

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)  
DI KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI**



Oleh :

**SUPRIYANTO, S, SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN IX T.A.2023**

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : SUPRIYANTO,S.SiT.,M.M.  
Nosis : 20230607021936  
Instansi : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI  
Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi : SUBBAGSDM BAGRENMIN KORPOLAIRUD

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

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

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

- ACC
- Kesesuaian antara milestone dan capaian aksi perubahan sudah terlaksana dan tercapai 100%, keterkaitan nilai informasi birokrasi tematik/berdampak terpenuhi
- Siap untuk di seminarkan

Bandung, 12 Oktober 2023

COACH



RENY AYI HERYANI, S.E.,S.IK., M.M.  
KOMPOL NRP 83051450

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : SUPRIYANTO,S.SiT.,M.M.  
Nosis : 20230607021936  
Instansi : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI  
Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi : SUBBAGSDM BAGRENMIN KORPOLAIRUD

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

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

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta, 12 Oktober 2023  
MENTOR



A.B.INDRATA, S.IK.M.Si  
KOMBESPOL NRP 73120421

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**  
**DI KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI**

Peserta Pelatihan

SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS: 20230607021936

Telah disetujui pada tanggal : 12 Oktober 2023

Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



RENY AYI HERYANI, S.E., S.IK., M.M.  
KOMPOL NRP 83051450

MENTOR



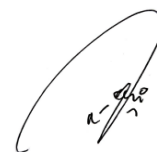
A.B. INDRATA, S.IK.M.Si  
KOMBESPOL NRP 73120421

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Pelatihan : SUPRIYANTO,S.SiT.,M.M.					
Nosis : 20230607021936					
Instansi : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI					
Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN					
Tempat Aktualisasi : SUBBAGSDM BAGRENMIN KORPOLAIRUD					
No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hub dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Sistem Informasi Personel Korpolaairud ( SISPEK )	<i>Public Speaking</i> untuk pemula	Webinar	Membantu <i>action leader</i> bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan pihak lain ( <i>stakeholder</i> )	Narasumber oleh Shely Napitupulu
2		Pentingnya Penguasaan Keterampilan Digital Di Era Distrupsi	Webinar	Membantu <i>action leader</i> memahami betapa pentingnya digitalisasi di era saat ini. Seperti pembuatan SISPEK	Narasumber oleh Faranabila S.Psi
3		Potensi Membangun tim yang Efektik	Webinar	Membantu <i>action leader</i> membentuk tim yang efektif dalam membuat aksi perubahan SISPEK	Narasumber oleh Hendra Lesmana Putra, S.Psi., S.Sos., MA

Bandung, 12 Oktober 2023

COACH



RENY AYI HERYANI, S.E.,S.IK., M.M.  
KOMPOL NRP 83051450

## 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 Administrator (PKA) Polri Angkatan IX T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK) DI LINGKUNGAN KORPOLAIRUD**”.

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. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. Kombes Pol A.B.Indrata S.I.K.,M.Si Kabagrenmin Korpolairud Baharkam Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Kopol Andriyanto Eko W, Ps.Kasubbagsdm Bagrenmin Korpolairud Baharkam Polri yang telah mendukung serta memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan;
4. Kopol Reny Ayi Heryani, S.E.,S.IK., M.M selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan rencana aksi perubahan;
5. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam

- mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
6. Istri dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
  7. Rekan – rekan pada Subbagsdm Bagrenmin Korpolairud Baharkam Polri dan IT atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.

Bandung, Oktober 2023  
*ACTION LEADER*



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS. 20230607021936

## DAFTAR ISI

PENJELASAN COACH.....	i
PENJELASAN MENTOR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum.....	1
2. Tujuan.....	2
3. Kemanfaatan aksi perubahan.....	3
B. Inovasi dan Output aksi perubahan.....	3
C. Ruang lingkup.....	4
II. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. <i>Milestone</i> aksi perubahan.....	5
1. Kegiatan.....	5
B. Stakeholder aksi perubahan .....	9
1. Peran, pengaruh dan intensitas.....	9
2. Stakeholder Aksi Perubahan.....	11
3. Peta Jejaring.....	12
4. Kuadran Stakeholder.....	14
C. Strategi Komunikasi.....	15
III. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	16
1. Mobilisasi SDM.....	16
2. Pengelolaan anggaran.....	19
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	19
4. Strategi mengatasi masalah.....	19
B. Stakeholder .....	21
1. Dukungan Stakeholder.....	21
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	22
C. Capaian Aksi Perubahan.....	23
1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi.....	23
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.....	26

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi perubahan.....	35
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan....	35
IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	39
B. Rekomendasi.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41
RIWAYAT HIDUP.....	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	43
1. BA penyerahan aksi perubahan	
2. Pernyataan dukungan stakeholder	
3. Output yang dihasilkan	
4. Pernyataan keberlangsungan aksi perubahan	
5. Laporan harian dan mingguan/ <i>Log Activity</i>	
6. RAP yang disetujui mentor dan <i>coach</i>	
7. Video aksi perubahan	
8. Bahan tayang	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Peta Jejaring.....	5
Gambar II.2. Kuadran Stakeholder Korpolairud.....	14
Gambar III.1. Mobilisasi SDM.....	16
Gambar III.2. Dukungan Stakeholder Internal.....	21
Gambar III.3. Dukungan Stakeholder Eksternal.....	22
Gambar III.4. Kuadran Stakeholder.....	22
Gambar III.5. menghadap Mentor.....	26
Gambar III.6. Koordinasi staf sdm.....	26
Gambar III.7. Rapat tim efektif.....	27
Gambar III.8 sprint tim efektif.....	27
Gambar III.9 Koordinasi tim efektif.....	28
Gambar III.8 sprint tim efektif.....	27

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan SDM.....	5
Tabel II.2. Peran dan pengaruh Stakeholder.....	6
Tabel II.3. Stakeholder aksi perubahan.....	11
Tabel III.1. Mobilisasi SDM.....	16
Tabel III.2. Tugas Mentor, Coach, Action Leader dan Tim Efektif.....	17
Tabel III.3. Pengelolaan anggaran.....	19
Tabel III.4. Strategi mengatasi masalah.....	20
Tabel III.5. Kesesuaian Milestone dan Implementasi.....	24
Tabel III.6. Gambaran sebelum dan sesudah aksi perubahan.....	31
Tabel III.7. Pernyataan dari responden.....	33
Tabel III.8. Strategi pengembangan Kompetensi.....	35
Tabel III.9. Keterkaitan Mata pelatihan pilihan.....	36

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

##### **1. Deskripsi Umum**

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia, Korps Kepolisian Perairan dan Udara (Korpolairud) merupakan unsur pelaksana yang berkedudukan dibawah Badan Pemelihara Keamanan Polri yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat serta penegakkan hukum di seluruh wilayah perairan dan udara Indonesia dalam rangka pemeliharaan keamanan dan ketertiban Masyarakat.

Dalam pelaksanaan tugas Korpolairud dibantu salah satunya oleh Bagian Perencanaan dan Administrasi yang membawahi Subbagsdm Bagrenmin serta memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) perencanaan mutasi, pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan dan kepangkatan bagi personel Korpolairud;
- 2) perencanaan penempatan bagi personel baru baik Polri maupun ASN Polri;
- 3) membuat usulan personel calon peserta Pendidikan, pembentukan dan pengembangan (SIP, STIK, Sespimma/Diklatpim III, Sespimmen/Diklatpim II dan Sespimti/Lemhannas/Diklatpim I) dan Calon peserta Kejuruan
- 4) membuat usulan personel calon peserta Pendidikan pengembangan spesialisasi Kepolisian dan Keahlian/Kompetensi Polair dan Poludara;
- 5) menyiapkan administrasi pelaksanaan Wanjak dalam rangka mutasi Perwira, Bintara, dan ASN Polri di lingkungan Korpolairud Baharkam Polri; dan

6) menyelenggarakan pendataan dan pengelolaan dokumen/file personel Korpolairud Baharkam Polri.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbagsdm dibantu oleh 2 Paur yaitu Paur Watpers, dan Paur Binkar yang masing-masing Paur didukung Bamin/ Banum Subbagsdm. Salah satu tugas Kasubbagsdm adalah mengelola administrasi dan informasi personel. Dalam pelaksanaannya masih ditemui beberapa permasalahan/ isu terkait pelaksanaan tupoksi Kasubbagsdm Bagrenmin yaitu, Belum optimalnya pengelolaan informasi personel Korpolairud Baharkam Polri, Masih minimnya personel pada Subbagsdm yang memiliki Pendidikan maupun kejuruan di bidang SDM, Belum optimalnya Penyusunan perencanaan mutasi jabatan dilingkungan Korpolairud. berdasarkan Teknik analisis isu menggunakan USG didapat isu utama yaitu **Belum optimalnya pengelolaan informasi personel Korpolairud Baharkam Polri**

Selama ini kebutuhan informasi personel korpolairud harus melalui sistem informasi personel polri (SIPP), namun yang dapat mengakses adalah operator yang telah di tunjuk, hal ini mengakibatkan informasi personel tidak dapat di akses oleh selain operator, banyak stakeholder di lingkungan Korpolairud jika membutuhkan informasi personel membutuhkan waktu yang cukup lama ( $\pm$  15 menit – 1 Jam) di karenakan harus menghubungi terlebih dahulu operator, hal tersebut tentunya tidak efektif dan efisien.

## 2. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan ini untuk meningkatkan kinerja Subbagsdm Bagrenmin dalam memberikan pelayanan informasi personel pada khususnya dan Korpolairud pada umumnya dengan tetap mengedepankan pemenuhan kebutuhan *stakeholder*.

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

1. Tahap jangka pendek atau *off campus* selama 60 hari:
  - a) Membuat aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK);
  - b) Membuat buku panduan penggunaan aplikasi SISPEK di lingkungan Korpolairud Baharkam Polri.
  - c) Terimplementasinya penggunaan aplikasi SISPEK untuk kelancaran administrasi personel dan pembinaan karir personel Korpolairud.

2. Tahap jangka panjang atau pasca pendidikan

Penggunaan aplikasi SISPEK dilaksanakan berkelanjutan dengan mengembangkan fitur-fitur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subagsdm Bagrenmin dalam mengelola informasi personel dan pembinaan karir personel di lingkungan Korpolairud Baharakam Polri.

### **3. Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Aksi perubahan yang dibuat adalah membuat Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK). Aksi perubahan berkontribusi pada penyelesaian permasalahan kinerja pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keterkaitan baik secara langsung / tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik pada point 3, yaitu Program Percepatan Digitalisasi Layanan Administrasi Pemerintahan.

## **B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN**

### **1. Inovasi**

Berdasarkan latar belakang diatas penulis/*action leader* dalam menyelesaikan masalah dengan membuat inovasi:

- a) Aplikasi berbasis *web*.
- b) Buku Panduan tentang penggunaan aplikasi *Sistem Informasi Personel Korpolairud*.
- c) Kebijakan Kasatker terkait dengan aplikasi

## **2. Out put Aksi Perubahan**

- a) Terbentuknya aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK);
- b) Tersusunnya buku Panduan tentang penggunaan Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK);
- c) Keputusan Kasatker tentang penggunaan aplikasi SISPEK
- d) Tersosialisasikannya Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) kepada personel Korpolairud Baharkam Polri;
- e) Surat keberlangsungan penggunaan aplikasi SISPEK di lingkungan Korpolairud Baharkam Polri;

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari kegiatan ini adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan proses aksi perubahan SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK) di lingkungan Korpolairud Baharkam Polri yang berbasis *web*

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari *table* pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 2 Agustus sampai dengan 11 Oktober 2023, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. Adapun *Milestone* Aksi Perubahan Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK), seperti terlihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel II.1 Tahapan rencana aksi perubahan

NO	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KETERANGAN
<b>A</b>	<b>WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI</b>		
<b>1.</b>	<b>TAHAP I PERENCANAAN</b>	<b>Minggu ke 1</b>	
	a. Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan;	3 - 4 Agustus 2023 (minggu 1)	dokumentasi
	b. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal/staf mengenai rencana aksi perubahan;	4 Agustus 2023 (minggu 1)	dokumentasi

2.	<b>TAHAP II PENGORGANISASIAN:</b>	<b>Minggu ke 2</b>	
	a. Rapat pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan;	7 Agustus 2023 ( minggu 2 )	Undangan, absen, notulen dan dokumentasi
	b. Membuat surat perintah Tim Efektif;	7 – 9 Agustus 2023 ( minggu 2 )	Surat Perintah tentang Tim Efektif
	c. Rapat Pembagian tugas kepada Tim Efektif aksi perubahan	10 Agustus 2023 ( minggu 2 )	Undangan, absen, notulen, dokumentasi Jobdescription tim efektif
3.	<b>TAHAP III PELAKSANAAN:</b>	<b>Minggu ke 2 – Minggu ke 8</b>	
	a. Melakukan koordinasi dengan pihak programmer terkait fitur aplikasi SISPEK yang dibutuhkan;	11 Agustus 2023 ( minggu 2 )	Dokumentasi, konsep Aplikasi <i>SISPEK</i>
	b. Proses pembuatan aplikasi oleh programmer	14 – 25 Agustus 2023 ( minggu 3 & 4 )	Aplikasi berbasis <i>web</i> terbentuk
	c. Membuat draft/konsep buku panduan aplikasi <i>SISPEK</i>	28 - 31 Agustus 2023 ( minggu 5 )	Draft Buku panduan aplikasi <i>SISPEK</i>

	d. Menyusun kebijakan pimpinan terkait penggunaan aplikasi SISPEK	1 September 2023 ( minggu 5 )	Undangan, absen, notulen, draft kebijakan pimpinan dan dokumentasi
	e. Mengajukan pengesahan kebijakan pimpinan dan buku panduan aplikasi SISPEK sebagai output aksi perubahan;	4- 5 September 2023 ( minggu 6 )	Keputusan Kebijakan dan Buku Panduan SISPEK sudah di tandatangi
	f. Melaksanakan sosialisasi aplikasi SISPEK kepada staff Subbagsdm (internal)	4–5 September 2023 ( minggu 6 )	Undangan, absen, notulen dan dokumentasi
	g. Melaksanakan sosialisasi aplikasi SISPEK kepada pengguna (eksternal);	6-7 September 2023 ( minggu 6 )	Undangan, absen, notulen dan dokumentasi
	h. Mengimplementasikan aplikasi SISPEK;	8-30 September 2023 ( minggu 6-8)	Aplikasi SISPEK dapat di implementasikan oleh pengguna, Dokumentasi penggunaan aplikasi

<b>4</b>	<b>TAHAP IV MONITORING DAN EVALUASI</b>	<b>Minggu ke 9</b>	
	Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan;	2 - 3 Oktober 2023 ( minggu 9 )	Undangan, absen, notulen, dokumentasi dan Laporan hasil monitoring
	Melaporkan kepada Mentor hasil Monitoring dan Evaluasi	4 Oktober 2023 ( minggu 9 )	Laporan hasil monitoring dan dokumentasi
<b>5</b>	<b>TAHAP V LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN</b>	<b>Minggu ke 9</b>	
	a. Menyusun laporan hasil pelaksanaan Aksi Perubahan	5 - 10 Oktober 2023 ( minggu 9 )	Laporan hasil pelaksanaan Aksi Perubahan
	b. Persetujuan laporan hasil pelaksanaan Aksi perubahan	10 - 11 Oktober 2023 ( minggu 9 )	Laporan hasil pelaksanaan Aksi Perubahan di tandatangani
<b>B.</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>		
	a. Mengimplementasikan secara berkelanjutan aplikasi <i>SISPEK</i> di lingkungan Korpolairud Baharkam Polri		

	b. Melakukan monev penggunaan aplikasi <i>SISPEK</i> di lingkungan Korpolairud Baharkam Polri		
	c. Melakukan koordinasi dengan Tim IT terkait pengembangan aplikasi <i>SISPEK</i> ;		

## B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

*Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral dan menolak

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

Tabel II.2 peran dan pengaruh *stakeholder*

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>A.</b>	<b><i>Stakeholder</i> Internal</b>			
1.	Kakorpolairud selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9

2.	Kabagrenmin Korpolairud. selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3.	Kasubbagsdm Bagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender +	Sedang	7
4.	Paur Watpers memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender +	Sedang	6
5.	Staff sdm memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
<b>B.</b>	<b><i>Stakeholder Eksternal</i></b>			
1.	Para Direktur Jajaran Korpolairud memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
2.	Para Kabag jajaran Korpolairud memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
3.	Para Kasubdit jajaran Direktorat pada Korpolairud memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
4.	Para Kasi jajaran Korpolairud memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +/-	Rendah	6

5.	Para Kaurmin jajaran Korpolaairud memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +/-	Tinggi	6
6.	Personel Korpolaairud (Bintara/tamtama) sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2

## 2. Stakeholder aksi perubahan

Untuk mengetahui keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan Sistem Informasi Personel Korpolaairud ( SISPEK ) dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini:

Tabel II.3 stakeholder aksi perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1	KAKORPOLAIRUD				✓	+				Direct/ informatif
2	KABAGRENMIN			✓		+				Direct/ komunikatif
3	KASUBBAG SDM	✓						+		Direct/ komunikatif
4	PAUR WATPERS	✓						+		Direct / intruktif
5	STAFF SUBBAG SDM	✓		✓				+		Direct / intruktif
6	STAFF IT	✓		✓				+		Direct / intruktif
<b>B EKSTRENAL</b>										
1	DIRPOLAIR		✓					-		Direct/ informatif
2	DIRPOLUDARA		✓					-		Direct/ informatif
3	KABAGOPNAL & TIK		✓					-		Direct/ informatif
4	KABAGKERMA		✓					-		Direct/ informatif
5	KABAGLOG		✓					-		Direct/ informatif
6	KABAGSELBANGYAR		✓					-		Direct/ informatif
7	KABAGKATPROF		✓					-		Direct/ informatif
8	KASUBDIT PATROLIAIR		✓					-		Direct/ informatif
9	KASUBDIT GAKKUM		✓					-		Direct/ informatif
10	KASUBDIT INTELAIR		✓					-		Direct/ informatif
11	KASUBDIT BINMASAIR		✓					-		Direct/ informatif
12	KASUBDIT FASHARKAN DITPOLAIR		✓					-		Direct/ informatif

13	KASUBDIT PATROLI UDARA		✓				-			Direct / informatif
14	KASUBDIT PAMPERSLOG		✓				-			Direct / informatif
15	KASUBDIT POTDIRGA		✓				-			Direct / informatif
16	KASUBDIT FASHARKAN DITPOLUDARA		✓				-			Direct / informatif
17	KASI PROPAM		✓						-	Indirect / persuasif
18	KASI KESJAS		✓						-	Indirect / persuasif
19	KAURMIN JAJARAN KORPOLAIRUD		✓						-	Indirect / persuasif
20	PERSONEL KORPOLAIRUD		✓						-	Indirect / persuasif

#### Keterangan :

##### ❖ Jenis *Stakeholder*

- Primer : penerima manfaat/ target dari upaya;
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat;
- Utama : Pejabat pemerintah dan membuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan.

##### ❖ Kelompok *Stakeholder*

- Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;
- Defenders : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;
- Latens : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;
- Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah.

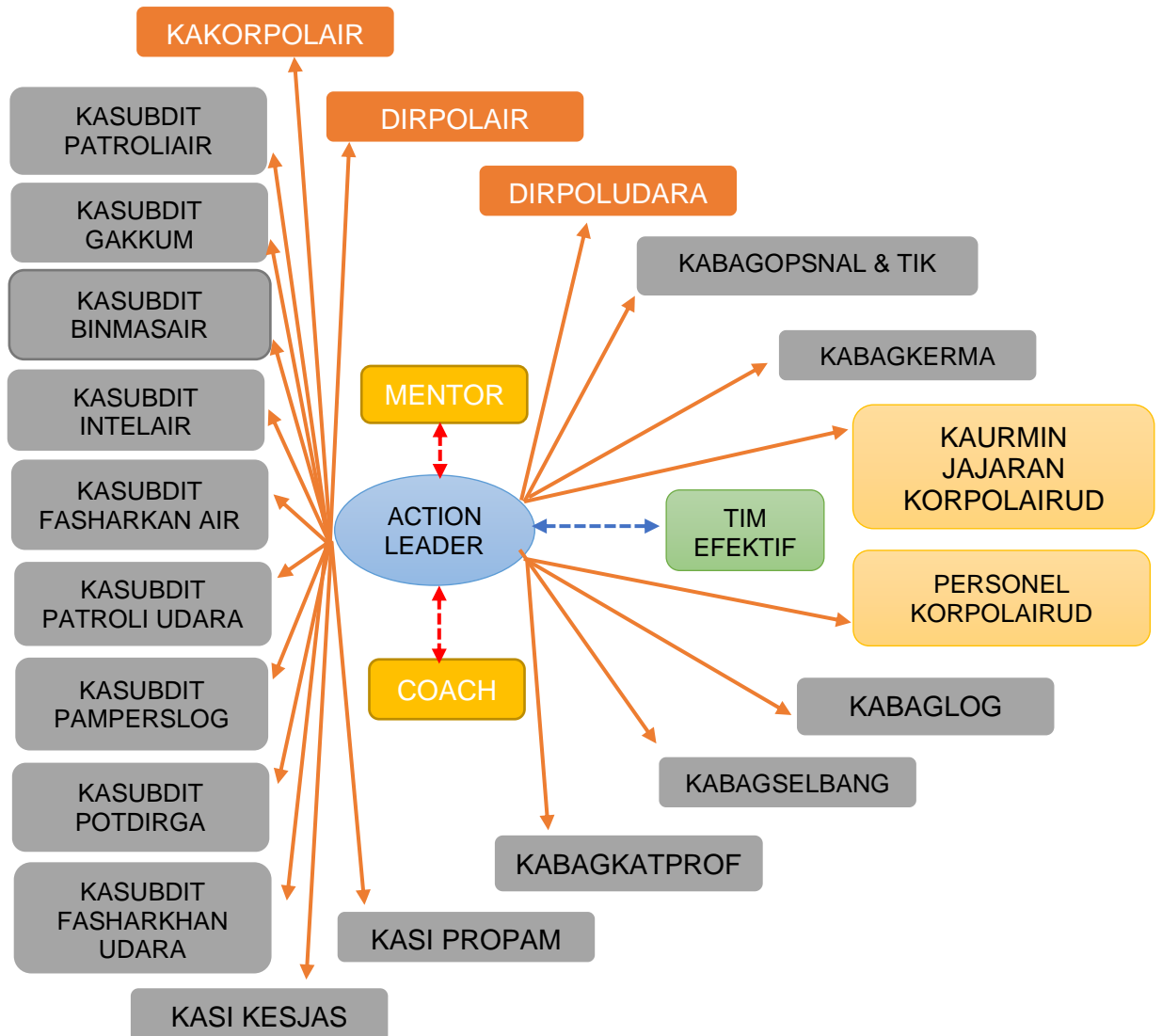
##### ❖ Jenis Posisi

- mendukung : +
- Netral : +-
- Tidak mendukung : -

### 3. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahannya. 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 II.1. Peta Jejaring

**KETERANGAN :**

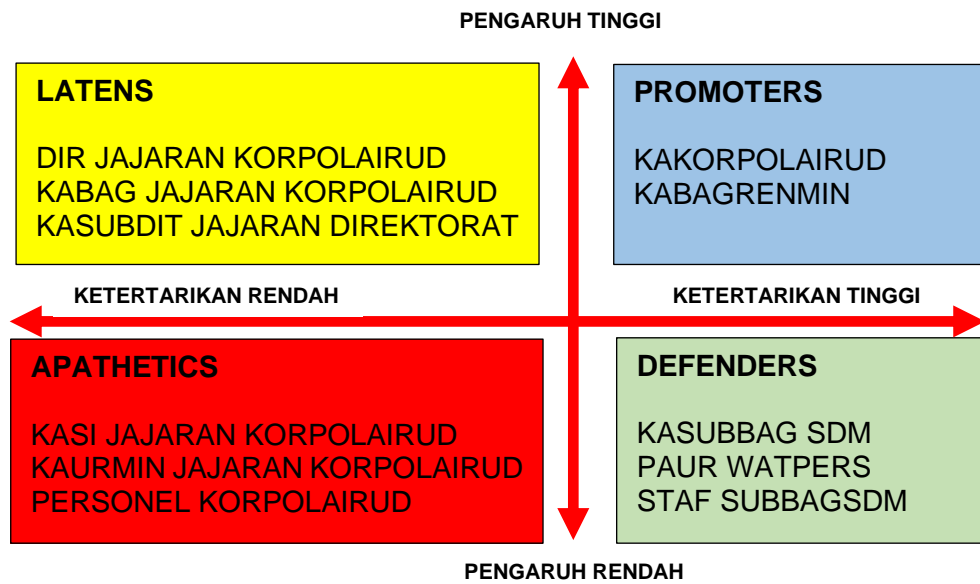
←-----→ : PERINTAH, LAPORAN & KONSULTASI

←-----→ : KOORDINASI /INSTRUKSI

—————→ : KOORDINASI/ PERSUASIF

#### 4. Kuadran *Stakeholder*

Gambar di bawah menjelaskan keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong promoter, defender, latent dan apathetic. Seluruh stakeholder tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Stakeholder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut



Gambar II.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.

**Latents :** *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 aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

**Apathetics :** *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

#### 4. **Strategi komunikasi**

Strategi komunikasi yang digunakan action leader dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder atas aksi perubahan ini adalah dengan metode:

- metode *direct* / langsung yaitu dengan melakukan komunikasi secara tatap muka ( rapat koordinasi, sosialisasi, monitoring dan edukasi);
- metode *indirect* / tidak langsung yaitu dengan melakukan komunikasi melalui perantara (telpon, zoom meeting, whatsapp

### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

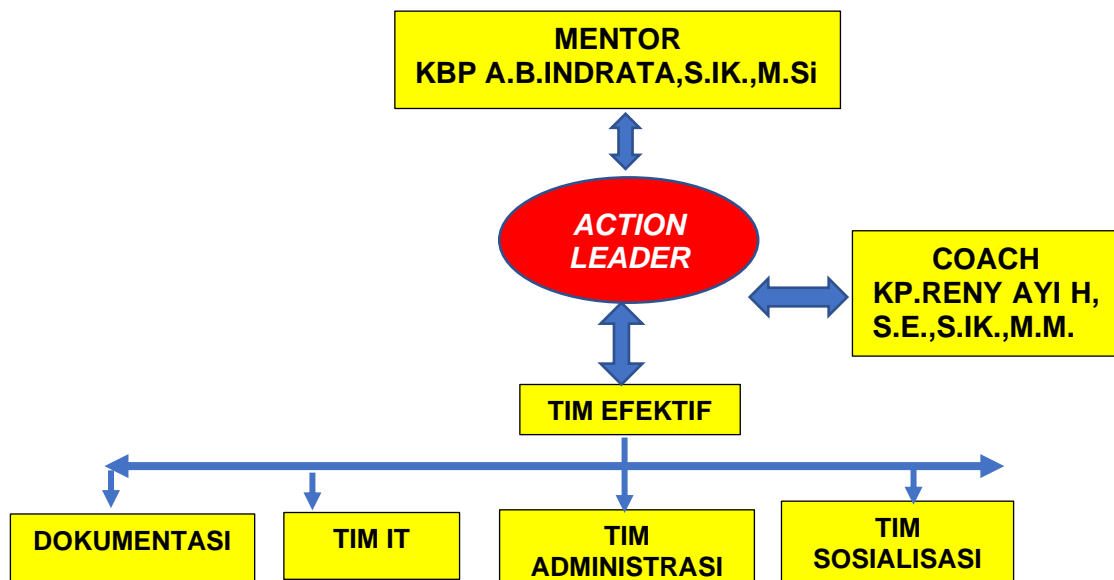
#### A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

##### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Tabel III.1 Mobilisasi Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	KOMBES POL A.B.INDRATA,S.IK.,M.Si	MENTOR
2.	KOMPOL ANDRIYANTO EKO W, S.IK .,M.M.	PENANGGUNG JAWAB
3.	KOMPOL SUPRIYANTO, S.SiT.,M.M.	<i>ACTION LEADER</i>
4.	AKP.AMBAR MARWANTO, S.SiT	KETUA TIM EFEKTIF
5.	AIPDA PURWANTO BRIPKA FAUZI BRIGADIR WAHYU INDRA	KETUA TIM POKJA SOSIALISASI
6.	BRIPKA ERWAN MOKOGONTA BRIPDA AJI SANTOSO BHARAKA WAYAN ALIT	KETUA TIM ADMINISTRASI
7.	BRIPDA M.BAGUS MUSLIM	TIM IT
8.	BHARATU NURUL HENDRA	TIM DOKUMENTASI



Gambar III.1 Mobilisasi sumber daya manusia

Tabel III.2 Tugas Mentor, *Coach*, *action leader* dan tim efektif

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	MENTOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara profesional serta berperan sebagai inspirator;</li> <li>2. Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;</li> <li>3. Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan</li> </ol>
2	<i>COACH</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;</li> <li>2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;</li> <li>3. Melakukan diskusi dan memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal;</li> <li>4. Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;</li> <li>5. Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada</li> </ol>

		<p>atasannya langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memberikan arahan bila peserta mengalami masalah</li> <li>7. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach</li> </ol>
3	<i>ACTION LEADER</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana danmendapatkan hasil yang diharapkan;</li> <li>2. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan <i>coach</i> tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;</li> <li>3. Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;</li> <li>4. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;</li> <li>5. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.</li> <li>6. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana danmendapatkan hasil;</li> <li>7. Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.</li> <li>8. Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada <i>stakeholder</i></li> </ol>
4	TIM EFEKTIF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu/ mendukung <i>action leader</i> untuk mencapai tujuan dan sasaran yang di harapkan pada rencana aksi</li> </ol>

	<p>perubahan;</p> <p>2. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;</p> <p>3. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;</p> <p>4. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;</p> <p>5. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;</p> <p>6. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan</p>
--	---

## 2. Pengelolaan anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Korpolaairud Baharkam Polri, melainkan menggunakan swadaya sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel III.3 Pengelolaan anggaran

N O	URAIAN	ANGGARAN			JUMLAH ( Rp )
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
<b>Rapat</b>					
	Snack rapat koord tim efektif (10 org x 4 Giat)	40	Box	15.000	600.000
	Makan rapat koord tim efektif (10 org x 4 Giat)	40	Box	25.000	1.000.000
<b>Sosialisasi</b>					
	Snack sosialisasi aksi	50	Box	15.000	750.000

	perubahan (50 org x 1 Giat)				
<b>Aplikasi</b>					
	Buat aplikasi	1	Unit	5.000.000	5.000.000
	Buat buku panduan aplikasi	1	Buku	100.000	100.000
	Penggandaan buku panduan	15	Buku	50.000	750.000
	Total				8.200.000

### 3. Pengelolaan Sarana 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 rencana aksi perubahan ini antara lain laptop, computer ,printer, jaringan internet , ruang rapat dan proyektor.

### 4. Strategi mengatasi masalah

Dalam proses pelaksanaan aksi perubahan masih terdapat beberapa permasalahan yang tidak terlalu signifikan. Adapun strategi yang dilakukan oleh action leader dalam mengatasi masalah tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel III.4 Strategi mengatasi masalah

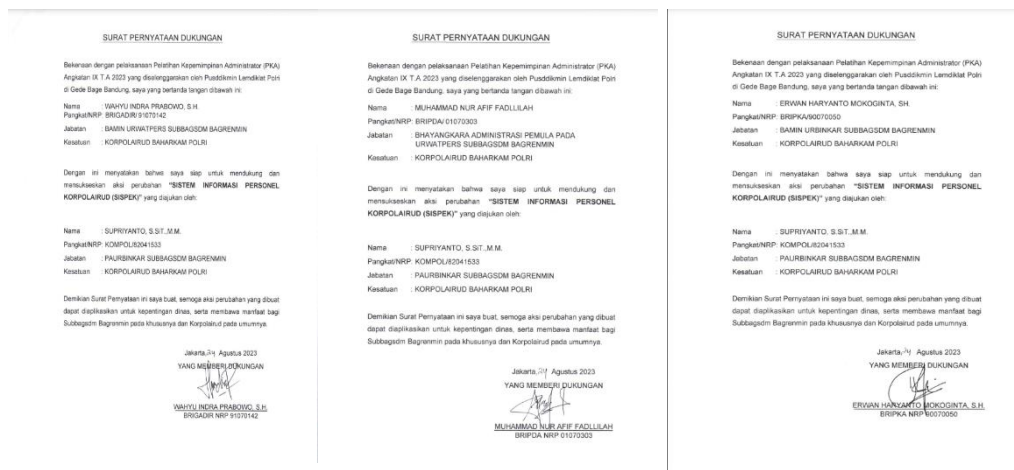
NO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	<i>Action leader</i> melakukan bimbingan teknis secara berkala kepada personel Korpolaairud terkait penggunaan aplikasi SISPEK agar dapat paham dan mengerti dalam penggunaan aplikasi
2	<i>Action leader</i> menggunakan anggaran swadaya mandiri dalam melaksanakan aksi perubahan sehingga tujuan/output dapat tercapai dengan baik dan memanfaatkan anggaran yang dimiliki untuk digunakan secara efektif dan efisien
3	<i>Action leader</i> melakukan komunikasi dan pendekatan yang baik

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

#### a) Internal

*Stakeholder* internal yang dimaksud adalah Kabagrenmin Korpolaairud, Kasubbagsdm, Paur waters Subbagsdm dan staf Subbagsdm Bagrenmin, total 18 orang, Kabagrenmin selaku mentor selalu memberikan support kepada *action leader*. Kasubbagsdm selalu memberi masukan dan saran terkait pelaksanaan aksi perubahan. Paur Watpers dan Staf Subbagsdm mendukung penuh pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dengan memberikan bantuan teknis dalam implementasi aksi perubahan.



Gambar III.2 Dukungan *Stakeholder* Internal

#### b) Eksternal

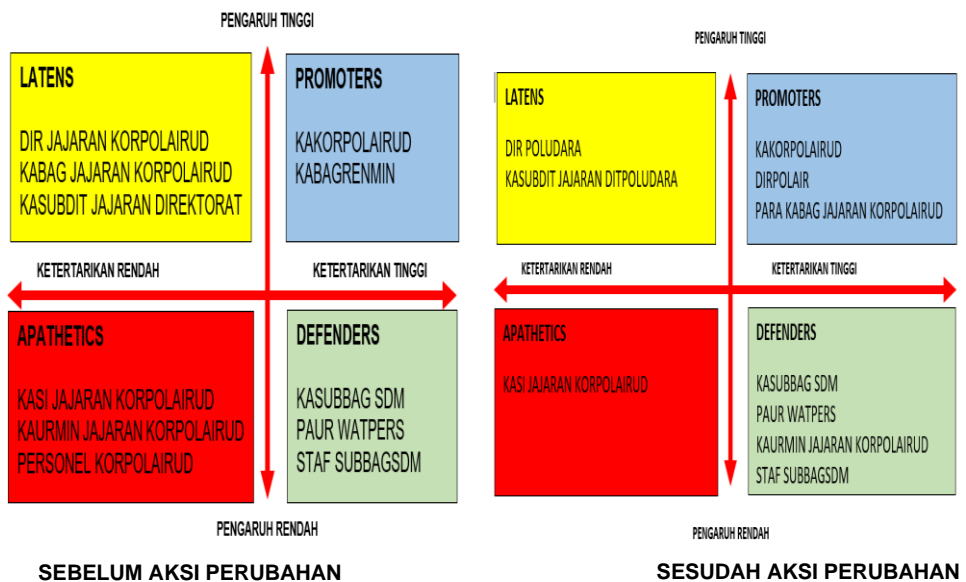
*Stakeholder* Eksternal memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Dirpolair Korpolaairud, Para Kabag jajaran Korpolaairud, Para Kasubdit jajaran Ditpolait Korpolaairud, Para Kaurmin jajaran Korpolaairud dan personel Perwira, Bintara dan Tamtama. dukungan diberikan dengan berpartisipasi langsung dalam implementasi aksi perubahan, dan memberikan dukungan melalui penandatanganan surat pernyataan dukungan *stakeholder* dan kemudahan dalam berkoordinasi.



Gambar III.3 Dukungan Stakeholder Eksternal

2. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan

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



Gambar III.4 Kuadran Stakeholder

Berdasarkan gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa terdapat perubahan posisi kuadran stakeholder, hal ini disebabkan setelah terlaksananya aksi perubahan berupa implementasi aplikasi SISPEK

sehingga terjadi pergeseran kelompok *latents* menuju kelompok *promoters*, dan pergeseran kelompok *aphatetic* menuju kelompok *deffender*.

Adapun pergeseran kelompok kuadran stakeholder dari Latents menuju Promoters adalah sebagai berikut:

- a. Dirpolair
- b. Kabagopsnal & TIK
- c. Kabagkerma
- d. Kabaglog
- e. Kabagselbangyar
- f. Kabagkatprof
- g. Kasubdit Patroliair
- h. Kasubdit Gakkum
- i. Kasubdit Binmasair
- j. Kasubdit Intelair
- k. Kasubdit Fasharkan

Adapun Pergeseran kelompok *aphatetics* menuju kelompok *defenders* dalam kuadran stakeholder adalah:

- a. Kaurmin Jajaran Korpolairud
- b. Personel Korpolairud

## **C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN**

### **1. Kesesuaian antara milestone dan Implementasi**

Hasil capaian seluruh aksi perubahan Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) sudah terlasana dengan baik dan sudah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel III.5 kesesuaian *milestone* dan implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
<b>PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS</b>						
<b>1</b>	<b>PERENCANAAN</b>	<b>MINGGU I</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>MINGGU I</b>	<b>OUTPUT</b>	
a	Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan	3 - 4 Agustus 2023	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	3 Agustus 2023	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Terlaksana
b	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal/staf mengenai rencana aksi perubahan	4 Agustus 2023	Dokumentasi	4 Agustus 2023	dokumentasi	Terlaksana
<b>2</b>	<b>PENGORGANISASIAN</b>	<b>MINGGU II</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>MINGGU II</b>	<b>OUTPUT</b>	
a	Rapat pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan	7 Agustus 2023	Undangan Absen Notulen Dokumentasi	7 Agustus 2023	Undangan Absen Notulen Dokumentasi	Terlaksana
b	Membuat surat perintah Tim Efektif	7 - 9 Agustus 2023	Sprint Tim Efektif	8 Agustus 2023	Sprint Tim Efektif	Terlaksana
c	Rapat Pembagian tugas kepada Tim Efektif aksi perubahan	10 Agustus 2023	Undangan Absen Notulen Jobdescription Dokumentasi	10 Agustus 2023	Undangan Absen Notulen Jobdescription Dokumentasi	Terlaksana
<b>3</b>	<b>PELAKSANAAN</b>	<b>MINGGU II</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>MINGGU II</b>	<b>OUTPUT</b>	
a	Melakukan koordinasi dengan pihak programmer terkait fitur aplikasi SISPEK yang dibutuhkan	11 Agustus 2023	Dokumentasi Konsep aplikasi SISPEK	11 Agustus 2023	Dokumentasi Konsep aplikasi SISPEK	Terlaksana
		<b>MINGGU III &amp; IV</b>		<b>MINGGU III &amp; IV</b>		
b	Proses pembuatan aplikasi oleh programmer	14 - 25 Agustus 2023	Aplikasi berbasis Web terbentuk	14 Agustus – 8 September 2023	Aplikasi berbasis Web terbentuk	Terlaksana
		<b>MINGGU V</b>		<b>MINGGU V</b>		
c	Membuat draft/konsep buku panduan aplikasi SISPEK	28 - 31 Agustus 2023	Draft buku panduan SISPEK	28 Agustus – 4 September 2023	Draft buku panduan SISPEK	Terlaksana
d	Menyusun kebijakan pimpinan terkait penggunaan aplikasi SISPEK	1 September 2023	Draft kebijakan dokumentasi	5 September 2023	Draft kebijakan dokumentasi	Terlaksana
		<b>MINGGU VI - VIII</b>		<b>MINGGU VI - VIII</b>		
e	Mengajukan pengesahan	4-5	Kep dan buku	8	Kep dan	Terlaksana

	kebijakan pimpinan dan buku panduan aplikasi <i>SISPEK</i> sebagai output aksi perubahan	September 2023	panduan	September 2023	buku panduan	
f	Melaksanakan sosialisasi aplikasi <i>SISPEK</i> kepada staff Subbagsdm (internal)	4-5 September 2023	dokumentasi	11 September 2023	dokumentasi	Terlaksana
g	Melaksanakan sosialisasi aplikasi <i>SISPEK</i> kepada pengguna (eksternal)	6-7 September 2023	Undangan Absen dokumentasi	12 September 2023	Undangan Absen dokumentasi	Terlaksana
h	Implementasi aplikasi <i>Sispek</i>	8 – 30 September 2023	Aplikasi dapat di implementasikan oleh pengguna	12-30 September 2023	Aplikasi dapat di implementasikan oleh pengguna	terlaksana
<b>4</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	<b>MINGGU IX</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>MINGGU IX</b>	<b>OUTPUT</b>	
a	Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan	2 – 3 Oktober 2023	Undangan Absen Notulen dokumentasi	2 – 3 Oktober 2023	Undangan Absen Notulen dokumentasi	Terlaksana
b	Laporan hasil monitoring	4 Oktober 2023	Laporan hasil monitoring	4 Oktober 2023	Laporan hasil monitoring	Terlaksana
<b>5</b>	<b>LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN</b>	<b>MINGGU X</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>MINGGU X</b>	<b>OUTPUT</b>	
a	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Aksi Perubahan	5 – 10 Oktober 2023	Laporan hasil aksi perubahan	5 – 11 Oktober 2023	Laporan hasil aksi perubahan	Terlaksana
b	Persetujuan laporan hasil pelaksanaan Aksi perubahan	10 – 11 Oktober 2023	Laporan hasil aksi perubahan di setujui	12 Oktober 2023	Laporan hasil aksi perubahan	Terlaksana

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa seluruh tahapan-tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* tidak mengalami perubahan karena seluruh rangkaian kegiatan tersebut menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan, sehingga pelaksanaannya berjalan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Seluruh rangkaian tahapan aksi perubahan ini terlaksana dengan baik berkat dukungan penuh dan kerjasama dari Mentor, tim efektif, dan para stakeholder yang memberikan waktu, saran/masukan dalam membantu tercapainya aksi perubahan ini.

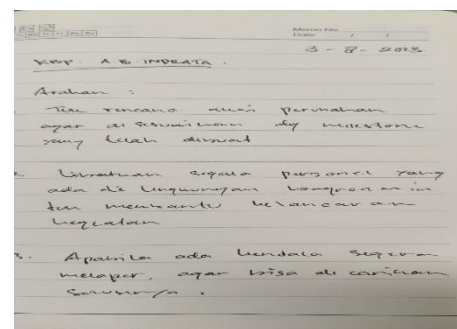
Proses pelaksanaan seluruh rangkaian aksi perubahan ini berjalan dengan efektif dan efisien yang menghasilkan sebuah

inovasi yang sangat bermanfaat bagi kesatuan Korpoalirud, yaitu Sistem Informasi Personel Korpolaairud (SISPEK) yang berbasis *web* yang sangat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja sehingga dapat menciptakan produktivitas kinerja secara efektif dan efisien.

## 2. PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN

### a. PERENCANAAN

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan seminar Rencana Aksi Perubahan mulai dari tanggal 2 Agustus sampai dengan tanggal 5 Agustus 2023. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan *action leader* melakukan koordinasi dengan mentor dan staf Subbagsdm terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar III.5 menghadap Mentor

Selanjutnya *action leader* melaksanakan koordinasi dengan staf subbagsdm selaku stakeholder internal terkait pelaksanaan aksi perubahan



Gambar III.6 Koordinasi dengan staf subbagsdm

**b. PENGORGANISASIAN**

Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan kegiatan yaitu pembentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan, pembagian tugas kepada tim efektif serta pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%

1) Pembentukan Tim Efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung Action Leader dalam tahap implementasi aksi perubahan yang ditetapkan dalam bentuk Sprin Kakorpolairud Baharkam Polri Nomor: Sprin/1866/VIII/HUK.6.6./2023/ tanggal 9 Agustus 2023 tentang penugasan tim efektif PKA gelombang II TA.2023



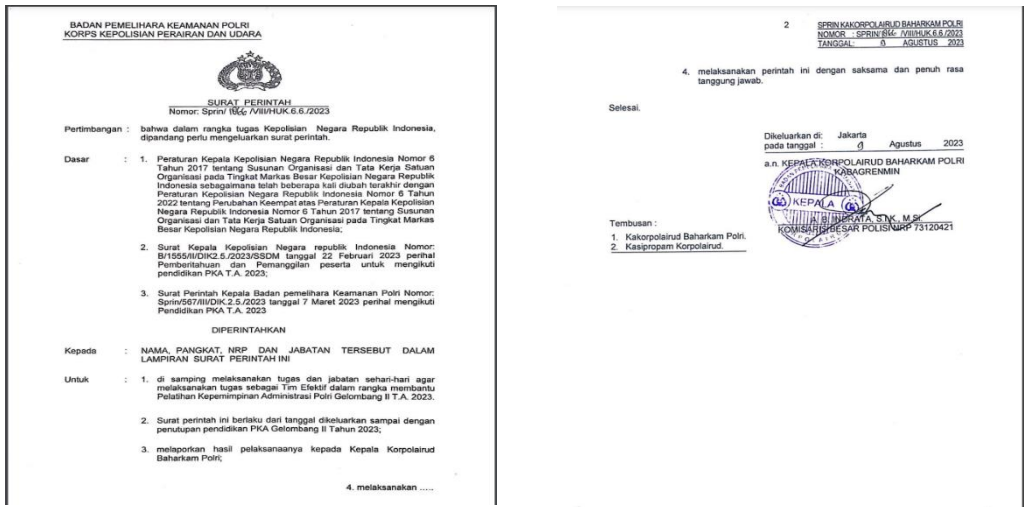
DAFTAR ABSENSI RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF  
SEMIN, 7 AGUSTUS 2023

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1		2	3	4
1	ANDRIYANTO S.S.II, M.M.	Kep. PA	Ka Subbag SD	[Signature]
2	SUPRIYANTO, S.S.II	Kep. PA	Pan. Baharkam	[Signature]
3	AMBAR WIDARJANA	AKU	Pan. W. P. 05	[Signature]
4	Dian A. Nurwati	Bripda/Bripda	Bin. Baharkam	[Signature]
5	M. Nur Fauzan	Bripda/Bripda	Kon. Bin	[Signature]
6	ROSTAMA	Bripda/Bripda	Dep. Sim. 04	[Signature]
7	ASANTOSA	Bripda/Bripda	Dep. Sim. 04	[Signature]
8	WALAN ALI S.	Bripda/Bripda	Dep. Sim. 04	[Signature]
9	LIAN YULIA PRATIKA A	Bripda/Bripda	Dep. Sim. 04	[Signature]
10	M. ANE ARI	Bripda/Bripda	Dep. Sim. 04	[Signature]
11	BAYU AGUNG IZUDIMAS	Bripda/Bripda	Dep. Sim. 04	[Signature]
12	Wahy. Kade. Baharkam	Bripda/Bripda	Bin. Baharkam	[Signature]
13	M. Nizar Wahy	Bripda/Bripda	Bin. Baharkam	[Signature]
14	Mega Yuda	Bripda/Bripda	Bin. Baharkam	[Signature]
15	Christie Nabela	Bripda/Bripda	Bin. Baharkam	[Signature]
16				
17				

- NOTULEN**
- NARASUMBER : KASUBBAGSDM BAGRENMIN  
TOPIK : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
HARI/TANGGAL : SENIN / 7 AGUSTUS 2023  
PUKUL : 9.00 – 11.00 WIB  
PESERTA : STAFF SUBBAGSDM
- Rapat di buka oleh KasubbagSDM Bagrenmin Korpolairud Baharkam. Esdi dengan arahan sebagai berikut:
    - Menucapkan terima kasih kepada peserta rapat yang hadir dalam kesempatan kali ini dalam pembentukan pembentukan Tim Efektif dalam mendukung aksi perubahan yang di lakukan oleh Paurbinkar, SubbagSDM Bagrenmin.
    - KasubbagSDM juga mengajak kepada seluruh staff SubbagSDM untuk membantu dan mendukung proses aksi perubahan ini. Mengingat proses aksi perubahan ini dilakukan sangat membantu bagi-bagi dan SubbagSDM pada umumnya.
    - Selanjutnya untuk mempinis, pemilihan anggota Tim Efektif diserahkan kepada Action Leader.
  - Penyusunan Tim Efektif dilaksanakan oleh Action leader dengan arahan sebagai berikut:
    - Action Leader menjelaskan tentang organisasi sumber daya manusia sesuai dengan yang terdapat dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP)
    - Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia terdiri dari:
      - ✓ Mentor
      - ✓ Coach
      - ✓ Action Leader
      - ✓ Tim Efektif
    - Tim Efektif terdiri dari:
      - Tim Administrasi
      - Tim Sosialisasi
      - Tim IT dan Dokumentasi
    - Selanjutnya akan ditunjuk nama-nama personal yang akan bertugas sebagai Tim Efektif, adapun nama-nama yang diusulkan antara lain:
      - Ketua Tim Efektif: Aka Ambar
      - Tim Administrasi: Bripka Erwan, Bripda Ai dan Bhataka I Wawan Ali
      - Tim Sosialisasi: Bripka Purwanto, Brigada Wahy dan Brigada Art H
      - Tim IT dan Dokumentasi: Brigada M. Bagus dan Brigada Nurul Henda



Gambar III.7 Hasil rapat pembentukan Tim Efektif



Gambar III.8 Sprint Tim Efektif

2) Koordinasi dengan Tim Efektif

Setelah terbit sprin tim efektif maka *action leader* memimpin rapat koordinasi tim efektif untuk mensosialisasikan tugas pada tim efektif guna mendukung telaksananya aksi perubahan



BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI  
SUB BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

DAFTAR ABSENSI RAPAT TIM EFEKTIF  
KAMIS, 10 AGUSTUS 2023

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
2				
3	SUPRIYANTO S.EIT	KOMPOL	Pada nama Satrio	[Signature]
4	RENANGA SIKAMANTO	AKIP	Pada nama Satrio	[Signature]
5	PRASANTO	AKPOL	BOHAR HANICHAHO	[Signature]
6	PANCAJI HARAGUNA	AKPOL	Pada nama Satrio	[Signature]
7	NOVA LANTANA	AKPOL	Pada nama Satrio	[Signature]
8	WIDIA ANITA	AKPOL	Pada nama Satrio	[Signature]
9	AKI HARSOYO	AKPOL	Pada nama Satrio	[Signature]
10	APRI HARSTADI	AKPOL	Pada nama Satrio	[Signature]
11	HEWDA	AKPOL	Pada nama Satrio	[Signature]
12				
13				
14				
15				
16				
17				

URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF  
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
SISTEM INFORMASI PERSONAL KORPOLAIRUD (SISPEK)

FUNGSI	URAIAN TUGAS
TIM TIMELIFTEKIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu <i>action leader</i> dalam sosialisasi mengenai tim efektif</li> <li>Membantu <i>action leader</i> membuat buku panduan SISPEK</li> <li>Membantu <i>action leader</i> dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder</li> <li>Membantu <i>action leader</i> dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder</li> </ul>
TIM ADMINISTRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu administrasi yang berkaitan dengan aksi perubahan</li> <li>Membantu <i>action leader</i> dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder</li> <li>Membantu <i>action leader</i> dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder</li> <li>Membantu <i>action leader</i> dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder</li> </ul>
TIM DISKUSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu <i>action leader</i> melakukan sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder</li> <li>Membantu <i>action leader</i> dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder</li> <li>Membantu <i>action leader</i> dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder</li> </ul>
TIM IT DAN TEKNOLOGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu <i>action leader</i> dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder</li> <li>Membantu <i>action leader</i> dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder</li> <li>Membantu <i>action leader</i> dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder</li> </ul>

- Membantu *action leader* dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder
- Membantu *action leader* dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder
- Membantu *action leader* dalam sosialisasi mengenai SISPEK kepada para stakeholder

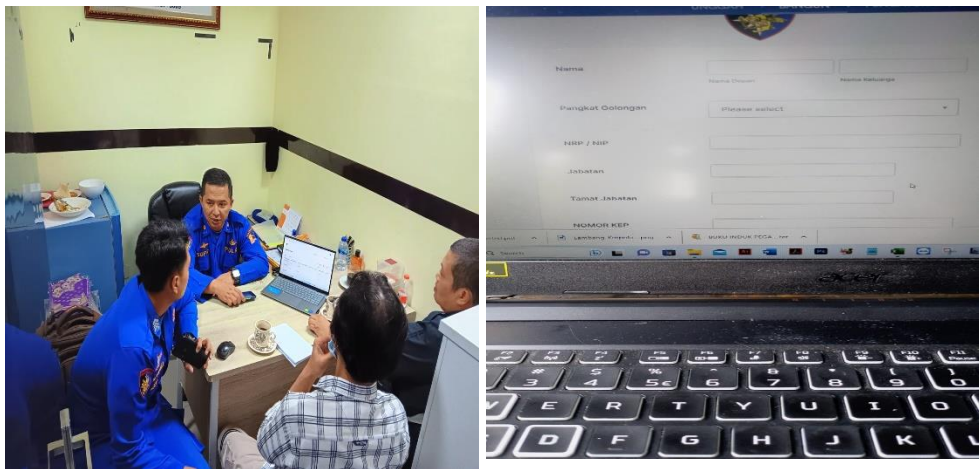
Gambar III.9 Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif

### c. PELAKSANAAN

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 11 Agustus sampai dengan 30 September 2023. Tahap pelaksanaan ini mulai dari tahapan pembuatan aplikasi, pembuatan buku pedoman dan Surat Keputusan Kasatker dan Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi. Kegiatan pada tahap implementasi ini dapat terlaksana dengan progress 100%

#### 1) Pembuatan Aplikasi Sispek

Pembuatan aplikasi SISPEK, action leader mengguna jasa programmer dari pihak eksternal dengan berkoordinasi dengan tim IT Korpolaairud

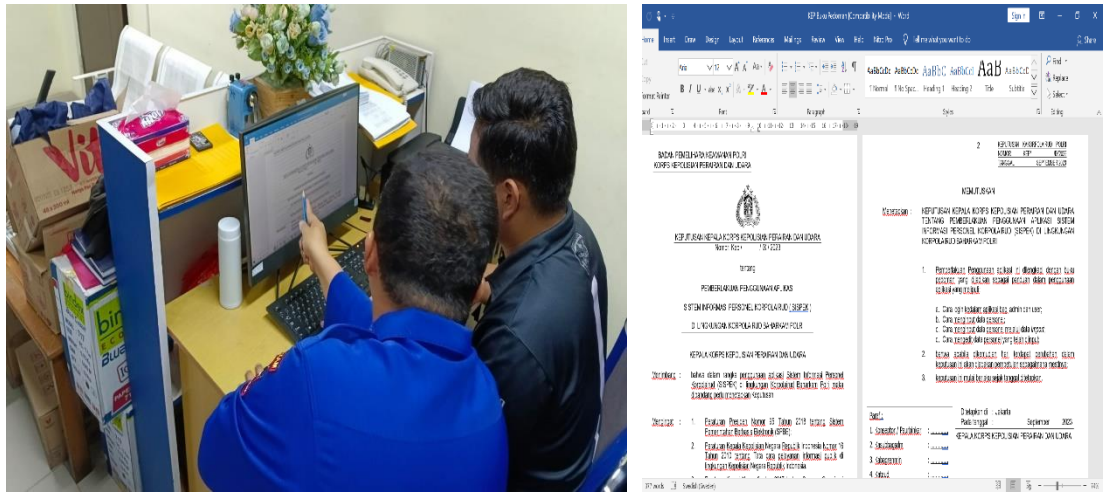


Gambar III 10 Koordinasi dengan Programer aplikasi SISPEK

#### 2) Pembuatan Buku Pedoman dan Surat Keputusan



Gambar III.11 membuat Buku Panduan



Gambar III.12 menyusun Keputusan Kasatker

### 3) Sosialisasi dan Bimtek aplikasi SISPEK



Gambar III.13 Melaksanakan sosialisasi aplikasi Sispek



Gambar III.14 Bimtek pada staf urmin

4) Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi



Gambar III.15 Pelaksanaan Monev dari pihak Pusdikmin Lemdiklat Polri



KORPRI KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA  
SISWA PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)

PENDANTARAN  
Terdapat daftar yang menggunakan bentuk basis data kependidikan Siskek/da untuk mengidentifikasi data yang menjadi Monitoring dan Evaluasi terhadap hasil implementasi aksi perubahan berupa Aplikasi dan Rukya Perintah Tindakan Perubahan Aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) berbasis web.

Data dan informasi yang dihasilkan oleh sistem akan sangat bermanfaat untuk mengatur aset organisasi yang lebih baik, meningkatkan dengan penggunaan Aplikasi dan Rukya Perintah Tindakan Perubahan Aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) berbasis web.

IDENTITAS RESPONDEN  
1. Nama: PRIN, GAYUTAN  
2. Pangkat/URUTAN: KEPOLISIAN AND 2020/20  
3. Jabatan: GABUNG SURATJAYA  
4. Satuan Kerja: DITP/PAK

PETUNJUK PENGISIAN  
1. Isikan dengan benar/benar dan masukkan dengan baik untuk mendapatkan jawaban yang benar dan dapat digunakan sebagai data Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) berbasis web.  
2. Isikan dengan (X) pada jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Pilihan Jawaban:  
SS : Sangat Setuju  
S : Setuju  
R : Ragu-ragu  
RS : Ragu-ragu Setuju  
TS : Tidak Setuju

KORPRI KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA  
SISWA PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI


NO	PERNYATAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		SS	S	R	RS	TS
1	Terdapat daftar yang menggunakan bentuk basis data kependidikan Siskek/da untuk mengidentifikasi data yang menjadi Monitoring dan Evaluasi terhadap hasil implementasi aksi perubahan berupa Aplikasi dan Rukya Perintah Tindakan Perubahan Aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) berbasis web.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2	Aplikasi SISPEK berbasis web dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	Data dan informasi yang dihasilkan oleh sistem akan sangat bermanfaat untuk mengatur aset organisasi yang lebih baik, meningkatkan dengan penggunaan Aplikasi dan Rukya Perintah Tindakan Perubahan Aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) berbasis web.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4	Keputusan yang dihasilkan oleh sistem akan sangat bermanfaat untuk mengatur aset organisasi yang lebih baik, meningkatkan dengan penggunaan Aplikasi dan Rukya Perintah Tindakan Perubahan Aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) berbasis web.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	Aplikasi SISPEK berbasis web dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja.	<input checked="" type="checkbox"/>				

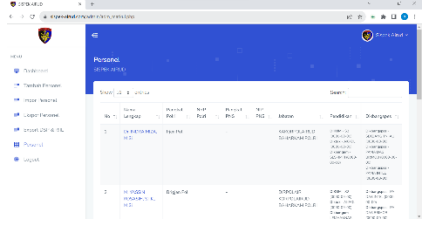
Jakarta, Oktober 2023  
RESPONDEN  
PRIN, GAYUTAN

Gambar III.16 pelaksanaan Monev dengan Tim efektif

Adapun gambaran sistem pemberian informasi personel Korpolairud sebelum dan sesudah adanya inovasi aplikasi berbasis web melalui aplikasi SISPEK dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

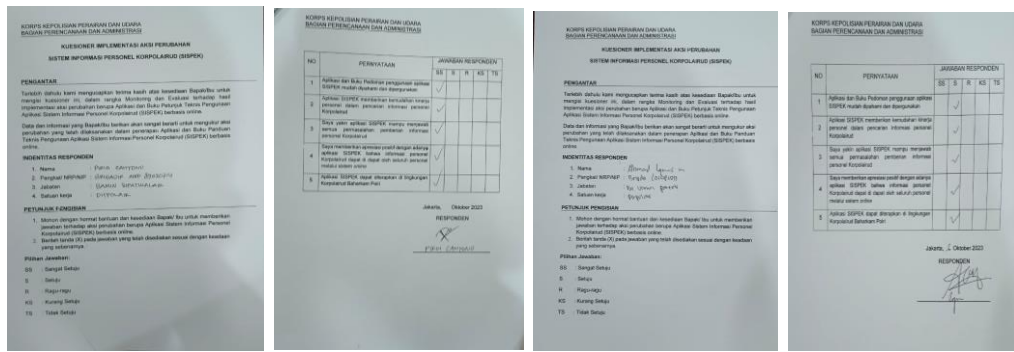
Tabel III.6 gambaran sebelum dan sesudah aksi perubahan

No	SEBELUM	SESUDAH
1	Data informasi personel Korpolairud masih di dapat melalui operator subbag sdm terlebih dahulu	Terciptanya sistem informasi personel korpolairud yang dapat di akses oleh personel 

2	Dibutuhkan waktu kurang lebih 15 menit – 60 menit untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan	<p>Terciptanya Sistem Informasi Personel Korpolarud (SISPEK) yang memudahkan dalam mendapatkan informasi personel pada saat <i>realtime</i>, karena aplikasi ini berbasis <i>web/online</i>.</p> 
---	---	---

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa sesudah adanya inovasi aplikasi SISPEK yang dibuat oleh *action leader*, maka hasilnya sangat bermanfaat bagi organisasi. Dimana yang sebelum adanya aplikasi SISPEK, informasi personel hanya bisa didapat melalui operator Subbagsdm Bagrenmin Korpolarud, sehingga membutuhkan waktu yang lama. Sejak terwujudnya aplikasi SISPEK maka setiap personel dapat mendapatkan informasi personel lebih cepat tanpa harus menghubungi operator Subbagsdm Bagrenmin, sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

Dalam rangka monitoring dan evaluasi aksi perubahan serta melihat kebermanfaatan Sistem Informasi Personel Korpolarud (SISPEK) ini, *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner yang telah dibagikan kepada 30 responden yang terdiri dari beberapa personel pada Bagian Korpolarud dan Subdit Direktorat jajaran Korpolarud yang berguna untuk mengetahui tujuan dan kemanfaatan dari aplikasi SISPEK. Adapun kuesioner yang dibuat kepada para responden terlihat pada gambar dibawah ini:



Gambar III.17 Lembar Kuisisioner

Dari pembagian daftar pernyataan kuisisioner kepada 30 orang responden, maka diperoleh hasil jawaban pernyataan dari para responden, dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel III.7 pernyataan dari responden

No	PERNYATAAN	JAWABAN RESPONDEN											
		SS		S		R		KS		TS		RSP	
		f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1	Aplikasi dan Buku Pedoman penggunaan aplikasi SISPEK mudah dipahami dan dipergunakan	24	80	6	20							30	100
2	Aplikasi SISPEK memberikan kemudahan kinerja personel dalam pencarian informasi personel Korpolairud	24	80	6	20							30	100
3	Saya yakin aplikasi SISPEK mampu menjawab semua permasalahan pemberian informasi personel Korpolairud	24	80	6	20							30	100
4	Saya memberikan apresiasi positif dengan adanya aplikasi SISPEK bahwa informasi personel Korpolairud dapat di dapat oleh seluruh personel melalui sistem online	24	80	6	20							30	100
5	Aplikasi SISPEK dapat diterapkan di	24	80	6	20							30	100

lingkungan Korpolairud Baharkam Polri																			
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan:

SS : Sangat Setuju

KS: Kurang Setuju

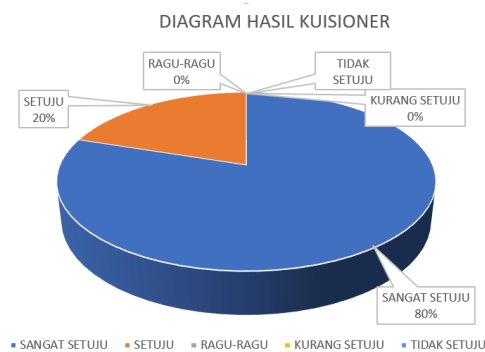
S : Setuju

TS: Tidak Setuju

R : Ragu-ragu

Rsp : Responden

Dari data hasil jawaban responden terhadap kuesioner yang diberikan tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa dari 30 orang responden, pada umumnya para responden menjawab sangat setuju dan setuju terhadap aksi perubahan berupa Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Kesatuan Korpolairud. Hal ini dapat dilihat melalui gambar diagram di bawah ini:



Gambar III.18 Diagram kuis

Berdasarkan hasil jawaban kuesioner dari para responden dapat juga kita lihat bahwa responden yang menyatakan setuju sebanyak 20% dan sangat setuju 80% berarti inovasi yang dibuat oleh action leader sangat berguna dan bermanfaat guna peningkatan kinerja satuan organisasi Korpolairud.

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Pelaksanaan strategi pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) dengan menetapkan target dan kebutuhan kompetensi serta kegiatan yang dilaksanakan untuk keberhasilan dan keberlangsungan aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik.


Tabel III.8. Strategi pengembangan kompetensi


NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
1.	Stakeholder Internal	Kemampuan penggunaan aplikasi	Sosialisasi Bintek Pelatihan
2.	Stakeholder Eksternal	Mengetahui adanya aplikasi SISPEK	Sosialisasi Bintek Pelatihan
3.	OPERATOR	Input Data	Pelatihan
4.	ADMIN	Maintenance Sistem	Bintek

### 4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Dalam melaksanakan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), *Action leader* memilih mata pelatihan pilihan yang memiliki keterkaitan dengan aksi perubahan Sistem Informasi Personel Korpolairud ( SISPEK ) sebagai berikut:

Tabel III.9. keterkaitan mata pelatihan pilihan

NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1.	Web binnar <i>Public Speaking</i> Series: Panduan Praktis untuk Pemula" bersama Shely Napitupulu sebagai Product Marketing Manager - Govtech Edu.	4 Agustus 2023 (M1)	<p><i>Public speaking</i> adalah salah satu kemampuan yang dibutuhkan dalam banyak pekerjaan. Misalnya saja pada saat melakukan presentasi di depan atasan. Seperti asal katanya <i>speaking</i>, hal ini sangat erat kaitannya dengan kemampuanmu berbicara.</p> <p>Dengan kemampuan <i>public speaking</i> yang baik, kamu bisa menyampaikan gagasan, ide, informasi atau hal lainnya dengan baik. Selain itu, kamu juga jadi lebih percaya diri, bisa memimpin orang lain, dan memengaruhi orang lain.</p> <p>Hasil yang didapat dari webinar ini peserta mendapatkan skill dalam berkomunikasi dengan stakeholder pada khususnya dan Masyarakat umum, kemampuan ini dibutuhkan oleh action leader agar memiliki kemampuan dasar dalam berkomunikasi. Setelah mengikuti webinar action leader medapatkan sertifikat, sbb:</p> 
2.	Web binnar mengetahui pentingnya penguasaan keterampilan	16 Agustus 2023	Pada masa sekarang ini di zaman 4.0, kita perlu menguasai keterampilan digital, sehingga kita mengembangkan potensi dalam diri kita untuk menggunakan digitalisasi dalam lingkup sosial kita.

	digital di era Disrupsi, bersama Narasumber Faranabila		<p>Adapun manfaat dari penguasaan keterampilan digital antara lain yaitu, meningkatkan produktifitas kita dalam bekerja, meningkatkan peluang karir serta menumbuhkan sikap kemandirian dan inovasi.</p> <p>Strategi yang dapat ditempuh untuk meningkatkan keterampilan digital dapat melalui Pendidikan maupun pelatihan.</p> 
3.	Web binnar mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif bersama Hendra Lesmana Putra	25 Agustus 2023 (M4)	<p>Dalam membentuk tim yang efektif kita perlu mengetahui terlebih dahulu potensi personal dalam tim, karena karakter masing-masing personal itu unik ada yang sifatnya dominan (cenderung mengarahkan), influence (cenderung bersifat menyenangkan). Steadiness (memiliki sikap setia dan konsisten), dan compliance (sikap dan perbuatan penuh dengan logika).</p> <p>Kompetensi yang dibutuhkan untuk membangun tim efektif diantaranya komunikasi dalam tim, tanggung jawab, kejujuran antar rekan kerja, pendengar yang baik, empati, kolaboratif dan manajemen waktu.</p> <p>Hasil yang didapat dari webinar ini peserta mendapatkan skill dalam membangun tim efektif karena Jika kita bisa memaksimalkan potensi dan perbedaan yang ada dalam tim maka kita bisa berkinerja lebih maksimal. Hal in sangat berguna bagi action leader dalam melakukan pendekatan dengan tim efektif.</p>

			<p>Setelah mengikuti webinar action leader mendapatkan sertifikat, sbb:</p>  <p>The certificate is presented to: <b>SOEPRI 0637</b></p> <p>for being an awesome learner in <b>Webinar: Mengetahui Potensi Tim Untuk Membangun Tim Yang Efektif</b> on August 25 2023. <i>Thank you for joining our class and we wish you the best of luck in your career!</i></p>
--	--	--	---

## BAB IV PENUTUP

### A. SIMPULAN

Terwujudnya output aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* berupa aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolaairud ( SISPEK ) menjadi pendukung dalam peningkatan kinerja dan pelayanan publik pada Subbagsdm Bagrenmin Korpolaairud Baharkam Polri. Dimana informasi yang diberikan aplikasi SISPEK akan mempermudah dalam memperoleh informasi personel terkait Nama, Pangkat, Nrp/NIP, Jabatan, Pendidikan, Dikbangspes dan Kompetensi serta jumlah personel Korpolaairud Baharkam Polri. Aplikasi SISPEK ini menjadikan sistem informasi personel secara digital yang dapat di akses oleh seluruh personel, sehingga pelayanan akan akan informasi personel menjadi efektif dan efisien serta menciptakan transparansi informasi.. Terwujudnya aplikasi SISPEK ini berkat dukungan penuh dari para Stakeholder, Mentor, *Coach* dan Tim efektif yang ikut membantu dan bekerjasama dalam membantu *action leader* dalam melaksanakan semua aksi perubahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, sehingga seluruh rangkaian kegiatan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik. Aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* dan tim efektif dengan judul Sistem Informasi Personel Korpolaairud (SISPEK) guna meningkatkan Kinerja organisasi Korpolaairud menjadi jawaban atas permasalahan terhadap sistem informasi digital yang efektif dan efisien. Adapun kendala yang dihadapi *action leader* selama proses pelaksanaan aksi perubahan dapat diatasi dengan menggunakan strategi metode komunikasi yang efektif dan efisien, sehingga seluruh rangkaian kegiatan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik. Hasil evaluasi terhadap *output* aksi perubahan melalui kuesioner yang dibuat oleh *action leader* ini menyatakan bahwa pembuatan aplikasi SISPEK ini sangat bermanfaat bagi peningkatan kinerja pada satuan Korpolaairud. Hal ini dapat dilihat melalui hasil responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 80% dan setuju sebanyak 20%. Dengan demikian *output* aksi perubahan berupa aplikasi SISPEK dapat diterima dengan baik oleh para

stakeholder dan diterapkan untuk kegiatan rutin dalam mendapatkan informasi personel secara digital yang efektif dan efisien.

## **B. REKOMENDASI**

1. Agar Sistem Informasi Personel Kopolairud (SISPEK) dapat diaplikasikan secara berkesinambungan dan terus menerus sehingga pelayanan publik terkait pemberian informasi personel dapat lebih efektif dan efisien.
2. Adanya dukungan anggaran terhadap pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SISPEK sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi di era industri 4.0. agar tercipta sistem informasi yang lebih baik, efektif dan efisien.

Bandung, Oktober 2023  
Peserta PKA/ *Action Leader*



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**DAFTAR PUSTAKA**

1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata cara pelayanan informasi publik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
3. Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Polri Nomor 5 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## RIWAYAT HIDUP



Nama Supriyanto, S.SiT., M.M. anak Pertama dari pasangan bapak Mashuri dan Ibu Eny Irawati, lahir di Jepara tanggal 18 April 1982. Menyelesaikan pendidikan di SD Negeri Kranji VI (Tahun 1988 – 1994) dan melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 14 Bekasi (Tahun 1994 – 1997), kemudian melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 2 Bekasi (tahun 1997 – 2000). Setelah lulus SMA melanjutkan pendidikan tinggi di Politeknik Ilmu Pelayaran ( PIP ) Semarang dengan jurusan DIV Nautika dan lulus pada tahun 2005.

Selanjutnya pada tahun 2006 mengikuti Pendidikan pembentukan Perwira Polri di Akademi Kepolisian Semarang melalui jalur seleksi sumber Sarjana (SIPSS) selama ± 1 Tahun dan setelah lulus ditempatkan pada Direktorat Kepolisian Perairan dari tahun 2007 sampai dengan sekarang tahun 2023 . saat ini saya menjabat sebagai Paur Binkar Subbagsdm Bagrenmin Korpolairud Baharkam Polri dan sedang mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator ( PKA ) angkatan IX T.A 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung, Jawa Barat.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. BA penyerahan aksi perubahan
2. Pernyataan dukungan stakeholder
3. Output yang dihasilkan
4. Pernyataan keberlangsungan aksi perubahan
5. Laporan harian dan mingguan/*Log Activity*
6. RAP yang disetujui mentor dan *coach*
7. Video aksi perubahan
8. Bahan tayang

## 1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA  
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI



BERITA ACARA  
SERAH TERIMA APLIKASI SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD  
( SISPEK ) DAN BUKU PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISPEK  
Nomor:BA/3271X/2023/Bagrenmin

Pada hari ini Senin tanggal Sembilan bulan Oktober dua ribu dua puluh tiga, pukul 09.00 WIB, saya:.....

.....SUPRIYANTO,S.SiT., M.M. ....

Pangkat Kopol NRP 82041533 Jabatan Paurbinkar Subbagsdm Bagrenmin Korpolairud Baharkam Polri, telah menyerahkan dokumen berupa aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) dan buku pedoman penggunaan aplikasi SISPEK.....

Dokumen tersebut diserahkan kepada:.....

Nama : A.B. INDRATA, S.IK.,M.Si

Pangkat/NRP : KOMBES POL / 73120421

Jabatan : KABAGRENMIN KORPOLAIRUD

Bahwa dalam menyerahkan dokumen tersebut disaksikan oleh:.....

1. KOMPOL ANDRIYANTO EKO WIBOWO Jabatan PS. Kasubbagsdm
2. BRIGADIR WAHYU INDRA PRABOWO Jabatan Bamin Subbagsdm

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yang Menyerahkan  
PAURBINKAR

SUPRIYANTO,S.SiT.,MM.  
KOMPOL NRP 82041533

Saksi 1  
PS KASUBBAGSDM

ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.Pd.,S.IK.,M.M  
KOMPOL NRP 84042058

Yang Menerima  
KABAGRENMIN

A.B. INDRATA, S.IK., M.Si.  
KOMBESPOL NRP 73120421

Saksi 2  
BAMIN SUBBAGSDM

WAHYU INDRA PRABOWO  
BRIGADIR NRP 91070142

## 2. PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. INDRA MIZA, M.Si.  
 Pangkat : INSPEKTUR JENDERAL POLISI  
 Jabatan : KEPALA KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
 Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
 Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subbagsdm Bagrenmin pada khususnya dan Korpolaairud pada umumnya.

Jakarta, September 2023  
 YANG MEMBERI DUKUNGAN

  
 Dr. INDRA MIZA, M.Si.  
 INSPEKTUR JENDERAL POLISI

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA  
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : M.YASSIN KOSASIH, S.IK.,MSi.  
 Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
 Jabatan : DIREKTUR KEPOLISIAN PERAIRAN  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
 Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
 Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subbagsdm Bagrenmin pada khususnya dan Korpolaairud pada umumnya.

Jakarta, September 2023  
 YANG MEMBERI DUKUNGAN  
 DIRPOLAIR

  
 M. YASSIN KOSASIH, S.IK., MSi.  
 BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : EDWARD INDHARMAWAN EKA CHANDRA, S.I.K., M.H.  
Pangkat/NRP: KOMBES POL/ 72020475  
Jabatan : KABAGKERMA  
Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan menyukseskan aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subbagsdm Bagrenmin pada khususnya dan Korpolaairud pada umumnya.

Jakarta, September 2023  
YANG MEMBERI DUKUNGAN



EDWARD INDHARMAWAN EKA CHANDRA, S.I.K., M.H.  
KOMBES POL NRP 72020475

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA  
BAGIAN LOGISTIK

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

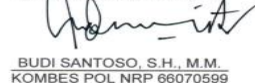
Nama : BUDI SANTOSO, S.H., M. M.  
Pangkat/NRP: KOMBES POL/ 66070599  
Jabatan : KABAGLOG  
Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan menyukseskan aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Bagian Logistik pada khususnya dan Korpolaairud pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2023  
YANG MEMBERI DUKUNGAN  
KEPALA BAGIAN LOGISTIK



BUDI SANTOSO, S.H., M.M.  
KOMBES POL NRP 66070599

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusddikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : A.B. INDRATA, S.I.K., M.Si.  
 Pangkat/NRP: KOMBES POL/73120421  
 Jabatan : KABAGRENMIN  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
 Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
 Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subbagsdm Bagrenmin pada khususnya dan Korpolaairud pada umumnya.

Jakarta, September 2023  
 YANG MEMBERI DUKUNGAN

  
 A.B. INDRATA, S.I.K., M.Si.  
 KOMBES POL NRP 73120421

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusddikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

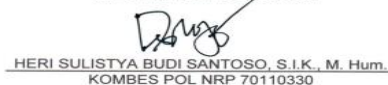
Nama : HERI SULISTYA BUDI SANTOSO, S.I.K., M. Hum.  
 Pangkat/NRP: KOMBES POL/70110330  
 Jabatan : KABAGSELBANGYAR  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
 Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
 Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subbagsdm Bagrenmin pada khususnya dan Korpolaairud pada umumnya.

Jakarta, September 2023  
 YANG MEMBERI DUKUNGAN

  
 HERI SULISTYA BUDI SANTOSO, S.I.K., M. Hum.  
 KOMBES POL NRP 70110330

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:


Nama : DONNY CHARLES GO, S.I.K.  
 Pangkat/NRP: KOMBES POL/ 75120897  
 Jabatan : KABAGKATPROF  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
 Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
 Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subbagsdm Bagrenmin pada khususnya dan Korpolaairud pada umumnya.

Jakarta, September 2023  
 YANG MEMBERI DUKUNGAN

  
 DONNY CHARLES GO, S.I.K.  
 KOMBES POL NRP 75120897

DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN  
SUBDIT PATROLIAIRSURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:


Nama : DADAN, S.H., M.H.  
 Pangkat/NRP: KOMBES POL/ 69040340  
 Jabatan : KASUBDIT PATROLIAIR DITPOLAIR  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
 Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
 Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Patroliair Ditpolair pada khususnya dan Korpolaairud pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2023  
 YANG MEMBERI DUKUNGAN

KASUBDIT PATROLIAIR  
  
 DADAN, S.H., M.H.  
 KOMBES POL NRP 69040340

DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN  
SUBDIT GAKKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : I WAYAN SUPARTHA YADNYA, S.I.K.  
Pangkat/NRP: KOMBES POL/ 68060363  
Jabatan : KASUBDIT GAKKUM DITPOLAIR  
Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan menyukseskan aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Gakkum Ditpolair pada khususnya dan Korpolairud pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2023

YANG MEMBERI DUKUNGAN  
KASUBDIT GAKKUM

  
I WAYAN SUPARTHA YADNYA, S.I.K.  
KOMBES POL NRP 68060363

DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN  
SUBDIT INTELAIR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. DEDY TABRANI, S.I.K., M. Si.  
Pangkat/NRP: KOMBES POL/ 76101098  
Jabatan : KASUBDIT INTELAIR DITPOLAIR  
Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan menyukseskan aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Intelair Ditpolair pada khususnya dan Korpolairud pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2023

YANG MEMBERI DUKUNGAN  
KASUBDIT INTELAIR

  
Dr. DEDY TABRANI, S.I.K., M. Si.  
KOMBES POL NRP 76101098

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusddikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : RADEN SETIJO NUGROHO HASTO HARJO PUTRO, S.I.K.  
 Pangkat/NRP: KOMBES POL/ 70080433  
 Jabatan : KASUBDIT FASHARKAN DITPOLAIR  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
 Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
 Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subbagsdm Bagrenmin pada khususnya dan Korpolaairud pada umumnya.

Jakarta, September 2023

YANG MEMBERI DUKUNGAN



RADEN SETIJO NUGROHO HASTO HARJO PUTRO, S.I.K.  
 KOMBES POL NRP 70080433

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusddikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : KISMANTO EKO SAPUTRO, S.H., M.H.  
 Pangkat/NRP: KOMBES POL/ 68050618  
 Jabatan : KASUBDIT BINMASAIR DITPOLAIR  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
 Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
 Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subbagsdm Bagrenmin pada khususnya dan Korpolaairud pada umumnya.

Jakarta, September 2023

YANG MEMBERI DUKUNGAN



KISMANTO EKO SAPUTRO, S.H., M.H.  
 KOMBES POL NRP 68050618

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusddikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SINUNG ADITIA, SH.  
Pangkat/NRP: KOMPOL/81071282  
Jabatan : KAURMIN BAGOPSNAL DAN TIK  
Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subbagsdm Bagrenmin pada khususnya dan Korpolaairud pada umumnya.

Jakarta, September 2023  
YANG MEMBERI DUKUNGAN  
  
SINUNG ADITIA, SH.  
KOMPOL NRP 81071282

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bekenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusddikmin Lemdiklat Polri di Gede Bage Bandung, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DICKY RAHADIAN EFFENDI, S.H.  
Pangkat/NRP: KOMPOL/ 83091351  
Jabatan : KAURMIN SUBDIT PATROLIAIR DITPOLAIR  
Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

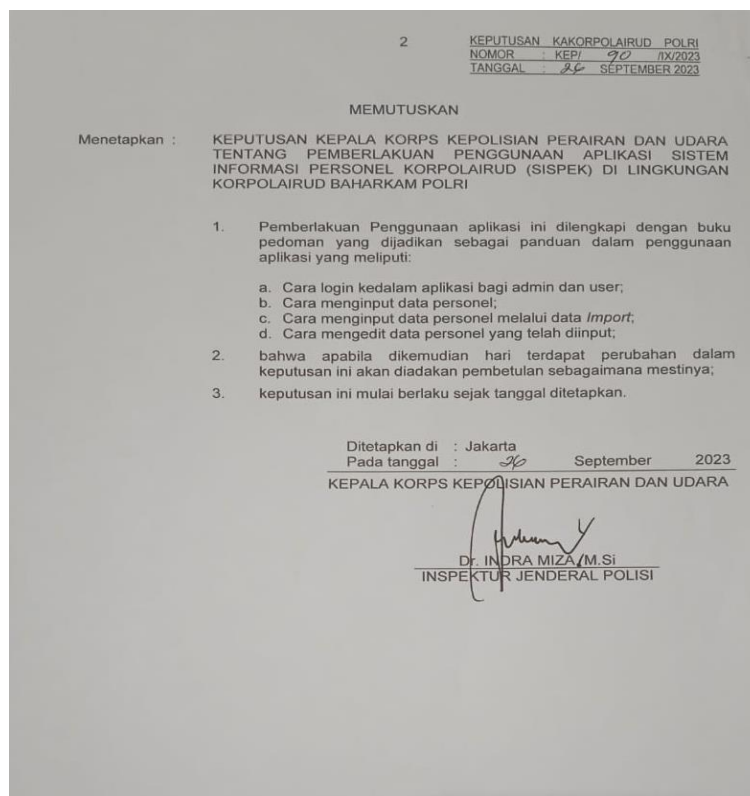
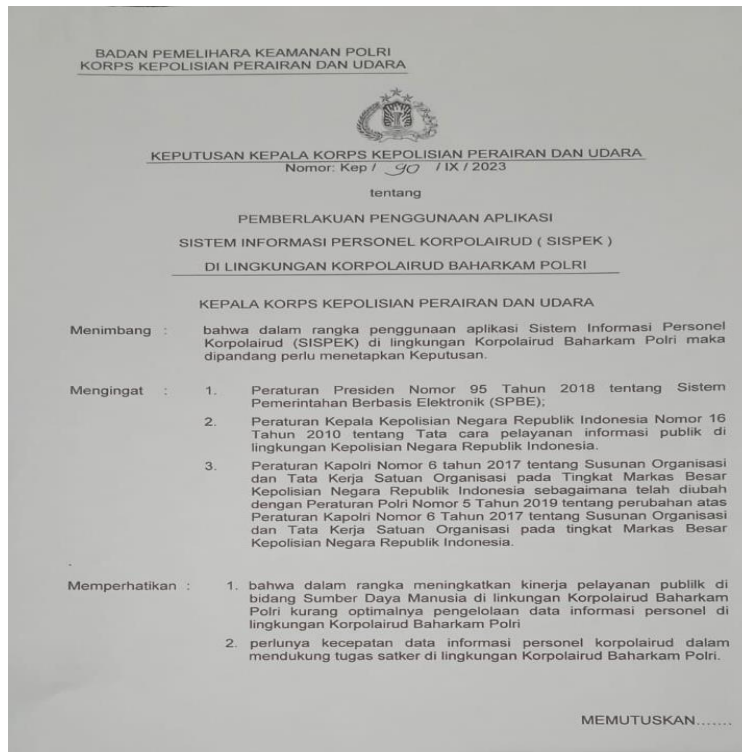
Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**" yang diajukan oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SIT.,M.M.  
Pangkat/NRP: KOMPOL/82041533  
Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subbagsdm Bagrenmin pada khususnya dan Korpolaairud pada umumnya.

Jakarta, September 2023  
YANG MEMBERI DUKUNGAN  
  
DICKY RAHADIAN EFFENDI, S.H.  
KOMPOL NRP 83091351

### 3. OUTPUT YANG DIHASILKAN





**LEMBAR PENGESAHAN**

**PENGUNAAN APLIKASI  
SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)**

Jakarta, September 2023  
Menyetujui/Mengesahkan

KEPALA KORPS KEPOLISIAN  
PERAIRAN DAN UDARA

---

Dr. NDRA MIZA, M.Si.  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN



A.B. INDRATA, S.IK., M.Si  
KOMBES POL NRP 73120421

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Sistem Informasi Personel Korpolarud (SISPEK) di lingkungan Korpolarud Baharkam Polri.

Penulisan buku petunjuk penggunaan aplikasi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak yang telah mendukung dalam pembuatan buku petunjuk penggunaan ini dan membantu baik dalam masa penyusunan maupun selama proses penulisan buku. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak **Irjen Pol Dr. Indra Miza, M.Si.** selaku Kakorpolarud;
2. Bapak Kombes Pol A.B. Indrata, S.I.K.,M.Si jabatan Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Korpolarud Baharkam Polri selaku Mentor yang memberi dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan;
3. Bapak Kompol Andriyanto Eko Wibowo, S.Pd.,S.IK.,MM. Ps.Kasubbagsdm Bagrenmin Korpolarud selaku penanggung Tim Efektif aksi perubahan yang memberi dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan;
4. Semua pihak yang telah turut membantu sehingga Buku Petunjuk Penggunaan ini selesai dengan tepat waktu.

Buku ini telah selesai kami buat secara semaksimal dan sebaik mungkin agar menjadi manfaat bagi pengguna yang membutuhkan informasi dan pengetahuan sesuai dengan tingkat kewenangannya yaitu Administrator dan *User* dalam menjalankan Aplikasi SISPEK. Dalam buku ini menggambarkan dan menjelaskan tentang informasi level kewenangan masing-masing pengguna aplikasi dan cara penggunaan setiap menu pada aplikasi SISPEK.

Kami sadar, masih banyak luput dan kekeliruan yang tentu saja jauh dari sempurna tentang buku petunjuk penggunaan ini. Oleh sebab itu, kami

mohon agar pengguna memberi kritik dan juga saran terhadap buku petunjuk ini agar kami dapat terus meningkatkan kualitasnya.

Demikian buku panduan ini penulis buat, dengan harapan agar pengguna aplikasi mendapatkan informasi dan kemudahan dalam implementasi dan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Personel Kopolairud (SISPEK). Terima kasih.

Jakarta, September 2023

Penulis

SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
KOMPOL NRP 82041533

## **1. PENDAHULUAN**

### **A. Deskripsi Aplikasi**

Aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud disingkat dengan SISPEK merupakan aplikasi yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan personel terkait informasi yang meliputi:

- 1) Nama
- 2) Pangkat
- 3) Jabatan
- 4) Pendidikan
- 5) Kejuruan
- 6) Kompetensi
- 7) Jumlah personel

## **B. Tujuan pembuatan buku Panduan**

Buku panduan manual Aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

- 1) Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SISPEK untuk admin dan *user*
- 2) Sebagai panduan penggunaan aplikasi SISPEK ini

## **C. Perangkat yang dibutuhkan**

Perangkat yang dibutuhkan untuk mengakses aplikasi SISPEK ini dapat melalui Komputer maupun HP

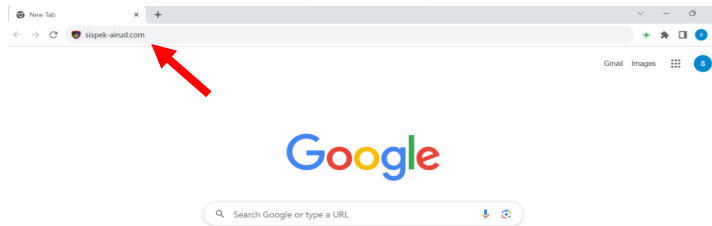
## **2. MENU DAN CARA PENGGUNAAN**

### **A. ADMIN**

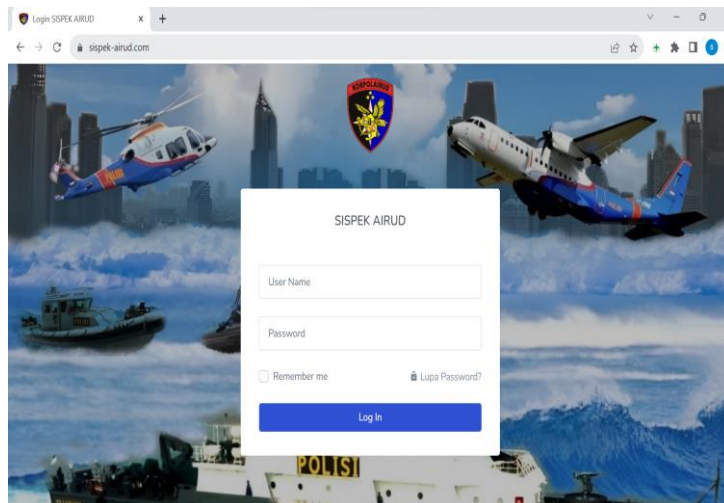
#### **1. mengakses sistem Aplikasi SiSPEK**

- a) Personel mengunjungi aplikasi pada *url*

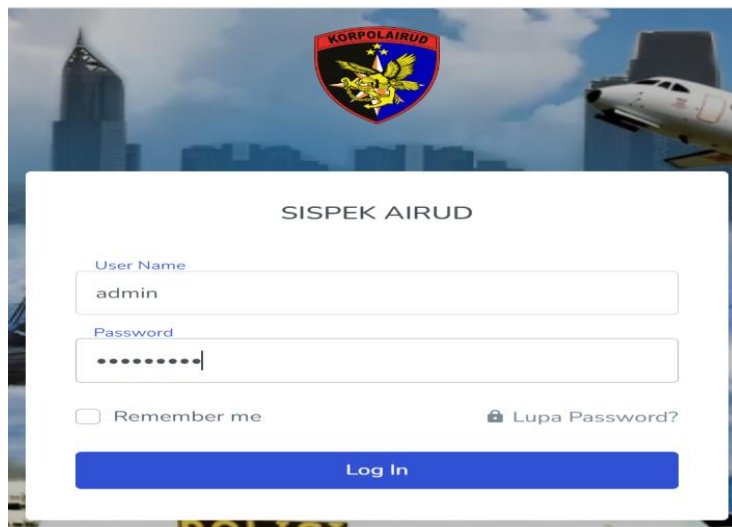
Untuk membuka Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) dapat melalui *software web browser* dengan alamat *url* sebagai berikut "[https:// sispek-airud.com](https://sispek-airud.com) " lalu klik enter



Setelah tekan enter maka akan muncul tampilan halaman depan Sistem Informasi Personel Korpolaairud (SISPEK) seperti layar seperti dibawah ini



b) Operator memasukkan *Username* dan *Password* sebagai admin



c) Jika sudah memasukkan user name dan password lakukan klik login

**SISPEK AIRUD**

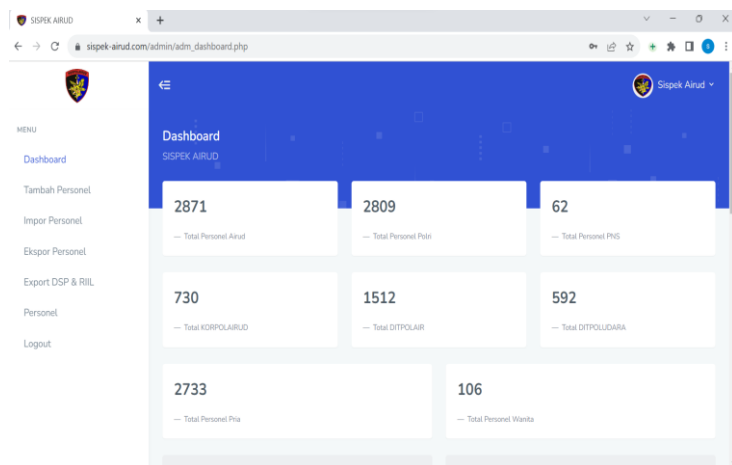
User Name  
admin

Password  
.....

Remember me 🔒 Lupa Password?

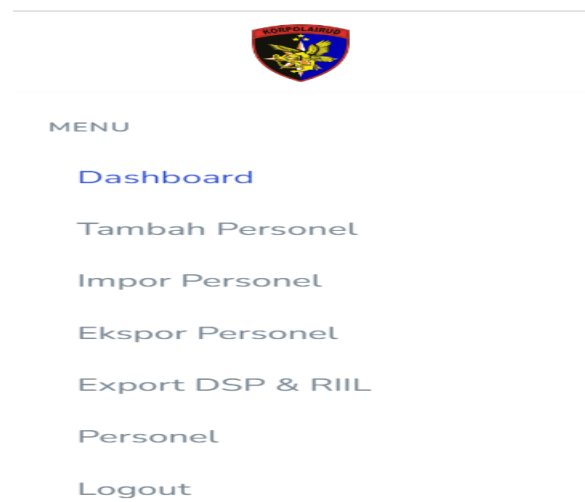
**Log In**

- d) Jika berhasil login maka menampilkan *dashboard* layar utama yang berisi tentang menu aplikasi di sebelah kiri dan data jumlah personel korpolarud di layar utama



## 2. Input data / tambah data

- a) Setelah melakukan login, operator (admin) melakukan klik pada menu tambah personel, untuk menambahkan personel yang akan di input



- b) Setelah klik menu **“tambah personel”** maka akan tampil, seperti tampilan dibawah ini

A screenshot of a mobile application interface for adding a new personnel. The header is blue with a back arrow on the left and a user profile icon labeled "Sispek Airud" on the right. The main title is "Tambah Personel" with "SISPEK AIRUD" below it. A white modal box titled "Tambah Data Personel Baru" contains a "Data Pribadi" section with the following fields: "Foto:" with a "Choose File" button and "No file chosen" text; "Nama Lengkap:" with an empty text input; "Tempat Lahir:" with an empty text input; and "Tanqaal Lahir:" with an empty text input.

- c) Isikan kolom foto

Foto :  No file chosen

- d) Isikan kolom nama

Nama Lengkap :

- e) Isikan kolom tempat lahir

Tempat Lahir :

f) Isikan kolom tanggal lahir

Tanggal Lahir :

dd/mm/yyyy



g) Isikan kolom usia

Usia :

h) Isikan kolom agama

Agama :

Islam



i) Isikan kolom jenis kelamin

Jenis Kelamin :

Laki-Laki



j) Isikan kolom golongan darah

Golongan Darah :

A



k) Isikan kolom suku

Suku :

l) Isikan kolom alamat

Alamat :

m) Isikan kolom nomor HP

Nomor Hp :

n) Isi kolom pangkat POLRI/PNS

Pangkat:

Pilih Pangkat



o) Isi kolom NRP/NIP

NRP:

NIP:

p) Isi kolom Jabatan

Jabatan :

q) Isi kolom Tanggal Mulai Tugas (TMT)

Tanggal Mulai Tugas :

dd/mm/yyyy



r) Isi kolom nomor Kep

Nomor KEP :

s) Isi kolom Kesatuan

Kesatuan:

Pilih Kesatuan



t) Isi kolom Sub Satker

Sub Satker :

u) Isi Kolom Unit Kerja

Unit Kerja :

v) Isi kolom Pendidikan

(1) Pendidikan Umum (Dikum) dan tahun kelulusan, contoh: SD, SMP, SMA, DIII, DIV, S1 dst

(2) Pendidikan Pembentukan (Diktuk) dan tahun kelulusan, contoh: Diktuk TA, Diktuk BA, SETUKPA, AKPOL, SIPSS

(3) Pendidikan Pengembangan Umum (Dikbangum) jika ada dan tahun kelulusan, contoh: PTIK, SESPIMMA, SESPIMMEN, SESPIMTI dst

## Pendidikan

**Dikum:**

**Tahun:**  

**Diktuk:**


**Tahun:**  

**Dikbangum:**

**Tahun:**  

- w) Isi kolom Pendidikan Pengembangan Spesialis (Dikbangspes) dan tahun kelulusan

**Dikbangspes:**

**Tahun:**  

- x) Isi kolom Kompetensi

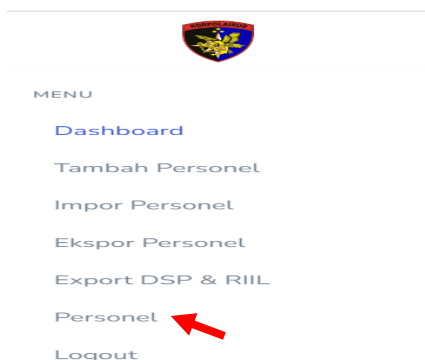
**Kompetensi:**

contoh: ANT, ATT, Penerbang, Mekanik, Dokter dll.

- y) Klik Simpan

### 3. Melihat data personel

- a) klik menu "personel"



b) setelah mengklik menu Personel akan tampil layar sebagai berikut

No	Nama Lengkap	Pangkat Polri	NRP Polri	Pangkat PNS	NIP PNS	Jabatan	Pendidikan	Dikbangpes
1	Dr. INDRA MIZA, M.Si	Irjen Pol	-	-	-	KAKORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DKUM - S3 (0000-00-00) Ditak - AKPOL (0000-00-00) Dikbangpes - PAMA DAS (0000-00-00) Dikbangpes - SESPMI (0000-00-00)	Dikbangpes - SEKSIANG TNAU (0000-00-00) Dikbangpes - PAMA DAS (0000-00-00) Dikbangpes - BRHCB (0000-00-00) Dikbangpes - PAMA INTEL (0000-00-00)
2	M. YASSIN KOSASH, S.I.K., M.Si	Brigjen Pol	-	-	-	DIRPOLAIR KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DKUM - S2 (0000-00-00) Ditak - AKPOL (0000-00-00) Dikbangpes - PAMA DAS (0000-00-00) Dikbangpes - PAMA INTEL (0000-00-00)	Dikbangpes - PA DAS INTEL (0000-00-00) Dikbangpes - PA DAS BRHCB (0000-00-00) Dikbangpes - PAMA INTEL (0000-00-00)

4. Mengedit data personel yang telah di input

a) Mengedit data Personel

(1) Klik nama personel yang akan di edit

No	Nama Lengkap	Pangkat Polri	NRP Polri	Pangkat PNS	NIP PNS	Jabatan	Pendidikan	Dikbangpes
1	Dr. INDRA MIZA, M.Si	Irjen Pol	-	-	-	KAKORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DKUM - S3 (0000-00-00) Ditak - AKPOL (0000-00-00) Dikbangpes - PAMA DAS (0000-00-00) Dikbangpes - SESPMI (0000-00-00)	Dikbangpes - SEKSIANG TNAU (0000-00-00) Dikbangpes - PAMA DAS (0000-00-00) Dikbangpes - BRHCB (0000-00-00) Dikbangpes - PAMA INTEL (0000-00-00)
2	M. YASSIN KOSASH, S.I.K., M.Si	Brigjen Pol	-	-	-	DIRPOLAIR KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DKUM - S2 (0000-00-00) Ditak - AKPOL (0000-00-00) Dikbangpes - PAMA DAS (0000-00-00) Dikbangpes - PAMA INTEL (0000-00-00)	Dikbangpes - PA DAS INTEL (0000-00-00) Dikbangpes - PA DAS BRHCB (0000-00-00) Dikbangpes - PAMA INTEL (0000-00-00)

(2) Setelah Klik akan tampil layar sebagai berikut

(3) Edit pada salah satu kolom yang akan di rubah

(4) Klik Update Data, setelah selesai mengedit

Klik 

b) Menambah Jabatan

(1) Klik nama personel

SISPEK AIRUD

Personel

Dashboard

Tambah Personel

Impor Personel

Ekspor Personel

Export DSP & RILL

Personel

Logout

Show 10 entries

Search:

No	Nama Lengkap	Pangkat Polri	NRP Polri	Pangkat PNS	NIP PNS	Jabatan	Pendidikan	Dikbangspes
1	Dr. INDR A MZA, M.Si	Irjen Pol		-		KAKORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S3 (0000-00-00) Ditak - ASPOL (0000-00-00) Dikbang - PAMA DAS BRIMOB (0000-00-00) Dikbang - PAMA INTEL (0000-00-00)	Dikbangspes - SEKBANG TNI AU (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA DAS BRIMOB (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA INTEL (0000-00-00)
2	M. YASSIN KOSASH, S.I.K., M.Si	Brigjen Pol		-		DIRPOLAIR KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S2 (0000-00-00) Ditak - ASPOL (0000-00-00) Dikbang - DAS BRIMOB (0000-00-00) Dikbang - LEHANNAS	Dikbangspes - PA DAS INTEL (0000-00-00) Dikbangspes - PA DAS BRIMOB (0000-00-00)

## (2) Klik Tambah Jabatan

Jabatan

No	Jabatan	Masa Jabatan	No.KEP	SATKER	SUB SATKER	Unit Kerja	Hapus
1	KABAGOPSNAL DAN TIK KORPOLAIRUD	3 Tahun 10 Bulan 17 Hari 21 Oktober 2019 s/d 07 September 2023		KORPOLAIRUD	BAGOPSNAL&TIK		

+ Tambah Jabatan

## (3) Setelah Klik tambah jabatan akan tampil layar sebagai berikut

Tambah Jabatan

Jabatan :

Tanggal Mulai Tugas :

Nomor KEP :

Kesatuan :

Sub Satker :

Unit Kerja :

Close Simpan

- (4) Isi kolom penambahan Jabatan, Tanggal mulai tugas, nomor KEP, Kesatuan, Subsatker dan Unit Kerja
- (5) Setelah selesai mengisi kolom tambah jabatan, klik **simpan**

Tambah Jabatan

Jabatan : ANJAK UTAMA KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Tanggal Mulai Tugas : dd/mm/yyyy

Nomor KEP : KEP/ /XII/2023

Kesatuan : KORPOLAIRUD

Sub Satker : Pilih Sub Satuan Kerja

Unit Kerja :

Close Simpan

### c) Menambah Pendidikan

- (1) Klik nama personel

No	Nama Lengkap	Pangkat Polri	NRP Polri	Pangkat PNS	NIP PNS	Jabatan	Pendidikan	Dikbangspes
1	Dr. INDRA MIZA, M.Si	Ijen Pol.				KAKORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S1 (0000-00-00) SIKSANG TIK-AJ (0000-00-00) DIKUK - AKPOL (0000-00-00) Dikbangsum - BRIMOB (0000-00-00) SCSIPKATI (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA INTEL (0000-00-00)	
2	M. YASSIN KOSASIH, S.I.K., M.Si	Brigjen Pol.				DIRPOLAIR KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S2 (0000-00-00) DIKUK - AKPOL (0000-00-00) Dikbangsum - PAMA INTEL (0000-00-00) Dikbangspes - PA DAS INTEL (0000-00-00) Dikbangspes - PA DAS BRIMOB (0000-00-00) Dikbangsum - LEMHANAS (0000-00-00)	

- (2) Klik tambah Pendidikan

Pendidikan

No	Pendidikan	Keterangan	Tahun	Hapus
1	S2	DIKUM	0000-00-00	
2	AKPOL	DIKTUK	0000-00-00	
3	PKN I	DIKANGSUM	0000-00-00	

+ Tambah Pendidikan

- (3) Setelah Klik Tambah Pendidikan akan tampil layar sebagai berikut

---

Tambah Pendidikan

---

**Pendidikan:**

**Keterangan:**

**Tahun:**

---

(4) Isi kolom penambahan Pendidikan sesuai dengan jenis Pendidikan (Diktuk, Dikum dan Dikbangum), tanggal dan Tahun kelulusan

(5) Setelah selesai mengisi kolom Tambah Pendidikan, klik **simpan**

---

Tambah Pendidikan

---

**Pendidikan:**

**Keterangan:**

**Tahun:**

---

- d) Menambah Dikbangspes  
(1) Klik nama personel

Screenshot of the SISPEK AIRUD web application showing a list of personnel. A red arrow points to the 'Pangkat Polri' column for the first entry, Dr. INDR A MIZA, M.Si.

No	Nama Lengkap	Pangkat Polri	NRP Polri	Pangkat PNS	NIP PNS	Jabatan	Pendidikan	Dikbangspes
1	Dr. INDR A MIZA, M.Si	Irjen Pol	-	-	-	KAKORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S3 (0000-00-00) Diklat - AKPOL (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA DAS BRIMKOB (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA INTEL (0000-00-00)	Dikbangspes - SIKBANG TPA AU (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA DAS BRIMKOB (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA INTEL (0000-00-00)
2	M. YASSIN KOSASIH, S.I.K., M.Si	Brigjen Pol	-	-	-	DIRPOLAIR KOPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S3 (0000-00-00) Diklat - AKPOL (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA INTEL (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA INTEL (0000-00-00)	Dikbangspes - PA DAS INTEL (0000-00-00) Dikbangspes - PA DAS BRIMKOB (0000-00-00)

## (2) Klik tambah Dikbangspes

Screenshot of the 'Dikbangspes' management page. A red arrow points to the 'Tambah Dikbangspes' button at the bottom.

No	Dikbangspes	Keterangan	Tahun	Hapus
1	PA DIKMA LANTAS	Dikbangspes	0000-00-00	
2	PA DIK POLAIR	Dikbangspes	0000-00-00	

[+ Tambah Dikbangspes](#)

## (3) Setelah Klik Tambah Dikbangspes akan tampil layar sebagai berikut

Tambah Dikbangspes

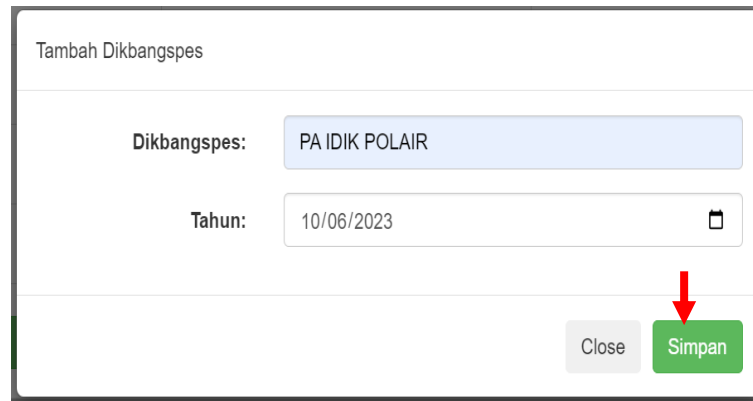
Dikbangspes:

Tahun:

[Close](#) [Simpan](#)

## (4) Isi kolom penambahan Dikbangspes, tanggal dan Tahun kelulusan

## (5) Setelah selesai mengisi kolom Tambah Dikbangspes, klik **simpan**



Tambah Dikbangspes

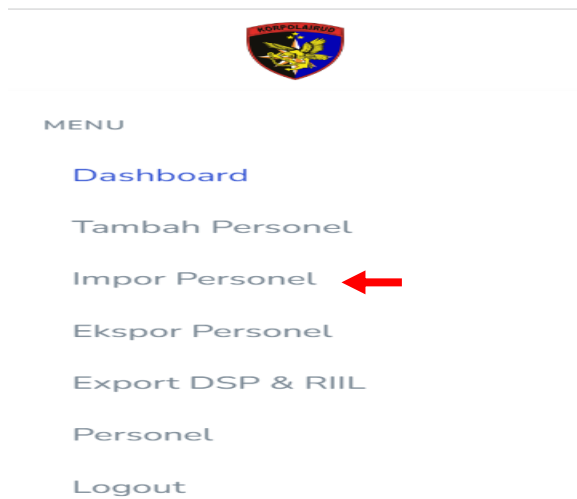
Dikbangspes: PA IDIK POLAIR

Tahun: 10/06/2023

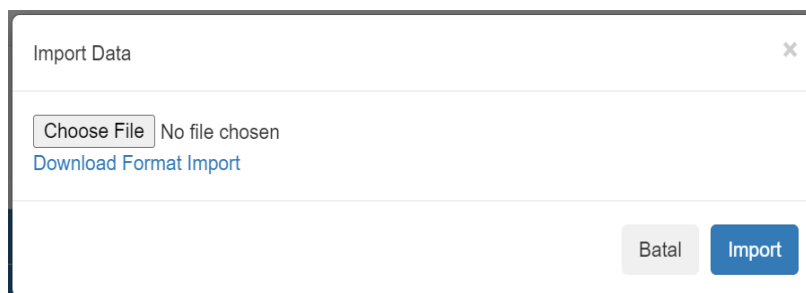
Close Simpan

## 5. Menginput Data melalui Import Data

### a) Klik menu Import



### b) Setelah Klik menu Impor akan muncul layar akan tampil layar seperti gambar di bawah



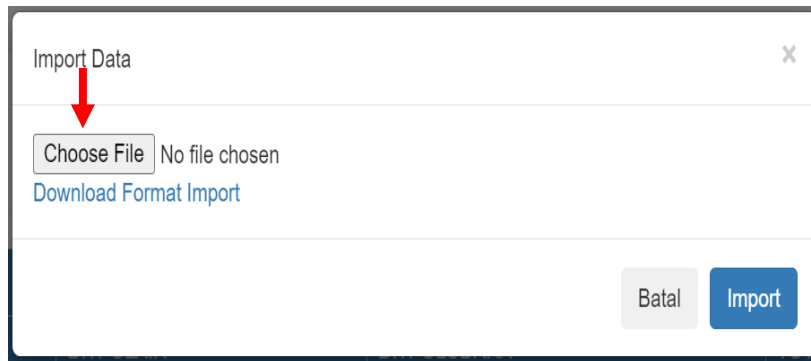
Import Data

Choose File No file chosen

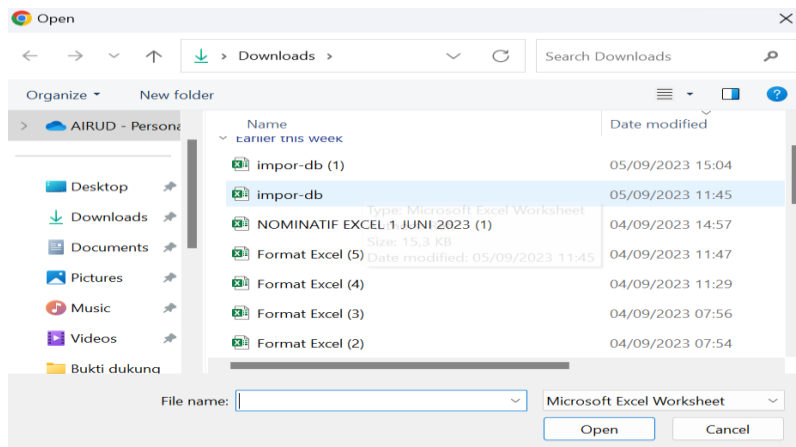
[Download Format Import](#)

Batal Import

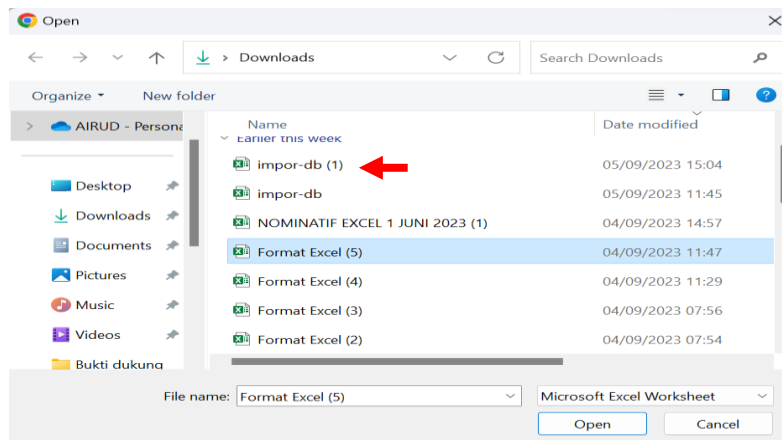
### c) Klik *Choose File*



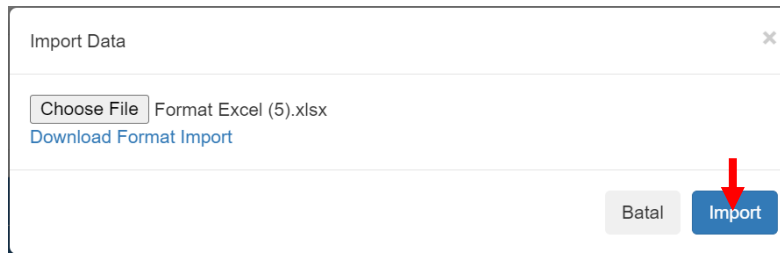
d) Setelah mengklik *Choose File*, akan tampil layar seperti dibawah ini



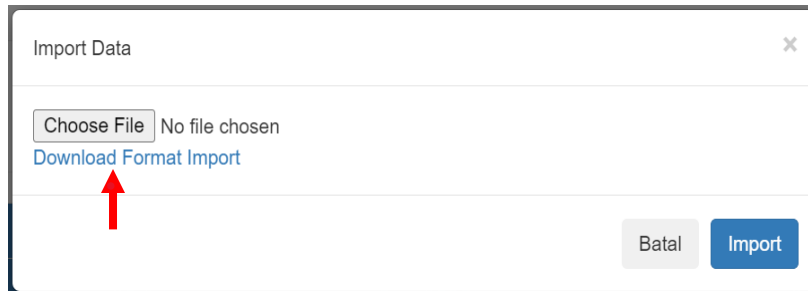
e) Pilih data *excel* hasil *Download Format Import* yang telah berisi data personel, lalu klik *Open*,



f) Setelah data *excel* hasil *Download Format Import* dipilih, klik, *Import*

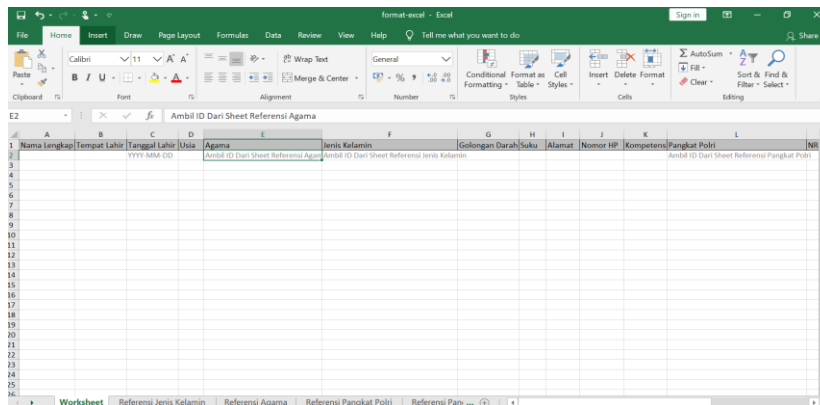


- g) Setelah Klik *Import*, data akan masuk dalam database secara otomatis
- h) Klik *Download Format Import* jika belum ada format



Setelah Klik *Download Format Import*, format import akan terdownload dalam file download

- i) Hasil dari *download format Import* akan tampil dalam bentuk *excel* seperti pada gambar dibawah



- j) Isikan kolom-kolom pada program *excel* sesuai dengan ketentuannya, lalu simpan dalam file

## 6. Mengeksport Data Informasi Personel

- a) Klik menu *Ekspor Personel*



## MENU

Dashboard

Tambah Personel

Impor Personel

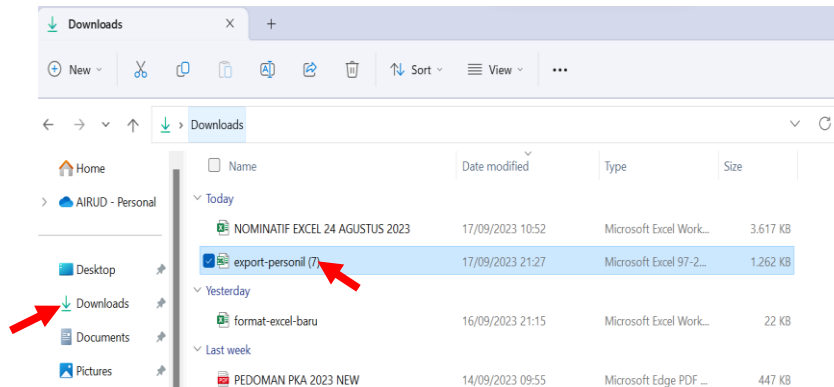
Eksport Personel ←

Export DSP &amp; RIL

Personel

Logout

- b) Setelah Klik menu *Eksport*, hasil *ekspor* dapat dilihat dalam folder download lalu tekan enter



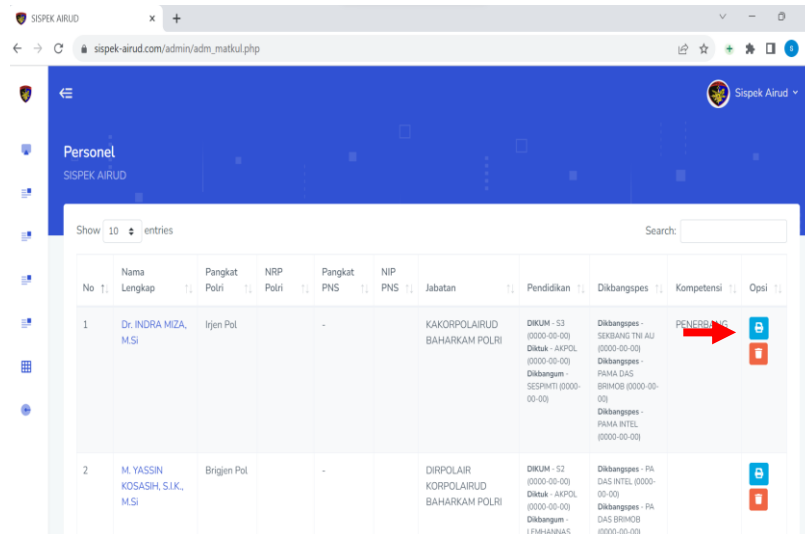
- c) Setelah ditekan enter akan tampil layar seperti dibawah ini

No	Nama	Pangkat	Tempat	Tanggal	Usia	Jenis	Struktur	Stasiun	Staf	Adm/Manj	Masa Jabatan	No K	SATKER	SUB SATKER	Unit Kerja	Prendikan	Kategori Tahun
1	Ida AYUSUBLOHATI MM	TESDA	ENRENS	18/09/2023	30	Perempuan	A	JAWA			17/09/2023	10:52	Microsoft Excel Work...	3.617 KB			
2	S.E-OT-034 TULHAMALEWENI MCH	Begien	JAKARTA	07/09/2023	37	Laki-Laki	D	BETA	VI		17/09/2023	21:27	Microsoft Excel 97-2...	1.262 KB			
3	MCHWAHD YASIN KDSHGH	Peg	SEKELANG	20/09/2023	35	Laki-Laki	A	SIANG	A		16/09/2023	21:15	Microsoft Excel Work...	22 KB			
4	S.E-OT-034 S.H. MM	Kamban	JAKARTA	07/09/2023	37	Laki-Laki	D	JAWA			14/09/2023	09:55	Microsoft Edge PDF ...	447 KB			

Data hasil Eksport dapat disimpan dalam file dokumen

## 7. Mencetak Data Personel

### a) Klik menu print dalam tabel data



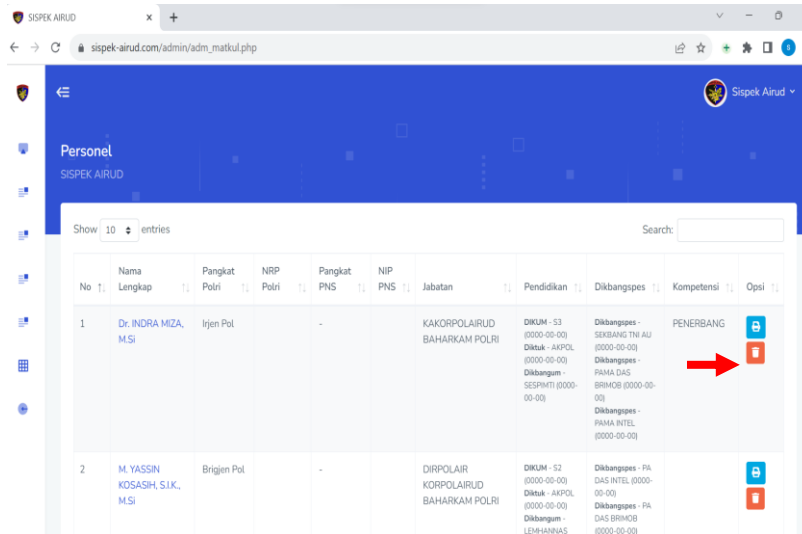
### b) Setelah mengklik menu print akan tampil layar seperti pada gambar dibawah ini



DATA PERSONEL						
Personel						
<b>Nama</b>	Drs. TUBUH MUSYAREH, M.H.					
<b>Pangkat Polri</b>	Brigjen Pol					
<b>NRP Polri</b>	65120461					
<b>Pangkat PNS</b>						
<b>NIP PNS</b>						
Data Pribadi						
<b>Tempat Lahir</b>	JAKARTA					
<b>Tanggal Lahir</b>	07 Desember 1965					
<b>USIA</b>						
<b>Agama</b>	Islam					
<b>Jenis Kelamin</b>	Perempuan					
<b>Golongan Darah</b>	O					
<b>Suku</b>	BETAWI					
<b>Alamat</b>						
<b>Nomor Hp</b>						
Jabatan						
<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Masa Jabatan</b>	<b>No.KEP</b>	<b>SATKER</b>	<b>SUB SATKER</b>	<b>Unit Kerja</b>
1	KABAGOPSNAL DAN TIK KORPOLAIRUD	3 Tahun 10 Bulan 17 Hari 21 Oktober 2019 s/d 07 September 2023		KORPOLAIRUD	BAGOPSNAL&TIK	
Pendidikan						
<b>No</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tahun</b>			
1	SZ	DIKUM	0000-00-00			
2	AKPOL	DIKTUK	0000-00-00			
3	PKN I	DIKBANGUM	0000-00-00			
4	PA DIKMA LANTAS	Dikbangspes	0000-00-00			
5	PA IDIK POLAIR	Dikbangspes	0000-00-00			
<b>Kompetensi</b>						

### c) Untuk mengeprint klik Ctrl+P pada Komputer / Laptop

## 8. Menghapus Data

### a. Klik Klik menu Hapus dalam tabel data



No	Nama Lengkap	Pangkat Polri	NRP Polri	Pangkat PNS	NIP PNS	Jabatan	Pendidikan	Dikbangspes	Kompetensi	Opsi
1	Dr. INDR A MIZA, MSI	Ijen Pol	-	-	-	KAKORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S3 (0000-00-00) Ditika - AKPOL (0000-00-00) Dikbanggem - SESPRATI (0000-00-00)	Dikbangspes - SEBANG TNI AU (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA DAS BRIMOB (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA INTEL (0000-00-00)	PENERBANG	
2	M. YASSIN KOSASIH, S.I.K., MSI	Brigjen Pol	-	-	-	DIRPOLAIR KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S3 (0000-00-00) Ditika - AKPOL (0000-00-00) Dikbanggem - LEHANNAS	Dikbangspes - PAMA DAS INTEL (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA DAS BRIMOB (0000-00-00)		

### b) Setelah mengklik menu hapus akan tampil layar seperti pada gambar dibawah ini

sispek-airud.com says

Yakin MENGHAPUS data ?

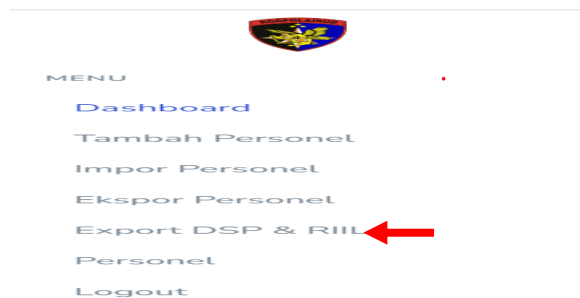


### c) Klik OK, jika sudah yakin akan menghapus data

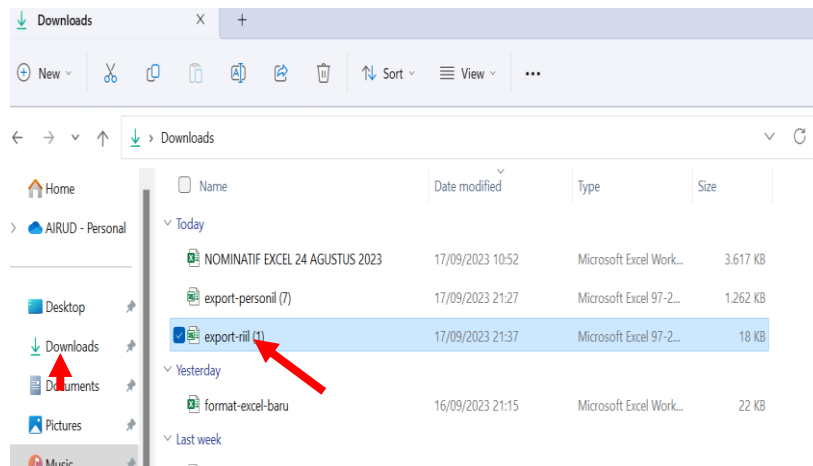
### d) Data terhapus

## 9. Mengeksport Data Informasi DSP dan RILL

### a) Klik menu *Eksport DSP & RILL*



- b) Setelah Klik menu *Eksport DSP & RILL*, hasil *eksport* dapat dilihat dalam folder download lalu tekan enter



- c) Setelah ditekan enter akan tampil layar seperti dibawah ini

No	SATKER/SUBSATKER	Komjen Pol	Brigen Pol	Kombes Pol	AKBP	Kompol	AKP	Iptu	Iptda	Aiptu	Aipda	Bripka	Brigpol	Bripitu	Bripda	Abruptu	Abripda	Bhal
3	KORPOLAIRUD	0	1	1	7	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	1 BAGOPSNAL&TIK	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	2 BAGKERMA	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	3 BAGLOG	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	4 BAGRENMIN	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	5 BAGSELBANGYAR	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	6 BAGKATPROF	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	7 SIPROPAM	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	8 SIKESJAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	9 SIKEU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	10 TAUD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	11 DENMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	12 ANJAK	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	DITPOLAIR	0	0	1	5	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	1 SUBDIT PATROLI AIR	0	0	0	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	2 SUBDIT INTEL AIR	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	3 SUBDIT GAKKUM	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	4 SUBDIT BINMASAIR	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	5 SUBDIT FAS HARKAN	0	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

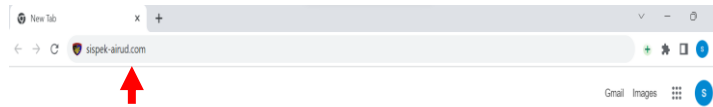
- d) Data DSP dan RILL berisikan tentang jumlah RILL pada masing – masing sub satker pada Jajaran Korpolaairud  
 e) Data hasil Eksport dapat disimpan dalam file dokumen

## B. PENGGUNA (USER)

### 1. mengakses Sistem Aplikasi SiSPEK

- a) Personel/pengguna mengunjungi aplikasi pada *url*

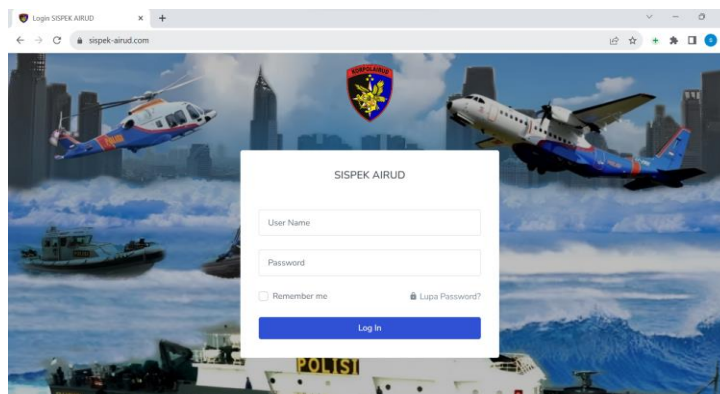
Untuk membuka Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) dapat melalui *software web browser* dengan alamat *url* sebagai berikut "**https:// sispek-airud.com** " lalu klik enter



Google

Search Google or type a URL

- b) Setelah tekan enter maka akan muncul tampilan halaman depan Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) seperti layar seperti dibawah ini

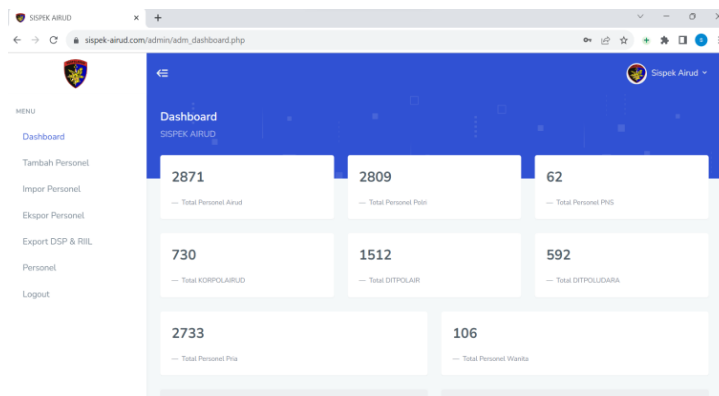


- c) Personel /pengguna memasukkan *Username* dan *Password* sesuai dengan yang telah diberikan



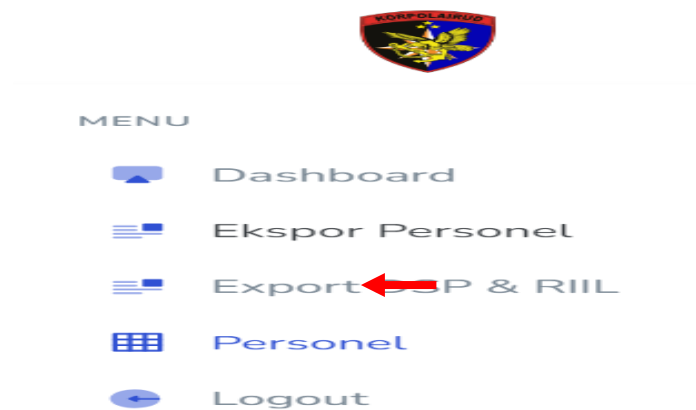
d) Jika sudah memasukkan user name dan password, lalu tekan "login"

e) Jika berhasil login maka menampilkan *dashboard*



f) Melihat data atau tabel personel

1) Klik menu personel



2) setelah mengklik menu Personel akan tampil layar sebagai berikut

The screenshot shows the 'Personel' page in the SISPEK AIRUD system. A search bar at the top right contains the text 'PENERBANG'. Below the search bar is a table with the following columns: No, Nama Lengkap, Pangkat, NRP, Pangkat PNS, NIP PNS, Jabatan, Pendidikan, and Dikbangspes. Two rows are visible in the table:

No	Nama Lengkap	Pangkat	NRP	Pangkat PNS	NIP PNS	Jabatan	Pendidikan	Dikbangspes
1	Dr. INDIRA MIZA, M.Si	Ijen Pol				KAKORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S3 (0000-00-00) Diklat - AKPOL (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA DAS (0000-00-00) Dikbangspes - SEPMAK (0000-00-00)	Dikbangspes - SERBANG THE AU (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA DAS (0000-00-00) Dikbangspes - BRHAB (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA INTL (0000-00-00)
3	Drs. AGUS PRANOTO, M.H	Brigjen Pol				DIRPOLIDARA KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S2 (0000-00-00)	

- g) Pengguna (User) dapat mencari data personel (nama, pangkat, jabatan, pendidikan, kejuruan dan kompetensi) melalui menu *Search*
- 1) Dalam kolom *search*, tulis kata kunci pencarian, contoh : Penerbang

The screenshot shows the same 'Personel' page as above, but with a red arrow pointing to the search bar which now contains 'PENERBANG'. The table below shows the search results, with the 'Kompetensi' column now populated with the value 'PENERBANG' for both entries.

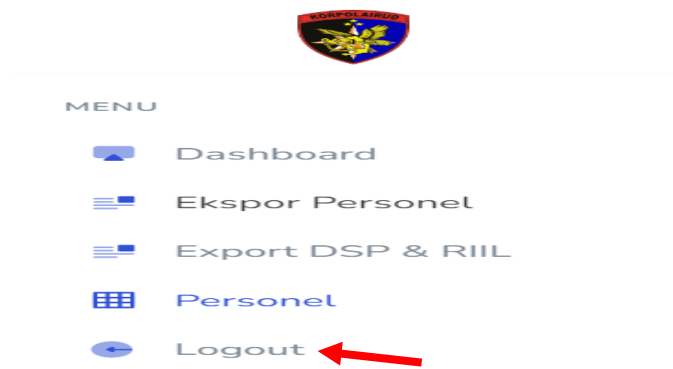
No	Nama Lengkap	Pangkat	NRP	Pangkat PNS	NIP PNS	Jabatan	Pendidikan	Dikbangspes	Kompetensi
1	Dr. INDIRA MIZA, M.Si	Ijen Pol				KAKORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S3 (0000-00-00) Diklat - AKPOL (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA DAS (0000-00-00) Dikbangspes - SEPMAK (0000-00-00)	Dikbangspes - SERBANG THE AU (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA DAS (0000-00-00) Dikbangspes - BRHAB (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA INTL (0000-00-00)	PENERBANG
3	Drs. AGUS PRANOTO, M.H	Brigjen Pol				DIRPOLIDARA KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S2 (0000-00-00)		PENERBANG

- 2) Hasil pencarian kata "Penerbang" akan tampil seperti pada layar di bawah ini

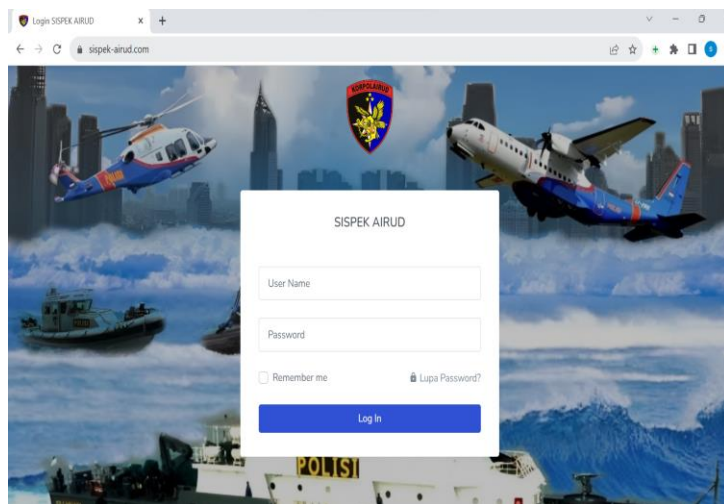
This screenshot is identical to the previous one, showing the search results for 'PENERBANG'. A red arrow points to the 'Kompetensi' column, which contains the value 'PENERBANG' for both entries.

No	Nama Lengkap	Pangkat	NRP	Pangkat PNS	NIP PNS	Jabatan	Pendidikan	Dikbangspes	Kompetensi
1	Dr. INDIRA MIZA, M.Si	Ijen Pol				KAKORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S3 (0000-00-00) Diklat - AKPOL (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA DAS (0000-00-00) Dikbangspes - SEPMAK (0000-00-00)	Dikbangspes - SERBANG THE AU (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA DAS (0000-00-00) Dikbangspes - BRHAB (0000-00-00) Dikbangspes - PAMA INTL (0000-00-00)	PENERBANG
3	Drs. AGUS PRANOTO, M.H	Brigjen Pol				DIRPOLIDARA KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	DIKUM - S2 (0000-00-00)		PENERBANG





2. Setelah mengklik 'Log out' maka kita akan kembali pada layar utama Sistem Informasi Personel Korpolaairud ( SISPEK )



#### 4. PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. INDRA MIZA, M.Si.  
 Pangkat : INSPEKTUR JENDERAL POLISI  
 Jabatan : KEPALA KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** Keberlanjutan Aksi Perubahan yang berjudul **"SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD ( SISPEK )"** yang dibuat oleh:

Nama : SUPRIYANTO, S.SiT.,M.M.  
 Pangkat/NRP : KOMPOL/82041533  
 Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
 Kesatuan : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Dalam pelaksanaan Keberlanjutan Aksi Perubahan, peserta PKA Polri Gelombang II T.A. 2023 tersebut diatas dimentori oleh Kabagrenmin Korpolaairud Baharkam Polri Kombes Pol A.B. INDRATA, S.IK.,M.Si NRP. 73120421 berdasarkan Surat Perintah Kepala Korpolaairud Baharkam Polri nomor Sprin/499/VII/HUK.6.6./2023 tanggal 28 Agustus 2023.

Jakarta, September 2023

KEPALA KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

  
 Dr. INDRA MIZA, M.Si.  
 INSPEKTUR JENDERAL POLISI

KABAGRENMIN KORPOLAIRUD  
 SELAKU MENTOR

  
 A.B. INDRATA, S.IK., M.Si.  
 KOMBES POL NRP 73120421

PESERTA PKA

  
 SUPRIYANTO, S.SiT.,M.M.  
 KOMPOL NRP 82041533

## 5. LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/LOG ACTIVITY

**LEMBAR LOG ACTIVITY**  
**LEMBAR JADWAL MINGGUAN**

Laporan Kegiatan Minggu Ke 1

Nama Peserta : Supriyanto, S.SiT.,M.M.  
 Instansi : Korpolairud Baharkam Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personel Korpolairud  
 (SISPEK)

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Rabu	2 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perjalanan kembali ke Satker masing-masing setelah selesai melaksanakan kegiatan klasikal tahap I di Pusdikmin Lemdiklat Polri.</li> </ul>	Surat penghadapan dari Pusdikmin Lemdiklat Polri	Minggu ke 1 Hari ke 1
2.	Kamis	3 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghadap Kabagrenmin Korolairud Kombes Pol A.B.Indrata,S.IK.,M.S i selaku <b>Mentor</b>.</li> </ul>	dokumentasi	Hari ke 2

3.	Jum'at	4 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi dengan stakeholder internal/staff Subbagsdm mengenai rencana aksi perubahan</li> </ul>	dokumentasi	Hari ke 3
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan webinar guna meningkatkan kemampuan kompetensi leader action</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentasi</li> <li>✓ Noutulen</li> <li>✓ Certifikat webinar</li> </ul>	
4.	Sabtu	5 Agustus 2023	Membuat laporan kegiatan minggu 1	Dokumentasi	Hari ke 4

Mengetahui

MENTOR



A.B.IDRATA, S.IK., M.Si  
KOMBES POL NRP 73120421

Jakarta, 7 Agustus 2023

PESERTA



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-1)

Hari / tanggal : Rabu , 2 Agustus 2023

Waktu : 07.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Selesai melaksanakan kegiatan klasikal tahap I Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

2. Tujuan Kegiatan

Kembali ke satuan kerja untuk melaksanakan/mengimplementasikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang dibuat oleh *Action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari.

4. Hasil dan pembahasan

5. Kesimpulan

6. Evidence/dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-2)

Hari / tanggal : Kamis / 3 Agustus 2023

Waktu : 7.00 – 10.00 WIB

### 1. Jenis Kegiatan

Menghadap mentor untuk koordinasi dan mohon arahan tentang rencana aksi perubahan

### 2. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan arahan terkait rencana aksi perubahan

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Kabagrenmin Korpolairud Baharkam Polri

### 4. Hasil dan pembahasan

- ❖ Menghadap kepada Kabagrenmin Korpolairud Kombes Pol A.B. Indrata, S.IK., M.Si. selaku Mentor, melaporkan :

- Kegiatan selama *on campus*

Pada saat *on campus*, *action leader* menyusun rencana aksi perubahan sesuai dengan permasalahan yang ada di Subbagsdm Bagrenmin Korpolairud.

- Rencana aksi perubahan

Rencana aksi perubahan yang akan di lakukan oleh *action leader* adalah membuat inovasi tentang sistem informasi personel yang semula harus menghubungi operator terlebih dahulu, nantinya bisa di akses langsung melalui SISPEK (Sistem Informasi Personel Korpolairud).

- mohon arahan terhadap rencana aksi perubahan.

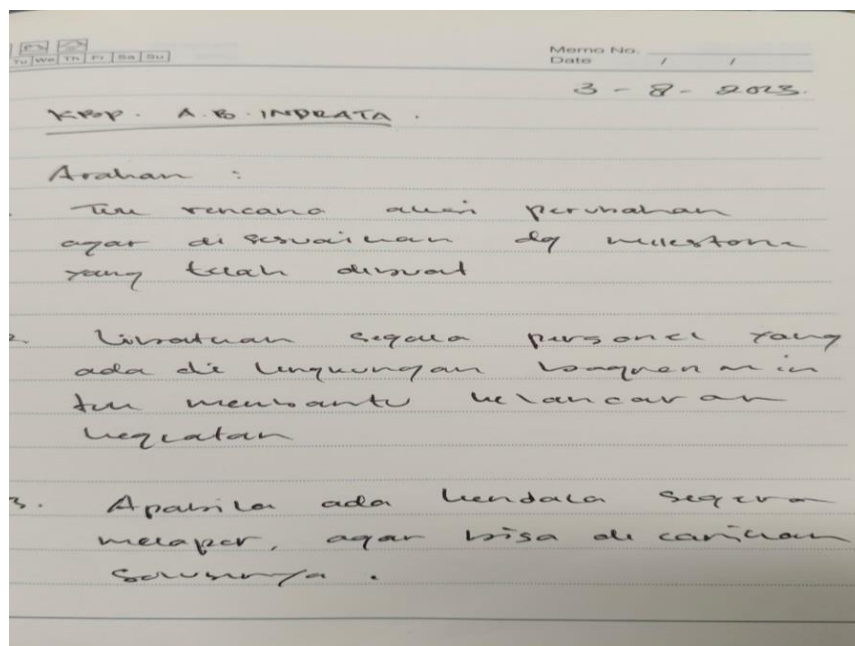
- Kabagrenmin Korpolairud memberikan arahan agar kegiatan rencana aksi perubahan dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah dibuat.

- Agar melibatkan staf IT, staf Binfung dan staf Subbagsdm dalam kegiatan aksi perubahan ini.
- Apabila ada kendala agar segera di laporkan ke Kabagrenmin Korpolairud Baharkam Polri

#### 5. Kesimpulan

Laporan di terima dengan baik oleh Kabagrenmin Korpolairud, kemudian mentor memberikan dukungan sepenuhnya untuk aksi perubahan yang akan di lakukan oleh *action leader*

#### 6. Evidence/dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-3)

Hari / tanggal : Jum;at , 4 Agustus 2023

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

### 1. Jenis Kegiatan

- ✓ koordinasi dengan staff Subbagsdm selaku stakeholder Internal menginformasikan tentang rencana aksi perubahan “SISPEK” (Sistem Informasi Personel Korpolairud)
- ✓ WEBINAR

### 2. Tujuan Kegiatan

- Staff Subbagsdm mengetahui tentang rencana aksi perubahan yang akan di laksanakan oleh *action leader*
- Meningkatkan kompetensi bagi *action leader* dalam mengimplementasikan rencana aksi perubahan

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

- Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Bagrenmin Korpolairud;
- Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari melalui zoom

### 4. Hasil dan pembahasan

*Action leader* menyampaikan kepada Staff Subbagsdm Bagrenmin selaku stakeholder Internal

- Rencana aksi perubahan tentang pembuatan SISPEK
- Rencana kegiatan dalam aksi perubahan
  - Minggu ke I tahap perencanaan
  - Minggu ke II tahap pengorganisasian
  - Minggu ke III sampai VIII tahap pelaksanaan
  - Minggu ke IX tahap monitoring dan evaluasi
- *Action leader* meminta dukungan dari staff Subbagsdm Bagrenmin selaku stakeholder Internal dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

- *Public speaking* merupakan kemampuan yang bisa diasah, dan akan terus berkembang seiring dengan jam terbang, pengalaman, serta pelatihan dalam bidang *public speaking*. Kemampuan *public speaking* merupakan kumpulan dari berbagai kemampuan lain seperti: komunikasi, bahasa, ketenangan, kepercayaan diri, penguasaan *audience*, serta intonasi

#### 5. Kesimpulan

- Staff Subbagsdm selaku stakeholder Internal mengetahui dan mendukung aksi perubahan yang akan di lakukan dan aplikasi akan dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- Dengan melaksanakan komunikasi secara baik dengan stakeholder, baik internal maupun eksternal maka implementasi pelaksanaan rencana aksi perubahan (RAP) yang dibuat oleh Action Leader dapat berjalan sesuai rencana.

#### 6. Evidence/dokumentasi



Koordinasi dengan staff subbagsdm bagrenmin



## Pelaksanaan Webinar tentang Public Speaking

### NOTULEN WEBINAR

NARASUMBER : SHELY NAPITUPULU  
(PRODUCT MARKETING MANAGER AT GOVTECH EDU)

TOPIK : PANDUAN PUBLIC SPEAKING UNTUK PEMULA

HARI/TANGGAL : JUMAT / 4 AGUSTUS 2023

PUKUL : 19.00 – 20.30 WIB

*Public Speaking* bisa dikatakan kemampuan seseorang untuk tampil atau berbicara di depan orang banyak. Kemampuan ini merupakan kemampuan yang sangat berharga, karena menurut National Social Anxiety Center, mengatakan, ketakutan nomor dua di dunia setelah kematian adalah berbicara di depan orang banyak.

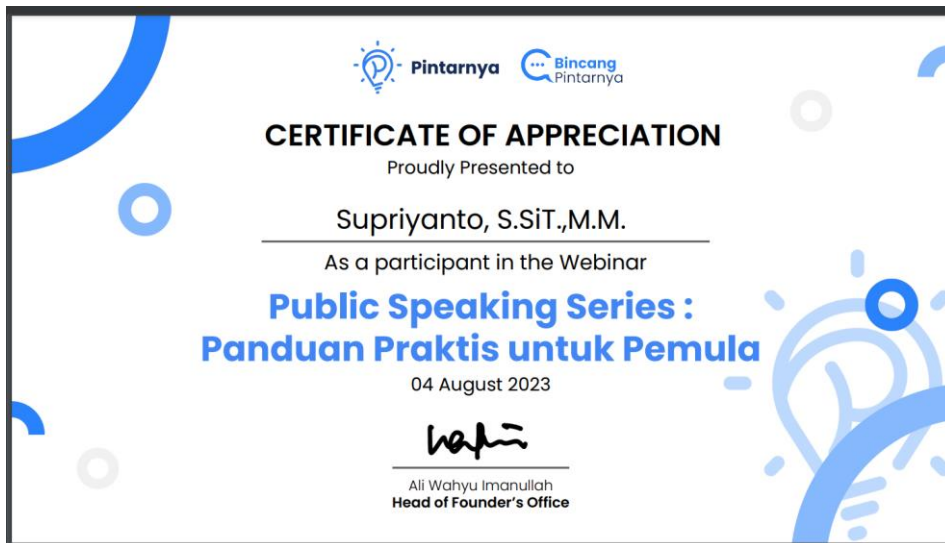
Kemampuan *public speaking* bukan hanya mengenai keberanian atau kepercayaan diri untuk tampil di depan orang banyak, tetapi juga kemampuan untuk menguasai *audience*, serta juga kemampuan untuk bisa menyampaikan materi dengan menarik. Seorang *public speaker* yang baik, bisa menguasai panggung, dan sebagian besar *audience*-nya memperhatikan.

*Public speaking* merupakan kemampuan yang bisa diasah, dan akan terus berkembang seiring dengan jam terbang, pengalaman, serta pelatihan dalam bidang *public speaking*. Kemampuan *public speaking* merupakan kumpulan dari berbagai kemampuan lain seperti: komunikasi, bahasa, ketenangan, kepercayaan diri, penguasaan *audience*, serta intonasi.

Dalam berkomunikasi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar komunikasi yang kita bangun menjadi komunikasi yang baik dan efisien:

- > Tempat dimana kita berkomunikasi
- > Audiens atau personal yang diajak bicara
- > Penggunaan Bahasa
- > Koneksi emosional dengan audiens
- > Menjaga kontak mata
- > Kepercayaan diri
- > Mengatur nada suara

Pelajaran yang dapat kita ambil dari materi diatas yaitu, kita dapat melaksanakan komunikasi secara baik dengan stakeholder baik internal maupun eksternal guna kelancaran implementasi pelaksanaan rencana aksi perubahan, (RAP) yang dibuat oleh Action Leader.



Jakarta, 4 Agustus 2023

PESERTA

*Supriyanto*

SUPRIYANTO, S.SiT.,M.M.  
NOSIS 20230607021936

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-4)

Hari / tanggal : Sabtu, 5 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Membuat Laporan minggu ke 1
2. Tujuan Kegiatan  
Tersusunnya laporan minggu ke 1
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan  
Telah disusunnya laporan log activity minggu pertama sebagai bahan acuan kegiatan apakah sudah sesuai dengan milestone aksi perubahan atau tidak.
5. Kesimpulan  
Laporan hari ke 1 sampai hari ke 4 telah tersusun.
6. Evidence/dokumentasi



**TUGAS**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**  
**MINGGU KE 1**



Oleh :

**SUPRIYANTO, S.SiT.,M.M.**  
NOSIS 20230607021936

**AGUSTUS, 2023**

LEMBAR LOG ACTIVITY  
LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke. 1

Nama Peserta : Supriyanto, S.SiT.,M.M.  
Instansi : Konsentrasi Sistemasi Esali  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personal Kompetensi (SISPEK)

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket.
1	Rabu	2 Agustus 2023	• Penjelasan kembali ke Staff, masing-masing setelah melaksanakan kegiatan tersebut di di Konsentrasi Lemdiklat Esali	Surat undangan dari Pusdiklat Lemdiklat Esali	Minggu ke.1 Hari ke.1
2	Kamis	3 Agustus 2023	• Menjadikan Kabazasistem Konsentrasi, Komdis. Pte A.B.Indrata, S.IK.,M.Si sebagai Mentor.	dokumentasi	Hari ke.2
3	Jumat	4 Agustus 2023	• Koordinasi dengan stakeholder internal/staff Subbagsdm mengenai rencana aksi perubahan	dokumentasi	Hari ke.3

1	2	3	4	5	6
			• Menikuti webinar tentang kemampuan action leader	berhasilan / Certificate webinar	
4	Sabtu	5 Agustus 2023	Membuat laporan kegiatan minggu 1	Dokumentasi	Hari ke.4



Mengetahui  
MENTOR

Jakarta, Agustus 2023  
PESERTA

A.B.IBRATA, S.IK., M.Si  
KOMDIS POL NRP 73120421

SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936



Jakarta, 5 Agustus 2023

PESERTA

**SUPRIYANTO, S.SiT.,M.M.**  
NOSIS 20230607021936

**LEMBAR LOG ACTIVITY**  
**LEMBAR JADWAL MINGGUAN**

Laporan Kegiatan Minggu Ke 2

Nama Peserta : Supriyanto, S.SiT.,M.M.  
 Instansi : Korpolairud Baharkam Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personel Korpolairud  
 (SISPEK)

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	7 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan rapat pembentukan tim efektif guna mendukung <i>action leader</i> dalam mengimplementasikan rencana aksi perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Surat undangan</li> <li>✓ Notulen rapat</li> <li>✓ Dokumentasi</li> </ul>	Minggu ke 2 Hari ke 5
2.	Selasa	8 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat sprint tim efektif sesuai dengan hasil rapat sebelumnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Draft</i> sprint</li> <li>✓ dokumentasi</li> </ul>	Hari ke 6
3.	Rabu	9 Agustus 2023	Mengajukan sprint tim efektif kepada pimpinan untuk ditandatangani	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sprint tim efektif di tandatangani</li> <li>✓ dokumentasi</li> </ul>	Hari ke 7

1	2	3	4	5	6
4.	Kamis	10 Agustus 2023	Melaksanakan rapat koord dengan tim efektif tuk pembagian tugas terkait aksi perubahan	- Undangan - Job description - Dokumentasi	Hari ke 8
5	Jum'at	11 Agustus 2023	Koordinasi dengan programmer terkait pembuatan aplikasi SISPEK	dokumentasi	Hari ke 9
6	Sabtu	12 Agustus 2023	Menyusun/membuat laporan mingguan ke 2	dokumentasi	Hari ke 10

Mengetahui

Jakarta, 14 Agustus 2023

MENTOR

PESERTA



A.B.IDRATA, S.IK., M.Si  
KOMBES POL NRP 73120421



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-5)

Hari / tanggal : Senin , 7 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Rapat pembentukan tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Terbentuknya tim efektif untuk mendukung implementasi aksi perubahan tentang Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK)

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari.di ruang rapat Bagrenmin Korpolairud Baharkam Polri

4. Hasil dan pembahasan

*Action leader* : dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan perlu di bentuk nya tim efektif, sehingga aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar dan selesai sesuai dengan waktu yang sudah di rencanakan.

Tim efektif yang di butuhkan untuk implementasi aksi perubahan cukup dari Tim IT dan Staff Subbagsdm dan akan di diskusikan pembagiannya.

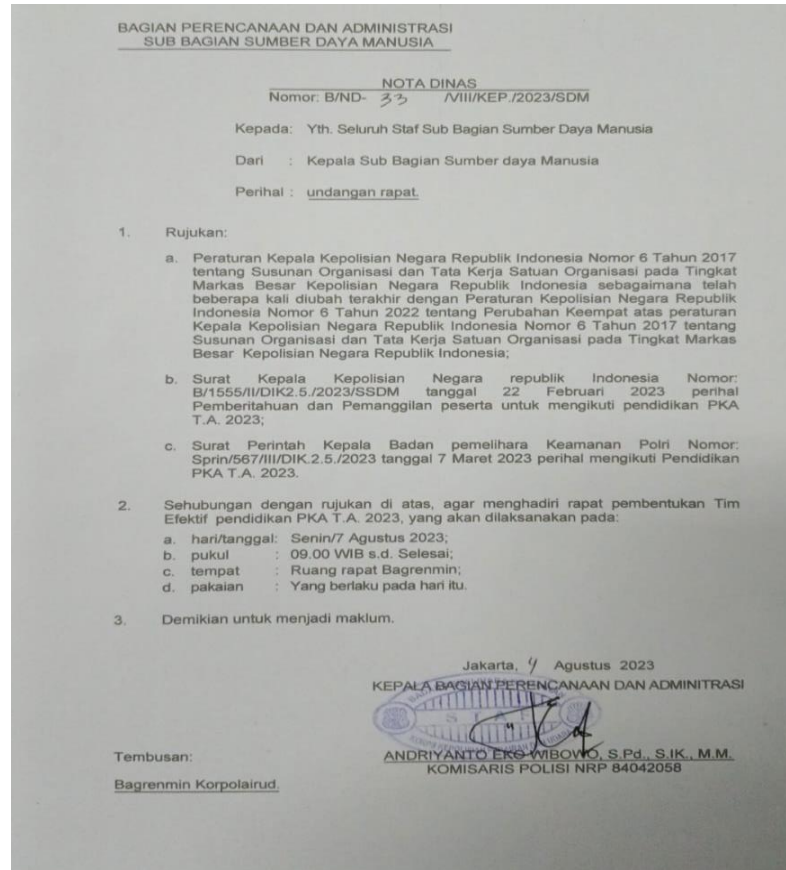
Paur Watpers : untuk IT akan melibatkan staf Subbag TIK dalam implementasi aksi perubahan SISPEK.

*Action leader* : pada saat implementasi akan di berikan *jobdesk* untuk tim Efektif. Tim efektif dari staff Subbagsdm sebanyak 8 orang, Subbag Binfung 1 orang dan dari tim IT sebanyak 1 orang .

5. Kesimpulan

Tim efektif aksi perubahan SISPEK beranggotakan 8 orang yang terdiri dari 6 orang dari staff Subbagsdm, 1 orang Subbagbinfung dan 1orang dari bagian Subbag TIK

6. Evidence/dokumentasi



### Undangan rapat pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan



Rapat pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINITRASI  
SUB BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

DAFTAR ABSENSI RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF  
SENIN, 7 AGUSTUS 2023

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ANDRIYANTO, Srd.Si.H-M.M	Kompla	Ka Subbag sdm	[Signature]
2.	SUPRIYANTO, S.Si.H	Kompla	PAUKER BANGKAR	[Signature]
3.	AMBAR MURWANTO	Alu	KORU WIT POKS	[Signature]
4.	Erick A. Nugroho	Brigadir/Asisten	Bamin Bunker SOM	[Signature]
5.	M. Nur Fauzi, S.H	Brigadir/Asisten	Bamin sdm	[Signature]
6.	ROSETA	Brigadir/Asisten	Staf Bunker	[Signature]
7.	ALISANTOSA	Brigadir/Asisten	Brigadir/Asisten	[Signature]
8.	WATAN ALI V.	Brigadir/Asisten	Brigadir/Asisten	[Signature]
9.	I NING JULIANI DEWANTI	Brigadir/Asisten	Brigadir/Asisten	[Signature]
10.	M. NUR AFIF	Brigadir/Asisten	Brigadir/Asisten	[Signature]
11.	BAYU AGUNG SUDRAJAT	Brigadir/Asisten	Brigadir/Asisten	[Signature]
12.	Wahyu Indra Pratomo	Brigadir/Asisten	Brigadir/Asisten	[Signature]
13.	M. NIZAR WATU	Brigadir/Asisten	Brigadir/Asisten	[Signature]
14.	Mega Yuzita	Brigadir/Asisten	Brigadir/Asisten	[Signature]
15.	Christine Nataka	Brigadir	Bamin Subbag SOM	[Signature]
17.				

### Daftar absen rapat pembentukan Tim Efektif

**NOTULEN**

NARASUMBER : KASUBBAGSDM BAGRENMIN  
 TOPIK : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
 HARITANGGAL : SENIN 7 AGUSTUS 2023  
 PUKUL : 9:00 - 11:00 WIB  
 PESERTA : STAFF SUBBAGSDM

- Rapat di buka oleh KasubagSDM Bagrenmin Konselidus Bahakam Foli dengan arahan sebagai berikut:
  - Mencantumkan nama kasubag beserta rapat yang hadir dalam kesempitan kali ini dalam pembahasan pembentukan Tim Efektif dalam mendukung aksi perubahan yang di lakukan oleh Eaubroker SubbagSDM Bagrenmin
  - KasubagSDM juga mengajak kepada seluruh staff SubbagSDM untuk membantu dan mendukung proses aksi perubahan ini dengan mengasah aksi perubahan yang dilakukan seperti membuat basis data SubbagSDM pada saat ini
  - Seleksi untuk memilih, pemilihan anggota Tim Efektif diserahkan kepada Action Leader
- Penyusunan Tim Efektif dilaksanakan oleh Action leader dengan arahan sebagai berikut:
  - Action Leader menjelaskan tentang organisasi sumber daya manusia sesuai dengan yang terdapat dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP)
  - Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia terdapat di:
    - Mentor
    - Coach
    - Action Leader
    - Tim Efektif
  - Tim Efektif terdiri dari:
    - Tim Administrasi
    - Tim Sosialisasi
    - Tim IT dan Dokumentasi
  - Selanjutnya akan ditunjuk nama-nama personel yang akan bertugas sebagai Tim Efektif, adapun nama-nama yang diusulkan antara lain:
    - Kelvin Tim Efektif, Aji Ambar
    - Tim Administrasi: Erika Eryani, Brigada Aji dan Bhatika I Wawan AIR
    - Tim Sosialisasi: Eppika Furovito, Brigadir Wahyu dan Brigada Aji H
    - Tim IT dan Dokumentasi: Brigada M. Bagus dan Brigada Nurul Hendra
- Setelah nama-nama ditentukan selanjutnya akan dibuatkan surat perintah. **Kabupaten**
- Demikian laporan hasil rapat pembentukan tim efektif dibuat.

Jakarta, 7 Agustus 2023

PESERTA

**SUPRIYANTO, S.Si.H., M.M.**  
**NOSIS 20230607021936**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-6)

Hari / tanggal : Selasa / 8 Agustus 2023  
Waktu : 9.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Membuat *draft* Sprint Tim Efektif.
2. Tujuan Kegiatan  
Memajukan *draft* Sprint Tim Efektif kepada Kasatker untuk mendukung aksi perubahan Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK).
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staf Subbagsdm.
4. Hasil dan pembahasan  
*Draft* Sprint Tim Efektif aksi perubahan SISPEK telah dibuat oleh staff subbagsdm dan dimajukan kepemimpinan untuk di tandatangani
5. Kesimpulan  
*Draft* Sprint Tim Efektif aksi perubahan SISPEK telah dimajukan kepemimpinan dan masih dalam tahap proses penandatanganan.
6. *Evidence*/dokumentasi



Staff Subbagsdm menyusun draft sprint Tim Efektif



SURAT PERINTAH  
Nomor 500 / VII/III/UK/6.8/2023

Perubahan : bahwa dalam rangka tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Organisasi dan Susunan Organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/155/II/DIR/2.2/2023/SSDM tanggal 22 Februari 2023 perihal Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan pada periode pelaksanaan PKA T.A. 2023.
  3. Surat Perintah Kepala Badan pemelihara Keamanan Polri Nomor: Sp/167/III/DIR/2.2/2023 tanggal 7 Maret 2023 perihal Pembentukan Pendidikan PKA T.A. 2023.

DIPERINTAHKAN

kepada : NAMA, PANGKAT, MRB, DAN JABATAN TERSEBUT DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif aksi perubahan pada Periode Pelaksanaan Organisasi Administrasi Polri Gelombang II T.A. 2023.
  2. Surat perintah ini berlaku dari tanggal dikeluarkan sampai dengan penutupan pendidikan PKA Gelombang II Tahun 2023.
  3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kepala Korpolairud Baharkam Polri.

4. [ops@kopri.polri.go.id](mailto:ops@kopri.polri.go.id)

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

Selesai.

Paraf:

1. Supriyanto : \_\_\_\_\_ Dikeluarkan di : Jakarta pada tanggal : Agustus 2023
2. Supriyanto : \_\_\_\_\_ a.n. KEPALA KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI KABAGRENNIN
3. Katard : \_\_\_\_\_

Tembusan:

1. Kepala Kepolisian Daerah Polri.
2. [ops@kopri.polri.go.id](mailto:ops@kopri.polri.go.id)

A. B. INDRATA, S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75120421

DAFTAR NAMA PERORANG KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI YANG DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF DALAM RANGKA MEMBANTU PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI POLRI GELOMBANG II T.A. 2023

NO	NAMA	PANGKAT	STRUKTURAL	JABATAN	FUNGSIONAL	HET
1	ANDRIYANTO EKO	KOMPOL	PS	KASUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	PENANGGUNG JAWAB	
2	SUPRIYANTO, S.ST.,M.M	KOMPOL	PAUBRENNIN	SUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD	ACTION LEADER	
3	AMBAR MARWANTO, SST	AKP	PS	PAUBWATPERS BAGRENNIN KORPOLAIRUD	KETUA TIM EFEKTIF	
4	PURWANTO	AIPDA	BRWANGKARA	ADMINISTRASI PELAKSANA LANJUTAN PADA BAGRENNIN KORPOLAIRUD	ANGGOTA	
5	ERWAN HARWANTO MCKOGINTA, S.H	BRIPKA	BAGRENNIN	URBINVAR BAGRENNIN KORPOLAIRUD	ANGGOTA	
6	WAHYU INDRAPRABOWO, S.H	BRIGADIR	BAGRENNIN	URWATPERS BAGRENNIN KORPOLAIRUD	ANGGOTA	
7	AJI SANTOSA	BRIPDA	BRWANGKARA	PADA URBINVAR SUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD	ANGGOTA	
8	ARIF HARTADI, S.H	BRIPDA	BA	KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	ANGGOTA	
9	IRWAN ALI DARMAWALYA, S.H	BHARUKA	BRWANGKARA	SATU URWATPERS SUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD	ANGGOTA	
10	MUHAMMAD BAGUS MUSLIM HIDAYATULLAH B	BRIPDA	BA	PADA SUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD	DAN TIK OPERATOR IT	
11	MURUL HENDRA KURNIAWAN, S.H	BHARUKA	BRWANGKARA	PELAKSANA URWATPERS DAN PRO PADA SUBBAGENFUNG BAGRENNIN KORPOLAIRUD	ANGGOTA	DOKUMENTAS

Dikeluarkan di : Jakarta pada tanggal : Agustus 2023

Paraf:

1. Supriyanto : \_\_\_\_\_ a.n. KEPALA KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI KABAGRENNIN
2. Supriyanto : \_\_\_\_\_
3. Katard : \_\_\_\_\_

A. B. INDRATA, S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75120421

### Draft sprint Tim Efektif Aksi Perubahan

Jakarta, 8 Agustus 2023

PESERTA

**SUPRIYANTO, S.St., M.M.**  
NOS 20230607021936

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-7)

Hari / tanggal : Rabu , 9 Agustus 2023

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Pendistribusian sprint Tim Efektif aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan

Personel yang ditunjuk sebagai Tim Efektif telah menerima sprint sebagai anggota Tim Efektif yang bertugas membantu *Action Leader* dalam mengimplementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari

4. Hasil dan pembahasan


Sprin Tim Efektif telah di tandatangi oleh pimpinan dengan Nomor :Sprin/1866/VIII/HUK.6.6./2023 tanggal 9 Agustus 2023 perihal Tim Efektif PKA gelombang II dan sudah di distribusikan kepada personel yang ditunjuk sebagai anggota Tim Efektif.

5. Kesimpulan

Personel Korpolairud yang ditunjuk sebagai Tim Efektif telah menerima sprint Tim Efektif guna mendukung Action Leader dalam mengimplementasi aksi perubahan yang beranggotakan 10 orang terdiri dari Penanggung jawab Tim Efektif, *action leader*, Ketua Tim Efektif beserta 6 staf dan Tim IT 1 orang

6. Evidence/dokumentasi

BADAN PEMELIHARA KEAMANAN POLRI  
KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA



**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin/186/VIII/HUK.6.6./2023

Pertimbangan : bahwa dalam rangka tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi 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;  
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/1555/II/DIK.5./2023/SSDM tanggal 22 Februari 2023 perihal Pemberitahuan dan Pemanggilan peserta untuk mengikuti pendidikan PKA T.A. 2023;  
3. Surat Perintah Kepala Badan pemelihara Keamanan Polri Nomor: Sprin/567/III/DIK.2.5./2023 tanggal 7 Maret 2023 perihal mengikuti Pendidikan PKA T.A. 2023

**DIPERINTAHKAN**

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

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam rangka membantu Pelatihan Kepemimpinan Administrasi Polri Gelombang II T.A. 2023.  
2. Surat perintah ini berlaku dari tanggal dikeluarkan sampai dengan penutupan pendidikan PKA Gelombang II Tahun 2023;  
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kepala Korpolaairud Baharkam Polri;  
4. melaksanakan .....

2 SPRINKORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI  
NOMOR : SPRIN/186/VIII/HUK.6.6./2023  
TANGGAL : 9 AGUSTUS 2023

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

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : 9 Agustus 2023  
a.n. KEPALA KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI  
KABAGRENNIN



Tembusan :  
1. Korpolaairud Baharkam Polri.  
2. Kasiprom Korpolaairud.

BADAN PEMELIHARA KEAMANAN POLRI  
KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

LAMPIRAN SPRIN KOPOLAIRUD BAHARKAM POLRI  
NOMOR : SPRIN/186/VIII/HUK.6.6./2023  
TANGGAL : 9 AGUSTUS 2023

DAFTAR NAMA PERSONEL KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI YANG DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF DALAM RANGKA MEMBANTU PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI POLRI GELOMBANG II T.A. 2023

NO	NAMA	PANGKAT /NRP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
1.	ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.Pd., S.IK., M.M.	KOMPOL 89402059	PS KASUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	PENANGGUNG JAWAB	
2.	SUPRIYANTO, S.ST.,M.M.	KOMPOL 82041533	PAURBNNKAR SUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD	ACTION LEADER	
3.	AMBAR MARWANTO, SST	AKP 79050725	PAURWATPERS SUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD	KETUA TIM EFEKTIF	
4.	PURWANTO	AIPDA 72070289	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA LANJUTAN PADA BAGRENNIN KORPOLAIRUD	TIM SOSIALISASI	
5.	MUHAMMAD NOOR FAUZI,SH	BRIPKA 89090219	BHAYANGKARA PELAKSANA URBNKAR SUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD	ANGGOTA	
6.	WAHYU INDRA PRABOWO, S.H.	BRIGADIR 91070142	BAMN URWATPERS SUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD	ANGGOTA	
7.	ERWAN HARYANTO MOKOGINTA, S.H.	BRIPKA 90070050	BAMN URBNKAR SUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD	TIM ADMINISTRASI	
8.	AJI SANTOSA	BRIPDA 00030372	BHAYANGKARA PELAKSANA PADA URBNKAR SUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD	ANGGOTA	
9.	I WAYAN ALIT DARMA YUDA, S.H.	BHARAKA 93070080	BHAYANGKARA SATU URWATPERS SUBBAGSDM BAGRENNIN KORPOLAIRUD	ANGGOTA	
10.	MU. BAGUS MUSLIM HIDAYATULLAH. B	BRIPDA 00040389	BA PADA SUBBAGTIK BAGOPNAL DAN TIK KORPOLAIRUD	OPERATOR IT	
11.	NURUL HENDRA KURNIAWAN, S.H.	BHARATU 95071172	BHAYANGKARA PELAKSANA URWASMET DAN PID PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENNIN KORPOLAIRUD	DOKUMENTASI	

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : 9 Agustus 2023  
a.n. KEPALA KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI  
KABAGRENNIN





Jakarta, 9 Agustus 2023

PESERTA

  
**SUPRIYANTO, S.St., M.M.**  
NOSIS 20230607021936

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-8)

Hari / tanggal : Kamis , 10 Agustus 2023

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Koordinasi pembagian tugas Tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan

Personel yang ditunjuk sebagai Tim Efektif mengetahui tentang tugas dan tanggung jawabnya sebagai Tim Efektif dalam menjalankan Aksi Perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari di ruang rapat Bagrenmin kopolairud

4. Hasil dan pembahasan

Action Leader memimpin diskusi dan menjelaskan kepada Tim Efektif tentang rencana atau jadwal pelaksanaan aksi perubahan dan penjelasan pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing anggota Tim Efektif.

Tim Administrasi :

- a. Membuat administrasi yang berkaitan dengan aksi perubahan.
- b. Menyimpan seluruh administrasi aksi perubahan
- c. Membantu *Action Leader* dalam membuat laporan mingguan dan laporan hasil aksi perubahan.
- d. Membantu *action leader* membuat buku panduan SISPEK.
- e. Melakukan uji coba terhadap aplikasi SISPEK bersama programmer, tim IT dan *action leader*.
- f. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SISPEK bersama tim IT dan *action leader*.

Tim Sosialisasi :

- a. Membantu *action leader* melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi SISPEK
- b. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi
- c. Membantu menginput data personel Korpolairud

Tim IT :

- a. Membuat *design* tampilan SISPEK
  - b. Melakukan uji coba terhadap aplikasi SISPEK bersama Staff Subbagsdm dan *action leader*.
  - c. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SI POLUD bersama Staff Ulatpers dan *action leader*.
  - d. Membantu *action leader* melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi SISPEK kepada para stakeholder
  - e. Membantu mengembangkan aplikasi SISPEK untuk membantu kinerja organisasi
5. Kesimpulan

Personel Korpolairud yang ditunjuk sebagai Tim Efektif telah memahami tugas dan tanggung jawab sebagai tim efektif aksi perubahan.

6. Evidence/dokumentasi



Rapat pembagian tugas Tim Efektif aksi perubahan

**NOTULEN**

**NARASUMBER** : PAUR BINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN (ACTION LEADER)  
**TOPIK** : KONSOLIDASI AWAL TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
**HARI/TANGGAL** : KAMIS / 10 AGUSTUS 2023  
**WAKTU** : 0.00 – 11.00 WIB  
**PESERTA** : TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN (SISPEK)

- Rapat di buka oleh Paur Binkar Subbag SDM Bagrenmin, Korpolatud. Berikan foto sebagai Action Leader dengan arahan sebagai berikut:
  - Mengucapkan terima kasih kepada peserta rapat yang hadir, dalam kesempatan kali ini dalam konsolidasi awal Tim Efektif dalam mendukung aksi perubahan.
  - Dalam kesempatan konsolidasi kali ini, action leader menjelaskan tentang struktur organisasi Tim Efektif aksi perubahan, sesuai dengan proposal yang telah dituliskan dalam surat perintah Korpolatud tentang Tim Efektif aksi perubahan Sistem Informasi Personal Korpolatud.
  - Selanjutnya action leader menjelaskan tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing personal yang dibagikan sebagai Tim Efektif.
  - Selanjutnya dan terapan pada, tugas dan arahan tim Efektif aksi perubahan yaitu:
    - Ketua Tim Efektif dijabat oleh AKP. Ambar Medowato yang bertugas:
      - Membantu Action Leader dalam mengkoordinir masing-masing tim efektif.
      - Membantu action leader membuat buku panduan SISPEK.
      - Melakukan uji coba terhadap aplikasi SISPEK bersama programmer, tim IT dan Action Leader.
      - Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SISPEK bersama tim IT dan action leader.
    - Tim sosialisasi dijabat oleh Bripka Ewen, Bripda Sj dan Bripaka I Wawan Ali yang bertugas:
      - Membuat administrasi yang berkaitan dengan aksi perubahan.
      - Mempersiapkan seluruh administrasi aksi perubahan.
      - Membantu Action Leader dalam membuat laporan mingguan dan laporan hasil aksi perubahan.
      - Membantu action leader membuat buku panduan SISPEK.
      - Melakukan uji coba terhadap aplikasi SISPEK bersama programmer, tim IT dan action leader.
      - Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SISPEK bersama tim IT dan action leader.
    - Tim dokumentasi dijabat oleh Bripka Ewen, Bripda Sj dan Bripaka I Wawan Ali yang bertugas:
      - Membuat administrasi yang berkaitan dengan aksi perubahan.
      - Mempersiapkan seluruh administrasi aksi perubahan.
      - Membantu Action Leader dalam membuat laporan mingguan dan laporan hasil aksi perubahan.
      - Membantu action leader membuat buku panduan SISPEK.
      - Melakukan uji coba terhadap aplikasi SISPEK bersama programmer, tim IT dan action leader.

- tim IT dan action leader:
    - Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SISPEK bersama tim IT dan action leader
  - Tim Sosialisasi dijabat oleh Bripka Ewen, Bripda Wahyu dan Bripda Sj yang bertugas:
    - Membantu action leader melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi SISPEK
    - Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SISPEK
    - Membantu koordinasi data personal Korpolatud.
  - Tim IT dan dokumentasi dijabat oleh Bripda M. Saqur dan Bripka Nurul Hendra yang bertugas:
    - Membuat design tampilan SISPEK
    - Melakukan uji coba terhadap aplikasi SISPEK bersama Staff Subbag SDM dan action leader
    - Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SI POLUD bersama Staff Usatpaca dan action leader.
    - Membantu action leader melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi SISPEK kepada para stakeholder
    - Membantu mengembankan aplikasi SISPEK untuk membantu kinerja organisasi.
2. Demikian laporan hasil rapat perobectukan tim efektif dibuat.

**Notulen hasil rapat Konsolidasi Tim Efektif**

URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)	
FUNGSI	URAIAN TUGAS
KETUA TIM EFEKTIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Action Leader dalam mengkoordinir masing-masing tim efektif</li> <li>Membantu action leader membuat buku panduan SISPEK</li> <li>Melakukan uji coba terhadap aplikasi SISPEK bersama programmer, tim IT dan Action Leader</li> <li>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SISPEK bersama tim IT dan action leader</li> </ul>
TIM ADMINISTRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat administrasi yang berkaitan dengan aksi perubahan</li> <li>Mempersiapkan seluruh administrasi aksi perubahan</li> <li>Membantu Action Leader dalam membuat laporan mingguan dan laporan hasil aksi perubahan</li> <li>Membantu action leader membuat buku panduan SISPEK</li> <li>Melakukan uji coba terhadap aplikasi SISPEK bersama programmer, tim IT dan action leader</li> <li>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SISPEK bersama tim IT dan action leader</li> </ul>
TIM SOSIALISASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu action leader melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi SISPEK</li> <li>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi</li> <li>Membantu menginput data personal Korpolatud</li> </ul>
TIM IT DAN DOKUMENTASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat design tampilan SISPEK</li> <li>Melakukan uji coba terhadap aplikasi SISPEK bersama staff Subbag SDM dan action leader.</li> </ul>

- Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SI POLUD bersama Staff Usatpaca dan action leader
- Membantu action leader melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi SISPEK kepada para stakeholder
- Membantu mengembankan aplikasi SISPEK untuk membantu kinerja organisasi

**Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan**

BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI SUB BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA				
DAFTAR ABSENSI RAPAT TIM EFEKTIF KAMIS, 10 AGUSTUS 2023				
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	SUPRIYANTO, S.EIT	KOMPOL	PAUR BINKAR SUBBAG SDM	[Tanda Tangan]
2.	PAMBARE HARWANTO	Atap	PAUR WAT WENUS	[Tanda Tangan]
3.	PRIWANTO	AIPDA	BANIN BINGLUNG	[Tanda Tangan]
4.	Bawan di. Marogunih	Bripka	Bamin Usatpaca	[Tanda Tangan]
5.	Wawan Indra Perbawo	Bripol	Bamin Usatpaca Subbag SDM	[Tanda Tangan]
6.	ANANTOSA	0017 DAF 00308 22	AMBAR MEDOWATO	[Tanda Tangan]
7.	WATAN ALI DARMAWANA	Bripka	AMBAR MEDOWATO	[Tanda Tangan]
8.	ATI PRASETYO	Bripka	Bamin Usatpaca	[Tanda Tangan]
9.	ARIE HARTADI	Bripka	Bamin Usatpaca	[Tanda Tangan]
10.	HENDRA	BHARATU	PID	[Tanda Tangan]
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

**Daftar absen Rapat Konsolidasi Tim Efektif**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-9)

Hari / tanggal : Jumat, 11 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan Programmer aplikasi

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan arahan kepada programmer tentang rencana aplikasi yang akan di buat sesuai dengan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja *action leader*.

4. Hasil dan pembahasan

Action Leader menyampaikan kepada *programmer* tentang rencana kegiatan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Programmer telah memahami dan akan membuat aplikasi SISPEK sesuai dengan arahan yang telah dijelaskan oleh Action Leader dan waktu yang telah ditentukan.

6. Evidence/dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-10)

Hari / tanggal : Sabtu ,12 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan minggu ke 2

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 2.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*.

4. Hasil dan pembahasan

Telah disusunnya laporan *log activity* minggu kedua sebagai bahan acuan kegiatan apakah sudah sesuai dengan milestone aksi perubahan atau tidak.

5. Kesimpulan

Laporan hari ke 5 sampai hari ke 10

6. Evidence/dokumentasi



**TUGAS**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**  
**MINGGU KE 2**



Oleh :

SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

LEMBAR LOG ACTIVITY  
LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke 2

Nama Peserta : Supriyanto, S.SiT., M.M.  
Instansi : Korpolairud Baharkam Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personal Korpolairud (SISPEK)

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket.
1	Senin	7 Agustus 2023	• Melaksanakan rapat pembahasan tim efektif guna mendukung <i>action leader</i> dalam merencanakan rencana aksi perubahan.	✓ Surat undangan ✓ Notulen rapat ✓ Dokumentasi ✓ Draft sprint tim efektif	Minggu ke.2 Hari ke.5
2	Selasa	8 Agustus 2023	• Membuat sprint tim efektif sesuai dengan hasil rapat sebelumnya.	✓ Draft sprint dokumentasi	Hari ke.6

1	2	3	4	5	6
4	Kamis	10 Agustus 2023	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tak terdapat tugas terkait aksi perubahan	- Uraian Job description - Dokumentasi	Hari ke.8
5	Jumat	11 Agustus 2023	Koordinasi dengan programmer terkait pembuatan aplikasi SISPEK	dokumentasi	Hari ke.9
6	Sabtu	12 Agustus 2023	Menyusun/membuat laporan mingguan ke.2	dokumentasi	Hari ke.10



Mengetahui  
MENTOR

Jakarta, Agustus 2023  
PESERTA

A.R.IDRATA, S.IK., M.Si  
KOMBES POL NRP 73120421

SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

Jakarta, 14 Agustus 2023

PESERTA



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LEMBAR LOG ACTIVITY**

## LEMBAR JADWAL MINGGUAN

### Laporan Kegiatan Minggu Ke 3

Nama Peserta : Supriyanto, S.SiT.,M.M.  
 Instansi : Korpolairud Baharkam Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personel Korpolairud  
 (SISPEK)

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	14 Agustus 2023	Membuat aplikasi SISPEK oleh Programmer	dokumentasi	Minggu ke 3 Hari ke 11
2.	Selasa	15 Agustus 2023	Membuat form yang akan di input dalam sistem Aplikasi sesuai kebutuhan	Form input data	Hari ke 12
3.	Rabu	16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghadap mentor terkait pembuatan aplikasi SISPEK</li> <li>• Mengikuti kegiatan webinar guna meningkatkan kemampuan kompetensi <i>action leader</i></li> </ul>	Dokumentasi ✓ Dokumentasi ✓ Noutulen ✓ Certifikat webinar	Hari ke 13

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

4.	Kamis	17 Agustus 2023	Libur hari Kemerdekaan RI ke 78	Dokumentasi	Hari ke 14
5	Jumat	18 Agustus 2023	Pengecekan Komputer di ruangan staff SDM	Dokumentasi	Hari ke 15
6	Sabtu	19 Agustus 2023	Menyusun/membuat laporan minggu ke 3	Dokumentasi	Hari ke 16

Jakarta, 21 Agustus 2023

PESERTA



SUPRIYANTO,S.SiT.,M.M.  
NOSIS 20230607021936

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-11)

Hari / tanggal : Senin , 14 Agustus 2023

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:  
Membuat aplikasi SISPEK
2. Tujuan Kegiatan  
Terbentuknya aplikasi SISPEK.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Aplikasi dibuat oleh programmer sesuai kebutuhan organisasi
4. Hasil dan pembahasan  
Aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) dibuat dengan menggunakan tenaga ahli yang telah memiliki kemampuan untuk membuat aplikasi dan pernah membuat portal berita Korpolairud.
5. Kesimpulan  
Aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) dibuat dengan menggunakan tenaga ahli yang telah memiliki kemampuan untuk membuat aplikasi dan pernah berpengalaman dalam membuat portal berita Korpolairud dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi
6. Evidence/dokumentasi



### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-12)

Hari / tanggal : Selasa / 15 Agustus 2023

Waktu : 9.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Menyusun form input data aplikasi
2. Tujuan Kegiatan  
Terbentuknya form input data aplikasi
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff subbagsdm
4. Hasil dan pembahasan  
Action leader dan staff subbagsdm menyusun form input data yang akan dipergunakan dalam menginput data didalam aplikasi
5. Kesimpulan  
Form input data sudah tersusun sesuai kebutuhan yang akan di input dalam aplikasi
6. Evidence/dokumentasi

No	Nama	Jabatan	Gaji Pokok	Gaji Tunjangan	Gaji Lain-lain	Gaji Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-13)

Hari / tanggal : Rabu, 16 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

- Menghadap mentor untuk menyampaikan bahwa pembuatan aplikasi SISPEK sudah mulai dikerjakan.
- Webinar tentang pentingnya penguasaan keterampilan digital di era disrupsi

2. Tujuan Kegiatan

- Mendapatkan arahan dari Mentor terkait aplikasi SISPEK
- Meningkatkan kemampuan kompetensi *action leader*

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Kabagrenmin Korpolairud Baharkam Polri
- Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari melalui zoom di ruang kerja *action leader*

4. Hasil dan pembahasan

- Menghadap kepada Kabagrenmin Korpolairud Kombes Pol A.B. Indrata, S.IK., M.Si. selaku Mentor untuk mendapatkan arahan terkait pembuatan aplikasi SISPEK, sebagai berikut:
  - Kabagrenmin Korpolairud memberikan arahan agar dalam pembuatan aplikasi disesuaikan dengan kebutuhan organisasi khususnya dibidang sumber daya manusia (SDM).
  - Apabila ada kendala agar segera di laporkan ke Kabagrenmin Korpolairud Baharkam.
- Dalam meningkatkan kompetensi diri, Action leader mengikuti webinar tentang pentingnya penguasaan keterampilan digital di era disrupsi, sebagai berikut:
  - Pada masa sekarang ini di zaman 4.0, kita perlu menguasai keterampilan digital, sehingga kita mengembangkan potensi dalam diri kita untuk menggunakan digitalisasi dalam lingkup sosial kita.

- Adapun manfaat dari penguasaan keterampilan digital antara lain yaitu, meningkatkan produktifitas kita dalam bekerja, meningkatkan peluang karir serta menumbuhkan sikap kemandirian dan inovasi
- Strategi yang dapat ditempuh untuk meningkatkan keterampilan digital dapat melalui Pendidikan maupun pelatihan.

#### 5. Kesimpulan

- Aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolaairud (SISPEK) sudah mulai di buat oleh programmer sesuai dengan kebutuhan organisasi terutama di bidang SDM.
- *Action leader* dapat mengikuti kegiatan webinar tentang pentingnya penguasaan keterampilan digital di era disrupsi untuk meningkatkan kompetensi diri yang ada pada *action leader*.

#### 6. Evidence/dokumentasi





### NOTULEN WEBINAR

NARASUMBER : FARANABILA, S.P.Si

TOPIK : PENTINGNYA PENGUASAAN KETERAMPILAN DIGITAL DI ERA DISRUPSI

HARI/TANGGAL : RABU / 16 AGUSTUS 2023

PUKUL : 10.00 – 12.00 WIB

1. Pada masa sekarang ini di zaman 4.0, kita perlu menguasai keterampilan digital, sehingga kita perlu mengembangkan potensi dalam diri kita untuk menggunakan, digitalisasi, dalam lingkup sosial kita. Keterampilan digital merujuk pada kemampuan individu untuk menggunakan teknologi digital dengan efektif dan efisien.
2. Adapun manfaat dari penguasaan keterampilan digital antara lain yaitu:
  - a. meningkatkan produktivitas kita dalam bekerja
  - b. meningkatkan peluang karir
  - c. menumbuhkan sikap kemandirian dan inovasi
3. Strategi yang dapat ditempuh untuk meningkatkan keterampilan digital dapat melalui Pendidikan maupun pelatihan.
4. Tantangan dalam penguasaan keterampilan digital yaitu terus berkembangnya teknologi yang semakin cepat, sehingga kita perlu mengantisipasi perkembangan tersebut dengan pembelajaran dan pelatihan yang berkelanjutan serta membentuk jaringan dan kolaborasi dengan sesama profesional.

Pelajaran yang dapat diambil dari materi kali ini yaitu, kita harus bisa mengikuti perkembangan jaman yang berdasar dengan teknologi, dengan mempelajari penguasaan keterampilan digital dengan efektif dan efisien.



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-14)**

Hari / tanggal : Kamis, 17 Agustus 2023

Waktu : -

1. Jenis Kegiatan

**Libur Nasional hari Kemerdekaan RI ke 78**

2. Tujuan Kegiatan

-

3. Hasil dan pembahasan

-

4. Kesimpulan

-

5. Evidence/dokumentasi

-

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-15)**

Hari / tanggal : Jum'at, 18 Agustus 2023

Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Melakukan pengecekan Komputer di ruang kerja staff SDM

2. Tujuan Kegiatan

Mengetahui kondisi dan spesifikasi komputer yang ada di ruang kerja staff SDM yang akan digunakan untuk menginput Data personel pada aplikasi SISPEK

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff SDM Bagrenmin Korpolairud

4. Hasil dan pembahasan

Di ruang kerja staff SDM sudah ada komputer dengan spesifikasi yang sudah memadai untuk di gunakan mengisi data pada aplikasi SISPEK (core i5)

5. Kesimpulan

Sarana dan prasarana yang akan di gunakan dalam implementasi SISPEK sudah sesuai spesifikasi sehingga pada saat nanti penginputan data tidak terjadi kendala.

6. Evidence/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-15)**

Hari / tanggal : Sabtu, 19 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke 3

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 3

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*

4. Hasil dan pembahasan

Tersusunnya Laporan hari ke 11 sampai hari ke 16

5. Kesimpulan

6. Evidence/dokumentasi



Menyusun laporan minggu ke 3

Jakarta, 21 Agustus 2023

PESERTA

  
SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LEMBAR LOG ACTIVITY**  
**LEMBAR JADWAL MINGGUAN**  
 Laporan Kegiatan Minggu Ke 4

Nama Peserta : Supriyanto, S.SiT.,M.M.  
 Instansi : Korpolairud Baharkam Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personel Korpolairud  
 (SISPEK)

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	21 Agustus 2023	Berkoordinasi dengan Paurwatpers tentang data yang akan diinput dalam aplikasi SISPEK	dokumentasi	Minggu ke 4 Hari ke 17
2.	Selasa	22 Agustus 2023	Berkoordinasi dengan Kasubbagsdm Subbagsdm tentang data yang akan diinput dalam aplikasi SISPEK	dokumentasi	Hari ke 18
3.	Rabu	23 Agustus 2023	Berkoordinasi dengan programmer tentang perkembangan pembuatan aplikasi SISPEK yang sudah mencapai 90 %	dokumentasi	Hari ke 19
4.	Kamis	24 Agustus 2023	Berkoordinasi dengan tim efektif tentang perkembangan pembuatan aplikasi SISPEK	dokumentasi	Hari ke 20

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-17)

Hari / tanggal : Senin , 21 Agustus 2023

Waktu : 07.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Koordinasi dengan Paurwatpers

2. Tujuan Kegiatan

Mendiskusikan tentang data – data yang akan di input dalam aplikasi SISPEK.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Paurwatpers Subbagsdm Bagrenmin

4. Hasil dan pembahasan

Data – data yang akan di masukkan dalam aplikasi SISPEK yaitu data-data sesuai kebutuhan organisasi yang tidak bersifat rahasia.

5. Kesimpulan

Data – data yang akan di masukkan dalam aplikasi SISPEK yaitu data-data sesuai kebutuhan organisasi yang tidak bersifat rahasia di karenakan aplikasi ini dapat di akses oleh seluruh personel

6. Evidence/dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-18)

Hari / tanggal : Selasa / 22 Agustus 2023

Waktu : 9.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan Kasubbagsdm Bagrenmin

2. Tujuan Kegiatan

Mendiskusikan tentang data – data yang akan di input dalam aplikasi SISPEK

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Kasubbagsdm Bagrenmin

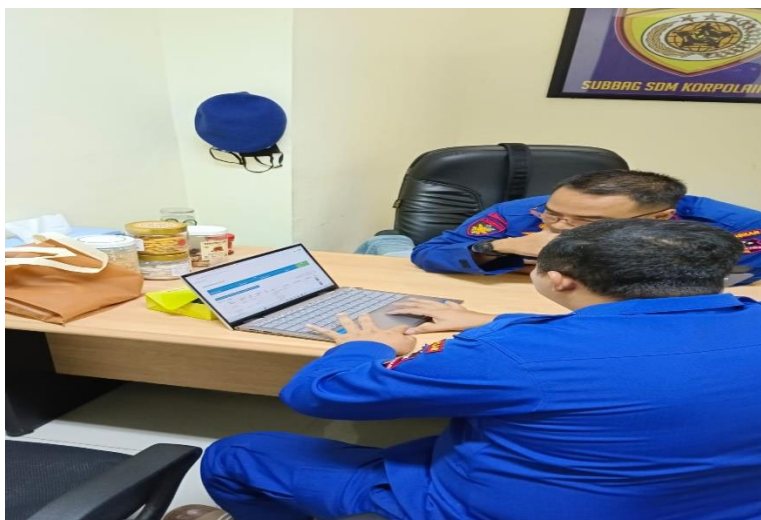
4. Hasil dan pembahasan

Data – data yang akan di masukkan dalam aplikasi SISPEK yaitu data-data sesuai kebutuhan organisasi yang tidak bersifat rahasia

5. Kesimpulan

Data – data yang akan di masukkan dalam aplikasi SISPEK yaitu data-data sesuai kebutuhan organisasi yang tidak bersifat rahasia di karenakan aplikasi ini dapat di akses oleh seluruh personel.

6. Evidence/dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-19)

Hari / tanggal : Rabu, 23 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan programmer

2. Tujuan Kegiatan

Mengetahui perkembangan pembuatan aplikasi SISPEK

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari melalui Whatsapp

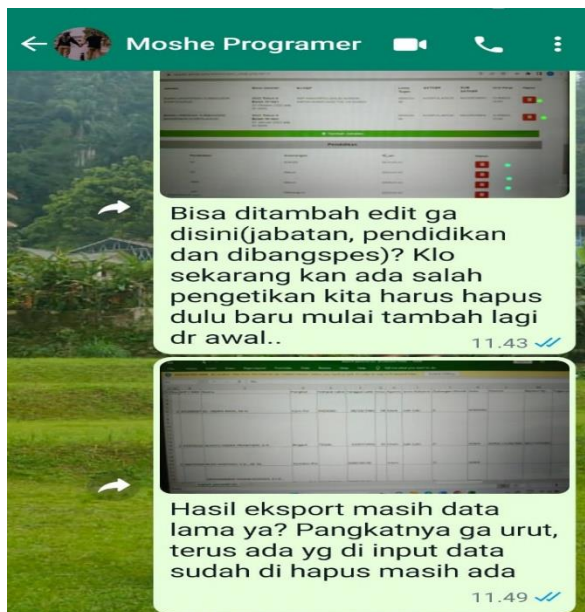
4. Hasil dan pembahasan

Aplikasi masih dalam tahap proses pembuatan, saat ini masih dalam tahap penyesuaian fitur-fitur yang dibutuhkan.

5. Kesimpulan

Pembuatan aplikasi SISPEK masih sesuai dengan jadwal yang direncanakan dalam rencana aksi perubahan.

6. Evidence/dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-20)

Hari / tanggal : Kamis, 24 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Mendiskusikan tentang data – data yang akan di input dalam aplikasi SISPEK

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff SDM Bagrenmin

4. Hasil dan pembahasan

Staff sdm selaku anggota tim efektif memberikan masukan kepada *action leader* terkait informasi apa saja yang akan diinput dalam aplikasi SISPEK

5. Kesimpulan

Data yang akan diinput dalam aplikasi SISPEK sesuai dengan kebutuhan informasi personel yang dibutuhkan oleh stakeholder eksternal.

6. Evidence/dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-21)

Hari / tanggal : Jum'at, 25 Agustus 2023

Waktu : 19.00 – 21.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Webinar

2. Tujuan Kegiatan

Meningkatkan kompetensi *action leader* dalam membangun tim yang efektif

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat dirumah action leader melalui sarana Zoom

4. Hasil dan pembahasan

- Dalam sebuah organisasi tentu kita akan membangun sebuah tim kerja untuk mencapai suatu tujuan. Menurut *Dejanaz & Dowd (2006)*, teamwork/tim kerja merupakan kemampuan individu untuk melakukan kerjasama dengan baik dalam mencapai maksud dan tujuan tim serta para anggotanya mampu berpartisipasi di dalam tim dan memperoleh kepuasan di dalam tim tersebut, dengan ciri memiliki tujuan, memahami peran dan tugas, saling percaya dan mendukung serta bertanggung jawab dalam menjalankan tugas-tugas untuk mencapai tujuan bersama
- Pentingnya membangun sebuah tim kerja dalam sebuah organisasi antara lain:
  - Kreatifitas dan kemampuan lain teras, salah satunya komunikasi dalam menyanyapaikan pendapat.
  - Memiliki banyak sudut pandang dalam menyelesaikan suatu masalah
  - Memberikan semangat bagi anggota lainnya
  - Dapat bekerja lebih efektif

5. Kesimpulan

dalam membentuk sebuah tim kerja yang efektif dan efisien kita harus:

- Komunikasi yang baik dan terbuka dengan seluruh anggota tim.
- Rasa saling menghargai ke setiap anggota tim terlepas umur, latar belakang, posisi di tempat kerja, etnis, hingga gaya hidup yang dijalani.
- Membangun lingkungan kerja yang aman dan nyaman dengan tidak bersikap judgemental serta melakukan diskriminasi.
- Terbuka dan menerima terhadap ide baru, pertanyaan, atau mendengarkan masalah dari orang lain.
- Berkolaborasi dengan anggota tim dengan baik dan efektif

#### 6. Evidence/dokumentasi



# CERTIFICATE OF PARTICIPATION

This certificate is presented to:

**SOEPRI 0637**

for being an awesome learner in

**Webinar: Mengetahui Potensi Tim Untuk Membangun Tim Yang Efektif**

**on August 25 2023.**

*Thank you for joining our class and*

<b>NOTULEN WEBINAR</b>		
<p>NARASUMBER : HENDRA LESMANA PUTRA, S.Pd., S.Sw., MA.            TOPIK : MENGETAHUI POTENSI TIM UNTUK MEMBANGUN TIM YANG EFEKTIF            HARITANGGAL : JUMAT / 25 AGUSTUS 2023            PUKUL : 19.30 – 21.00 WIB</p> <p>1. Dalam sebuah organisasi, tentu kita akan membangun sebuah tim kerja untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Cialdini &amp; Dixon (2005), teamwork/ tim kerja merupakan kemampuan individu untuk melakukan kerjasama dengan baik dalam mencapai masalah dan tujuan tim serta para anggotanya mampu beradaptasi di dalam tim dan memercuahi kreativitas di dalam tim tersebut. Dengan ciri memiliki tujuan, memiliki peran, dan tugas, saling percaya, dan mendukung serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>2. Pentingnya membangun sebuah tim kerja dalam sebuah organisasi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kreatifitas dan kemampuan lain tersebut, salah satunya komunikasi dalam memotivasi dan pendengar.</li> <li>Memiliki barak untuk mendengar dalam menyelesaikan suatu masalah</li> <li>Memberikan semangat bagi anggota lainnya</li> <li>Dapat bekerja lebih efektif</li> </ol> <p>3. Sebelum kita membentuk sebuah tim kerja, kita harus melihat atau memansi potensi tim dari anggota kita, salah satunya menggunakan konsep DISC (Dominance, Influence, Steadiness dan Compliance) yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Dominance</b>: Kecenderungan pemimpin, pada adanya kebebasan yang bersifat tegas dan mandiri. Semua keputusan yang dibuatkan oleh pemrosesan haruslah memiliki karakter ini. Dengan adanya sikap tegas dan mandiri maka karyawan nantinya dapat membaratkan diri dan kerakutannya hingga menjadi pribadi yang memiliki ambisi dan juga akan berprestasi.</li> <li><b>Influence</b>: Mengacu pada kebebasan seseorang yang cenderung bersifat menyenangkan. Tentu orang yang seperti ini akan menarik bagi orang lain. Orang dengan kebebasan seperti ini juga akan dapat mempengaruhi orang</li> </ol>	<p>lain dengan segala butir laturanya serta perbuatannya. Sebab dengan adanya kebebasan yang menyenangkan tersebut tentunya seseorang akan selalu tampak percaya diri dan akan selalu tampak menarik. Orang yang seperti ini juga akan dengan mudahnya sukses dalam lingkungan sosial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Steadiness</b>: Mengacu pada suatu perilaku yang mencerminkan sikap setia dan konsisten. Tidak hanya itu saja, tetapi orang dengan kebebasan yang seperti ini diharapkan agar dapat menjadi orang yang jujur dengan semua pihak pada orang lain. Maka tentu orang yang seperti ini dapat menghargai sesama dan pendengar orang lain. Selain itu orang dengan kebebasan seperti ini juga dapat bekerja sama dengan baik. Apa yang dilakukannya cenderung stabil sehingga peluang keberhasilannya lebih besar.</li> <li><b>Compliance</b>: Mengacu pada suatu sikap atau perbuatan, yang penuh dengan logika. Kemampuan berlogika yang tinggi ini akan membuat seseorang dapat melakukan analisis dengan terperinci dan jelas. Maka keputusan yang diambilnya akan bersifat objektif dan dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan.</li> </ol> <p>4. Hal – hal yang berpengaruh dalam membangun sebuah tim kerja sebuah organisasi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strukturisasi tim dan misi.</li> <li>Emosional juga dan tanggung jawab yang jelas.</li> <li>Disciplin leader yang menyumbangkan.</li> <li>Organization culture</li> <li>Wakil-Being</li> </ol> <p>5. Dalam membangun sebuah tim kerja ada beberapa kompetensi yang dibutuhkan agar tim dapat bekerja dengan efektif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komunikasi dalam tim</li> <li>Tanggungjawab</li> <li>Kepuasan antar rekan kerja</li> <li>Pendengar yang baik</li> <li>Empati</li> <li>Kolaborasi</li> <li>Menghormati waktu</li> </ol>	<p>Penajaran yang dapat diambil dari materi webinar kali ini yaitu, dalam membentuk sebuah tim kerja yang efektif dan efisien kita harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Komunikasi yang baik dan terbuka dengan seluruh anggota tim.</li> <li>Rasa saling menghargai ke setiap anggota tim terlepas umur, latar belakang, posisi di tempat kerja, etnis, bahasa gaya bicara yang diajarkan.</li> <li>Membangun lingkungan kerja yang aman dan nyaman dengan tidak bersikap judgemental serta melakukan diskriminasi.</li> <li>Tertulus dan memiliki tanggung jawab, peran, pekerjaan, atau menyelesaikan masalah dari orang lain.</li> <li>Berkolaborasi dengan anggota tim dengan baik dan efektif.</li> <li>Mengurangi konflik dengan baik dan mencari solusi untuk menyelesaikannya secara efektif.</li> <li>Memiliki tujuan dan nilai bersama yang dipegang dengan anggota tim lainnya di tempat kerja.</li> <li>Kolaborasi antar anggota tim dalam menyelesaikan project dan menggunakan kelebihan diri untuk kebaikan setiap anggota.</li> <li>Menunjukkan sikap dan perilaku positif setiap waktu.</li> <li>Aktif dan mau berpartisipasi untuk mencari solusi dari suatu masalah yang dihadapi tim.</li> </ul>

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-22)

Hari / tanggal : Sabtu, 26 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

## 1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke 4

## 2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 4

## 3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*

## 4. Hasil dan pembahasan

Tersusunnya Laporan hari ke 17 sampai hari ke 22

## 5. Kesimpulan

## 6. Evidence/dokumentasi



Jakarta, 26 Agustus 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Supriyanto', written over a horizontal line.

SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LEMBAR LOG ACTIVITY**  
**LEMBAR JADWAL MINGGUAN**  
Laporan Kegiatan Minggu Ke 5

Nama Peserta : Supriyanto, S.SiT.,M.M.  
 Instansi : Korpolairud Baharkam Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personel Korpolairud  
 (SISPEK)

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	28 Agustus 2023	Membuat cover draft buku panduan aplikasi SISPEK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Draft buku panduan</li> </ul>	Minggu ke 5 Hari ke 23
2.	Selasa	29 Agustus 2023	Menyusun draft buku panduan aplikasi SISPEK cara login kedalam aplikasi bagi admin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Draft buku panduan</li> </ul>	Hari ke 24
3.	Rabu	30 Agustus 2023	Lanjutan penyusunan draft buku panduan aplikasi SISPEK cara menginput data baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Draft buku panduan</li> </ul>	Hari ke 25
4.	Kamis	31 Agustus 2023	Lanjutan penyusunan draft buku panduan aplikasi SISPEK cara menginput data baru melalui Import data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Draft buku panduan</li> </ul>	Hari ke 26
1	2	3	4	5	6
5	Jumat	1 September	Lanjutan penyusunan draft buku panduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Draft buku</li> </ul>	Hari ke 27

		2023	aplikasi SISPEK cara menambah Jabatan, Pendidikan dan Dikbangspes	panduan	
6	Sabtu	2 September 2023	Menyusun/membuat laporan minggu ke 5	Dokumentasi	Hari ke 28

Mengetahui

Jakarta, 4 September 2023

MENTOR

PESERTA



A.B.IDRATA, S.IK., M.Si  
KOMBES POL NRP 73120421



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-23)

Hari / tanggal : Senin , 28 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:  
Penyusunan buku panduan
2. Tujuan Kegiatan  
Tersusunnya cover *draft* buku panduan aplikasi SISPEK.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Staff Subbagsdm Bagrenmin
4. Hasil dan pembahasan  
Membuat cover draft buku panduan
5. Kesimpulan  
Cover draft buku panduan selesai dibuat oleh tim IT masih dalam tahap proses penyusunan oleh tim efektif dan *action leader*
6. *Evidence*/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-24)**

Hari / tanggal : Selasa / 29 Agustus 2023

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Penyusunan buku panduan
2. Tujuan Kegiatan  
tersusunnya *draft* buku panduan aplikasi SISPEK
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff subbagsdm Bagrenmin
4. Hasil dan pembahasan  
Menjelaskan tentang cara masuk atau *login* kedalam aplikasi sebagai admin disertai dengan gambar
5. Kesimpulan  
Draft buku panduan masih dalam tahap proses penyusunan oleh tim efektif dan *action leader*.
6. Evidence/dokumentasi



## 2. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

### A. ADMIN

#### 1) mengakses Sistem Aplikasi SiSPEK

##### a) Personel mengunjungi aplikasi pada url

Untuk masuk kedalam system ketik pada google search atau url "[sispek-airud.com](http://sispek-airud.com)" lalu klik enter



Akan muncul tampilan layar seperti dibawah ini



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-25)

Hari / tanggal : Rabu, 30 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan buku panduan

2. Tujuan Kegiatan

tersusunnya *draft* buku panduan aplikasi SISPEK

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff subbagsdm Bagrenmin

4. Hasil dan pembahasan

Menjelaskan tentang cara menginput data personel kedalam aplikasi SISPEK.

5. Kesimpulan

Draft buku panduan masih dalam tahap proses penyusunan oleh tim efektif dan *action leader*.

6. Evidence/dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-26)

Hari / tanggal : Kamis, 31 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Penyusunan buku panduan
2. Tujuan Kegiatan  
tersusunnya *draft* buku panduan aplikasi SISPEK
3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff SDM Bagrenmin

4. Hasil dan pembahasan  
Menjelaskan tentang cara menginput data personel kedalam aplikasi SISPEK melalui cara *import data*
5. Kesimpulan  
Draft buku panduan masih dalam tahap proses penyusunan oleh tim efektif dan *action leader*.
6. Evidence/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-27)**

Hari / tanggal : Jum'at, 1 September 2023

Waktu : 9.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Penyusunan buku panduan
2. Tujuan Kegiatan  
tersusunnya *draft* buku panduan aplikasi SISPEK
3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff SDM Bagrenmin

4. Hasil dan pembahasan  
Menjelaskan tentang cara menambah Jabatan, Pendidikan dan Dikbangspes dalam aplikasi SISPEK
5. Kesimpulan  
Draft buku panduan masih dalam tahap proses penyusunan oleh tim efektif dan *action leader*.
6. Evidence/dokumentasi

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-28)**

Hari / tanggal : Sabtu, 2 September 2023

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke 5

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 5

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*

4. Hasil dan pembahasan

Tersusunnya Laporan hari ke 23 sampai hari ke 28

5. Kesimpulan

Laporan mingguan dapat disusun dengan baik

6. Evidence/dokumentasi



Jakarta, 2 September 2023

PESERTA

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

SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.

NOSIS 20230607021936

**LEMBAR LOG ACTIVITY**  
**LEMBAR JADWAL MINGGUAN**

## Laporan Kegiatan Minggu Ke 6

Nama Peserta : Supriyanto, S.SiT.,M.M.

Instansi : Korpolairud Baharkam Polri

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personel Korpolairud  
(SISPEK)

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	4 September 2023	Menyusun draft buku panduan aplikasi SISPEK cara login kedalam aplikasi bagi user, menggunakan menu search, ekport dan eksport DSP dan RIIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Draft buku panduan</li> </ul>	Minggu ke 6 Hari ke 29
2.	Selasa	5 September 2023	Menyusun draft Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan aplikasi SISPEK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Draft Kep Kakorpolairud</li> </ul>	Hari ke 30
3.	Rabu	6 September 2023	Menghadap mentor dan menjelaskan tentang draft Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Hari ke 31

			aplikasi SISPEK		
4.	Kamis	7 September 2023	Membuat draft ND penandatanganan Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi SISPEK dan buku panduan	Draft ND penandatanganan Keputusan Kakorpolairud	Hari ke 32
5	Jumat	8 September 2023	Mengusulkan ND penandatanganan Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi SISPEK dan buku panduan kepada pimpinan	penandatanganan Keputusan Kakorpolairud	Hari ke 33
6	Sabtu	9 September 2023	Menyusun/membuat laporan minggu ke 6	Dokumentasi	Hari ke 34

Mengetahui

Jakarta, 11 September 2023

MENTOR



A.B.IDRATA, S.IK., M.Si  
KOMBES POL NRP 73120421

PESERTA



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-29)**

Hari / tanggal : Senin , 4 September 2023

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Penyusunan buku panduan

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya *draft* buku panduan aplikasi SISPEK.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Staff Subbagsdm Bagrenmin

4. Hasil dan pembahasan

Menjelaskan tentang cara masuk atau *login* kedalam aplikasi sebagai “*user*” , menggunakan menu *search*, *ekspor* dan *ekspor* DSP dan RIL

5. Kesimpulan

*Draft* buku panduan masih dalam tahap proses penyusunan oleh tim efektif dan *action leader*


6. *Evidence*/dokumentasi



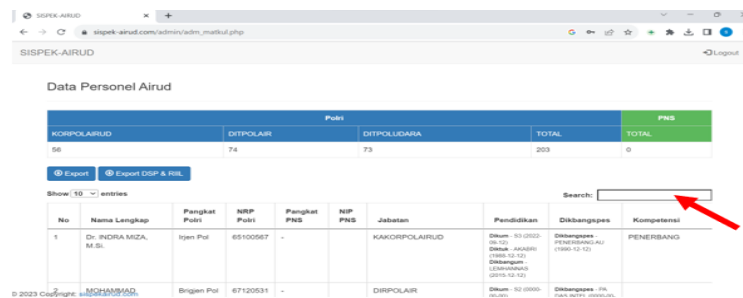
B. PENGGUNA (USER)

1. mengakses Sistem Aplikasi SiSPEK

a) Personel/pengguna mengunjungi aplikasi pada url Untuk membuka Sistem Informasi Personel Korpolarirud (SISPEK) dapat melalui software web browser dengan alamat url sebagai berikut "https://sispek-airud.com" lalu klik enter



e) Pengguna (User) dapat mencari data personel (nama, pangkat, jabatan, pendidikan, kejuruan dan kompetensi) melalui menu Search



Poli					PNS	
KORPOLAIRUD	DIRPOLAIR	DIRPOLIDARA	TOTAL	TOTAL		
66	74	73	203	0		

No	Nama Lengkap	Pangkat Poli	NRP Poli	Pangkat PNS	NIP PNS	Jabatan	Pendidikan	Dibangkes	Kompetensi
1	Dr. INDIRA MIZA, M.Si.	Ijen Poli	65100567	-		KAKORPOLAIRUD	Deum - S3 (2022-2022) S3 (2022-2022) S3 (2022-2022) S3 (2022-2022) S3 (2022-2022)	Dibangkes (1990-12-12)	PENERBANG
2	MOHAMMAD	Bripen Poli	67120531	-		DIRPOLAIR	Deum - S2 (2000-2000)	Dibangkes (19-12-1990)	

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-30)

Hari / tanggal : Selasa / 5 September 2023

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

### 1. Jenis Kegiatan

Penyusunan draft Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan aplikasi SISPEK

### 2. Tujuan Kegiatan

tersusunnya *draft* Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan aplikasi SISPEK

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff subbagsdm Bagrenmin

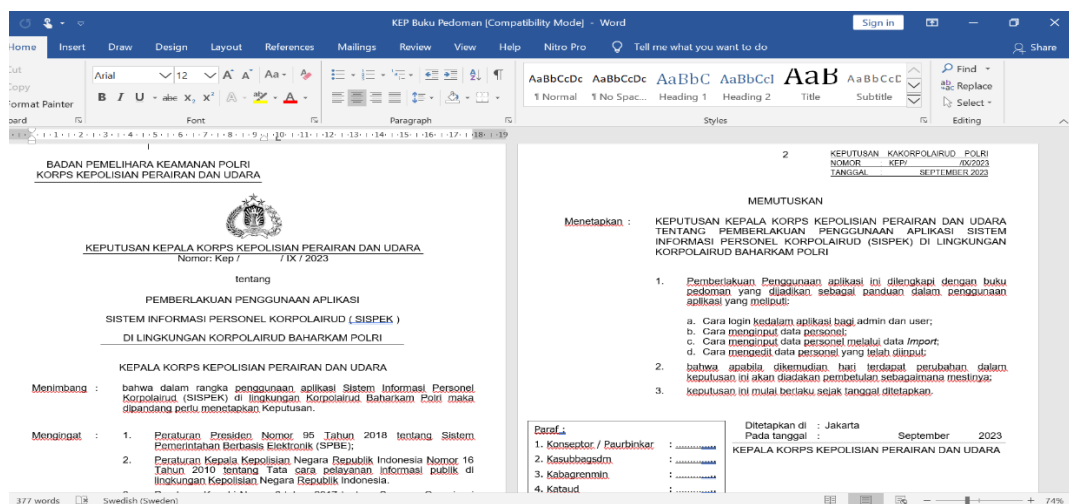
### 4. Hasil dan pembahasan

*draft* Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan aplikasi SISPEK dibuat sebagai legalitas penggunaan aplikasi dan buku panduan SISPEK

### 5. Kesimpulan

*Draft* Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan aplikasi SISPEK telah selesai di susun oleh tim efektif.

### 6. Evidence/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-31)**

Hari / tanggal : Rabu, 6 September 2023

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Menghadap mentor

2. Tujuan Kegiatan

Melaporkan hasil penyusunan Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi SISPEK

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff subbagsdm Bagrenmin

4. Hasil dan pembahasan

Menghadap mentor dan menjelaskan tentang draft Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan aplikasi SISPEK.

5. Kesimpulan

Mentor menyetujui draft Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan aplikasi SISPEK untuk di ajukan ke pimpinan

6. Evidence/dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-32)

Hari / tanggal : Kamis, 7 September 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

### 1. Jenis Kegiatan

Penyusunan *draft* ND penandatanganan Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi SISPEK dan buku panduan

### 2. Tujuan Kegiatan

tersusunnya *draft* ND penandatanganan Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi SISPEK dan buku panduan

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff SDM Bagrenmin

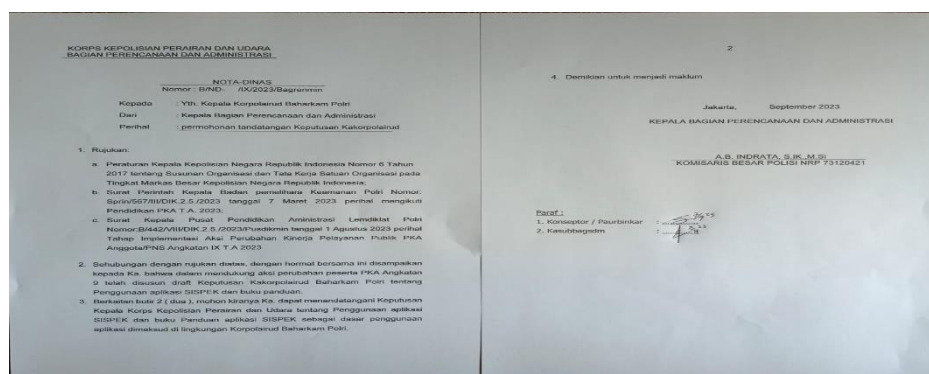
### 4. Hasil dan pembahasan

*Draft* ND penandatanganan Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi SISPEK dan buku panduan selesai di buat dan telah di paraf oleh Paurbinkar selaku *Action Leader* dan Kasubbagsdm Bagrenmin Korpolaairud.

### 5. Kesimpulan

*Draft* ND penandatanganan Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi SISPEK dan buku panduan di ajukan ke Kabagrenmin untuk ditandatangani.

### 6. vidence/dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-33)

Hari / tanggal : Jum'at, 8 September 2023

Waktu : 9.00 – 11.00 WIB

### 1. Jenis Kegiatan

Pengusulan *Draft* ND penandatanganan Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi SISPEK dan buku panduan.

### 2. Tujuan Kegiatan

Penandatanganan *Draft* ND penandatanganan Keputusan Kakorpolairud.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Kabagrenmin Korpolaairud.

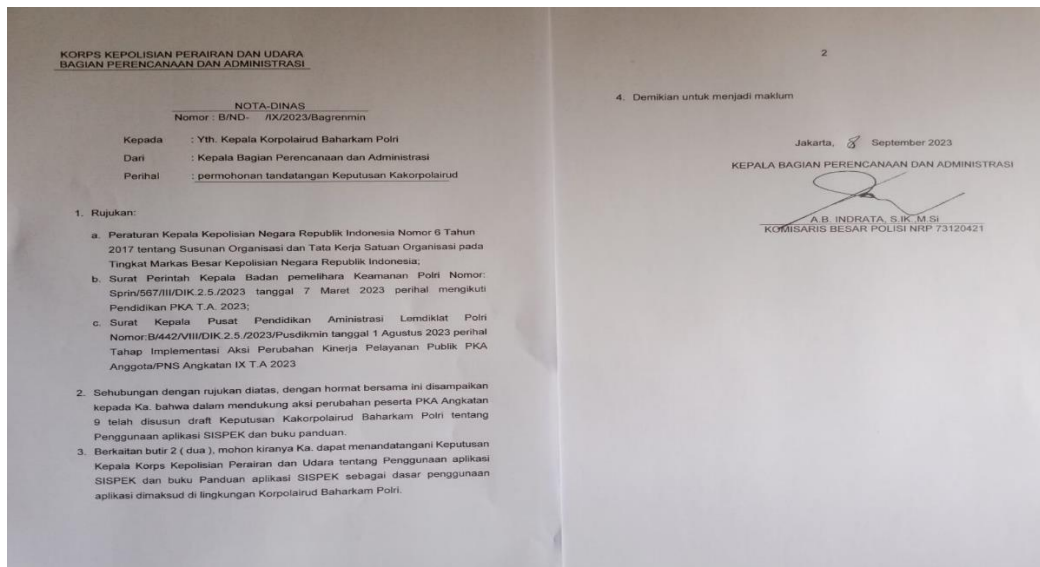
### 4. Hasil dan pembahasan

*Draft* ND penandatanganan Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi SISPEK dan buku panduan diajukan kepada Kabagrenmin Korpolaairud Baharkam Polri.

### 5. Kesimpulan

*Draft* ND penandatanganan Keputusan Kakorpolairud tentang penggunaan aplikasi SISPEK dan buku panduan telah ditandatangani oleh Kabagrenmin Korpolaairud Baharkam Polri.

### 6. Evidence/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-34)**

Hari / tanggal : Sabtu, 9 September 2023

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke 6

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 6

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*

4. Hasil dan pembahasan

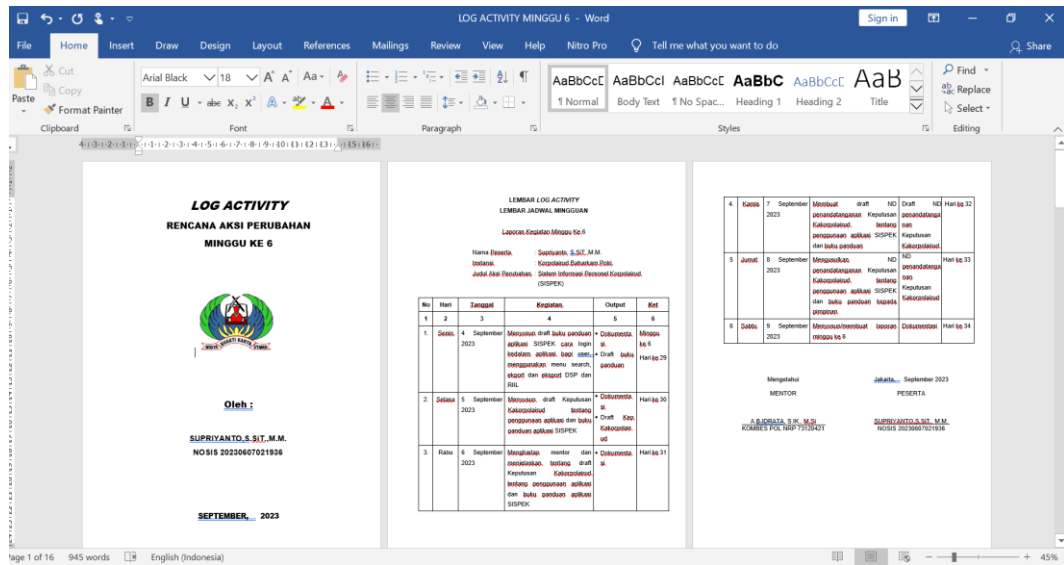
Tersusunnya Laporan hari ke 29 sampai hari ke 34

5. Kesimpulan

Laporan mingguan dapat disusun dengan baik

6. Evidence/dokumentasi





Jakarta, 9 September 2023  
 PESERTA

**SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.**  
 NOSIS 20230607021936

**LEMBAR LOG ACTIVITY**  
**LEMBAR JADWAL MINGGUAN**

Laporan Kegiatan Minggu Ke 7

Nama Peserta : Supriyanto, S.SiT.,M.M.

Instansi : Korpolairud Baharkam Polri

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personel Korpolairud  
(SISPEK)

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	11 September 2023	Melaksanakan sosialisasi kepada stekholder internal (staff subbag sdm)	• Dokumentasi	Minggu ke 7 Hari ke 35
2.	Selasa	12 September 2023	Melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder eksternal	• Dokumentasi	Hari ke 36
3.	Rabu	13 September 2023	Melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder eksternal ( Kaurmin Patroliair dan staff urmin patroliair)	• Dokumentasi	Hari ke 37
4.	Kamis	14 September 2023	Melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder eksternal (staff urmin Fasharkan Ditpolair)	• Dokumentasi	Hari ke 38

1	2	3	4	5	6
5	Jumat	15 September 2023	Melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder eksternal (staff urmin Bagopsnal & TIK)	• Dokumentasi	Hari ke 39
6	Sabtu	16 September 2023	Menyusun/membuat laporan minggu ke 7	Dokumentasi	Hari ke 40

Mengetahui

Jakarta, 18 September 2023

MENTOR

PESERTA

  
A.B.IDRATA, S.IK., M.Si  
 KOMBES POL NRP 73120421

  
SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
 NOSIS 20230607021936

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-35)**

Hari / tanggal : Senin , 11 September 2023

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:  
Sosialisasi aplikasi SISPEK
2. Tujuan Kegiatan  
Tersosialisasinya penggunaan aplikasi SISPEK.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang rapat Bagrenmin Kopolairud
4. Hasil dan pembahasan  
*Action leader* mensosialisasikan aplikasi SISPEK kepada stakeholder internal (staff Subbagsdm)
5. Kesimpulan  
Seluruh staff Subbagsdm dapat megikuti sosialisasi dengan baik dan dapat mengimplementasikan aplikasi tersebut
6. *Evidence/dokumentasi*



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-36)**

Hari / tanggal : Selasa / 12 September 2023

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Sosialisasi aplikasi SISPEK
2. Tujuan Kegiatan  
Tersosialisasinya penggunaan aplikasi SISPEK
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang rapat subdit fasharkan Ditpolair
4. Hasil dan pembahasan  
*Action leader* mensosialisasikan aplikasi SISPEK kepada stakeholder eksternal
5. Kesimpulan  
Seluruh personel yang hadir dapat mengikuti sosialisasi dengan baik.
6. Evidence/dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-37)

Hari / tanggal : Rabu, 13 September 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Sosialisasi aplikasi SISPEK
2. Tujuan Kegiatan  
tersosialisasinya aplikasi SISPEK
3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff Kaurmin Subdit Patroliair Ditpolair

4. Hasil dan pembahasan  
*Action leader* mensosialisasikan aplikasi SISPEK kepada Kaurmin Subditpatroliair dan staff urmin selaku pengguna aplikasi.

5. Kesimpulan

Seluruh personel yang hadir dapat mengikuti sosialisasi dengan baik.

6. Evidence/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke 38)**

Hari / tanggal : Kamis, 14 September 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Sosialisasi aplikasi SISPEK

2. Tujuan Kegiatan

tersosialisasinya aplikasi SISPEK

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff urmin fasharkan Ditpolair

4. Hasil dan pembahasan

*Action leader* mensosialisasikan aplikasi SISPEK kepada staff urmin Fasharkan Ditpolair selaku pengguna aplikasi.

5. Kesimpulan

Seluruh personel yang hadir dapat megikuti sosialisasi dengan baik.

6. Evidence/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke39)**

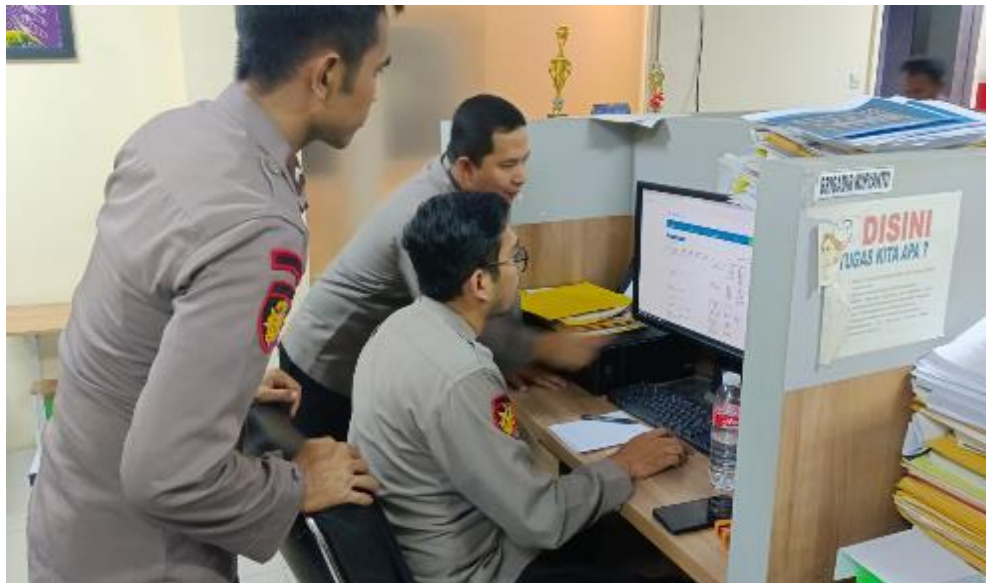
Hari / tanggal : Jum'at, 15 September 2023

Waktu : 9.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Sosialisasi aplikasi SISPEK
2. Tujuan Kegiatan  
tersosialisasinya aplikasi SISPEK
3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Staff Bagopsnal & TIK

4. Hasil dan pembahasan  
*Action leader* mensosialisasikan aplikasi SISPEK kepada staff urmin Bagopsnal & TIK selaku pengguna aplikasi.
5. Kesimpulan  
Sosialisasi dapat berjalan dengan baik dan mendukung dengan adanya aksi perubahan ini.
6. Evidence/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-40)**

Hari / tanggal : Sabtu, 16 September 2023

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke 7

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 7

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*

4. Hasil dan pembahasan

Tersusunnya Laporan hari ke 35 sampai hari ke 40

5. Kesimpulan

Laporan mingguan dapat disusun dengan baik

6. Evidence/dokumentasi



Jakarta, 16 September 2023  
PESERTA

SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LEMBAR LOG ACTIVITY**  
**LEMBAR JADWAL MINGGUAN**  
 Laporan Kegiatan Minggu Ke 8

Nama Peserta : Supriyanto, S.SiT.,M.M.  
 Instansi : Korpolairud Baharkam Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personel Korpolairud  
 (SISPEK)

<b>No</b>	<b>Hari</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Ket</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Senin	18 September 2023	Sosialisasi aplikasi kepada personel Korpolairud (pengguna)	• Dokumentasi	Minggu ke 8 Hari ke 41
2.	Selasa	19 September 2023	Sosialisasi dan pendampingan penggunaan aplikasi SISPEK kepada staf urmin Intelair Ditpolair	• Dokumentasi	Hari ke 42
3.	Rabu	20 September 2023	Sosialisasi dan pendampingan penggunaan aplikasi SISPEK kepada staf urmin Bagkatprof Korpolairud	• Dokumentasi	Hari ke 43

4.	Kamis	21 September 2023	Melaporkan kepada mentor terkait sosialisasi dan pendampingan kepada beberapa staf sub satker	• Dokumentasi	Hari ke 44
5	Jumat	22 September 2023	Sosialisasi dan pendampingan penggunaan aplikasi SISPEK kepada staf urmin Bagselbangyar	• Dokumentasi	Hari ke 45
6	Sabtu	23 September 2023	Menyusun/membuat laporan minggu ke 8	Dokumentasi	Hari ke 46

Mengetahui

MENTOR



A.B.IDRATA, S.IK., M.Si  
KOMBES POL NRP 73120421

Jakarta, 25 September 2023

PESERTA



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-41)**

Hari / tanggal : Senin , 18 September 2023

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:  
Sosialisasi aplikasi SISPEK
2. Tujuan Kegiatan  
Terimplementasinya penggunaan aplikasi SISPEK.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Aula RP.Sudarsono Ditpolair Korpolairud
4. Hasil dan pembahasan  
Action leader dan tim efektif memberikan sosialisasi terhadap beberapa personel Korpolairud yang berada di mako Korpolairud
5. Kesimpulan  
Personel yang mengikuti sosialisasi aplikasi SISPEK dapat menggunakan aplikasi tersebut dengan baik.
6. *Evidence/dokumentasi*

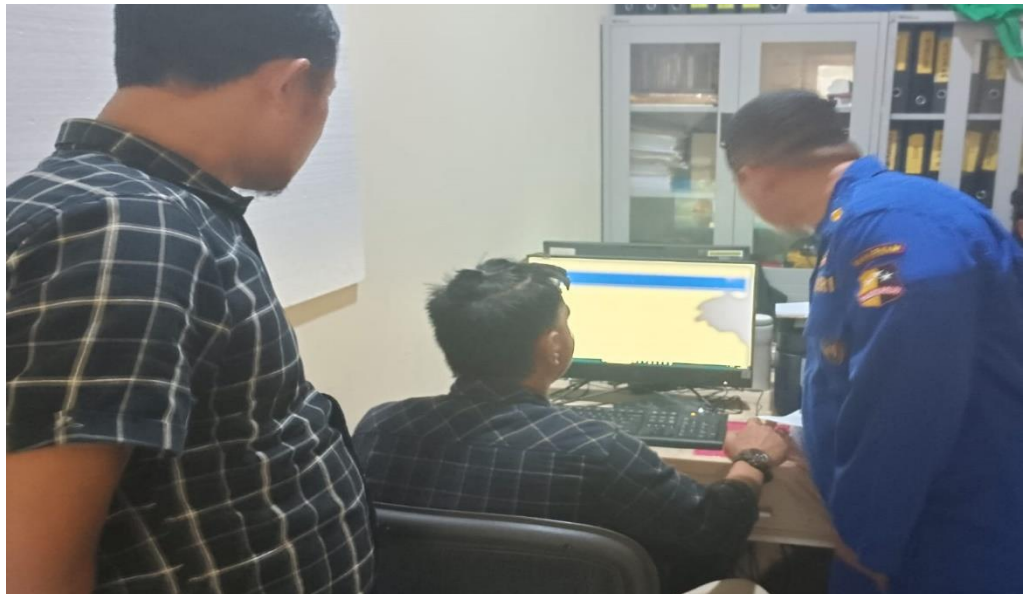


**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-42)**

Hari / tanggal : Selasa / 19 September 2023

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Sosialisasi aplikasi SISPEK
2. Tujuan Kegiatan  
Terimplementasinya penggunaan aplikasi SISPEK.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staf urmin Subdit Intelair Ditpolair.
4. Hasil dan pembahasan  
*Action leader* memberikan sosialisasi dan pendampingan terhadap staf urmin Subdit Intelair Ditpolair dalam penggunaan aplikasi SISPEK.
5. Kesimpulan  
Personel yang mengikuti sosialisasi aplikasi SISPEK dapat menggunakan aplikasi tersebut dengan baik.
6. Evidence/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-43)**

Hari / tanggal : Rabu, 20 September 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Sosialisasi aplikasi SISPEK

2. Tujuan Kegiatan

Terimplementasinya penggunaan aplikasi SISPEK.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staf urmin Bagkatprof.

4. Hasil dan pembahasan

*Action leader* memberikan sosialisasi dan pendampingan terhadap staf urmin Bagkatprof dalam penggunaan aplikasi SISPEK.

5. Kesimpulan

Personel yang mengikuti sosialisasi aplikasi SISPEK dapat menggunakan aplikasi tersebut dengan baik.

6. Evidence/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-44)**

Hari / tanggal : Kamis, 21 September 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Mengahdap Mentor

2. Tujuan Kegiatan

Melaporkan kegiatan pendampingan aplikasi SISPEK

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Kabagrenmin Korpolairud.

4. Hasil dan pembahasan

*Action leader* melaporkan dan menjelaskan kepada Mentor terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pendampingan terhadap subsatker yang ada di jajaran Korpolairud

5. Kesimpulan

Mentor memberikan masukan terhadap kegiatan sosialisasi dan pendampingan aplikasi SISPEK, agar terus dilakukan dan dilaksanakan monitoring dan evaluasi .

6. Evidence/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-45)**

Hari / tanggal : Jum'at, 22 September 2023

Waktu : 9.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Sosialisasi aplikasi SISPEK

2. Tujuan Kegiatan

Terimplementasinya penggunaan aplikasi SISPEK.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staf urmin Bagselbangyar.

4. Hasil dan pembahasan

*Action leader* memberikan sosialisasi dan pendampingan terhadap staf urmin Bagselbangyar dalam penggunaan aplikasi SISPEK.

5. Kesimpulan

Personel yang mengikuti sosialisasi aplikasi SISPEK dapat menggunakan aplikasi tersebut dengan baik.

6. Evidence//dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-46)**

Hari / tanggal : Sabtu, 23 September 2023

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke 8

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 8

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*

4. Hasil dan pembahasan

Tersusunnya Laporan hari ke 41 sampai hari ke 46


5. Kesimpulan

Laporan mingguan dapat disusun dengan baik

6. Evidence/dokumentasi



Jakarta, 23 September 2023  
PESERTA

  
SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LEMBAR LOG ACTIVITY**  
**LEMBAR JADWAL MINGGUAN**  
 Laporan Kegiatan Minggu Ke 9

Nama Peserta : Supriyanto, S.SiT.,M.M.  
 Instansi : Korpolairud Baharkam Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personel Korpolairud  
 (SISPEK)

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	25 September 2023	Penandatanganan lembar pengesahan buku panduan oleh Kabagrenmin Korpolairud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Lembar pengesahan</li> </ul>	Minggu ke 9 Hari ke 47
2.	Selasa	26 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Testimoni dan surat dukungan keberlanjutan aksi perubahan dari Kakorpolairud</li> <li>- Penandatanganan lembar pengesahan buku Panduan dan Kepusan tentang penggunaan aplikasi di lingkungan Korpolairud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Lembar pengesahan</li> <li>• Kep tentang penggunaan aplikasi SISPEK</li> </ul>	Hari ke 48
3.	Rabu	27 September 2023	Membuat Testimoni dukungan aksi perubahan dan surat dukungan dari Dirpolair Korpolairud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Surat dukungan</li> </ul>	Hari ke 49

4.	Kamis	28 September 2023	LIBUR NASIONAL ( - Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW)		Hari ke 50
5	Jumat	29 September 2023	Menyusun pertanyaan dokumentasi Kuisisioner untuk anyaan pelaksanaan monitoring Kuisisioner dan evaluasi aksi perubahan		Hari ke 51
6	Sabtu	30 September 2023	Menyusun/membuat laporan minggu ke 9	Dokumentasi	Hari ke 52

Mengetahui


Jakarta, 2 Oktober 2023

MENTOR

PESERTA



A.B.IDRATA, S.IK., M.Si  
KOMBES POL NRP 73120421



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-47)**

Hari / tanggal : Senin , 25 September 2023

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:  
Menghadap Kabagrenmin Korpolairud selaku Mentor
2. Tujuan Kegiatan  
Penandatanganan lembar pengesahan buku panduan aplikasi SISPEK.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Kabagrenmin Korpolairud Baharkam Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Kabagrenmin selaku mentor menandatangani lembar pengesahan buku panduan aplikasi SISPEK sebagai bentuk keabsahan penggunaan buku panduan.
5. Kesimpulan  
Kegiatan menghadap Kabagrenmin berjalan dengan baik dan lancar
6. *Evidence/dokumentasi*

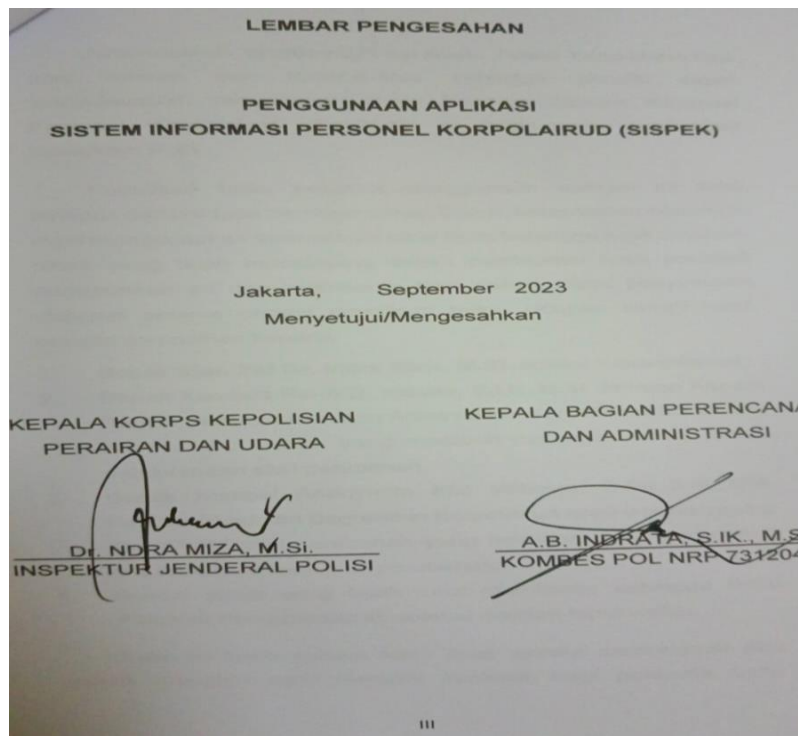


**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-48)**

Hari / tanggal : Selasa / 26 September 2023  
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Menghadap Kepala Korpolaairud Baharkam Polri
2. Tujuan Kegiatan  
Mohon dukungan keberlanjutan penggunaan aplikasi SISPEK
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Kakorpolairud Baharkam Polri
4. Hasil dan pembahasan  
*Action Leader* bersama satu peserta PKA Angkatan 9 lainnya menghadap Kakorpolairud untuk membuat testimoni dari pimpinan serta permohonan pengesahan buku panduan aplikasi dan surat pernyataan dukungan keberlanjutan aplikasi SISPEK
5. Kesimpulan  
Kegiatan menghadap pimpinan dapat berjalan dengan baik dan lancar.
6. *Evidence*/dokumentasi





**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-49)**

Hari / tanggal : Rabu, 27 September 2023

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Menghadap Kabagrenmin

2. Tujuan Kegiatan

Membuat video Testimoni dukungan aksi perubahan SISPEK

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Kabagrenmin Korpolaairud

4. Hasil dan pembahasan

Pengambilan video testimoni dukungan aksi perubahan SISPEK dilakukan oleh tim efektif dokumentasi.

5. Kesimpulan

Pengambilan testimoni dapat berjalan dengan lancar.

6. *Evidence*/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-50)**

Hari / tanggal : Kamis, 28 September 2023

Waktu : -

1. Jenis Kegiatan

Libur Nasional

2. Tujuan Kegiatan

Libur nasional memperingati Maulid Nabi Muhammad SAW 1445 H

3. Pelaksanaan Kegiatan

-

4. Hasil dan pembahasan

-

5. Kesimpulan

-

6. *Evidence*/dokumentasi

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-51)

Hari / tanggal : Jum'at, 29 September 2023

Waktu : 9.00 – 11.00 WIB

### 1. Jenis Kegiatan

Penyusunan kuisisioner.

### 2. Tujuan Kegiatan

Sebagai bahan monitoring dan evaluasi bagi action leader dan tim efektif.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang rapat Bagrenmin Korpolairud Korpolairud.

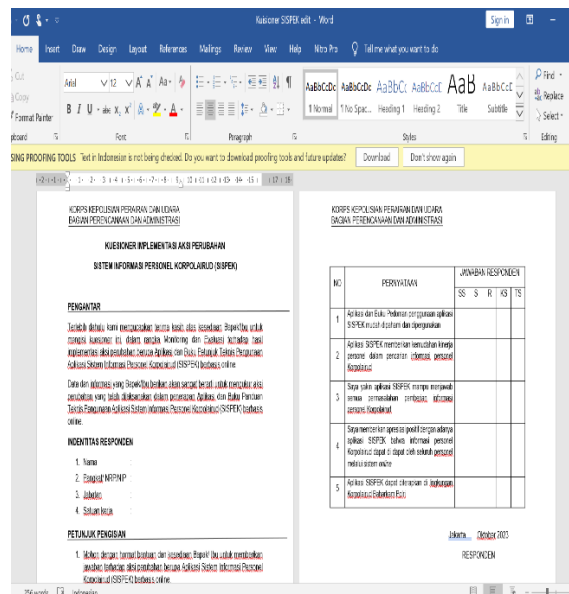
### 4. Hasil dan pembahasan

*Action leader* dan tim efektif menyusun indikator pertanyaan kuisisioner sebagai bahan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.

### 5. Kesimpulan

Indikator pertanyaan kuisisioner dapat tersusun dengan baik, sebagai bahan monitoring dan evaluasi aksi perubahan.

### 6. Evidence/dokumentasi



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-52)**

Hari / tanggal : Sabtu, 30 September 2023

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke 9

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 9

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*

4. Hasil dan pembahasan

Tersusunnya Laporan hari ke 47 sampai hari ke 52

5. Kesimpulan

Laporan mingguan dapat disusun dengan baik

6. Evidence/dokumentasi



Jakarta, 2 Oktober 2023

PESERTA

SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LEMBAR LOG ACTIVITY**  
**LEMBAR JADWAL MINGGUAN**  
 Laporan Kegiatan Minggu Ke 10

Nama Peserta : Supriyanto, S.SiT.,M.M.  
 Instansi : Korpolairud Baharkam Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personel Korpolairud  
 (SISPEK)

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	2 Oktober 2023	Mendistribusikan kuisisioner kepada pengguna sebagai bahan Monev aplikasi SISPEK	• Dokumentasi	Minggu ke 10 Hari ke 53
2.	Selasa	3 Oktober 2023	Membuat undangan rapat pelaksanaan monev aplikasi SISPEK	• Dokumentasi • Undangan rapat	Hari ke 54
3.	Rabu	4 Oktober 2023	Pelaksanaan monev dari Pusdikmin terhadap hasil implementasi peserta PKA Angkatan IX	• Dokumentasi	Hari ke 55
4.	Kamis	5 Oktober 2023	Melaksanakan Monev aplikasi SISPEK	• Dokumentasi • Absen • Notulen	Hari ke 56
5	Jumat	6 Oktober 2023	Menyusun draft laporan hasil aksi perubahan	• Dokumentasi • Draft LHAP	Hari ke 57
6	Sabtu	7 Oktober 2023	Menyusun/membuat laporan minggu ke 10	Dokumentasi	Hari ke 58

7	Senin	9 Oktober 2023	Menyusun draft laporan hasil aksi perubahan	Dokumentasi	Hari ke 59
8	Selasa	10 Oktober 2023	Menyusun draft laporan hasil aksi perubahan	Dokumentasi	Hari ke 60
9	Rabu	11 Oktober	Kembali menuju Pusdikmin Lemdiklat Polri untuk melaksanakan klasikal tahap II	Dokumentasi	

Mengetahui

Jakarta, 10 Oktober 2023

MENTOR

PESERTA



A.B.IDRATA, S.IK., M.Si  
KOMBES POL NRP 73120421



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-53)**

Hari / tanggal : Senin , 2 Oktober 2023

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Pendistribusian Kuisisioner

2. Tujuan Kegiatan

Sebagai bahan Monitoring dan evaluasi aplikasi SISPEK.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di mako Korpolairud Baharkam Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Tim efektif melaksanakan pendistribusian kuisisioner kepada 30 responden sebagai bahan Monev aplikasi SISPEK .

5. Kesimpulan

Pendistribusian kuisisioner berjalan dengan baik dan lancar

6. *Evidence*/dokumentasi

Jakarta, 2 Oktober 2023

PESERTA



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.

NOSIS 2023060702193

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-54)**

Hari / tanggal : Selasa / 3 Oktober 2023  
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Membuat surat undangan monev
2. Tujuan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan monev aplikasi SISPEK
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staf subbagsdm Bagrenmin Kakorpolairud Baharkam Polri
4. Hasil dan pembahasan  
*Staf* subbagsdm menyusun undangan rapat pelaksanaan monev aplikasi SISPEK
5. Kesimpulan  
Undangan monev terdistribusi kepada tim efektif.
6. *Evidence*/dokumentasi

Jakarta, 3 Oktober 2023

PESERTA



SUPRIYANTO, S.SiT.,M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-55)**

Hari / tanggal : Rabu, 4 Oktober 2023

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Monev implementasi

2. Tujuan Kegiatan

Pelaksanaan monitoring terhadap implementasi aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di hotel Swissbel TB.Simatupang, Jakarta

4. Hasil dan pembahasan

Pelaksanaan monitoring di laksanakan oleh tim dari Pusdikmin yang diketuai oleh Kapusdikmin Lemdiklat Polri.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan Monitoring dapat berjalan dengan lancar.

6. *Evidence*/dokumentasi

Jakarta, 4 Oktober 2023

PESERTA



SUPRIYANTO,S.SiT.,M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-56)**

Hari / tanggal : Kamis, 5 Oktober 2023

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Monitoring dan evaluasi

2. Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui sejauh mana hasil implementasi aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang rapat Bagrenmin Korpolairud Baharkam Polri

4. Hasil dan pembahasan

Pelaksanaan monitoring dilaksanakan sebagai bahan masukan atas implementasi aksi perubahan terhadap kinerja Korpolairud

5. Kesimpulan

Dari 30 responden yang telah mengisi kuisisioner, 80 % sangat setuju atas hasil implementasi aksi perubahan sebagai pendukung kinerja organisasi Korpolairud

6. *Evidence*/dokumentasi

Jakarta, 5 Oktober 2023  
PESERTA



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-57)**

Hari / tanggal : Jum'at, 6 Oktober 2023

Waktu : 9.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan draft laporan hasil aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Sebagai bahan laporan hasil aksi perubahan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Paur binkar subbagsdm bagrenmin Korpolairud.

4. Hasil dan pembahasan

*Action leader* menyusun draft laporan hasil aksi perubahan sebagai bahan laporan aksi perubahan yang harus dibuat sebagai salah satu tugas sebagai Siswa PKA Angkatan IX.

5. Kesimpulan

Penyusunan draft laporan hasil aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

6. Evidence/dokumentasi

Jakarta, 6 Oktober 2023  
PESERTA



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-58)**

Hari / tanggal : Sabtu, 7 Oktober 2023

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke 10

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 10

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*

4. Hasil dan pembahasan

Tersusunnya Laporan hari ke 53 sampai hari ke 60

5. Kesimpulan

Laporan mingguan dapat disusun dengan baik

6. Evidence/dokumentasi

Jakarta, 7 Oktober 2023

PESERTA



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.

NOSIS 20230607021936

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-59)**

Hari / tanggal : Senin, 9 Oktober 2023

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan draft laporan hasil aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Sebagai bahan laporan hasil aksi perubahan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Paur binkar subbagsdm bagrenmin Korpolairud.

4. Hasil dan pembahasan

*Action leader* menyusun draft laporan hasil aksi perubahan sebagai bahan laporan aksi perubahan yang harus dibuat sebagai salah satu tugas sebagai Siswa PKA Angkatan IX.

5. Kesimpulan

Penyusunan draft laporan hasil aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

6. Evidence/dokumentasi

Jakarta, 9 Oktober 2023  
PESERTA



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS 20230607021936

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-60)**

Hari / tanggal : Selasa, 10 Oktober 2023

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan draft laporan hasil aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Sebagai bahan laporan hasil aksi perubahan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Paur binkar subbagsdm bagrenmin Korpolairud.

4. Hasil dan pembahasan

*Action leader* menyusun draft laporan hasil aksi perubahan sebagai bahan laporan aksi perubahan yang harus dibuat sebagai salah satu tugas sebagai Siswa PKA Angkatan IX.

5. Kesimpulan

Penyusunan draft laporan hasil aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

6. Evidence/dokumentasi

Jakarta, 10 Oktober 2023

PESERTA



SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.

NOSIS 20230607021936

**6. RAP YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH**  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**RENCANA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)  
DI KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI**



Oleh :

**SUPRIYANTO,S,SiT.,M.M.  
NOSIS 20230607021936**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN IX T.A.2023**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
RENCANA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK)  
DI KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI**

**Peserta Pelatihan**

**SUPRIYANTO, S.SiT., M.M.  
NOSIS: 20230607021936**

Telah disetujui pada tanggal : Juli 2023

Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



**RENY AYI HERYANI, S.E., S.IK., M.M.  
KOMPOL NRP 83051450**

MENTOR



**A.B. INDRATA, S.IK, M.Si  
KOMBESPOL NRP 73120421**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : SUPRIYANTO,S.SIT.,M.M.  
Nosis : 20230607021936  
Instansi : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI  
Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi : SUBBAGSDM BAGRENMIN KORPOLAIRUD

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

- Ace

- Permasalahan / in yang diangkat sudah terdukung oleh data, inovasi / output yang dipilih memenuhi prasyarat aksi perubahan  
- siap untuk diimplementasikan.

Bandung, Juli 2023

COACH

  
RENY AYI HERYANI, S.E., S.IK., M.M.  
KOMPOL NRP 83051450

ii

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : SUPRIYANTO,S.SiT.,M.M.  
Nosis : 20230607021936  
Instansi : KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI  
Jabatan : PAURBINKAR SUBBAGSDM BAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi : SUBBAGSDM BAGRENMIN KORPOLAIRUD

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

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

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta, Juli 2023  
MENTOR



A.B.INDRATA, S.IK.M.Si  
KOMBESPOL NRP 73120421

## 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 Administrator (PKA) Polri Angkatan IX T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “**SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK) DI LINGKUNGAN KORPOLAIRUD**”.

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. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. Kombes Pol A.B.Indrata S.I.K.,M.Si Kabagrenmin Korpolairud Baharkam Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Kompol Andriyanto Eko W, Ps.Kasubbagsdm Bagrenmin Korpolairud Baharkam Polri yang telah mendukung serta memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan;
4. Kompol Reny Ayi Heryani, S.E.,S.I.K., M.M selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan rencana aksi perubahan;
5. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam

- mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
6. Istri dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
  7. Rekan – rekan pada Subbagsdm Bagrenmin Korpolairud Baharkam Polri dan IT atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.

Bandung, Juli 2023  
*ACTION LEADER*

SUPRIYANTO,S.SiT.,M.M.  
NOSIS. 20230607021936

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....i

PENJELASAN COACH.....	ii
PENJELASAN MENTOR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	8
C. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	9
D. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	9
E. Ruang Lingkup.....	9
II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	
A. Inovasi.....	10
B. Output Rencana Aksi.....	10
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA	
A. Pengorganisasian SDM.....	10
B. Anggaran.....	14
C. Sarpras.....	14
D. Metode.....	15
IV. STAKEHOLDER	
A. Identifikasi Stakeholder.....	15
B. Peran dan Pengaruh Stakeholder.....	17
C. Peta Jejaring.....	19
D. Kuadran Stakeholder.....	20
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI.....	21
VI. MANAJEMEN RISIKO.....	25
VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	26
VIII. PENUTUP.....	27

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1. Struktur Oraganisasi Kopolairud.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar I.2. Struktur Bgarenmin Kopolairud.....	2
Gambar I.3. Tampilan Layar pada SIPP dan Operator SIPP.....	4
Gambar I.4. Form Mutasi Jabatan secara manual.....	5
Gambar III.1. Pengelolaan Sumber Daya.....	11
Gambar IV.1 Peta Jejaring.....	19
Gambar IV.2 Kuadran Stakeholder.....	20

## DAFTAR TABEL

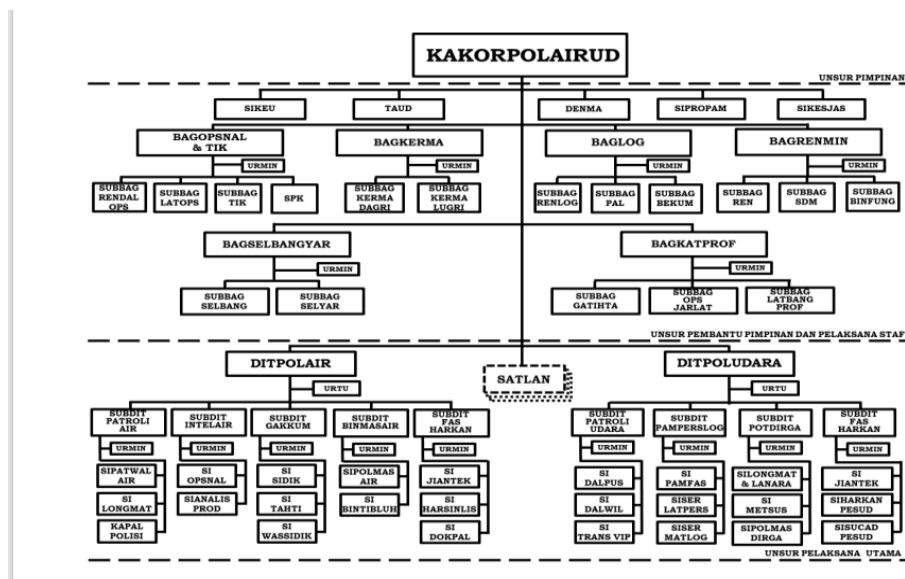
Tabel I.1. Personel SDM yang miliki Dikjur SDM.....	5
Tabel I.2. Matrik analisis USG.....	7
Tabel III.1. Rencana Kebutuhan RAP.....	14
Tabel IV.1. Peran dan Pengaruh Stakeholder.....	17
Tabel V.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	24
Tabel VI.1. Manajemen Risiko.....	25
Tabel VII.1. Rencana strategi pengembangan kompetensi.....	26

## I. PENDAHULUAN

### a. Latar Belakang

Kepolisian Negara Republik Indonesia mempunyai peranan penting dalam menjaga keamanan dan ketertiban dalam Negeri sesuai dengan amanah yang ada dalam Undang-Undang nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia

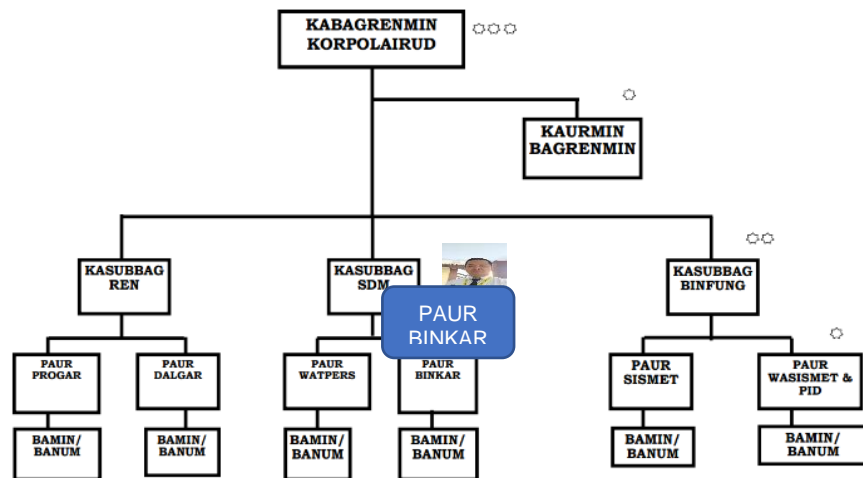
Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia, Korps Kepolisian Perairan dan Udara (Korpolaairud) merupakan unsur pelaksana yang berkedudukan dibawah Badan Pemelihara Keamanan Polri yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat serta penegakkan hukum di seluruh wilayah perairan dan udara Indonesia dalam rangka pemeliharaan keamanan dan ketertiban Masyarakat, dengan Struktur Organisasi sebagai berikut:



Gambar I.1. Struktur Organisasi Korpolaairud Baharkam Polri

### b) Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan tugas Korpolaairud dibantu salah satunya oleh Bagian Perencanaan dan Administrasi yang bertugas menyusun perencanaan strategi dan anggaran, rencana kerja, pemeliharaan dan pembinaan, perawatan personel dan pembinaan fungsi kepolisian perairan dan udara, menyelenggarakan program Reformasi Birokrasi Polri serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.



Baharkam Polri.

### c) Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan gambar diatas saat ini penulis atau *action leader* bertugas sebagai Paurbinkar Subbagsdm Bagrenmin. Paurbinkar berada di bawah Subbagsdm bertanggung jawab kepada Kasubagsdm Bagrenmin Korpolaairud yang bertugas menyelenggarakan:

- 1) perencanaan mutasi, pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan dan kepangkatan bagi personel Korpolaairud;
- 2) perencanaan penempatan bagi personel baru baik Polri maupun ASN Polri;
- 3) membuat usulan personel calon peserta Pendidikan, pembentukan dan pengembangan (SIP, STIK, Sespimma/Diklatpim III, Sespimmen/Diklatpim II dan Sespimti/Lemhannas/Diklatpim I) dan Calon peserta Kejuruan

- 4) membuat usulan personel calon peserta Pendidikan pengembangan spesialisasi Kepolisian dan Keahlian/Kompetensi Polair dan Poludara;
- 5) menyiapkan administrasi pelaksanaan Wanjak dalam rangka mutasi Perwira, Bintara, dan ASN Polri di lingkungan Korpolaairud Baharkam Polri; dan
- 6) menyelenggarakan pendataan dan pengelolaan dokumen/file personel Korpolaairud Baharkam Polri.

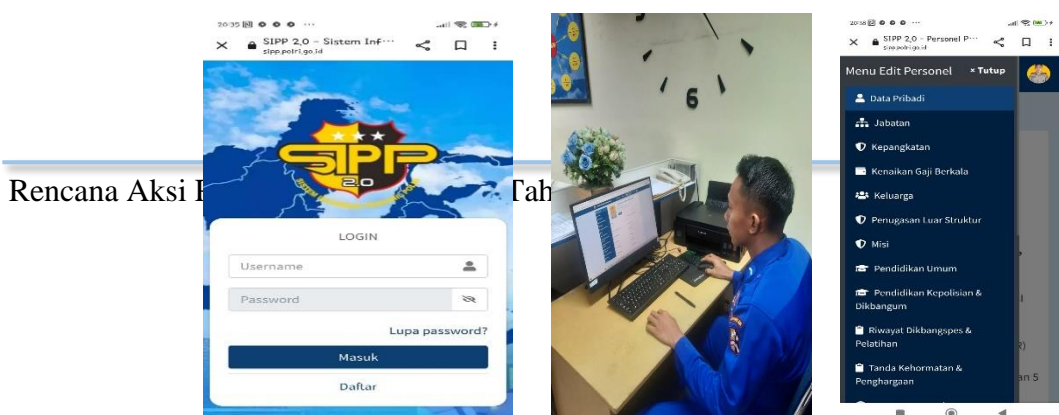
#### d) Masalah Aktual

##### 1. Kondisi saat ini

Dalam pelaksanaan tugasnya Kasubbagsdm dibantu oleh 2 Paur yaitu Paur Watpers, dan Paur Binkar yang masing-masing Paur didukung Bamin/ Banum Subbagsdm. Salah satu tugas Kasubbagsdm adalah mengelola administrasi dan informasi personel. Dalam pelaksanaannya masih ditemui beberapa permasalahan/ isu terkait pelaksanaan tupoksi Kasubbagsdm Bagrenmin, diantaranya:

##### 1) Belum optimalnya pengelolaan informasi personel Korpolaairud Baharkam Polri.

Permasalahan yang dihadapi adalah data administrasi dan informasi personel yang ada saat ini sudah terdata dalam sistem informasi personel polri (SIPP), namun yang dapat mengakses adalah operator yang telah di tunjuk, hal ini mengakibatkan informasi personel tidak dapat di akses oleh selain operator, banyak stakeholder di lingkungan Korpolaairud jika membutuhkan informasi personel membutuhkan waktu yang cukup lama ( $\pm$  15 menit – 1 Jam) di karenakan harus menghubungi terlebih dahulu operator, hal tersebut tentunya tidak efektif dan efisien.



Gambar I.3. Tampilan layar pada SIPP dan operator SIPP

**2) Masih minimnya personel pada Subbagsdm yang memiliki Pendidikan maupun kejuruan di bidang SDM.**

Saat ini jumlah personel Subbagsdm Bagrenmin Korpolairud Baharkam Polri berjumlah 18 orang, terdiri dari 1 Kasubag, 2 Paur dan 4 Bamin dan 11 Banum.

No	Pangkat	Jumlah		Dikjur SDM	Ket
		DSP	Real		
1	Pamen	3	2	1	
2	Pama	-	1		
3	Bintara	4	13	2	
4	Tamtama	-	2		
	Jumlah	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	

Tabel I.1. personel sdm yang memiliki Dikjur SDM

Berdasar data diatas , dari 18 personel Subbagsdm Bagrenmin Korpolairud, hanya 3 personel saja yang sudah memiliki Pendidikan maupun kejuruan bidang SDM.

**3) Belum optimalnya Penyusunan perencanaan mutasi jabatan dilingkungan Korpolairud.**

Subbagsdm Bagrenmin Korpolairud Baharkam Polri selain

melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan informasi personel, Subbagsdm juga melaksanakan penyusunan rencana mutasi (penempatan personel) yang masih dilakukan secara manual. Hal ini bisa terjadi kesalahan dalam penyusunan mengingat jumlah personel Korpolaairud yang banyak.

				NOMOR SPRIN/		IV/KEP/2023	
				TANGGAL		APRIL 2023	
NO.	NAMA	PANGKAT	NRP/INIP	JABATAN		USULAN / KET	
				LAMA	BARU	4	5
70.	SANGRAYUGO WIDYAJAYA PUTRA, S.Tr.K	IPDA	99070833	PS PANT I KP. PELIKAN - 5008 SUBDIT PATROLIAIR DITPOLAIR KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	BHAYANGKARA PELAKSANA LANJUTAN PADA URMIN BAGRENMIN KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI		DIK DPOKN TK. III PERWIRA DEK.
71.	BAGAS TRIMEDIO, S.Tr.Pel.	IPDA	97101053	BHAYANGKARA PELAKSANA LANJUTAN PD URMIN SUBDIT PATROLIAIR DITPOLAIR KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	PS PANAT I KP. PELIKAN - 5008 SUBDIT PATROLIAIR DITPOLAIR KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI		
72.	RONI HERMAWAN	BRIGADIR	91070125	PS PANAT III KP. PERENJAK - 5017 SUBDIT PATROLI KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	BHAYANGKARA PELAKSANA PADA URMIN BAGRENMIN KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI		DIK DPOKN TK. III PERWIRA DEK.
73.	RONALDO H. SINAGA	BRIGADIR	90100154	BANAT KP. BALADEWA - 8002 SUBDIT PATROLIAIR DITPOLAIR KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	BHAYANGKARA PELAKSANA PADA URMIN BAGRENMIN KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI		DIK DPOKN TK. III PERWIRA DEK.
74.	RAYMOND VICTOR DAMANIK, S.H.	BRIPKA	86061149	PS. PATEK I KP. SADEWA - 7003 SUBDIT PATROLIAIR DITPOLAIR KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	BHAYANGKARA PELAKSANA PADA URMIN BAGRENMIN KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI		DIK DPMKN TK. III PERWIRA DEK.

Gambar I.4. form mutasi jabatan secara manual

## 2. Kondisi yang diharapkan

### a. Optimalnya pengelolaan informasi personel Korpolaairud Baharkam Polri

Dengan adanya inovasi berupa sistem informasi personel Korpolaairud diharapkan akan memaksimalkan pelayanan kepada *stakeholder* dalam memberikan data atau informasi personel secara digital yang dapat di akses langsung oleh seluruh personel Korpolaairud tanpa harus menghubungi operator, hal ini dapat mempercepat informasi personel yang dibutuhkan pada saat itu juga.

### b. Bertambahnya Personel pada Subbagsdm yang memiliki Pendidikan maupun kejuruan di bidang SDM

Subbagsdm Bagrenmin akan berkoordinasi dengan pengemban fungsi baik di tingkat satuan Baharkam Polri maupun SSDM Polri guna memenuhi atau menambah kuota personel korpolaairud untuk mengikuti Pendidikan maupun pelatihan dibidang sumber daya manusia (SDM).

**c. Optimalnya Penyusunan perencanaan mutasi jabatan dilingkungan Korpolairud**

Pelaksanaan penyusunan perencanaan mutasi secara digital diharapkan menjadi lebih efektif dan mengurangi risiko kesalahan dalam penyusunan mutasi personel.

**e) Rumusan masalah**

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas, *action leader* melakukan pemilihan masalah yang paling signifikan untuk diatasi dalam waktu dekat ini dengan menggunakan analisis USG sebagaimana berikut:

No.	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI			TOTAL	RANGK
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pengelolaan informasi personel Korpolairud Baharkam Polri	4	4	4	12	I
2	Minimnya personel pada SubbagSDM yang memiliki Pendidikan maupun kejuruan di bidang SDM	4	3	4	11	II
3	Belum optimalnya Penyusunan perencanaan mutasi jabatan dilingkungan Korpolairud	4	3	3	10	III

Tabel I.2. Matriks Analisis USG Isu Strategis

Keterangan :

Urgency : dilihat dari tersedianya waktu, mendesak / tidak

Seriousness : melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja.

Growth : tingkat perkembangan masalah, apakah masalah tersebut sulit untuk dicegah.

Isu 1 Belum optimalnya pengelolaan administrasi dan

informasi personel Korpolairud Baharkam Polri;

Isu 2 Masih minimnya personel pada Subbagsdm yang memiliki Pendidikan maupun kejuruan di bidang SDM;

Isu 3 Belum maksimalnya penyusunan penempatan personel Korpolairud yang masih dilaksanakan secara manual;

Berdasarkan penilaian analisis metode USG tersebut, maka diperoleh kesimpulan bahwa masalah yang paling signifikan dan menjadi prioritas masalah untuk diselesaikan adalah Belum optimalnya pengelolaan administrasi dan informasi personel Korpolairud Baharkam Polri.

Berkaitan dengan hal tersebut maka penulis/*action leader* akan melakukan rencana aksi perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK) DI LINGKUNGAN KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI.**

#### **b. Tujuan**

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan ini untuk meningkatkan kinerja Subbagsdm Bagrenmin dalam memberikan pelayanan informasi personel pada khususnya dan Korpolairud pada umumnya dengan tetap mengedepankan pemenuhan kebutuhan *stakeholder*.

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

1. Tahap *off campus* selama 60 hari:
  - a) Membuat aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK);

- b) Membuat buku panduan penggunaan aplikasi SISPEK di lingkungan Korpolairud Baharkam Polri.
- c) Terimplementasinya penggunaan aplikasi SISPEK untuk kelancaran administrasi personel dan pembinaan karir personel Korpolairud.

## 2. Tahap pasca Pendidikan

Penggunaan aplikasi SISPEK dilaksanakan berkelanjutan dengan mengembangkan fitur-fitur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subagsdm Bagrenmin dalam mengelola informasi personel dan pembinaan karir personel di lingkungan Korpolairud Baharakam Polri.

### c. Nilai Tambah bagi Organisasi

Rencana aksi perubahan ini dapat memberikan dampak positif/kontribusi nyata kepada unit kerja di lingkungan Korpolairud Baharkam Polri, semula membutuhkan waktu yang lama ( $\pm$  15 menit – 1 Jam) hal ini dikarenakan kita harus menghubungi operator terlebih dahulu, dengan adanya aksi perubahan ini seluruh unit kerja/personel Korpolairud dapat mengakses langsung sistem informasi personel Korpolairud tanpa harus menghubungi operator, hal ini dapat mempercepat informasi personel yang dibutuhkan pada saat itu juga sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

### d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dibuat adalah membuat Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) .Aksi perubahan berkontribusi pada penyelesaian permasalahan kinerja pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keterkaitan baik secara langsung / tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik pada point 3, yaitu Program Percepatan Digitalisasi Layanan Administrasi Pemerintahan.

### e. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan ini adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan proses aksi perubahan SISTEM INFORMASI PERSONEL KORPOLAIRUD (SISPEK) di lingkungan Korpolairud Baharkam Polri yang berbasis *web*.

## II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

### a. Inovasi

Berdasarkan latar belakang diatas dalam penulis akan membuat inovasi dengan:

- i. Membuat aplikasi berbasis *web*.
- ii. Membuat Buku Panduan tentang penggunaan aplikasi *Sistem Informasi Personel Korpolairud*.
- iii. Membuat Kebijakan Kasatker terkait dengan aplikasi

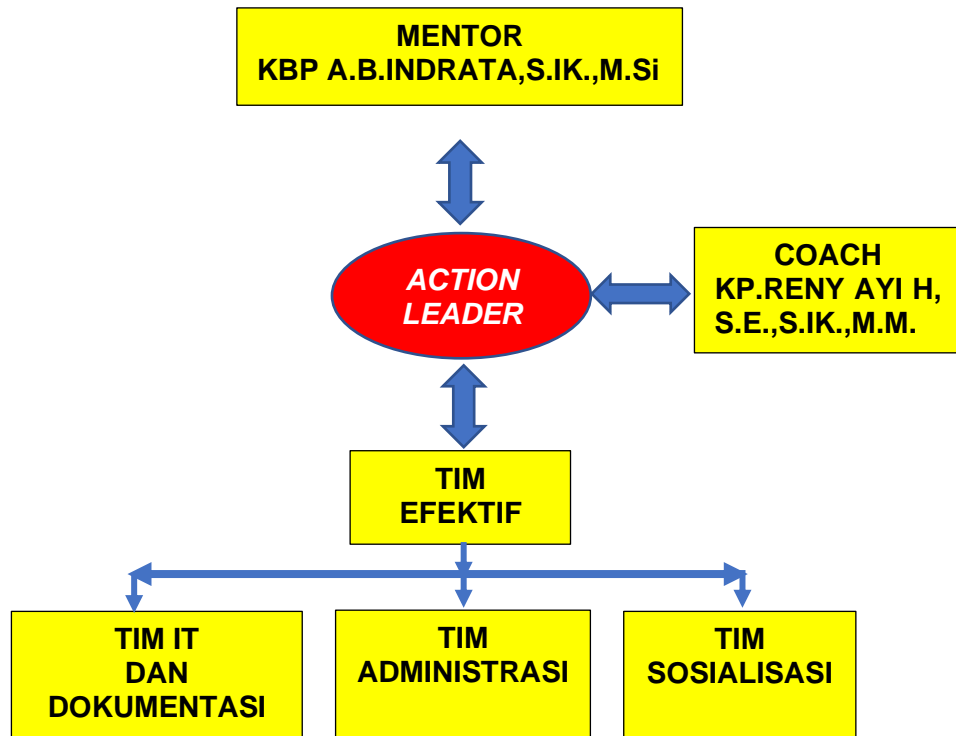
### b. Out put Rencana Aksi

- f) Terbentuknya aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK);
- g) Tersusunnya buku Panduan tentang penggunaan Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK);
- h) Keputusan Kasatker tentang penggunaan aplikasi SISPEK
- i) Tersosialisasikannya Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK) kepada personel Korpolairud Baharkam Polri;
- j) Terlaksananya penggunaan Sistem Informasi Personel Korpolairud (SISPEK);

## III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

### a. Pengorganisasian SDM

Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan ini dibetuk dengan susunan sebagai berikut :



Gambar III.1. Pengelolaan Sumber Daya

Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata Kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- i. Mentor : KBP. A.B. INDRATA (Kabagrenmin Korpolairud) memiliki tugas:
  1. Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
  2. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
  3. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
  4. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  5. Menyetujui rencana aksi perubahan;

6. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
  7. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  8. Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
  9. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
  10. Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- ii. *Action Leader* : SUPRIYANTO,S.ST (Paur Binkar Subbagsdm Bagrenmin Korpolaairud Baharkam Polri ) memiliki tugas:
1. Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
  2. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
  3. Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
  4. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
  5. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
  6. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
  7. Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
  8. Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada *stakeholder*.

- iii. Coach : KOMPOL RENI AYI H. S.E.,S.IK.,M.M. memiliki tugas:
  1. Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan
  2. Membantu untuk mengoptimalkan resources untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.
  3. memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan.
  4. Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
  
- iv. Tim Efektif : Personel Korpolairud Baharkam Polri yang terdiri dari:
  1. Tim IT (Pembuatan Aplikasi dan Video) dari staf IT dan PID Korpolairud Baharkam Polri
  2. Tim pelaksana dari Staf SubbagSDM Bagrenmin Korpolairud
  3. Tim Anev dari Kasubbagsdm dan staff IT.

Adapun tugas Tim efektif adalah:

  1. Membantu/ mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang di harapkan pada rencana aksi perubahan;
  2. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
  3. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  4. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
  5. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
  6. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

**b. Anggaran**

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Korpolairud

Baharkam Polri, melainkan menggunakan swadaya sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

NO	URAIAN	ANGGARAN			JUMLAH ( Rp )
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
<b>Rapat</b>					
	Snack rapat koord tim efektif (10 org x 4 Giat)	40	Box	15.000	600.000
	Makan rapat koord tim efektif (10 org x 4 Giat)	40	Box	25.000	1.000.000
<b>Sosialisasi</b>					
	Snack sosialisasi aksi perubahan (50 org x 1 Giat)	50	Box	15.000	750.000
<b>Aplikasi</b>					
	Buat aplikasi	1	Unit	5.000.000	5.000.000
	Buat buku panduan aplikasi	1	Buku	100.000	100.000
	Penggandaan buku panduan	15	Buku	50.000	750.000
	Total				8.200.000

Tabel III.1. Rencana kebutuhan RAP

**c. Sarpras**

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain laptop, computer ,printer, jaringan internet , ruang rapat dan proyektor.

**d. Metode**

Metode yang digunakan dalam penyusunan rencana aksi perubahan diutamakan dengan menggali informasi yang ada baik dari staf IT sebagai pengampu pengembangan aplikasi serta operator

administrasi personel Korpolairud yang berada pada SubbagSDM sebagai petugas utama yang akan menginput SISPEK, serta menggunakan beberapa metode komunikasi kepada *stakeholder*. Secara umum metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan data dan informasi untuk menghimpun data awal yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan;
- 2) Melakukan diskusi dengan stakeholder terkait untuk pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Metode komunikasi yang digunakan dalam kegiatan saat ini adalah
  - metode *direct* / langsung yaitu dengan melakukan komunikasi secara tatap muka ( rapat koordinasi, sosialisasi, monitoring dan edukasi);
  - metode *indirect* / tidak langsung yaitu dengan melakukan komunikasi melalui perantara (telpon, zoom meeting, whatsapp)

#### **IV. 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.

- i. *Stakeholder* Internal antara lain:
  1. Kakorpolairud Baharkam Polri;
  2. Kabagrenmin Korpolairud;
  3. Kasubbagsdm Bagrenmin Korpolairud;
  4. Paurwatpers Subbagsdm Bagrenmin Korpolairud;
  5. Staff Subbagsdm Bagrenmin Korpolairud.
- ii. *Stakeholder* Eksternal antara lain:
  1. Direktur Kepolisian Perairan Korpolairud

2. Direktorat Kepolisian Udara Korpolairud
3. Kabagopsnal & TIK Korpolairud
4. Kabagkerma Korpolairud
5. Kabaglog Korpolairud
6. Kabagselbangyar Korpolairud
7. Kabagkatprof Korpolairud
8. Kasubdit Patroliair Ditpolair Korpolairud
9. Kasubdit Gakkum Ditpolair Korpolairud
10. Kasubdit Intelair Ditpolair Korpolairud
11. Kasubdit Binmasair Ditpolair Korpolairud
12. Kasubdit Fasharkan Ditpolair Korpolairud
13. Kasubdit Patroli udara Ditpoludara Korpolairud
14. Kasubdit Pamperslog Ditpoludara Korpolairud
15. Kasubdit Potdirga Ditpoludara Korpolairud
16. Kasubdit Fasharkan Ditpoludara Korpolairud
17. Kasi Propam Korpolairud
18. Kasi Kesjas Korpolairud
19. Kaurmin jajaran Korpolairud
20. Personel Korpolairud Baharkam Polri

**b. Peran dan Pengaruh Stakeholder**

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1	KAKORPOLAIRUD				✓	+				Direct/ informatif
2	KABAGRENMIN			✓		+				Direct/ komunikatif
3	KASUBBAG SDM	✓						+		Direct/

4	PAUR WATPERS	✓						+		komunikatif <i>Direct / intruktif</i>
5	STAFF SUBBAG SDM	✓		✓				+		<i>Direct / intruktif</i>
6	STAFF IT	✓		✓				+		<i>Direct / intruktif</i>
<b>B</b>	<b>EKSTRENAL</b>									
1	DIRPOLAIR		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
2	DIRPOLUDARA		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
3	KABAGOPNAL & TIK		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
4	KABAGKERMA		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
5	KABAGLOG		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
6	KABAGSELBANGYAR		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
7	KABAGKATPROF		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
8	KASUBDIT PATROLIAIR		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
9	KASUBDIT GAKKUM		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
10	KASUBDIT INTELAIR		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
11	KASUBDIT BINMASAIR		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
12	KASUBDIT FASHARKAN DITPOLAIR		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
13	KASUBDIT PATROLI UDARA		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
14	KASUBDIT PAMPERSLOG		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
15	KASUBDIT POTDIRGA		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
16	KASUBDIT FASHARKAN DITPOLUDARA		✓					-		<i>Direct/ informatif</i>
17	KASI PROPAM		✓					-		<i>Indirect / persuasif</i>
18	KASI KESJAS		✓					-		<i>Indirect / persuasif</i>
19	KAURMIN JAJARAN KORPOLAIRUD		✓					-		<i>Indirect / persuasif</i>
20	PERSONEL KORPOLAIRUD		✓					-		<i>Indirect / persuasif</i>

Tabel IV.1. Peran dan pengaruh Stakeholder

Keterangan :

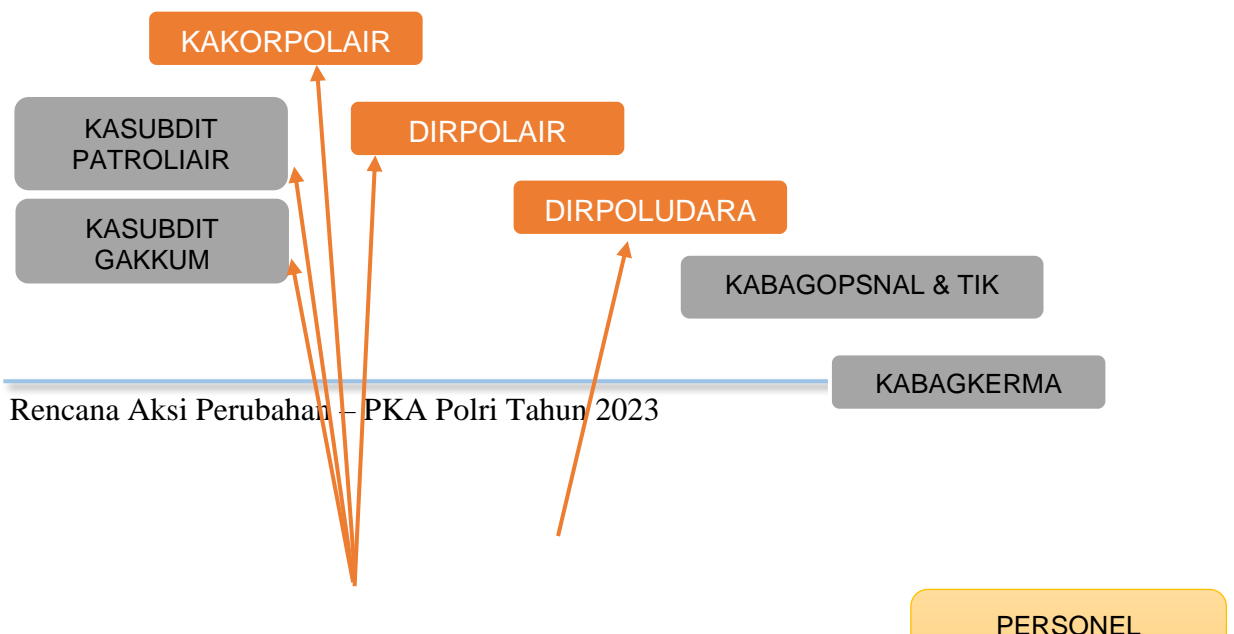
❖ Jenis *Stakeholder*

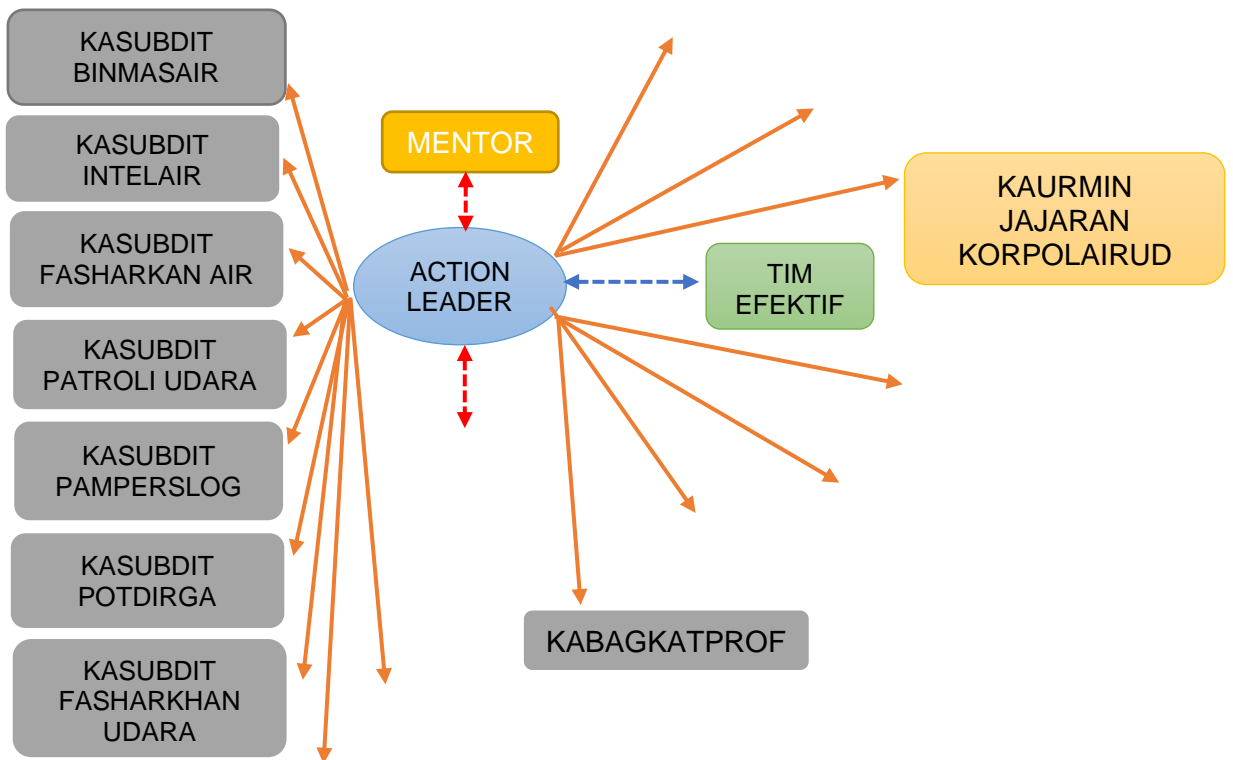
- Primer : penerima manfaat/ target dari upaya;
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat;

- Utama : Pejabat pemerintah dan membuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan.
- ❖ Kelompok *Stakeholder*
  - Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;
  - Defenders : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;
  - Latens : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;
  - Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah.
- ❖ Jenis Posisi
  - mendukung : +
  - Netral : +-
  - Tidak mendukung : -

### 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:





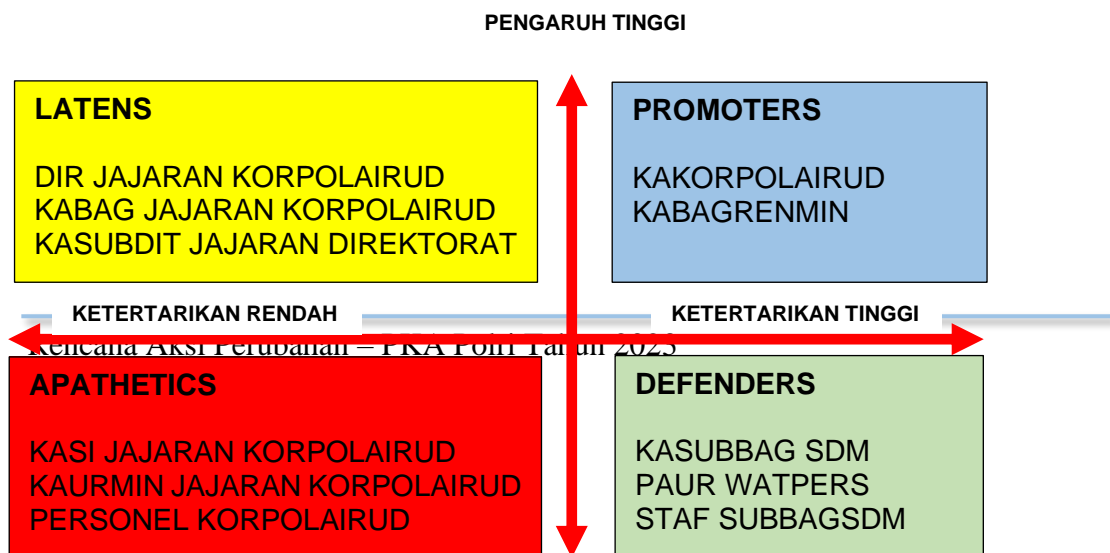
Gambar IV.1. Peta Jejaring

**KETERANGAN :**

- ↔ (red dashed) : PERINTAH, LAPORAN & KONSULTASI
- ↔ (blue dashed) : KOORDINASI /INSTRUKSI
- (orange solid) : KOORDINASI/ PERSUASIF

**d. Kuadran Stakeholder**

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



**PENGARUH RENDAH**

Gambar IV.2 Kuadran Stakeholder

## V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

NO	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KETERANGAN
<b>A</b>	<b>WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI</b>		
<b>1.</b>	<b>TAHAP I PERENCANAAN</b>	<b>Minggu ke 1</b>	
	c. Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan;	3 - 4 Agustus 2023 (minggu 1)	dokumentasi
	d. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal/staf mengenai rencana aksi perubahan;	4 Agustus 2023 (minggu 1)	dokumentasi
<b>2.</b>	<b>TAHAP II PENGORGANISASIAN:</b>	<b>Minggu ke 2</b>	
	d. Rapat pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan;	7 Agustus 2023 ( minggu 2 )	Undangan, absen, notulen dan dokumentasi
	e. Membuat surat perintah Tim Efektif;	7 – 9 Agustus 2023 ( minggu 2 )	Surat Perintah tentang Tim Efektif
	f. Rapat Pembagian tugas kepada Tim Efektif aksi perubahan	10 Agustus 2023 ( minggu 2 )	Undangan, absen, notulen, dokumentasi

			Jobdescription tim efektif
<b>3.</b>	<b>TAHAP III PELAKSANAAN:</b>	<b>Minggu ke 2 – Minggu ke 8</b>	
	i. Melakukan koordinasi dengan pihak programmer terkait fitur aplikasi SISPEK yang dibutuhkan;	11 Agustus 2023 ( minggu 2 )	Dokumentasi, konsep Aplikasi <i>SISPEK</i>
	j. Proses pembuatan aplikasi oleh programmer	14 – 25 Agustus 2023 ( minggu 3 & 4 )	Aplikasi berbasis <i>web</i> terbentuk
	k. Membuat draft/konsep buku panduan aplikasi <i>SISPEK</i>	28 - 31 Agustus 2023 ( minggu 5 )	Draft Buku panduan aplikasi <i>SISPEK</i>
	l. Menyusun kebijakan pimpinan terkait penggunaan aplikasi <i>SISPEK</i>	1 September 2023 ( minggu 5 )	draft kebijakan pimpinan dan dokumentasi
	m. Mengajukan pengesahan kebijakan pimpinan dan buku panduan aplikasi <i>SISPEK</i> sebagai output aksi perubahan;	4- 5 September 2023 ( minggu 6 )	Keputusan Kebijakan dan Buku Panduan <i>SISPEK</i> sudah di tandatangani
	n. Melaksanakan sosialisasi aplikasi <i>SISPEK</i> kepada staff	4–5 September 2023	dokumentasi

	Subbagsdm (internal)	( minggu 6 )	
	o. Melaksanakan sosialisasi aplikasi <i>SISPEK</i> kepada pengguna (eksternal);	6-7 September 2023 ( minggu 6 )	Undangan, absen, dokumentasi
	p. Mengimplementasikan aplikasi <i>SISPEK</i> ;	8-30 September 2023 ( minggu 6-8)	Aplikasi <i>SISPEK</i> dapat di implementasikan oleh pengguna, Dokumentasi penggunaan aplikasi
<b>4</b>	<b>TAHAP IV MONITORING DAN EVALUASI</b>	<b>Minggu ke 9</b>	
	Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan;	2 - 3 Oktober 2023 ( minggu 9)	Undangan, absen, notulen, dokumentasi
	Melaporkan kepada Mentor hasil Monitoring dan Evaluasi	4 Oktober 2023 ( minggu 9 )	Laporan hasil monitoring dan dokumentasi
<b>5</b>	<b>TAHAP V LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN</b>	<b>Minggu ke 9</b>	
	c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan Aksi Perubahan	5 - 10 Oktober 2023 ( minggu 9 )	Laporan hasil pelaksanaan Aksi Perubahan

	d. Persetujuan laporan hasil pelaksanaan Aksi perubahan	10 - 11 Oktober 2023 ( minggu 9 )	Laporan hasil pelaksanaan Aksi Perubahan di tandatangi
<b>B.</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>		
	d. Mengimplementasikan secara berkelanjutan aplikasi <i>SISPEK</i> di lingkungan Korpolairud Baharkam Polri		
	e. Melakukan monev penggunaan aplikasi <i>SISPEK</i> di lingkungan Korpolairud Baharkam Polri		
	f. Melakukan koordinasi dengan Tim IT terkait pengembangan aplikasi <i>SISPEK</i> ;		

Tabel V.1 Pentahapan Rencana Aksi

## VI. MANAJEMEN RISIKO

Potensi masalah	Resiko	Strategi mengatasi masalah
a. Kurang optimalnya kinerja tim efektif karena memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tim pelaksana tidak dapat melaksanakan pentahapan proyek perubahan secara optimal</li> </ul>	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan serta berkomunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif, <i>Stakeholder Internal</i> dan <i>Eksternal</i> dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari
b. Jadwal pelaksanaan implementasi aksi perubahan terlalu singkat dan sarana prasarana diantaranya jaringan internet terganggu	Proyek perubahan tidak tepat waktu dan aplikasi/platform tidak dapat digunakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu.</li> <li>Menggunakan jaringan internet lainnya seperti</li> </ul>

		<p>menggunakan <i>hotspot</i> dari seluler maupun jaringan internet yang dimiliki oleh Korpolairud Baharkam Polri.</p> <p>➤ Berkoordinasi dengan Subbag TIK dalam penggunaan jaringan internet kantor agar lebih stabil.</p>
--	--	--

Tabel VI.1. Manajemen Resiko

## VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan Menetapkan target dan strategi pengembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk adopsi aksi perubahan sebagai berikut:

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
1.	Stakeholder Internal		Sosialisasi Bintek Pelatihan
2.	Stakeholder Eksternal		Sosialisasi Bintek Pelatihan
3.	OPERATOR	Input Data	Bintek
4.	ADMIN	Maintenance Sistem	Pelatihan

Tabel.VII.1 rencana strategi pengembangan kompetensi

## VIII. PENUTUP

Demikianlah rencana aksi perubahan ini kami buat. Semoga dalam tahap implementasi 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 mengucapkan 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 di terapkannya aplikasi Sistem Informasi Personel Korpolaairud (SISPEK), memudahkan personel Korpolaairud untuk mendapatkan informasi personel lebih cepat dan efektif dalam menyajikan data yang dibutuhkan.

Semoga apa yang dituangkan *action leader* dalam tulisan ini dapat segera diimplementasikan pada kegiatan kerja sehari-hari. Tentunya apa yang direncanakan belum sempurna, oleh karena itu *action leader* terbuka menerima saran dan masukan untuk menyempurnakan rencana aksi dimaksud.

Bandung, Juli 2023  
Peserta PKA/ *Action Leader*

SUPRIYANTO,S.SIT.,M.M.  
NOSIS 20230607021936

## 7. VIDEO AKSI PERUBAHAN

<https://youtu.be/fqwZq9tmMb0?si=KMZbLPiEJB74hZjw>

## 8. BAHAN TAYANG