LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PERSONEL (SIAP) PADA STAF AHLI KAPOLRI

OLEH:

VICTOR WALES, S.E.

NOSIS: 20230607021938

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN IX T.A. 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : VICTOR WALES, S.E.
Nosis : 20230607021938

Saya menilai peserta (Sangat Mampu) ~~Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu~~ melaksanakan Laporan Hasil Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Action leader dalam mengelesaikan AP nya sesuai dengan tahapan² yang sudah direncanakan.
2. AP yang dibuat sangat bermanfaat dan berguna bagi Action Leader dan satuan kerja dimana Action Leader bertugas.
3. Pelaksanaan AP tepat waktu dan tercapai dan terlaksana dengan baik.

Bandung, 12 Oktober 2023
COACH

KUSBIANTO, S. Pd., M.H.
AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : VICTOR WALES, S.E.

Nosis : 20230607021938

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

1. Action leader dalam menyelesaikan APnya sesuai dengan tahapan 2 yang sudah di rencanakan.
2. AP yang dibuat sangat bermanfaat dan berguna bagi action leader dan satuan kerja dimana Action Leader bertugas
3. Pelaksanaan AP tepat waktu dan tercapai dan terlaksana dengan baik.

Jakarta , Oktober 2023

MENTOR

GANDA M.H. SARAGIH, S.I.K.
KOMBES POL. NRP 75081272

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN:

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PERSONEL (SIAP)
PADA STAF AHLI KAPOLRI

OLEH:

VICTOR WALES, S.E.
NOSIS: 20230607021938

Telah disetujui pada tanggal 22 Oktober 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach	Mentor
KUSBIANTO, S. Pd., M.H.	GANDA M.H. SARAGIH, S.H.
AKBP NRP 67050240	KOMBES POL NRP 75081272

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta: VICTOR WALES, S.E.

Nosis : 20230607021938

Instansi : SAHLI KAPOLRI

Nama Coach : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP)	Organisasi Digital	a. Coding 101: Pemahaman konsep dasar pemograman b. Berpikir kreatif (untuk dunia kerja) c. Mengetahui potensi Tim	Memberi pengetahuan tentang pemograman, berpikir kreatif dan mengetahui potensi dan kehlian anggota.	Webinar

Bandung, 9 Oktober 2023
COACH

KUSBIANTO, S. Pd., M.H.
AKBP NRP 67050240

ABSTRAK

Laporan akhir perubahan ini merupakan implementasi sistem informasi administrasi personel, penulisan aksi perubahan ini dilatarbelakangi oleh pengalaman penulis selama bertugas di ursahlisosbud kapolri selaku Paur Sahlisosbud Kapolri, dalam hal ini penulis mengangkat judul “Sistem Informasi Administrasi Personel”. Secara umum bahwa tugas pokok yang dilaksanakan di Urusan ketatausahaan dan administrasi personel yang akan disajikan ke pimpinan.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, masih saja ditemukan pelayanan administrasi personel secara manual disebabkan masih kurang pemahamam personel dalam penggunaan digitalisasi. Maka dari itu, penulis membuat aksi perubahan digitalisasi pelayanan administrasi personel.

Hasil capaian dari implementasi aksi perubahan ini adalah (1) terbentuknya tim efektif dan pelaksanaan koordinasi dengan tim efektif, (2) terprogramnya sistem informasi administrasi personel dan (3) Tersedianya buku panduan penggunaan sistem informasi administrasi personel.

Kesimpulan dari sistem tersebut adalah diharapkan personel Sahli Kapolri dapat menggunakan sistem informasi administrasi personel yang telah dibangun dan dapat dilaksanakan secara konsisten, dengan adanya pelayanan administrasi personel berbasis digitalisasi maka diharapkan memberikan dampak positif terhadap kinerja Sahli Kapolri sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien.

Kata kunci : Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP), buku panduan, *less paper*, Sahli Kapolri.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan YME karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada.

Tujuan penyusunan LHAP ini sebagai rangkaian kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator Angkatan IX Tahun 2023 dan untuk persyaratan untuk mengikuti ujian seminar akhir. Penyusunan LHAP ini merupakan langkah akhir dalam menyelesaikan laporan akhir aksi perubahan serta persyaratan kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2023

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan LHAP ini masih jauh dari sempurna. Dalam proses penyusunan LHAP ini, penulis mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Irjen Pol. Risyapudin Nursin, S.I.K. selaku Koorsahli Kapolri yang telah memberikan dukungan moril dan materil dalam penyelesaian laporan rencana aksi perubahan ini;

2. Irjen Pol. Drs. Hendro Pandowo, M. Si. selaku Sahlisosbud Kapolri Kapolri yang telah memberikan dukungan moril dan materil dalam penyelesaian laporan rencana aksi perubahan ini;

3. Kombes Pol Dr. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri beserta seluruh jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis memperoleh ilmu selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022;

4. Kombes Pol. Dony Eka Putra, S.I.K., M.H., selaku Mentor yang selalu memberikan dukungan, arahan serta motivasi kepada penulis sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan IX T.A. 2023;

5. Kombes Pol. Ganda M.H. Saragih, S.I.K., selaku Mentor pengganti yang memberikan dukungan, arahan serta motivasi kepada penulis sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan IX T.A. 2023;

6. AKBP Kusbianto, S. Pd., M. H., selaku coach yang telah memberikanmasukan, arahan dan bimbingan dalam menyusunpenyusunan rencana aksiperubahan;

7. Sahli Bidang Kapolri, Penata Kebijakan Polri Madya TK.III Sahli Bidang Kapolri, Pamen Sahli Kapolri, Kataud, KaurMin, Paur dan Pamin serta rekan kerja yang selalu memberikan saran dan masukan serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rencana aksi perubahan ini.

8. Istri dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan IX T.A. 2023.

9. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan IX T.A. 2023 yang selalu memberikan saran dan masukan serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rencana aksi perubahan ini dengan tepat waktu.

Jakarta, Oktober 2023

Penulis

VICTOR WALES, S. E.

NO. SIS. : 20230607021938

DAFTAR ISI

		Halaman
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA ……		i
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA ……		ii
LEMBAR PERSETUJUAN ……....		iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN …..		iv
ABSTRAK ……		v
KATA PENGANTAR ……..		vi
DAFTAR ISI ……....		viii
DAFTAR TABEL …….....		x
DAFTAR GAMBAR ……....		xi
DAFTAR GRAFIK …….		xii
BAB I	PENDAHULUAN	
	a. Latar Belakang ……	1
	1) Deskripsi Umum ..……	1
	2) Tujuan ……	4
	3) Kemanfaatan aksi perubahan ……	4
	b. Inovasi dan Output aksi perubahan ……	5
	c. Ruang Lingkup ……..	6
BAB II	DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
	a. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan ……	7
	1) Kegiatan ……	7
	2) Waktu Pelaksanaan ……	9
	3) Tahapan rencana aksi perubahan ……	13
	b. Stakeholder aksi perubahan ……	14
	c. Strategi Komunikasi ……..	20
BAB III	PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
	a. Pemanfaatan Sumber Daya ……	22
	1) Mobilisasi SDM ……	22
	2) Pengelolaan anggaran ……	24
	3) Pengelolaan sarana dan prasarana ……	25
	4) Strategi mengatasi masalah ……...	25
	b. Stakeholder ……	26
	1) Dukungan Stakeholder ……	26
	2) Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan ……..	29
	c. Capaian Aksi Perubahan ……....	33
	1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi ……..	33
	2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana Perubahan ……	35

3) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan …… 50
4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan ……. 52
BAB IV PENUTUP
a. Simpulan ……. 53
b. Rekomendasi …….. 53
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN
a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
b. Pernyataan/dukungan stakeholder
c. Output yang dihasilkan
d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangi oleh Kasatker, mentor dan peserta
e. Laporan harian dan mingguan/Log activity
f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach
g. Video Aksi Perubahan max 10 menit
h. Bahan tayang

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 2.1.	Tahapan Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan ……	10
Tabel 2.2.	Milestone Aksi Perubahan ……	12
Tabel 2.3.	Peran dan Pengaruh Stakeholder ……..	15
Tabel 2.4	Identifikasi Stakeholder …….	17
Tabel 3.1.	Pengelolaan Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan ……	24
Tabel 3.2.	Peran dan Pengaruh Stakeholder ……	26
Tabel 3.3.	Identifikasi Stakeholder …….	38
Tabel 3.4.	Kesesuaian Milestone dan Implementasi ……	31
Tabel 3.5.	Capaian dari kegiatan Aksi Perubahan ……	33
Tabel 3.6.	Kuesioner SIAP ……..	45
Tabel 3.7.	Kaitan RB Tematik dengan Kegiatan Aksi Perubahan …….	56

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Sahli Kapolri ……	2
Gambar 2.1.	Peta Jejaring (Net Map) ……	18
Gambar 2.2.	Kuadran Stakeholder ……	19
Gambar 3.1.	Struktur Tata Kelola Tim Efektif ……	22
Gambar 3.2.	Kuadran Stakeholder ……	30
Gambar 3.3.	Koordinasi dengan Mentor ……	36
Gambar 3.4.	Koordinasi dengan Sponsor ……	37
Gambar 3.5.	Surat Perintah Tim Efektif ……	38
Gambar 3.6.	Koordinasi dengan Tim efektif ……	39
Gambar 3.7.	Sistem Informasi Administrasi Personel ……	39
Gambar 3.8.	Buku Panduan dan video Tutorial ……	40
Gambar 3.9	Surat Keputusan Koorsahli Kapolri ……	41
Gambar 3.10	Sosialisasi Aksi Perubahan ……	42
Gambar 3.11.	Implementasi Aksi Perubahan ……	43
Gambar 3.12.	Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal ……	44
Gambar 3.13	Penyerahan Laporan Hasil Aksi Perubahan ……	49
Gambar 3.14	Sosialisasi Aksi Perubahan ……	50
Gambar 3.15	Implementasi dan Bimbingan Teknis Aksi Perubahan ……	51
Gambar 3.16.	Webinar Pelatihan Pemilihan ……	53
Gambar 3.17.	Webinar Pelatihan Pemilihan ……..	55
Gambar 3.18.	Webinar Pelatihan Pemilihan ……..	56

DAFTAR GRAFIK

		Halaman
Grafik 3.1.	Kuesioner SIAP ……	46
Grafik 3.2.	Kuesioner SIAP ……	46
Grafik 3.3.	Kuesioner SIAP ……	47
Grafik 3.4.	Kuesioner SIAP ……	47
Grafik 3.5.	Kuesioner SIAP ……	48
Grafik 3.6.	Kuesioner SIAP ……	48

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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, Staf Ahli (Sahli) Kapolri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang bertugas Mengkaji dan menelaah secara ilmiah permasalahan di bidang sosial politik, sosial ekonomi, sosial budaya, keamanan dan manajemen yang berimplikasi pada tugas Polri dan memberikan penalaran secara konsepsional kepada Kapolri sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan dan kebijaksanaan yang bersifat makro dan strategis.

Taud Sahli Kapolri adalah unsur pembantu Sahli Kapolri yang bertugas melaksanakan ketatausahaan dan urusan dalam meliputi korespondensi, ketatausahaan perkantoran, kearsipan, pengumpulan data dan literatur, dokumentasi, penyelenggaraan rapat, apel/upacara, kebersihan dan ketertiban termasuk melaksanakan administrasi keuangan, personel serta sarana dan prasarana di lingkungan Sahli Kapolri. Proses administrasi personel masih menggunakan manual dengan cara mengumpulkan berkas *hardcopy* administrasi sehingga

memerlukan waktu untuk pengumpulan agar administrasi terkumpul dengan lengkap.

Dalam administrasi personel diperlukan pemanfaatan waktu seefektif dan seefesien mungkin sehingga berkas terkumpul dengan lengkap. Guna mendukung program Kapolri yaitu Perubahan Teknologi Kepolisian Modern di Era Police 4.0, Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP) merupakan solusi dalam mengefektifkan dan mengefesienkan tugas dengan memanfaatkan digitalisasi berbasis Website, Ios dan Android.

Adapun struktur organisasi pada Sahli Kapolri dapat disajikan sebagai berikut:

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Sahli Kapolri

Berdasarkan gambar diatas, *Action Leader* bertugas sebagai Paur Ursahlisosbud Kapolri yang bertugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan staf pada Sahlisosbud dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Kataud sebagai berikut:

a. mendukung kegiatan dan pelaksanaan tugas Sahlisosbud Kapolri;
b. menyusun rencana kegiatan pada Sahlisosbud Kapolri berdasarkan langkah-langkah serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan tata usaha surat masuk dan keluar pada Sahlisosbud Kapolri;
d. membagi tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan pada Sahlisosbud Kapolri agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan tugas pelayanan pada Sahlisosbud Kapolri;
f. menyusun produk/ hasil kerja dari Sahlisosbud Kapolri dan melaporkannya kepada pimpinan;
g. menyusun konsep naskah dinas di lingkungan Sahlisosbud Kapolri;
h. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan/ atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam administrasi personel, Action Leader telah membuat aksi perubahan yang dilaksanakan pada pelayanan administrasi personel Sahli Kapolri tidak didukung dengan kelengkapan data yang akurat dan masih manual serta kurangnya pemberian informasi.

Berdasarkan analisis dan uraian tersebut, maka perlu Sistem Informasi Administrasi Personel dalam pengurusan berkas administrasi personel.

2. Tujuan

Adapun tujuan action leader membuat laporan hasil aksi perubahan yaitu sebagai berikut:

a. memenuhi syarat mengikuti seminar aksi perubahan;
b. sebagai bukti pertanggungjawaban laporan aksi perubahan kepada mentor dan pimpinan telah mengikuti implementasi aksi perubahan;
c. merubah sistem yang dahulu masih menggunakan manual tapi sekarang menggunakan digitalisasi;
d. menambah wawasan tentang aksi perubahan yang telah dilaksanakan.

3. Manfaat

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

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

Sistem Informasi Administrasi Personel Berbasis *Website* dan aplikasi dengan mengadopsi Sistem Elektronik/Digital untuk menginput berkas administrasi personel yang dapat dilaksanakan lebih cepat dan akurat menghilangkan kegiatan manual yang memakan waktu sehingga terkait dengan Reformasi Birokrasi Tematik bidang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Manfaat Sistem Informasi Administrasi Personel Berbasis *Website* dan aplikasi terhadap organisasi adalah sebagai berikut:

a. Manfaat internal
   1) memberikan kemudahan dalam pelayanan sumber daya manusia pada Sahli Kapolri;
   2) meningkatkan pelayanan informasi administrasi personel pada Sahli Kapolri.

b. Manfaat eksternal
   1) mewujudkan pelayanan informasi yang prima kepada stakeholder eksternal;
   2) memberi notifikasi atau pengingat untuk stakeholder eskternal.

B. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1) Inovasi

Berdasarkan masalah tersebut, maka Inovasi aksi perubahan yang dilakukan sebagai berikut:

a) terprogramnya sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri;
b) membuat buku panduan pengoperasian sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri;
c) membuat video tutorial tentang penggunaan sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri;
d) membuat Surat Keputusan kegunaan sistem informasi dan buku panduan sistem informasi adminitrasi personel pada Sahli Kapolri;
e) memsosialisasikan sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri;
f) memimplementasikan sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri.

2) Output Rencana Aksi

Sedangkan Output yang dihasilkan dalam rencana aksi perubahan yaitu:

a) terwujudnya sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri;
b) terbentuknya buku panduan pengoperasian sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri;
c) terbentuknya video tutorial tentang penggunaan sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri;
d) tersahnya Surat Keputusan kegunaan sistem informasi dan buku panduan sistem informasi adminitrasi personel Sahli Kapolri;
e) tersosialisasikannya sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri;
f) terimplementasikannya sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini meliputi Sistem Informasi Administrasi Personel pada Sahli Kapolri yang memberi pelayanan administrasi personel.

Adapun hasil dari aksi perubahan yang dilaksanakan selama off campus (60 hari) berupa pelayanan administrasi personel dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Personel.

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milestone* adalah tolak ukur capaian tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut *George* R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, *manajemen* adalah suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organizing*), (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak *ukur* capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektifitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

1. Kegiatan.

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 3 Agustus s.d. 11 Oktober 2023 berdasarkan fungsi manajemen yaitu POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Sistem Informasi Administrasi Personel, antara lain:

a) Tahapan Perencanaan *(Planning)***:**

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung sebagai berikut:

1) melaporkan tentang rencana pelaksanaan Aksi Perubahan kepada atasan langsung (*Sponsor*) dan

(*Mentor*) tentang pentingnya Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP);

2) koordinasi dengan calon stakeholder internal dan eksternal;

3) mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan.

Seluruh rangkaian perecanaan telah dilaksanakan pada minggu pertama tanggal 3 s.d. 11 Agustus 2023.

b) Tahapan Pengorganisasian (*Organizing*)**:**

Pada tahapan ini dilakukan pembentukan tim efektif dan melakukan beberapa kegiatan, antara lain:

1) Membuat surat perintah tim efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubahan;

2) menyusun pembagian dan penekanan tugas/tanggung jawab; dan menyusun rencana pelaksanaan tugas.

Seluruh rangkaian pengorganisasian telah dilaksanakan pada minggu kedua tanggal 14 s.d. 18 Agustus 2023.

c) Tahapan Pelaksanaan (*Actuating*)**:**

Pada tahapan ini merupakan tahapan inti dari seluru pelakasanaan kegiatan, adapun kegiatan yang dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

1) membuat SIAP dan melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal seta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan terhadap inovasi yang dibuat;

2) menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung berupa kelengkapan administrasi mulai dari tahap perencanaan sampai dengan selesainya seluruh kegiatan off campus seperti surat dukungan dari stakeholder internal dan eksternal,

sprin mentor dan tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan dan yang paling utama adalah terprogramnya Sistem Informasi Administrasi Personel .

Seluruh rangkaian pelaksanaan telah dilaksanakan selama 6 minggu sejak tanggal 21 Agustus sampai dengan 29 September 2023.

d) Tahapan Pengawasan (*Controlling*):

Pada tahapan ini action leader melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yaitu sebagai berikut:

1) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan terhadap aksi perubahan;
2) membuat dan menyebar kuesioner kepada stakeholder internal dan eksternal. Kuesioner ini dibuatuntuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan dapat bermanfaat untuk organisasi khususnya pada satker Sahli Kapolri, apabila masih terdapat kekurangan dan kesalahan akandilakukan revisi sehingga dapat sistem tersebut dapat berjalan dengan baik.

Seluruh rangkaian pelaksanaan telah dilaksanakan pada minggu ke sembilan tanggal 3 s.d. 11 Oktober 2023.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan Judul “Sistem Informasi Administrasi Personel pada Sahli Kapolri” dimulai dari Tanggal 3 Agustus s.d. 11 Oktober 2023 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

Tabel 2.1. Tahapan Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
A.	**TAHAPAN PERENCANAAN**		
	1. Menghadap dengan Mentor mengenai rencana aksi perubahan;	Laporan kegiatan kepada mentor	3 Agustus 2023
	2. Menghadap kepada Sponsor mengenai rencana aksi perubahan;	Laporan kegiatan kepada sponsor	4 Agustus 2023
	3. Koordinasi dengan calon stakeholder internal dan eksternal	Dukungan dari rekan kerja dan stakeholder	7 s.d. 10 Agustus 2023
	4. Mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan	Tersedianya bahan, data dan informasi dari Taud	11 Agustus 2023
B.	**TAHAPAN PENGORGANISASIAN**		
	5. Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan;	Surat Perintah	14 s.d. 15 Agustus 2023
	6. Mensosialisasikan tahapan dan pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan;	Tugas Tim Efektif	18 Agustus 2023
C.	**TAHAPAN KEGIATAN**		
	7. Pengumpulan data pendukung (data personel Sahli Kapolri);	Data personel	21 Agustus 2023
	8. Menyusun draft struktur Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	Rancangan Sistem Informasi Administrasi Personel	22 Agustus 2023
	9. Menyusun draft video tutorial Sistem Informasi dan konsep dukungan stakeholder;	Draft video tutorial	23 Agustus 2023
	10. Membuat draft buku pedoman Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri dan Surat Keputusan Kasatker.	Draft buku panduan	24 s.d. 25 Agustus 2023

D.	TAHAPAN PELAKSANAAN		
	11. Merancang program Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	Terprorgamnya Sistem Informasi Adminsitrasi Personel	28 Agustus s.d. 4 September 2023
	12. Mengajukan persetujuan program Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	Surat Keputusan Koorsahli Kapolri	5 September 2023
	13. Membuat buku panduan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	Buku Panduan	6 s.d. 11 September 2023
	14. Mengajukan persetujuan buku panduan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Personel	Surat Keputusan Koorsahli Kapolri	12 s.d. 14 September 2023
	15. Koordinasi dengan Tim Efeketif perihal Surat Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi Aksi Perubahan	Surat Undangan dan Daftar hadir	15 dan 18 September 2023
	16. Melaksanakan sosialisasi sistem informasi, buku panduan dan Surat Keputusan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri kepada Kasatker;	Pemahaman Sistem Informasi Administrasi Personel	20 s.d. 22 September 2023
	17. Melaksanakan implementasi penggunaan sistem informasi dan buku panduan kepada stakeholder.	Bimbingan teknis	25 s.d. 27 dan 29 September 2023
E.	**TAHAPAN MONEV**		
	18. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan;	Kuesioner dan Hasil Kuesioner	2 s.d. 5 Oktober 2023
	19. Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan ;	Draft Laporan Hasil Akhir	6,7 dan 9 Oktober 2023

	20. Membuat surat Pernyataan keberlanjutan penggunaan sistem informasi aksi perubahan	Surat Pernyataan	10 s.d. 11 September 2023
2.	***PASCA* PELATIHAN**		
	21. Terimplementasinya secara berkelanjutan sistem informasi administrasi personel pada Sahli Kapolri; 22. Terciptanya pengembangan secara berkelanjutan sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri		Selesai diklat s.d. 6 bulan yang akan datang

Adapun milestone aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.2. Milestone Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TAHUN 2023										TARGET
		AGT					SEPT				OKT	
		M1	M2	M3	M4	M5	M1	M2	M3	M4	M1	
1	Laporan kepada Sponsor dan Mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan											Laporan
2	Koordinasi dengan Kataud dan Kaurmin tentang calon stakeholder internal dan eksternal											Koordinasi
3	Pembentukan Tim efektif											Sprin
4	Pembuatan Sistem Informasi Administrasi Personel											SIAP
5	Pembuatan Buku Pedoman											Buku Panduan
6	Melaksanakan sosialisasi											Sosialisasi
7	Impelementasi											Implementasi
8	Monev dan pembuatan laporan hasil											Monev

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

a. Persiapan

Tahap persiapan yang dilakukan action leader dalam melaksanakan aksi perubahan sebagai berikut:

1) Melaksanakan persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang berkaitan dengan kinerja personel dan organisasi;
2) Menyusun anggaran untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan atasan.

b. Pelaksanaan

1) Memilih staf yang akan terlibat dalam aktifitas aksi perubahan ini sesuai dengan tupoksi dan kompetensi SDM yang dimiliki;
2) Mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan ini seperti penyediaan jaringan internet yang akan digunakan;
3) Mengatur mekanisme kerja sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan program;
4) Menggerakkan semua anggota tim yang terlibat untuk bekerja sama sehingga aksi perubahan ini dapat berhasil dan berjalan dengan baik;
5) Merancang dan membuat sistem yang sesuai dengan aksi perubahan;
6) Membuat buku panduan sistem aksi perubahan yang dapat dimengerti dan dipahami;
7) Melakukan uji coba terhadap sistem yang telah dibuat.

c. Evaluasi

1) Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian;
2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan;
3) Melakukan tindakan perbaikan.

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Untuk melangkah selanjutnya maka perlu identifikasi stakeholder mana yang akan mendukung, netral dan menolak serta untuk mengetahui stakeholder mana saja yang berperan penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi dua, yaitu stakeholder internal dan stakeholder ekaternal, yaitu:

1. Stakeholder Internal:
   a. Koorsahli Kapolri;
   b. Sahlisosbud Kapolri;
   c. Penata Kebijakan Polri Madya TK. III Sahlisosbud Kapolri;
   d. Kataud Sahli Kapolri;
   e. Kaurmin Taud Sahli Kapolri;
   f. Kaurtu Taud Sahli Kapolri;
   g. Paur Taud Sahli Kapolri;
   h. Pamin Taud Sahli Kapolri;
   i. Banum Taud Sahli Kapolri.
2. Stakeholder Eksternal:
   a. Sahlisosek Kapolri;
   b. Sahlisospol Kapolri;
   c. Sahlijemen Kapolri;
   d. Penata Kebijakan Polri Madya TK.III Sahli Bidang Kapolri;
   e. Pamen Sahli Kapolri;
   f. Paur Sahli Bidang Kapolri;
   g. Pamin Sahli Bidang Kapolri;

h. Banum Sahli Bidang Kapolri;

i. Programmer.

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Stakeholder yang memiliki peran yang penting dan pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan dapat tergambar pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.3. Peran dan pengaruh Stakeholder

No	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER INTERNAL					
1	Koorsahli Kapolri (Sponsor)	memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	*Promoter*	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	8 Tinggi (+++)
2	Sahlisosbud Kapolri (Sponsor)	memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	*Promoter*	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	8 Tinggi (+++)
3	Penata Kebijakan Polri Madya Tk. III Sahlisosbud Kapolri (Mentor)	berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan.	*Promoter*	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	8 (+++)
4	Kataud	berperan memberikan saran dan masukkan kepada *Action Leader*	*Latent*	pengaruh tinggi dan peranan rendah	6 Tinggi (+++)
5	Kaur Min Taud	berperan memberikan saran dan masukkan kepada *Action Leader*	*Latent*	pengaruh tinggi dan peranan rendah	6 Tinggi (+++)
6	Kaur TU Taud	berperan memberikan saran dan masukkan kepada *Action Leader*	*Latent*	pengaruh tinggi dan peranan rendah	6 Tinggi (+++)
7	Paur Taud	sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	*Defender*	pengaruh rendah, peran tinggi	7 Tinggi (+++)
8	Pamin Taud	sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	*Defender*	pengaruh rendah, peran tinggi	7 Tinggi (++)

No	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
9	Banum Taud	sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	*Defender*	pengaruh rendah, peran tinggi	7 Tinggi (+++)
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL					
10	Sahlisosek Kapolri	sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	*Latent*	pengaruh tinggi, peran rendah	6 Tinggi (+++)
11	Sahlisospol Kapolri	sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	*Latent*	pengaruh tinggi, peran rendah	6 Tinggi (+++)
12	Sahlijemen Kapolri	sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	*Latent*	pengaruh rendah, peran tinggi	6 Tinggi (+++)
13	Penata Kebijakan Polri Madya Tk. III Sahli Bidang Kapolri	sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	*Latent*	pengaruh tinggi, peran rendah	6 Tinggi (+++)
14	Pamen Sahli Kapolri	sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	*Latent*	pengaruh tinggi, peran rendah	6 Tinggi (+++)
15	Paur Sahli Bidang Kapolri	sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	*Apathetic*	pengaruh rendah, peran rendah	2 Rendah (+)
16	Pamin Sahli Bidang Kapolri	sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	*Apathetic*	pengaruh rendah, peran rendah	2 Rendah (+)
17	Banum Sahli Kapolri	sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	*Apathetic*	pengaruh rendah, peran rendah	2 Rendah (+)
18	*Programmer*	sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	*Defender*	pengaruh rendah, peran tinggi	7 Tinggi (+++)

Keterangan:

1) Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :
   a) Sangat Mendukung : ++++
   b) Mendukung : +++
   c) Cukup Mendukung : ++
   d) Netral : +/-
2) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya:
   a) Rendah : 1 – 2;
   b) Sedang : 3 – 5;
   c) Tinggi : 6 – 8;
   d) Sangat Tinggi : 9 <.....

Adapun dalam mengindentifikasi stakeholder dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.4. Identifikasi Stakeholder

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Mempengaruhi	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Koorsahli Kapolri				√	(+) 8				MC	Persuasif
2	Sahlisosbud Kapolri		√			(+) 8				MC	Persuasif
3	Penata Kebijakan Polri Madya Tk. III Sahlisosbud Kapolri		√			(+) 8				MC	Persuasif
4	Kataud		√				(+) 6			ME	Persuasif
5	Kaur Min Taud			√			(+) 6			ME	Persuasif
6	Kaur TU Taud			√			(+) 6			ME	Persuasif
7	Paur Taud	√		√				(+) 7		KI	Instruktif
8	Pamin Taud	√		√				(+) 7		KI	Instruktif
9	Banum Taud	√		√				(+) 7		KI	Instruktif
Eksternal											
10	Sahlisosek Kapolri		√				(+) 6			ME	Persuasif
11	Sahlisospol Kapolri		√				(+) 6			ME	Persuasif
12	Sahlijemen Kapolri		√				(+) 6			ME	Persuasif
13	Penata Kebijakan Polri Madya Tk. III Sahli Bidang Kapolri		√				(+) 6			ME	Persuasif
14	Pamen Sahli Kapolri		√				(+) 6			ME	Persuasif
15	Paur UrSahli Bidang Kapolri			√					(+) 2	KI	Informatif
16	Pamin UrSahli Bidang Kapolri			√					(+) 2	KI	Informatif
17	Banum Ursahli Kapolri Kapolri			√					(+) 2	KI	Informatif
18	Programmer	√		√				(+) 7		KI	Informatif

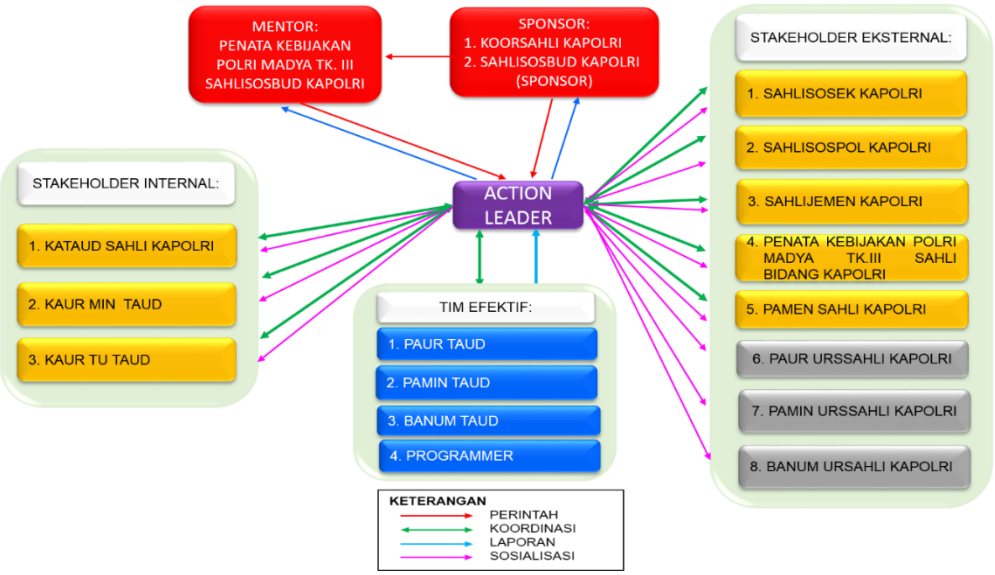
Keterangan:

1) Jenis *Stakeholders*
   a) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
   b) Sekunder: Mereka yang langsung terlibat dengan/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
   c) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan

yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2) Kelompok *Stakeholders*
   a) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
   b) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah
   c) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
   d) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.
3) Strategi komunikasi:
   a) Canalizing : teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
   b) Persuasif : teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
   c) Informatif : teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
4) Strategi mempengaruhi stakeholder:
   a) Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat
   b) Keep Inform (KI) : informasikan setiap ada kejadian
   c) Minimal Effort (ME) : informasikan sewajarnya
   d) Keep Satisfied (KS) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untuk memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut.

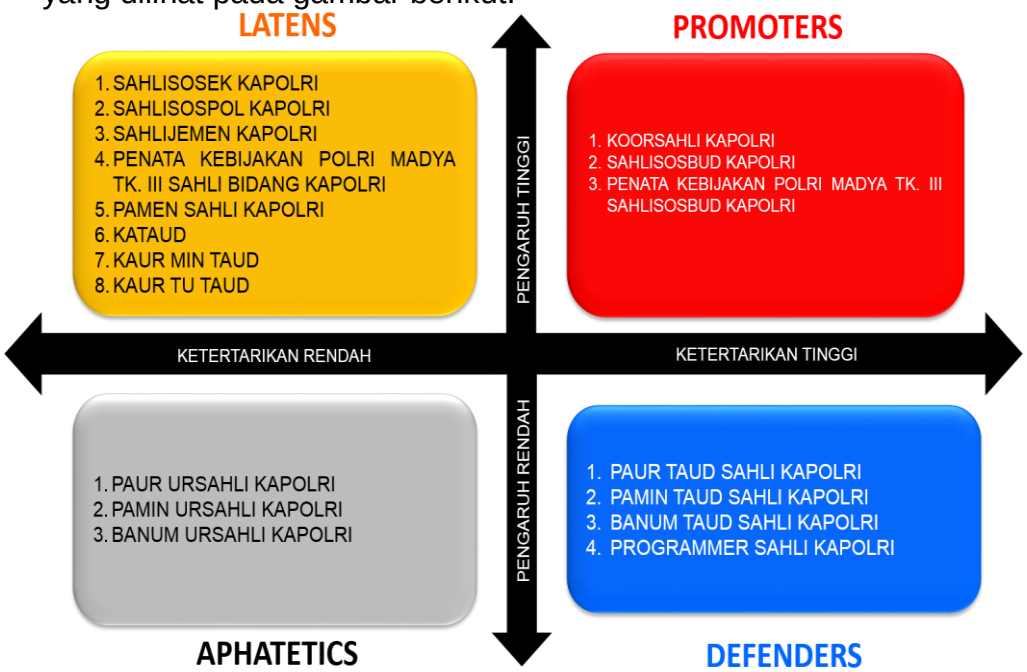


Gambar 2.1. Peta Jejaring (*Net Map*)

Keterangan :

a) *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan
b) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor guna melaporkan progres aksi perubahan serta meminta tandatangan sprin tim efektif
c) Sponsor memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan
d) Sponsor memerintahkan Mentor untuk mengawal pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*
e) Mentor memerintahkan *action leader* untuk segera melaksanakan kegiatan aksi perubahan
f) *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif
g) *Action leader* melakukan Kordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder eksternal terkait rancangan aksi perubahan
h) *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan Stakeholder eksternal (mitra kerja) tentang rancangan aksi perubahan

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

C. Strategi Komunikasi

Terdapat strategi komunikasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dengan para stakeholder sebagai berikut:

1. Stakeholder Promoters

   Kelompok yang memiliki ketertarikan terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh untuk membantu keberhasilan aksi perubahan, metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu action leader berupaya untuk mengubah atau mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku stakeholder sehingga bersikap dan bertindak sesuai dengan yang diharapkan yaitu memiliki pemahaman yang positif terhadap pentingnya aksi perubahan ini.

2. Stakeholder Latents

   Kelompok yang tidak mempunyai ketertarikan khusus maupun terlibat dalam aksi perubahan tetapi memiliki pengaruh yang besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka menjadi tertarik, metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu action leader mempengaruhi sikap dan perilaku stakeholde dengan menjelaskan perihal aksi perubahan, tujuan yang ingin dicapai serta manfaat aksi perubahan yang bisa dipergunakan pada unit kerjanya.

3. Stakeholder Defender

   Kelompok yang memiliki ketertaikan yang tinggi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas tetapi pengaruhnya kecil sehingga metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu action leader berupaya untuk memberikan pemahaman secara teknis perihal mekanisme dan prosedur implementasi, buku panduan dan Sistem Informasi Administrasi Personel. Strategi ini terutama digunakan dalam hal penyampaian materi kepada stakeholder internal dan eksternal.

4. Stakeholder Aphatetics

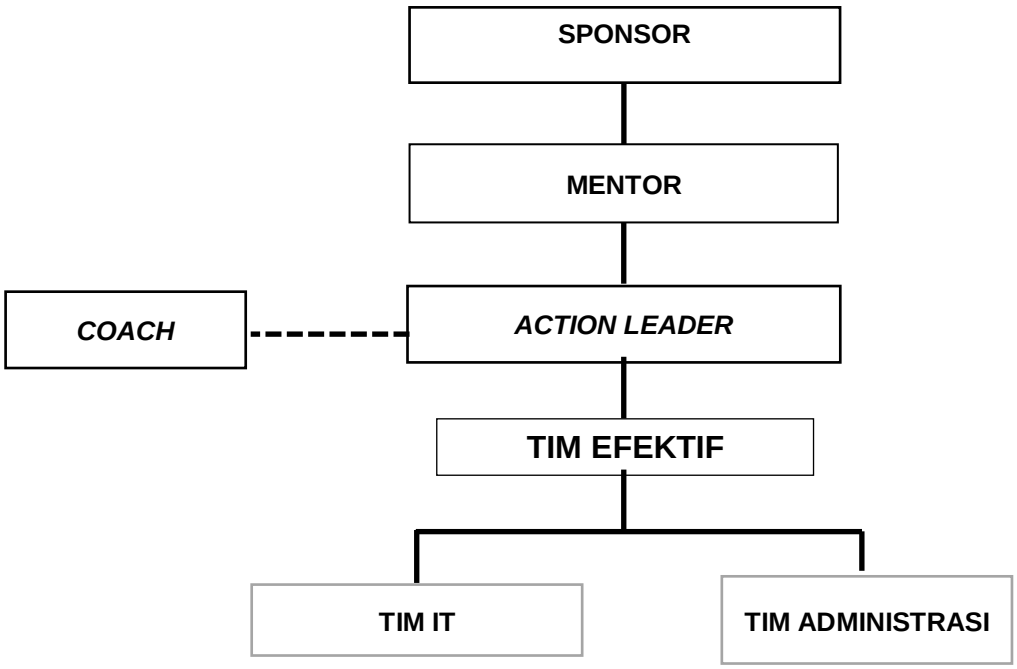
   Kelompok yang tidak memiliki ketertarikan dan pengaruh bahwa tidak mengetahui adanya aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader. Strategi komunikasi yang dilakukan adalah memberikan informasi secara jelas tentang aksi perubahan yang dibuat untuk membangun ketertarikan stakeholder terhadap apa yang ingin dicapai oleh action leader.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Adapun struktur tata kelola yang menjadi Tim efektif aksi perubahan tergambar dibawah ini



Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Tim Efektif

Berdasarkan Gambar diatas, dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur sebagai berikut:

a. **Sponsor:** Irjen Pol. Risyapudin Nursin, S.I.K. (Koorsahli Kapolri) dan Irjen Pol. Drs. Hendro Pandowo, M. Si. (Sahlisosbud Kapolri)memberi legitimas dan dukungan atas perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan inovasi**;**

b. **Mentor**: Kombes Pol. Dony Eka Putra, S.I.K., M.H. (Penata Kebijakan Polri Madya Tk. III Sahlisosbud Kapolri) merupakan atasan langsung yang memberikan dukungan, persetujuan, arahan tentang strategi dan teknis penetapan area sampai dengan pelaksanaan inovasi, menjadi inspirator dalam membantu merancang perubahan dan memberikan solusi atau penyelesaian permasalahan selama pelaksanaan inovasi;

c. **Coach**: AKBP Kusbianto, S. Pd., M. H., sebagai pembimbing dalam pelaksanaan perubahan pada tahap penyusunan rancangan perubahan, menetapkan area perubahan, melakukan monitoring dalam area perubahan, dan memberikan arahan bila mengalami permasalahan;

d. **Action *Leader***: Penata Tk. I Victor Wales, S.E. (Paur Ursahlisosbud Kapolri) sebagai memimpin dan menggerakkan tim untuk melaksanakan perubahan secara teknis, operasional, menyelesaikan masalah operasional yang ada, pembuatan laporan kemajuan (*progress report*) pelaksanaan aksi perubahan dan memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim, serta mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;

e. **Tim Efektif**: bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi, membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan, serta bertugas menyediakan data pendukung dalam perubahan secara umum.

2. Pengelolaan Anggaran

Pengelolaan anggaran yang dibutuhkan untuk implementasi aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	PERHITUNGAN		
		VOLUME	HARGA (Rp)	JUMLAH (Rp)
	TAHAP PERSIAPAN			
1	Rapat persiapan Aksi Perubahan			
	- Konsumsi Rapat (5 org x 1 Giat)	5	15.000	75.000
2	Rapat Pembentukan Tim Efektif			
	- Konsumsi Rapat (5 org x 1 Giat)	5	15.000	75.000
	TAHAP PELAKSANAAN			
3	Jasa Programmer			
	- Biaya Programmer (1 org x 1 Giat)	1	5.000.000	5.000.000
4	Rapat Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi pelayanan sumber daya manusia pada Sahli Kapolri			
	- Konsumsi Rapat (3 org x 2 Giat)	6	15.000	90.000
5	Rapat Sosialisasi Sistem Informasi pelayanan sumber daya manusia pada Sahli Kapolri			
	- Konsumsi Rapat (20 org x 2 Giat)	40	15.000	600.000
6	Webinar			
	- Pendaftaran	3	100.000	300.000
7	Rapat penyusunan kuesioner Sistem Informasi pelayanan sumber daya manusia pada Sahli Kapolri			
	- Konsumsi Rapat (3 org x 2 Giat)	6	15.000	90.000
	TAHAP AKHIR			
8	Rapat pembahasan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan			
	- Konsumsi Rapat (3 org x 2 Giat)	6	15.000	90.000
9	Kebutuhan Administrasi			
	- Buku Panduan	2	75.000	150.000
	- Kertas A4	2	50.000	100.000
	- Laporan Aksi Perubahan	2	75.000	150.000
	TOTAL			**6.720.000**

3. Pengelolaan Sarana dan Prasana

   Sarana dan prasana dalam rencana pelaksanaan aksi perubahan Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP) Sahli Kapolri terdiri dari:

   a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di Sahli Kapolri.
   b. Pemanfaatan ruang kerja dan ruang rapat Sahli Kapolri sebagai tempat pertemuan bagi tim efektif yang memudahkan penginputan data dan kesuksesan aksi perubahan ini.
   c. Pemanfaatan komputer, printer ataupun laptop di Sahli Kapolri dalam penginputan administrasi personel dan pembuatan laporan akhir aksi perubahan

4. Strategi Mengatasi Masalah

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

   a. Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi yang ada;
   b. Melakukan edukasi atau pelatihan secara berkelanjutan kepada tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
   c. Melakukan sinkronisasi pembagian jadwal kegiatan yang disesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok;
   d. Menggunakan anggaran swadaya dalam mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan seminar aksi perubahan dan penyusunan laporan aksi perubahan.

B. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP) pada Sahli Kapolri.

1. Dukungan Stakeholder

Adapun *Stakeholders* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi:

a. *Stakeholders* internal

Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

b. *Stakeholders* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP) pada Sahli Kapolri*, action leader* meminta dukungan kepada stakehoders ekternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 3.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder

No	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER INTERNAL					
1	Koorsahli Kapolri (Sponsor)	memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	9 Tinggi (+++)
2	Sahlisosbud Kapolri (Sponsor)	memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	9 Tinggi (+++)
3	Penata Kebijakan Polri Madya Tk. III Sahlisosbud Kapolri (Mentor)	berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	9 (+++)

No	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
		rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan.			
4	Kataud	Berperanmemberikan saran dan masukkan kepada *Action Leader*	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	7 Tinggi (+++)
5	Kaur Min Taud	Berperanmemberikan saran dan masukkan kepada *Action Leader*	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	7 Tinggi (+++)
6	Kaur TU Taud	Berperanmemberikan saran dan masukkan kepada *Action Leader*	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	7 Tinggi (+++)
7	Paur Taud	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Defender	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	8 Tinggi (+++)
8	Pamin Taud	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Defender	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	8 Tinggi (++)
9	Banum Taud	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Defender	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	8 Tinggi (+++)
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL					
10	Sahlisosek Kapolri	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	8 Tinggi (+++)
11	Sahlisospol Kapolri	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	8 Tinggi (+++)
12	Sahlijemen Kapolri	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	8 Tinggi (+++)
13	Penata Kebijakan Polri Madya Tk. III Sahli Bidang Kapolri	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	8 Tinggi (+++)
14	Pamen Sahli Kapolri	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	8 Tinggi (+++)
15	Paur Sahli Bidang Kapolri	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Defender	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	5 Tinggi (+++)
16	Pamin Sahli Bidang Kapolri	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Apathetic	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	4 Tinggi (+++)
17	Banum Sahli Kapolri	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Apathetic	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	4 Tinggi (+++)
18	Programmer	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Defender	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	8 Tinggi (+++)

Identifikasi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan dapat terlihat pada tabel berikur ini:

3.3. Identifikasi Stakeholder

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Memengaruhi	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Koorsahli Kapolri				√	(+) 9				MC	Persuasif
2	Sahlisosbud Kapolri		√			(+) 9				MC	Persuasif
3	Penata Kebijakan Polri Madya Tk. III Sahlisosbud Kapolri	√	√			(+) 9				MC	Persuasif
4	Kataud		√			(+) 7				ME	Persuasif
5	Kaur Min Taud			√		(+) 7				ME	Persuasif
6	Kaur TU Taud			√		(+) 7				ME	Persuasif
7	Paur Taud	√		√				(+) 8		KI	Instruktif
8	Pamin Taud	√		√				(+) 8		KI	Instruktif
9	Banum Taud	√		√				(+) 8		KI	Instruktif
Eksternal											
10	Sahlisosek Kapolri		√			(+) 8				ME	Persuasif
11	Sahlisospol Kapolri		√			(+) 8				ME	Persuasif
12	Sahlijemen Kapolri		√			(+) 8				ME	Persuasif
13	Penata Kebijakan Polri Madya Tk. III Sahli Bidang Kapolri		√			(+) 8				ME	Persuasif
14	Pamen Sahli Kapolri		√			(+) 7				ME	Persuasif
15	Paur UrSahli Bidang Kapolri			√				(+) 5		KI	Informatif
16	Pamin UrSahli Bidang Kapolri			√				(+) 4		KI	Informatif
17	Banum Ursahli Kapolri Kapolri			√				(+) 4		KI	Informatif
18	Programmer	√		√				(+) 8		KI	Informatif

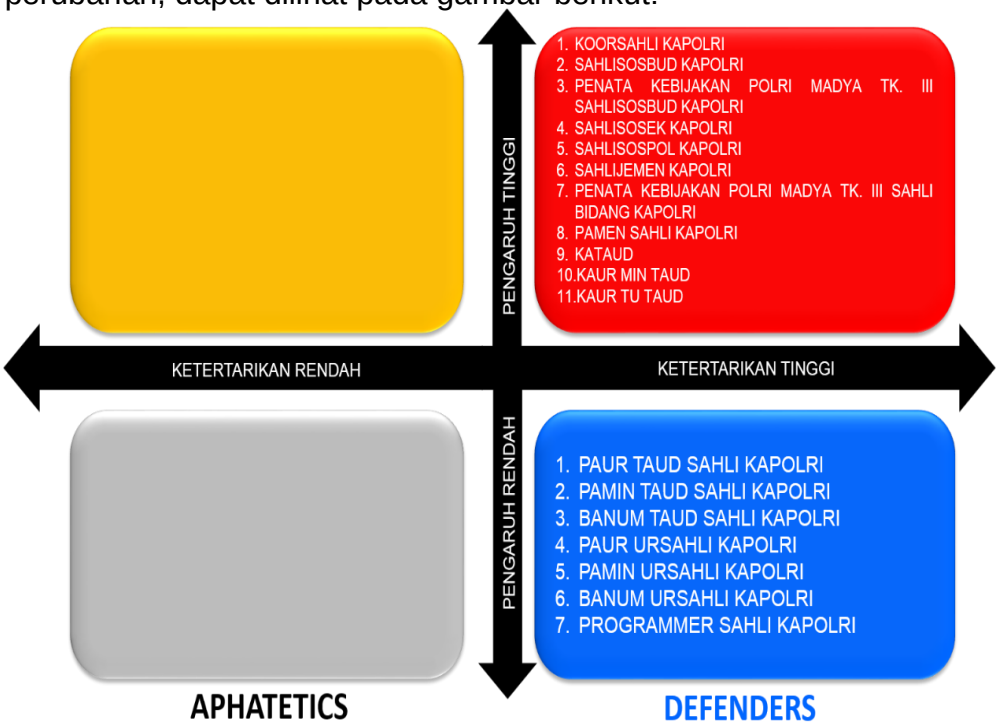
2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan yaitu:

a. Sahlisosek Kapolri, Sahlisospol Kapolri, Sahlijemen Kapolri, Penata Kebijakan Polri Madya TK. III Sahli Kapolri dan Pamen Sahli Kapolri sebelum adanya aksi perubahan berapa pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.

b. Paur Sahli Bidang Kapolri, Pamin Sahli Bidang Kapolri dan Banum Sahli Bidang Kapolri sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Aphatetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Aphatetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mewujudkan Sistem Informasi Administrasi Personel baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Kesesuain antara milestone dengan implementasi aksi perubahan sesuai dengan rencana, secara keseluruhan setiap kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar seperti terlihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.4. Kesesuaian Milestone dan Implementasi

NO	URAIAN	RENCANA	IMPLEMENTASI
1.	TAHAP OFF CAMPUS		
A.	TAHAPAN PERENCANAAN		
	1. Menghadap dengan Mentor mengenai rencana aksi perubahan;	3 Agustus 2023	3 Agustus 2023
	2. Menghadap kepada Sponsor mengenai rencana aksi perubahan;	4 Agustus 2023	4 Agustus 2023
	3. Koordinasi dengan calon stakeholder internal dan eksternal	7 s.d. 10 Agustus 2023	7 s.d. 10 Agustus 2023
	4. Mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan	11 Agustus 2023	11 Agustus 2023
B.	TAHAPAN PENGORGANISASIAN		
	5. Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan;	14 s.d. 15 Agustus 2023	14 s.d. 15 Agustus 2023
	6. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Tim Efektif aksi perubahan;	16 Agustus 2023	16 Agustus 2023
	7. Mensosialisasikan tahapan dan pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan;	18 Agustus 2023	18 Agustus 2023
C.	TAHAPAN KEGIATAN		
	8. Pengumpulan data pendukung (data personel Sahli Kapolri);	21 Agustus 2023	21 Agustus 2023
	9. Menyusun draft struktur Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	22 Agustus 2023	22 Agustus 2023
	10. Menyusun draft video tutorial Sistem Informasi dan konsep dukungan stakeholder;	23 Agustus 2023	23 Agustus 2023
	11. Membuat draft buku pedoman Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri dan Surat Keputusan Kasatker.	24 s.d. 25 Agustus 2023	24 s.d. 25 Agustus 2023
D.	TAHAPAN PELAKSANAAN		
	12. Koordinasi dengan Tim IT tentang desain dan fitur format Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	28 Agustus 2023	28 Agustus 2023
	13. Merancang program Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	29 Agustus s.d. 4 September 2023	29 Agustus s.d. 4 September 2023
	14. Mengajukan persetujuan program Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	5 September 2023	5 September 2023

	15. Koordinasi dengan Tim Efektif mengenai buku panduan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	6 September 2023	6 September 2023
	16. Membuat buku panduan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	7 s.d. 8 September 2023	7 s.d. 8 September 2023
	17. Mengajukan persetujuan buku panduan mengenai Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri kepada Kasatker;	11 September 2023	11 September 2023
	18. Koordinasi dengan Tim Efektif mengenai Surat Keputusan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	12 September 2023	12 September 2023
	19. Membuat Surat Keputusan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	13 September 2023	13 September 2023
	20. Mengajukan pengesahan Surat Keputusan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri kepada Kasatker;	14 September 2023	14 September 2023
	21. Koordinasi dengan Tim Efeketif perihal Surat Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi Aksi Perubahan	15 dan 18 September 2023	15 dan 18 September 2023
	22. Melakukan uji coba (trial and error) Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	19 September 2023	19 September 2023
	23. Melaksanakan sosialisasi sistem informasi, buku panduan dan Surat Keputusan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri kepada Kasatker;	20 s.d. 22 September 2023	20 s.d. 22 September 2023
	24. Melaksanakan implementasi penggunaan sistem informasi dan buku panduan kepada stakeholder.	25 s.d. 27 dan 29 September 2023	25 s.d. 27 dan 29 September 2023
E.	**TAHAPAN MONEV**		
	25. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan;	2 s.d. 5 September 2023	2 s.d. 5 September 2023
	26. Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan ;	6,7 dan 9 September 2023	6,7 dan 9 September 2023
	27. Membuat surat Pernyataan keberlanjutan penggunaan sistem informasi aksi perubahan	10 s.d. 11 September 2023	10 s.d. 11 September 2023

2.	***PASCA* PELATIHAN**		
	28. Terimplementasinya secara berkelanjutan sistem informasi administrasi personel pada Sahli Kapolri; 29. Terciptanya pengembangan secara berkelanjutan sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri	Selesai diklat s.d. 6 bulan yang akan datang	

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Tabel 3.5. Capaian dari kegiatan aksi perubahan

NO	URAIAN	IMPLEMENTASI	CAPAIAN	KET
1.	**TAHAP OFF CAMPUS**			
A.	**TAHAPAN PERENCANAAN**			
	1. Menghadap dengan Mentor mengenai rencana aksi perubahan;	3 Agustus 2023	100 %	Tercapai
	2. Menghadap kepada Sponsor mengenai rencana aksi perubahan;	4 Agustus 2023	100 %	Tercapai
	3. Koordinasi dengan calon stakeholder internal dan eksternal	7 s.d. 10 Agustus 2023	100 %	Tercapai
	4. Mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan	11 Agustus 2023	100 %	Tercapai
B.	**TAHAPAN PENGORGANISASIAN**			
	5. Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan;	14 s.d. 15 Agustus 2023	100 %	Tercapai
	6. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Tim Efektif aksi perubahan;	16 Agustus 2023	100 %	Tercapai
	7. Mensosialisasikan tahapan dan pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan;	18 Agustus 2023	100 %	Tercapai
C.	**TAHAPAN KEGIATAN**			
	8. Pengumpulan data pendukung (data personel Sahli Kapolri);	21 Agustus 2023	100 %	Tercapai
	9. Menyusun draft struktur Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	22 Agustus 2023	100 %	Tercapai
	10. Menyusun draft video tutorial Sistem Informasi dan konsep dukungan stakeholder;	23 Agustus 2023	100 %	Tercapai

	11.	Membuat draft buku pedoman Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri dan Surat Keputusan Kasatker.	24 s.d. 25 Agustus 2023	100 %	Tercapai
D.		**TAHAPAN PELAKSANAAN**			
	12.	Koordinasi dengan Tim IT tentang desain dan fitur format Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	28 Agustus 2023	100 %	Tercapai
	13.	Merancang program Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	29 Agustus s.d. 4 September 2023	100 %	Tercapai
	14.	Mengajukan persetujuan program Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	5 September 2023	100 %	Tercapai
	15.	Koordinasi dengan Tim Efektif mengenai buku panduan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	6 September 2023	100 %	Tercapai
	16.	Membuat buku panduan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	7 s.d. 8 September 2023	100 %	Tercapai
	17.	Mengajukan persetujuan buku panduan mengenai Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri kepada Kasatker;	11 September 2023	100 %	Tercapai
	18.	Koordinasi dengan Tim Efektif mengenai Surat Keputusan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	12 September 2023	100 %	Tercapai
	19.	Membuat Surat Keputusan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	13 September 2023	100 %	Tercapai
	20.	Mengajukan pengesahan Surat Keputusan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri kepada Kasatker;	14 September 2023	100 %	Tercapai
	21.	Koordinasi dengan Tim Efeketif perihal Surat Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi Aksi Perubahan	15 dan 18 September 2023	100 %	Tercapai
	22.	Melakukan uji coba (trial and error) Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri;	19 September 2023	100 %	Tercapai

	23. Melaksanakan sosialisasi sistem informasi, buku panduan dan Surat Keputusan Sistem Informasi Administrasi Personel Sahli Kapolri kepada Kasatker;	20 s.d. 22 September 2023	100 %	Tercapai
	24. Melaksanakan implementasi penggunaan sistem informasi dan buku panduan kepada stakeholder.	25 s.d. 27 dan 29 September 2023	100 %	Tercapai
E.	**TAHAPAN MONEV**			
	25. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan;	2 s.d. 5 September 2023	100 %	Tercapai
	26. Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan ;	6,7 dan 9 September 2023	100 %	Tercapai
	27. Membuat surat Pernyataan keberlanjutan penggunaan sistem informasi aksi perubahan	10 s.d. 11 September 2023	100 %	Tercapai
2.	***PASCA* PELATIHAN**			
	28. Terimplementasinya secara berkelanjutan sistem informasi administrasi personel pada Sahli Kapolri; 29. Terciptanya pengembangan secara berkelanjutan sistem informasi administrasi personel Sahli Kapolri	Selesai diklat s.d. 6 bulan yang akan datang		

Aksi perubahan ini memberikan solusi yang murah, mudah dan cepat sehingga mampu memberikan peningkatan terhadap kinerja fungsi personel di Sahli Kapolri sebagai berikut:

a. menghemat waktu dalam mengurus administrasi yang awalnya paling lama satu hari menjadi paling lama 30 menit setiap pengurusannya;

b. menghemat biaya penggunaan tinta print dan kertas, dimana satu tinta dan satu rim kertas sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu) sehingga nantinya menjadi Rp. 0,- (tanpa biaya) dan menjadi tanpa penggunaan kertas (*paperless*).

Tujuan aksi perubahan ini melakukan terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan berupa Pembuatan rencana kegiatan penelitian masih berbentuk *print out / hardcopy* sehingga kurang efektif dan efisien yang mengakibatkan kurang optimalnya penyiapan kegiatan penelitian yang dibutuhkan pimpinan. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Koordinasi dengan Penata Kebijakan Polri Madya TK. III Sahlisosbud Kapolri selaku Mentor

   Laporan dan koordinasi dengan Penata Kebijakan Polri Madya TK. III Sahlisosbud Kapolri selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan di Sahli Kapolri berjalan dengan lancar

Gambar 3.3. Koordinasi dengan Mentor

b. Koordinasi dengan Sahlisosbud Kapolri selaku Sponsor

Koordinasi dengan Sahlisosbud Kapolridalam rangka inovasi aksi perubahantentang sistem informasi administrasi personelberjalan baik dan lancar

Gambar 3.4. Koordinasi dengan Sponsor

c. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan sprin Koorsahli Kapolri Nomor: Sprin/136/VIII/DIK.2.5.2023 tanggal 15 Agustus 2023 Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

Capaian pembentukan Tim Efektif yaitu 100%

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 136 /VIII/DIK.2.5/20223

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) di lingkungan Sahli Kapolri, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar :
1. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/4137/DIK.2.5./VI/2023/SSDM tanggal 31 Mei 2023 tentang Pemangilan Peserta PKA Gelombang II untuk mengikuti pendidikan;
3. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/442/VIII/DIK.2.5./2023/Pusdikmin tanggal 1 Agustus 2023 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan IX T.A. 2023.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk :
1. melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan IX T.A. 2023 a.n. Penata Victor Wales, S. E. tentang Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP) Sahli Kapolri, dengan tugas dan tanggung jawab jabatan sebagaimana tersebut pada kolom 5 di belakang nama lampiran surat perintah ini;
2. melakukan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Koorsahli Kapolri;

3. melaporkan.....

2 SURAT PERINTAH KOORSAHLI KAPOLRI
NOMOR : SPRIN / /VIII/DIK.2.5./2023/SAHLI
TANGGAL : AGUSTUS 2023

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

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 15 Agustus 2023
a.n. KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI
PS. KATAUD

AHMAD GUSTOMI, S.E.
PEMBINA NIP 197007021992021001

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KOORSAHLI KAPOLRI
NOMOR : SPRIN/ 136 /VIII/DIK.2.5./2023
TANGGAL : 15 AGUSTUS 2023

DAFTAR SUSUNAN TIM EFEKTIF
AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) T.A. 2023

NO	NAMA	PANGKAT/NIP	JABATAN	
			STRUKTUR	TIM
1	2	3	4	5
1.	DONY EKA PUTRA, S.I., M.H.	KOMBES POL / 78090912	PENATA KEBIJAKAN POLRI MADYA TK. III SAHLISOSBUD KAPOLRI	MENTOR
2.	VICTOR WALES, S.E.	PENATA TK. I / 198602072011101 1001	PAUR URSAHLISOSBUD KAPOLRI	ACTION LEADER
3.	RIMBOL SINAGA	PENDA / 197801072002121005	PS. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI	KATIM ADMINISTRASI
4.	IWAN SETIANTO	PENGATUR TK. I / 197309202006041002	PENUM TAUD SAHLISOSBUD KAPOLRI	ANGGOTA
5.	HAFID HANAFI	-	-	PROGAMMER

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Agustus 2023
a.n. KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI
PS. KATAUD

AHMAD GUSTOMI, S.E.
PEMBINA NIP 197007021992021001

Gambar 3.5. Sprin Tim Efektif

d. Koordinasi dengan Tim Efektif

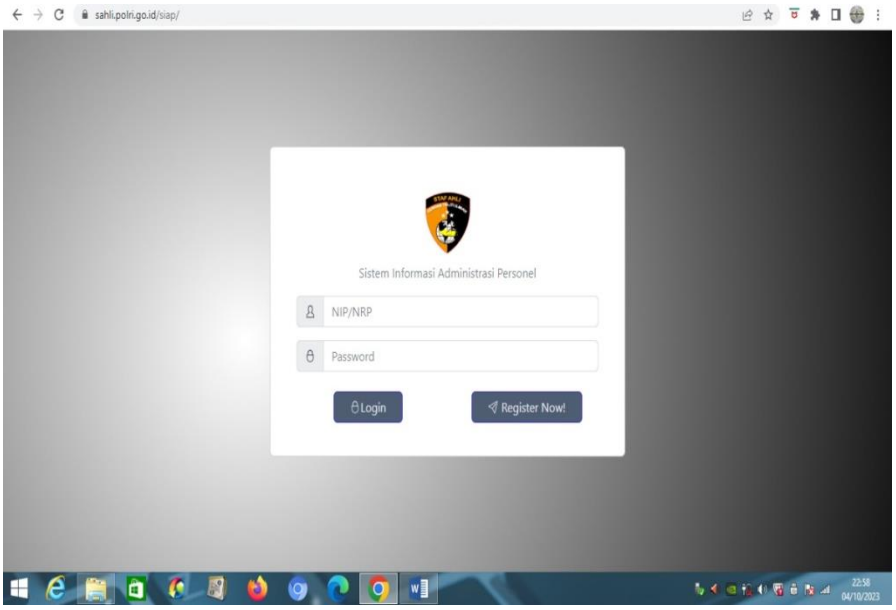
Dalam aksi perubahan, action leader melaksanakan koordinasi dengan Tim Efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang sistem informasi administrasi personel

Gambar 3.6. Koordinasi dengan Tim Efektif

e. Terbentuknya sistem informasi administrasi personel

Terbentuknya sistem informasi administrasi personel secara elektronik yang berbasis IT.

Capaian kegiatan pembuatan sistem informasi administrasi personel mencapai 100%.

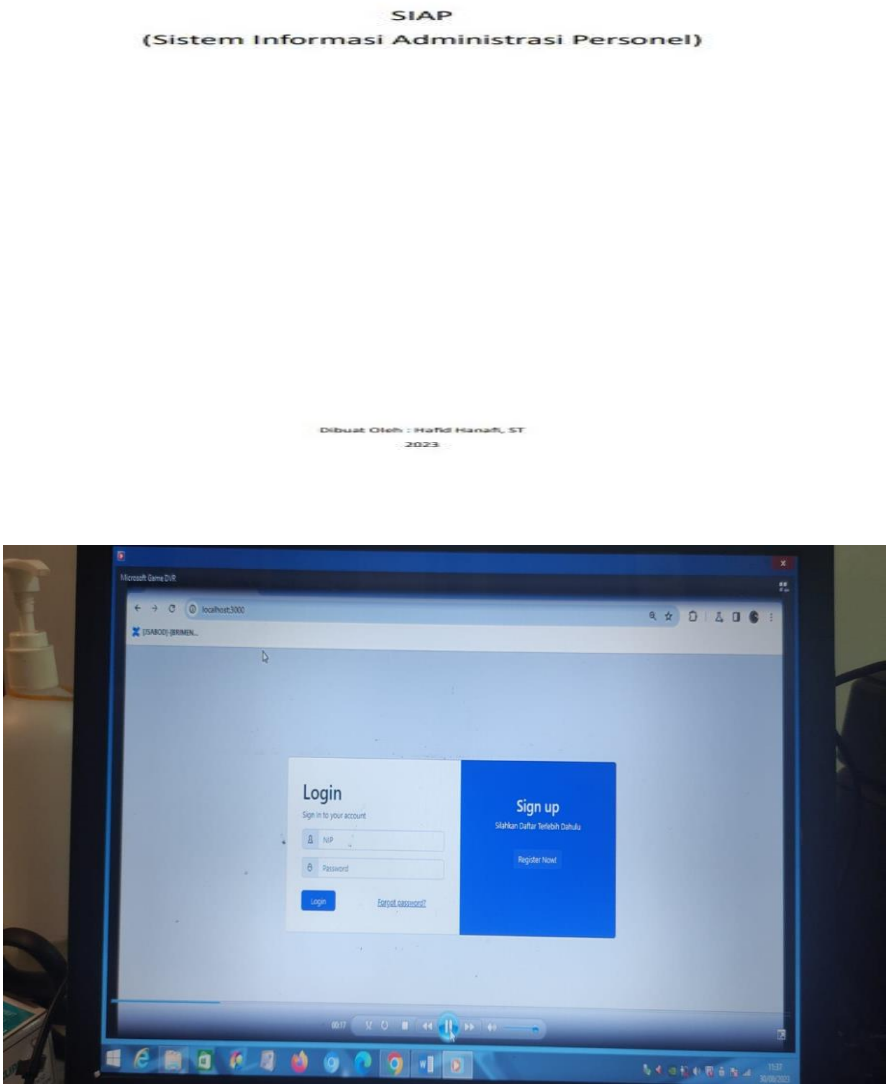


Gambar 3.7. Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP)

f. Tersusunnya buku panduan dan video tutorial penggunaan sistem informasi administrasi personel

Buku panduan dan video tutorial penggunaan sistem informasi administrasi personel merupakan produk dari aksi perubahan yang akan membantu pengguna dalam mengoperasikan sehingga akan memudahkan penggunaan dalam penginputan berkas administrasi.

Capaian kegiatan penyusunan buku panduan dan video tutorial penggunaan sistem informasi administrasi personel peningkatan kepuasan pelayanan secara online mencapai 100%



Gambar 3.8. Buku Panduan dan Video Tutorial

g. Terciptanya Surat Keputusan Koorsahli Kapolri tentang sistem informasi administrasi personel

Surat Keputusan Koorsahli Kapolri merupakan Keputusan yang mengesahkan Sistem Informasi Administrasi Personel dan buku panduan penggunaan.

Capaian pembuatan Surat Keputusan Koorsahli Kapolri mencapai 100%

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

KEPUTUSAN KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI
Nomor: Kep/ 03/IX/2023

tentang

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI POLRI PADA STAF AHLI KAPOLRI

KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI

Menimbang : bahwa untuk terwujudnya administrasi personel secara digital pada Staf Ahli Kapolri, 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 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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;
3. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/442/VIII/DIK.2.5. /2023/Pusdikmin tanggal 1 Agustus 2023 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan IX T.A. 2023.

Memperhatikan: saran dan pertimbangan Staf Ahli Kapolri.

2 KEPUTUSAN KOORSAHLI KAPOLRI
NOMOR : KEP/ 03 /IX/2023
TANGGAL: 21 SEPTEMBER 2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI TENTANG SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PERSONEL.

1. Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP) adalah administrasi personel secara digitalisasi pada Staf Ahli Kapolri;
2. mekanisme dan panduan penggunaan SIAP sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini akan dijadikan pedoman;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: September 2023
KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI

RISYAPUDIN NURSIN, S.I.K.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Kepada Yth.:
1. Para Sahli Bidang Kapolri.
2. Penata Kebijakan Polri Madya TK. III Sahli Kapolri
3. Personel Taud Sahli Kapolri.

Gambar 3.9. Surat Keputusan Koorsahli Kapolri

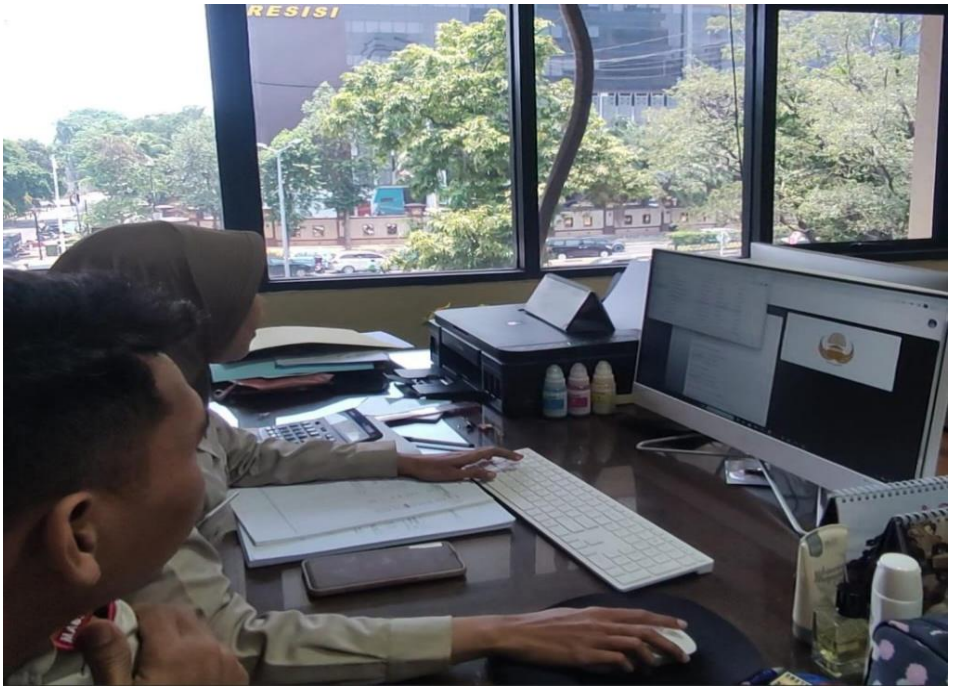
h. Tersosialisasinya sistem informasi administrasi personel kepada stakeholder internal dan eksternal

Capaian kegiatan sosialisasi sistem informasi administrasi personel secara online mencapai 100%

Gambar 3.10 Sosialisasi Aksi Perubahan

i. Implementasi Aksi Perubahan

Implementasi aksi perubahan sistem informasi administrasi personel pada Sahli Kapolri dilaksanakan dengan menggunakan pendampingan kepada personel Sahli Kapolri



Gambar 3.11. Implementasi Aksi Perubahan

j. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

Dalam melakukan sosialisasi dan pendampingan penggunaan sistem informasi administrasi personel, action leader mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan

Gambar 3.12. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

k. Melakukan evaluasi aksi perubahan

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan melalui *accepted test* untuk mengukur sejauhmana dampak atau manfaat yang diperoleh dari aksi perubahan.

Action leader bersama tim efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara *online* menggunakan *google form* dengan alamat link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeX4Ar4AqxuLbkgAS5nOdrUqUfF5tnQ46fhg5HKjj1ywLR7xg/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0 yang berisi daftar pertanyaan. Dengan mengambil sampel sebanyak dua puluh orang sebagi responden dari personel Sahli Kapolri, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan kuesioner sebagai berikut:

Tabel 3.6. kuesioner SIAP

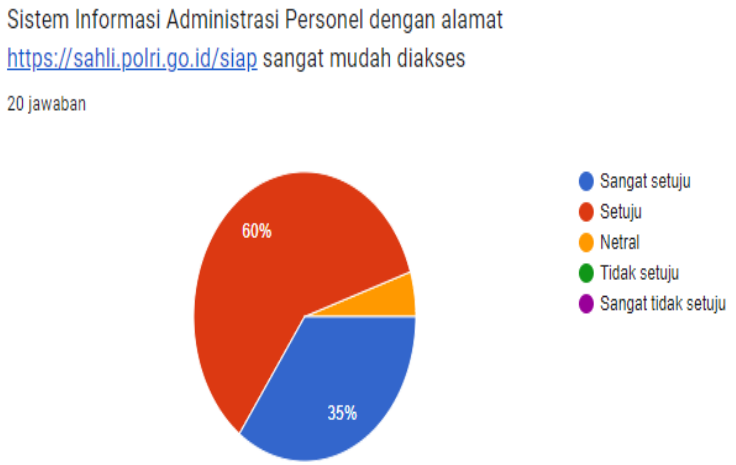
NO	PERTANYAAN	KETERANGAN					
		SS	S	NET	TS	STS	L
1	Sistem Informasi Administrasi Personel dengan alamat https://sahli.polri.go.id/siap sangat mudah diakses						
2	Tampilan dan fitur Sistem Informasi Administrasi Personel sangat mudah dimengerti dan dipahami						
3	Fitur input dan visualisasi Sistem Informasi Administrasi Personel sangat mudah digunakan						
4	Sistem Informasi Administrasi Personel sangat mempermudah dalam menginput berkas						
5	Sistem Informasi Administrasi Personel dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan publik pada organisasi						
6	Sistem Informasi Administrasi Personel dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bermanfaat bagi kepentingan organisasi						

Ket: SS: Sangat setuju, S: Setuju, NET: Netral, TS: Tidak setuju, STS: Sangat tidak setuju dan L: Lainnya

Adapun hasil dari penyebaran kuesioner aksi perubahan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

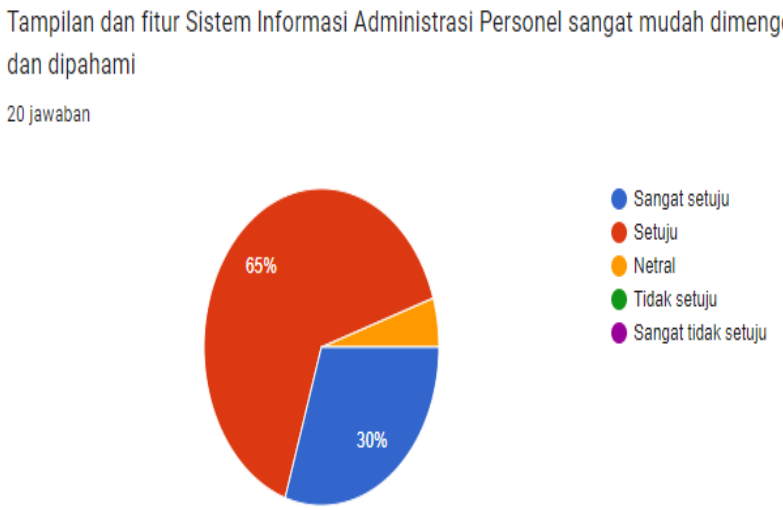
1) Hasil kuesioner menunjukkan bahwa responden memberikan respon yang positif terhadap SIAP, yaitu: sebanyak 60% menyatakan Setuju, 35% menyatakan Sangat setuju dan 5% menyatakan netral terhadap aksi perubahan.

Grafik 3.1. Kuesioner SIAP



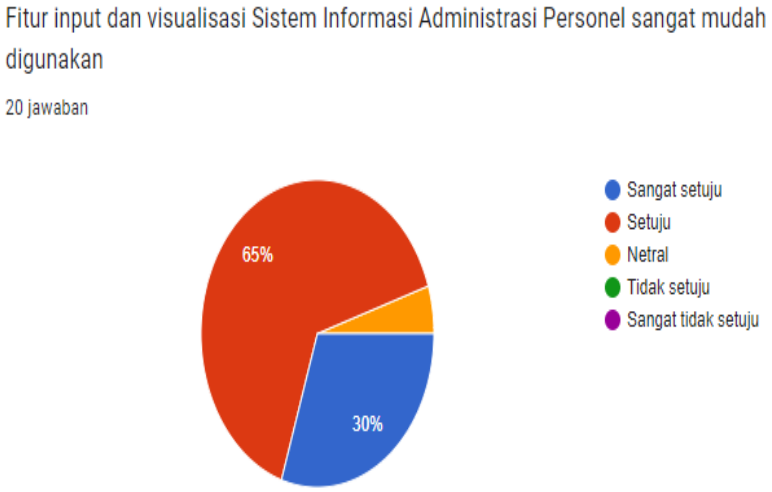
2) Hasil kuesioner menunjukkan bahwa responden memberikan respon yang positif terhadap SIAP, yaitu: sebanyak 65% menyatakan Setuju, 30% menyatakan Sangat setuju dan 5% menyatakan netral terhadap aksi perubahan.

Grafik 3.2. Kuesioner SIAP



3) Hasil kuesioner menunjukkan bahwa responden memberikan respon yang positif terhadap SIAP, yaitu: sebanyak 65% menyatakan Setuju, 30% menyatakan Sangat setuju dan 5% menyatakan netral terhadap aksi perubahan.

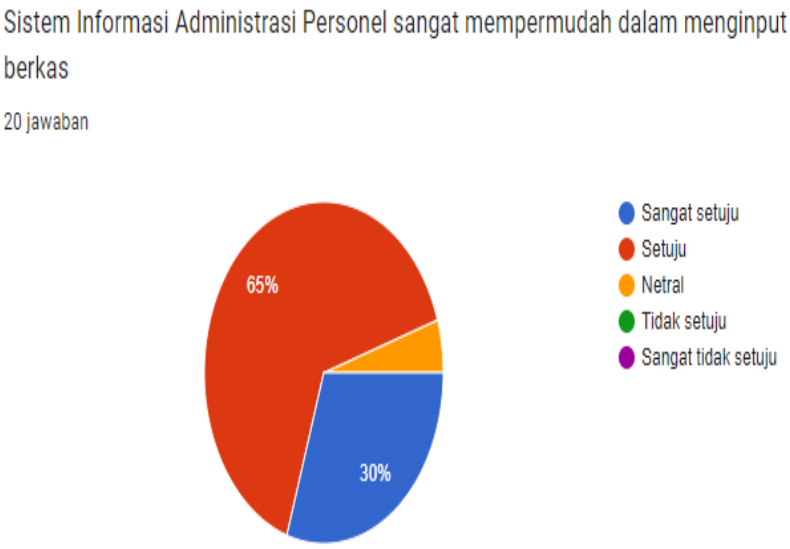
Grafik 3.3. Kuesioner SIAP



4) Hasil kuesioner menunjukkan bahwa responden memberikan respon yang positif terhadap SIAP, sebagai berikut:

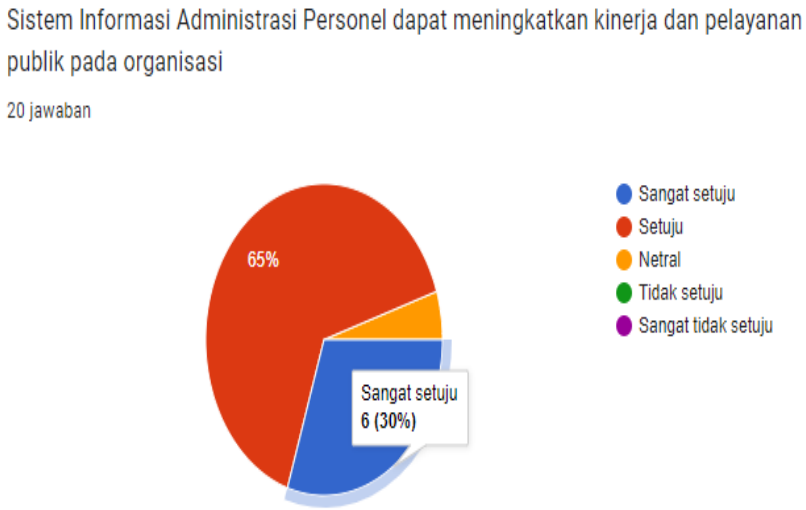
sebanyak 65% menyatakan Setuju, 30% menyatakan Sangat setuju dan 5% menyatakan netral terhadap aksi perubahan.

Grafik 3.4. Kuesioner SIAP



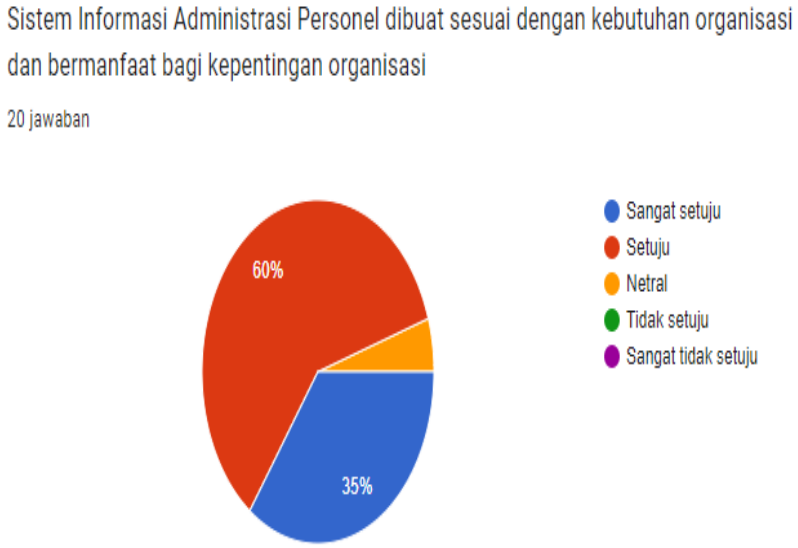
5) Hasil kuesioner menunjukkan bahwa responden memberikan respon yang positif terhadap SIAP, yaitu sebanyak 65% menyatakan Setuju, 30% menyatakan Sangat setuju dan 5% menyatakan netral terhadap aksi perubahan.

Grafik 3.5. Kuesioner SIAP



6) Hasil kuesioner menunjukkan bahwa responden memberikan respon yang positif terhadap SIAP, yaitu: sebanyak 65% menyatakan Setuju, 30% menyatakan Sangat setuju dan 5% menyatakan netral terhadap aksi perubahan.

Grafik 3.6. Kuesioner SIAP



l. Penyerahan Sistem Informasi Administrasi Personel

Penyerahan output aksi perubahan berupa Sistem Informasi Administrasi Personel di ruang kerja Penata Kebijakan Polri Madya TK. III Sahli Kapolri (bukti penyerahan terlampir).

Capaian penyerahan Sistem Informasi Administrasi Personel dan buku panduan mencapai 100%.

Gambar 3.13. Penyerahan Laporan Hasil Aksi Perubahan

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan

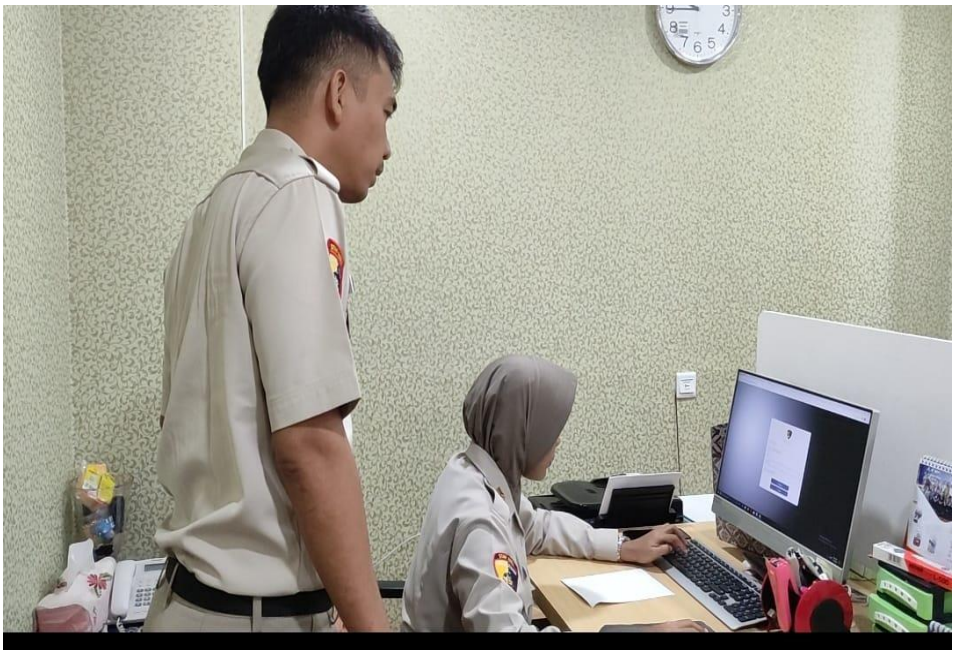
Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a) Melakukan sosialisasi aksi perubahan kepada personel Sahli Kapolri yang dilaksanakan pada hari Rabu, 20 September 2023 bertempat di Ruang Rapat Sahli Kapolri.

Gambar 3.14. Sosialisasi Aksi Perubahan

b) Melakukan implementasi dan bimbingan teknis kepada personel Sahli Kapolri

Action Leader melakukan implementasi dan bimbingan teknsi aksi perubahan kepada personel Sahli Kapolri yang dilaksanakan pada hari Senin s.d. Jumat, 25 s.d. 29 September 2023 bertempat di ruang kerja personel Sahli Kapolri.



Gambar 3.15 Implementasi dan Bimbingan Teknis Aksi Perubahan

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan Aksi Perubahan

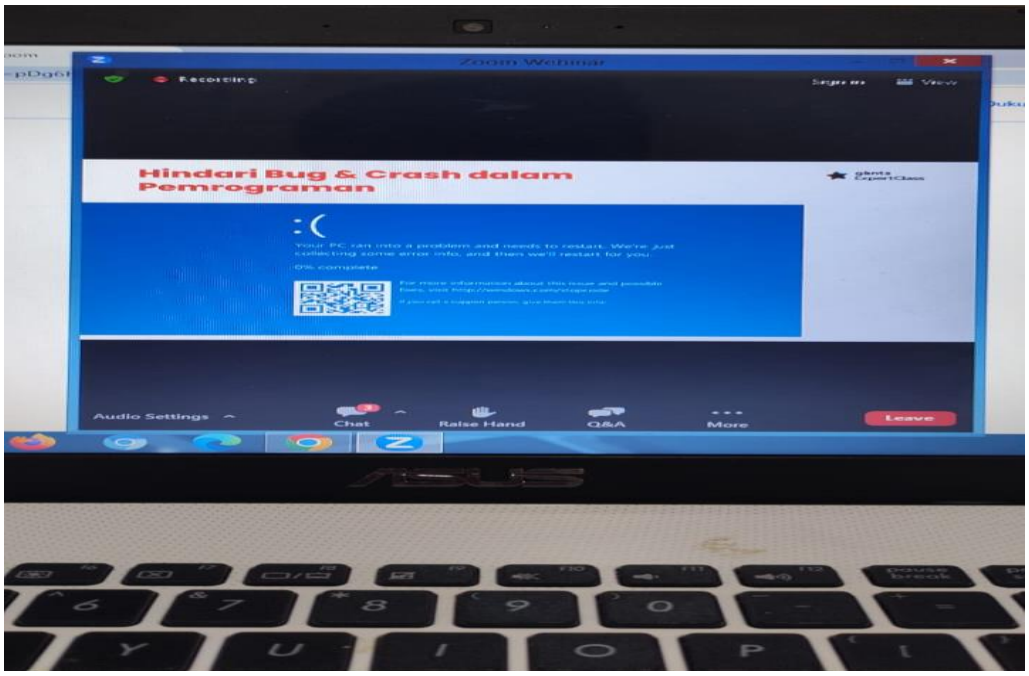
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) hadir dengan terobosan dua fokus pelaksanaan reformasi birokrasi (RB). Dua fokus yang dikenal dengan “double track” ini terdiri dari fokus penyelesaian isu hulu yang disebut dengan RB General serta fokus penyelesaian hilir yang disebut dengan RB Tematik.

Reformasi Birokrasi (RB) Tematik merupakan strategi baru dalam Roap Map RB 2020-2024 yang memilki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan RB Tematik yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, **digitalisasi adminitrasi pemerintahan** serta percepatan prioritas aktual presiden.

Mata pelatihan yang dinilai memiliki substansi yang sangat mendukung aksi perubahan yang diminati oleh action leader adalah organisasi digital, dimana kemajuan teknologi informasi yang begitu pesat dan masif pemanfaatannya membuat pengguna layanan baik eksternal dan internal birokrasi mempunyai user experience yang banyak terhadap kemudahakan akses informasi maupun kenyamanan menerima layanan.

Dalam tahapan ini, action leader mengikuti webinar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

a. Pada Hari Sabtu, 19 Agustus 2023 mengikuti webinar tentang “Coding 101: Panduan Praktis untuk memahami konsep dasar pemograman melalui *zoom meeting*.



Gambar 3.16.Webinar Pelatihan Pemilihan

Keterkaitan webinar yang diambil dengan aksi perubahan yaitu sebagai berikut:

1) *Action leader* memahami konsep dasar pemograman dalam menyusun aplikasi;
2) Bahasa program harus lebih teliti dan mahir dalam penggunaannya;
3) Mendalami lagi Bahasa program yang ada.

b. Pada Hari Kamis, 24 Agustus 2023 mengikuti webinar tentang “Berpikir kreatif (untuk dunia kerja) melalui *zoom meeting*

Gambar 3.17. Webinar Pelatihan Pemilihan

Keterkaitan webinar yang diambil dengan aksi perubahan yaitu sebagai berikut:

1) Apabila ingin memiliki kemampuan untuk bisa menghadapi tantangan di dunia kerja yang semakin ketat, perlu memiliki kemampuan berpikir kreatif dan terus melatih kreativitas;

2) Berpikir secara kreatif bukan hanya bisa membantu kita dalam menghadapi tantangan dunia kerja saja, tetapi juga dapat membentuk kita menjadi pribadi produktif, pribadi yang berempati, dan menjadi lebih baik setiap harinya.

c. Pada Hari Jumat, 25 Agustus 2023 mengikuti webinar tentang “Mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif” melalui *zoom meeting*

Gambar 3.18. Webinar Pelatihan Pemilihan

Keterkaitan webinar yang diambil dengan aksi perubahan yaitu sebagai berikut:

(1) *Teamwork* dapat terwujud dalam individu-individu yang bekerja bersama dalam lingkungan yang kooperatif untuk mencapai tujuan bersama melalui berbagi pengetahuan dan ketrampilan. Dalam pelaksanaan kerja sama harus tercapai keuntungan bersama, pelaksanaan kerja sama hanya dapat tercapai apabila diperoleh manfaat bersama bagi semua pihak yang terlibat di dalamnya;

(2) Membangun tim membuat saling meringankan beban, berbagi sudut pandang dan saling menyempurnakan pekerjaan. Kita tidak mungkin melakukan pekerjaan sendirian, kita membutuhkan "tangan orang lain" dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab kita;

(3) Kompetensi yang dibutuhkan: komunikasi dalam tim, tanggung jawab, kejujuaran antar rekan kerja, pendengar yang baik, empati, kolaboratif dan manajemen waktu

Melalui Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP), personel Sahli Kapolri

Tabel 3.7.Kaitan RB Tematik dengan Kegiatan Aksi Perubahan

NO	SEBELUM ADANYA SIAP	SESUDAH ADANYA SIAP
1	Pengurusan administrasi masih manual dengan menggunakan hardcopy berkas pengajuan administrasi personel	Pengurusan administrasi sudah menggunakan sistem online dengan cara meng-upload berkas administrasinya dan dapat dilakukan dimanapun berada.
3	Pengingat untuk administrasi personel masih manual dengan memberitahu kepada personel yang sudah waktunya untuk pengurusan personel.	Adanya pengingat untuk pengajuan administrasi personel sehingga dapat mempersiapkan berkasnya sebelum waktu yang ditetapkan.

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan off campus peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) di Sahli Kapolri selama kurang lebih sembilan minggu didapatkan beberapa kesimpulan sebagaiberikut:

1. Terwujudnya pelaksanaan adminstrasi personel pada Sahli Kapolri menggunakan Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP) secara efektif dan efisien;
2. Pencapaian jangka pendek implementasi aksi perubahan yaitu tercapainya pembentukan tim efektif yang terdiri dari programmer dan tim administrasi;
3. Tersusunnya buku panduan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP).

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan Sistem Informasi Administrasi Personel (SIAP) pada Sahli Kapolri adalah sebagai berikut:

1. Aksi perubahan pada tahapan off campus yang sudah berhasil dilakukan harus bisa dilanjutkan dengan capaian untuk jangka menengah dan jangka panjang. Kesemuanya harus didukung dengan anggaran yang jelas dan pembangunan SDM pendukung serta persiapan budaya kerja yang baru tersebut;
2. Hal yang sering terlupakan dalam pembangunan sebuah sistem adalah pemastian agar SDM internal atau pihak yang diberi wewenang bisa memelihara sistem yang sudah terbangun melalui *transfer knowledge*. Sehingga sistem akan terus berjalan dengan lebih baik dan memunculkan inovasi dan kreasi baru.

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat, dengan judul “Sistem Informasi Adminitrasi Personel (SIAP) pada Staf Ahli Kapolri” sebagai syarat kelulusan Pelatihan Pendidikan Administrator (PKA) Polri Angkatan IX T.A. 2023. Semoga aksi perubahan yang telah diimpelementasikan dapat bermanfaat bagi institusi sehingga dapat meningkatkan kinerja para personel Staf Ahli Kapolri.

Jakarta, Oktober 2023

Penulis

VICTOR WALES, S. E.

NO. SIS. : 20230607021938

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Lampiran XII Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tatat Kerja Staf Ahli Kapolri;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: KEP/22/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR CATATAN PENGUJI

NAMA : Victor Wala

NOSIS : 202306070219 38

JUDUL : Sistem Informasi Administrasi Personal (SIAP.) pada Staf Ahli Kapolri

Catatan Perbaikan :

1.

2.

3.

4.

5.

Bandung, 13 Oktober 2023
Penguji

Qumia Rich, ..
Kompol NRP 84060306