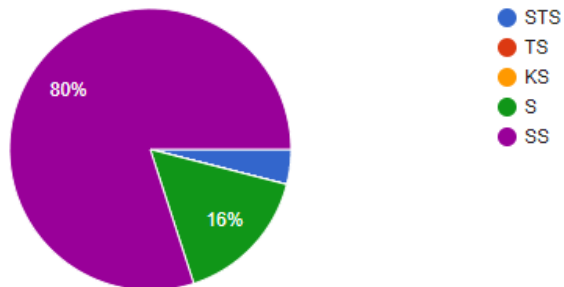
25 jawaban



2. Aplikasi SIKHAP KERJA mudah digunakan oleh pengguna

 Salin

25 jawaban



Jakarta, 21 Agustus 2024

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

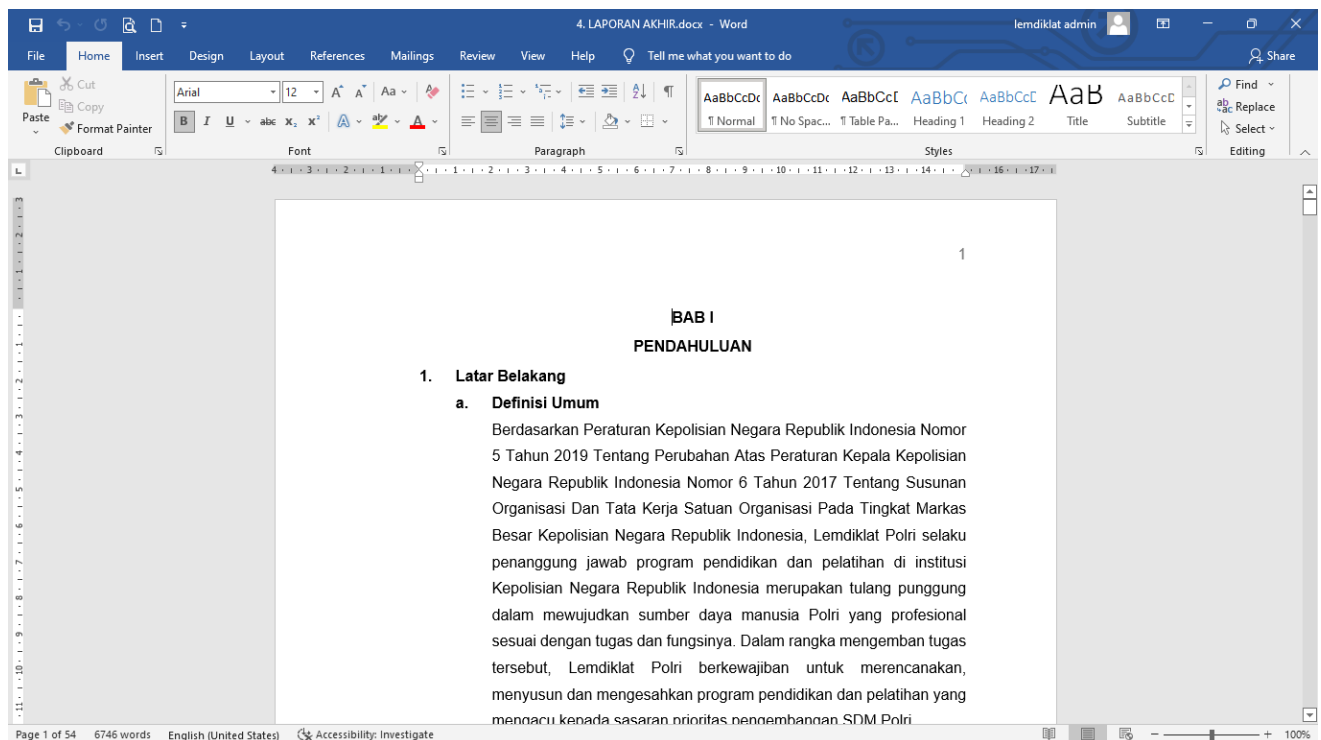
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/22 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan.
2. Tujuan : Mendapatkan Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja PS. Paur Latkerma Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Pembuatan konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. Evidence/Dokumentasi:



4. LAPORAN AKHIR.docx - Word

lemdiklat admin

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard

Arial 12

Font Paragraph Styles

1 Normal 1 No Spac... 1 Table Pa... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle

Find Replace Select

13

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

1. Road Map atau Milestone Aksi Perubahan

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

a. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh action leader adalah sebagai berikut:

1) Tahap Awal

a) Menganalisa dan mendiagnosa kebutuhan perubahan organisasi;

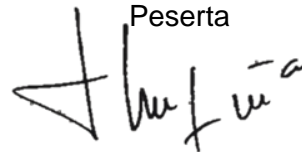
b) Membuat kesepakatan area perubahan dengan mentor;

c) Merancang aksi perubahan, melakukan terobosan/inovasi dan membangun tim.

Page 13 of 54 6746 words English (United States) Accessibility: Investigate 100%

Jakarta, 22 Agustus 2024

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236


Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jum'at/23 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menghadap mentor meminta persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.
2. Tujuan : konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan disetujui dan ditanda tangani oleh Mentor.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : *Action Leader* menjelaskan dan mengajukan konsep laporan hasil aksi perubahan kepada mentor untuk meminta persetujuan dan ditanda tangani oleh Mentor.
5. Kesimpulan : Persetujuan dan pengesahan Laporan Hasil Aksi Perubahan berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. *Evidence*/Dokumentasi :

	<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p>PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA</p> <p>Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak. Instansi : LEMDIKLAT POLRI Jabatan : PS. PAUR LATKERMA Tempat Aktualisasi : BAGKURHANJARLAT ROKURLUM</p> <p>Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut: Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu</p> <p>Membuat rancang aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:</p> <p><i>Inovasinya sesuai kebutuhan Subbag dan sangat bermanfaat</i></p> <p>Jakarta, Agustus 2024</p> <p>MENTOR, <i>[Signature]</i> HAPPY TRIYANTI, S.H. AKBP NRP 78011055</p>
---	---

Jakarta, 23 Agustus 2024

Peserta

[Signature]

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

No. Sis. 20240507021236

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/24 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat laporan harian dan laporan mingguan (minggu ke delapan).
2. Tujuan : Tersusunnya laporan harian dan laporan mingguan (minggu ke delapan).
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Laporan minggu ke 8 disusun untuk melaporkan kegiatan implementasi aksi perubahan yang sudah dilakukan selama satu minggu.
5. Kesimpulan : Penyusunan laporan minggu ke delapan berjalan dengan baik sesuai dengan output yang diharapkan.

6. *Evidence*

6. Evidence/Dokumentasi :

Laporan Kegiatan Minggu Ke – VIII				
Nama Peserta		: SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.		
Instansi		: LEMDIKLAT POLRI		
Judul Aksi Perubahan		: PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI		

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 19 Agustus 2024	1. Menyerahkan aksi kepada Kabag Kurhanjarlat. 2. Membuat surat keberlanjutan perubahan.	- Dokumentasi - BA Penyerahan Inovasi - Surat keberlanjutan dan dukungan	Minggu ke VIII Hari ke 1
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Membuat questioner evaluasi aksi perubahan melalui <i>googleform</i> .	- Hasil monitoring dan evaluasi	Minggu ke VIII Hari ke 2
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Merekapitulasi hasil questioner evaluasi aksi perubahan.	- Dokumen dan rekapan hasil questioner	Minggu ke VIII Hari ke 3
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Menyusun laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan.	- Draft laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu ke VIII Hari ke 4
5	Jum'at, 23 Agustus 2024	Menghadap mentor meminta persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.	- Laporan akhir aksi perubahan	Minggu ke VIII Hari ke 5

6. Sabtu 000000

1	2	3	4	5
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	Membuat laporan harian dan mingguan	- Dokumentasi - Laporan harian dan mingguan	Minggu ke VIII Hari ke 6

+ MENTOR, Jakarta, 24 Agustus 2024
Peserta

HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236

Jakarta, 24 Agustus 2024

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20240507021236



RAP

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI



Oleh:

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

NOSIS 20240507021236

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X T.A. 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

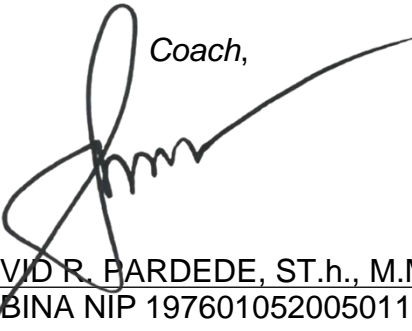
**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR
PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA)
PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**

Peserta pelatihan:

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
NOSIS 20240507021236

Telah disetujui pada tanggal, 26 Juni 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,


DAVID R. FARDEDE, ST.h., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

Mentor


HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Instansi : LEMDIKLAT POLRI
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA
Tempat Aktualisasi : BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

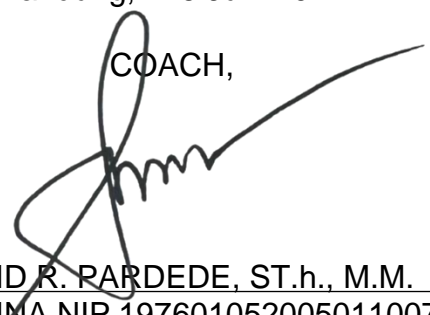
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancang aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. RAP ini memiliki isu yang jelas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi *Action Leader*.
2. Penentuan Stakeholder sesuai dengan struktur organisasi.
3. Milestone untuk mencapai aksi perubahan lengkap dan jelas serta bisa dilaksanakan
4. RAP ini siap diseminarkan.

Bandung, 26 Juni 2024

COACH,


DAVID R. PARDEDE, ST.h., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Instansi : LEMDIKLAT POLRI
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA
Tempat Aktualisasi : BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

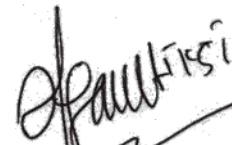
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

Membuat rancang aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Inovasi yang dibuat sudah sesuai dengan permasalahan yang ada pada Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat.

Bandung, 26 Juni 2024

MENTOR,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KERJASAMA (SIKHAP KERJA) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**”.

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

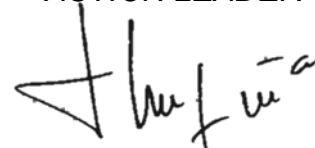
1. Brigjen Pol Drs. Jebul Jatmoko, Karokurlum Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. Kombes Pol Cornelis Mangarahon Simanjuntak, S.I.K., Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri yang telah memberikan dorongan dan bimbingan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K., Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. AKBP Happy Triyanti, S.H., Kasubbag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan;

5. AKBP Grace K. Rahakbau, SIK, M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri T.A.2024
6. AKBP Henny Purwanti, S.I.K, M.Si. selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri.
7. AKBP Rachmat K, S.S., S.H., M.H., M.A.P selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri.
8. AKBP Fitri Syofiani, S.H, M.M.Pd. selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri.
9. Pembina David R. Pardede, ST.h., M.M., selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam penyusunan rencana aksi perubahan;
10. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
11. Suami dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

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

Bandung, 26 Juni 2024

ACTION LEADER



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

NOSIS 20240507021236

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PENJELASAN MENTOR.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	x
I PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang.....	1
B Tujuan.....	11
C Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	12
D Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	13
E Ruang Lingkup.....	13
II INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	14
A Inovasi	14
B Output Rancangan Aksi.....	14
III TATA KELOLA SUMBER DAYA	14
A Pengorganisasian SDM.....	14
B Anggaran.....	17
C Sarana dan Prasarana	18
D Metode	18

IV	STAKEHOLDER	18
	A Identifikasi Stakeholder	18
	B Peran dan Pengaruh	19
	C Peta Jejaring	23
	D Kuadran Stakeholder.....	25
V	PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	26
VI	MANAJEMEN RESIKO	31
	A Potensi Masalah.....	31
	B Resiko.....	32
	C Strategi Mengatasi Masalah.....	32
VII	RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	33
	A Pemetaan Sikap Perilaku Penilaian Terhadap Diri Sendiri.....	33
	B Penilaian dari Mentor terhadap Action Leader.....	34
	C Strategi Pengembangan Kompetensi.....	35
VIII	PENUTUP	36
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bagkurhanjarlat	2
Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM).....	15
Gambar 4.1. Peta Jejaring	24
Gambar 4.2. Kuadran stakeholder	25

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data Program Pelatihan Kerjasama T.A. 2024.....	4
Tabel 1.2. Data Kurikulum dan Hanjar Kerjasama Bagkurhanjarlat.....	6
Tabel 1.3. Kondisi Existing dan Kondisi yang diharapkan	9
Tabel 1.4. Matrik Analisis USG.....	10
Tabel 1.5. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	12
Tabel 4.1. Pengklasifikasian stakeholder.....	19
Tabel 4.2. Identifikasi stakeholder.....	22
Tabel 5.1. Pentahapan Rancangan Aksi Perubahan.....	27
Tabel 7.1. Pemetaan Sikap Perilaku.....	33
Tabel 7.2. Penilaian Mentor.....	34
Tabel 7.3. Rekap Penilaian.....	35
Tabel 7.4. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	35

1. Pendahuluan

a. Latar belakang

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lemdiklat Polri merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kapolri. Lemdiklat Polri bertugas merencanakan, mengembangkan dan menyelenggarakan fungsi pendidikan dan pelatihan pada pendidikan pembentukan dan pengembangan berdasarkan jenis pendidikan Polri serta mengelola dan menyelenggarakan kerjasama pendidikan dan pelatihan yang meliputi pendidikan profesi, manajerial (kepemimpinan), akademis, dan vokasi serta mengelola komponen standar pendidikan di lingkungan Lemdiklat.

Dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi yang diselenggarakan Lemdiklat adalah pembuatan kurikulum dan Hanjar di lingkungan jajaran Lemdiklat. Dalam menyelenggarakan fungsi pembuatan kurikulum dan Hanjar dilaksanakan oleh Biro Kurikulum Lemdiklat Polri. Biro Kurikulum bertugas membuat rencana kegiatan kurikulum dan Hanjar di lingkungan Polri yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh empat bagian, salah satunya adalah Bagian kurikulum dan Hanjar pelatihan (Bagkurhanjarlat). Bagkurhanjarlat bertugas merumuskan, menyusun dan merevisi kurikulum dan Hanjar pelatihan di lingkungan Lemdiklat. Dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjarlat menyelenggarakan fungsi:

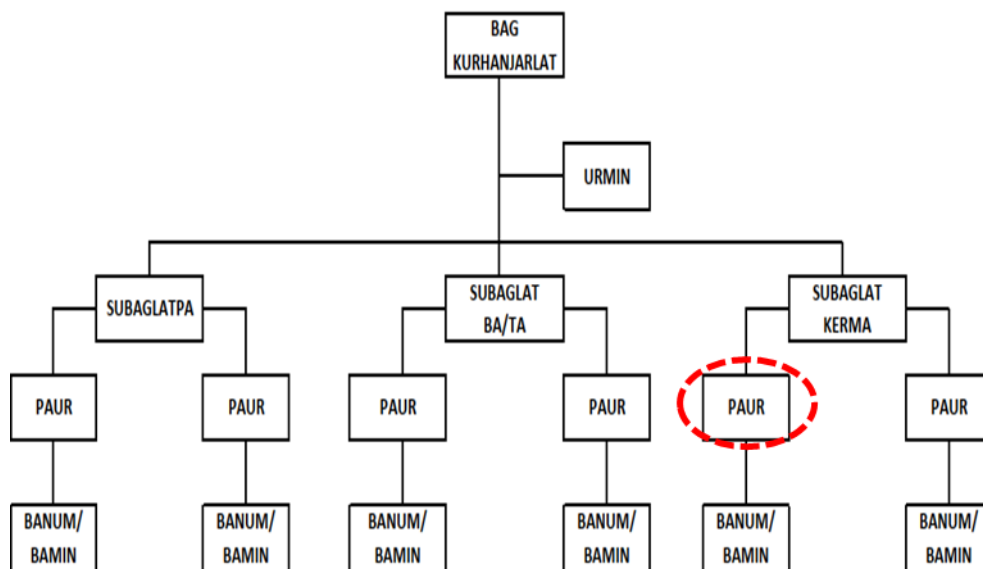
- 1) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan Perwira;

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

Dalam melaksanakan tugas, Bag Kurhanjarlat dibantu oleh :

- 1) Subbag Pelatihan Perwira (Subbaglatpa);
- 2) Subbag Pelatihan Bintara dan Tamtama (Subbaglatbata);
- 3) Subbag Pelatihan Kerjasama (Subbaglatkerma);
- 4) Urusan Administrasi (Urmin).

Berikut dapat penulis gambarkan struktur organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri

Berdasarkan gambar 1.1. tersebut diatas, saat ini penulis berkedudukan sebagai PS. Paur pada Subaglatkerma dengan Tupoksinya antara lain:

- 1) menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama;

- 2) membantu administrasi subbag Kurhanjarlat yang berkaitan dengan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama;
- 3) membantu penyusunan persiapan materi awal dan pelaksanaan Rakordiklat;
- 4) mengagenda surat masuk dan mencatat disposisi Kabag Kurhanjarlat dan meneruskan ke Kasubbag;
- 5) mengerjakan pengetikan surat-surat, surat telegram dan nota dinas yang berkaitan dengan urusan subbag Latkerma Bagkurhanjarlat;
- 6) melaksanakan perintah Kasubbag Latkerma Kurhanjarlat;
- 7) bertanggungjawab kepada Kasubbag Latkerma Kurhanjarlat.

Pelatihan kerjasama terdiri atas kerjasama internal dan eksternal. Pelatihan kerjasama internal adalah pelatihan kerjasama yang terjalin antara Lemdiklat Polri dan Satker Polri di luar Lemdiklat Polri, sedangkan pelatihan kerjasama eksternal adalah pelatihan kerjasama yang terjalin antara Institusi Polri dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah/Organisasi nonpemerintah/Swadaya Masyarakat yang berada di dalam negeri maupun luar negeri.

Sebagai dasar pelaksanaan kerjasama pelatihan eksternal harus disusun pedoman sebagai payung hukum pelaksanaan kerjasama. Hal ini juga sebagai bentuk perwujudan kerjasama dan sinergitas antara Polri dan Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah guna peningkatan sumber daya manusia di masing-masing instansi. Menindaklanjuti hal tersebut, maka dilaksanakan perumusan Naskah Kerjasama dalam bentuk Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding (MoU)* dan dilanjutkan dengan Perjanjian Kerjasama (PKS) yang melibatkan Satker Mabes terkait, Lemdiklat Polri, Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah dan Pusdik/Sekolah jajaran Lemdiklat sebagai pelaksana pelatihan.

Setelah tersusunnya Perjanjian Kerjasama antara Polri dan Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah maka Lemdiklat Polri diwajibkan untuk menyusun Kurikulum dan Hanjar pelatihan berdasarkan kompetensi dan ditetapkan sesuai jenis pelatihan. Kurikulum dan Hanjar tersebut disusun oleh Bagkurhanjarlat bersama-sama dengan pembina fungsi, dan disahkan oleh Kalemdiklat Polri.

Dasar dari penyusunan kurikulum dan Hanjar kerjasama pelatihan Internal adalah program pelatihan Polri yang tercantum dalam buku Prolat bagian pelatihan terpusat Polri berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia Terpusat.

Pada tahun 2024 telah ditetapkan sebanyak 25 pelatihan kerjasama seperti yang tergambar dalam tabel berikut:

Tabel 1.1.
Data program pelatihan kerjasama T.A. 2024

NO	JENIS DIKLAT	JML PESERTA	LAMA LATIHAN
1	2	3	4
1.	PENANGANAN LAKA LANTAS BERDASARKAN KEADILAN RESTORATIVE	25	10 HARI
2.	PENYIDIK PEMBANTU TINDAK PIDANA LAKA LANTAS YANG MELIBATKAN	25	10 HARI
3.	PENGEMUDI VIP	100	10 HARI
4.	PELATIHAN PETUGAS PENERBIT STCK, TCKB, STNK DAN TNKB	25	10 HARI
5.	PETUGAS PELAYANAN PENERBIT BPKB	25	10 HARI
6.	PETUGAS PENERBIT SIM	25	10 HARI

1	2	3	4
7.	TURJAWALI	25	10 HARI
8.	<i>TRAFFIC ACCIDENT ANALYSIS (TAA)</i>	25	10 HARI
9.	ETLE/E-TILANG	25	10 HARI
10.	PELATIHAN DAN SERTIFIKASI PEMERIKSA PROVOS	240	6 HARI
11.	PELATIHAN DAN SERTIFIKASI PENYELIDIK PROVOS	152	6 HARI
12.	PELATIHAN DAN SERTIFIKASI PMK	146	6 HARI
13.	<i>DRONE</i> (PESAWAT TANPA AWAK	35	6 HARI
14.	PEMANTAUAN ANALISA DAN REKOMENDASI	35	6 HARI
15.	PRESENTER	35	6 HARI
16.	PPNS PENEGAK PERDA	30	1,5 BULAN
17.	PPNS IMIGRASI	30	2 BULAN
18.	PPNS PERLINDUNGAN KONSUMEN	30	2 BULAN
19.	PPNS KETENAGAKERJAAN	30	2 BULAN
20.	PPNS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	30	2 BULAN
21.	PPNS PERHUBUNGAN LAUT	30	2 BULAN
22.	PPNS BADAN PANGAN	30	2 BULAN
23.	PPNS CAGAR BUDAYA	30	1 BULAN
24.	PPNS POLTRADA BALI	30	1 BULAN
25.	PPNS DITJEN PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH	30	2 BULAN

Dalam pelaksanaan program pelatihan kerjasama, kurikulum dan Hanjar yang digunakan menggunakan kurikulum dan Hanjar yang telah disusun oleh Lemdiklat Polri. Rekap data kurikulum dan

Hanjar pelatihan kerjasama yang ada pada Bag Kurhanjarlat dari tahun 2019 s.d. 2024 masing-masing sebanyak 59 kurikulum dan 14 Hanjar. Adapun data Kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang telah disusun Bagkurhanjarlat secara rinci dapat dijelaskan dengan tabel berikut:

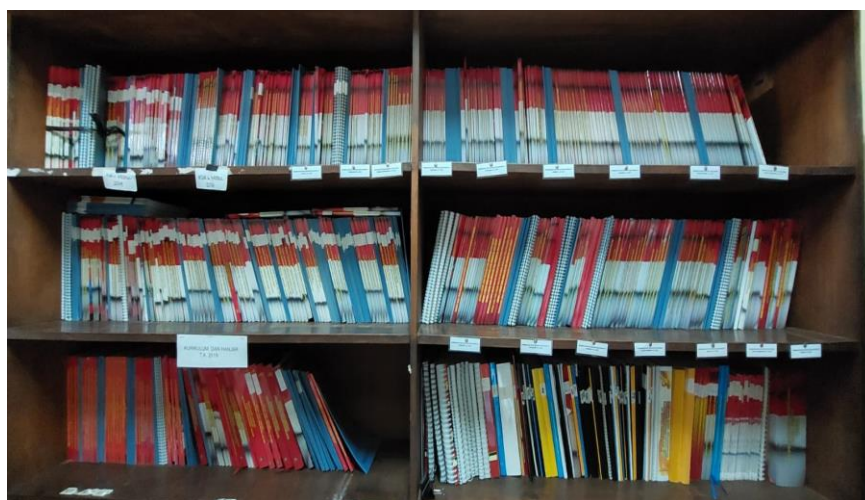
Tabel 1.2.

Data Kurikulum dan Hanjar Kerjasama Bagkurhanjarlat

NO	TAHUN PEMBUATAN	JENIS PELATIHAN	JUMLAH	
			KUR	HANJAR
1	2	3	4	5
1	2019	Trauma Healing	-	3
		Akreditor	-	1
		Intelijen Ditjen Imigrasi	1	-
		Diksarmendispra IPDN	1	-
		PPNS	9	-
		Intelijen Kementerian	3	-
		Investigasi KPPU	1	-
		Investigasi Pertamina	1	-
		Kepolisian Fiji	-	2
		Rutan <i>Security Maximum</i>	1	4
	JUMLAH TAHUN 2019		21	10
2	2020	Investigasi PLN	1	-
		Satpam	-	3
	JUMLAH TAHUN 2020		1	3
3	2022	PPNS	25	-
	JUMLAH TAHUN 2022		25	-
4	2023	Investigasi OJK	1	-
		PPNS	6	-
		Penyelidikan Paminal	1	1
	JUMLAH TAHUN 2023		8	1
5	2024	PPNS	4	-
	JUMLAH TAHUN 2024		4	-
	JUMLAH SEJAK TAHUN 2019 S.D. 2024		59	14

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai PS. Paur Latkerma di Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri dalam menghimpun kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama, penulis menemukan permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

- 1) terbatasnya ruangan penyimpanan atau pengarsipan kurikulum dan Hanjar kerjasama berbentuk *hardcopy*/buku. Seperti yang tergambar dalam struktur organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri di atas, bahwa Bagkurhanjarlat terdiri atas tiga subbag dimana masing-masing subbag menghasilkan kurikulum dan Hanjar sesuai dengan tupoksinya sehingga ruangan penyimpanan menjadi sangat terbatas;



- 2) komputer dan laptop dalam kondisi yang tidak baik dan mudah rusak sehingga penyimpanan atau pengarsipan kurikulum dan Hanjar dalam bentuk *softcopy* dalam data di komputer atau *flashdisk* atau *hardisk* eksternal rawan hilang. Data kurikulum dan Hanjar kerjasama yang disajikan di atas hanya terbatas sejak tahun 2019 sampai dengan 2024 dikarenakan kondisi komputer yang tiba-tiba mengalami kerusakan dan menyebabkan data tahun 2018 ke bawah hilang.

Kondisi Komputer Subbag Kurhanjarlatkerma yang rusak dan hilang data



- 3) pengarsipan kurikulum dan Hanjar kerjasama secara elektronik berbasis *Web* yang mengubah arsip elektronik *offline* menjadi *online* yaitu memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass dari Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri baru terbatas pada kurikulum Diklat PPNS.



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

Tabel 1.3.
Kondisi Existing dan Kondisi yang diharapkan

No	Kondisi Existing	Kondisi Yang Diharapkan
1	2	3
1.	Ruangan penyimpanan atau pengarsipan kurikulum dan Hanjar kerjasama berbentuk <i>hardcopy</i> /buku terbatas.	Adanya penambahan ruang penyimpanan buku kurikulum dan Hanjar.
2.	Komputer dan laptop dalam kondisi yang tidak baik dan mudah rusak sehingga penyimpanan atau pengarsipan kurikulum dan Hanjar dalam bentuk <i>softcopy</i> dalam data di komputer atau <i>flashdisk</i> atau <i>hardisk</i> eksternal rawan hilang.	Adanya pengadaan atau penggantian komputer dan laptop secara berkala.
3.	Pengarsipan kurikulum dan Hanjar secara elektronik berbasis <i>Web</i> baru terbatas pada kurikulum PPNS.	Adanya pengarsipan kurikulum dan Hanjar kerjasama keseluruhan secara elektronik berbasis <i>Web</i> , dengan mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS.

Selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut diatas, *Action Leader* mencoba untuk merumuskan masalah dengan

menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
- 2) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut.
- 3) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu.

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

Tabel 1.4.

Matriks Analisis USG Isu Strategis

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ruangan penyimpanan atau pengarsipan kurikulum dan Hanjar kerjasama berbentuk <i>hardcopy</i> /buku terbatas.	4	4	4	12	2
2.	Komputer dan laptop dalam kondisi yang tidak baik dan mudah rusak sehingga penyimpanan atau pengarsipan kurikulum dan Hanjar dalam bentuk <i>softcopy</i>	3	3	3	9	3

	dalam data di komputer atau <i>flashdisk</i> atau <i>hardisk</i> eksternal rawan hilang.					
3.	Pengarsipan kurikulum dan Hanjar secara elektronik berbasis <i>Web</i> baru terbatas pada kurikulum PPNS.	5	5	5	15	1

Dari hasil penentuan bobot melalui metode USG diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah sistem pengelolaan, pengarsipan, pendokumentasian kurikulum dan Hanjar kerjasama yang memanfaatkan teknologi informasi yang dapat menawarkan kurikulum dan Hanjar menjadi lebih aman, serta memiliki aksesibilitas yang tidak terbatas dengan ruang dan waktu baru sebatas kurikulum Diklat PPNS. Berkaitan dengan hal tersebut maka penulis akan melakukan rancangan aksi perubahan dengan tema **Pengembangan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) menjadi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.**

b. Tujuan

Secara rinci tujuan secara umum dari rancangan aksi perubahan yang akan di capai dalam **dua tahap** yaitu tahap **off campus** selama 60 hari dan tahap **pasca pelatihan**:

- 1) Tahap off campus selama 60 hari
 - a) Terwujudnya pengembangan aplikasi SIKAP menjadi SIKHAP KERJA Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
 - b) Tersedianya Buku Panduan terkait tata cara penggunaan SIKHAP KERJA Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.

- c) Tersedianya Surat Edaran Karo Kurikulum Lemdiklat Polri tentang penggunaan SIKHAP KERJA.
- 2) Tahap pasca pelatihan:
- a) Tersedianya salinan seluruh kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama yang telah disusun Bagkurhanjarlat dalam bentuk elektronik berbasis *Web* sebagai fasilitas *backup*.
 - b) Integrasi SIKHAP KERJA ke dalam Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan (SIPL) ataupun Big Data Presisi Lemdiklat Polri.
- c. Nilai tambah bagi organisasi

Nilai tambah yang dihasilkan dari aksi perubahan ini, dapat digambarkan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1.5.
Nilai Tambah Bagi Organisasi

NO	OUTPUT	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SETELAH AKSI PERUBAHAN	KET
1.	Aplikasi	Sebelum ada aplikasi, perlu anggaran pembelian <i>flaskdisk</i> .	Dengan aplikasi, tidak perlu anggaran pembelian <i>flaskdisk</i> .	Penghematan anggaran sebesar Rp. 150.000,-
2.		Sebelum ada aplikasi, pencarian kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama membutuhkan waktu 30 menit.	Dengan aplikasi maka waktu yang diperlukan hanya 5 menit.	Efisiensi waktu 25 menit.

d. Kemanfaatan aksi perubahan

Aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader* memiliki kontribusi dalam menyelesaikan permasalahan dibidang proses pengelolaan kurikulum dan Hanjar kerjasama, melalui inovasi pengembangan aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA). Hal tersebut selaras dengan Perpres RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 yaitu program reformasi birokrasi tematik, pada program yang ketiga berupa digitalisasi administrasi pelayanan publik.

Manfaat yang ingin dicapai dari sistem pengelolaan kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama melalui aplikasi SIKHAP KERJA yang akan dilaksanakan adalah:

1) Manfaat Internal

- a) Memudahkan dalam melakukan pencarian Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama.
- b) Memudahkan dalam proses *back up* dan proses pengarsipan.

2) Manfaat External

- a) Memberikan kemudahan bagi Kasubid Rendiklat menjalankan tugasnya dalam membantu Kabid Diklat mengoperasikan pelatihan khususnya penyiapan materi pelatihan.
- b) Memberikan kemudahan bagi Pembina Fungsi Satker Polri mengoperasikan pelatihan khususnya penyiapan materi pelatihan.
- c) Memberikan kemudahan bagi Kementerian/Lembaga untuk mengetahui materi apa saja yang akan diberikan pada saat mengikuti pelatihan.

e. Ruang Lingkup

Ruang lingkup untuk aksi perubahan ini difokuskan pada SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN

KERJASAMA (SIKHAP KERJA) pada Bagkurhanjarlat dimaksud sebagai pengembangan sarana pengelolaan pengarsipan kurikulum dan Hanjar konvensional (*paper based*) menjadi pengarsipan elektronik (*web based*).

2. Inovasi dan *Output Rencana Aksi*

a. Inovasi

Dalam Rancangan Aksi Perubahan ini, untuk merealisasikan tujuan yang akan dicapai maka diupayakan melalui inovasi yang akan dilaksanakan yaitu:

- 1) Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) pada Bagkurhanjarlat sebagai media penyimpanan dokumen kurikulum dan Hanjar secara elektronik dan dapat diakses oleh semua user yang memiliki *username* dan *password*;
- 2) Pembuatan Buku Panduan terkait tata cara penggunaan SIKHAP KERJA pada Bagkurhanjarlat.
- 3) Pembuatan Surat Edaran Karo Kurikulum tentang penggunaan SIKHAP KERJA.

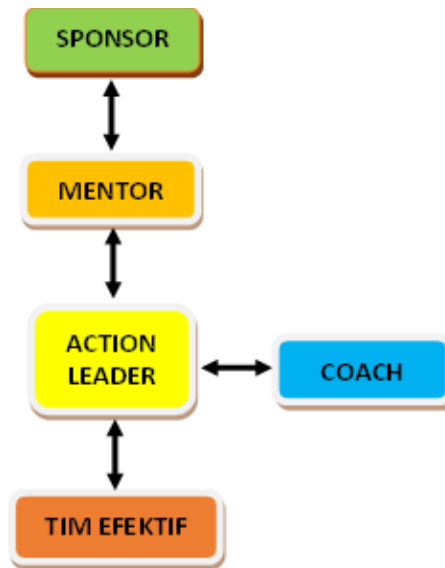
b. Output Rancangan Aksi

- 1) Aplikasi SIKHAP KERJA pada Bagkurhanjarlat.
- 2) Buku Panduan SIKHAP KERJA.
- 3) Surat Edaran SIKHAP KERJA.

3. Tata Kelola Sumber Daya

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:



Gambar 3.1.

Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan

Berdasarkan Gambar 3.1. tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut:

- 1) Sponsor: KOMBES POL CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han. memiliki tugas:
 - a) Memberikan arahan terhadap rencana aksi perubahan;
 - b) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
 - c) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- 2) Mentor: AKBP HAPPY TRIYANTI, S.H. (Kasubag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) memiliki tugas:
 - a) Memberikan otorisasi kepada peserta Diklat PKA untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - b) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rancangan aksi perubahan peserta Diklat PKA;
 - c) Memastikan rancangan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - d) Memonitor perkembangan pelaksanaan tahap *taking ownership*;

- e) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama taking ownership;
 - f) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
 - g) Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - h) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- 3) *Coach*: Pembina David R. Pardede, ST.h., M.M., (Gadik Muda pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung) memiliki tugas:
- a) Memberikan arahan secara teoritis dalam membuat perencanaan dan pelaporan;
 - b) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - c) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - d) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
 - e) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
- 4) *Action Leader*: SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak. (PS. Paur Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) memiliki tugas:
- a) Mengelola tim efektif agar rancangan aksi perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
 - b) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - c) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh *Stakeholder*;

- d) Mengelola tim agar rancangan aksi perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - e) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama terhadap rancangan aksi perubahan.
 - f) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- 5) Tim Efektif: Staf Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri dan Tim IT Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri memiliki tugas:
- a) Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;
 - b) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan Aksi perubahan;
 - c) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan Aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
 - d) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.
- b. Anggaran
- Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Lemdiklat Polri, melainkan menggunakan swadaya sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Anggaran yang dibutuhkan antara lain anggaran pembuatan aplikasi pelaksanaan rapat, pembuatan surat-surat administrasi, dokumentasi kegiatan dan pembuatan buku panduan. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi perubahan ini sejumlah Rp. 5.600.000 (lima juta enam ratus ribu rupiah) dengan rincian, sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Aplikasi	4.000,000,-
2.	Rapat Koordinasi dan sosialisasi	1.000,000,-
3.	Video	300.000,-
4.	Pembuatan buku panduan	300,000,-
JUMLAH		5.600.000,-

c. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rancangan aksi perubahan ini antara lain:

- 1 buah Laptop;
- 1 buah printer;
- 1 buah *smartphone* untuk dokumentasi dan komunikasi;
- 1 buah *LCD*;
- ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, *Flasdisk*);
- Server;
- *Wifi*;
- Ruang rapat.

d. Metode

Metode yang digunakan dalam aksi perubahan ini adalah merubah proses pengarsipan kurikulum dan Hanjar konvensional (*paper based*) menjadi pengarsipan elektronik (*web based*).

4. **Stakeholder**

a. Identifikasi *Stakeholder*

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

1) *Stakeholder* Internal antara lain:

- a) Karo Kurikulum Lemdiklat Polri;

- b) Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
- c) Kasubaglatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri;
- d) Kasubaglatba/ta Rokurlum Lemdiklat Polri;
- e) Kasubaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri;
- f) Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
- g) Paur pada Subbag Kurhanjarlat kerma Rokurlum Lemdiklat Polri;
- h) Paur pada Subbag Kurhanjarlat Bintara/Tamtama Rokurlum Lemdiklat Polri;
- i) Paur pada Subbag Kurhanjarlat Perwira Rokurlum Lemdiklat Polri;
- j) Banum/Bamin pada Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.

2) *Stakeholder* Eksternal

- a) Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri;
- b) Kasubdit Rendiklat Bid Diklat pada Diklat Reserse Lemdiklat Polri;
- c) Pembina Fungsi pada Satker Mabes Polri;
- d) Kementerian/Lembaga.

b. Peran dan Pengaruh *Stakeholder*

Dalam merencanakan peran dan pengaruh *Stakeholder* dapat dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Tabel 4.1. Pengklasifikasian *Stakeholder*

No	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Karo Kurikulum Lemdiklat Polri	Sangat Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
2.	Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Sangat Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9

1	2	3	4	5
3.	Kasubaglatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Sangat Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
4.	Kasubaglatbata Rokurlum Lemdiklat Polri	Mendukung (Latent)	Tinggi	+6
5.	Kasubaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri	Mendukung (Latent)	Tinggi	+6
6.	Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Mendukung (Defenders)	Sedang	+5
7.	Paur pada Subaglatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Mendukung (Defenders)	Sedang	+5
8.	Paur pada Subaglatbata Rokurlum Lemdiklat Polri	Mendukung (Defenders)	Sedang	+5
9.	Paur pada Subaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri	Mendukung (Defenders)	Sedang	+5
10.	Banum/Bamin pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Mendukung (Defenders)	Rendah	+5

B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri, Berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action Leader</i> .	Netral (Latent)	Tinggi	+6
2.	Paur Subag Tek Rojianbang Lemdiklat Polri	Mendukung (Defenders)	Sedang	+5
3.	Kasubid Rendiklat Diklat Reserse Lemdiklat Polri	Mendukung (Latent)	Tinggi	+6
4.	Kementerian/ Lembaga	Netral (Aphatetics)	Sedang	+/-2
5.	Pembina Fungsi Pada Satker Polri	Netral (Aphatetics)	Sedang	+/-2

Keterangan :

1. Jenis Posisi

- a. Mendukung = +
- b. Netral = +/-
- c. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 >
- b. Tinggi = 6 – 8
- c. Sedang = 3 – 5
- d. Rendah = 1 – 2

Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Tabel 4.2. Identifikasi Stakeholder

No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Mempengaruhi Stakeholder	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latent	Defenders	Apathetic		
A	INTERNAL										
1.	KARO KURIKULUM				√	√				Manage Closely	Repetition
2.	KABAG KURHANJARLAT				√	√				Manage Closely	Repetition
3.	KASUBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT				√	√				Manage Closely	Repetition
4.	KASUBAG LATBATA BAG KURHANJARLAT		√				√			Keep Satisfied	Canalizing
5.	KASUBAG LATPA BAG KURHANJARLAT		√				√			Keep Satisfied	Canalizing
6.	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	√		√				√		Keep Informed	Persuasif
7.	PAUR PADA SUBAGLATKERMA	√		√				√		Keep Informed	Persuasif
8.	PAUR PADA SUBAGLATBATA	√		√				√		Keep Informed	Persuasif
9.	PAUR PADA SUBAGLATPA	√		√				√		Keep Informed	Persuasif
10.	BANUM/BAMINPADA BAGKURHANJARLAT	√		√				√		Keep Informed	Persuasif
B	EKSTERNAL										
1.	KAURTU ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI		√				√			Keep Satisfied	Canalizing
2.	PAUR SUBAG TEK BAGINFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	√		√				√		Keep Informed	Persuasif
3.	KASUBID RENDIKLAT DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI		√				√			Keep Satisfied	Canalizing
4.	KEMENTERIAN/ LEMBAGA		√						√	Minimal Effort	Edukatif
5.	PEMBINA FUNGSI PADA SATKER POLRI		√						√	Minimal Effort	Edukatif

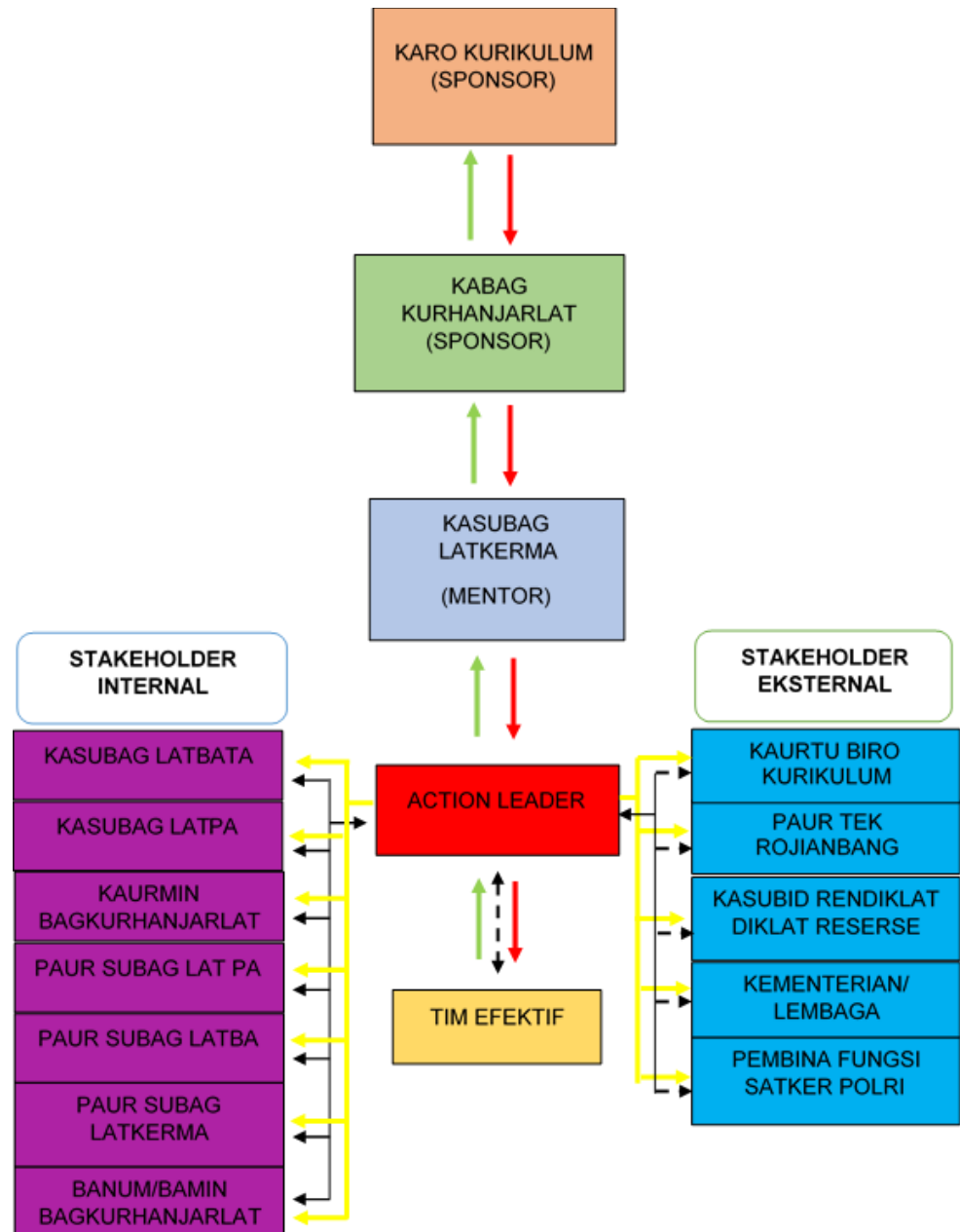
Keterangan:

Primer : Yang menerima manfaat/target dan dampak langsung

Sekunder	:	Yang bertanggungjawab terhadap penerima manfaat
Utama	:	Pembuat kebijakan yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
Promoters	:	Pengaruh besar dan ketertarikan besar
Defenders	:	Pengaruh lemah namun ketertarikan besar
Latent	:	Pengaruh besar namun ketertarikan lemah
Apathetic	:	Pengaruh lemah dan ketertarikan lemah
Manage Closely (MC)	:	Hub harus dijaga dgn tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power
Keep Informed (KI)	:	Informasikan setiap ada kejadian (defender)
Keep Satisfied (KS)	:	Tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (latent)
Minimal Effort (ME)	:	Menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetik)
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

c. Peta Jejaring

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



Gambar 4.1. Jejaring kerja



Penjelasan:

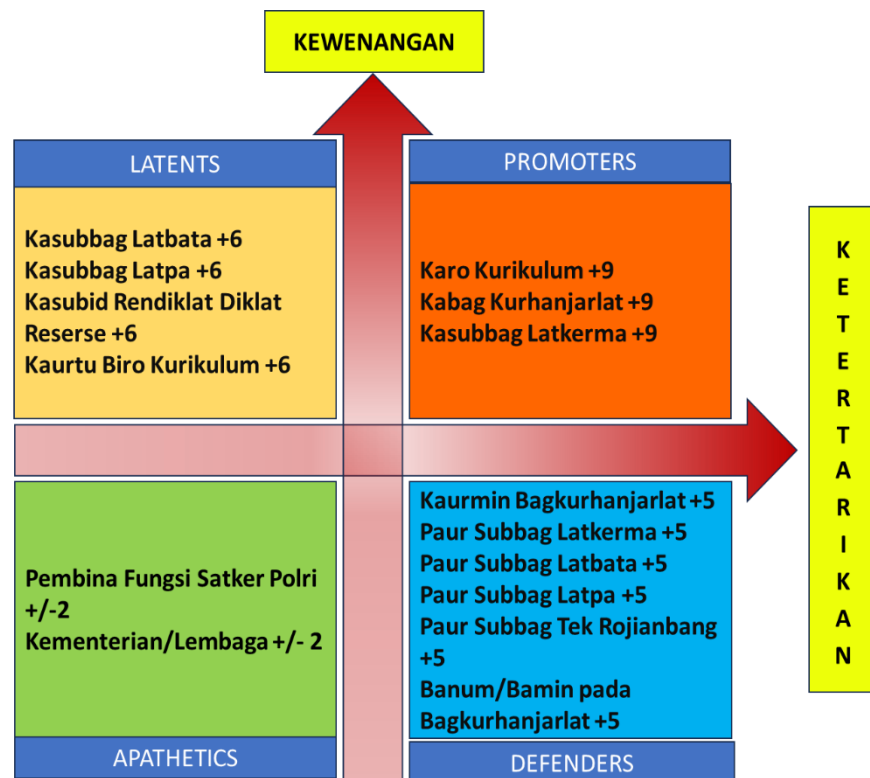
- 1) *Action leader* melaporkan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan

meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *Stakeholder* internal dan eksternal.

- 2) *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* dan *Internal* tentang pelaksanaan aksi perubahan kemudian mensosialisasikan hasil aksi perubahan.
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dan memberikan perintah kepada tim efektif serta merancang sistem aplikasi.

d. *Kuadran Stakeholder*

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *Stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan *Stakeholder* berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *Stakeholder*. *Stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut:



Gambar 4.2. *Kuadran Stakeholder*

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu

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

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

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

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

5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai didalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap, yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasi (*Organizing*)
- c. Pelaksanaan (*Actuating*)
- d. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

Milestone atau pentahapan rancangan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5.1. Pentahapan Rancangan aksi perubahan (*Milestone*)

NO.	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KETERANGAN
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	TAHAP I PERENCANAAN	Minggu I	
	a. Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi mengenai rencana aksi perubahan	2 Juli 2024	Surat Dukungan, Dokumentasi
	b. Menghadap Sponsor (Kabagkurhanjarlat) mengenai rencana aksi perubahan	3 Juli 2024	Surat Dukungan, Dokumentasi
	c. Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> mengenai rencana aksi perubahan	4 s.d. 5 Juli	Surat Dukungan, Undangan, Absen Rapat, Notulen rapat, Dokumentasi
2.	TAHAP II PENGORGANISASIAN	Minggu II	
	a. Membentuk Tim efektif	8 Juli 2024	Surat Perintah tentang Tim Efektif
	b. Rapat Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan	9 Juli 2024	Undangan, Absen Rapat, Notulen rapat, Dokumentasi

	c. Pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan	10 Juli 2024	<i>Jobdescription</i> tim efektif
	d. Koordinasi dengan tim IT terkait pengembangan aplikasi	11 s.d. 12 Juli 2024	Rancangan aplikasi
3.	TAHAP III PELAKSANAAN	Minggu III - VII	
	a. Pembuatan aplikasi SIKHAP KERJA oleh tim efektif IT	15 s.d. 16 Juli 2024	Sistem Informasi dan Dokumentasi
	b. <i>Action Leader</i> mengikuti webinar/bedah buku	17 s.d. 18 Juli 2024	Laporan dan Dokumentasi
	c. Mensosialisasikan hasil webinar/bedah buku kepada tim efektif	19 Juli 2024	Dokumentasi
	d. Penyusunan buku panduan SIKHAP KERJA dan pembuatan SE penggunaan aplikasi	22 s.d. 23 Juli 2024	Draft Buku Panduan, Draft SE, Dokumentasi
	e. Mengajukan pengesahan buku panduan SIKHAP KERJA dan SE	24 s.d. 25 Juli 2024	Buku Panduan dan SE
	f. Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator;	26 Juli 2024	Dokumentasi

	g. Penginputan data kurikulum dan Hanjar ke dalam SIKHAP KERJA;	29 Juli 2024	Data kurikulum dan Hanjar masuk ke dalam SIKHAP KERJA, Dokumentasi.
	h. Melaksanakan sosialisasi dan uji coba SIKHAP KERJA kepada Staff Bagkurhanjarlat, Diklat Reserse, 1 Pembina Fungsi dan 2 Kementerian/ Lembaga sebagai <i>pilot project</i>	30 Juli 2024	Undangan, Absen, Notulen, Dokumentasi
	i. Mengimplementasikan penggunaan SIKHAP KERJA	31 Juli s.d. 16 Agustus	Laporan dan Dokumentasi
	j. Menyerahkan aksi kepada Kabag Kurhanjarlat	19 Agustus 2024	BA Penyerahan Inovasi
	k. Pembuatan surat keberlanjutan aksi perubahan	19 Agustus 2024	Surat keberlanjutan dan dukungan
4.	TAHAP IV MONITORING DAN EVALUASI	Minggu VIII	Hasil monitoring dan evaluasi
	a. Membuat questioner evaluasi aksi perubahan melalui <i>googleform</i>	20 Agustus 2024	Hasil monitoring dan evaluasi

	b. Merekapitulasi hasil questioner evaluasi aksi perubahan	21 Agustus 2024	Dokumen dan rekapan hasil questioner
	c. Menyusun laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>coach</i> dan mentor	22 s.d. 24 Agustus 2024	Draft laporan Hasil Aksi Perubahan, Laporan akhir aksi perubahan
B	PASCA PELATIHAN	WAKTU	
	Jangka Menengah a. Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIKHAP KERJA kepada seluruh Kementerian/ Lembaga; b. Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIKHAP KERJA kepada seluruh Pembina Fungsi Satker Polri; c. Memasukkan seluruh salinan kurikulum dan Hanjar kerjasama kedalam aplikasi.	3-6 bulan	

	<p>Jangka Panjang</p> <p>a. Melakukan koordinasi dengan Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengintegrasian dengan sistem SIPL;</p> <p>b. Melakukan monev terkait pemanfaatan SIKHAP KERJA diseluruh Kementerian/Lembaga dan Pembina Fungsi Satker Polri;</p> <p>c. Melakukan <i>update</i> dan <i>maintenance</i> SIKHAP KERJA.</p>	<p>➤ 1 tahun</p>	
--	--	------------------	--

6. Manajemen Resiko

a. Potensi Masalah

Dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datangnya dari pihak internal maupun eksternal. Potensi masalah tersebut diantaranya:

1) *Internal*

- a) Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;
- b) Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan *Stakeholder internal* karena tugas masing-masing;
- c) Belum optimalnya dukungan sarana dan prasarana yang ada untuk pengerjaan aksi perubahan serta keterbatasan waktu *off* kampus yang diberikan.

2) *Eksternal*

- a) Kesulitan dalam koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal karena tugas masing-masing;
- b) Dukungan *Stakeholder* eksternal harus dilaksanakan sesuai dengan ketersediaan waktunya.

b. Resiko

Resiko yang akan terjadi dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Internal

- a. Aksi Perubahan tidak selesai tepat waktu;
- b. Tim Efektif tidak optimal;
- c. Aplikasi tidak jalan;

2) Eksternal

- a. *Stakeholder* eksternal tidak memahami Aksi Perubahan;
- b. *Stakeholder* eksternal tidak mendukung.

c. Strategi Mengatasi Masalah

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

1) Internal

- a. Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan;
- b. Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif dan *Stakeholder* Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari;
- c. Memanfaatkan teknologi *Whatsapp/Zoom Meeting* sebagai sarana komunikasi yang efektif;
- d. Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu;

- e. Melakukan pendekatan, penyampaian informasi/sosialisasi agar pemahaman dan kesadaran para *Stakeholder* tergugah untuk turut membantu suksesnya aksi perubahan.

2) Eksternal

Memberikan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja baik Lemdiklat polri, Diklat Reserse ataupun Kementerian/Lembaga.

7. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Rencana strategi pembangunan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Pemetaan Sikap Perilaku Penilaian terhadap diri sendiri

Tabel 7.1. Pemetaan Sikap Perilaku


Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3 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	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
	JUMLAH	8,17
KERJASAMA	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9 Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11 Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	JUMLAH	8,20
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	JUMLAH	8,00

b. Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*

Tabel 7.2. Penilaian Mentor

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	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.	9
	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	8
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang	9
	JUMLAH	8,33
KERJASAMA	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang	8
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan	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	9
	11 Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
	JUMLAH	8,20
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku	8
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam	8
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	JUMLAH	8,20

Jakarta, Juni 2024

KASUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI


HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP / 78011055

Tabel 7.3. Rekap Penilaian

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	Nama Mentor	: HAPPY TRIYANTI, S.H.
NIP	: 198102272006042007	NIP:	: 78011055
Jabatan	: PS. PAUR SUBBAG LATKERMA BAGKURHA	Jabatan	: KASUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Instansi	: LEMDIKLAT POLRI	Instansi	: LEMDIKLAT POLRI
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2024		

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,17	8,20	8,00	8,12	Baik
Mentor	8,33	8,20	8,20	8,24	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,28	8,20	8,14	8,21	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku

8,21
Kualifikasi:
Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang Sangat Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

c. Strategi Pengembangan Kompetensi

Adapun strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 7.4. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Kegiatan	Pelaksanaan	Output
1.	<i>Action Leader</i> mengikuti webinar/bedah buku	17 s.d. 18 Juli 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan

2.	Mensosialisasikan hasil webinar/bedah buku kepada tim efektif	19 Juli 2024	Meningkatkan kerjasama dan pengetahuan tim efektif
3.	Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi SIKHAP KERJA kepada operator	26 Juli 2024	Meningkatkan keterampilan operator dalam penggunaan SIKHAP KERJA
4.	Mensosialisasikan dan uji coba aplikasi SIKHAP KERJA kepada <i>stakeholder</i>	30 Juli 2024	Meningkatkan pengetahuan penggunaan SIKHAP KERJA

8. Penutup

Demikianlah rencana aksi perubahan ini kami buat. Semoga dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diterima 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 rencana aksi perubahan ini dan semoga menjadi output yang menghasilkan perubahan bernilai dan bermanfaat.

Dengan diterapkannya Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama (SIKHAP KERJA) merupakan salah satu langkah maju dalam penerapan proses pengelolaan dokumen kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang lebih optimal, efisien, efektif, mudah dan memudahkan bagi personel yang mengawakinya serta terwujudnya kemudahan dalam mengakses kurikulum dan Hanjar kerjasama.

Semoga apa yang dituangkan penulis dalam tulisan ini dapat segera diimplementasikan pada kegiatan kerja sehari-hari. Tentunya apa yang direncanakan belum sempurna, oleh karena itu penulis terbuka menerima saran dan masukan untuk menyempurnakan rencana aksi dimaksud.

Jakarta, Juni 2024

PESERTA PKA/*Action Leader*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Siti Hikmah' with a stylized flourish at the end.

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
NOSIS 20240507021236



BAHAN TAYANG



PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN X TAHUN 2024



IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN



PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN
KERJASAMA (SIKHAP KERJA)
PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
LEMDIKLAT POLRI

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
NOSIS: 20240507021236

LATAR BELAKANG



Tupoksi Lemdiklat Polri
Perpol Nomor 5 Tahun 2019



Biro Kurikulum
bertugas membuat rencana kegiatan kurikulum dan Hanjar di lingkungan Polri

Bagian
Kurikulum
Hanjar
peLatihan

Tupoksi
menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi **kurikulum dan Hanjar pelatihan kerja sama**

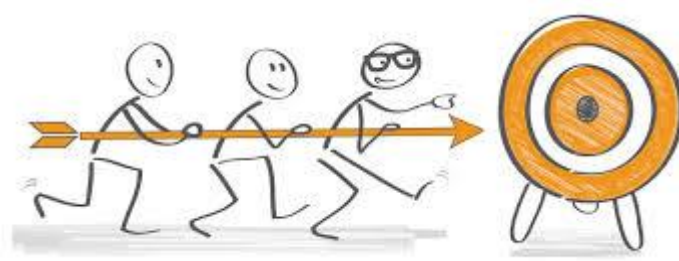
pengarsipan kurikulum dan Hanjar kerjasama secara elektronik berbasis *Web* baru terbatas pada kurikulum Diklat PPNS dengan **aplikasi SIKAP**

Mengembangkan **SIKAP** menjadi **SIKHAP KERJA** (**Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama**)

SubBag
peLatihan
Kerja saMa



TUJUAN



1. Sebagai bahan pertanggungjawaban untuk mewujudkan inovasi;
2. Mewujudkan pengelolaan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama secara digital yang bias diakses dimana saja dan kapan saja;
3. Mewujudkan *backup* penyimpanan kurikulum dan Hanjar pelatihan kerjasama yang lebih aman dari resiko hilang maupun rusak.

NILAI + ORGANISASI

- 1. Penghematan Anggaran**
- 2. Efisiensi Waktu**

MANFAAT

INTERNAL

Back up data

Kemudahan pengarsipan

Kemudahan pencarian data

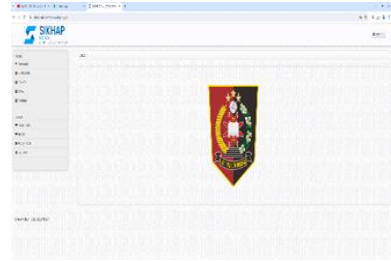
EKSTERNAL

Kemudahan operasional Lat

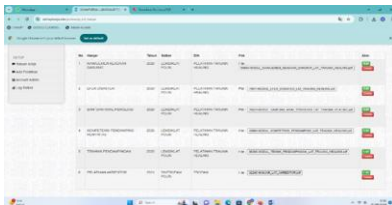
Kemudahan mendapatkan materi Lat Internal

Kemudahan pemantauan materi Lat Eksternal

CAPAIAN AKSI PERUBAHAN



Terbentuknya Tim Efektif



Terwujudnya Aplikasi & Buku Panduan SIKHAP KERJA

Terlaksananya pelatihan dan input data Kurhanjarlat



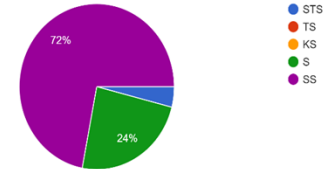
Terlaksananya sosialisasi dan implementasi SIKHAP KERJA kepada stakeholder



Terlaksananya Monev Aplikasi SIKHAP KERJA



8. Sudah terdapat salinan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama dalam SIKHAP KERJA
25 jawaban



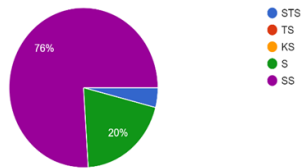
● STS
● TS
● KS
● S
● SS

MONITORING & EVALUASI

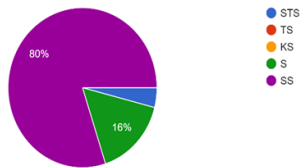
Kuesioner melalui aplikasi *google form* secara online yang disebarakan menggunakan whatsapp dimana responden dapat mengakses link berikut:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdcEFvJbWpJvgKxbd3a_MWW-kSUYytJH487XvVr2eIHOTwQqQ/viewform?usp=sf_link

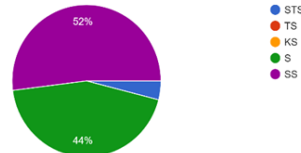
1. Aplikasi SIKHAP KERJA sudah bisa digunakan oleh personel Bagkurhanjarlat
25 jawaban



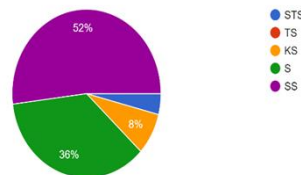
2. Aplikasi SIKHAP KERJA mudah digunakan oleh pengguna
25 jawaban



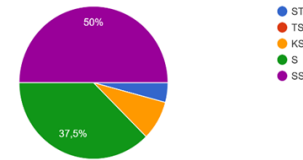
3. Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan Bagkurhanjarlat
25 jawaban



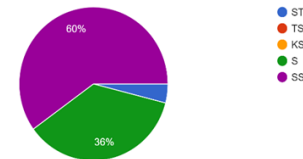
4. Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat dapat meningkatkan kinerja Bagkurhanjarlat
25 jawaban



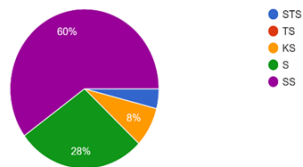
5. Aplikasi SIKHAP KERJA yang telah dibuat mendukung pengolahan database Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama
24 jawaban



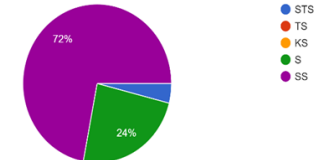
6. Aplikasi SIKHAP KERJA memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mencari kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama
25 jawaban



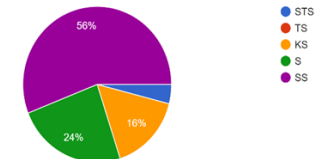
7. Dokumen elektronik dalam SIKHAP KERJA sudah dapat mengatasi resiko hilangnya dokumen dalam hardisk eksternal
25 jawaban



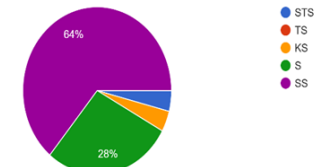
8. Sudah terdapat salinan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama dalam SIKHAP KERJA
25 jawaban



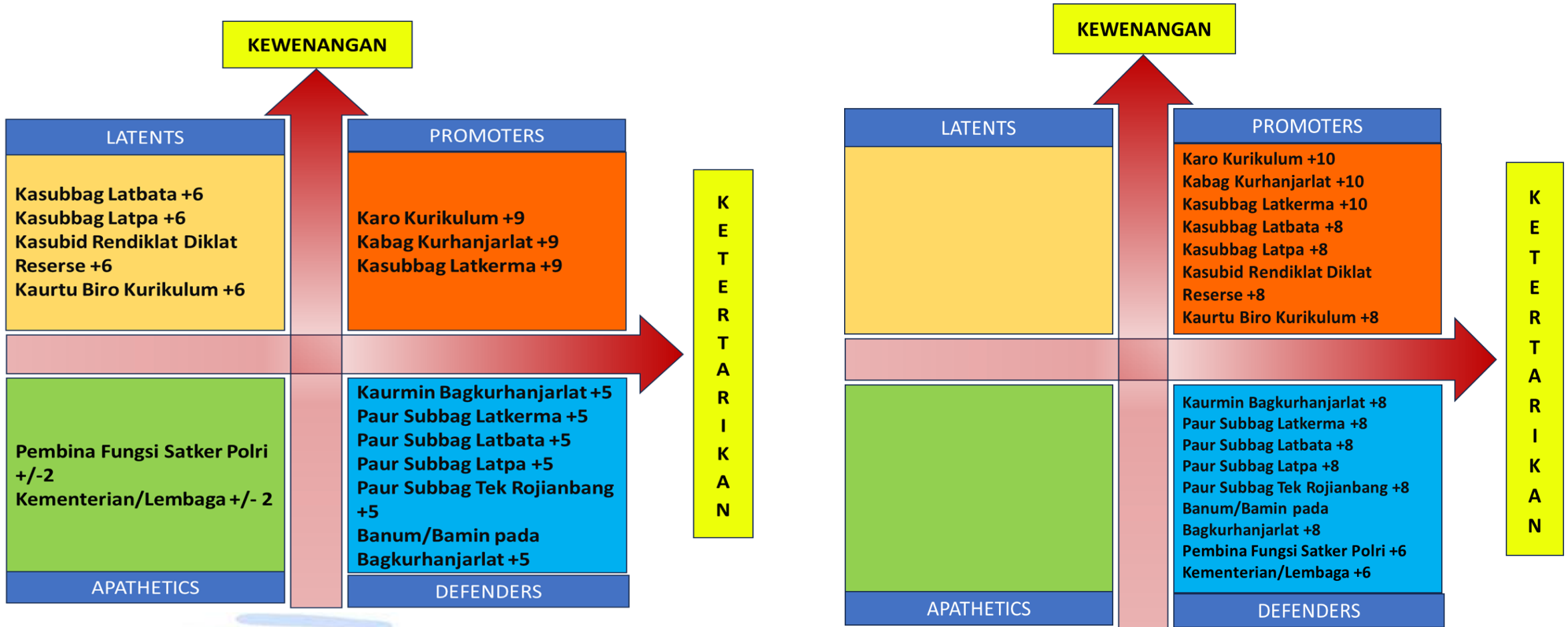
9. Aplikasi SIKHAP KERJA sudah dapat meningkatkan pelayanan Bagkurhanjarlat kepada Kementerian/Lembaga dan Pembina Fungsi
25 jawaban



10. Aplikasi SIKHAP KERJA memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengunduh kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama
25 jawaban



PERUBAHAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

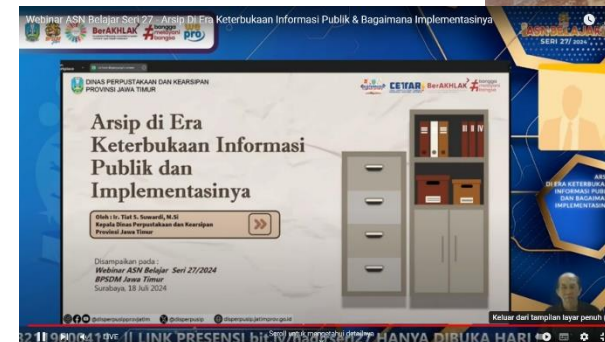
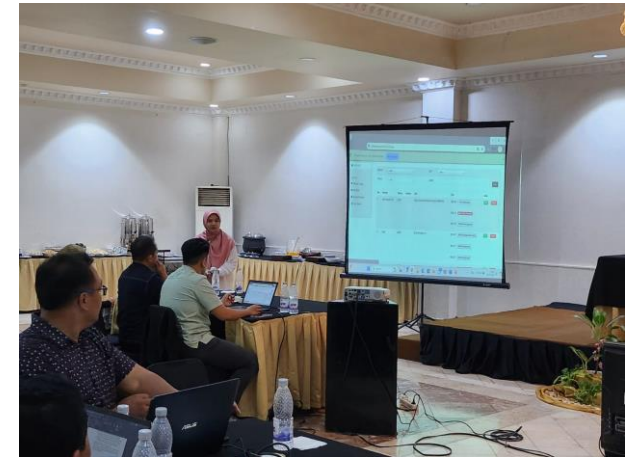


Past

NOW

STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No.	STAKE HOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	KET
1.	Admin	Terampil dalam mengoperasikan aplikasi SIKHAP KERJA.	Pelatihan	Minggu ke IV 26 Juli 2024
2.	User	Terampil dalam menggunakan aplikasi SIKHAP KERJA.	Sosialisasi dan Uji coba	Minggu ke V 30 Juli 2024
3	Action leader	Peningkatan kompetensi	Mengikuti webinar	2 Juli 2023, 11 Juli 2024, 15 Juli 2024 dan 19 Juli 2024



KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN

Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence

menavigasi SDM dalam birokrasi di era digital dan AI memerlukan keseimbangan antara adopsi teknologi baru dan perhatian terhadap aspek manusia dan etika dalam pengelolaan organisasi

Aplikasi SIKHAP KERJA merupakan suatu implementasi teknologi dalam mengefesiesikan pelaksanaan tugas di Bag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri

ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual

penting untuk memastikan bahwa pegawai tidak hanya memiliki kecerdasan intelektual yang tinggi tetapi juga menjaga kesehatan mental mereka

Pendekatan yang seimbang dan terpadu dalam pengembangan keduanya akan mendukung ASN dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya

Arsip memainkan peran krusial dalam era keterbukaan informasi publik dengan menyediakan akses yang transparan dan akuntabel terhadap informasi yang disimpan oleh badan publik

Aplikasi SIKHAP KERJA yang berisikan data dan informasi terkait kurikulum dan bahan ajar pelatihan merupakan arsip digital yang dapat diakses secara terbatas oleh stakeholder yang berkaitan langsung dengan kegiatan pelatihan. Dengan adanya aplikasi tersebut, memudahkan aksesibilitas pengguna dan pemeliharaan dokumen Kurhanjarlat.

LESSON LEARNT

Implementasi



No	File Name	Tahun	Instansi	Tipe	File	Aksi
1	KURKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS OTJEN BEA DAN CUKAI KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIANLEMBAGA	PPNS	File: 0421KURKULUM_BEA_CUKAI.pdf	Download
2	KURKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BAGAN PENGANGGAS ISKAT DAN MAHASAN REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIANLEMBAGA	PPNS	File: 0411KURKULUM_BPGM.pdf	Download
3	KURKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS OTJEN PAJAK KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIANLEMBAGA	PPNS	File: 0411KURKULUM_OTJEN_PAJAK.pdf	Download
4	KURKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS OTJEN BAGI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIANLEMBAGA	PPNS	File: 0411KURKULUM_BAGI.pdf	Download
5	KURKULUM DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN OTJEN PERSEKSIAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA	2024	KEMENTERIANLEMBAGA	PPNS	File: 0411KURKULUM_LKHP.pdf	Download



Komunikasi



Langkah Awal



Kerjasama Tim



Sekian & Terima Kasih



Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri

