

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN
PERSONEL MELALUI
SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE)
PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI**



OLEH :

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.

NOSIS: 20220307021221

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL
MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE)
PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI**

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

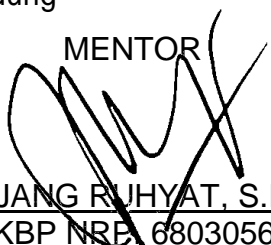
JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E.,M.M.
NOSIS: 20220307021221

Telah disetujui pada tanggal, Juni 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

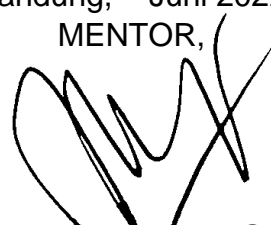
COACH

Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.
PEMBINA TK I NIP. 19651226200501200

MENTOR

JAJANG RUHYAT, S.IP.
AKBP NRE. 68030563

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan	: JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
Nosis	: 20220307021221
Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:	
1.	Dalam melaksanakan aksi perubahan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.
2.	Sistem Informasi yang dibuat memberikan terobosan baru bagi Lemdiklat Polri dalam bidang SDM.
3.	Ide-ide yang dituangkan sangat banyak dan terarah, perlu di dukung lebih lagi dalam membuat berbagai inovasi.

Bandung, Juni 2022
MENTOR,

JAJANG RUHYAT, S.IP.
AKBP NRP 68030563

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur bagi Allah semata. Salah satu penghargaan yang tertinggi bagi *action leader* ditengah-tengah kesibukan dan ujian pada akhirnya mampu menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan sebagai rangkaian akhir dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) PNS Polri angkatan V T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri. Adapun judul dari Aksi Perubahan yang disusun oleh *action leader* yaitu **“Peningkatan Kapasitas Penyedia Informasi dan Pelayanan Personel Melalui Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) Pada Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri”**.

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk mendeskripsikan permasalahan pada Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri dan memberikan hasil perubahan yang diharapkan dalam waktu 60 (enam puluh) hari masa implementasi aksi perubahan.

Keberhasilan *action leader* dalam menyusun laporan Hasil Aksi Perubahan ini dikarenakan adanya dukungan baik dalam bentuk moril dan materil serta bimbingan dari Sponsor, Mentor dan tim efektif.

Action leader menyadari bahwa dalam laporan hasil aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu, materi ssertal materil dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca khususnya bagi *action leader* sendiri.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Brigjen Pol Drs. M.H. Ritonga, M.Si., Karorenmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada *action leader* untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022;
2. Kombes Pol Supriyadi, S.I.K., Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri, yang telah memberikan dukungan penuh kepada *action leader* dalam menyelesaikan implementasi aksi perubahan;
3. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan kepada *action leader* selama mengikuti Pelatihan Pelatihan Administrator (PKA);
4. AKBP Jajang Ruhyat, S.IP., Kasubbag Binpers Rorenmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan serta penyusunan rencana aksi perubahan;

5. Pembina TK I Dr. Dra. Kristiana Lusiaty, M.Si., selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan aksi perubahan dan pembuatan laporan hasil;
6. Pada widyaiswara LAN RI, gadik, patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
7. Bapak Abi Rafdi selaku konsultan IT yang telah mewujudkan aksi perubahan yang dirancang oleh *action leader*;
8. Seluruh personel Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan bantuan serta dukungan selama implementasi aksi perubahan;
9. Suami dan keluarga yang telah mendukung penuh segala hal yang dilakukan oleh *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja Bag SDM dan dapat dikembangkan agar memberikan kemudahan kepada seluruh personel Lemdiklat Polri.

Jakarta, Juni 2022

ACTION LEADER



JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NOSIS 20220307021221

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	i
Penjelasan <i>Coach</i> Tentang Kemampuan Peserta.....	ii
Penjelasan Mentor Tentang Kemampuan Peserta.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	
Abstraksi	
BAB I.....	1
1. Pendahuluan.....	1
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan	7
c. Manfaat.....	9
2. Inovasi dan <i>Output</i> Rencana Aksi.....	10
a. Inovasi.....	10
b. Output rencana aksi.....	10
3. Ruang Lingkup.....	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA HASIL PERUBAHAN	11
1. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan.....	11
a. Kegiatan.....	11
b. Waktu Pelaksanaan.....	12
c. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	12
2. Stakeholder Aksi Perubahan.....	19
a. Internal.....	19
b. Eksternal	20
c. Peran, Pengaruh, Intensitas.....	20
d. Netmap.....	25
e. Kuadran Stakeholder.....	26
3. Strategi Komunikasi.....	27
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	31
1. Pemanfaatan Sumber Daya.....	31

a. Mobilisasi SDM.....	31
b. Pengelolaan Anggaran.....	34
c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	34
d. Strategi Mengatasi Masalah.....	34
2. Stakeholder.....	35
a. Dukungan Stakeholder.....	35
b. Peta Stakeholder (Netmap) Setelah Aksi Perubahan.....	42
c. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	43
3. Capaian Hasil Perubahan.....	46
a. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi.....	46
b. Pencapaian hasil perubahan.....	53
 BAB IV PENUTUP.....	 63
1. Kesimpulan.....	63
2. Saran.....	63

Daftar Tabel

Tabel 1.1. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan.....	5
Tabel 1.2. Matriks Analisis USG Isu Strategis	6
Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	13
Tabel 2.2. Peran, Pengaruh dan Intesitas Sebelum Aksi Perubahan..	21
Tabel 2.3. Strategi Komunikasi.....	27
Tabel 3.1. Rincian Anggaran Biaya.....	34
Tabel 3.2. Peran, Pengaruh dan Intensitas Setelah Aksi Perubahan...	37
Tabel 3.3. Capaian Hasil Perubahan.....	46
Tabel 3.4. Realisasi Pencapaian Hasil Perubahan.....	53
Tabel 3.5. Pertanyaan dan Jawaban Pada Monev dan Evaluasi	57

Daftar Gambar

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri...	2
Gambar 2.1. Netmap.....	25
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder.....	26
Gambar 3.1. Diagram tata Kelola.....	31
Gambar 3.2. Peta Stakeholder (Netmap) Setelah Aksi Perubahan.....	42
Gambar 3.3. Perbandingan Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan	43
Gambar 3.4. Persentase Rata-rata Dimensi Tangible.....	58
Gambar 3.5. Persentase Rata-rata Dimensi Realibility.....	59
Gambar 3.6. Persentase Rata-rata Dimensi Responsiveness.....	60
Gambar 3.7. Persentase Rata-rata Dimensi Assurance.....	60
Gambar 3.8. Persentase Rata-rata Dimensi Emphaty	61
Gambar 3.9. Saran dan Rekomendasi 1	62
Gambar 3.10. Saran dan Rekomendasi 2	62
Gambar 3.11. Saran dan Rekomendasi 1.....	62

ABSTRAKSI

Bagian SDM Rorenmin Lemdiklat Polri merupakan unit kerja di bawah Birorenmin Lemdiklat Polri yang memiliki tugas melayani administrasi personel dan menyelenggarakan pembinaan perawatan personel di Jajaran Lemdiklat Polri dalam pelaksanaannya Bagian SDM dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian yaitu Binpers dan Watpers.

Tugas kedua Sub Bagian tersebut sangat berkaitan dengan pengembangan karir dan kesejahteraan personel. Bag SDM Lemdiklat Polri tidak hanya melayani personel saja namun juga satdik jajaran yang ada dibawahnya dengan jumlah personel \pm 4080 orang. Salah satu permasalahan yang ditemui pada penyelenggaraan tugas di Bagian SDM yakni sering kali terjadi ketidaktahuan dan kesalahan informasi terhadap personel terkait Pengembangan Karir dan Perawatan Personel. Hal tersebut memperlambat kinerja personel Bag SDM dalam melaksanakan tugas pelayanan administratif.

Oleh karena itu untuk meningkatkan kapasitas penyedia informasi dan pelayanan personel, sebagai langkah awal dirancang Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) dengan membuka manajemen informasi terkait pelayanan dalam rangka pengembangan karir dan perawatan personel Lemdiklat Polri beserta jajaran dan pengumuman terkini terkait mutasi. Yang dapat diakses oleh seluruh personel dan disertai dengan peraturan yang mendasari informasi yang ditampilkan.

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

a. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lemdiklat Polri selaku penanggung jawab program pendidikan dan pelatihan di institusi Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan tulang punggung dalam mewujudkan sumber daya manusia Polri yang profesional sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam rangka mengemban tugas tersebut, Lemdiklat Polri berkewajiban untuk merencanakan, menyusun dan mengesahkan program pendidikan dan pelatihan yang mengacu kepada sasaran prioritas pengembangan SDM Polri.

Dalam penyelenggaraan program Pendidikan dan Pelatihan, Lemdiklat Polri di dukung oleh Pegawai Negeri Pada Polri dengan kompetensi dan kekhususan pada bidangnya masing-masing. Oleh karena itu untuk memenuhi kebutuhan personel dalam rangka pengembangan karir dan perawatan serta kesejahteraannya. Pemangku fungsi SDM di Lemdiklat Polri perlu memberikan informasi secara jelas dan terbuka serta pelayanan personel yang efektif dan efisien.

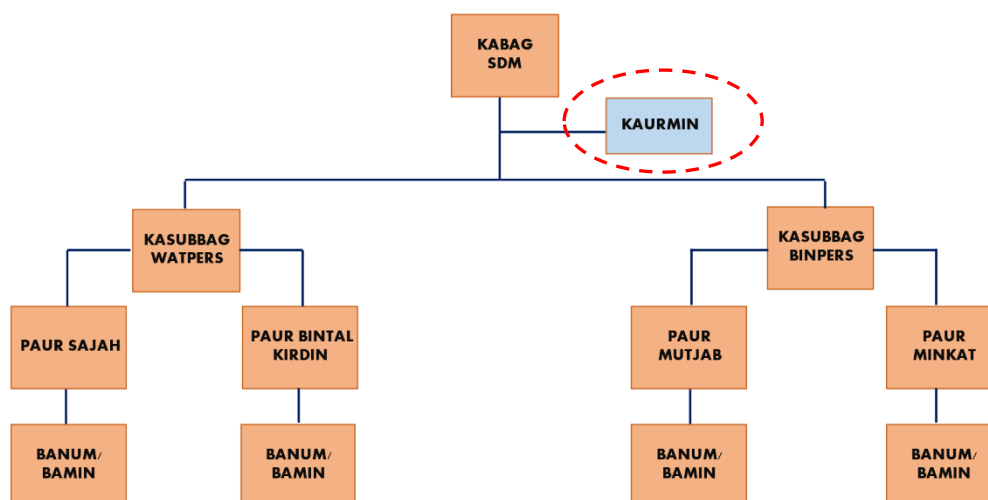
Apabila melihat kembali kepada SOTK, bahwa tugas dari Bag SDM adalah menyelenggarakan Pembinaan dan Perawatan Personel di jajaran Lemdiklat. Namun Tidak menutup kemungkinan, kenyataannya Bagian SDM Lemdiklat Polri juga melayani secara administratif Pembinaan dan Perawatan tersebut kepada Satdik yang berada di bawah Lemdiklat Polri. Adapun tugas Bagian SDM sebagai berikut:

- 1) Menyusun perencanaan program pengendalian personel;
- 2) Melaksanakan pembinaan mental dan jasmani;
- 3) Melaksanakan pembinaan personel, administrasi dan dokumentasi di jajaran Lemdiklat;
- 4) Melaksanakan administrasi personel;
- 5) Menyusun perencanaan perawatan personel.

Dan dalam melaksanakan tugasnya Bag SDM dibantu oleh:

- 1) Urusan Administrasi (Kaurmin);
- 2) Subbag Pembinaan Personel;
- 3) Subbag Perawatan Personel.

Berikut dapat digambarkan struktur organisasi Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri

Berdasarkan gambar 1.1. diatas, saat ini penulis berkedudukan sebagai Kaurmin Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri dengan tupoksi sebagai berikut:

- 1) Urmin sebagai staf bertugas mengurus fungsi administrasi umum di lingkungan Bag SDM;

- 2) Membantu Kabag dan Kasubbag dalam menyiapkan serta menyusun kegiatan administrasi yang berkaitan di bidang personel;
- 3) Melaksanakan pendataan surat menyurat dan melaporkan kepada pimpinan serta menyalurkan kepada Subbag di lingkungan Bag SDM;
- 4) Membantu dalam menyelenggarakan pengumpulan data serta menyajikan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan personel di lingkungan Lemdiklat Polri dan jajaran;
- 5) Membantu dan menyiapkan administrasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan perawatan personel di Lingkungan Lemdiklat Polri dan jajaran;
- 6) Menyusun TOR dan RAB tahun berjalan dan rencana TOR dan RAB tahun berjalan +1;
- 7) Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta menyalurkan/mengexpedisikan surat di Lingkungan Lemdiklat Polri dan jajaran;
- 8) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri dan berkoordinasi dengan Para Kasubbag dan Paur pada Bag SDM.

Di dalam RPJMN 2020-2024 yang menekankan bahwa pembangunan Indonesia 2020-2024 berfokus kepada pembentukan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing, yaitu SDM yang sehat dan cerdas, adatif, inovatif, terampil dan berkarakter. Untuk membentuk SDM dimaksud memerlukan strategi dan langsung diarahkan kepada pencapaian tujuan bersama. Oleh karena itu Pemerintah memberikan anjutan untuk melakukan reformasi penyelenggaraan Diklat vokasi yang meliputi penguatan pembelajaran inovatif dan penyelerasan program studi atau bidang keahlian yang mendukung tugas dan fungsi.

Dalam penyelenggaraan Pendidikan juga diperlukan SDM yang berkompeten sebagai aset bagi proses pengembangan, dan SDM yang

kompeten tersebut didapatkan melalui proses pengembangan. Oleh karena itu, SDM menjadi bagian penting dalam pengembangan dan pendidikan.

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: Kep/267/V/2021 tanggal 21 Mei 2021 tentang Rencana Strategis Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun 2020-2024, terdapat 5 (lima) potensi utama dalam menghasilkan SDM unggul dan berkualitas diantara yaitu profesionalitas, daya kompetitif, kompetensi fungsional, keunggulan partisipatif, dan kerja sama.

Pada potensi **profesionalitas** inilah Bag SDM perlu melakukan beberapa perubahan terhadap sistem kinerja atas tugas pokoknya dalam melakukan Pembinaan Karier dan Perawatan Personel.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Kaurmin Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri dalam penyelenggaraan pelayanan Binpers dan Watpers, *action leader* menemukan permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

1. Penyebaran informasi penting terkait Pembinaan Karier, Perawatan Personel dan Kesejahteraan personel tidak merata dan tepat sasaran, sehingga masih banyak personel di Lemdiklat dan Satdik jajaran belum mengetahui ketentuan-ketentuan dalam pengajuan pelayanan SDM. Hal tersebut membuat Staf Bag SDM harus mengingatkan kembali kepada yang bersangkutan terkait persyaratan maupun kelengkapan administratif atas pengajuan pelayanan;
2. Penyajian informasi terkait data personel belum efektif karena data tersimpan secara parsial dan konvensional, sedangkan pencarian data pada SIPP tidak semua personel bisa mengaksesnya;
3. Intensitas pengajuan usulan dan pelayanan personel yang banyak namun pelayanan administratif cenderung lambat;
4. Tidak adanya Bamin/Banum yang mendukung tupoksi Kaurmin di dalam SOTK Bag SDM.

Gambaran kondisi saat ini dan yang diharapkan secara lebih rinci, sebagaimana tersaji pada table dibawah ini:

Tabel 1.1. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Penyebaran informasi penting terkait Pembinaan Karier, Perawatan Personel dan Kesejahteraan personel tidak merata dan tepat sasaran, sehingga masih banyak personel di Lemdiklat dan Satdik jajaran belum mengetahui ketentuan-ketentuan dalam pengajuan pelayanan SDM. Hal tersebut membuat Staf Bag SDM harus mengingatkan kembali kepada yang bersangkutan terkait persyaratan maupun kelengkapan administratif atas pengajuan pelayanan	Adanya penggunaan sistem informasi dalam memberikan informasi terkait Pembinaan Karier, Perawatan Personel dan Kesejahteraan Personel, sehingga seluruh Personel Lemdiklat Polri dan Satdik jajaran dapat mengakses informasi dengan cepat, benar dan tepat.
2	Penyajian informasi terkait data personel belum efektif karena data tersimpan secara parsial dan konvensional, sedangkan pencarian data pada SIPP tidak semua personel bisa mengaksesnya.	Adanya penggunaan sistem informasi yang dapat memberikan data personel dalam bentuk sederhana dan dapat diperbarui. Sehingga seluruh personel dapat mengunduh dalam bentuk pdf.
3	Intensitas pengajuan usulan dan pelayanan personel yang	Adanya aplikasi pelayanan yang terintegrasi pada Sistem Informasi Bag SDM, sehingga proses

	banyak namun pelayanan administratif cenderung lambat .	pengajuan usulan menjadi lebih cepat.
4	Tidak adanya Bamin/Banum yang mendukung tupoksi Kaurmin di dalam SOTK Bag SDM.	Adanya penambahan atau penggantian Bamin/Banum.

Untuk menetapkan urutan prioritas masalah yang ditemukan pada Bag. SDM, maka dilakukan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Dimana Metode tersebut menerapkan Teknik *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen dalam metode USG. Adapun urutan dimaksud sebagaimana tersaji pada tabel 1.2.

Tabel 1.2. Matriks Analisis USG Isu Strategis

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	Adanya penggunaan sistem informasi dalam memberikan informasi terkait Pembinaan Karier, Perawatan Personel dan Kesejahteraan Personel	5	5	4	14	1
2	Adanya penggunaan sistem informasi yang dapat memberikan data personel dalam bentuk sederhana dan dapat diperbarui. Sehingga seluruh personel dapat mengunduh dalam bentuk pdf.	5	4	4	13	2
3	Adanya aplikasi pelayanan yang terintegrasi pada Sistem Informasi Bag SDM, sehingga	4	4	4	12	3

	proses pengajuan usulan menjadi lebih cepat.					
4	Adanya penambahan atau penggantian Bamin/Banum.	5	3	3	11	4

Keterangan:

U = *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S = *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

G = *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Dari hasil analisis permasalahan dengan metode USG, dapat diketahui bahwa permasalahan utama dan yang paling dominan adalah Adanya penggunaan sistem informasi dalam memberikan informasi terkait Pembinaan Karier, Perawatan Personel dan Kesejahteraan Personel, yang dapat diakses oleh seluruh personel sehingga seluruh informasi dapat terdistribusikan dengan baik dan tepat. Adapun system informasi tersebut terdiri dari item-item pelayanan personel seperti usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan dan satker, usulan pengajuan nikah, usulan pengajuan cerai, usulan pengajuan pembuatan KTA, usulan pembuatan karsu dan karis, dan usulan pengajuan penghargaan satya lencana. Oleh karena itu, penulis melakukan aksi perubahan dengan mengusung tema **Peningkatan Kapasitas Penyedia Informasi dan Pelayanan melalui Sistem Informasi *Personnel Smart Service* (SIPERSACE) pada Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.**

b. Tujuan

Adapun tujuan dari aksi perubahan ini secara umum adalah untuk meningkatkan kapasitas Pelayanan Bag SDM dalam menyediakan informasi terkait Pembinaan Personel, Perawatan Personel dan

Kesejahteraan Personel. Adapun inovasi yang dilakukan untuk meningkatkan kapasitas dimaksud dengan merancang Sistem Informasi yang dapat memberikan informasi terkini terkait Pelayanan SDM kepada seluruh personel Lemdiklat Polri dan Satdik jajaran.

Secara rinci tujuan dari aksi perubahan ini dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu tujuan jangka pendek (pada tahap off kampus), tujuan jangka menengah dan tujuan jangka Panjang yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tujuan Jangka Pendek (pada tahap off kampus)
 - a) Terbentuknya tim efektif untuk melaksanakan Proyek Aksi Perubahan
 - b) Terciptanya Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE);
 - c) Tersusunnya buku pedoman penggunaan aplikasi;
 - d) Tersusunnya SOP penggunaan sistem informasi bagi Admin dan operator;
 - e) Terlaksananya kegiatan sosialisasi terkait penggunaan SIPERSACE;
 - f) Terdistribusikannya informasi yang berkaitan dengan Pembinaan Karier, Perawatan Personel dan Kesejahteraan Personel.

- 2) Tujuan Jangka Menengah
 - (a) Terwujudnya aplikasi/fitur pelayanan personel secara online yang terintegrasi dengan SIPERSACE.
 - (b) Terwujudnya blueprint aplikasi/fitur pelayanan personel secara online yang terintegrasi dengan SIPERSACE.

- 3) Tujuan Jangka Panjang
 - (a) Terwujudnya pelayanan SDM secara online melalui aplikasi yang berbasis web dan android yang terintegrasi dengan SIPERSACE

- (b) Tersusunnya Keputusan Kalemdiklat terkait penggunaan aplikasi SIPERSACE secara utuh bagi seluruh personel Lemdiklat Polri dan Satdik jajaran;
- (c) Tersusunnya Keputusan Kalemdiklat terkait penggunaan aplikasi SIPERSACE bagi seluruh personel Lemdiklat Polri.
- (d) Terlaksananya pelatihan penggunaan SIPERSACE kepada seluruh personel Lemdiklat Polri dan Jajaran.
- (e) Terintegrasinya SIPERSACE dengan website Lemdiklat Polri dan SIPP.

c. Manfaat

Adapun manfaat yang ingin dicapai dari penyediaan informasi pada SIPERSACE sebagai berikut:

1) Manfaat Internal (Organisasi)

a) bagi Unit kerja Bag. SDM

- (1) Meningkatkan kinerja staf Bag SDM dalam menyediakan informasi pelayanan SDM;
- (2) Memudahkan staf Bag SDM dalam menarik data yang telah dijadikan data base;
- (3) Pemerataan pendelegasian kinerja personel sehingga meningkatkan performa unit kerja.

b) Bagi Organisasi Lemdiklat Polri

- (1) Memudahkan para personel Lemdiklat Polri dan Jajaran dalam mendapatkan informasi yang akurat dan cepat terkait pembinaan karir, perawatan dan kesejahteraan kepada personel Lemdiklat Polri.
- (2) Meningkatkan kinerja dan profesionalitas Organisasi Lemdiklat Polri.

- 2) Manfaat Eksternal (Satdik Jajaran Lemdiklat Polri)
 - (1) Mempermudah satdik/satker mendapatkan informasi terkait pembinaan karir dan perawatan personel;
 - (2) Memberikan kemudahan dalam melakukan koordinasi antar satker/satdik dalam hal pelayanan personel.

2. Inovasi dan Output Rencana Aksi

a. Inovasi

- 1) Membuat Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) sebagai sarana pemberi informasi dan pelayanan personel secara elektronik berbasis web dan dapat di akses oleh semua personel Lemdiklat Polri dan Satdik jajaran;
- 2) Membuat buku panduan tentang operasionalisasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE).
- 3) Membuat SOP operasionalisasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE)

b. Output Rencana Aksi

- 1) Terbentuknya tim efektif
- 2) Terwujudnya Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE);
- 3) Tersusunnya Buku pedoman tentang Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE);
- 4) Data personel dengan format sederhana dalam bentuk excel yang bisa di download dalam bentuk pdf dan informasi terkait pembinaan dan perawatan personel dalam bentuk elektronik;

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada aksi perubahan ini dibatasi pada pembuat Sistem Informasi *Personel Smart Service* (SIPERSACE) sebagai sarana pemberi informasi dan pelayanan personel yang semula dilakukan secara konvensional menjadi elektronik.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA HASIL PERUBAHAN

1. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan

Milestone digunakan dalam manajemen proyek untuk mempermudah estimasi waktu menyelesaikan pekerjaan. Milestone yang digunakan berupa durasi waktu sehingga estimasi penyelesaian pekerjaan dapat diprediksi dan diawasi. Adapun milestone dari aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* sebagai berikut:

a. Kegiatan

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

1) Tahap Awal

- a) Melakukan analisa terhadap kebutuhan perubahan organisasi;
- b) Melakukan koordinasi dengan mentor;
- c) Merancang Rencana Aksi Perubahan, mendesain terobosan dan membentuk tim.

2) Tahap Utama

a) Perencanaan

Melakukan *taking ownership* dengan Sponsor, mentor, tim efektif dan konsultan IT untuk menetapkan area yang menjadi proyek perubahan, dan memastikan bahwa aksi perubahan dapat dilakukan tepat waktu. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam melakukan *taking ownership* adalah sebagai berikut:

- (1) Menghadap pimpinan dan melakukan sosialisasi terkait desain terobosan yang akan dilakukan oleh *Action Leader*;
- (2) Menetapkan kesepakatan dengan mentor terkait area yang akan dilakukan inovasi;
- (3) Diskusi dengan stakeholder internal, Tim Administrator dan Tim Teknis.

b) Pengorganisasian

- (1) Pembentukan tim efektif dan membuat sprin serta melakukan tentang rencana aksi perubahan;
- (2) Menyusun job description untuk masing-masing tim efektif;
- (3) Menyusun taksonomi sistem Informasi yang akan dibuat;
- (4) Menyusun sitemap penggunaan sistem informasi;
- (5) Menganalisa dan Menyusun data yang akan dimasukkan ke dalam sistem informasi;
- (6) Membuat desain arsitektur dari sistem informasi;
- (7) Menyusun SOP untuk operasionalisasi sistem informasi;
- (8) Menyusun buku panduan untuk operasionalisasi sistem informasi;
- (9) Melakukan uji coba sistem informasi;
- (10) Melakukan input data ke dalam sistem informasi;
- (11) Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal.

c) Pengawasan

- 1) Melakukan survey kepada stakeholder internal dan eksternal;
- 2) Membuat laporan hasil perubahan.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan dilakukan selama \pm 60 (enam puluh) hari, dimulai dari tanggal 13 April sampai dengan 4 Juni 2022 pada Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri Jalan Ciputat Raya No. 40, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.

c. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Merupakan uraian dari tahapan kegiatan yang dilakukan pada Aksi Perubahan:

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
JANGKA PENDEK (OFF CAMPUS 60 HARI)			
I	PLANNING		
MINGGU KE-I			
1	Taking Ownership	13 s.d. 16 April 2022	Dokumentasi Kegiatan
	a. Sosialisasi Rencana Perubahan kepada Kabag SDM	13 April 2022	1) Dokumentasi Kegiatan 2) Surat Pernyataan Dukungan Pelaksanaan Aksi perubahan
	b. Sosialisasi Rencana Perubahan kepada Kasubbag di Bag. SDM	14 April 2022	1) Dokumentasi kegiatan 2) Surat Pernyataan Dukungan Pelaksanaan Aksi Perubahan
	c. Koordinasi awal dengan konsultan IT terkait Prototype dari Rencana Aksi Perubahan	16 April 2022	1) Dokumentasi kegiatan 2) Surat Pernyataan Dukungan Pelaksanaan Aksi Perubahan
II	ORGANIZING		
MINGGU KE-II			
	a. Koordinasi Rencana Aksi Perubahan	18 April 2022	1) Dokumentasi kegiatan

	kepada Para Paur dan Banum di Bag. SDM		Surat Pernyataan Dukungan pelaksanaan Aksi Perubahan
	b. Pembentukan Tim Efektif 1) Pembuatan Sprin 2) Pengajuan Sprin	19 April 2022	Sprin Tim Efektif
	c. Penyusunan Deskripsi pekerjaan masing-masing personel dalam tim efektif	20 April 2022	Dokumen Deskripsi Pekerjaan Tim Efektif
	d. Studi dan Analisis taksonomi Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	21 s.d. 22 April 2022	1) Dokumentasi kegiatan 2) Dokumen taksonomi Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)
	e. Membuat Sitemap Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	23 s.d. 24 April 2022	1) Dokumentasi kegiatan 2) Dokumen bagan Sitemap Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)
MINGGU KE-III DAN IV			
III	ACTUATING		
	a. Menganalisa dan menyusun isi	25 s.d. 30 April 2022	1) Dokumen kumpulan Perkap

	informasi untuk Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)		pendukung informasi Binpers dan Watpers 2) Dokumen draft isi konten Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)
	b. Pembuatan Desain Arsitektur sistem informasi	25 April s.d. 7 Mei 2022	1) Dokumen Desain Arsitektur Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE) 2) <i>Mock up</i> Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)
MINGGU KE- V			
	c. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	9 s.d. 10 Mei 2022	Dokumen SOP Sistem Informasi
	d. Menyusun Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i>	11 s.d. 14 Mei 2022	Draft Dokumen Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i>
MINGGU KE-VI			

	e. Uji coba Sistem Informasi Personnel Smart Service	15 s.d. 17 Mei 2022	1. Laporan Hasil uji coba 2. Dokumentasi kegiatan
	f. Input data ke dalam sistem informasi <i>Personnel Smart Service</i>	18 s.d. 20 Mei 2022	1. Blueprint data base pada Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> 2. Dokumentasi kegiatan
	g. Menyusun instrument sebagai alat ukur kepuasan personel terhadap penggunaan Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	21 Mei 2022	1. Dokumentasi kegiatan 2. Dokumen Kuesioner
MINGGU KE-VII			
	h. Input instrument ke dalam Google form	22 Mei 2022	1. Dokumentasi kuesioner 2. Google form kuesioner
	i. Menerima Feedback dari Mentor	23 Mei 2022	Dokumentasi kegiatan
	j. Launching Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE)	24 Mei 2022	1. Nota dinas 2. Dokumentasi kegiatan 3. Notulen 4. Daftar hadir
	k. Melakukan sosialisasi kepada stakeholder	25 Mei 2022	1. Surat Pemberitahuan

	Eksternal di lingkungan Lemdiklat Polri		2. Sprin 3. Dokumentasi kegiatan 4. Notulen 5. Daftar hadir
IV	CONTROLLING		
	a. Melakukan survey massal kepada personel Lemdiklat Polri terkait penggunaan SIPERSACE	25 Mei 2022	1. Blanko Kuesioner 2. Hasil olah data survey
	b. Membuat laporan hasil Sosialisasi dan survey	26 s.d. 28 Mei 2022	1. Dokumen Laporan hasil kegiatan dan survey
MINGGU KE VIII			
	c. Membuat dan melengkapi laporan hasil Rencana Aksi Perubahan	30 Mei s.d. 4 Juni 2022	1. Dokumen hasil Rencana Aksi Perubahan
JANGKA MENENGAH			
V	TAHAP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI		
1	Pembuatan fitur pelayanan personel a. Pelayanan kepengurusan Pangkat online (e-pangkat) b. Pelayanan kepengurusan	Semester II T.A. 2022 s.d. Semester I T.A. 2023	Blueprint aplikasi pelayanan personel

	<p>pengajuan nikah dan cerai online (e-nice)</p> <p>c. Pelayanan kepengurusan pengajuan rujuk (e-rujuk)</p> <p>d. Pelayanan kepengurusan pengajuan penghargaan satyalencana (e-har)</p> <p>e. Pelayanan kepengurusan KTA online (e-cta)</p> <p>f. Pelayanan kepengurusan Karsu/Karis online (e-Karsuris)</p> <p>g. Pelayanan kepengurusan KGB (e-KGB)</p> <p>h. Pelayanan kepengurusan PUM KPR (e-KPR lemdiklat)</p> <p>i. Pelayanan kepengurusan Cuti Ibadah dan CLTN (e-cuti)</p> <p>j. Pelayanan kepengurusan UDKP/I (e-UDKPI)</p>		
--	---	--	--

	k. Pelayanan kepengurusan UKP PNS (e-UKPNS) l. DII		
JANGKA PANJANG			
V	PEMBUATAN REGULASI		
1	Pembuatan Kep Kalemndiklat perihal penggunaan Sipersace	Semester II T.A. 2023	Dokumen Kep Kalemndiklat
VI	TAHAP PELATIHAN		
1	Pelatihan penggunaan Sipersace dengan para Kasatdik, Personel Lemdiklat dan Jajaran	Semester II T.A. 2023	
VII	TAHAP IMPLEMENTASI PELAYANAN KESELURUHAN		
1	Implementasi Pelayanan Sipersace secara utuh	Semester I T.A. 2024	

2. Stakeholder aksi perubahan

Keberhasilan implementasi aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* memerlukan dukungan dan kerja sama dari pada *Stakeholder* baik internal maupun eksternal.

a. Internal:

- 1) Karorenmin Lemdiklat Polri;
- 2) Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri;
- 3) Kasubbag Binpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri;
- 4) Kasubbag Watpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri;
- 5) Paur Mutjab Subbag Binpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri;
- 6) Paur Minkat Subbag Binpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri;
- 7) Paur Sajah Subbag Watpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri;

- 8) Paur Bintel Kirdin Subbag Watpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri;
- 9) Bamin/Banum Subbag Binpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri;
- 10) Bamin/Banum Subbag Watpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

b. Eksternal

- 1) Kabag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri;
- 2) Para Kabag Lemdiklat Polri;
- 3) Para Kasatdik Lemdiklat Polri;
- 4) Paur Subbag Tek Rojianbang Lemdiklat Polri;
- 5) Para Kasubbag Lemdiklat Polri;
- 6) Para Staf Lemdiklat Polri;
- 7) Konsultan IT

c. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Peran, pengaruh dan intensitas dapat dijelaskan pada table berikut:

Tabel 2.2. Peran, Pengaruh dan Intensitas Sebelum Aksi Perubahan

NO	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
A	STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KARORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Pelindung Keberlangsungan Project	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	9 (++++)
2	KABAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	9 (++++)
3	KASUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai mentor dan narasumber dari permasalahan serta memberikan dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi Perubahan	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	8 (++++)
4	KASUBBAG WATPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pelaksana	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	7 (++++)

NO	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
5	PAUR MUTJAB SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pengguna. Serta memberikan dukungan dalam rangka melaksanakan Rencana Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	2 (+++)
6	PAUR MINKAT SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pengguna. Serta memberikan dukungan dalam rangka melaksanakan Rencana Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	2 (+++)
7	PAUR SAJAH SUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pengguna. Serta memberikan dukungan dalam rangka melaksanakan Rencana Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	2 (+++)
8	PAUR BINTAL KIRDIN BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT PORI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pengguna. Serta memberikan dukungan dalam rangka melaksanakan Rencana Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	2 (+++)
9	BAMIN/BANUM SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai pengguna dan memberikan dukungan dalam rangka melaksanakan Rencana Aksi Perubahan	Apathetic	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	1 (+++)

NO	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
10	BAMIN/BANUM SUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai pengguna dan memberikan dukungan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi Perubahan	Apathetic	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	1 (+++)
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	KABAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	Sebagai pendukung pengembangan system informasi	Latent	Pengaruh tinggi dan ketertarikan rendah	8 (++)
2	PARA KABAG LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi dan mendukung Rencana Aksi Perubahan sesuai kapasitasnya	Latent	Pengaruh tinggi dan ketertarikan rendah	7 (+/-)
3	PAUR SUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	Memberikan asistensi dan pengetahuan terkait desain arsitektur system informasi dari Rencana Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	4 (+/-)
4	PARA KASATDIK JAJARAN LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi dan mendukung Rencana Aksi Perubahan sesuai kapasitasnya	Latent	Pengaruh tinggi dan ketertarikan rendah	7 (+/-)

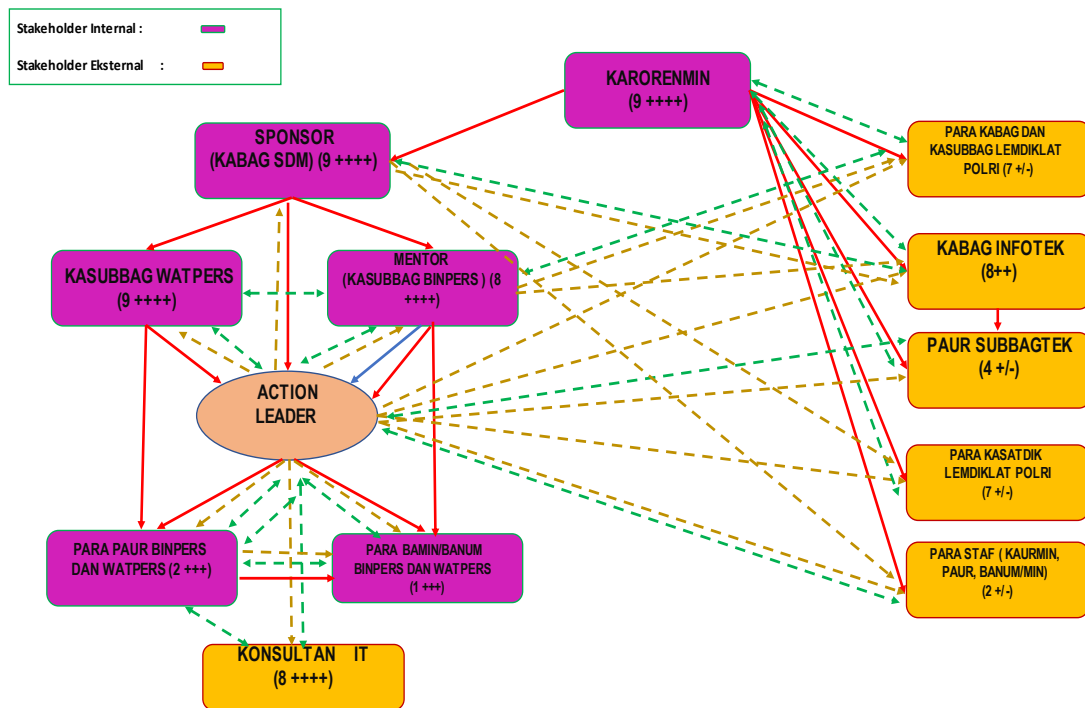
NO	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
5	PARA KASUBBAG LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi	Latent	Pengaruh tinggi dan ketertarikan rendah	7 (+/-)
6	PARA KAURMIN LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi dan mendukung Rencana Aksi Perubahan sesuai kapasitasnya	Apathetic	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	2 (+/-)
7	PARA PAUR LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi dan mendukung Rencana Aksi Perubahan sesuai kapasitasnya	Apathetic	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	2 (+/-)
8	PARA BANUM LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi dan mendukung Rencana Aksi Perubahan sesuai kapasitasnya	Apathetic	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	2 (+/-)
9	KONSULTAN IT	Sebagai pendukung pembuatan dan pengembangan system informasi Personel Smart Service Lemdiklat Polri	Promoter	Pengaruh Tinggi dan ketertarikan tinggi	8 (++++)

Keterangan Identifikasi Stakeholder :

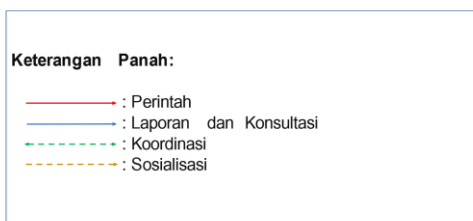
No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
1.	++++	Sangat Mendukung	≥ 9	Sangat tinggi
2.	+++	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	++	Kurang Mendukung	3 - 5	Sedang
4.	(+/-)	Netral	1 - 2	Rendah
5.	-	Tidak Mendukung		

d. Netmap

Dalam melaksanakan aksi perubahan, *action leader* perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan. Oleh karena itu *action leader* perlu membuat peta jaring kerja hubungan organisasi untuk memahami dinamika jaringan dan memperkuat perencanaan program. Jika dituangkan ke dalam Netmap, maka stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut:

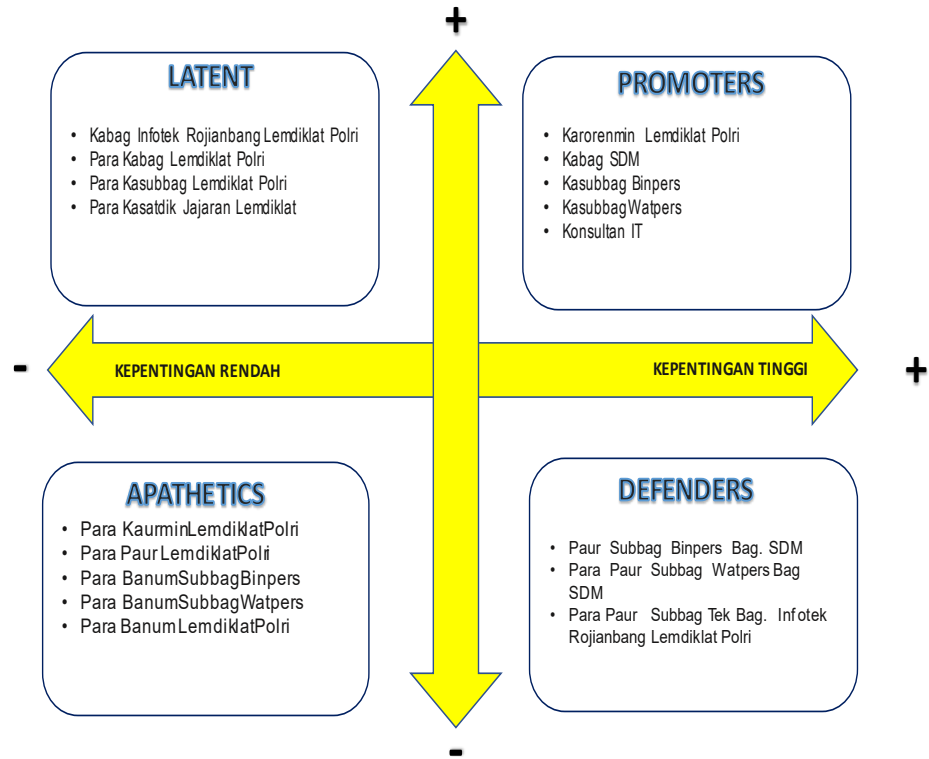


Gambar 2.1. Netmap



e. Kuadran Stakeholder

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



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

- Promoters : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi
 Latent : pengaruh tinggi, kepentingan rendah
 Defenders : pengaruh rendah, kepentingan tinggi
 Apathetics : pengaruh rendah, kepentingan rendah

3. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi diperlukan sebagai penentu tujuan dan arah sikap serta persiapan untuk mendapatkan hal-hal yang diperlukan dalam jangka Panjang. Dalam rangka melaksanakan tahapan aksi perubahan *action leader* memanfaatkan stakeholder yang ada dan didukung dengan strategi komunikasi yang tepat sehingga koordinasi pada tahap implementasi aksi perubahan berjalan dengan lancar. Adapun Teknik yang digunakan dalam strategi komunikasi sebagai berikut:

Tabel 2.3. Strategi Komunikasi

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	INTERNAL										
1	KARORENMIN LEMDIKLAT POLRI				√	√				<i>Manage Closely</i>	<i>persuasif</i>
2	KABAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI				√	√				<i>Manage Closely</i>	<i>persuasif</i>
3	KASUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI		√			√				<i>Manage Closely</i>	<i>Persuasif</i>
4	KASUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	√	√			√				<i>Manage Closely</i>	<i>Persuasif</i>
5	PAUR MUTJAB SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	√	√				√			<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	PAUR MINKAT SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	√	√				√			Keep Informed	Informatif
7	PAUR SAJAH SUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	√	√				√			Keep Informed	Informatif
8	PAUR BINTAL KIRDIN BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT PORI	√	√				√			Keep Informed	Informatif
9	BAMIN/BANUM SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI		√						√	Minimal Effort	Informatif
10	BAMIN/BANUM SUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI		√						√	Minimal Effort	Informatif
II	EKSTERNAL										
1	KABAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI			√				√		Keep Satisfied	Persuasif
2	PARA KABAG LEMDIKLAT POLRI			√				√		Keep Satisfied	Persuasif
3	PAUR SUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI			√			√			Keep Informed	Informatif
4	PARA KASATDIK JAJARAN LEMDIKLAT POLRI			√				√		Keep Satisfied	Persuasif
5	PARA KASUBBAG LEMDIKLAT POLRI			√				√		Keep Satisfied	Persuasif

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	PARA KAURMIN LEMDIKLAT POLRI			√					√	<i>Minimal Effort</i>	<i>informatif</i>
7	PARA PAUR LEMDIKLAT POLRI			√					√	<i>Minimal Effort</i>	<i>informatif</i>
8	PARA BANUM LEMDIKLAT POLRI			√					√	<i>Minimal Effort</i>	<i>informatif</i>
9	KONSULTAN IT	√			√	√				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>

Keterangan:**1. Jenis Stakeholder**

- Primer : yang menerima dampak langsung
 Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung
 Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

2. Kelompok Stakeholder

- Promoter* : Pengaruh kuat, ketertarikan besar
Defender : Pengaruh lemah, ketertarikan besar
Latent : Pengaruh kuat, ketertarikan kecil
Apathetic : Pengaruh lemah, ketertarikan kecil

3. Strategi Mempengaruhi Stakeholder

- Manage Closely* : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power
Keep Informed : informasikan setiap ada kejadian (*Defender*)
Keep Satisfied : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (*Latent*)
Minimal Effort : menginformasikan sewajarnya (*Apathetic*)

4. Strategi Komunikasi

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

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

- a. *Action Leader* melakukan konsultasi dengan atasan langsung selaku sponsor dalam Aksi Perubahan yang sedang dilaksanakan;
- b. *Action Leader* melakukan konsultasi dan koordinasi secara terus menerus kepada mentor dalam melaksanakan Aksi Perubahan;
- c. *Action Leader* melakukan strategi komunikasi secara persuasif kepada beberapa atasan dalam melaksanakan Aksi Perubahan guna mendapatkan dukungan dalam melaksanakan Aksi Perubahan;
- d. *Action Leader* melakukan strategi komunikasi secara informatif kepada para paur dan bamin/banum selaku tim efektif yang akan melaksanakan operasionalisasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) sekaligus penerima manfaat;
- e. *Action Leader* melakukan strategi komunikasi canalizing kepada konsultan IT yang membantu dalam merancang sistem informasi berdasarkan ide dan inovasi dari *Action Leader*.

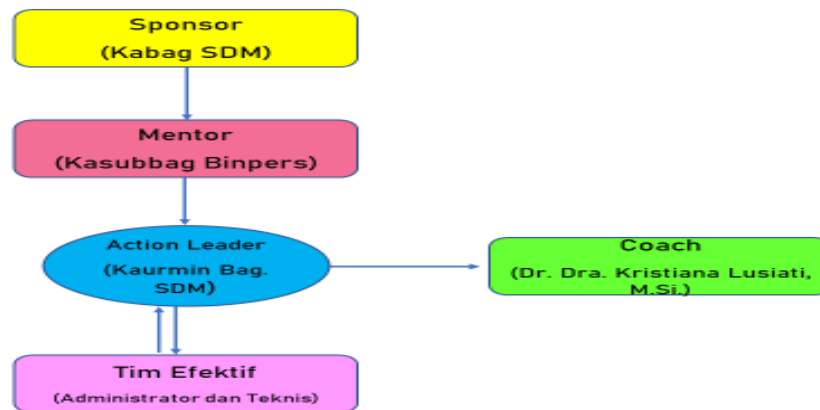
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

1. Pemanfaatan Sumber Daya

a. Mobilisasi SDM

Action leader menyusun tata kelola Sumber Daya Manusia untuk mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini. Dan dari setiap unit dalam tata kelola memiliki tugas dan peran sebagai berikut:

1) Diagram Tata Kelola



Gambar 3.1. Diagram Tata Kelola

2) Deskripsi Tata Kelola

(a) Sponsor: KOMBES POL SUPRIYADI S.I.K. (Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri) memiliki peran:

- (1) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan aksi perubahan;
- (2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang muncul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.

(b) Mentor: AKBP JAJANG RUHYAT, S.IP. (Kasubbag Binpers Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri) memiliki peran:

- (1) Memberikan otorisasi kepada peserta diklat PKA (Mentee) untuk menyusun rencana aksi perubahan;

- (2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat PKA;
 - (3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan peserta diklat;
 - (4) Memastikan rencana perubahan membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - (5) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan;
 - (6) Memonitor perkembangan pelaksanaan tahap *taking ownership*;
 - (7) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
 - (8) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
 - (9) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- (c) *Action Leader*: JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M. (Kaurmin Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri) berperan:
- (1) Mengelola tim efektif agar 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 efektif;
 - (5) Memimpin, mendelegasi, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim efektif;
 - (6) Mengelola tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - (7) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;

- (8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada *stakeholder*.
- (d) Coach:
- (1) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - (2) Membantu untuk mengoptimalkan sumber daya 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.
- (e) Tim Efektif yang merupakan personil Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri, dan terbagi menjadi 2 (dua) tim yaitu:
- (1) Tim Administrator yang terdiri dari para kasubbag dan para Paur pada Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri;
 - (2) Tim Teknis yang terdiri dari konsultan IT dan Paur Subbag Tek Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri.

Adapun tugas tim efektif adalah:

- (1) Membantu / mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
- (2) Melaksanakan sosialisasi mengenai aksi perubahan;
- (3) Membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusun format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- (4) Menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- (5) Melaksanakan aksi perubahan;
- (6) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

b. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan anggaran yang digunakan bersumber dari biaya pribadi yang tidak mengikat. Adapun jumlah anggaran yang telah digunakan sebesar Rp. 6.610.000,- Dengan rincian sebagaimana tersaji pada tabel 3.1.

Tabel 3.1. Rincian Anggaran Biaya

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Aplikasi	6.000,000,-
2	X Banner	110,000,-
3.	Rapat Koordinasi	300.000 ,-
4.	Pembuatan buku panduan	200.000,-
JUMLAH		6.610.000,-

c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain laptop, printer, modem, LCD Proyektor, dan *handphone* android.

d. Strategi Mengatasi Masalah

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

1) Internal

- a) Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari;
- b) Melakukan Komunikasi kepada Mentor untuk tetap mendukung aksi Perubahan tanpa harus mengganti aksi perubahan;

- c) Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi melalui Group WA;
- d) Memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal dengan cara memanfaatkan tim efektif untuk melakukan pengawasan.

2) Eksternal

- a) Melakukan komunikasi intensif dengan semua stakeholder guna membangun kepercayaan.
- b) Melakukan komunikasi intensif dengan semua pihak dalam memberikan pemahaman terkait implementasi aksi perubahan.

2. Stakeholder

a. Dukungan Stakeholder

1) Internal

- a) Karorenmin Lemdiklat Polri selaku *stakeholder* internal berperan sebagai penasehat yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Karorenmin dengan kewenangannya sangat mendukung *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri berperan sebagai sponsor yang memberikan dukungan serta saran dan nasihat terhadap proses implementasi aksi perubahan;
- c) Kasubbag Binpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri berperan sebagai mentor yang memberikan arahan serta dukungan terhadap implementasi aksi perubahan;
- d) Kasubbag Watpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan saran dan masukan serta dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan;
- e) Paur Mutjab Subbag Binpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan informasi serta mengkompulir data yang akan diunggah di dalam SIPERSACE;

- f) Paur Minkat Subbag Binpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan informasi serta mengkompulir data yang akan diunggah di dalam SIPERSACE;
- g) Paur Sajah Subbag Watpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan informasi serta mengkompulir data yang akan diunggah di dalam SIPERSACE;
- h) Paur Bintal Kirdin Subbag Watpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan informasi serta mengkompulir data yang akan diunggah di dalam SIPERSACE;
- i) Bamin/Banum Subbag Binpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri berperan dalam penginputan data di dalam SIPERSACE serta melakukan dokumentasi saat implementasi rencana aksi perubahan;
- j) Bamin/Banum Subbag Watpers Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri berperan dalam penginputan data di dalam SIPERSACE serta melakukan dokumentasi saat implementasi rencana aksi perubahan.

2) Eksternal

- a) Kabag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan izin terhadap aplikasi SIPERSACE;
- b) Para Kabag Lemdiklat Polri berperan sebagai user terhadap aplikasi SIPERSACE;
- c) Para Kasatdik Lemdiklat Polri berperan sebagai user terhadap aplikasi SIPERSACE;
- d) Paur Subbag Tek Rojianbang Lemdiklat Polri membantu dalam pengembangan aplikasi dalam waktu jangka pendek dan Panjang;
- e) Para Kasubbag Lemdiklat Polri berperan sebagai user terhadap aplikasi SIPERSACE;

- f) Para Staf Lemdiklat Polri yang terdiri dari Kaurmin, Paurmin dan Banum berperan sebagai user terhadap aplikasi SIPERSACE;
- g) Konsultan IT berperan dalam pembuatan aplikasi SIPERSACE.

Tabel 3.2. Peran, Pengaruh dan Intensitas Setelah Aksi Perubahan

NO	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
A	STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KARORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Pelindung Keberlangsungan Project	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	15 (++++)
2	KABAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	15 (++++)
3	KASUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai mentor dan narasumber dari permasalahan serta memberikan dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	15 (++++)

NO	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
4	KASUBBAG WATPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pelaksana	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	15 (++++)
5	PAUR MUTJAB SUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pengguna. Serta memberikan dukungan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	9 (++++)
6	PAUR MINKAT SUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pengguna. Serta memberikan dukungan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	9 (++++)
7	PAUR SAJAH SUBBAG WATPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pengguna. Serta memberikan dukungan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	9 (++++)
8	PAUR BINTAL KIRDIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT PORI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pengguna. Serta memberikan dukungan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	9 (++++)

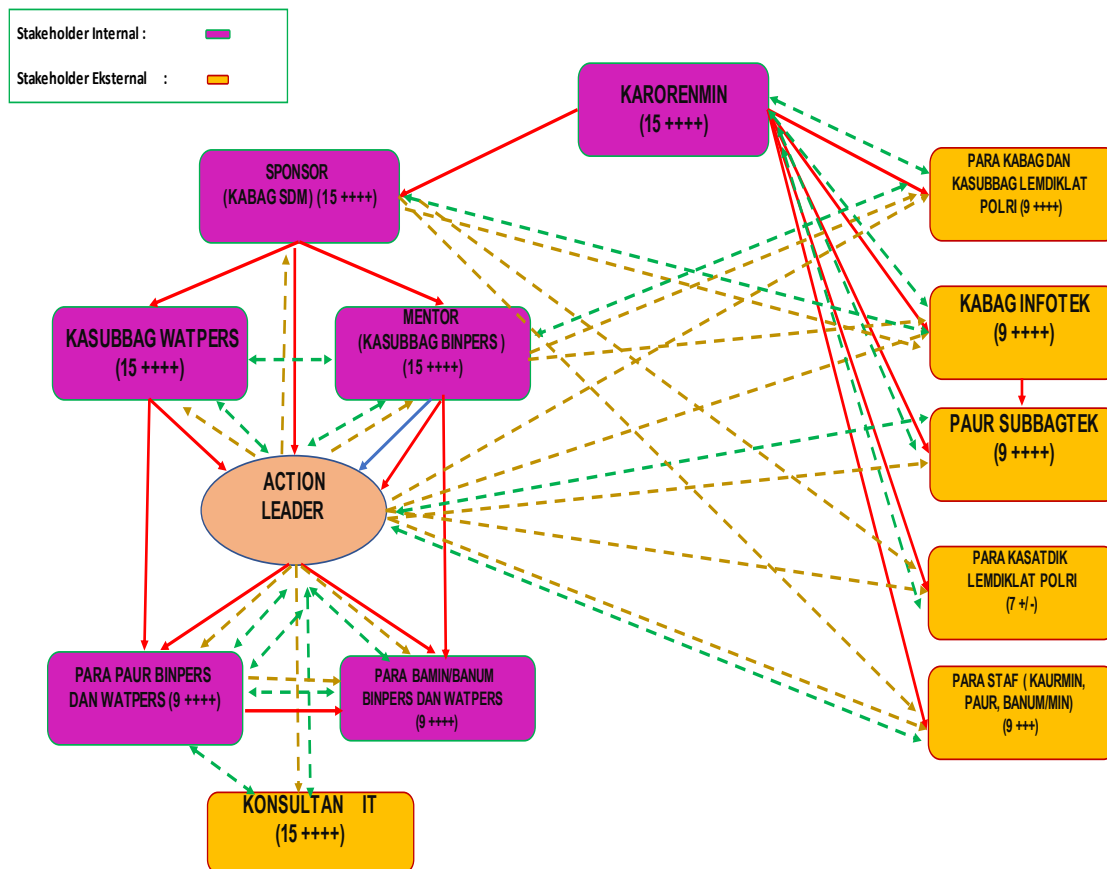
NO	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
9	BAMIN/BANUM SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai pengguna dan memberikan dukungan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Apathetic	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	9 (++++)
10	BAMIN/BANUM SUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai pengguna dan memberikan dukungan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Apathetic	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	9 (++++)
B	STAKEHOLDER INTERNAL YANG MENGHAMBAT (TIDAK ADA)				
C	STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	KABAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	Sebagai pendukung pengembangan system informasi	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	9 (++++)
2	PARA KABAG LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi dan mendukung Aksi Perubahan sesuai kapasitasnya	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	9 (++++)
3	PAUR SUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	Memberikan asistensi dan pengetahuan terkait desain arsitektur system informasi dari Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	9 (++++)

NO	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
4	PARA KASATDIK JAJARAN LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi dan mendukung Aksi Perubahan sesuai kapasitasnya	Latent	Pengaruh tinggi dan ketertarikan rendah	7 (+/-)
5	PARA KASUBBAG LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	9 (++++)
6	PARA KAURMIN LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi dan mendukung Aksi Perubahan sesuai kapasitasnya	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	9 (+++)
7	PARA PAUR LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi dan mendukung Aksi Perubahan sesuai kapasitasnya	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	9 (+++)
8	PARA BANUM LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi dan mendukung Aksi Perubahan sesuai kapasitasnya	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	9 (+++)
9	KONSULTAN IT	Sebagai pendukung pembuatan dan pengembangan system informasi Personel Smart Service Lemdiklat Polri	Promoter	Pengaruh Tinggi dan ketertarikan tinggi	15 (++++)
D. STAKEHOLDER EKSTERNAL YANG MENGHAMBAT (TIDAK ADA)					

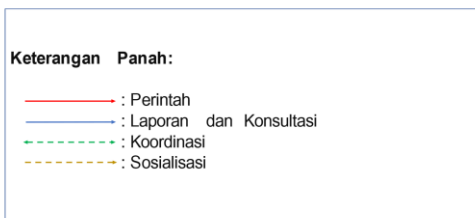
Keterangan Identifikasi *Stakeholder* :

No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
	1.	++++	Sangat Mendukung	≥ 9
2.	+++	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	++	Kurang Mendukung	3 - 5	Sedang
4.	(+/-)	Netral	1 - 2	Rendah
5.	-	Tidak Mendukung		

b. Peta Stakeholder (Netmap) Setelah Aksi Perubahan

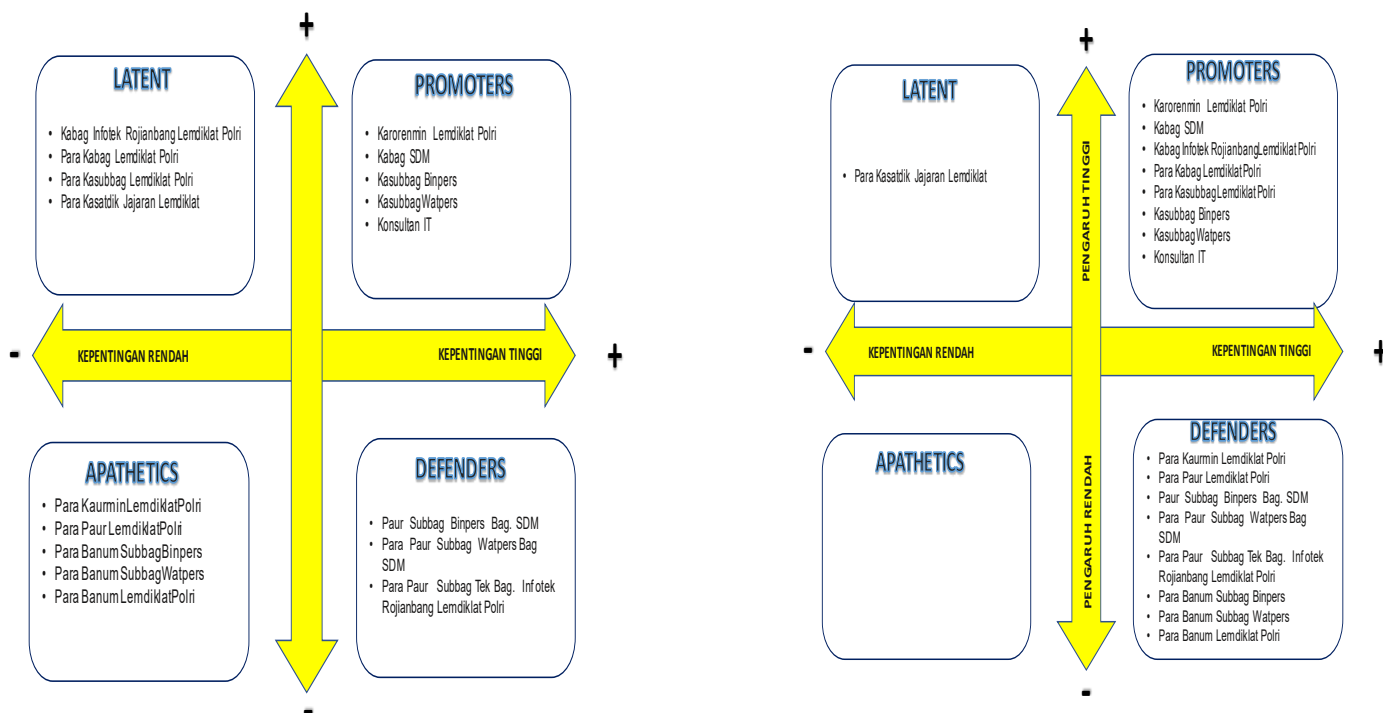


Gambar 3.2. Netmap Setelah Aksi Perubahan



c. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

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



Gambar 3.3. Perbandingan Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Keterangan:

Dari gambar 3.3 dapat dijelaskan adanya perpindahan pengaruh stakeholder dari Apathetic ke Defender, hal tersebut dikarenakan adanya dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan perubahan diantaranya sebagai berikut:

1) Para Kabag

Bentuk dukungan atas Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* dengan memberikan pernyataan dukungan kepada yang dituangkan ke dalam bentuk tulisan dan ditandatangani. Adapun para Kabag yang memberikan dukungan sebagai berikut:

- a) Kabag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri;
- b) Ka LSP Lemdiklat Polri;

- c) Kabag Gadik Robindiklat Lemdiklat Polri;
- d) Kabag Kermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri;
- e) Kabag Prodiklat Robindiklat Lemdiklat Polri;
- f) Kabag Um Rorenmin Lemdiklat Polri;

2) Para Kasubbag

Bentuk dukungan atas Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* dengan memberikan pernyataan dukungan kepada yang dituangkan ke dalam bentuk tulisan dan ditandatangani. Adapun para Kasubbag yang memberikan dukungan sebagai berikut:

- a) Kasubbag Kermalugri Bag Kermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri;
- b) Kasubbag Jemenmutu LSP Lemdiklat Polri;
- c) Kasubbag Progardiklat Bag Ren Rorenmin Lemdiklat Polri;
- d) Kasubbag Kermadagri Bag Kermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri;
- e) Kasubbag Diktukbrig Bagkurhanjar Diktuk Rokurlum Lemdiklat Polri;
- f) Kasubbag Sespimti Bag Kurhanjar Dikbangum Rokurlum Lemdiklat Polri.

3) Para Kaurmin

Bentuk dukungan atas Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* dengan memberikan pernyataan dukungan kepada yang dituangkan ke dalam bentuk tulisan dan ditandatangani. Adapun para kaurmin yang memberikan dukungan sebagai berikut:

- a) Kaurmin Bag Ren Rorenmin Lemdiklat Polri;
- b) Kaurtu Rojianbang Lemdiklat Polri;
- c) Kaurmin Bag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
- d) Kaurmin Bag Jiandiklat Rojianbang Lemdiklat Polri;
- e) Kaurmin Bag Gadik Robindiklat Lemdiklat Polri;
- f) Kaurmin Bag Kurhanjar Diktuk Rokurlum Lemdiklat Polri;
- g) Kaurtu Rorenmin Lemdiklat Polri;
- h) Kaurmin Bag Log Rorenmin Lemdiklat Polri;
- i) Kaurmin Bag Kurhanjar Dikbangspes Rokurlum Lemdiklat Polri;
- j) Paurmin LSP Lemdiklat Polri;
- k) Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri

4) Para Paur Lemdiklat Polri

Bentuk dukungan atas Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* dengan memberikan pernyataan dukungan kepada yang dituangkan ke dalam bentuk tulisan dan ditandatangani. Adapun para Paur yang memberikan dukungan sebagai berikut:

- a) Ps. Paur Jian Info Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri;
- b) Ps. Paur Subbag Kermadagri Bag Kermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri;
- c) Paur Subbag Kermadagri Bag Kermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri;
- d) Ps. Paur Subbag Jianlat Bag Jiandiklat Rojianbang Lemdiklat Polri
- e) Ps. Paur Subbag Sespimma Bag Kurhanjardik Bangum Rokurlum Lemdiklat Polri;
- f) Paur Subbag Renprogar Diklat Bag Ren Rorenmin Lemdiklat Polri;
- g) Paur Subbag Diktupa Bag Kurhanjar Diktuk Rokurlum Lemdiklat Polri;
- h) Paur Subbag Jiandikbangum Bagjiandiklat Rojianbang Lemdiklat Polri;
- i) Ps. Paur Subbag Dikbangspesops Bag Kurhanjar Rokurlum Lemdiklat Polri;
- j) Paur Subbag Kermalugri Bag Kermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

3. Capaian Aksi Perubahan

a. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Tabel 3.3. Capaian Hasil Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
I	PLANNING					
MINGGU KE-I						
1	Taking Ownership			13 s.d. 16 April 2022		
	a. Sosialisasi Rencana Perubahan kepada Kabag SDM	1) Dokumentasi Kegiatan 2) Surat Pernyataan Dukungan Pelaksanaan Aksi perubahan	(1) Dokumentasi Kegiatan (2) Surat Pernyataan Dukungan Pelaksanaan Aksi perubahan	13 April 2022	13 April 2022	sesuai
	b. Sosialisasi Rencana Perubahan kepada Kasubbag di Bag. SDM	1) Dokumentasi kegiatan 2) Surat Pernyataan Dukungan Pelaksanaan Aksi Perubahan	(1) Dokumentasi kegiatan Surat (2) Pernyataan Dukungan Pelaksanaan	14 April 2022	14 April 2022	sesuai
	c. Koordinasi awal dengan konsultan IT terkait Prototype dari Rencana Aksi Perubahan	1) Dokumentasi kegiatan	(1) Dokumentasi kegiatan (2) Surat Pernyataan Dukungan Pelaksanaan Aksi Perubahan	16 April 2022	16 April 2022	sesuai

		2) Surat Pernyataan Dukungan Pelaksanaan Aksi Perubahan				
II	ORGANIZING (18 s.d. 24 April 2022)					
	MINGGU KE- II					
	d. koordinasi Rencana Aksi Perubahan kepada Para Paur dan Banum di Bag. SDM	1) Dokumentasi kegiatan 2) Surat Pernyataan Dukungan pelaksanaan Aksi Perubahan	(1) Dokumentasi kegiatan (2) Surat Pernyataan Dukungan pelaksanaan Aksi Perubahan	18 April 2022	18 April 2022	sesuai
	e. Pembentukan Tim Efektif ✓ Pembuatan Sprin ✓ Pengajuan Sprin	Sprin Tim Efektif	Sprin Tim Efektif	19 April 2022	19 April 2022	sesuai
	f. Penyusunan Deskripsi pekerjaan masing-masing personel dalam tim efektif	Dokumen Deskripsi Pekerjaan Tim Efektif	Dokumen Deskripsi Pekerjaan Tim Efektif	20 April 2022	20 April 2022	sesuai
	g. Studi dan Analisis taksonomi Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	1) Dokumentasi kegiatan 2) Dokumen taksonomi Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	(1) Dokumentasi kegiatan (2) Dokumen taksonomi Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	21 s.d. 22 April 2022	21 s.d. 22 April 2022	sesuai
	h. Membuat Sitemap Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	1) Dokumentasi kegiatan	(1) Dokumentasi kegiatan	23 s.d. 24 April 2022	23 s.d. 24 April 2022	sesuai

		2) Dokumen bagan Sitemap Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	(2) Dokumen bagan Sitemap Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)			
MINGGU KE-III DAN IV						
III	ACTUATING					
	i. Menganalisa dan menyusun isi informasi untuk Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	1) Dokumen kumpulan Perkap pendukung informasi Binpers dan Watpers 2) Dokumen draft isi konten Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	(1) Dokumen kumpulan Perkap pendukung informasi Binpers dan Watpers (2) Dokumen draft isi konten Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	25 s.d. 30 April 2022	25 s.d. 30 April 2022	Sesuai
	m. Pembuatan Desain Arsitektur sistem informasi	1) Dokumen Desain Arsitektur Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE) 2) <i>Mock up</i> Sistem Informasi <i>Personnel Smart</i>	(1) Dokumen Desain Arsitektur Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE) (2) <i>Mock up</i> Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	26 April s.d. 7 Mei 2022	April s.d. 7 Mei 2022	Sesuai

		Service (SIPERSACE)					
MINGGU KE-V							
	n.	Menyusun Standar Operasional Prosedur Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	Dokumen SOP Sistem Informasi	Dokumen SOP Sistem Informasi	9 s.d. 10 Mei 2022	9 s.d. 10 Mei 2022	Sesuai
	o.	Menyusun Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i>	Draft Dokumen Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i>	Draft Dokumen Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i>	11 s.d. 14 Mei 2022		Sesuai
MINGGU KE - VI							
	p.	Uji coba Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i>	Laporan Hasil uji coba Dokumentasi kegiatan	Laporan Hasil uji coba Dokumentasi kegiatan	15 s.d. 17 Mei 2022	15 s.d. 17 Mei 2022	Sesuai
	q.	Input data ke dalam sistem informasi <i>Personnel Smart Service</i>	Blueprint data base pada Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> Dokumentasi kegiatan	Blueprint data base pada Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> Dokumentasi kegiatan	18 s.d. 20 Mei 2022		Sesuai
	r.	Menyusun instrument sebagai alat ukur kepuasan personel terhadap penggunaan Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	Dokumentasi kegiatan Dokumen Kuesioner	Dokumentasi kegiatan Dokumen Kuesioner	21 Mei 2022		Sesuai
MINGGU KE-VII							
	s.	Input instrument ke dalam Google form	Dokumentasi kuesioner Google form kuesioner	Dokumentasi kuesioner Google form kuesioner	22 Mei 2022		Sesuai

	t. Menerima Feedback dari Mentor	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi kegiatan	23 Mei 2022		Sesuai
	u. Launching Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE)	Surat Telegram Dokumentasi kegiatan Notulen Daftar hadir	Nota Dinas Dokumentasi kegiatan Notulen Daftar hadir	24 Mei 2022		Sesuai
	v. Melakukan sosialisasi kepada stakeholder Eksternal di lingkungan Lemdiklat Polri	Surat Telegram Dokumentasi kegiatan Notulen Daftar hadir	Surat Pemeberitahuan Sprin Dokumentasi kegiatan Notulen Daftar hadir	25 Mei 2022		Sesuai
IV	CONTROLLING					
	d. Melakukan survey massal kepada personel Lemdiklat Polri terkait penggunaan SIPERSACE	Blanko Kuesioner Hasil olah data survey		25 Mei 2022		Sesuai
	e. Membuat laporan hasil Sosialisasi dan survey	Dokumen Laporan hasil kegiatan dan survey	Dokumen Laporan hasil kegiatan dan survey	26 s.d. 28 Mei 2022		Sesuai
MINGGU KE - VIII						
	f. Membuat dan melengkapi laporan hasil Rencana Aksi Perubahan	Dokumen hasil Rencana Aksi Perubahan	Dokumen hasil Rencana Aksi Perubahan	30 Mei s.d. 4 Juni 2022		Sesuai
JANGKA MENENGAH						
V	TAHAP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI					
1	Pembuatan fitur pelayanan personel m. Pelayanan kepengurusan Pangkat online (e-pangkat)	Blueprint aplikasi pelayanan personel		Semester II T.A. 2022 s.d. Semester I T.A. 2023		

	n. Pelayanan kepengurusan pengajuan nikah dan cerai online (e-nice)				
	o. Pelayanan kepengurusan pengajuan rujuk (e-rujuk)				
	p. Pelayanan kepengurusan pengajuan penghargaan satyalencana (e-har)				
	q. Pelayanan kepengurusan KTA online (e-cta)				
	r. Pelayanan kepengurusan Karsu/Karis online (e-Karsuris)				
	s. Pelayanan kepengurusan KGB (e-KGB)				
	t. Pelayanan kepengurusan PUM KPR (e-KPR lemdiklat)				
	u. Pelayanan kepengurusan Cuti Ibadah dan CLTN (e-cuti)				
	v. Pelayanan kepengurusan UDKP/I (e-UDKPI)				
	w. Pelayanan kepengurusan UKP PNS (e-UKPNS)				
	x. DII				
	JANGKA PANJANG				
V	PEMBUATAN REGULASI				
1	Pembuatan Kep Kalemdiklat perihal penggunaan Sipersace	Dokumen Kep Kalemdiklat		Semester II T.A. 2023	
VI	TAHAP PELATIHAN				

1	Pelatihan penggunaan Sipersace dengan para Kasatdik, Personel Lemdiklat dan Jajaran			Semester II T.A. 2023		
VII	TAHAP IMPLEMENTASI PELAYANAN KESELURUHAN					
1	Implementasi Pelayanan Sipersace secara utuh			Semester I T.A. 2024		

b. Pencapaian Hasil Perubahan

Secara umum pencapaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader telah tercapai 100 %, hasil aksi perubahan tersebut dapat dilihat dalam tabel realisasi Pencapaian aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 3.4. Realisasi Pencapaian Hasil Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERCAPAIAN
I	PLANNING		
1	Taking Ownership		
	d. Sosialisasi Rencana Perubahan kepada Kabag SDM	1 (satu) kali	Tercapai 100%
	e. Sosialisasi Rencana Perubahan kepada Kasubbag di Bag. SDM	1 (satu) kali	Tercapai 100%
	Koordinasi awal dengan konsultan IT terkait Prototype dari Rencana Aksi Perubahan	2 (dua) kali	Tercapai 100%
II	ORGANIZING		
	f. Sosialisasi Rencana Aksi Perubahan kepada Para Paur dan Banum di Bag. SDM	1 (satu) kali	Tercapai 100%
	g. Pembentukan Tim Efektif 3) Pembuatan Sprin 4) Pengajuan Sprin	1 (satu) sprin	Tercapai 100%
	h. Penyusunan Deskripsi pekerjaan masing-masing personel dalam tim efektif	1 (satu) dokumen	Tercapai 100%
	i. Studi dan Analisis taksonomi Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	1 (satu) dokumen	Tercapai 100%
	j. Membuat Sitemap Sistem Informasi	1 (satu) dokumen	Tercapai 100%

	<i>Personnel Smart Service (SIPERSACE)</i>		
III	ACTUATING		
	w. Menganalisa dan menyusun isi informasi untuk Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service (SIPERSACE)</i>	63 (enam puluh tiga) isi konten informasi	Tercapai 100%
	x. Pembuatan Desain Arsitektur sistem informasi	1 aplikasi 9 (Sembilan) Fitur	Tercapai 100%
	y. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service (SIPERSACE)</i>	1 (satu) SOP	Tercapai 100%
	z. Menyusun Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i>	1 (satu) buku Panduan	Tercapai 100%
	aa. Uji coba Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i>	1 (satu) ceklis laporan	Tercapai 100%
	bb. Input data ke dalam sistem informasi <i>Personnel Smart Service</i>	63 (enam puluh tiga) data	Tercapai 100%
	cc. Menyusun instrument sebagai alat ukur kepuasan personel terhadap penggunaan Sistem Informasi <i>Personnel Smart</i>	10 (sepuluh) pertanyaan	Tercapai 100%

	Service (SIPERSACE)		
	dd. Input instrument ke dalam Google form	1 (satu) kuesioner	Tercapai 100%
	ee. Menerima Feedback dari Mentor	9 (sembilan) kali	Tercapai 100%
	ff. Launching Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE)	1 (satu) kegiatan 1 (satu) laporan hasil kegiatan	Tercapai 100%
	gg. Melakukan sosialisasi kepada stakeholder Eksternal di lingkungan Lemdiklat Polri	1 (satu) kegiatan	Tercapai 100%
IV	CONTROLLING		
	g. Melakukan survey massal kepada personel Lemdiklat Polri terkait penggunaan SIPERSACE	1 (satu) kegiatan	Tercapai 100%
	h. Membuat laporan hasil Sosialisasi dan survey	1 (satu) laporan hasil kegiatan	Tercapai 100%
	i. Membuat dan melengkapi laporan hasil Aksi Perubahan	1 (satu) laporan hasil aksi perubahan	Tercapai 100%

Dalam tabel realisasi pencapaian hasil perubahan yang dilakukan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Terbentuknya Sistem Informasi Personel Smart Service dengan alamat website <http://www.sipersace.com/> dengan fitur-fitur utama yang dapat diakses oleh seluruh personel Lemdiklat Polri dan Satdik Jajaran sebagai berikut:
 - a) Fitur Menu Manajemen SDM yang terdiri 4 (empat) Sub Menu yaitu:

(1) Info Personel

Merupakan fitur pertama yang dibuka dan dapat diakses oleh khalayak tanpa memerlukan user id dan password.

(2) Pelayanan Personel

Merupakan fitur yang akan dikembangkan dalam jangka waktu menengah dan panjang. Dalam pembuatan Fitur ini memerlukan desain arsitektur yang kompleks dan membutuhkan waktu untuk uji coba.

(3) Peraturan

Merupakan fitur yang memberikan informasi terkait peraturan terbaru tentang Kepegawaian.

(4) Kode Etik

Merupakan fitur yang memberikan informasi terkait kode etik Pegawai Negeri pada Polri.

b) Menu umum lainnya

(1) Profile

Yang menampilkan informasi tentang Sub unit yaitu Bag SDM yang mengelola sistem informasi dan penyedia informasi.

(2) Pengumuman

Yang menampilkan informasi terkini pada organisasi dan diperbaharui sesegera mungkin.

(3) Galeri SDM

Yang menampilkan dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto dan video.

(4) Hubungi Kami

Yang memberikan informasi terkait lokasi dan email yang aktif dan dapat dijadikan sarana komunikasi dan koordinasi.

- 2) Adanya buku pedoman operasionalisasi SIPERSACE untuk Admin dan operator;
- 3) Tersosialisasikannya aplikasi SIPERSACE kepada seluruh personel Lemdiklat Polri;

- 4) Digunakannya SIPERSACE sebagai sarana informasi satu pintu terkait Pembinaan Karier, Perawatan dan Kesejahteraan Personel;
- 5) Terlaksananya evaluasi dan monitoring terhadap kepuasan penggunaan SIPERSACE.

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan, action leader menggunakan metode penelitian berupa tes/kuesioner. Action leader membuat kuesioner melalui aplikasi google form secara online dengan menyebarkan kuesioner menggunakan Whatsapp (Wa) dimana responden dapat mengakses link berikut: <https://forms.gle/4WBxv3ufzaCFooMb8> Pada kuesioner tersebut terdiri dari 10 pertanyaan yang akan dijawab oleh 61 orang responden yang terdiri dari stakeholder internal dan eksternal.

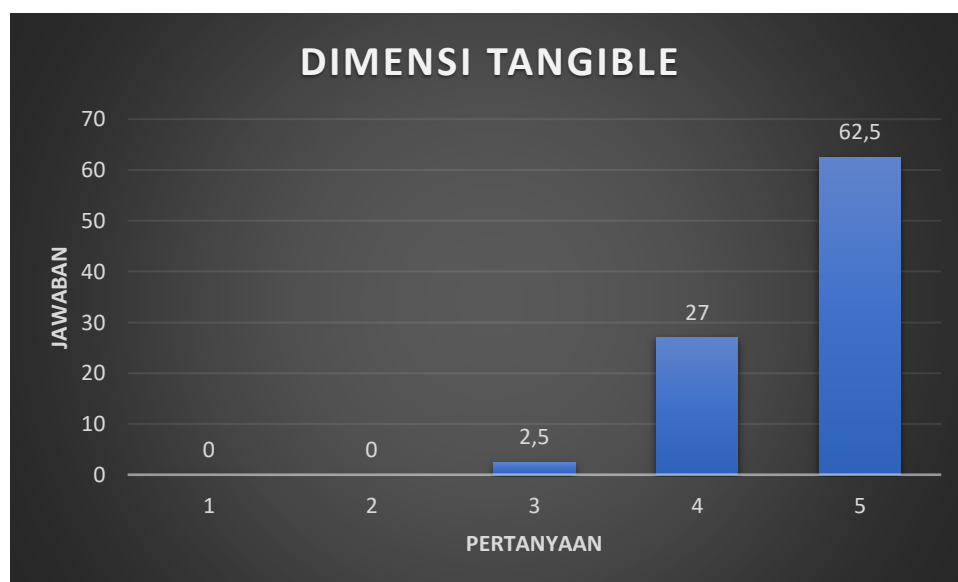
Tabel 3.5. Pertanyaan dan Jawaban Pada Monev dan Evaluasi

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		1	2	3	4	5
		STS	TS	CS	S	SS
Tangible/Berwujud						
1	Saya merasa nyaman selama menggunakan aplikasi Sipersace					
2	Informasi yang ditampilkan oleh Sipersace sangat bermanfaat bagi saya					
Reliability/Kehandalan						
3	Saya merasa senang dengan keakuratan informasi yang diberikan oleh Sipersace					
4	Saya senang karena Sipersace dapat diakses melalui laptop dan handphone					
Responsiveness						
5	Aplikasi mudah dipahami untuk cara penggunaannya					
6	Saya dapat dengan mudah mengakses Sipersace tanpa menemukan error					
Assurance/Kepastian						
7	Sipersace memberikan kejelasan informasi dengan memberikan lampiran sebagai dasar hukum yang dapat di download					
8	Terdapat alamat email yang dapat dihubungi					
Emphaty						
9	Dengan adanya Sistem Informasi Personel Smart Service memberikan kemudahan untuk mendapatkan informasi terkait Pembinaan Karir,					

	Perawatan dan Kesejahteraan serta Pelayanan dan Hak sebagai Personel Lemdiklat Polri					
10	Dengan adanya Sistem Informasi Personel Smart Service, Saya tidak perlu bertanya-tanya lagi untuk mendapatkan informasi terkait Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan serta Pelayanan dan Hak sebagai Personel Lemdiklat Polri					

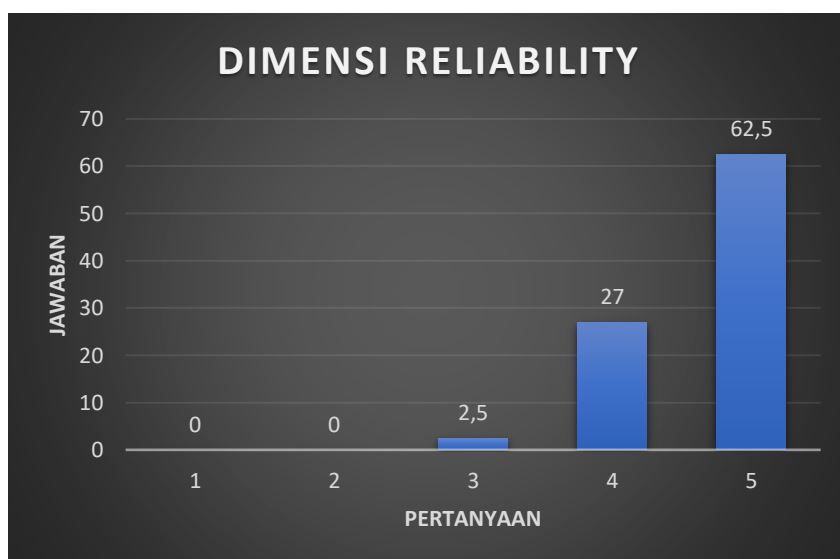
Adapun hasil dari penyebaran kuesioner dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- (a) Dimensi Tangible/Berwujud pada pertanyaan 1 (satu) dan 2 (dua). Berdasarkan rata-rata dari 2 (dua) pertanyaan pada dimensi tangible tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa keberadaan aplikasi SIPERSACE dapat dirasakan dengan baik oleh pengguna yang dibuktikan dengan sebanyak 62,5% peserta menjawab sangat setuju, 27% peserta menjawab setuju, sedangkan 2,5% dari peserta menjawab cukup setuju.



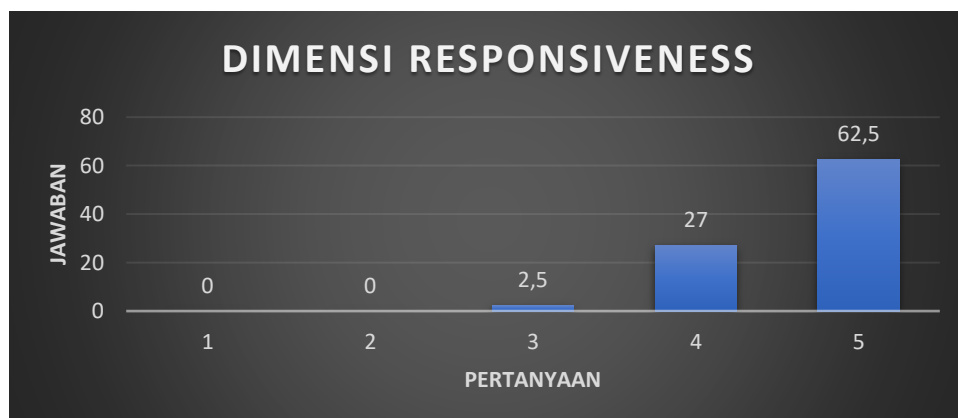
Gambar 3.4. Persentase Rata-Rata Dimensi *Tangible*

- (b) Dimensi *Reliability*/kehandalan pada pertanyaan 3 (tiga) dan 4 (empat). Berdasarkan rata-rata dari 2 (dua) pertanyaan pada dimensi *reability* dapat ditarik kesimpulan bahwa keakuratan informasi yang ditampilkan pada aplikasi SIPERSACE dan adaptasi terhadap perangkat yang digunakan dapat berfungsi dengan layak sebagaimana harusnya.



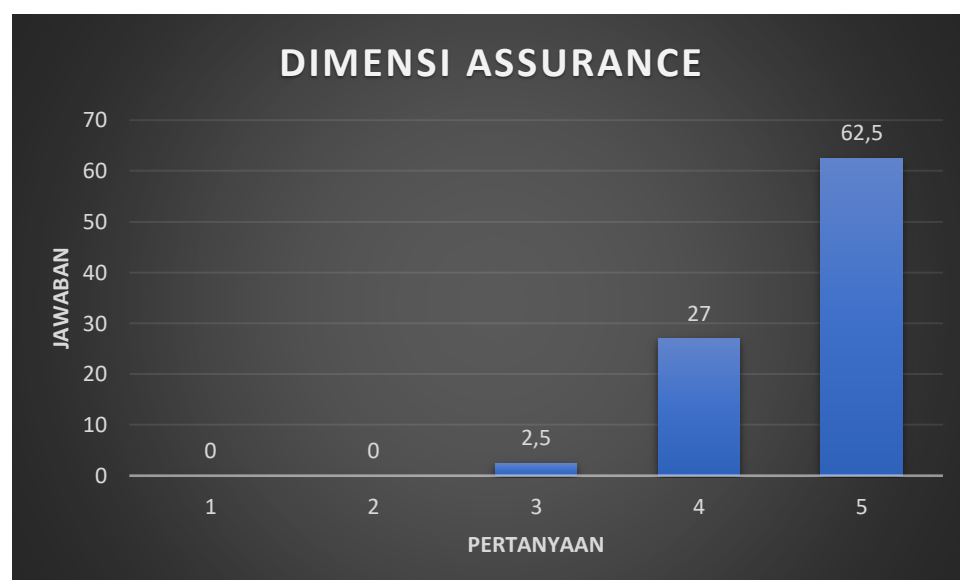
Gambar 3.5. Persentase Rata-Rata Dimensi *Reliability*

- (c) Dimensi *Responsiveness* pada pertanyaan 5 (lima) dan 6 (enam). Berdasarkan rata-rata dari 2 (dua) pertanyaan pada dimensi *Responsiveness* dapat ditarik kesimpulan bahwa kesigapan atas operasionalisasi aplikasi dapat dipertanggungjawabkan, dan sebanyak 66,5% peserta menjawab sangat setuju dan 27% setuju. Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat error atau kesulitan dalam mengakses informasi pada aplikasi SIPERSACE.



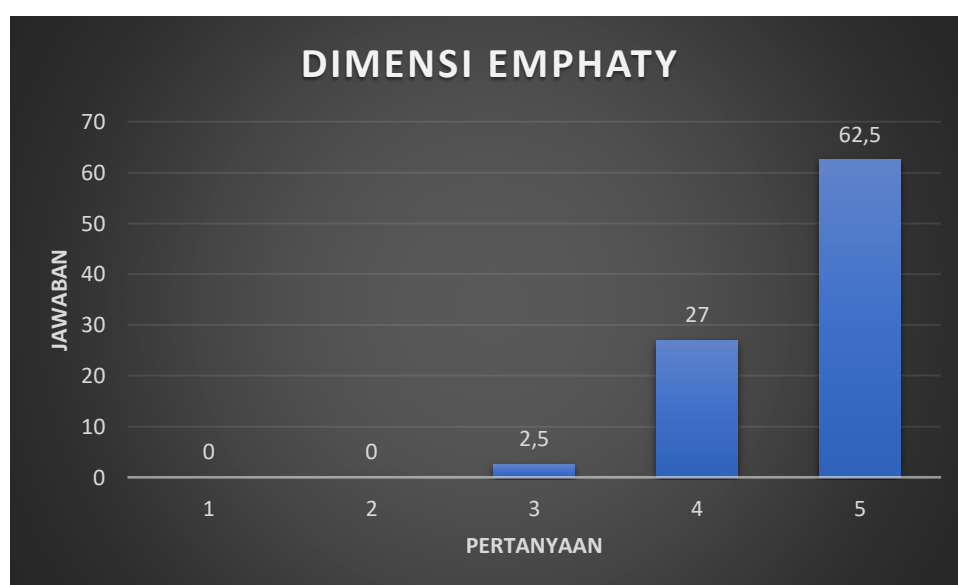
Gambar 3.6. Persentase Rata-Rata Dimensi *Responsiveness*

- (d) Dimensi *Assurance* pada pertanyaan 7 (tujuh) dan 8 (delapan). Berdasarkan rata-rata dari 2 (dua) pertanyaan pada dimensi Assurance dapat ditarik kesimpulan sebanyak 63,5% peserta menjawab sangat setuju dan 27% peserta menjawab setuju hal tersebut dapat disimpulkan bahwa Aplikasi SIPERSACE memberikan kepercayaan kepada peserta untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan sehingga Ketika peserta ingin mencari informasi terkait Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel dapat langsung mengakses Aplikasi SIPERSACE.



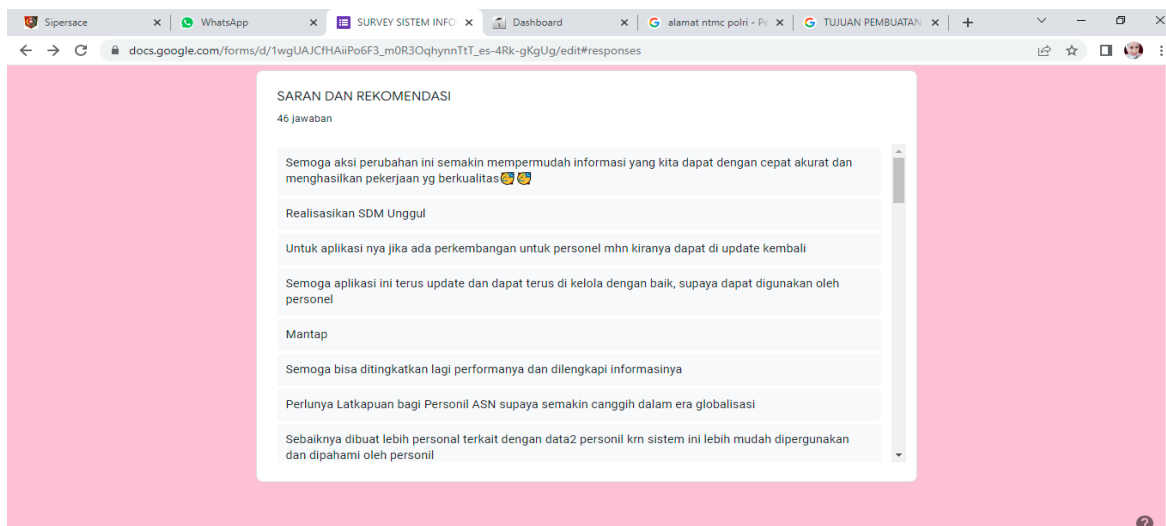
Gambar 3.7. Persentase Rata-Rata Dimensi *Assurance*

- (e) Dimensi Emphaty pada pertanyaan 9 (Sembilan) dan 10 (sepuluh). Berdasarkan rata-rata dari 2 (dua) pertanyaan pada dimensi Assurance dapat ditarik kesimpulan sebanyak 62,5% peserta menjawab sangat setuju dan 27% peserta menjawab setuju hal tersebut dapat di simpulkan bahwa Aplikasi SIPERSACE memberikan dukungan terhadap kebutuhan informasi yang selama ini dicari oleh para peserta terkait Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel.

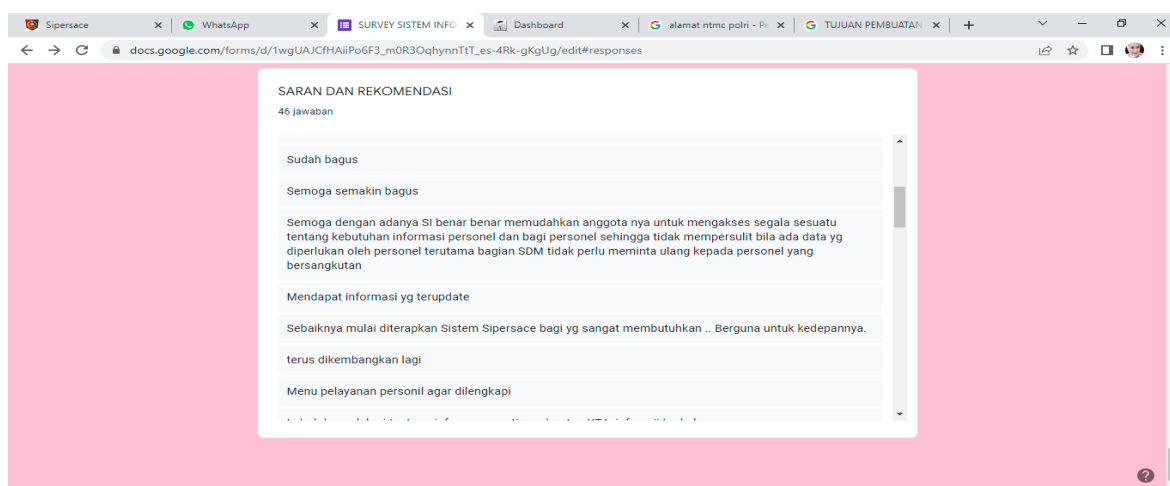


Gambar 3.8. Persentase Rata-Rata Dimensi *Emphaty*

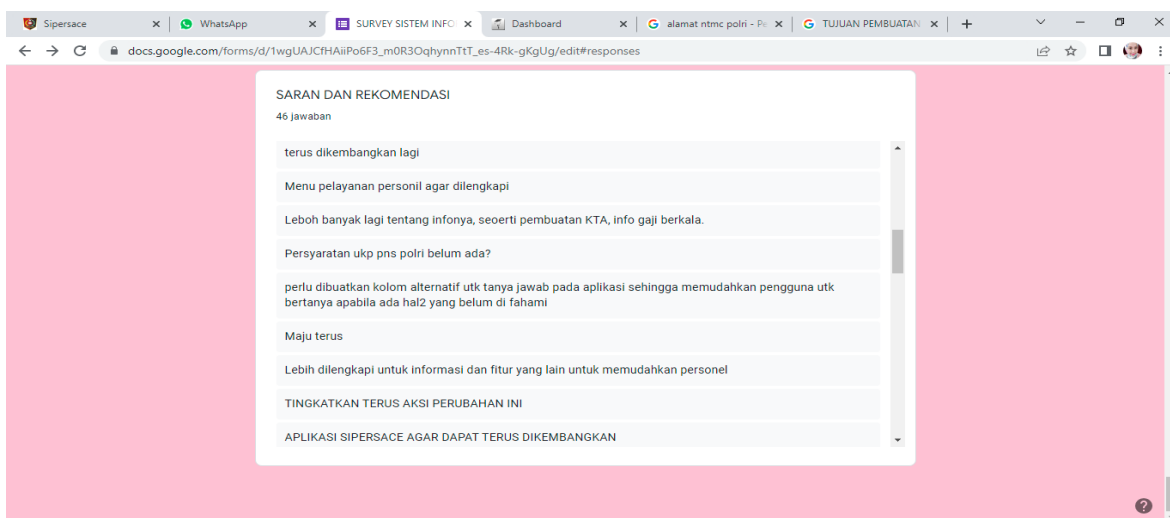
- (f) Adapun saran dan masukan yang diberikan responden sebagaimana tersaji pada gambar 3.9, 3.10 dan 3.11



Gambar 3.9. Saran dan Rekomendasi 1



Gambar 3.10. Saran dan Rekomendasi 2



Gambar 3.11. Saran dan Rekomendasi 3

BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

- a. Pelaksanaan aksi perubahan telah terlaksana sesuai dengan milestone yang direncanakan;
- b. Pelaksanaan aksi perubahan mendapatkan dukungan dari stakeholder internal dan eksternal;
- c. Rencana jangka pendek aksi perubahan telah tercapai dan menjadi langkah awal untuk mencapai rencana jangka menengah dan jangka Panjang. Kedua rencana tersebut dapat dijadikan pencaapaian dalam rangka transformasi 4.0;
- d. Komunikasi yang efektif menjadi ujung tombak terwujudnya output dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*.

2. Rekomendasi

Untuk mendukung keberlanjutan dari aksi perubahan ini pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Perlunya pengembangan fitur pada Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE);
- b. Diperlukan dukungan anggaran untuk pengembangan fitur pelayanan pada SIPERSACE;
- c. Diperlukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan SIPERSACE setiap tahun.

Bandung, 7 Juni 2022

PESERTA PKA/ACTION LEADER



JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NOSIS. 20220307021221



LAMPIRAN



LOG ACTIVITY

MINGGU KE-I

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

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE)
PADA BAG. SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI
MINGGU KE - I (13 S.D. 16 APRIL 2022)**



Oleh :

**JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NOSIS: 20220307021221**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATIR
ANGKATAN V T.A. 2022**


LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-I

Nama Peserta : JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
Instansi : Lemdiklat Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Rabu, 13 April 2022	Taking ownership dengan melakukan sosialisasi dan paparan terkait rencana perubahan kepada Kabag SDM	- Laporan harian - Dokumentasi	
2.	Kamis, 14 April 2022	Taking ownership dengan melakukan sosialisasi dan paparan terkait rencana perubahan kepada Kasubbag di Bag SDM	- Laporan harian - Dokumentasi	
3.	Jumat, 15 April 2022	Libur Nasional Hari Raya Paskah		
4.	Sabtu, 16 April 2022	1. Melakukan koordinasi dengan Konsultan IT 2. Membuat laporan mingguan	- Laporan harian - Dokumentasi	

MENGETAHUI
MENTOR

JAJANG FUHYAT, S.IP.
AKBP NRR 68030563

Jakarta, 16 April 2022
PEPERTA PKA
ANGKATAN V

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-I

Hari / tanggal : Rabu, 13 April 2022
Waktu : 08.30 – 09.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Menghadap Kombes Pol Supriyadi, S.I.K. selaku Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri dengan agenda sebagai berikut:

- a. Melaporkan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) selama *on campus* yang telah dilaksanakan di Pusdikmin.
- b. Melakukan sosialisasi melalui persentasi singkat dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus*.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk memperoleh arahan, masukan dan dukungan terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan dari Sponsor yang akan dilaksanakan selama *off campus*.

3. Pelaksanaan kegiatan

Action leader bertemu dengan Mentor dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menghadap Kabag SDM dan melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan selama *on campus*;
- b. Mempresentasikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus*;
- c. Menyampaikan tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Meminta dukungan terkait pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari pertemuan Mentor dan Sponsor (Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri), sebagai berikut :

- a. Sponsor sangat mendukung aksi perubahan yang akan

dilaksanakan;

- b. Hal yang paling utama terkait inovasi yang buat belum ada di Bag. SDM dan berguna untuk meningkatkan kinerja personel pada Bag. SDM.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini menghadap Sponsor (Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri) berjalan dengan baik, *action leader* mendapatkan arahan dan dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 13 April 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN V

J. Hallistaff

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

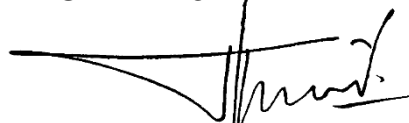
Nama : SUPRIYADI, S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBESPOL / 68020483
Jabatan : KABAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM
RORENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 April 2022
KABAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL



SUPRIYADI, S.I.K.
KOMBESPOL NRP. 68020483

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-I

Hari / tanggal : Kamis, 14 April 2022
Waktu : 09.00 – 09.30 WIB

1. Kegiatan

Menghadap mentor selaku Kasubbag Binpers dan Kasubbag Watpers pada Bag. SDM dengan agenda sebagai berikut:

- a. Melaporkan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) selama *on campus* yang telah dilaksanakan di Pusdikmin;
- b. Melakukan sosialisasi melalui persentasi singkat dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus*;
- c. Meminta dukungan untuk pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan yang akan dibuat.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk memperoleh arahan, masukan dan dukungan terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan dari Sponsor yang akan dilaksanakan selama *off campus*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Menghadap Mentor dan Kasubbag untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan selama *on campus*;
- b. Mempresentasikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus*;
- c. Menyampaikan tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Meminta dukungan terkait pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

4. Hasil Kegiatan

- a. Kasubbag sangat mendukung atas Rencana Aksi Perubahan yang di desain oleh Action Leader dan berharap pada jangka Panjang dapat dikembangkan untuk kemudahan para personel melaksanakan

tupoksinya dalam pelayanan SDM secara administratif;

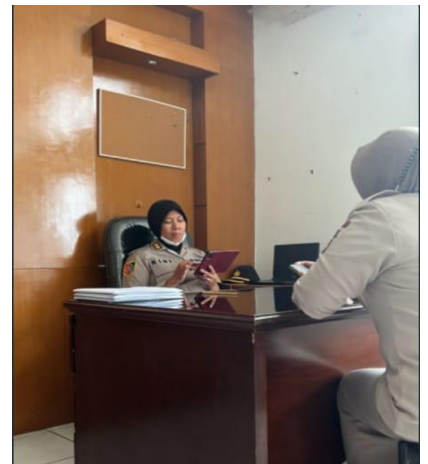
- b. Mentor menyarankan agar memperhatikan tahapan rencana aksi perubahan yang telah dibuat agar tidak meleset dari target yang telah ditetapkan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini menghadap Mentor dan Kasubbag berjalan dengan baik, *action leader* mendapatkan arahan dan dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi

a. Foto



b. Bukti Surat Pernyataan Dukungan Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan

Jakarta, 13 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : JAJANG RUHYAT, S.IP.
Pangkat/NRP : AKBP / 68030563
Jabatan : KASUBBAG BINPERS
Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI


Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022
KASUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI

Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL


JAJANG RUHYAT, S.IP.
AKBP NRP. 68030563

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : RINI ANDRIANI, S.Pd., S.H., M.H.

Pangkat/NRP : AKBP/ 71020314

Jabatan : KASUBBAG WATPERS

Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022
KASUBBAG WATPERS BAG SDM
ROENMIN LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL



RINI ANDRIANI, S.Pd., S.H., M.H.
AKBP NRP. 71020314

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-I

Hari / tanggal : Sabtu, 16 April 2022
Waktu : 13.00 – 21.00 WIB

1. Jenis Kegiatan
 - a. Berkoordinasi dengan konsultan IT dan menjelaskan *prototype* dari rencana aksi perubahan yang akan dibuat.
 - b. Membuat laporan kegiatan harian dan draft laporan mingguan pelaksanaan rencana aksi perubahan pada minggu ke-I
2. Tujuan kegiatan
 - a. Mendapatkan informasi terkait desain *prototype* yang tepat untuk rencana aksi perubahan;
 - b. Melaporkan hasil kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-I.
3. Pelaksanaan kegiatan
 - a. *Action Leader* bertemu dengan konsultan IT untuk menginformasikan rencana pembuatan *prototype* rencana aksi perubahan dan mendapatkan informasi dari tahapan pembuatan desain arsitektur *prototype*.
 - b. Tersusunnya laporan kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-I yaitu tanggal 13-16 April 2021.
4. Hasil dan Pembahasan
 - a. Hasil dari pertemuan *action leader* dengan konsultan IT adalah beliau menyarankan untuk membuat sitemap dari masing-masing fitur pada *prototype*.

- b. Tersusunnya laporan kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-I yaitu tanggal 13 s.d. 16 April 2022.

5. Kesimpulan

- a. Kegiatan hari ini bertemu dengan konsultan IT berjalan dengan baik, *action leader* mendapatkan informasi sebagai tahap awal dari pembuatan prototype.
- b. Pembuatan Laporan kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-I tidak menemui kendala, semuanya berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

- a. Pertemuan dengan Konsultan IT





b. Pembuatan Laporan Mingguan

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-I

Nama Peserta : JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.

Instansi : Lemdiklat Polri

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag. SDM Rorenmim Lemdiklat Polri

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Rabu, 13 April 2022	Taking ownership dengan melakukan sosialisasi dan paparan terkait rencana perubahan kepada Kabag SDM	- Laporan harian - Dokumentasi	
2.	Kamis, 14 April 2022	Taking ownership dengan melakukan sosialisasi dan paparan terkait rencana perubahan kepada Kasubag di Bag SDM	- Laporan harian - Dokumentasi	
3.	Jumat, 15 April 2022	Libur Nasional Hari Raya Paskah		

Jakarta, 16 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V



JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

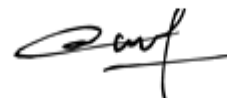
Nama : ABI RAFDI
Pangkat/NRP : -
Jabatan : KONSULTAN IT
Unit Kerja : -

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM
RORENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 April 2022
KONSULTAN IT
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL



ABI RAFDI
KONSULTAN IT



LOG ACTIVITY

MINGGU KE-II

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

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE)
PADA BAG. SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI
MINGGU KE - II (18 S.D. 23 APRIL 2022)**




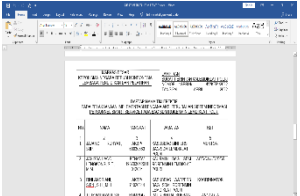



Oleh :

**JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NOSIS: 20220307021221**


**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATIF
ANGKATAN V T.A. 2022**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-II

Nama Peserta : JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
 Instansi : Lemdiklat Polri
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 18 April 2022	Melakukan Sosialisasi rencana Aksi Perubahan kepada para Paur dan Banum Bag SDM	1. Laporan harian 2. Dokumentasi kegiatan	
2.	Selasa, 19 April 2022	Membuat sprint tim efektif	1. Laporan harian 2. Draft dokumen sprint tim efektif	
3.	Rabu, 20 April 2022	Menyusun deskripsi pekerjaan masing-masing personel yang masuk ke dalam tim efektif	1. Laporan harian 2. Dokumen deskripsi pekerjaan tim efektif	
4.	Kamis, 21 April 2022	Melakukan Studi dan Analisis taksonomi Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	1. Laporan harian 2. Dokumentasi kegiatan 3. Dokumen taksonomi Informasi <i>Personnel Smart Service</i> (SIPERSACE)	
5.	Jumat, 22 April 2022	Membuat sitemap Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i>	1. Laporan harian 2. Dokumen/desain sitemap	
6.	Sabtu, 23 April 2022	1. Membuat sitemap Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i> . 2. Membuat laporan mingguan	1. Laporan harian 2. Dokumen/desain sitemap	

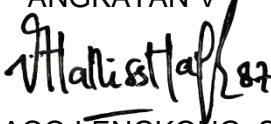
MENGETAHUI
MENTOR



JAJANG RUHYAT, S.IP.
AKBP NRP 68030563

Jakarta, 23 April 2022

PESERTA PKA
ANGKATAN V



JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Senin, 18 April 2022
Waktu : 08.30 – 09.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Melakukan sosialisasi dengan para Paur dan Banum dengan agenda sebagai berikut:

- a. Melakukan sosialisasi melalui persentasi singkat dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus*.
- b. Menjelaskan proses bisnis Bag. SDM yang akan diterjemahkan ke dalam Sistem Informasi Personnel Smart Service.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk memberikan gambaran dari Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama off campus dan output yang akan dihasilkan dari inovasi yang akan dibuat.

3. Pelaksanaan kegiatan

Action leader bertemu dengan Para Paur dan Banum dengan rincian sebagai berikut:

- a. Melakukan presentasi singkat kepada para Paur dan Banum terkait Rencana Aksi Perubahan;
- b. Menjelaskan gambaran dari inovasi yang akan dibuat;
- c. Menjelaskan tahapan-tahapan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- d. Meminta dukungan terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan

4. Hasil dari sosialisasi dengan Para Paur dan Banum, sebagai berikut :

- a. Para Paur dan Banum sangat mendukung Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan;

- b. Pada prinsipnya akan turut membantu *Action Leader* untuk menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan dalam 60 hari ke depan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini dalam melakukan sosialisasi kepada Para Paur dan Banum berjalan dengan baik, *Action Leader* mendapatkan dukungan penuh untuk melaksanakan aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi

a. Dokumentasi



Jakarta, 18 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

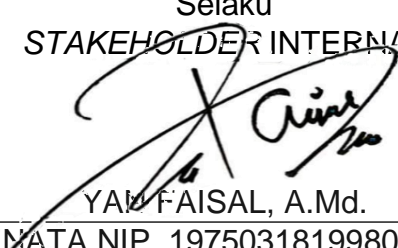
Nama : YAN FAISAL, A.Md.
Pangkat/NRP : PENATA /1975031819980301001
Jabatan : PS. PAUR SAJAH SUBBAG WATPERS
Unit Kerja : BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 April 2022
PS. PAUR SAJAH SUBBAG WATPERS
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL


YAN FAISAL, A.Md.
PENATA NIP. 197503181998031001

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : TITIK WIDAYATI, S.E.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 69010048
Jabatan : PAUR BINTAL SUBBAG WATPERS
Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 April 2022
PAUR BINTAL SUBBAG WATPERS
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL



TITIK WIDAYATI, S.E.
KOMPOL NRP. 69010048

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : BENY SATRIYAWAN
Pangkat/NRP : AKP/ 69050267
Jabatan : PAUR MINKAT SUBBAG BINPERS
Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 April 2022
PAUR MINKAT SUBBAG BINPERS

Selaku
~~STAKEHOLDER INTERNAL~~

BENY SATRIYAWAN
AKP NRP. 69050267

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : IFAN FRIARGHI SEPDUNHA, S.H., M.H.
Pangkat/NRP : IPDA/ 86090463
Jabatan : GADIK PELAKSANA LANJUTAN SEPOLWAN (BKO
BAG SDM)
Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 April 2022
GADIK PELAKSANA LANJUTAN SEPOLWAN
(BKO BAG SDM)
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL


IFAN FRIARGHI SEPDUNHA, S.H., M.H.
IPDA NRP. 86090463

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : PIPIT VIDA HASTUTIK
Pangkat/NRP : BRIPTU / 96110450
Jabatan : BAMIN
Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 April 2022
BAMIN BAG SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL



PIPIT VIDA HASTUTIK
BRIPTU NRP. 96110450

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

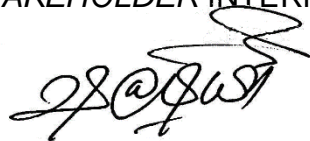
Nama : RAMADHANI SAGITA DEWI
Pangkat/NRP : BRIPTU / 97020351
Jabatan : BAMIN
Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 April 2022
BAMIN BAG SDM
ROENMIN LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL


RAMADHANI SAGITA DEWI
BRIPTU NRP. 97020351

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

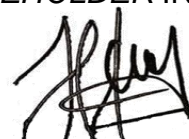
Nama : CHITRA ANGGUN SAFITRI, S.H.
Pangkat/NRP : BRIPTU / 96020896
Jabatan : BAMIN SUBBAG BINPERS
Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 April 2022
BAMIN SUBBAG BINPERS
BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL



CHITRA ANGGUN SAFITRI, S.H.
BRIPTU NRP. 96020896

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SEPTINA LILIANI YABLE

Pangkat/NRP : BRIPDA / 01090054

Jabatan : BAMIN SUBBAG WATPERS

Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

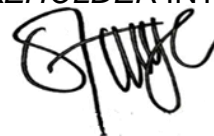
Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 April 2022
BAMIN SUBBAG WATPERS
BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL



SEPTINA LILIANI YABLE
BRIPDA NRP. 01090054

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : AULIA RAHMI CANIAGO

Pangkat/NRP : BRIPDA / 00010334

Jabatan : BAMIN SUBBAG BINPERS

Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 April 2022

BAMIN SUBBAG BINPERS

BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI

Selaku

STAKEHOLDER INTERNAL



AULIA RAHMI CANIAGO
BRIPDA NRP. 00010334

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

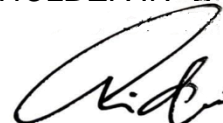
Nama : LIDWINA ENINTA BARUS, A.Md.
Pangkat/NRP : BRIGADIR / 88110910
Jabatan : BAMIN
Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 April 2022
BAMIN BAG SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL



LIDWINA ENINTA BARUS, A.Md.
BRIGADIR NRP. 88110910

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : GUNAWAN JIWO MARTONO
Pangkat/NRP : BHARADA / 97040957
Jabatan : TAMTAMA SUBBAG BINPERS
Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 April 2022
TAMTAMA SUBBAG BINPERS
BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI

Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL


GUNAWAN JIWO MARTONO
BHARADA NRP. 97040957

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:


Nama : ANANG WAHYU DWI PRASETYO
Pangkat/NRP : PENDA / 198706022009121001
Jabatan : BANUM SUBBAG BINPERS
Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI
DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE
(SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 April 2022
BANUM SUBBAG BINPERS
BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL


ANANG WAHYU DWI PRASETYO
PENDA NRP. 198703062011012004

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Selasa, 19 April 2022
Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Kegiatan

Membentuk tim efektif dengan agenda sebagai berikut:

- a. Membuat sprin tim efektif;
- b. Mengajukan sprin guna pengesahan oleh pimpinan;

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk menerbitkan dokumen sah atas terbentuknya tim efektif dari Rencana Aksi Perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Membuat dan Menyusun daftar personel yang akan dimasukkan ke dalam draft dokumen sprin tim efektif;
- b. Mengajukan dokumen draft sprin kepada pimpinan untuk pengesahan.

4. Hasil Kegiatan

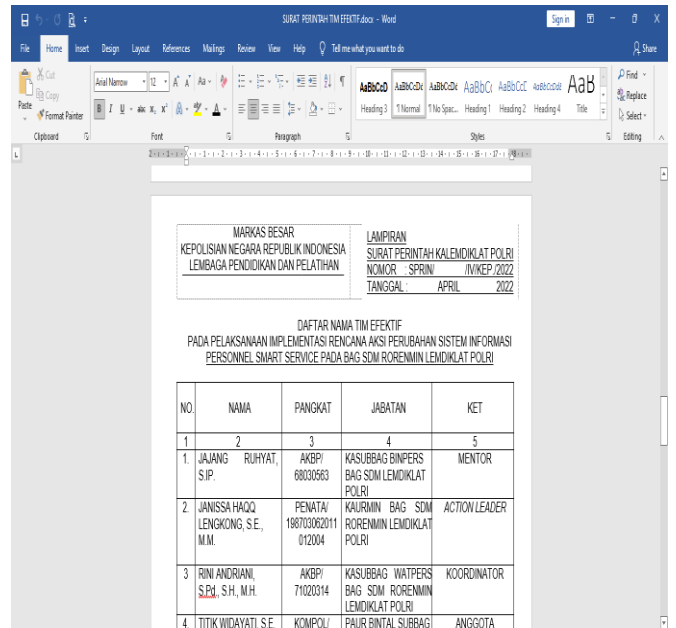
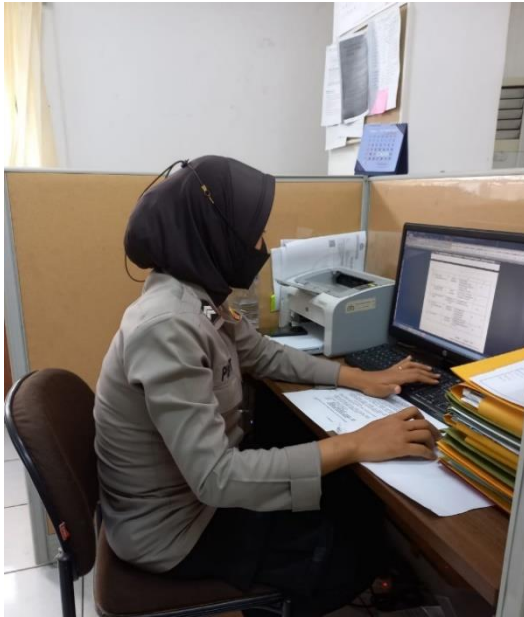
- a. Draft sprin masih dalam proses pengesahan tanda tangan dikarenakan pimpinan sedang berdinis keluar kota.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini membuat sprin berjalan dengan lancar, pada pembuatan sprin *Action Leader* dibantu oleh Banum sebagai tim efektif.

6. Evidence/Dokumentasi

a. Foto



Jakarta, 19 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ **SL3** /IV/KEP./2022/Lemdiklat

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) atas Nama Penata Janissa Haqq Lengkong, S.E., M.M., maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor: 1007/k.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ;
 3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1947/XII/2021 tanggal 24 Desember 2021 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2022;
 4. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/251/IV/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 pengantar pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022;
 5. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/252/IV/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 tahap implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022;

DIPERINTAHKAN

- Kepada : NAMA, PANGKAT, DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari, ditunjuk sebagai tim efektif dalam pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Sistem Informasi Personnel Smart Service pada Bag.SDM Rorenmin Lemdiklat Polri;
 2. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
 3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab serta melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karorenmin Lemdiklat Polri.

Selesai.....

2 SURAT PERINTAH KALEMDIKLAT POLRI
NOMOR SPRIN/ 563 /IVKEP./2022
TANGGAL : 25 APRIL 2022

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 25 April 2022

a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KARORENMIN


Drs. M.H. RITONGA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Kapolri.
2. Wakapolri.
3. Kalemdiklat Polri.
4. Wakalemdiklat Polri.
5. As SDM Kapolri
6. Kapusdikmin Lemdiklat Polri.
7. Kepala Lembaga Administrasi Negara RI.

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF
PADA PELAKSANAAN IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI
PERSONNEL SMART SERVICE PADA BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	JAJANG RUHYAT, S.IP.	AKBP/ 68030563	KASUBBAG BINPERS BAG SDM LEMDIKLAT POLRI	MENTOR
2.	JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.	PENATA/ 198703062011 012004	KAURMIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
3.	RINI ANDRIANI, S.Pd., S.H., M.H.	AKBP/ 71020314	KASUBBAG WATPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	KOORDINATOR
4.	TITIK WIDAYATI, S.E.	KOMPOL/ 69010048	PAUR BINTAL SUBBAG WATPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
5.	BENY SATRIYAWAN	AKP/ 69050267	PAUR MINKAT SUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
6.	YAN FAISAL, A.Md.	PENATA/ 197503181998 0301001	PS. PAUR SAJAH SUBBAG WATPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
7.	IFAN FRIARGHI SEPDUNHA, S.H., M.H.	IPDA/ 86090463	GADIK PELAKSANA LANJUTAN SEPOLWAN LEMDIKLAT POLRI (BKO BAG SDM)	ANGGOTA
8.	LIDWINA ENINTA BARUS, A.Md.	BRIGADIR/ 88110910	BAMIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
9.	PIPIT VIDA HASTUTIK	BRIPTU/ 96110450	BAMIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
10.	RAMADHANI SAGITA DEWI	BRIPTU/ 97020351	BAMIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
11.	CHITRA ANGGUN SAFITRI, S.H.	BRIPTU/ 96020896	BAMIN SUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA

12. SEPTINA

2 LAMPIRAN
SURAT PERINTAH KALEMDIKLAT POLRI
NOMOR : SPRIN/ 563 /IV/KEP./2022
TANGGAL : 25 APRIL 2022

1	2	3	4	5
12.	SEPTINA LILIANI YABLE	BRIPDA/ 01090054	BAMIN SUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
13.	AULIA RAHMI CANIAGO	BRIPDA/ 00010334	BAMIN SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
14.	ANANG WAHYU DWI PRASETYO	PENDA/ 198706022009 121001	BANUM SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
15.	GUNAWAN JIWO MARTONO	BHARADA/ 97040957	TAMTAMA SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 25 April 2022
a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KARORENMIN


Drs. M.H. RITONGA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Rabu, 20 April 2022
Waktu : 10.00 – 13.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

- a. Menyusun deskripsi pekerjaan masing-masing personel yang masuk ke dalam tim efektif.

2. Tujuan kegiatan

- a. Memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya dalam rangka membuat Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE)
- b. Memberikan pemahaman kepada tim terkait apa saja yang harus dilakukan.

3. Pelaksanaan kegiatan

Action Leader membuat dan menguraikan deskripsi pekerjaan masing-masing personel.

4. Hasil

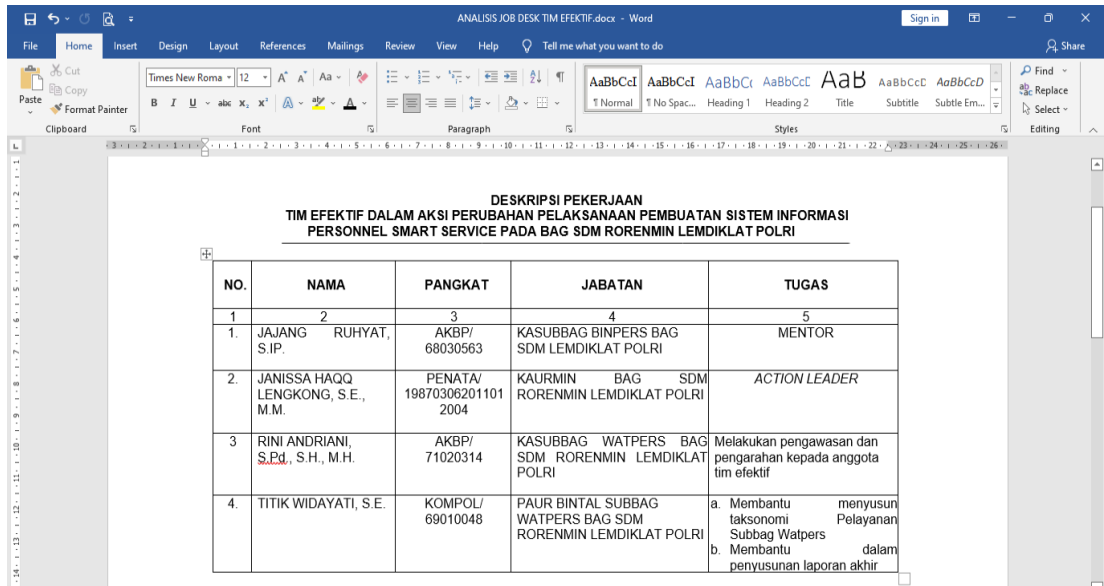
Tersusunnya deksripsi pekerjaan masing-masong personel tim efektif.

5. Kesimpulan

Kegiatan Menyusun deskripsi pekerjaan tim efektif berjalan dengan lancar. Masing-masing personel siap melaksanakan tugasnya.

6. Evidence/Dokumentasi

Dokumen Deskripsi Pekerjaan Masing-masing personel



DESKRIPSI PEKERJAAN
TIM EFEKTIF DALAM AKSI PERUBAHAN PELAKSANAAN PEMBUATAN SISTEM INFORMASI
PERSONNEL SMART SERVICE PADA BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI

1	2	3	4	5
1.	JAJANG RUHYAT, S.I.P.	AKBP/ 68030563	KASUBBAG BINPERS BAG SDM LEMDIKLAT POLRI	MENTOR
2.	JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.	PENATA/ 19870306201101 2004	KAURMIN BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
3	RINI ANDRIANI, S.Pd., S.H., M.H.	AKBP/ 71020314	KASUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Melakukan pengawasan dan pengarahan kepada anggota tim efektif
4.	TITIK WIDAYATI, S.E.	KOMPOL/ 69010048	PAUR BINTAL SUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	a. Membantu menyusun taksonomi Pelayanan Subbag Watpers b. Membantu dalam penyusunan laporan akhir

Jakarta, 16 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V



JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Kamis, 21 April 2022
Waktu : 10.00 – 13.00 WIB

1. Jenis Kegiatan
Melakukan studi dan analisis taksonomi Sistem Informasi *Personnel Smart Service* (SIPERSACE).
2. Tujuan kegiatan
 - a. Mengamati jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Bag. SDM
 - b. Mengelompokkan jenis pekerjaan yang dilakukan oleh staf pada Bag SDM Lemdiklat Polri;
 - c. Menyederhanakan jenis pekerjaan kemudian di konversikan menjadi jenis pelayanan personel;
3. Pelaksanaan kegiatan
 - a. *Action Leader* bersama-sama dengan tim efektif melakukan studi dan analisa taksonomi pekerjaan yang dilakukan oleh Bag SDM.
 - b. Kegiatan dilakukan dengan diskusi.
4. Hasil
Tersusunnya taksonomi pelayanan Bag SDM yang dapat dikonversikan ke dalam prototype Rencana Aksi Perubahan.
5. Kesimpulan
Kegiatan studi dan analisa taksonomi Sistem Informasi *Personnel Smart Service* (SIPERSACE) berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi
 - a. Dokumentasi kegiatan



b. Dokumen Taksonomi Sistem Informasi Personnel Smart Service

**TAKSONOMI SISTEM INFORMASI LEMDIKLAT POLRI
DESAIN ARSITEKTUR DATA PADA SITUS WEBSITE SISTEM
INFORMASI *PERSONNEL SMART SERVICE***

1. BERANDA

2. MENU TENTANG KAMI

- 2.1. VISI MISI
- 2.2. STRUKTUR ORGANISASI

3. DATA PERSONEL

- 3.1. LEMDIKLAT POLRI
- 3.2. RUMKIT BHAYANGKARA LEMDIKLAT POLRI
- 3.3. SESPIM LEMDIKLAT POLRI
- 3.4. SESPIMMA LEMDIKLAT POLRI
- 3.5. STIK LEMDIKLAT POLRI
- 3.6. AKPOL LEMDIKLAT POLRI
- 3.7. SETUKPA LEMDIKLAT POLRI
- 3.8. DIKLATSUSJATRANS LEMDIKLAT POLRI
- 3.9. DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI
- 3.10. PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI
- 3.11. PUSDIK SABHARA LEMDIKLAT POLRI
- 3.12. PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI
- 3.13. PUSDIK BINMAS LEMDIKLAT POLRI
- 3.14. PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI
- 3.15. PUSDIK BRIMOB LEMDIKLAT POLRI
- 3.16. SEBASA LEMDIKLAT POLRI
- 3.17. SEPOLWAN LEMDIKLAT POLRI
- 3.18. PUSDIK INTEL LEMDIKLAT POLRI

4. MANAJEMEN SDM

- 4.1. INFO PERSONEL
 - 4.1.1. PEMBINAAN PERSONEL
 - 4.1.1.1. USULAN KENAIKAN PANGKAT
 - 4.1.1.1.1. POLRI
 - 4.1.1.1.2. PNS
 - 4.1.1.2. UDKP TK I DAN TK II
 - 4.1.1.3. UDPI

4.1.1.4. MUTASI

4.1.1.5. PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK(PG)

4.1.1.6. SKHP

4.1.2. PERAWATAN PERSONEL

4.1.2.1. NIKAH

4.1.2.2. CERAI

4.1.2.3. PENGHARGAAN

4.1.2.3.1. TANHOR

4.1.2.3.2. HAR KALEMDIKLAT

4.1.2.4. KTA

4.1.2.5. KARIS/KARSU

4.1.2.6. RPPH

4.1.2.7. CUTI

4.1.2.7.1. CUTI ALASAN PENTING

4.1.2.7.2. CUTI BESAR

4.1.2.7.3. CUTI BERSALIN

4.1.2.7.4. CLTN

4.1.2.7.5. CUTI TAHUNAN

4.1.2.7.6. CUTI SAKIT

4.1.2.8. PENSIUN

4.1.2.9. BPJS

4.1.2.10. ASABRI

4.2. PELAYANAN PERSONEL

4.3. PERATURAN KEPEGAWAIAN

4.4. KODE ETIK

5. GALERI SDM

6. HUBUNGI KAMI

Jakarta, 21 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V



JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.

NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Jumat, 22 April 2022
Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat sitemap Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE).

2. Tujuan kegiatan

- a. Agar sistem penelusur pada SIPERSACE memahami konten situs lebih baik;
- b. Agar sistem penelusur pada SIPERSACE dapat memprioritaskan halaman dengan benar;
- c. Memudahkan user dalam melakukan navigasi;
- d. Sebagai dasar arsitektur konten SIPERSACE.

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* Menyusun sitemap berdasarkan taksonomi yang telah dibuat bersama-sama tim leader.
- b. Kegiatan dilakukan oleh Action Leader sendiri, yang nantinya sitemap tersebut akan konsultasikan kembali dengan konsultan IT

4. Hasil

Draft Dokumen Sitemap yang akan dikonsultasikan dengan Konsultan IT.

5. Kesimpulan

Kegiatan Menyusun sitemap berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi
Dokumentasi kegiatan



Jakarta, 22 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Sabtu, 23 April 2022
Waktu : 13.00 – 21.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

- a. Membuat sitemap Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE);
- b. Membuat laporan kegiatan harian dan draft laporan mingguan pelaksanaan Rencana Aksi perubahan pada minggu ke-II

2. Tujuan kegiatan

- a. Agar sistem penelusur pada SIPERSACE memahami konten situs lebih baik;
- b. Agar sistem penelusur pada SIPERSACE dapat memprioritaskan halaman dengan benar;
- c. Memudahkan user dalam melakukan navigasi;
- d. Sebagai dasar arsitektur konten SIPERSACE;
- e. Melaporkan hasil kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-II.

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* Menyusun sitemap berdasarkan taksonomi yang telah dibuat bersama-sama tim leader;
- b. Kegiatan dilakukan oleh Action Leader sendiri, yang nantinya sitemap tersebut akan konsultasikan kembali dengan konsultan IT;
- c. Menyusun laporan kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-II yaitu

tanggal 18-23 April 2021.

4. Hasil

- a. Draft Dokumen Sitemap yang akan dikonsultasikan dengan Konsultan IT;
- b. Tersusunnya laporan kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-II yaitu tanggal 18 s.d. 23 April 2022

5. Kesimpulan



Kegiatan Menyusun sitemap dan pembuatan laporan mingguan berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

Dokumentasi kegiatan

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-II

Nama Peserta : JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
Instansi : Lemdiklat Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 18 April 2022	Melakukan Sosialisasi rencana Aksi Perubahan kepada para Paur dan Banum Bag SDM	1. Laporan harian 2. Dokumentasi kegiatan	
2.	Selasa, 19 April 2022	Membuat <u>scrip</u> tim efektif	1. Laporan harian 2. Draft dokumen	

Page 1 of 30 3359 words English (United States) Accessibility: Investigate 96%



Jakarta, 23 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221



LOG ACTIVITY

MINGGU KE-III

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

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE)
PADA BAG. SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI
MINGGU KE - III (25 S.D. 30 APRIL 2022)**




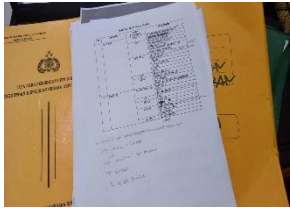


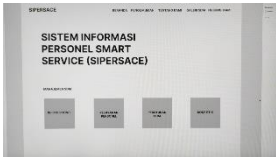
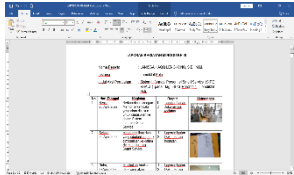
Oleh :

**JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NOSIS: 20220307021221**


**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATIF
ANGKATAN V T.A. 2022**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-III

Nama Peserta : JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
 Instansi : Lemdiklat Polri
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

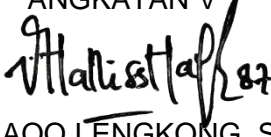
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 25 April 2022	Berkoordinasi dengan Mentor terkait data yang akan disusun untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Smart Service	1. Laporan harian 2. Dokumentasi kegiatan	
2.	Selasa, 26 April 2022	Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Smart Service	1. Laporan harian 2. Dokumentasi kegiatan	
3.	Rabu, 27 April 2022	Melakukan Analisa data yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Personnel Smart Service	1. Laporan harian 2. Dokumentasi kegiatan	
4.	Kamis, 28 April 2022	Berkoordinasi dengan Konsultan IT dan tim efektif untuk desain arsitektur dan tampilan Sistem Informasi Smart Service	1. Laporan harian 2. Dokumentasi kegiatan	
5.	Jumat, 29 April 2022	Membuat <i>Mockup</i> Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i>	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
6.	Sabtu, 30 April 2022	Membuat laporan minggu ke-III kegiatan Rencana Aksi Perubahan	1. Laporan mingguan 2. Dokumentasi	

MENGETAHUI
MENTOR


JAJANG RUHYAT, S.IP.
AKBP NRP.68030563

Jakarta, 30 April 2022

PESERTA PKA
ANGKATAN V


JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Senin, 25 April 2022
Waktu : 09.30 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Berkoordinasi dengan Mentor terkait data yang akan disusun untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Smart Service

2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk mendapatkan arahan terkait informasi yang akan dapat ditampilkan pada Sistem Informasi Personnel Smart Service.

3. Pelaksanaan kegiatan

Action leader berkoordinasi dengan Mentor dengan rincian sebagai berikut:

- a. Memberikan gambaran dari interface pada Sistem Informasi Personnel Smart Service;
- b. Meminta saran dari informasi yang boleh ditampilkan pada Sistem Informasi Smart Service.

4. Hasil dari Koordinasi dengan Mentor, sebagai berikut :

- a. Pada prinsipnya interface boleh dalam model apa saja asalkan tampilannya menarik dan memudahkan para pengunjung untuk menemukan informasi yang diperlukan;
- b. Informasi yang ditampilkan di dalam Sistem Informasi Personnel Smart Service sebaiknya di dukung oleh Perkap-perkap sehingga informasi tersebut valid dan memiliki dasar hukum.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini dalam melakukan koordinasi dengan mentor berjalan

lancar, poin-poin dari informasi yang akan ditampilkan menjadi jelas dan mengerucut.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 25 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Selasa, 26 April 2022
Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Kegiatan

Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Smart Service.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk memudahkan action leader melakukan clustering data yang akan ditampilkan sebagai informasi pada SIPERSACE.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Melakukan koordinasi dengan para staf memiliki tupoksi pelayanan SDM untuk mengirimkan data pendukung sebagai informasi pelayanan SDM;
- b. Mengumpulkan dan melakukan clustering data.

4. Hasil Kegiatan

Data yang dikumpulkan perlu dilengkapi dengan Perkap pendukung sehingga Action Leader perlu mencari perkap melalui sistem pencarian google.

5. Kesimpulan

Pengumpulan data tidak terlalu memakan waktu, namun data pendukung dan dasar hukum perlu dilengkapi sehingga akan dijadwalkan pencarian melalui google.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Rabu, 27 April 2022
Waktu : 10.00 – 13.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Melakukan Analisa data yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Personnel Smart Service

2. Tujuan kegiatan

- a. Memilih data yang boleh ditampilkan pada Sistem Informasi Personnel Smart Service.
- b. Membuat informasi yang sudah di clustering menjadi lebih singkat .
- c. Membuat informasi yang akan ditampilkan pada Sistem Informasi Personnel Smart Service mudah dipahami oleh pengunjung.

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* bersama dengan mentor dan tim efektif melakukan analisa data terkait data yang perlu di tampilkan pada SIPERSACE.
- b. Membuat resume data agar tampilan SIPERSACE menarik dan informasi yang diberikan mudah dipahami.

4. Hasil Kegiatan

Data terkait persyaratan dari usulan/pelayanan SDM yang akan ditampilkan pada SIPERSACE

5. Kesimpulan

Analisa data informasi, masih disusun oleh tim efektif sambil menunggu SIPERSACE selesai dibuat oleh Konsultan IT.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 27 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Kamis, 28 April 2022
Waktu : 18.00 – 21.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Berkoordinasi dengan Konsultan IT dan tim efektif untuk desain arsitektur dan tampilan Sistem Informasi Smart Service

2. Tujuan kegiatan

- a. Menetapkan menu-menu yang ditampilkan pada SIPERSACE
- b. Menetapkan admin dan operator yang mengawaki SIPERSACE
- c. Membahas bentuk konten yang pada SIPERSACE

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* bersama-sama dengan konsultan IT dan tim efektif membahas detail terkait menu-menu informasi yang perlu ditampilkan pada SIPERSACE agar tidak memiliki kemiripan dengan Sistem Informasi lain yang ada di Lemdiklat.
- b. Menu data personel tidak jadi ditampilkan karena sudah ada pada Sistem Informasi E-rorenmin sehingga SIPERSACE mengedepankan informasi terkait pelayanan SDM dan pengumuman SDM.
- c. Berdiskusi dengan konsultan IT agar pembuatan desain SIPERSACE tidak terlalu lama karena direncanakan akan diadakan sosialisasi.

4. Hasil

Disepakatinya menu-menu yang akan ditampilkan pada SIPERSACE dan admin yang bertanggung jawab dalam operasional SIPERSACE.

5. Kesimpulan

Koordinasi dengan konsultan IT dan tim efektif berjalan dengan lancar, dan akan dilakukan pertemuan lanjutan.

6. Evidence/Dokumentasi
a. Dokumentasi kegiatan



Jakarta, 28 April 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Jumat, 29 April 2022
Waktu : 10.00 – Selesai WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat *Moockup* Sistem Informasi *Personnel Smart Service*

2. Tujuan kegiatan

- a. Untuk memberikan gambaran realistik dari SIPERSACE yang sedang di olah;
- b. Memudahkan proses revisi menu pada SIPERSACE

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. Konsultan IT membuat mockup terlebih dahulu dan melaporkannya kepada *Action Leader*.
- b. *Action Leader* memberikan feed back dari mockup yang telah dibuat Konsultan IT.

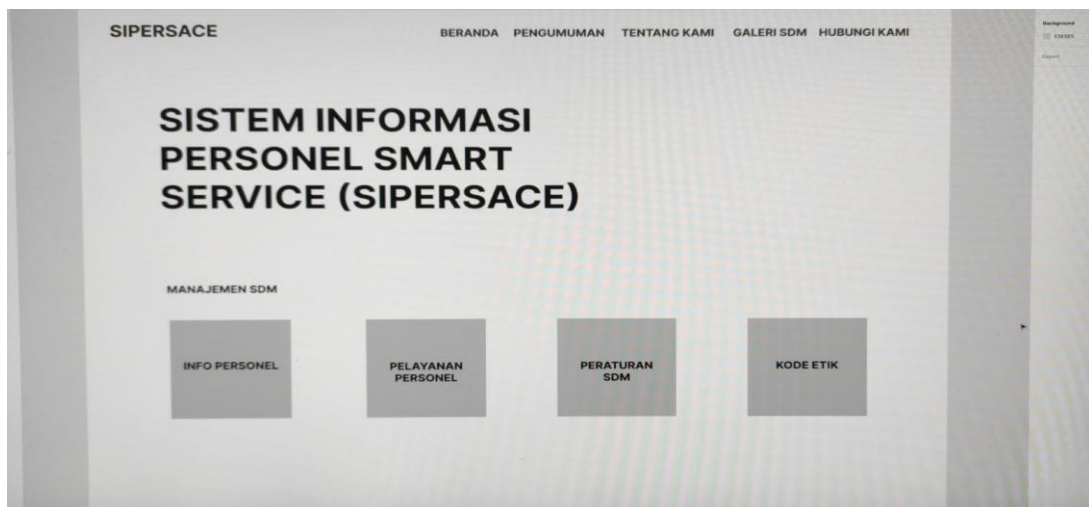
4. Hasil

Screenshoot mockup SIPERSACE.

5. Kesimpulan

Kegiatan dalam pembuatan mockup berjalan dengan baik dan desain SIPERSACE masih dalam proses pembuatan oleh konsultan IT.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 22 April 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN NO. SISWA 20220307021221

MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Sabtu, 30 April 2022
Waktu : 14.00 – 16.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke-III kegiatan Rencana Aksi Perubahan

2. Tujuan kegiatan

Melaporkan hasil kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-III.

3. Pelaksanaan kegiatan

Menyusun laporan kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-III yaitu tanggal 25-30 April 2021.

4. Hasil

Tersusunnya laporan kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-III yaitu tanggal 25-30 April 2022

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan mingguan berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 25 April 2022	Berkoordinasi dengan Mentor terkait data yang akan disusun untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Smart Service	1. 2. Laporan harian Dokumentasi kegiatan	
2.	Selasa, 26 April 2022	Memeriksa data yang dibutuhkan untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Smart Service	1. 2. Laporan harian Dokumentasi kegiatan	
3.	Rabu, 27 April 2022	Melakukan Analisis data yang akan...	1. 2. Laporan harian Dokumentasi	

Jakarta, 30 April 2022

PESERTA PKA ANGGARAN V

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221



LOG ACTIVITY

MINGGU KE-IV

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

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE)
PADA BAG. SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI
MINGGU KE - IV (2 S.D. 7 MEI 2022)**



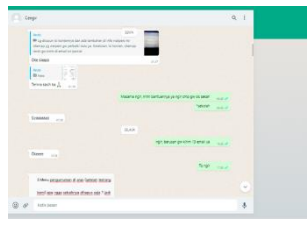
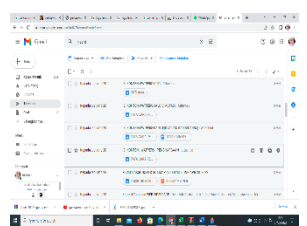

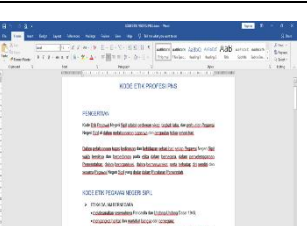

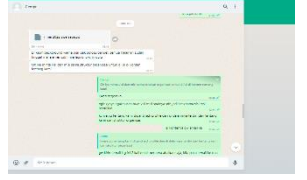
Oleh :

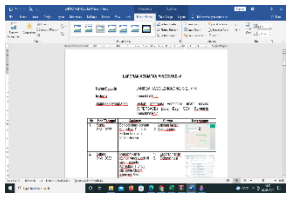
**JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NOSIS: 20220307021221**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATIF
ANGKATAN V T.A. 2022**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-IV

Nama Peserta : JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
 Instansi : Lemdiklat Polri
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 2 Mei 2022	Berkoordinasi dengan Konsultan IT terkait Sistem Informasi Smart Service	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
2.	Selasa, 3 Mei 2022	Mengirimkan Isi Konten yang sudah di susun kepada Konsultan IT untuk diisi pada Sistem Informasi Smart Service	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
3.	Rabu, 4 Mei 2022	Merevisi Tampilan Sipersace	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
4.	Kamis, 5 Mei 2022	Melengkapi isi Konten untuk Sistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i>	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
5.	Jumat, 6 Mei 2022	Berkoordinasi dengan Konsultan IT untuk tampilan menu pengumuman dan interface yang diberi warna	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
6.	Sabtu, 7 Mei 2022	a. Berkoordinasi dengan konsultan IT dan menetapkan tampilan menu yang akan	1. Laporan mingguan 2. Dokumentasi	

		<p>digunakan pada SSistem Informasi <i>Personnel Smart Service</i></p> <p>b. Membuat laporan minggu ke – IV kegiatan Rencana Aksi Perubahan</p>		
--	--	---	--	---

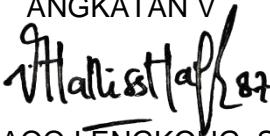
MENGETAHUI
MENTOR



JAJANG RUHYAT, S.IP.
AKBP NRP 68030563

Jakarta, 7 Mei 2022

PESERTA PKA
ANGKATAN V



JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Senin, 2 Mei 2022
Waktu : 13.00 WIB – Selesai

1. Jenis Kegiatan

Berkoordinasi dengan Konsultan IT terkait Sistem Informasi Smart Service

2. Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan adalah untuk mendapatkan arahan terkait informasi yang akan dapat ditampilkan pada Sistem Informasi Personnel Smart Service.

3. Pelaksanaan kegiatan

Action leader berkoordinasi dengan Konsultan IT dengan rincian sebagai berikut:

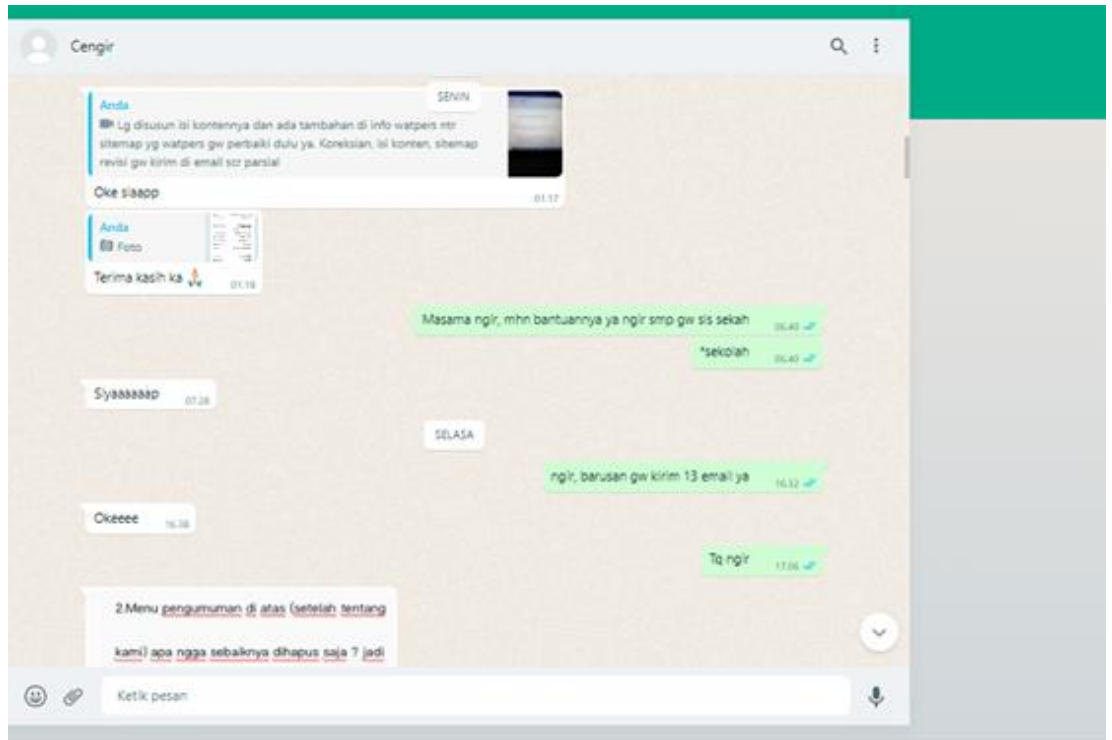
- a. Memberikan Informasi terkait data isi konten yang akan diisi ke dalam Sistem Informasi Personnel Smart Service;
- b. Meminta tenggang waktu hingga hari berikutnya dikarenakan data untuk membuat isi konten belum terkumpul semua;
- c. Dan hari ini bersamaan dengan Hari Raya Idul Fitri sehingga pekerjaan sedikit tertunda.

4. Hasil dari Koordinasi dengan Konsultan IT, yaitu Konsultan IT menunggu data isi konten agar segera dikirimkan, sehingga pembuatan Sistem Informasi Personnel Smart Service dapat selesai tepat waktu.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini dalam melakukan koordinasi dengan Konsultan IT berjalan lancar, bahwa Konsultan IT juga menetapkan waktu selesai pembuatan SIPERSACE agar sesuai dengan *milestone* yang dibuat Action Leader.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 2 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Selasa, 3 Mei 2022
Waktu : 16.32 WIB – Selesai

1. Kegiatan

Mengirimkan Isi Konten yang sudah di susun kepada Konsultan IT untuk diisi pada Sistem Informasi Smart Service.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah agar data yang dikirim oleh Action Leader dapat disusun pada menu-menu yang akan ditampilkan pada SIPERSACE.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Action Leader mengirimkan data berupa isi konten yang akan ditampilkan pada SIPERSACE melalui email;
- b. Isi konten tersebut diambil dari beberapa peraturan dan perkap-perkap yang berkaitan dengan Pembinaan dan Perawatan personel.

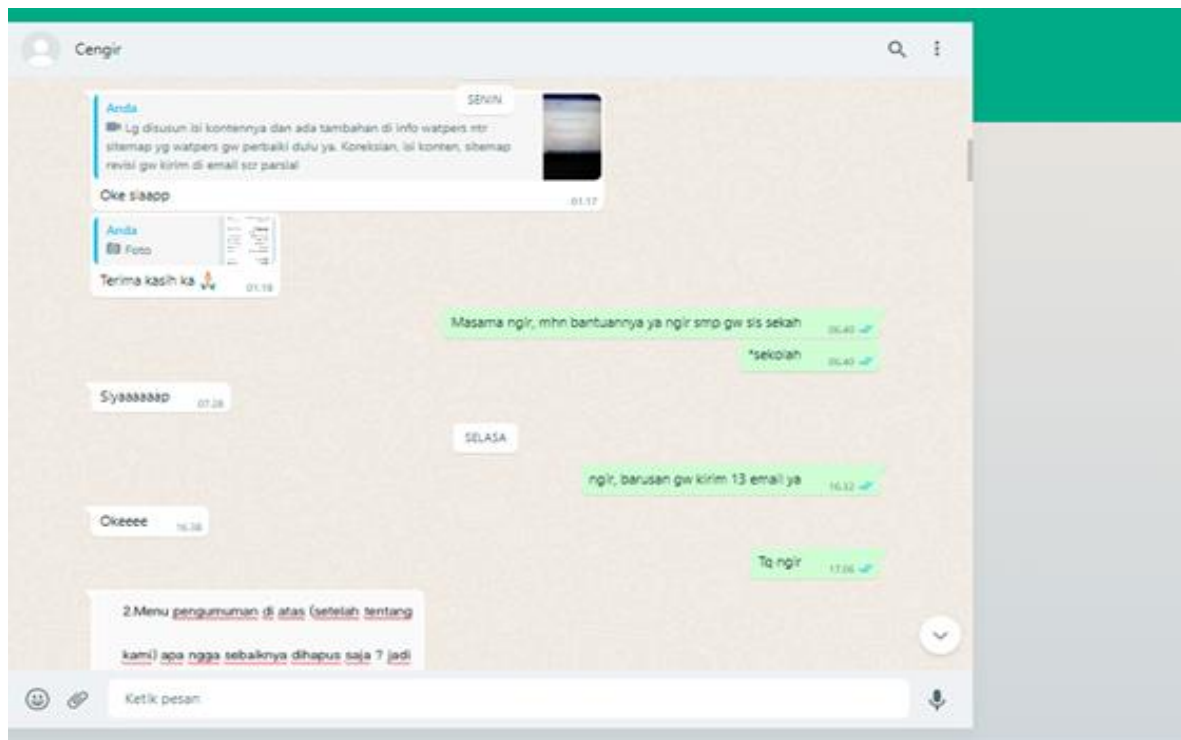
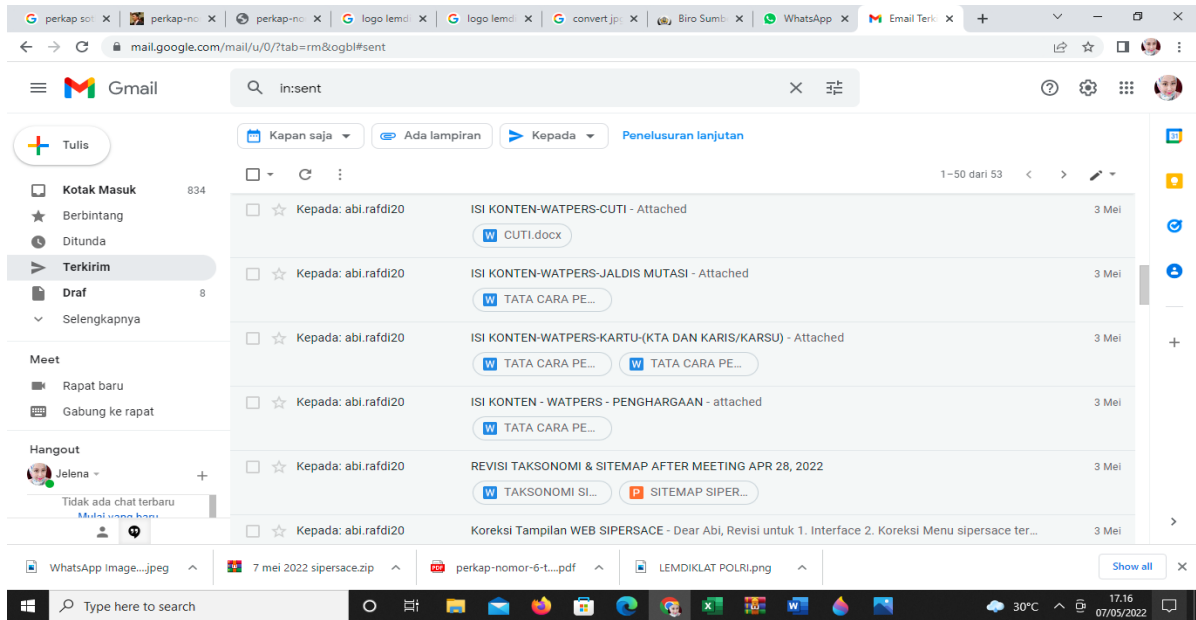
4. Hasil Kegiatan

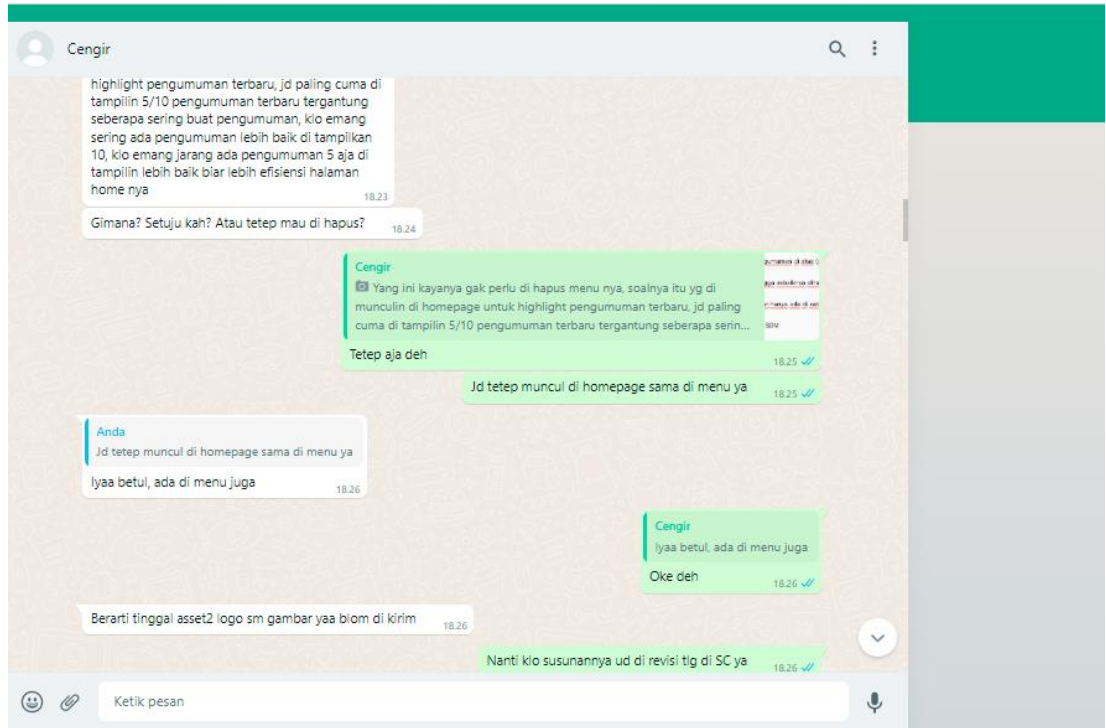
Data yang dikirim oleh Action Leader Sebagian belum dikirim kepada Konsultan IT, hal tersebut dimaksudkan apabila SIPERSACE sudah jadi, data akan diinput bersama-sama dengan tim efektif guna belajar cara mengoperasionalisasikan SIPERSACE

5. Kesimpulan

Sebagian isi data konten sudah dikirim melalui email kepada Konsultan IT untuk dimasukkan ke dalam SIPERSACE dan Konsultan IT sudah menerima serta merespon email dari Action Leader.

6. Evidence/Dokumentasi





Jakarta, 3 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

JANISSA HAQQ LENGKONG

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.

NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Rabu, 4 Mei 2022
Waktu : 13.00 WIB – Selesai

1. Jenis Kegiatan

Merevisi Tampilan Mockup Sipersace

2. Tujuan kegiatan

- a. Melakukan revisi mockup sebelum masuk tahap finalisasi pembuatan Sistem Informasi akan lebih menghemat biaya daripada melakukan revisi setelah Sistem Informasi selesai di buat.

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* mempertimbangkan kembali tampilan/mockup yang telah dikirim oleh Konsultan IT minggu lalu, kemudian action leader meminta untuk dilakukan revisi.
- b. Screenshot dari mockup yang sudah direvisi oleh action leader di kirimkan lagi kepada Konsultan IT.

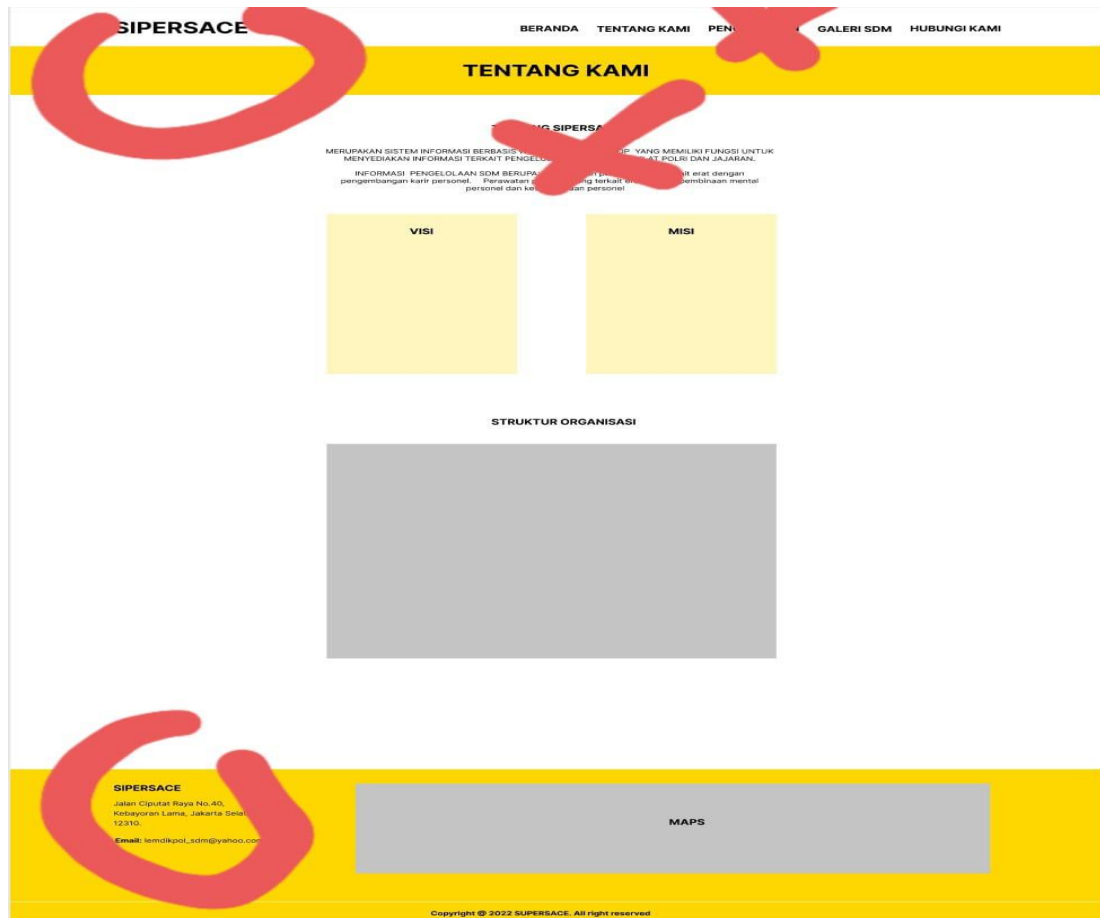
4. Hasil Kegiatan

Revisi mockup telah direvisi dan dikirimkan kembali kepada Konsultan IT.

5. Kesimpulan

Revisi mockup hari ini tidak menemui kendala karena komunikasi antara Action Leader dan Konsultan IT terjalin dengan baik..

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 4 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Kamis, 5 Mei 2022
Waktu : 18.00 – 21.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

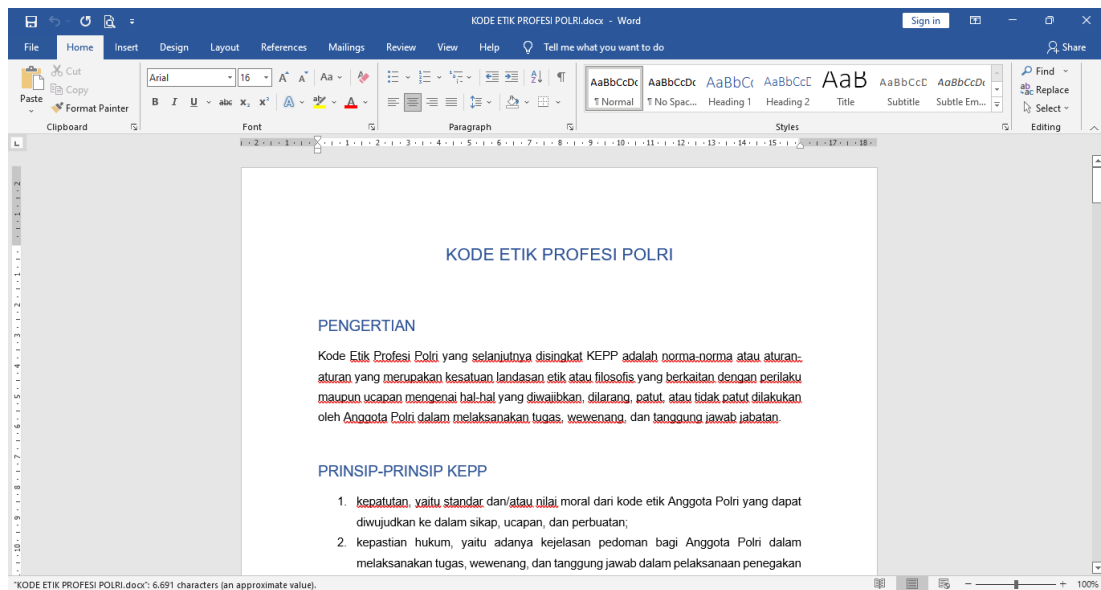
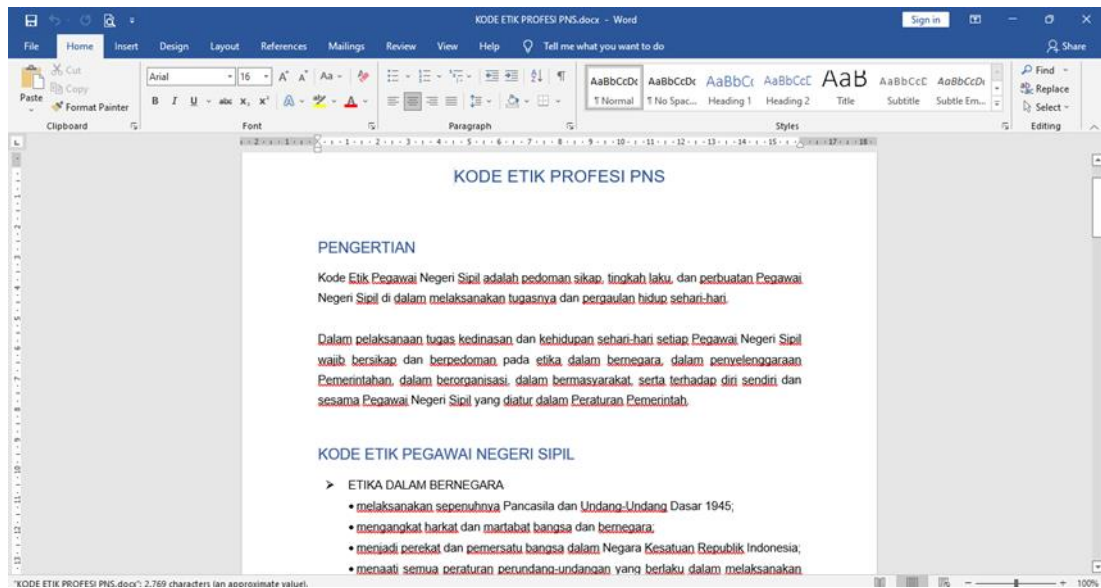
Melengkapi isi Konten untuk Sistem Informasi *Personnel Smart Service*
2. Tujuan kegiatan
 - a. Agar data isi konten yang belum lengkap dapat dikirim kepada konsultan IT
 - b. Ketika melakukan input data isi konten tidak memakan waktu terlalu lama.
3. Pelaksanaan kegiatan

Action Leader Menyusun isi data konten yang belum lengkap kepada Konsultan IT untuk dikirim melalui email.
4. Hasil

Isi data konten yang disusun oleh *Action Leader* terkait dengan Kode Etik Profesi Polri dan PNS.
5. Kesimpulan

Penyusunan isi data konten Kode Etik Profesi Polri dan PNS berjalan dengan lancar karena didukung oleh peraturan Kode Etik yang telah *Action Leader* dapatkan melalui browsing google.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 5 Mei 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN V

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Jumat, 6 Mei 2022
Waktu : 20.30 – Selesai WIB

1. Jenis Kegiatan
Berkoordinasi dengan Konsultan IT untuk tampilan menu pengumuman dan interface yang diberi warna
2. Tujuan kegiatan
 - a. Agar konsultan IT memberikan laporan setiap hari terkait perkembangan pembuatan SIPERSACE;
 - b. Melihat tampilan realistik dari menu pengumuman jika sudah diisi konten.
3. Pelaksanaan kegiatan
 - a. Konsultan IT melaporkan mockup menu pengumuman kepada *Action Leader*.
 - b. *Action Leader* memberikan feed back dari menu pengumuman tersebut yang telah dibuat Konsultan IT.
4. Hasil
Screenshoot mockup menu pengumuman.
5. Kesimpulan
Koordinasi berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

BERANDA TENTANG KAMI **PENGUMUMAN** GALERI SDM HUBUNGI KAMI

PENGUMUMAN

PENDIDIKAN DAN LATIHAN PPNS SEBAGAI SINERGITAS PENYEBIK POLRI DAN PEMERINTAH DAERAH DALAM PENEKAKAN PERATURAN DAERAH (PERDA)
Last Updated: 2 mins ago

PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF SATKER LEMDIKLAT POLRI
Last Updated: 2 mins ago

SAFARI RAMADHAN KALEMDIKLAT POLRI BERSERTA SUJU LEMDIKLAT POLRI KE SPN POLDA KALTIM
Last Updated: 2 mins ago

PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF SATKER LEMDIKLAT POLRI
Last Updated: 2 mins ago

PENDIDIKAN DAN LATIHAN PPNS SEBAGAI SINERGITAS PENYEBIK POLRI DAN PEMERINTAH DAERAH DAIRAH DAIR AM PENEKAKAN PERATURAN DAERAH (PERDA)
Last Updated: 2 mins ago

Previous 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 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

SGM Lemdiklat Polri
Jendang Utama Kemdiklat P. P.
Jl. Cikini Raya No. 200
Cikini, Jakarta Pusat 10130
Telp: (021) 2201-1000
Email: sgm@polri.go.id

Jakarta, 6 Mei 2022

PESERTA PKA ANGGARAN V

Janissa Haqq

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Sabtu, 7 Mei 2022
Waktu : 12.44 – 19.00 WIB

1. Jenis Kegiatan
 - a. Berkoordinasi dengan konsultan IT dan menetapkan tampilan menu yang akan digunakan pada Sistem Informasi *Personnel Smart Service*
 - b. Membuat laporan minggu ke – IV kegiatan Rencana Aksi Perubahan

2. Tujuan kegiatan
 - a. Memberikan informasi tentang hasil desain SIPERSACE untuk masuk ke dalam tahap finalisasi pembuatan SIPERSACE.
 - b. Melaporkan hasil kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-IV.

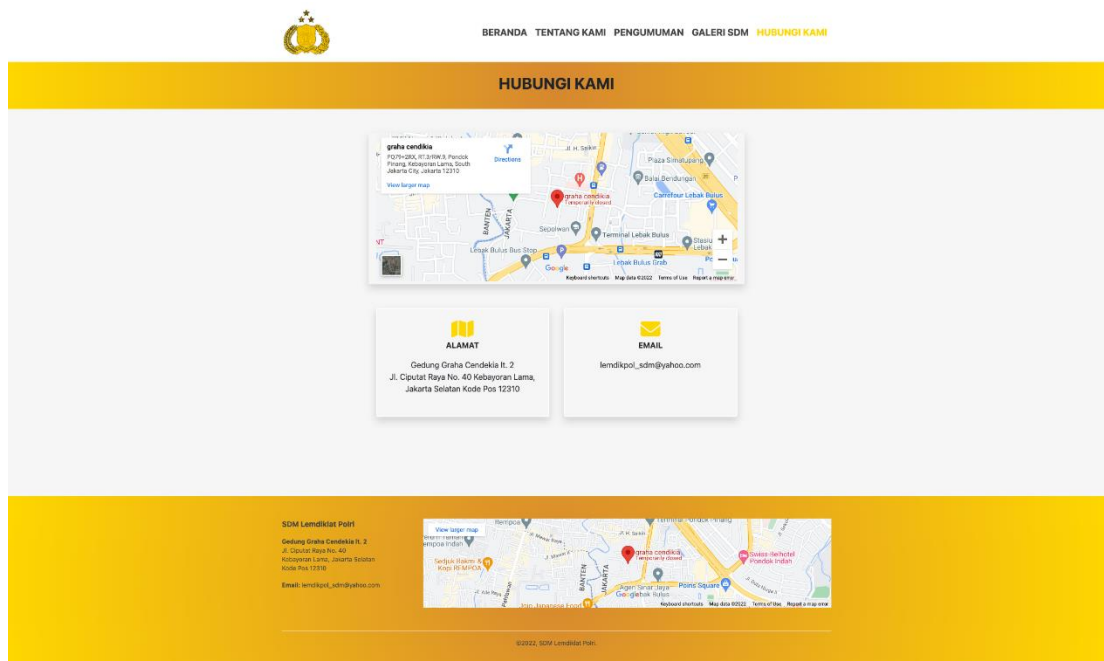
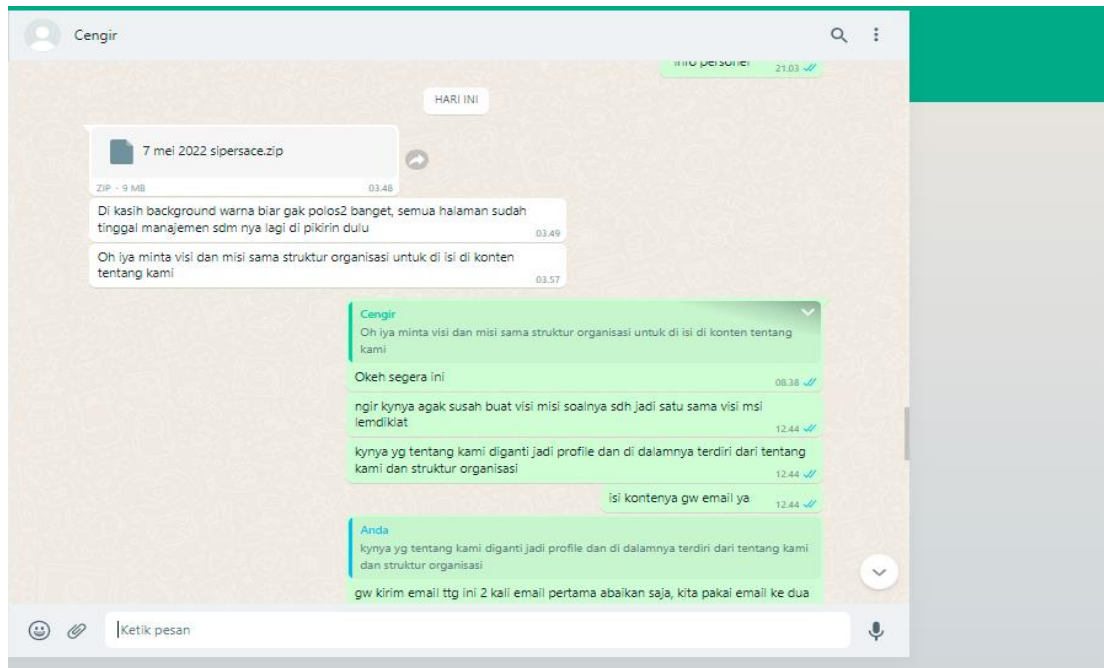
3. Pelaksanaan kegiatan
 - a. Berkoordinasi dengan Kosultan IT tentang desain yang telah direvisi dan didiskusikan selama satu minggu pada minggu ke-IV
 - b. Menyusun laporan kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-III yaitu tanggal 25-30 April 2021.

4. Hasil
 - a. Disepakatinya desain tetap dari SIPERSACE untuk ditindaklanjuti ke tahap finalisasi desain;
 - b. Tersusunnya laporan kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-IV yaitu tanggal 2 – 7 Mei 2022.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan mingguan berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi





GALERI SDM

GALERI FOTO



GALERI VIDEO



SDM Lemdiklat Polri
Gedung Dharma Bhayangkara No. 3
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 52-2
Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12165
Phone: 021-57000000
Email: sdm@sdm.lemdiklat.polri.go.id



©2022 SDM Lemdiklat Polri

LAPORAN MINGGU KE-IV.docx - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Picture Format Tell me what you want to do

Calibri (Body) 11 A A Font Paragraph Styles

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-IV

Nama Peserta : JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
Instansi : Lemdiklat Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag. SDM Roxanin Lemdiklat Polri.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin 2 Mei 2022	Berkoordinasi dengan Konsultan IT terkait Sistem Informasi Smart Service	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
2.	Selasa 3 Mei 2022	Mengirimkan Isi Konten yang sudah di susun kepada Konsultan IT untuk diisi pada Sistem Informasi Smart Service	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	

Page 2 of 16 1208 words English (United States) Accessibility: Investigate 18.49 07/05/2022

Jakarta, 7 Mei 2022

PESERTA PKA ANGGATAN V

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221



LOG ACTIVITY

MINGGU KE-V

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

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE)
PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI
MINGGU KE - V (9 S.D. 14 MEI 2022)**



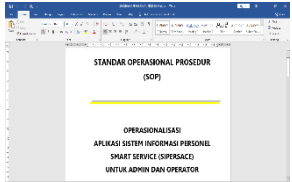
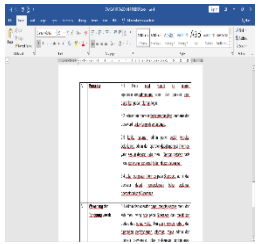
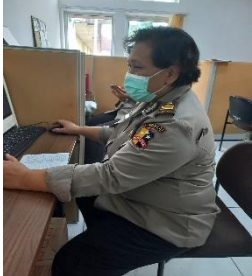
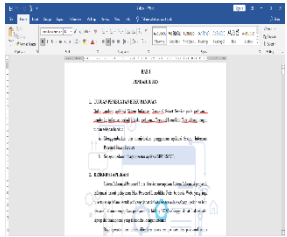
Oleh :


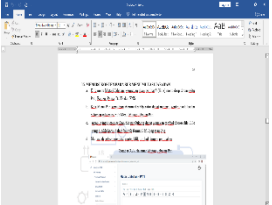


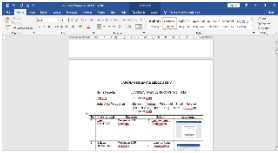
**JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NOSIS: 20220307021221**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATIF
ANGKATAN V T.A. 2022**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-V

Nama Peserta : JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
 Instansi : Lemdiklat Polri
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 9 Mei 2022	Menyusun SOP Sipersace	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
2.	Selasa, 10 Mei 2022	Menyusun SOP Sipersace	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	 
3.	Rabu, 11 Mei 2022	Menyusun Buku Panduan operasionalisasi Sipersace bagi Admin dan Operator	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
4.	Kamis, 12 Mei 2022	Menyusun Buku Panduan operasionalisasi	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	

		Sipersace bagi Admin dan Operator		
5.	Jumat, 13 Mei 2022	Menyusun Buku Panduan operasionalisasi Sipersace bagi Admin dan Operator	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	 
6.	Sabtu, 14 Mei 2022	a. Menyelesaikan Buku panduan operasionalisasi Sipersace bagi Admin dan Operator b. Membuat desain cover buku c. Membuat laporan minggu ke – V kegiatan Rencana Aksi Perubahan	1. Laporan mingguan 2. Dokumentasi	 


MENGETAHUI
MENTOR



JAJANG RUHYAT, S.I.P.
AKBP NRP 68030563

Jakarta, 14 Mei 2022

PESERTA PKA
ANGKATAN V



JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V

Hari / tanggal : Senin, 9 Mei 2022
Waktu : 9.00 – 15.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Standar Operasional Prosedur Sipersace

2. Tujuan kegiatan

- a. Tersusunnya SOP bagi operasionalisasi Admin dan Operator Sipersace;
- b. Agar Admin dan Operator Sipersace mengetahui standar yang telah ditetapkan sehingga mampu menjaga konsistensi operasionalisasi Sipersace;
- c. Agar Admin dan Operator mendapatkan kejelasan tugasnya dalam melakukan operasionalisasi Sipersace;
- d. Untuk meminimalisasi kesalahan dalam penggunaan Sipersace dan efisiensi waktu.

3. Pelaksanaan kegiatan

Tim efektif yang membidangi membuat draft SOP sesuai dengan arahan dari *Action Leader*.

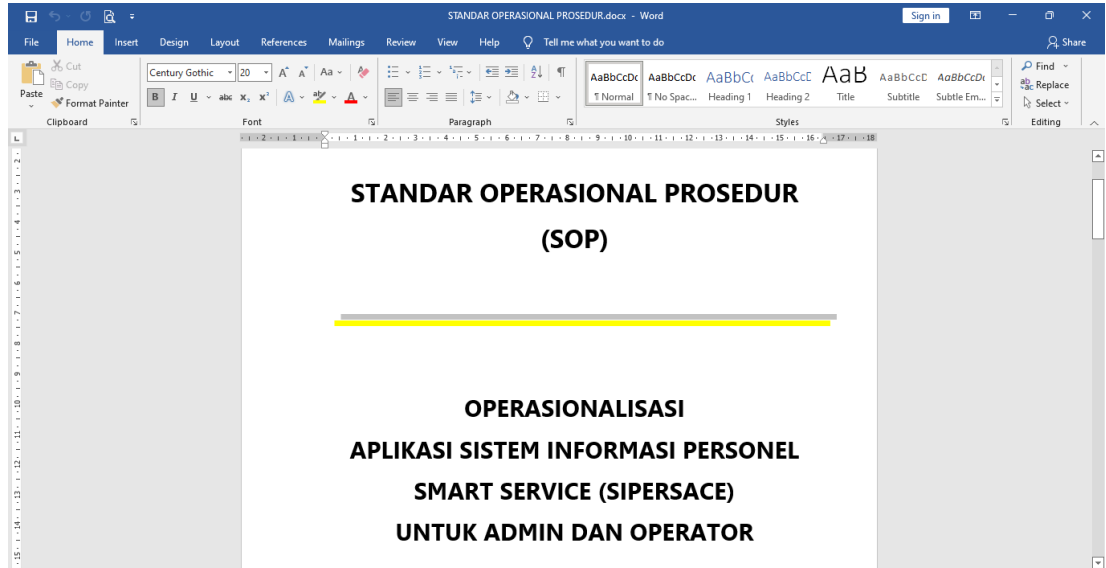
4. Hasil:

- a. hasil yang didapat pada hari pertama adalah *draft* SOP Sipersace;
- b. *draft* masih perlu dilakukan revisi dan akan dilanjutkan pada hari ke dua.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini dalam melakukan penyusunan SOP berjalan dengan lancar, tim efektif melaksanakan tugasnya dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 9 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V

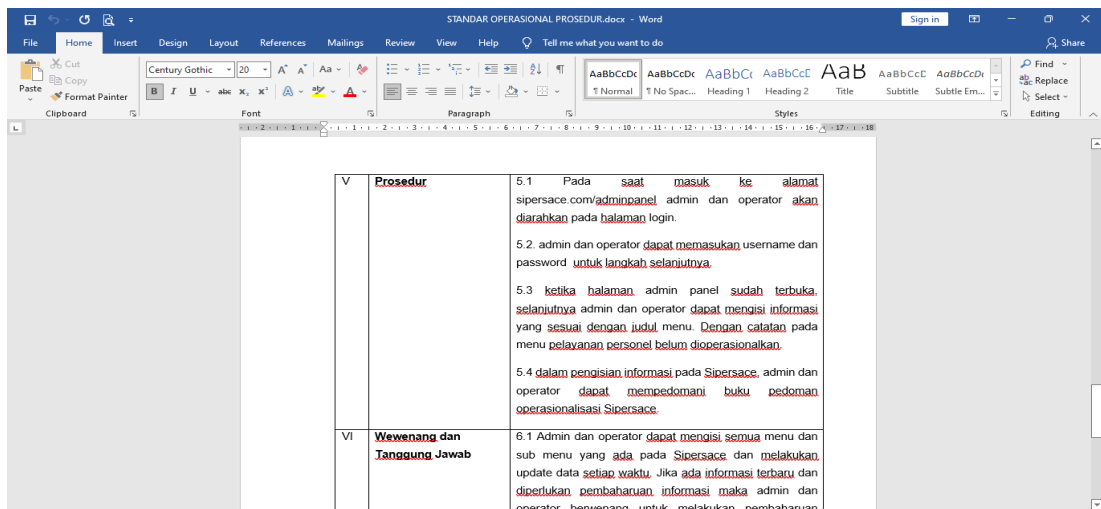
Hari / tanggal : Selasa, 10 Mei 2022
Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

1. Kegiatan
Menyusun Standar Operasionalisasi Prosedur Sipersace
2. Tujuan Kegiatan
 - a. Tersusunnya SOP bagi operasionalisasi Admin dan Operator Sipersace;
 - b. Agar Admin dan Operator Sipersace mengetahui standar yang telah ditetapkan sehingga mampu menjaga konsistensi operasionalisasi Sipersace;
 - c. Agar Admin dan Operator mendapatkan kejelasan tugasnya dalam melakukan operasionalisasi Sipersace;
 - d. Untuk meminimalisasi kesalahan dalam penggunaan Sipersace dan efisiensi waktu.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Tim efektif yang membidangi melakukan tahapan akhir dalam menyelesaikan *draft* SOP yang telah disusun pada hari pertama.
4. Hasil Kegiatan
 - a. Tim efektif yang membidangi melakukan revisi *draft* SOP yang telah disusun pada hari pertama.
 - b. Tim efektif menyelesaikan *draft* SOP sampai menjadi Dokumen yang siap ditandatangani oleh Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

5. Kesimpulan

Penyusunan Dokumen SOP untuk operasionalisasi Sipersace telah dilaksanakan, dan dokumen tersebut masih dalam proses penandatanganan oleh Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 10 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V

Hari / tanggal : Rabu, 11 Mei 2022
Waktu : 11.00 – 15.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Buku Panduan Operasionalisasi Sipersace bagi Admin dan Operator

2. Tujuan kegiatan

- a. Tersusunnya Buku Panduan bagi operasionalisasi Admin dan Operator Sipersace;
- b. Untuk memudahkan admin dan operator dalam melakukan operasionalisasi Sipersace;
- c. Untuk meminimalisasi kesalahan dalam penggunaan Sipersace dan efisiensi waktu.

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* mempelajari cara melakukan operasionalisasi Sipersace dari Konsultan IT;
- b. *Action Leader* melakukan transfer ilmu kepada tim efektif yang memahami IT, Setelah mengetahui cara melakukan operasionalisasi Sipersace kemudian tim efektif membuat tahapan cara penggunaan/operasionalisasi aplikasi tersebut dalam melakukan input data yang dituangkan ke dalam buku panduan.

4. Hasil Kegiatan

Draft buku panduan operasionalisasi Sipersace bagi Admin dan Operator.

5. Kesimpulan

Kegiatan penyusunan *draft* buku Panduan pada hari pertama dapat dilaksanakan dengan baik, tim efektif yang memahami IT selanjutnya

memberikan arahan kepada tim lain untuk dapat membantu menyelesaikan draft dimaksud, agar selesai sesuai dengan milestone yang direncanakan oleh *Action Leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 11 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V

Hari / tanggal : Kamis, 12 Mei 2022
Waktu : 09.00 – 15.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Buku Panduan Operasionalisasi Sipersace bagi Admin dan Operator.
2. Tujuan kegiatan
 - a. Tersusunnya Buku Panduan bagi operasionalisasi Admin dan Operator Sipersace;
 - b. Untuk memudahkan admin dan operator dalam melakukan operasionalisasi Sipersace;
 - c. Untuk meminimalisasi kesalahan dalam penggunaan Sipersace dan efisiensi waktu.
3. Pelaksanaan kegiatan
 - a. Tim efektif yang telah mendapatkan transfer ilmu dari tim yang memahami IT, kemudian melanjutkan kegiatan Menyusun draft Buku Panduan Operasionalisasi Sipersace bagi Admin dan Operator.
 - b. Tim efektif Menyusun draft sambil belajar dengan metode *trial and error*.
4. Hasil

Draft buku panduan operasionalisasi Sipersace bagi Admin dan Operator.
5. Kesimpulan

Kegiatan penyusunan *draft* buku Panduan pada hari kedua dapat dilaksanakan dengan baik, tim efektif yang telah memahami cara menggunakan Sipersace selanjutnya dapat mengisi konten informasi pada Sipersace.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 12 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V

Hari / tanggal : Jumat, 13 Mei 2022
Waktu : 17.00 – 20.00 WIB

1. Jenis Kegiatan
Menyusun Buku Panduan Operasionalisasi Sipersace bagi Admin dan Operator.
2. Tujuan kegiatan
 - a. Tersusunnya Buku Panduan bagi operasionalisasi Admin dan Operator Sipersace;
 - b. Untuk memudahkan admin dan operator dalam melakukan operasionalisasi Sipersace;
 - c. Untuk meminimalisasi kesalahan dalam penggunaan Sipersace dan efisiensi waktu.
3. Pelaksanaan kegiatan
 - a. *Action leader* melakukan koreksi terhadap draft buku panduan yang telah di susun oleh tim efektif.
 - b. Konsultan IT membantu dalam melakukan koreksi *draft* buku panduan.
4. Hasil
 - a. Draft buku panduan operasionalisasi Sipersace bagi Admin dan Operator;
 - b. Penempatan gambar sebagai informasi alur penggunaan perlu diperbanyak.
5. Kesimpulan
Kegiatan penyusunan dan koreksi buku panduan berjalan dengan lancar, draft yang telah dikoreksi untuk selanjutnya akan dibuatkan desain cover buku.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 13 Mei 2022

PESERTA PKA ANGGARAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.

NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V

Hari / tanggal : Sabtu, 14 Mei 2022
Waktu : 12.44 – 19.00 WIB

1. Jenis Kegiatan
 - a. Menyusun Buku Panduan Operasionalisasi Sipersace bagi Admin dan Operator dan Membuat desain cover buku Panduan Operasionalisasi Sipersace
 - b. Membuat laporan minggu ke – V kegiatan Rencana Aksi Perubahan

2. Tujuan kegiatan
 - a. Tersusunnya Buku Panduan bagi operasionalisasi Admin dan Operator Sipersace
 - b. Melaksanakan tahapan akhir dari penyusunan buku Panduan bagi Operasionalisasi Admin dan Operator Sipersace dengan membuat desain cover buku.
 - c. Melaporkan hasil kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-V.

3. Pelaksanaan kegiatan
 - a. *Action Leader* melakukan pengecekan tahap akhir terhadap *draft* buku panduan;
 - b. *Action Leader* membuat desain cover buku panduan
 - c. Menyusun laporan kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-V yaitu tanggal 9-14 Mei 2022.

4. Hasil
 - a. Dokumen buku panduan yang siap ditandatangani oleh pimpinan;
 - b. Tersusunnya laporan kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-V yaitu

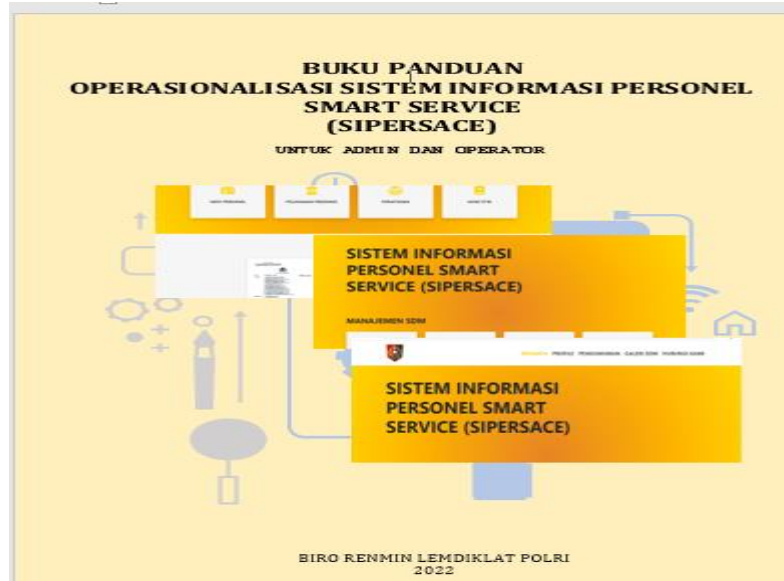
tanggal 9 – 14 Mei 2022.

5. Kesimpulan

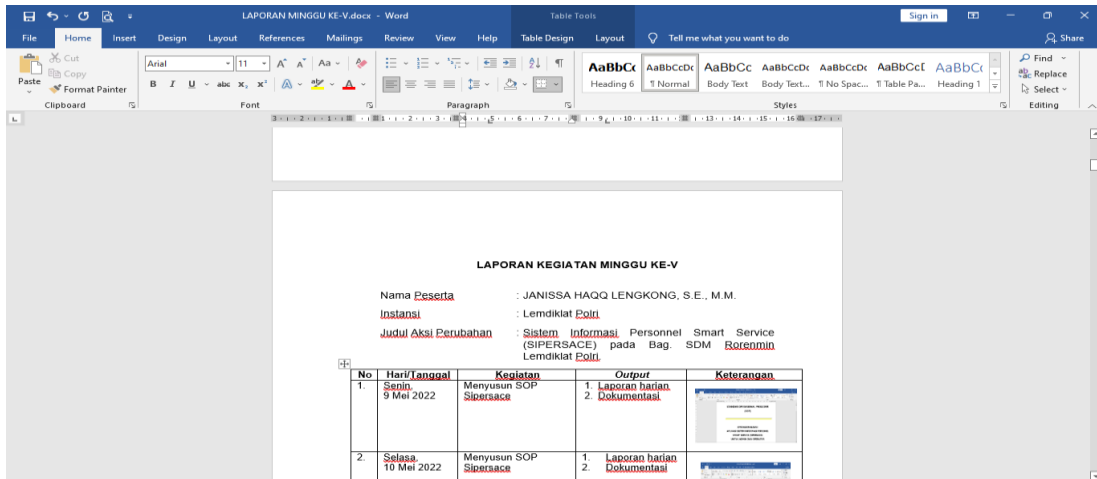
- a. Telah tersusunnya dokumen buku panduan operasionalisasi Sipersace bagi Admin dan Operator.

6. Evidence/Dokumentasi

- a. Membuat Desain Cover Buku Panduan



- b. Membuat Laporan Minggu ke V



Jakarta, 14 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221



LOG ACTIVITY

MINGGU KE-VI

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

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE)
PADA BAG. SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI
MINGGU KE - VI (15 S.D. 21 MEI 2022)**



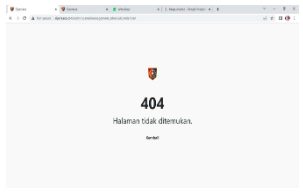
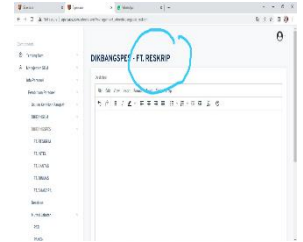



Oleh :

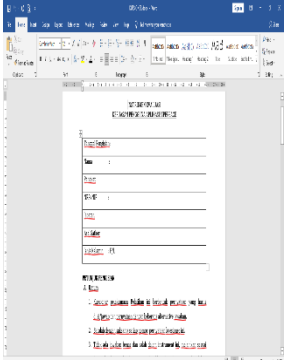
**JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NOSIS: 20220307021221**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATIF
ANGKATAN V T.A. 2022**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VI

Nama Peserta : JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
 Instansi : Lemdiklat Polri
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 16 Mei 2022	Melakukan Uji Coba Sistem Informasi Personel Smart Service	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
2.	Selasa, 17 Mei 2022	Melakukan Uji Coba Sistem Informasi Smart Service	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
3.	Rabu, 18 Mei 2022	Melakukan input Data Ke dalam Sistem Informasi	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
4.	Kamis, 19 Mei 2022	Melakukan input Data Ke dalam Sistem Informasi	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
5.	Jumat, 20 Mei 2022	Melakukan input Data Ke dalam Sistem Informasi	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	

6.	Sabtu, 21 Mei 2022	<p>a. Menyusun instrument sebagai alat ukur kepuasan personel terhadap Sipersace</p> <p>b. Membuat laporan minggu ke – VI kegiatan Rencana Aksi Perubahan</p>	<p>1. Laporan mingguan</p> <p>2. Dokumentasi</p>	


MENGETAHUI
MENTOR



JAJANG RUHYAT, S.IP.
AKBP NRP 68030563

Jakarta, 21 Mei 2022

PESERTA PKA
ANGKATAN V



JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VI

Hari / tanggal : Senin s.d. Selasa, 16 s.d. 17 Mei 2022
Waktu : 11.00 – 14.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Uji Coba Sistem Informasi Personel Smart Service

2. Tujuan kegiatan

- a. Untuk mengetahui memastikan bahwa aplikasi yang telah dibuat benar sesuai dengan kebutuhan;
- b. Untuk mengetahui fungsi dari menu yang telah dibuat berjalan dengan benar.

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* Bersama dengan tim melakukan pengujian terhadap menu yang telah dibuat oleh Konsultan IT, terkait apakah bisa menu tersebut bisa dibuka atau tidak;
- b. Seluruh fitur kecuali menu Pelayanan Personel di uji dengan akun super admin, admin biasa dan operator

4. Hasil:

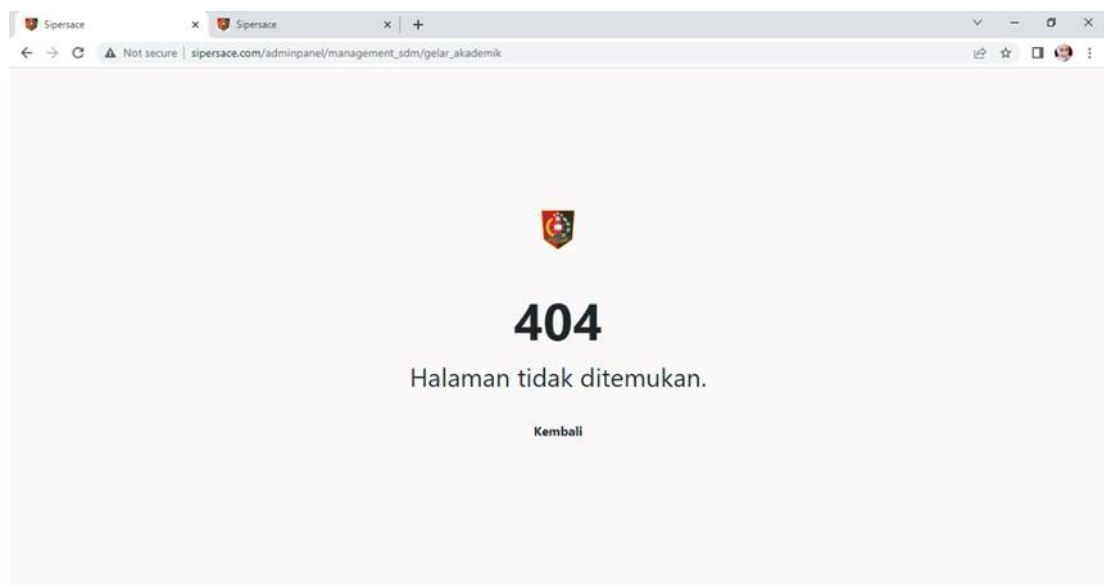
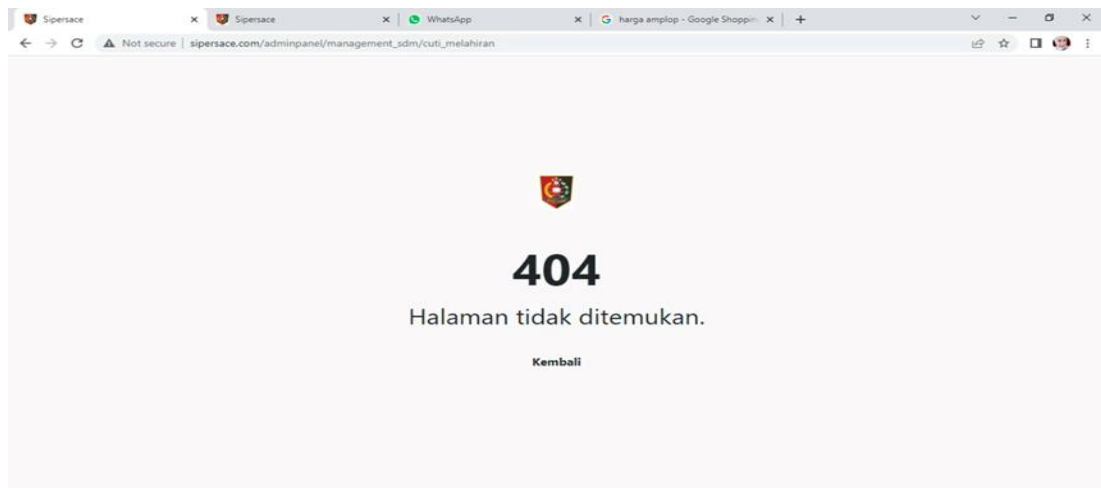
- a. Masih terdapat menu yang tidak bisa dibuka/eror dengan tampilan "error not found 404" pada sub menu pencantuman gelar akademik dan cuti melahirkan;
- b. Fitur upload pdf pada setiap sub menu masih belum maksimal;
- c. Fitur upload pengumuman belum mendukung jenis pdf hanya bisa menerima file jpeg atau png;
- d. Sub Menu Dikbangspes Ft. Reskrim masih ditemukan salah penulisan menu;
- e. *Action Leader* melakukan pencatatan terhadap menu yang masih error untuk ditindaklanjuti kepada Konsultan IT.

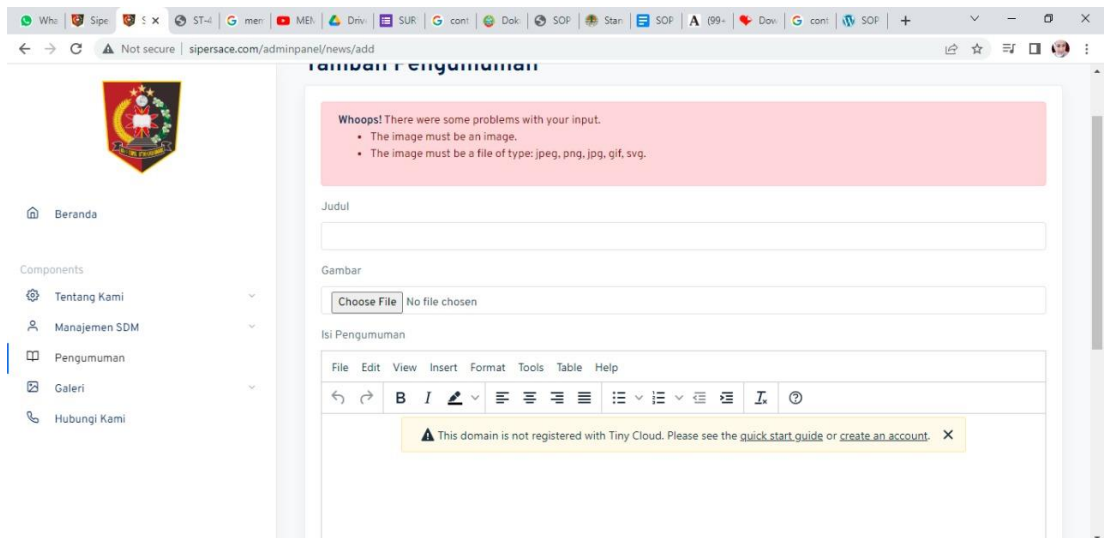
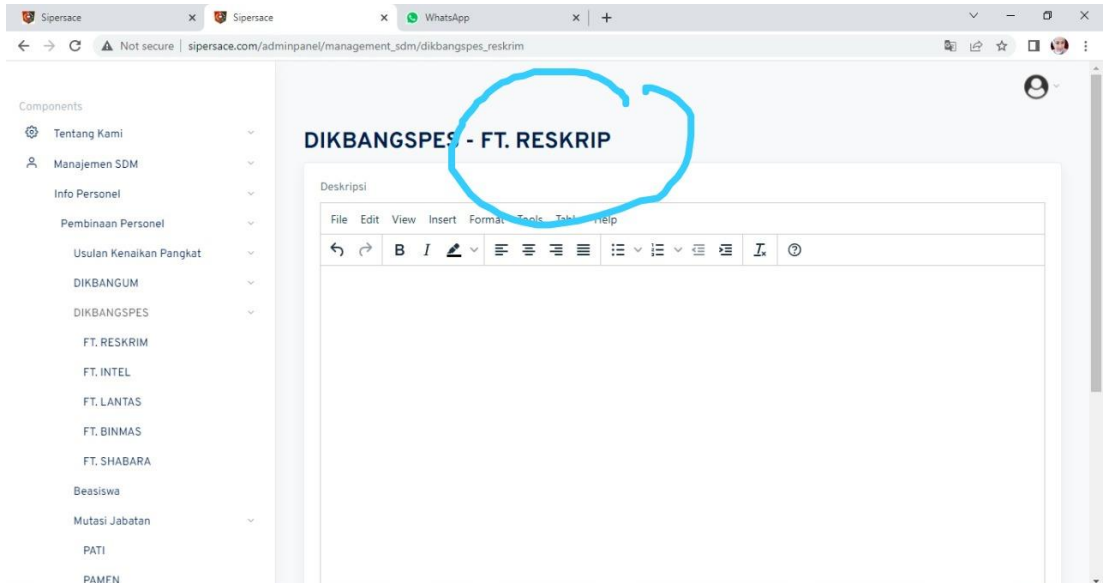
5. Kesimpulan

- a. Masih ditemukan eror dengan tampilan “error not found 404” yang menyebabkan menu dan sub menu tidak bisa dibuka pada akun Super Admin, Admin dan Operator;
- b. Fitur upload pdf pada menu dan sub menu belum maksimal
- c. Konsultan IT akan segera menindaklanjuti temuan error pada aplikasi maksimal 2 x 24 Jam dan membuka fitur upload pdf pada menu dan sub menu yang diminta oleh *Action Leader* serta memperbaiki kesalahan nama menu.

6. Evidence/Dokumentasi

- a. Error Menu dan Sub Menu





Jakarta, 17 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-V

Hari / tanggal : Rabu s.d. Jumat, 18 s.d. 20 Mei 2022
Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

1. Kegiatan
Melakukan input data ke dalam Sistem Informasi Personel Smart Service.

2. Tujuan Kegiatan
 - a. Agar informasi terkait Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel dapat terkumpul dan diolah ke dalam file digital;
 - b. Agar informasi dapat di kelompokkan sesuai jenisnya, sehingga seluruh personel Lemdiklat Polri dapat dengan mudah mengaksesnya.
 - c. Agar informasi asli dapat dikelola di dalam Sistem Informasi Personel Smart Service;
 - d. Agar informasi yang telah di olah ke dalam file digital dapat di distribusikan dan di akses oleh seluruh personel Lemdiklat Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Masing-masing tim efektif pada Subbag Binpers dan Watpers yang terlibat mengumpulkan informasi terkait Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel yang dapat di infokan kepada seluruh personel Lemdiklat Polri dan Satdik Jajaran.
 - b. Masing-masing tim efektif pada Subbag Binpers dan Watpers mengubah informasi dari bentuk dokumen menjadi file digital dan informasi digital yang dapat di akses secara massive;
 - c. Masing-masing tim efektif membuat isi konten sebagai informasi singkat dan padat.

d. Masing-masing tim efektif memasukan file digital ke dalam SIPERSACE.

4. Hasil Kegiatan

- a. Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service sudah diisi dengan berbagai informasi terkait Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel.
- b. Tim efektif menyelesaikan penginputan data ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service.

5. Kesimpulan

- a. Tantangan utama dalam pengumpulan data adalah ketika file tidak disimpan dengan baik, sehingga tim efektif memerlukan waktu untuk mencari file tersebut;
- b. Tim efektif perlu membuat sedikit ringkasan dalam memberikan informasi ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service;
- c. Proses input data ke dalam aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service berjalan sesuai dengan milestone yang disusun oleh action leader.

6. Evidence/Dokumentasi

Input Data Tanggal 18 Mei 2022



Input Data Tanggal 19 Mei 2022



Input Data Tanggal 20 Mei 2022



Jakarta, 20 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VI

Hari / tanggal : Sabtu, 21 Mei 2022
Waktu : 11.00 – 17.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

- a. Menyusun instrument sebagai alat ukur kepuasan personel terhadap penggunaan Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE);
- b. Membuat laporan minggu ke VI kegiatan Rencana Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

- a. Tersusunnya alat ukur terhadap kepuasan pengguna Sistem Informasi Personel Smart Service;
- b. Melaporkan hasil kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-VI.

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* Menetapkan dimensi variable yang akan dijadikan alat ukur;
- b. *Action Leader* melakukan analisis pernyataan yang akan dijadikan instrument atau kuesioner yang akan diberikan kepada pengguna SIPERSACE sebagai sampel;
- c. Action Leader membuat hasil kegiatan harian dan *draft* laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-VI

4. Hasil Kegiatan

- a. Draft kuesioner kepuasan pengguna (personel) terhadap penggunaan Sistem Informasi Personel Smart Service;
- b. Laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan pada minggu ke-VI

5. Kesimpulan
Kegiatan penyusunan instrument yang akan dijadikan alat ukur telah selesai dan akan dilanjutkan pada minggu ke-VII untuk di input ke dalam google form. Dan laporan mingguan pada minggu ke-VI telah disusun.
6. Evidence/Dokumentasi

**INSTRUMEN EVALUASI
KEPUASAN PENGGUNA APLIKASI SIPERSACE**

Tanggal Pengisian: _____

Nama : _____

Pangkat : _____

NRP/NIP : _____

Jabatan : _____

Asal Satker : _____

Jenis Kelamin : P/L

PETUNJUK PENGISIAN

A. Umum

1. Kuesioner pelaksanaan Pelatihan ini berbentuk pernyataan yang harus diisi/jawab dan pernyataan dengan beberapa alternative jawaban.
2. Bacalah dengan saksama setiap nomor pernyataan kuesioner ini.
3. Tidak ada jawaban benar dan salah dalam instrument ini, melainkan sesuai

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
MINGGU KE-VI**

Hari / tanggal : Sabtu, 21 Mei 2022
Waktu : 11.00 – 15.00 WIB

1. **Jenis Kegiatan**
 - a. Menyusun instrument sebagai alat ukur kepuasan personel terhadap penggunaan Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE);
 - b. Membuat laporan minggu ke VI kegiatan Rencana Aksi Perubahan.
2. **Tujuan kegiatan**
 - a. Tersusunnya alat ukur terhadap kepuasan pengguna Sistem Informasi Personel Smart Service;
 - b. Melaporkan hasil kegiatan harian dan draft laporan kegiatan mingguan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada minggu ke-VI.

Jakarta, 21 Mei 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221



LOG ACTIVITY
MINGGU KE-VII

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

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE)
PADA BAG. SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI
MINGGU KE - VII (23 S.D. 28 MEI 2022)**







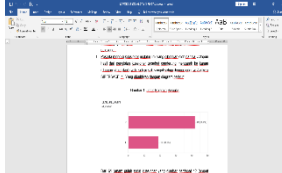
Oleh :

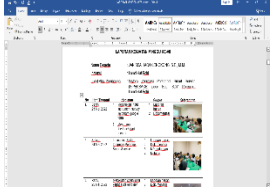
**JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NOSIS: 20220307021221**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATIF
ANGKATAN V T.A. 2022**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VII

Nama Peserta : JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
 Instansi : Lemdiklat Polri
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 23 Mei 2022	1. Melakukan input instrument survey ke dalam google form 2. Menerima feedback dari mentor	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
2.	Selasa, 24 Mei 2022	Launching Sistem Informasi Personel Smart Service	1. Laporan harian 2. Dokumentasi 3. ND undangan 4. Notulen	
3.	Rabu, 25 Mei 2022	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder eksternal di Lingkungan Lemdiklat Polri	1. Laporan harian 2. Dokumentasi 3. Surat Pemberitahuan 4. Sprin	
4.	Kamis, 26 Mei 2022	Membuat laporan hasil Sosialisasi dan Survey	1. Laporan harian 2. Dokumentasi 3. Laporan hasil kegiatan	
5.	Jumat, 27 Mei 2022	Membuat laporan hasil Sosialisasi dan Survey	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	

6.	Sabtu, 28 Mei 2022	a. Membuat laporan minggu ke – VII kegiatan Rencana Aksi Perubahan	1. Laporan mingguan 2. Dokumentasi	

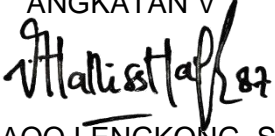
MENGETAHUI
MENTOR



JAJANG RUHYAT, S.IP.
AKBP NRP 68030563

Jakarta, 28 Mei 2022

PESERTA PKA
ANGKATAN V



JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VII

Hari / tanggal : Senin, 23 Mei 2022
Waktu : 11.00 – 14.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

- a. Melakukan input instrument survey ke dalam google form;
- b. Menerima *Feedback* dari mentor.

2. Tujuan kegiatan

- a. Untuk memudahkan melakukan survey secara massive kepada seluruh personel Lemdiklat Polri dan Satdik jajaran dengan mudah dan cepat;
- b. Untuk mendapatkan penilaian dan arahan terhadap tahapan yang telah dilakukan oleh *action leader* mulai dari awal pelaksanaan implementasi hingga tahap .

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* melakukan input instrument survey yang telah dibuat pada minggu ke-VI ke dalam google form, kemudian di uji coba terhadap link yang akan disebar kepada personel yang akan menghadiri Sosialisasi;
- b. Action Leader menerima *feedback* dari mentor sebelum pelaksanaan launching dan sosialisasi;
- c. Setelah Action Leader menerima *feedback* dari mentor, action leader melakukan perbaikan-perbaikan terhadap isi Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) yaitu dengan melengkapi beberapa menu dengan file berupa format untuk pengajuan cuti dan pengajuan PUM KPR. Dan membuat persiapan untuk pelaksanaan Launching dan Sosialisasi Sistem Informasi Personel Smart Service.

4. Hasil:

- a. Pelaksanaan input instrument survey dapat diselesaikan dengan baik dan lancar;
- b. File yang berisi format pengajuan cuti dan PUM KPR sudah diinput ke dalam Sistem Informasi Personel Smart Service;
- c. Action Leader membuat Nota Dinas Undangan dan Absensi Kegiatan Launching Sistem Informasi Personel Smart Service kepada para personel SDM Lemdiklat Polri pengemban fungsi SDM.

5. Kesimpulan

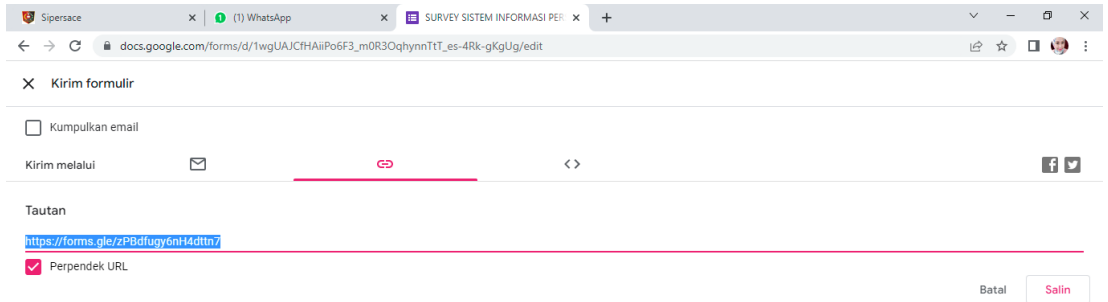
- a. Instrument survey siap di sebarakan kepada peserta sosialisasi;
- b. Menu Pengajuan Cuti dan PUM KPR sudah diinput dengan file pendukung berupa format pengajuannya;
- c. Administrasi kelengkapan untuk launching telah disiapkan dan dalam proses pendistribusian

6. Evidence/Dokumentasi

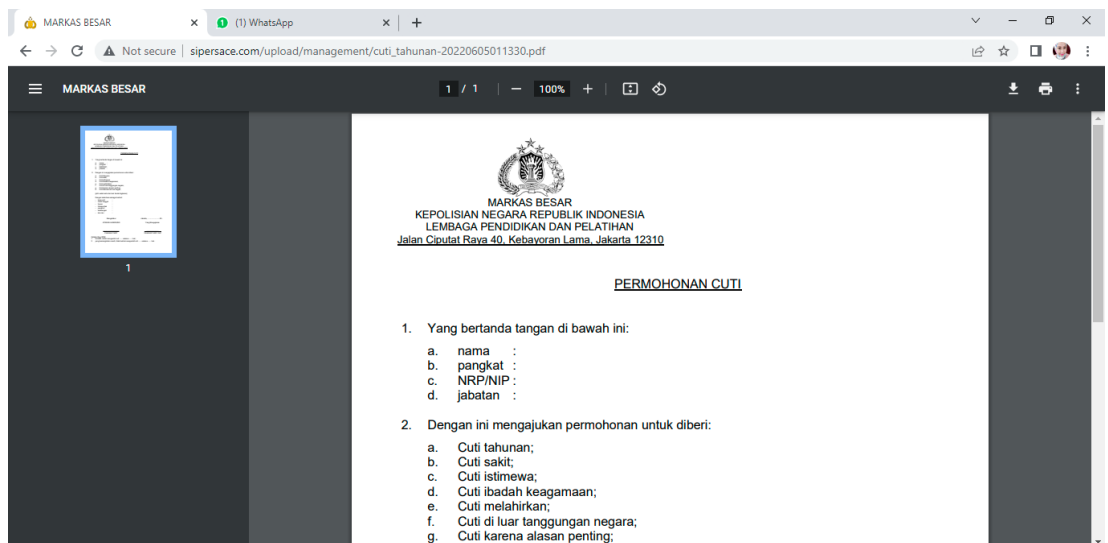
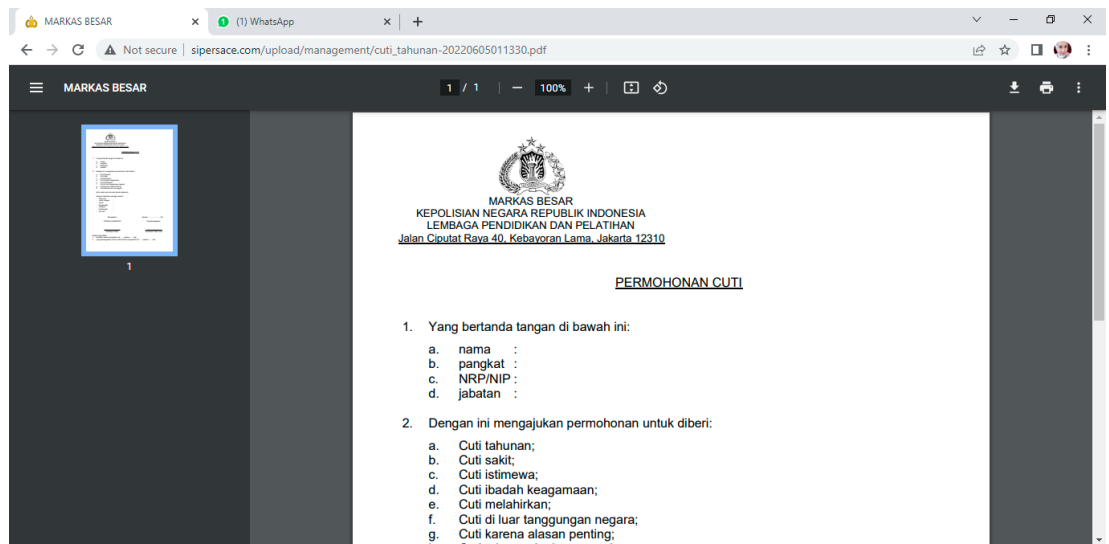
- a. Input Instrumen survey ke dalam Google Form

The image shows a screenshot of a Google Form titled "SURVEY SISTEM INFORMASI PE...". The form contains three questions:

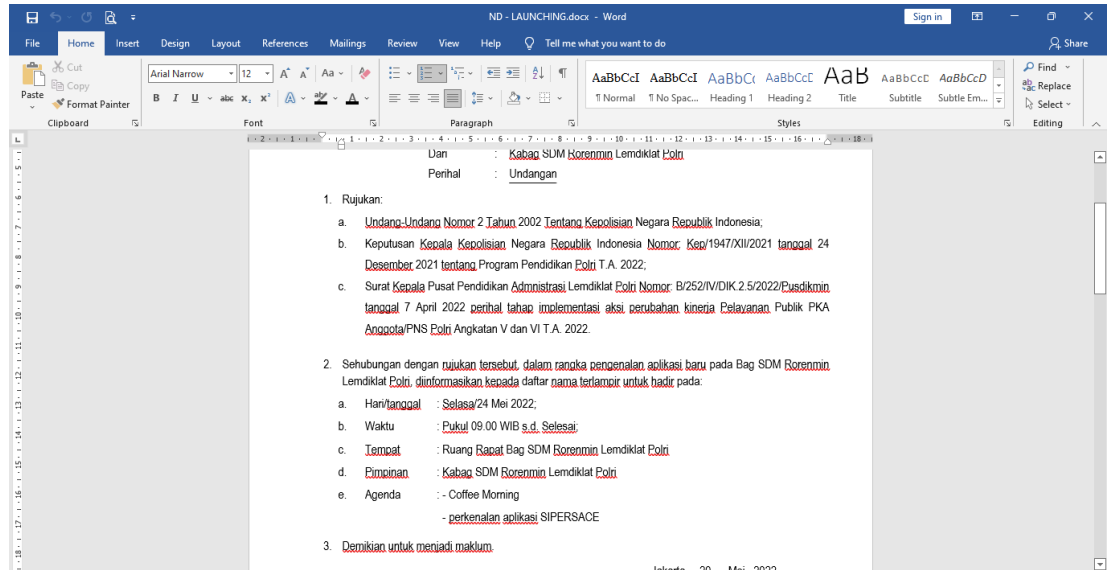
- JENIS KELAHIN ***
 - P
 - L
- Saya merasa nyaman selama menggunakan aplikasi Sipersace ***
 - 1 2 3 4 5
 - SANGAT TIDAK SETUJU ○ ○ ○ ○ ○ SANGAT SETUJU
- Informasi yang ditampilkan oleh Sipersace sangat bermanfaat bagi saya ***
 - 1 2 3 4 5
 - SANGAT TIDAK SETUJU ○ ○ ○ ○ ○ SANGAT SETUJU



b. Input File pendukung berupa format pengajuan cuti dan PUM KPR



c. Administrasi pelaksanaan launching



d. Feed Back Dari Mentor



Jakarta, 23 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VII

Hari / tanggal : Selasa, 24 Mei 2022
Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Kegiatan
Launching Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE).
2. Tujuan Kegiatan
Agar Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) dapat di ketahui oleh banyak orang;
3. Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Launching dilaksanakan di ruang rapat SDM Lemdiklat Polri, dengan tujuan pertama adalah mengenalkan Aplikasi SIPERSACE kepada seluruh Staf Bag SDM pada hari Selasa tanggal 24 Mei 2022 setelah kegiatan olah raga pagi. Kegiatan di pimpin oleh Mentor AKBP Jajang Ruhyat, S.I.P.;
 - b. *Action Leader* memberikan presentasi tentang menu yang ada pada SIPERSACE serta isi dan kegunaannya kepada seluruh Staf Bag SDM.
4. Hasil Kegiatan
 - a. Informasi terkait Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service tersampaikan kepada personel SDM Lemdiklat Polri;
 - b. Dan memberikan *user name* serta *password* operator kepada staf Bag SDM Lemdiklat Polri agar dapat melakukan pembaharuan informasi dan atau mengunggah informasi ke dalam Aplikasi SIPERSACE;
 - c. SIPERSACE bukan hanya milik *action leader* tapi milik Bag SDM Lemdiklat Polri yang dikelola bersama-sama untuk kepentingan personel Lemdiklat Polri dan Satdik Jajaran.

5. Kesimpulan
 - a. Kegiatan Launching Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) berjalan sesuai dengan milestone;
 - b. Staf Bag SDM menyambut baik dengan adanya Aplikasi Sipersace.
6. Evidence/Dokumentasi
 - a. Kegiatan Launching Sipersace



b. Absensi

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PERTANIAN
KEGIATAN PENGENALAN SISTEM INFORMASI PERSONEL SMART
SERVICE (SIPERSACE)
HARI/TANGGAL : 24 Mei 2022

1 NO	2 NAMA	3 PANGKAT NRP/NIP	4 JABATAN	5 KET
1	SUPRIYADI, S.I.K.	KOMBES POL 68020483	KABAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	#
2	JAJANG RUHYAT, S.IP.	AKBP 68030563	KASUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	0
	RINI ANDRIANI, S.Pd., S.H., M.H.	AKBP 71020314	KASUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	2
	TITIK WIDAYATI, S.E.	KOMPOL 69010048	PAUR BINTAL SUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Handwritten signature
	BENY SATRIYAWAN	AKP 69050267	PAUR MINKAT SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Handwritten signature
	JANISSA HAQQ LENGKONG., S.E.	PENATA 198703062011 012004	KAURMIN BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	Handwritten signature
	YAN FAISAL, A.Md.	PENATA 197503181998 031001	PS PAUR SUBBAG WATPERS BAG SDM RO RENMIN LEMDIKLAT POLRI	Handwritten signature
	IFAN FRIARGHI SEPDUNHA, S.H., M.H.	IPDA 86090463	GADIK PELAKSANA LANJUTAN SEPOLWAN LEMDIKLAT POLRI (BKO BAG SDM)	Handwritten signature

10. LIDWINA

alam rangka
sitas penyedia
an personel

Kepada
Yth. PARA KASATDIKLAT JAJARAN
LEMDIKLAT POLRI

Jakarta, 24 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Handwritten signature of Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VII

Hari / tanggal : Rabu, 25 Mei 2022
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Melakukan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service.

2. Tujuan kegiatan

- a. Mengenalkan Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) kepada personel Lemdiklat Polri;
- b. Memberikan pemahaman kepada personel Lemdiklat Polri, Agar mengetahui secara detil penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service.

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* melaksanakan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service di Hotel Sotis Jl. Faletahan I RT 2/RW 1 melawai Kebayoran Baru Jakarta Selatan;
- b. Pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service bersamaan dengan kegiatan Perkap Yanhak Personel Lemdiklat Polri, kegiatan dibuka oleh Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri pada Pukul 08.00 WIB;
- c. *Action Leader* memberikan paparan kepada peserta Sosialisasi tentang Aplikasi SIPERSACE dan menu-menu yang ada di dalamnya;
- d. *Action Leader* melakukan survey kepada peserta Sosialisasi Aplikasi terkait kepuasan pengguna aplikasi SIPERSACE.

4. Hasil Kegiatan

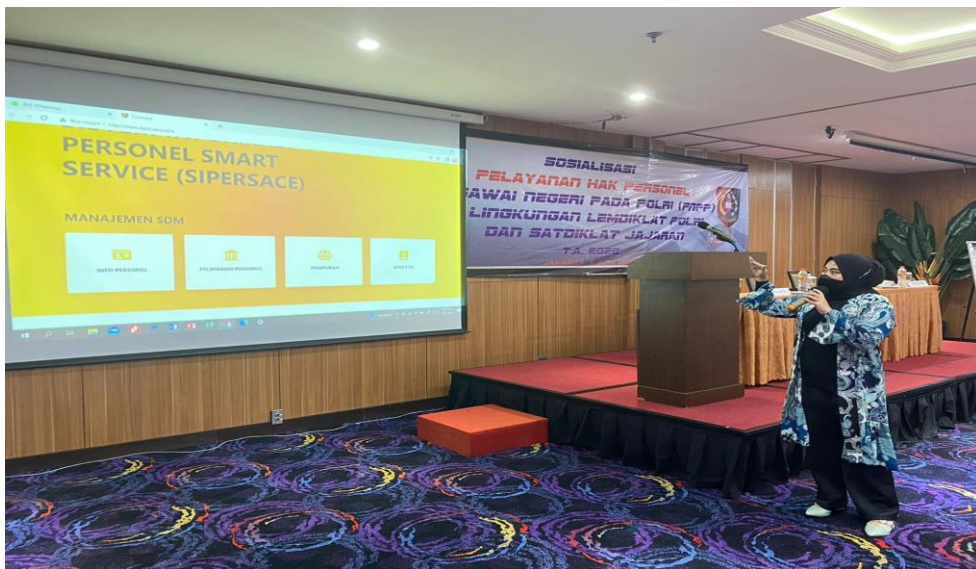
- a. Hasil Survey sementara terkait kepuasan pengguna aplikasi SIPERSACE;

b. Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service berjalan dengan lancar. *Action Leader* mendapatkan dukungan penuh dari Sponsor yaitu Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri dan Karorenmin Lemdiklat Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 25 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VII

Hari / tanggal : Kamis s.d. Jumat, 26 s.d. 27 Mei 2022
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan hasil Sosialisasi dan Survey kepuasan pengguna Aplikasi SIPERSACE.

2. Tujuan kegiatan

- a. Menguraikan pelaksanaan kegiatan sebagai informasi yang dapat digambarkan kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan bagi pimpinan;
- b. Menganalisa hasil survey untuk dimasukkan ke dalam laporan hasil kegiatan guna pengambilan keputusan *action leader*.

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* membuat draft laporan kegiatan Sosialisasi Aplikasi SIPERSACE disertai dengan dokumentasi saat kegiatan;
- b. *Action Leader* melakukan analisa terhadap hasil survey pengguna dan dituangkan ke dalam laporan kegiatan.

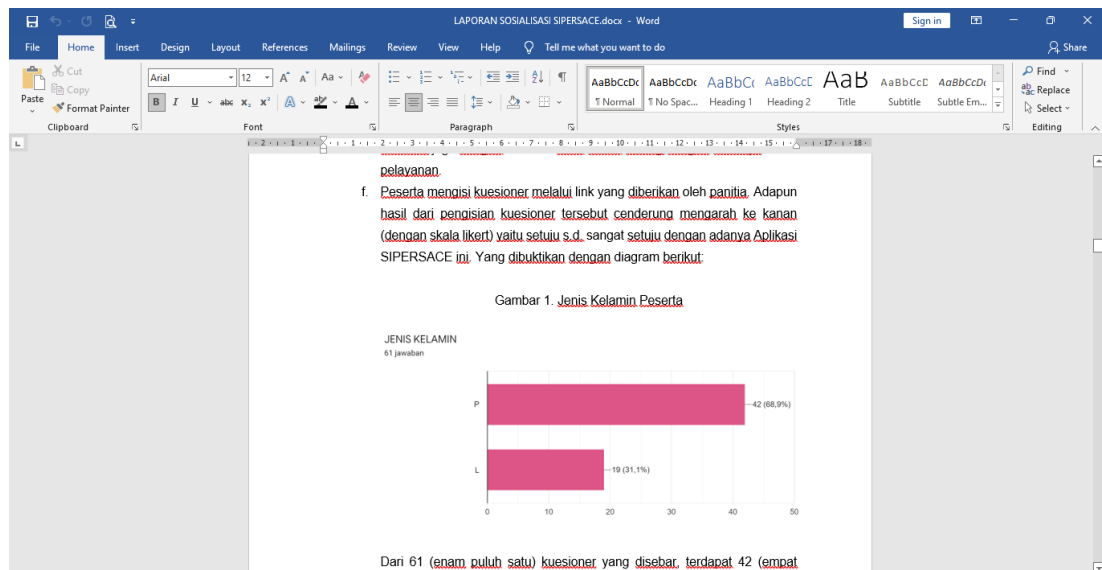
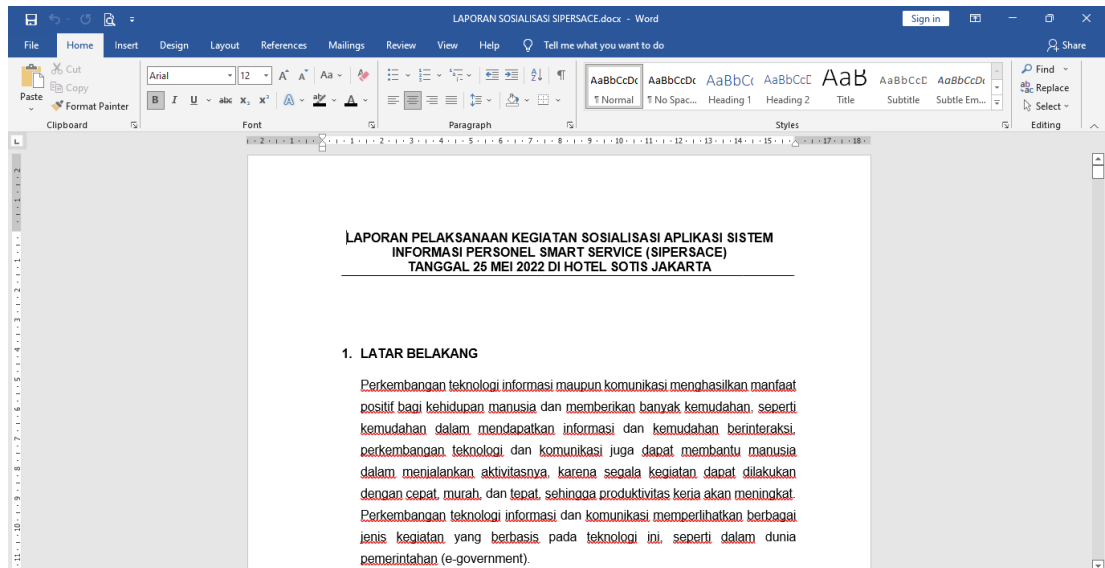
4. Hasil Kegiatan

Laporan hasil kegiatan Sosialisasi aplikasi SIPERSACE.

5. Kesimpulan

Laporan hasil kegiatan Sosialisasi Aplikasi SIPERSACE dapat dijadikan pengambilan keputusan bagi pimpinan dalam melakukan pengembangan aplikasi (dengan biaya APBN).

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 27 Mei 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VII

Hari / tanggal : Sabtu, 28 Mei 2022
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke – VII kegiatan Rencana Aksi Perubahan

2. Tujuan kegiatan

- a. Menguraikan pelaksanaan kegiatan pada minggu ke VII sebagai informasi yang dapat digambarkan terkait langkah yang dilakukan oleh *Action Leader*;
- b. Memberikan informasi terkait implementasi rencana aksi perubahan minggu ke VII yang sesuai dengan milestone.

3. Pelaksanaan kegiatan

Action Leader membuat draft laporan pelaksanaan kegiatan pada minggu ke-VII;

4. Hasil Kegiatan

Laporan hasil minggu ke VII.

5. Kesimpulan

Pembuatan laporan berjalan dengan lancar dan segera di upload ke sipolin.

6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN MINGGU KE-VII.docx - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Arial 12 A⁺ A⁻ Aa -

Font Paragraph Styles

Heading 6 Normal Body Text Body Text... No Spac... Table Pa... Heading 1




Find Replace Select

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VII

Nama Peserta : JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.

Instansi : Lemdiklat Polri

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 23 Mei 2022	1. Melakukan input instrument survey ke dalam google form 2. Menerima feedback dari mentor	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
2.	Selasa, 24 Mei 2022	Launching Sistem Informasi Personnel Smart Service	1. Laporan harian 2. Dokumentasi 3. ND undangan 4. Notulen	
3.	Rabu, 25 Mei 2022	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	

Jakarta, 28 Mei 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.

NO. SISWA 20220307021221



LOG ACTIVITY
MINGGU KE-VIII

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

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE)
PADA BAG. SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI
MINGGU KE - VIII (30 MEI S.D. 4 JUNI 2022)**



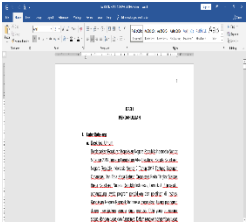


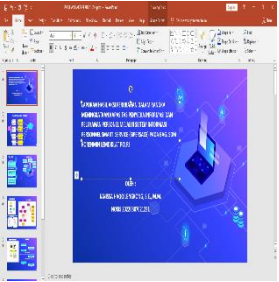
Oleh :

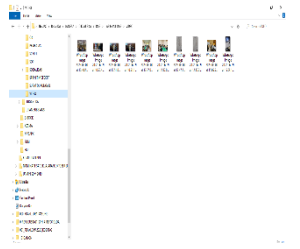
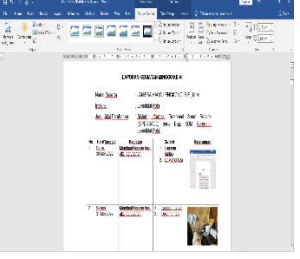
**JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NOSIS: 20220307021221**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATIF
ANGKATAN V T.A. 2022**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VIII

Nama Peserta : JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
 Instansi : Lemdiklat Polri
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Personnel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag. SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 30 Mei 2022	Membuat laporan hasil aksi perubahan	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
2.	Selasa, 31 Mei 2022	Membuat laporan hasil aksi perubahan	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
3.	Rabu, 1 Juni 2022	Menyusun kelengkapan lampiran hasil aksi perubahan	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
4.	Kamis, 2 Juni 2022	Membuat paparan Seminar Hasil Aksi Perubahan	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	

5.	Jumat, 3 Juni 2022	Membuat video hasil aksi perubahan	1. Laporan harian 2. Dokumentasi	
6.	Sabtu, 4 Juni 2022	Membuat laporan minggu ke – VIII kegiatan Rencana Aksi Perubahan	1. Laporan mingguan 2. Dokumentasi	


MENGETAHUI
MENTOR



JAJANG RUHYAT, S.IP.
AKBP NRP 68030563

Jakarta, 4 Juni 2022

PESERTA PKA
ANGKATAN V



JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal : Senin dan Selasa, 30 dan 31 Mei 2022
Waktu : 15.00 – 18.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan hasil aksi perubahan

2. Tujuan kegiatan

- a. Untuk memberikan gambaran tentang kemajuan dan perubahan dari proyek yang dikerjakan oleh *Action Leader*;
- b. Memberikan bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan .

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* membuat laporan hasil aksi perubahan berdasarkan Rencana Aksi Perubahan yang telah disusun sebelumnya;
- b. *Action Leader* melakukan perbaikan pada bagian latar belakang permasalahan dan memperbaiki juk minu serta susunan penulisan laporan;
- c. *Action Leader* membuat perbandingan atas Rencana Aksi Perubahan dengan Hasil Aksi Perubahan diantaranya kuadran stakeholder dan milestone.

4. Hasil:

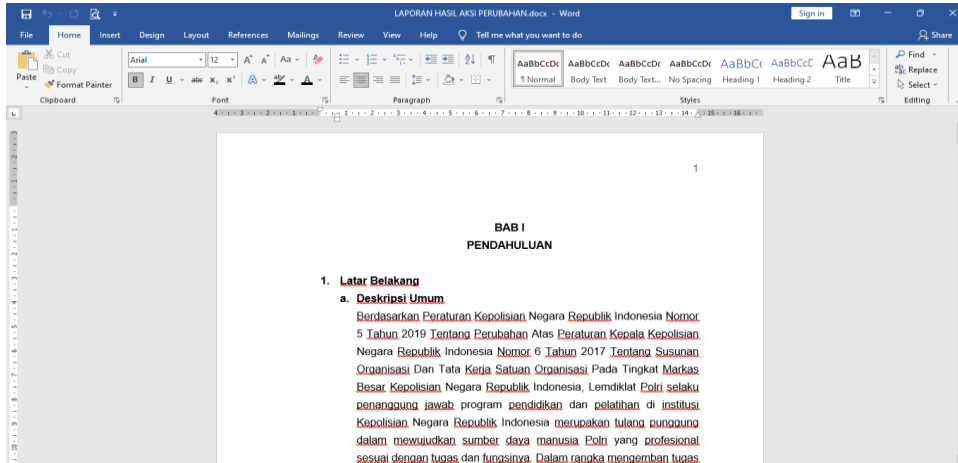
Laporan hasil aksi perubahan dapat diselesaikan, selanjutnya dapat dilengkapi dengan lampiran pendukung.

5. Kesimpulan

- a. Pembuatan laporan hasil aksi perubahan dapat diselesaikan;

- b. Belum disertai dengan lampiran pendukung laporan. Lampiran akan segera dilengkapi pada minggu ke-VIII ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 31 Mei 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal : Rabu, 1 Juni 2022
Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Kegiatan
Menyusun kelengkapan lampiran hasil aksi perubahan.
2. Tujuan Kegiatan
 - a. Memberikan informasi lengkap terkait pelaksanaan aksi perubahan;
 - b. Memberikan bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan aksi perubahan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Action leader mengumpulkan lampiran yang diperlukan lalu disusun berdasarkan susunan yang ada pada pedoman pembuatan laporan hasil aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Lampiran-lampiran laporan hasil kegiatan yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar, lampiran pendukung laporan hasil aksi perubahan telah disusun menjadi satu.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 1 Juni 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal : Kamis, 2 Juni 2022
Waktu : 17.00 – 22.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat paparan Seminar Hasil Aksi Perubahan

2. Tujuan kegiatan

- a. Membuat ringkasan materi untuk persiapan seminar hasil aksi perubahan;
- b. Memberikan informasi singkat di dalam paparan terkait hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan.

3. Pelaksanaan kegiatan

- a. *Action Leader* membuat ringkasan materi ke dalam paparan Seminar hasil aksi perubahan;
- b. *Action leader* memasukan perbandingan atas rencana hasil perubahan dengan hasil aksi perubahan.

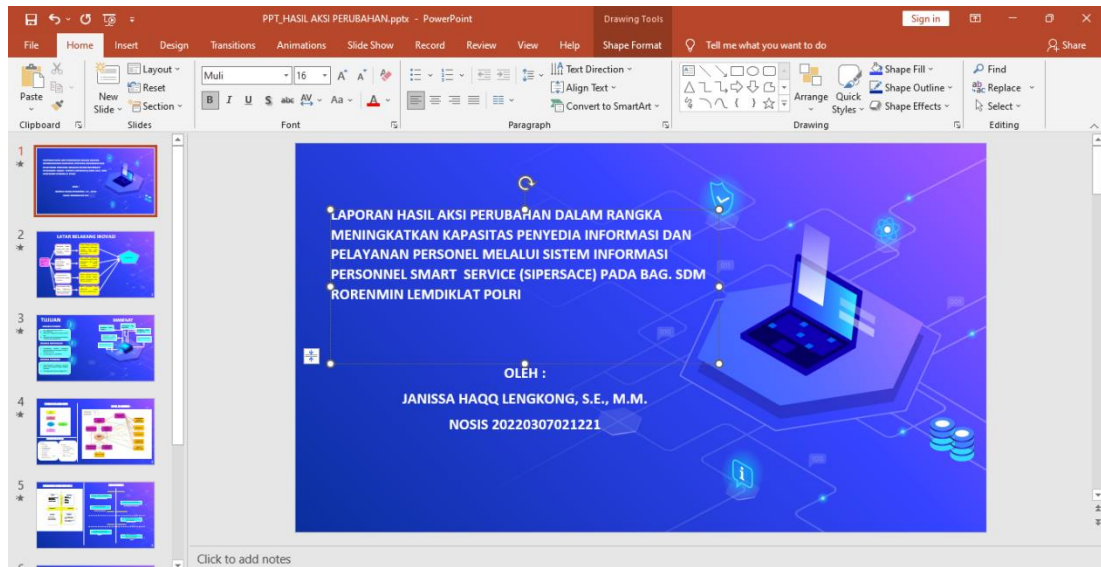
4. Hasil Kegiatan

File paparan hasil aksi kegiatan.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan pembuatan paparan berjalan dengan lancar, selanjutnya dapat dipersiapkan untuk seminar hasil aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 2 Juni 2022

PESERTA PKA ANGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal : Jumat, 3 Juni 2022
Waktu : 08.00 – 125.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat video hasil aksi perubahan

2. Tujuan kegiatan

Memberikan gambaran secara actual tentang aksi perubahan yang telah diimplementasikan selama 60 hari;

3. Pelaksanaan kegiatan

- Action Leader* mengumpulkan dokumentasi yang telah diambil selama pelaksanaan implelementasi aksi perubahan;
- Action Leader* menyatukan video berdasarkan susunan manajemen perubahan.

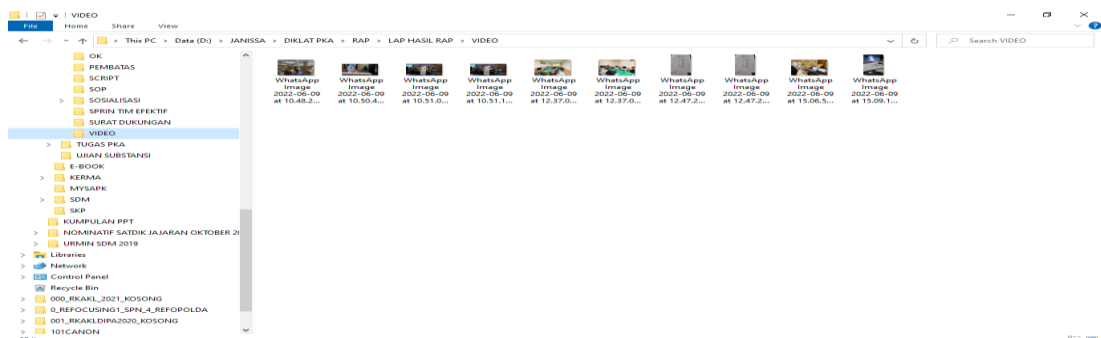
4. Hasil Kegiatan

Draft Video hasil aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Draft video telah dibuat, selanjutnya perlu dilakukan tahap akhir agar video dapat memberikan informasi yang lengkap dan bertahap.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 3 Juni 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN V

Malistaf

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal : Sabtu, 4 Juni 2022
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke – VIII kegiatan Rencana Aksi Perubahan

2. Tujuan kegiatan

- Menguraikan pelaksanaan kegiatan pada minggu ke VIII sebagai informasi yang dapat digambarkan terkait langkah yang dilakukan oleh *Action Leader*;
- Memberikan informasi terkait implementasi rencana aksi perubahan yang sesuai dengan milestone.

3. Pelaksanaan kegiatan

Action Leader membuat laporan kegiatan mingguan dan di upload ke sipolin;

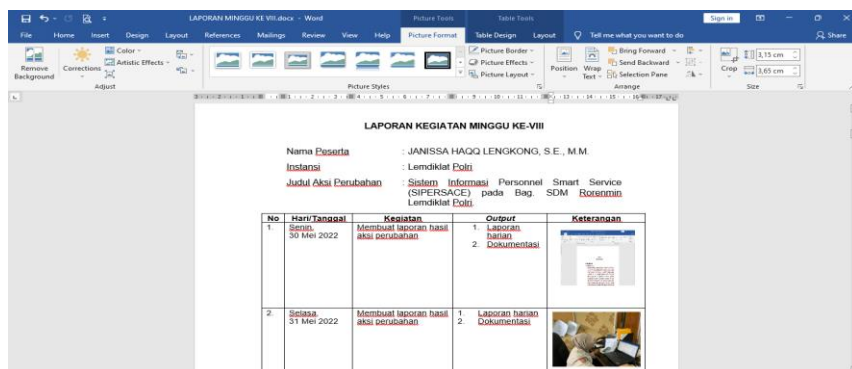
4. Hasil Kegiatan



Laporan kegiatan pada minggu ke VIII

5. Kesimpulan

Laporan kegiatan pada minggu ke VIII telah diselesaikan.

6. Evidence/Dokumentasi



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Sabtu, 30 Mei 2022	Membuat laporan hasil aksi perubahan	1. Laporan hasil 2. Dokumentasi	
2	Selasa 31 Mei 2022	Membuat laporan hasil aksi perubahan	1. Laporan hasil 2. Dokumentasi	

Jakarta, 4 Juni 2022

PESERTA PKA ANGGKATAN V

Janissa Haqq Lengkong

JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
NO. SISWA 20220307021221



SPRIN TIM EFEKTIF DAN *JOB DESKRIPTION*

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/ 563 /IV/KEP./2022/Lemdiklat

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) atas Nama Penata Janissa Haqq Lengkong, S.E., M.M., maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor: 1007/k.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ;
 3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1947/XII/2021 tanggal 24 Desember 2021 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2022;
 4. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/251/IV/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 pengantar pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022;
 5. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/252/IV/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 tahap implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022;

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari, ditunjuk sebagai tim efektif dalam pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Sistem Informasi Personnel Smart Service pada Bag.SDM Rorenmin Lemdiklat Polri;
 2. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
 3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab serta melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karorenmin Lemdiklat Polri.

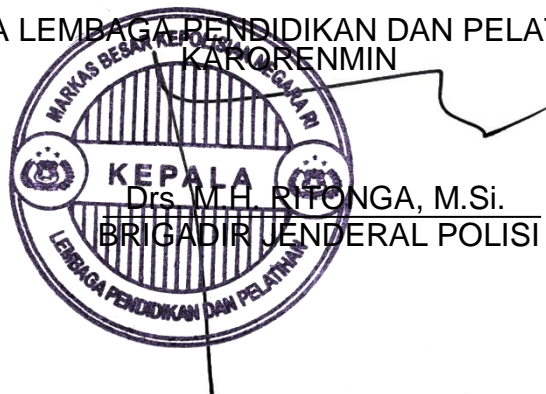
Selesai.....

2 SURAT PERINTAH KALEMDIKLAT POLRI
NOMOR : SPRIN/ 563 /IVKEP./2022
TANGGAL : 25 APRIL 2022

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 25 April 2022

a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI



Tembusan:

1. Kapolri.
2. Wakapolri.
3. Kalemdiklat Polri.
4. Wakalemdiklat Polri.
5. As SDM Kapolri.
6. Kapusdikmin Lemdiklat Polri.
7. Kepala Lembaga Administrasi Negara RI.

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF
PADA PELAKSANAAN IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI
PERSONNEL SMART SERVICE PADA BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	JAJANG RUHYAT, S.IP.	AKBP/ 68030563	KASUBBAG BINPERS BAG SDM LEMDIKLAT POLRI	MENTOR
2.	JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.	PENATA/ 198703062011 012004	KAURMIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
3	RINI ANDRIANI, S.Pd., S.H., M.H.	AKBP/ 71020314	KASUBBAG WATPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	KOORDINATOR
4.	TITIK WIDAYATI, S.E.	KOMPOL/ 69010048	PAUR BINTAL SUBBAG WATPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
5.	BENY SATRIYAWAN	AKP/ 69050267	PAUR MINKAT SUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
6.	YAN FAISAL, A.Md.	PENATA/ 197503181998 0301001	PS. PAUR SAJAH SUBBAG WATPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
7.	IFAN FRIARGHI SEPUNHA, S.H., M.H.	IPDA/ 86090463	GADIK PELAKSANA LANJUTAN SEPUNHA LEMDIKLAT POLRI (BKO BAG SDM)	ANGGOTA
8.	LIDWINA ENINTA BARUS, A.Md.	BRIGADIR/ 88110910	BAMIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
9.	PIPIT VIDA HASTUTIK	BRIPTU/ 96110450	BAMIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
10.	RAMADHANI SAGITA DEWI	BRIPTU/ 97020351	BAMIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
11.	CHITRA ANGGUN SAFITRI, S.H.	BRIPTU/ 96020896	BAMIN SUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA

1	2	3	4	5
12.	SEPTINA LILIANI YABLE	BRIPDA/ 01090054	BAMIN SUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
13.	AULIA RAHMI CANIAGO	BRIPDA/ 00010334	BAMIN SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
14.	ANANG WAHYU DWI PRASETYO	PENDA/ 198706022009 121001	BANUM SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
15.	GUNAWAN JIWO MARTONO	BHARADA/ 97040957	TAMTAMA SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA

Dikeluarkan di: Jakarta

pada tanggal : 25

April

2022

a.n.KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KARORENMIN



Drs. M.H. RITONGA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

DESKRIPSI PEKERJAAN
TIM EFEKTIF DALAM AKSI PERUBAHAN PELAKSANAAN PEMBUATAN SISTEM INFORMASI
PERSONNEL SMART SERVICE PADA BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
1.	JAJANG RUHYAT, S.IP.	AKBP/ 68030563	KASUBBAG BINPERS BAG SDM LEMDIKLAT POLRI	a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan; b. Melaksanakan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan d. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi; e. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan

1	2	3	4	5
2.	JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.	PENATA/ 19870306201101 2004	KAURMIN BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
3	RINI ANDRIANI, S.Pd., S.H., M.H.	AKBP/ 71020314	KASUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	a. Sebagai narasumber terhadap aksi perubahan pada bidang Perawatan Personel b. Membantu dalam menyusun informasi yang akan dimasukkan ke dalam output hasil aksi perubahan
4.	TITIK WIDAYATI, S.E.	KOMPOL/ 69010048	PAUR BINTAL SUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	a. Membantu menyusun taksonomi Pelayanan Subbag Watpers b. Membantu dalam penyusunan laporan akhir
5.	YAN FAISAL, A.Md.	PENATA/ 19750318199803 01001	PS. PAUR SAJAH SUBBAG WATPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	a. Membantu menyusun taksonomi Pelayanan Subbag Watpers b. Membantu dalam penyusunan laporan akhir
6.	BENY SATRIYAWAN	AKP/ 69050267	PAUR MINKAT SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	a. Membantu menyusun taksonomi Pelayanan Subbag Binpers b. Membantu dalam penyusunan laporan akhir

1	2	3	4	5
7.	IFAN FRIARGHI SEPDUNHA, S.H., M.H.	IPDA/ 86090463	GADIK PELAKSANA LANJUTAN SEPOLWAN LEMDIKLAT POLRI (BKO BAG SDM)	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu menyusun taksonomi pelayanan Subbag Binpers b. Membantu berkoordinasi dengan stakeholder eksternal c. Memberikan saran dan masukan terhadap rencana aksi perubahan d. Membantu dalam penyusunan laporan akhir
8.	LIDWINA ENINTA BARUS, A.Md.	BRIGADIR/ 88110910	BAMIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengumpulkan, menyusun dan menginput data informasi pelayanan kenaikan gaji berkala, usulan cuti, dan usulan PUM KPR b. Membantu dalam penyusunan laporan akhir
9.	PIPIT VIDA HASTUTIK	BRIPTU/ 96110450	BAMIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu membuat administrasi yang berkaitan dengan Rencana Aksi perubahan b. Membantu menyusun sprin tim efektif c. Membantu mengumpulkan, menyusun dan menginput data informasi usulan pensiun, catur sakti, PTDH, dan usulan RPPH

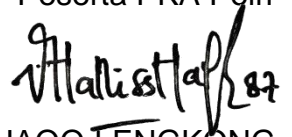
1	2	3	4	5
10.	RAMADHANI SAGITA DEWI	BRIPTU/ 97020351	BAMIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	a. Membantu mengumpulkan, menyusun dan menginput data informasi usulan Nikah dan cerai, serta perpanjangan senpi. b. Membantu dalam penyusunan laporan akhir
11.	CHITRA ANGGUN SAFITRI, S.H.	BRIPTU/ 96020896	BAMIN SUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	a. Membantu menginput dan menyusun data informasi UKP PNS, UDKP, UDPI dan usulan penambahan gelar. b. Membantu dalam penyusunan laporan akhir
12.	SEPTINA LILIANI YABLE	BRIPDA/ 01090054	BAMIN SUBBAG WATPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	a. Membantu Membantu mengumpulkan, menyusun dan menginput data informasi usulan penghargaan b. Membantu dalam penyusunan laporan akhir
13.	AULIA RAHMI CANIAGO	BRIPDA/ 00010334	BAMIN SUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	a. Membantu mengumpulkan, menyusun dan menginput informasi UKP Polri, dan usulan pembuatan SKHP b. Membantu dalam penyusunan laporan akhir
14.	ANANG WAHYU DWI PRASETYO	PENDA/ 19870602200912 1001	BANUM SUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	a. Membantu mengumpulkan, menyusun dan menginput informasi Data Personel Lemdiklat Polri dan jajaran, dan usulan mutasi jabatan b. Membantu dalam penyusunan laporan akhir

15.	GUNAWAN JIWO MARTONO	BHARADA/ 97040957	TAMTAMA SUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI	a. Membantu menginput dan menyusun data informasi UKP Polri, dan usulan pembuatan SKHP b. Membantu dalam penyusunan laporan akhir
-----	-------------------------	----------------------	--	--

Mengetahui,
Mentor


JAJANG RUHYAT, S.IP.
AKBR NRP.

Jakarta, 25 April 2022
Peserta PKA Polri


JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
PENATA NIP.198703062011012004



BERITA ACARA SERAH TERIMA

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PERSONEL SMART SERVICE (SIPERSACE)**

BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI

Pada hari ini Rabu, tanggal satu Juni dua ribu dua puluh dua (01/06/2022) pukul 09.00 WIB, saya :-----
JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.-----Pangkat PENATA NIP. 198703062011012004 Jabatan KAURMIN BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI, telah menyerahkan barang berupa:

1. Aplikasi “Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE)”;
2. Buku panduan operasionalisasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) untuk admin dan operator;
3. SOP operasionalisasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) untuk admin dan operator.

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada:

Nama : SUPRIYADI, S.I.K.-----
Pangkat : KOMBES POL -----
Jabatan : KABAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI -----

Bahwa dalam penyerahan barang tersebut disaksikan oleh:

1. AKBP JAJANG RUHYAT, S.I.P. (Kasubbag Binpers Rorenmin Lemdiklat Polri)
2. AKBP RINI ANDRIANI, S.Pd., S.H., M.H. (Kasubbag Watpers Rorenmin Lemdiklat Polri) -----

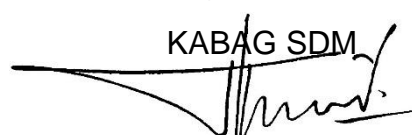
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan penyimpanan barang tersebut dengan membubuhkan tandatangannya dibawah ini.

Yang Menyerahkan,



JANISSA HAQQ LENGKONG, S.E., M.M.
PENATA NIP. 198703062011012004

Yang Menerima,



SUPRIYADI, S.I.K.
KOMBES POL NRP. 68020483

Saksi,



RINI ANDRIANI, S.Pd., S.H., M.H.
AKBP NRP 71020314

Saksi,



JAJANG RUHYAT, S.I.P.
AKBP NRP 68030563



DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN SISTEM INFORMASI
PERSONEL SMART SERVICE (SIPERSACE)

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

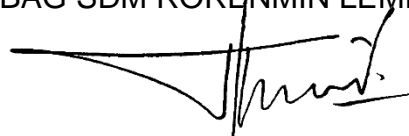
Nama : SUPRIYADI, S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBESPOL / 68020483
Jabatan : KABAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 a.n. Janissa Haqq Lengkong, S.E., M.M. yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan “Sistem Informasi Personel Smart Service” pada pelaksanaan tugas Subbag Binpers dan Watpers selanjutnya. Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

Pemberi Dukungan

KABAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI



SUPRIYADI, S.I.K.
KOMBESPOL NRP. 68020483

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN SISTEM INFORMASI
PERSONEL SMART SERVICE (SIPERSACE)**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:


Nama : JAJANG RUHYAT, S.IP.
Pangkat/NRP : AKBP / 68030563
Jabatan : KASUBBAG BINPERS
Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 a.n. Janissa Haqq Lengkong, S.E., M.M. yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan “Sistem Informasi Personel Smart Service” pada pelaksanaan tugas Subbag Binpers dan Watpers selanjutnya. Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

Pemberi Dukungan

KASUBBAG BINPERS BAG SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI


JAJANG RUHYAT, S.IP.
AKBP NRP. 68030563

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN SISTEM INFORMASI
PERSONEL SMART SERVICE (SIPERSACE)**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : RINI ANDRIANI, S.Pd., S.H., M.H.
Pangkat/NRP : AKBP/ 71020314
Jabatan : KASUBBAG WATPERS
Unit Kerja : BAG SDM BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 a.n. Janissa Haqq Lengkong, S.E., M.M. yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan “Sistem Informasi Personel Smart Service” pada pelaksanaan tugas Subbag Binpers dan Watpers selanjutnya. Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

Pemberi Dukungan

KASUBBAG WATPERS BAG SDM ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI



RINI ANDRIANI, S.Pd., S.H., M.H.
AKBP NRP. 71020314

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN SISTEM INFORMASI
PERSONEL SMART SERVICE (SIPERSACE)**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Drs. M.H. RITONGA, M.Si.
Pangkat/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KARORENMIN
Unit Kerja : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 a.n. Janissa Haqq Lengkong, S.E., M.M. yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan “Sistem Informasi Personel Smart Service” pada pelaksanaan tugas Subbag Binpers dan Watpers selanjutnya. Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2022

Pemberi Dukungan

KARORENMIN LEMDIKLAT POLRI


Drs. M.H. RITONGA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI



DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

CATATAN:

SURAT DUKUNGAN ASLI SUDAH DI TANDATANGANI PADA HARDCOPY

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : NURYADI PURTONO, S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 67010343
Jabatan : KABAG PRODIKLAT
Unit Kerja : BIRO BINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KABAG PRODIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

NURYADI PURTONO, S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP 67010343

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Drs. ERI SAFARI, S.H., M.M.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 65060742
Jabatan : KABAG KERMADIKLAT
Unit Kerja : BIRO BINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KABAG KERMADIKLAT ROBINDIKLAT
LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

Drs. ERI SAFARI, S.H., M.M.
KOMBES POL NRP 65060742

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : HISAR SIALLAGAN, S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 70050362
Jabatan : KABAG GADIK
Unit Kerja : BIRO BINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KABAG GADIK ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

HISAR SIALLAGAN, S.I.K.
KOMBES POL NRP. 70050362

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Drs. GUNTOR FARTIO GAFFAR, M.Si.

Pangkat/NRP : KOMBES POL / 66050423

Jabatan : KA LSP

Unit Kerja : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KA LSP LEMDIKLAT POLRI

Selaku

STAKEHOLDER EKSTERNAL

Drs. GUNTOR FARTIO GAFFAR, M.Si.
KOMBES POL NRP. 66050423

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SUBIANTORO, S.H., S.I.K., M.Si.

Pangkat/NRP : KOMBES POL / 72120634

Jabatan : KABAG INFOTEK

Unit Kerja : BIRO JIANBANG LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KABAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI

Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

SUBIANTORO, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP. 72120634

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : HADI SUTJIPTO, S.KOM
Pangkat/NRP : AKBP / 68090399
Jabatan : KASUBBAG JEMEN MUTU
Unit Kerja : LSP LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KASUBBAG JEMEN MUTU LSP LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

HADI SUTJIPTO, S.KOM.
AKBP NRP 68090399

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : TEDDI MUKMIN ARTONO, S.I.K.
Pangkat/NRP : AKBP / 75040493
Jabatan : KASUBBAG SESPIMTI BAG KURHANJAR DIKBANGUM
Unit Kerja : BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KASUBBAG SESPIMTI BAG KURHANJAR
DIKBANGUM ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

TEDDI MUKMIN ARTONO, S.I.K.
AKBP NRP 75040493

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : BUDI EKA TAKARIAWAN, S.H.
Pangkat/NRP : AKBP / 65090065
Jabatan : KASUBBAG DIKTUKBRIG BAG KURHANJAR DIKTUK
Unit Kerja : BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KASUBBAG DIKTUKBRIG BAG KURHANJAR DIKTUK
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

BUDI EKA TAKARIAWAN, S.H.
AKBP NRP 65090065

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : DENY PARULIAN MANALU, SIK.,M.Si.

Pangkat/NRP : AKBP / 79030833

Jabatan : KASUBBAG KERMALUGRI BAG KERMADIKLAT

Unit Kerja : BIRO BINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KASUBBAG KERMALUGRI BAG KERMADIKLAT
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

DENY PARULIAN MANALU, S.I.K.,M.Si.
AKBP NRP. 79030833

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : DENNY RIHAR SANTIKA, S.I.K., M.H.

Pangkat/NRP : AKBP / 79110613

Jabatan : KASUBBAG KERMADAGRI BAG KERMADIKLAT

Unit Kerja : ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KASUBBAG KERMADAGRI BAG KERMADIKLAT
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

DENNY RIHAR SANTIKA, S.I.K., M.H.
AKBP NRP. 79110613

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : BAMBANG HARNOKO, S.Si.
Pangkat/NRP : AKBP / 71010462
Jabatan : KASUBBAG PROGARDIKLAT BAG REN
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KASUBBAG PROGARDIKLAT BAG REN ROENMIN
LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

BAMBANG HARNOKO, S.Si.
AKBP NRP. 71010462

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : NORA MARIANA MANURUNG
Pangkat/NRP : AKP / 80030029
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARDIKTUK
Unit Kerja : ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAURMIN BAG KURHANJAR DIKTUK
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

NORA MARIANA MANURUNG
AKP NRP. 80030029

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ANASTASIA MIRA, S.T.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 86031931
Jabatan : KAURTU
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAURTU ROENMIN LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

ANASTASIA MIRA, S.T.
KOMPOL NRP. 86031931

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : N. ENDAH PRABAWATI, S.H.
Pangkat/NRP : KOMPOL/ 74070138
Jabatan : KAURMIN BAG LOG
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAURMIN BAG LOG ROENMIN LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

N. ENDAH PRABAWATI, S.H.
KOMPOL NRP. 74070138

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : YON HELMI, S.I.P.

Pangkat/NRP : KOMPOL/ 65020310

Jabatan : KAURMIN BAG KURHANJAR DIKBANGSPES

Unit Kerja : BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAURMIN BAG KURHANJAR DIKBANGSPES
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

YON HELMI, S.I.P.
KOMPOL NRP. 65020310

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : DIAH PERWATASARI, AKS

Pangkat/NRP : PEMBINA/ 197106111993032001

Jabatan : PAURMIN

Unit Kerja : LSP LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PAURMIN LSP LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

DIAH PERWATASARI, AKS.
PEMBINA NIP. 197106111993032001

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : NURJANAH, S.Si.Apt
Pangkat/NRP : PEMBINA/ 197811052003122004
Jabatan : KAURMIN BAG REN
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAURMIN BAG REN ROENMIN LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

NURJANAH, S.Si.Apt.
PEMBINA NIP. 197811052003122004

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : MARIA ENNY KRYSWULANDARI, S.Kom.

Pangkat/NRP : PENATA TK I / 197503301999032002

Jabatan : KAURTU

Unit Kerja : BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAURTU ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

MARIA ENNY KRYSWULANDARI, S.Kom.
PENATA TK I NIP. 197503301999032002

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ERNAWATI, S.Kom.
Pangkat/NRP : PENATA TK I/ 197909082011012002
Jabatan : KAURTU
Unit Kerja : BIRO JIANBANG LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAURTU ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

ERNAWATI, S.Kom.
PENATA TK I NIP. 197909082011012002

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : RITA SAHARA SUPRIYADI, S.Kom.

Pangkat/NRP : PENATA TK I/ 198105222008122001

Jabatan : KAURTU

Unit Kerja : BIRO BINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAURTU ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

RITA SAHARA SUPRIYADI, S.Kom.
PENATA TK I NIP. 198105222008122001

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : INDRIA P. WULANSARI, S.I.P.
Pangkat/NRP : PENATA TK I/ 198611012008122001
Jabatan : KAURMIN BAG KURHANJARLAT
Unit Kerja : BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAURMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

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

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : MITA RAMADHITA, S.E.
Pangkat/NRP : PENATA / 198111072009122001
Jabatan : KAURMIN BAG JIANDIKLAT
Unit Kerja : BIRO JIANBANG LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAURMIN BAG JIANDIKLAT ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

MITA RAMADHITA, S.E.
PENATA NIP. 198111072009122001

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : AGUS SULISTYAWAN, S.E.

Pangkat/NRP : PENATA / 197708212011011001

Jabatan : KAURMIN BAG BINGADIK

Unit Kerja : BIRO BINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAURMIN BAG BINGADIK ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

AGUS SULISTYAWAN, S.E.
PENATA NIP. 197708212011011001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ELLY FAJRIAH, S.E.
Pangkat/NRP : PENDA TK I / 197309101999032004
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG KERMADAGRI BAG KERMADIKLAT
Unit Kerja : BIRO BINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PS. PAUR SUBBAG KERMADAGRI BAG
KERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

ELLY FAJRIAH, S.E
PENDA TK I NIP. 197309101999032004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : HARUN AL RASYID, S.H.
Pangkat/NRP : PENDA TK I / 197310081999031002
Jabatan : PS. PAUR JIAN INFO BAG INFOTEK
Unit Kerja : BIRO JIANBANG LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PS. PAUR JIAN INFO BAG INFOTEK ROJIANBANG
LEMDIKLAT POLRI

Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

HARUN AL RASYID, S.H.
PENDA TK I NIP. 197310081999031002

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : CATARINA CIPUK ARYANI
Pangkat/NRP : PENDA TK I / 196811251990112001
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG JIANLAT BAG JIANDIKLAT
Unit Kerja : BIRO JIANBANG LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PS. PAUR SUBBAG JIANLAT BAG JIANDIKLAT
ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI

Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

CATARINA CIPUK ARYANI
PENDA TK I NIP. 196811251990112001

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : NERI ROCHNIAWATI, S.Kom
Pangkat/NRP : PENATA / 198502182006042002
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG SESPIMMA BAG
KURHANJARDIK BANGUM
Unit Kerja : BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN
PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI
PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA
BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PS. PAUR SUBBAG SESPIMMA BAG KURHANJARDIK BANGUM
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

NERI ROCHNIAWATI, S.Kom
PENATA NIP. 198502182006042002

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : AMBAR KURNIASARI, S.T.
Pangkat/NRP : PENATA / 198101142009122001
Jabatan : PAUR SUBBAG RENPROGAR DIKLAT BAG REN
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PAUR SUBBAG RENPROGAR DIKLAT BAG REN
ROENMIN LEMDIKLAT POLRI

Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

AMBAR KURNIASARI, S.T.
PENATA NIP. 198101142009122001

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : YUSDAN IBNUZA MAHANY, S.Pd
Pangkat/NRP : PENATA / 198103302011011001
Jabatan : PAUR SUBBAG DIKTUKPA BAG KURHANJAR DIKTUK
Unit Kerja : BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004
Jabatan : KAURMIN BAG SDM
Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PAUR SUBBAG DIKTUKPA BAG KURHANJAR DIKTUK
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

YUSDAN IBNUZA MAHANY, S.Pd
PENATA NIP. 198103302011011001

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SITARESMI M.Pd,

Pangkat/NRP : PENATA / 198603222011012002

Jabatan : PAUR SUBBAG KERMADAGRI BAG KERMADIKLAT

Unit Kerja : BIRO BINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PAUR SUBBAG KERMADAGRI BAG KERMADIKLAT
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

SITARESMI M.Pd,
PENATA NIP. 198603222011012002

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : I MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom.

Pangkat/NRP : IPTU / 92030572

Jabatan : PS. PAUR JIAN INFO BAG INFOTEK

Unit Kerja : BIRO JIANBANG LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PS. PAUR JIAN INFO BAG INFOTEK
ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

I MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom.
PENATA NRP. 92030572

BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAG. SDM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : TRI DIYASTUTY, S.E.

Pangkat/NRP : PEMBINA / 196707271987032003

Jabatan : PAUR SUBBAG JIANDIKBANGUM BAG JIANDIKLAT

Unit Kerja : BIRO JIANBANG LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022, atas nama:

Nama : JANISSA HAQQ LENGKONG. S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA / 198703062011012004

Jabatan : KAURMIN BAG SDM

Unit Kerja : BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI

Judul RAP : PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONNEL SMART SERVICE (SIPERSACE) PADA BAG. SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PAUR SUBBAG JIANDIKBANGUM BAG JIANDIKLAT
ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

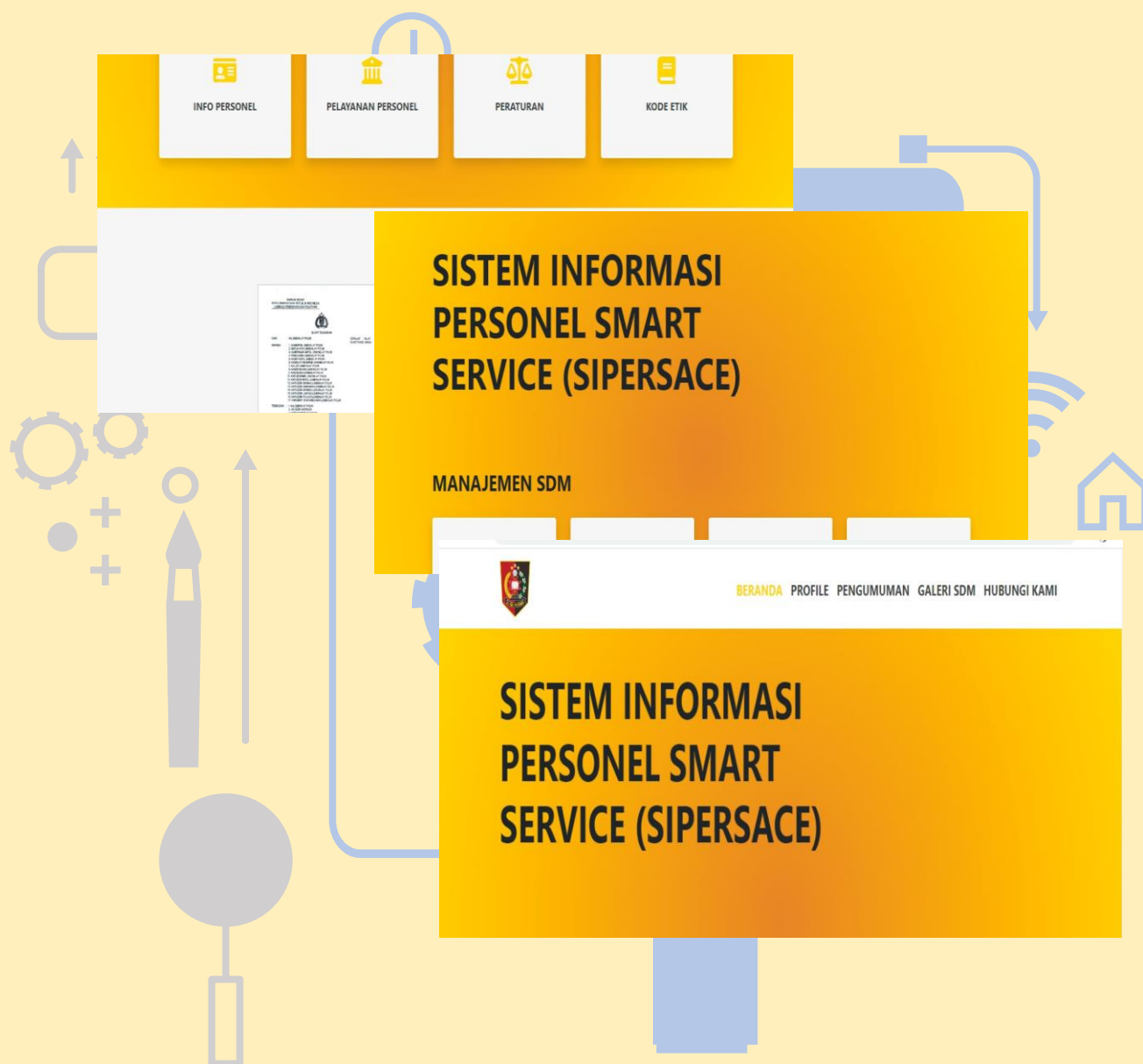
TRI DIYASTUTY, S.E.
PEMBINA NIP. 196707271987032003



BUKU PANDUAN

BUKU PANDUAN OPERASIONALISASI SISTEM INFORMASI PERSONEL SMART SERVICE (SIPERSACE)

UNTUK ADMIN DAN OPERATOR



BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI
2022

LEMBAR PENGESAHAN

**BUKU PANDUAN
SISTEM INFORMASI PERSONEL SMART SERVICE
“SIPERSACE”**

Jakarta, Mei 2022

KARORORENMIN LEMDIKLAT POLRI



Drs. M.H. RITONGA., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KABAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI



SUPRIYADI, S.I.K.
KOMBES POL NRP 68020483

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) dan buku panduan aplikasi dimaksud telah selesai disusun. Sistem Informasi Personel Smart Service diharapkan dapat memberikan informasi kepada seluruh personel Lemdiklat Polri dan jajaran dalam mendapatkan pelayanan administratif di bidang Sumber Daya Manusia. SIPERSACE dapat digunakan sebagai sarana koordinasi terpusat antara Satdik jajaran Lemdiklat Polri dengan SDM Lemdiklat Polri. SIPERSACE masih perlu dikembangkan pada waktu yang akan datang dengan fitur-fitur yang lebih kompleks, guna memberikan kemudahan kepada para personel Lemdiklat Polri dan jajaran untuk menggunakannya serta meningkatkan kinerja pelayanan administratif bagi Personel Bag SDM dalam melaksanakan tugasnya.

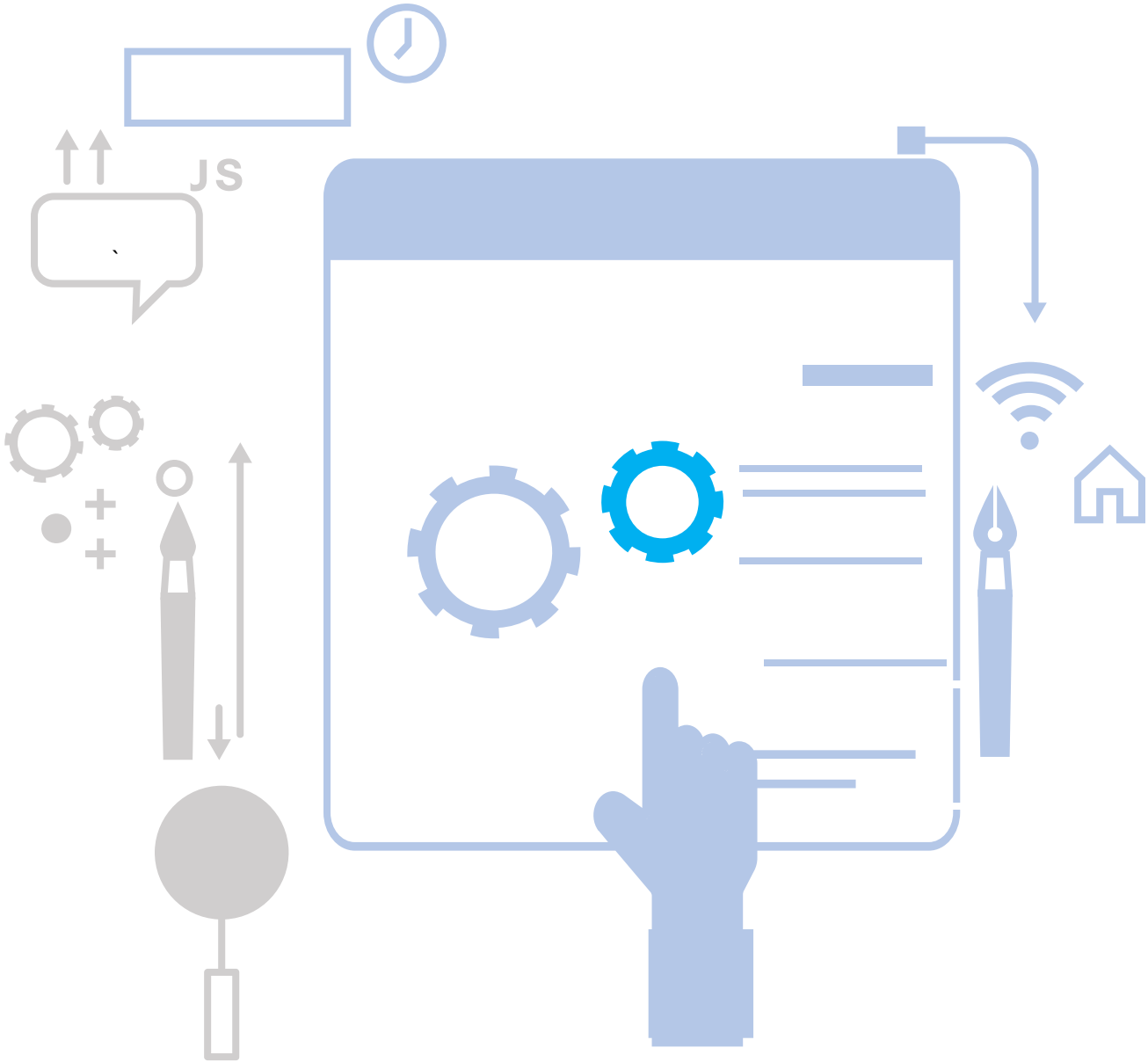
Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi personel yang mengawaki aplikasi SIPERSACE. Akhir kata kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan SIPERSACE dan buku panduan ini. Tidak menutup kemungkinan bagi kami untuk menerima saran dan masukan agar SIPERSACE dapat dikembangkan menjadi lebih baik lagi.

Jakarta, Mei 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

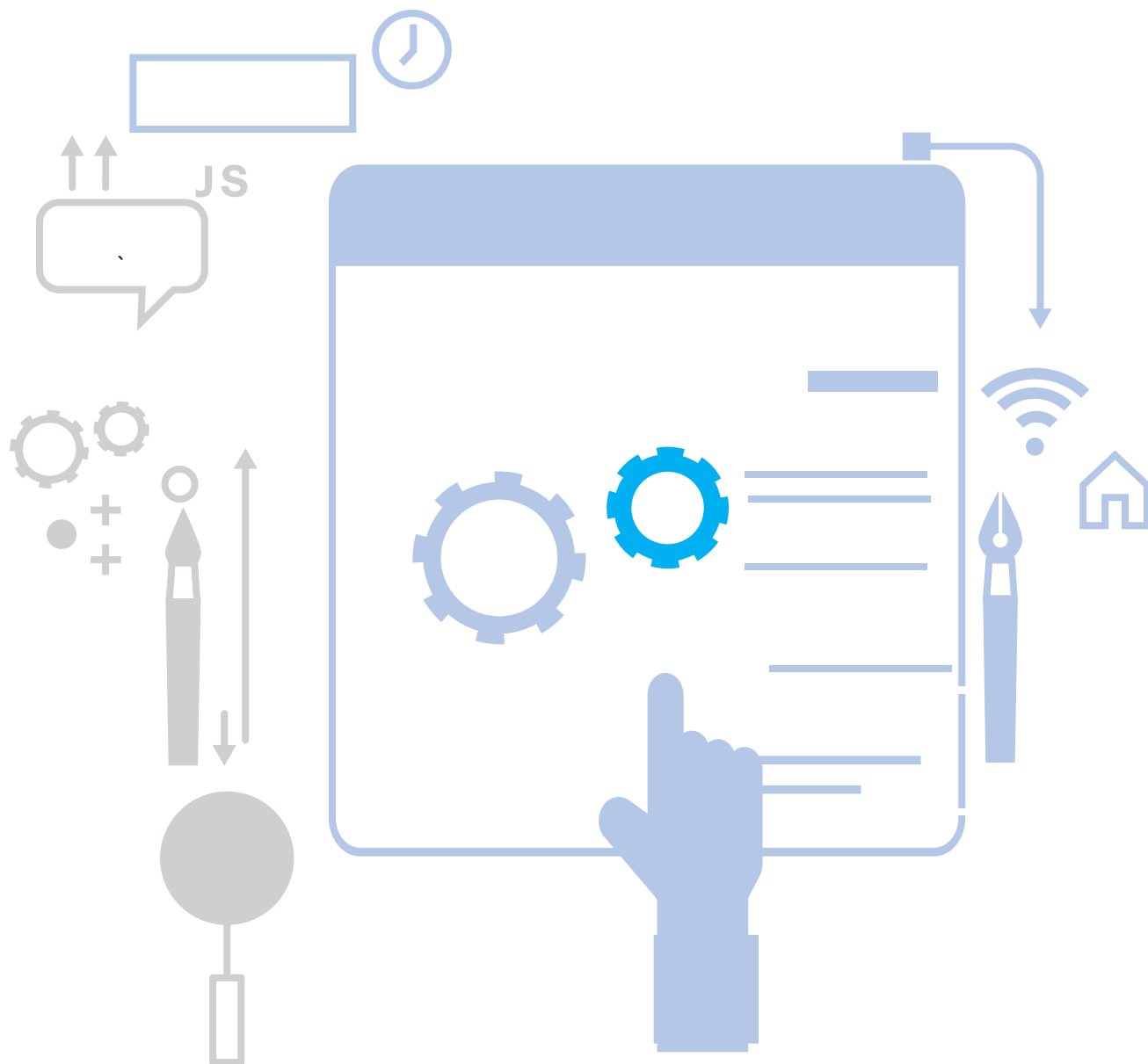
Lembar Pengesahan.....	i
Kata pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Gambar.....	v
BAB I Pendahuluan	
1. Tujuan Pembuatan Dokumen/Buku Panduan.....	1
2. Deskripsi Aplikasi.....	1
3. Struktur Menu.....	1
BAB II Sumber Daya	
4. Perangkat Lunak.....	4
5. Perangkat Keras.....	4
6. Sumber Daya Manusia.....	4
BAB III Cara Penggunaan	
7. Cara Membuka Situs.....	5
8. Cara Login Masuk Aplikasi Sipersace.....	6
9. Halaman Admin.....	6
10. Halaman Struktur Organisasi.....	9
11. Mengisi Konten Pada Sub Menu Usulan Kenaikan Pangkat.....	10
12. Mengisi Konten Pada Sub Menu DIKBANGKUM.....	13
13. Mengisi Konten Pada Sub Menu DIKBANGPES.....	20
14. Mengisi Konten Pada Sub Menu Beasiswa.....	25
15. Mengisi Konten Pada Sub Menu Mutasi Jabatan.....	26
16. Mengisi Konten Pada Halaman Sub Menu Pencantiman Gelar Akademik.....	31
17. Mengisi Konten Pada Halaman Sub Menu SKHP.....	32
18. Mengisi Konten Pada Halaman Sub Menu Nikah Cerai Rujuk.....	33
19. Mengisi Konten Pada Sub Menu Penghargaan.....	34
20. Mengisi Konten Pada Sub Menu KTA.....	35
21. Mengisi Konten Pada Sub Menu Jaldis Mutasi.....	37
22. Mengisi Konten Pada Sub Menu Cuti Tahunan.....	38
23. Mengisi Konten Pada Sub Menu Pensiun.....	45
24. Mengisi Konten Pada Sub Menu PTDH.....	46
25. Mengisi Konten Pada Sub Menu RPPH.....	47
26. Mengisi Konten Pada Sub Menu BPJS.....	48
27. Mengisi Konten Pada Sub Menu ASABRI.....	49
28. Mengisi Konten Pada Sub Menu PUM KPR.....	50
29. Mengisi Konten Pada Sub Menu Peraturan Kepegawaian.....	51
30. Mengisi Konten Pada Sub Menu Kode Etik.....	52
31. Mengisi Konten Pada Sub Menu Pengumuman.....	53
32. Mengisi Konten Pada Sub Menu Galeri Foto.....	54



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.	Halaman Pembuka / Awal.....	5
Gambar 3.2.	Cara Memasukan User Name dan Password.....	6
Gambar 3.3.	Tampilan Selamat Datang Admin.....	7
Gambar 3.4.	Halaman Tentang Kami.....	7
Gambar 3.5.	Mengisi Konten Informasi Tentang Kami.....	8
Gambar 3.6.	Halaman Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3.7.	Halaman Usulan Kenaikan Pangkat Polri.....	11
Gambar 3.8.	Halaman Usulan Kenaikan Pangkat PNS.....	12
Gambar 3.9.	Halaman DIKBANGUM SIP.....	13
Gambar 3.10.	Halaman DIKBANGUM SESPIMMA.....	14
Gambar 3.11.	Halaman DIKBANGUM SESPIMEN.....	15
Gambar 3.12.	Halaman DIKBANGUM SESPIMTI / PKN TK I / Sesko TNI.....	16
Gambar 3.13.	Halaman DIKBANGUM Diklat PKN II.....	17
Gambar 3.14.	Halaman DIKBANGUM Diklat PKA.....	18
Gambar 3.15.	Halaman DIKBANGUM Diklat PKP.....	19
Gambar 3.16.	Halaman DIKBANGPES Ft. Reskrim.....	20
Gambar 3.17.	Halaman DIKBANGPES Ft. Intel.....	21
Gambar 3.18.	Halaman DIKBANGPES Ft. Lantas.....	22
Gambar 3.19.	Halaman DIKBANGPES Ft. Binmas.....	23
Gambar 3.20.	Halaman DIKBANGPES Ft. Sabhara.....	24
Gambar 3.21.	Halaman Beasiswa.....	25
Gambar 3.22.	Halaman Mutasi Jabatan Pati.....	26
Gambar 3.23.	Halaman Mutasi Jabatan Pamen.....	27
Gambar 3.24.	Halaman Mutasi Jabatan Pama.....	28
Gambar 3.25.	Halaman Mutasi Jabatan BA/TA.....	29
Gambar 3.26.	Halaman Mutasi Jabatan PNS.....	30
Gambar 3.27.	Halaman Pencantuman Gelar Akademik.....	31
Gambar 3.28.	Halaman SKHP.....	32
Gambar 3.29.	Halaman Nikah Cerai Rujuk.....	33
Gambar 3.30.	Halaman Penghargaan.....	34
Gambar 3.31.	Halaman Kartu KTA.....	35
Gambar 3.32.	Halaman Kartu Karis/Karsu.....	36
Gambar 3.33.	Halaman Jaldis Mutasi.....	37
Gambar 3.34.	Halaman Cuti Tahunan.....	38
Gambar 3.35.	Halaman Cuti Sakit.....	39
Gambar 3.36.	Halaman Cuti Istimewa.....	40
Gambar 3.37.	Halaman Cuti Ibadah Keagamaan.....	41
Gambar 3.38.	Halaman Cuti Melahirkan.....	42
Gambar 3.39.	Halaman Cuti CLTN.....	43
Gambar 3.40.	Halaman Cuti Alasan Penting.....	44
Gambar 3.41.	Halaman Pensiun.....	45
Gambar 3.42.	Halaman PTDH.....	46
Gambar 3.43.	Halaman RPPH.....	47
Gambar 3.44.	Halaman BPJS.....	48
Gambar 3.45.	Halaman ASABRI.....	49
Gambar 3.46.	Halaman PUM KPR.....	50
Gambar 3.47.	Halaman Peraturan Kepegawaian.....	51
Gambar 3.48.	Halaman Kode Etik.....	52
Gambar 3.49.	Halaman Pengumuman.....	53

Gambar 3.50. Halaman Galeri Foto..... 54
 Gambar 3.51. Halaman Galeri Video..... 55
 Gambar 3.52. Cara Menghapus File PDF..... 56
 Gambar 3.53. Cara Menghapus Galeri Foto dan Video..... 57



BAB I PENDAHULUAN

1. TUJUAN PEMBUATAN BUKU PANDUAN

Buku panduan aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service pada pelayanan pemberian informasi terkait hak dan pelayanan Personel Lemdiklat Polri dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service
- b. Sebagai pedoman bagi operator aplikasi SIPERSACE.

2. DESKRIPSI APLIKASI

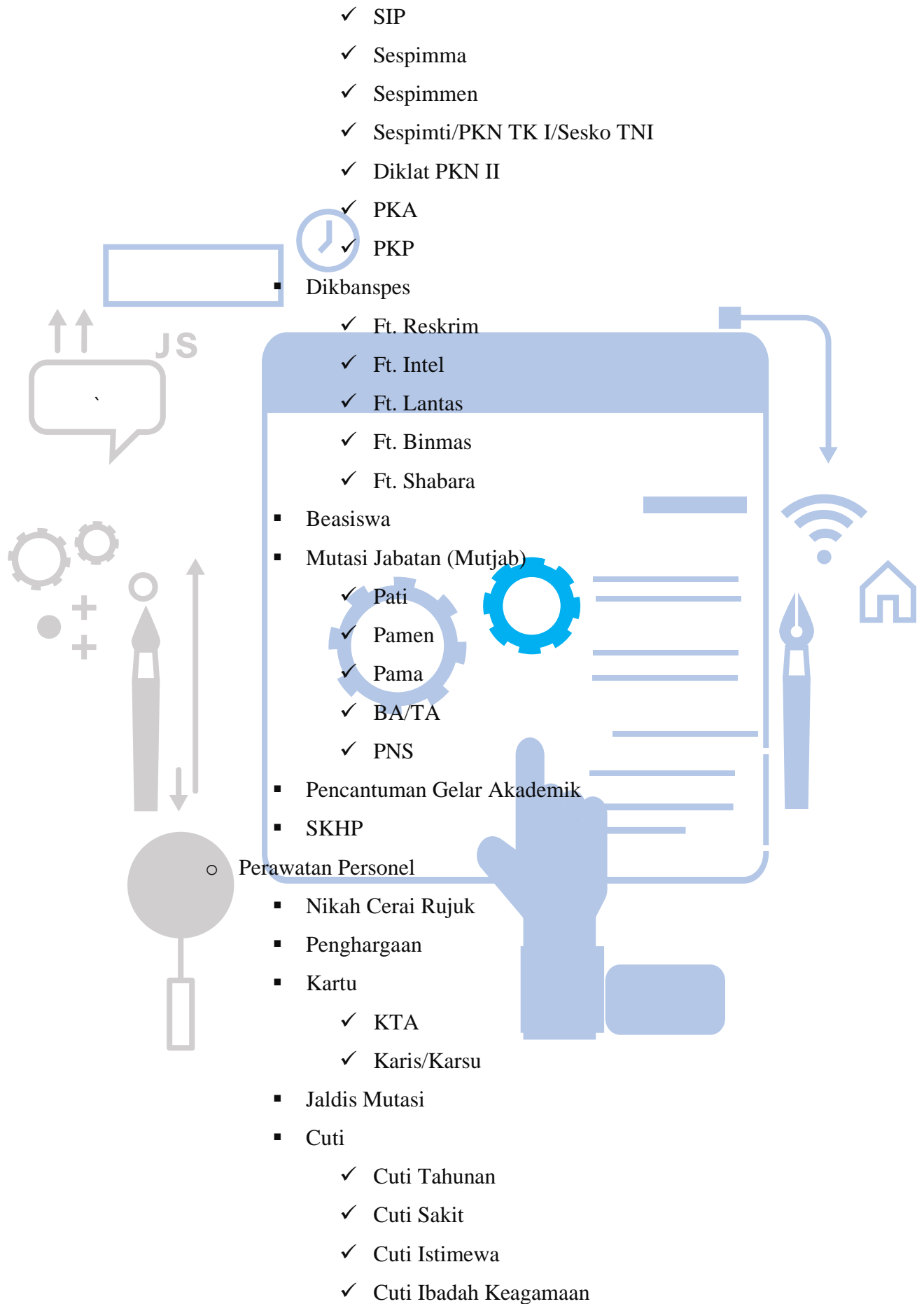
Sistem Informasi Personel Smart Service merupakan Sistem Informasi penyedia informasi terkait pelayanan Hak Personel Lemdiklat Polri berbasis Web, yang juga disertai arsip dalam bentuk pdf yang dapat diakses secara online sebagai pedoman bagi personel dalam mengajukan pelayanan di bidang SDM sehingga dapat diakses oleh laptop dan handphone yang terkoneksi dengan internet.

Bagi operator dan admin diberikan akses berupa user dan password untuk mengelola Sistem Informasi dimaksud. Sedangkan personel lainnya dapat mengakses dengan mudah informasi yang dikelola oleh operator dan admin.

3. STRUKTUR MENU

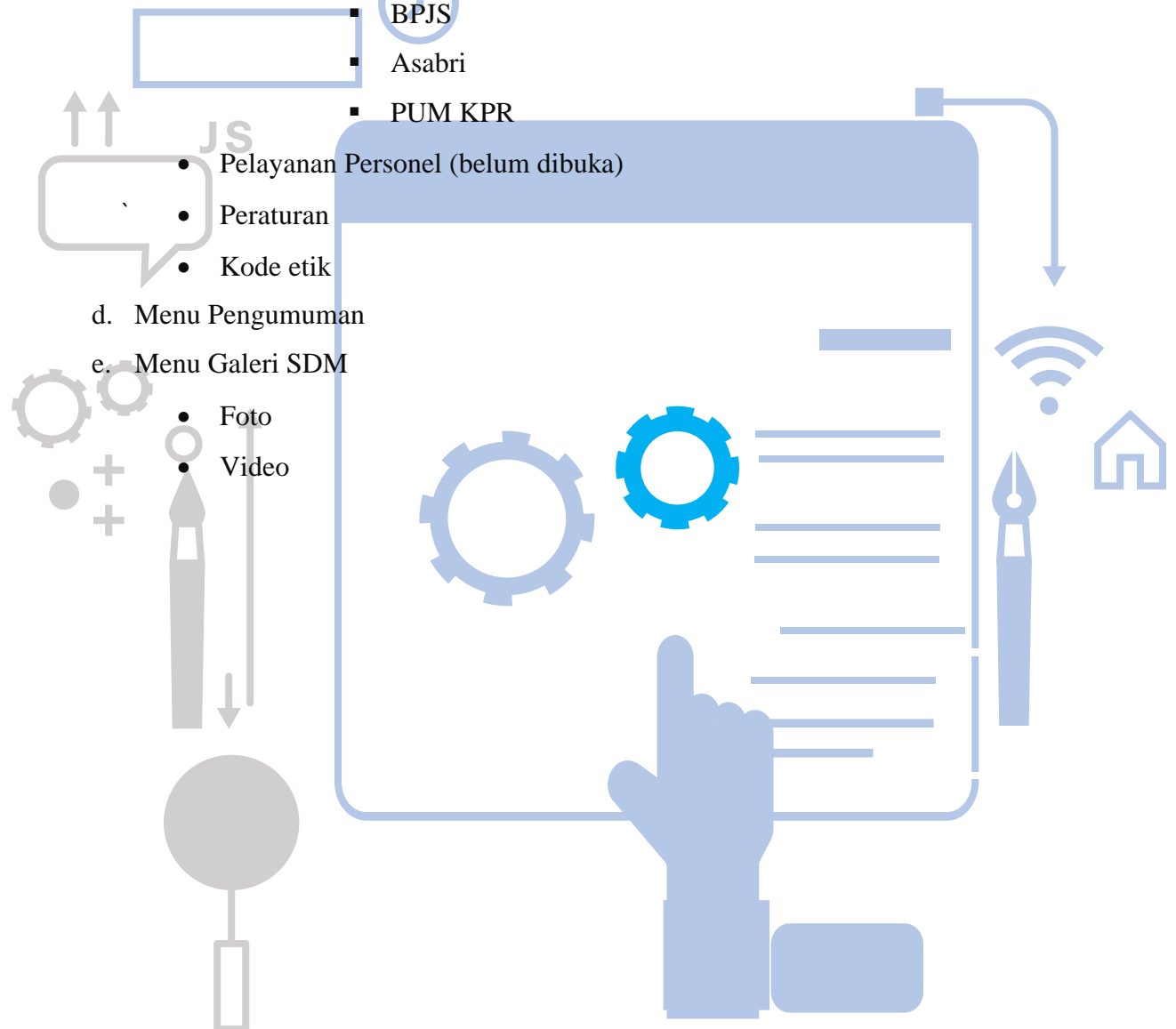
Adapun struktur menu pada Aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service adalah sebagai berikut:

- a. Menu Tampilan Awal
- b. Menu Profile
 - Tentang Kami
 - Struktur Organisasi
- c. Menu Manajemen SDM
 - Info Personel
 - Pembinaan Personel
 - Usulan Kenaikan Pangkat
 - Dikbangum



- ✓ Cuti Melahirkan
- ✓ CLTN
- ✓ Cuti Alasan Penting

- Pensiun
- PTDH
- RPPH
- BPJS
- Asabri
- PUM KPR



BAB II

SUMBER DAYA

4. PERANGKAT LUNAK

Perangkat lunak atau sistem yang diperlukan dalam penggunaan aplikasi SIPERSACE yaitu:

- a. Window atau operating system
- b. Firefox atau google sebagai *tools* penjelajah (*web browser*)

5. PERANGKAT KERAS

Perangkat keras yang dapat digunakan untuk mengakses aplikasi SIPERSACE:

- a. Smartphone berbasis android;
- b. Komputer;
- c. Mouse sebagai peralatan antar muka;
- d. Monitor sebagai peralatan antar muka;
- e. Keyboard sebagai peralatan antar muka;

6. SUMBER DAYA MANUSIA

Adapun Sumber Daya Manusia yang diperlukan untuk mengawaki, mengelola dan mengakses aplikasi SIPERSACE adalah personel yang memahami penggunaan Komputer dan *smartphone*.

BAB III

CARA PENGGUNAAN

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai menu-menu yang ada pada website dan tata cara memasukan data.

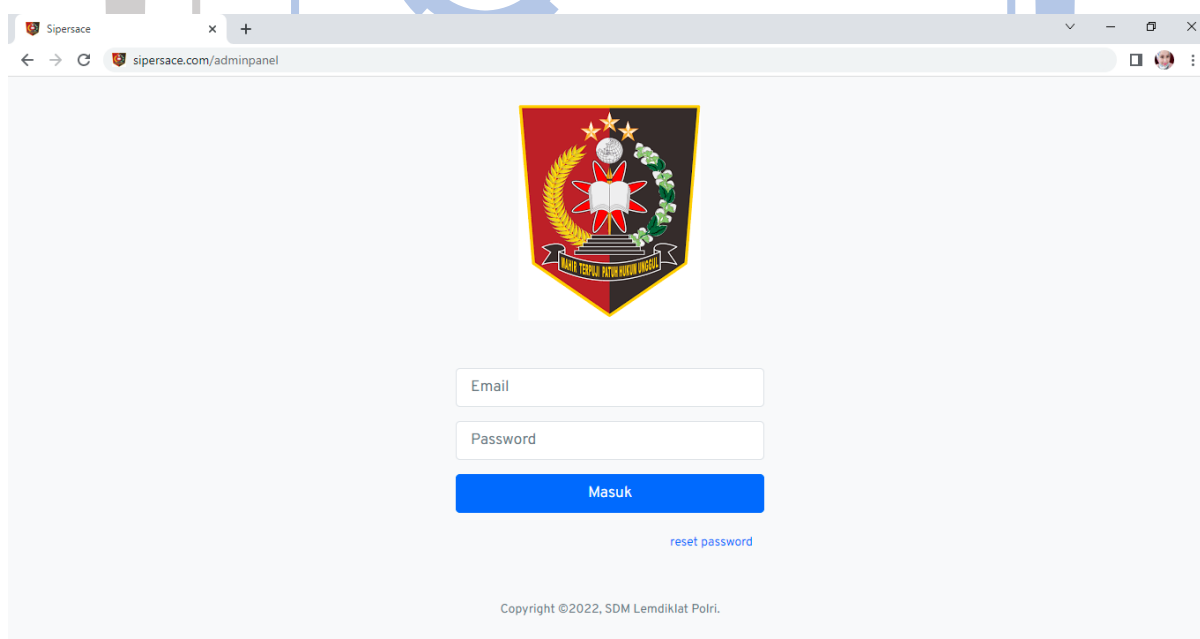
7. CARA MEMBUKA SITUS

Untuk memulai akses sebagai operator terhadap aplikasi SIPERSACE ini:

- Bukalah aplikasi SIPERSACE melalui web browser (Mozilla Firefox, Google Chrome atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut:
<http://sipersace.com/adminpanel>
- Kemudian tekan enter pada tombol keyboard atau klik tombol go pada browser.
- Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi SIPERSACE.

Maka pada layar akan tampak menu Halaman Pembuka/Awal situs SIPERSACE seperti pada gambar 3.1.

Gambar 3.1. Halaman Pembuka/Awal

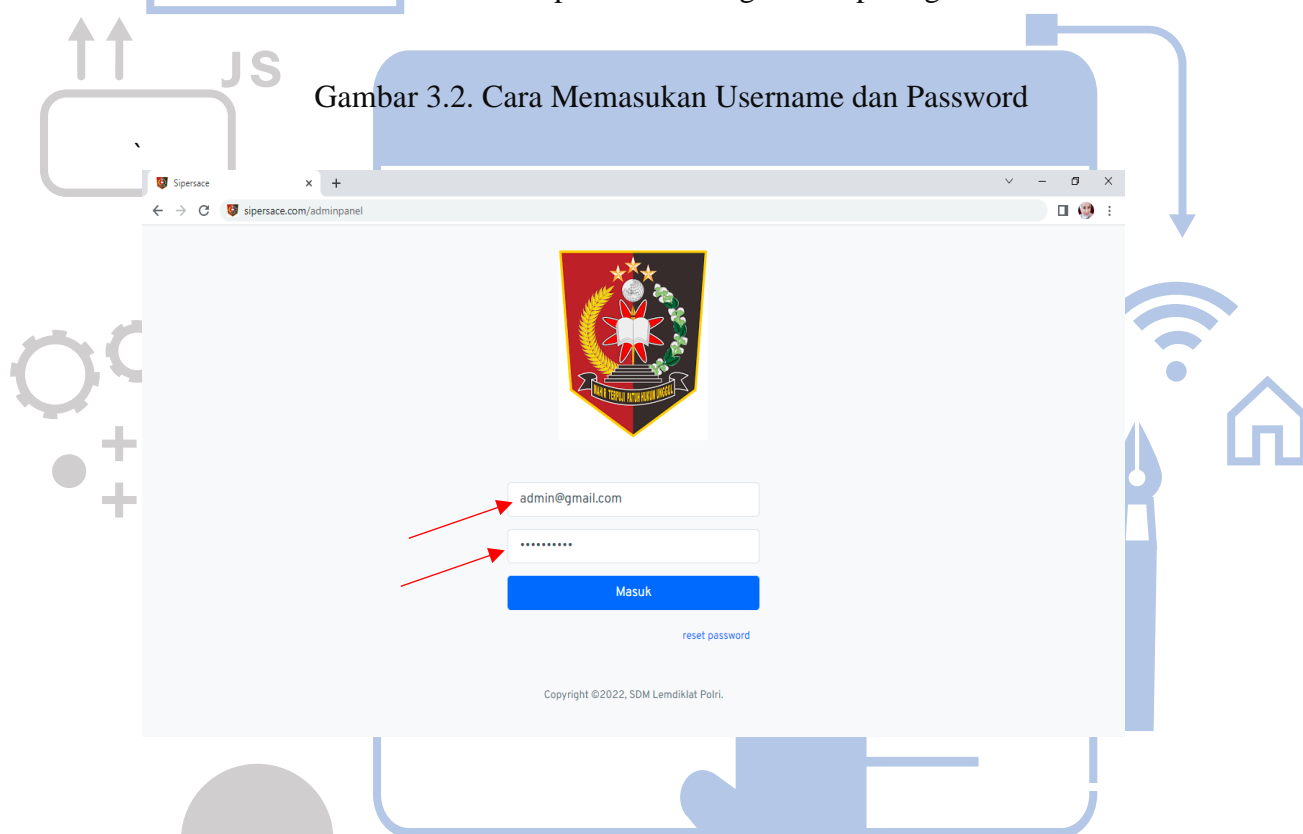


8. CARA LOGIN MASUK APLIKASI SIPERSACE

Untuk bisa masuk dan mengisi data di dalam aplikasi SIPERSACE maka harus memasukan username dan password terlebih dahulu.

- a. Masukan user name admin@gmail.com
- b. Masukan password S1p3rs4ace
- c. Kemudian klik Masuk
- d. Maka akan muncul tampilan Selamat Datang ! Admin 1

Cara Memasukan username dan password sebagaimana pada gambar 3.2.

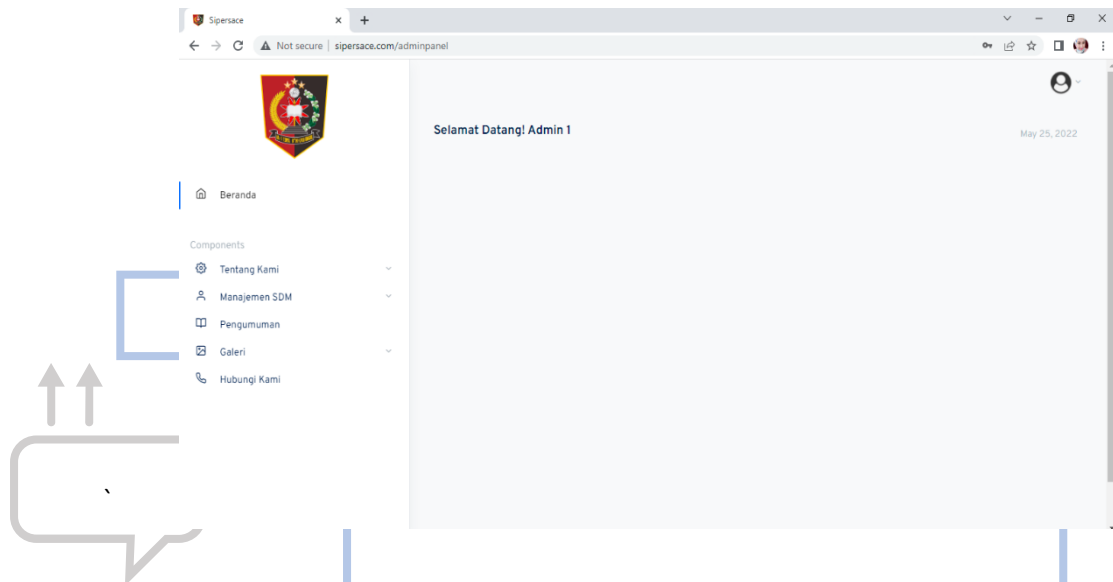


9. HALAMAN ADMIN

Pada halaman ini Admin dan Operator akan melihat menu-menu disisi kanan Beranda, Tentang Kami, Manajemen SDM, Pengumuman, Galeri dan Hubungi kami.

- 1) Halaman beranda akan terlihat tampilan Selamat Datang ! Admin sebagaimana gambar 3.3.

Gambar 3.3. Tampilan Selamat Datang Admin

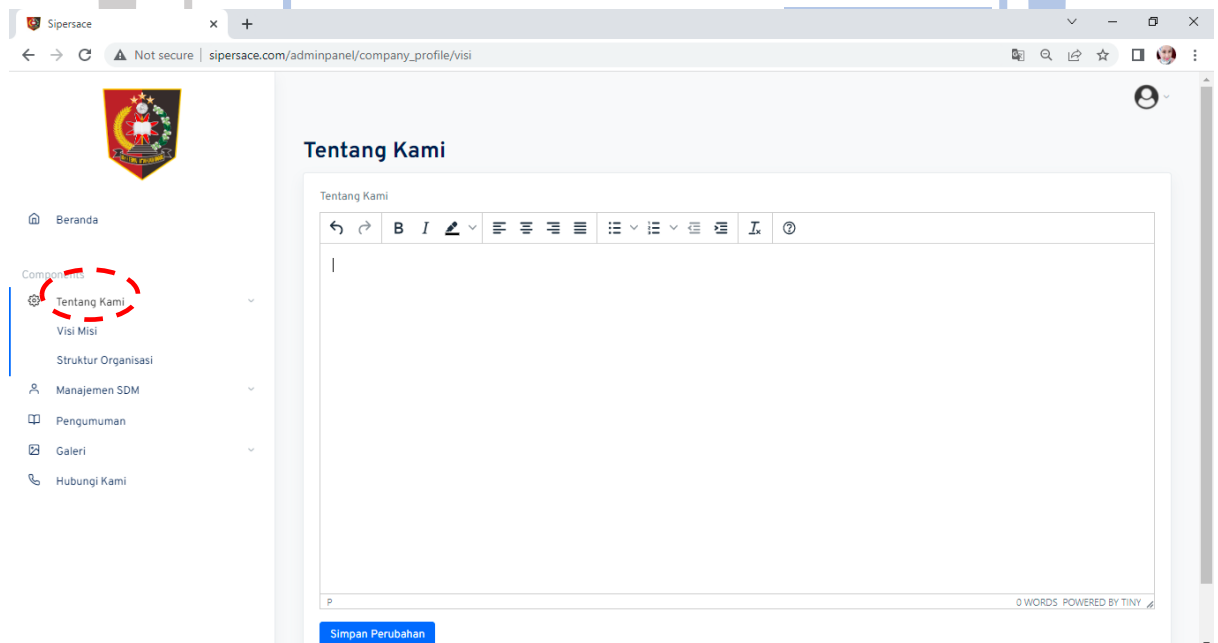


2) Halaman Tentang Kami

Pada halaman tentang kami Admin atau operator mengisi konten singkat tentang visi misi atau pelayanan dan Struktur Organisasi Bag SDM dengan langkah-langkah sebagai berikut:

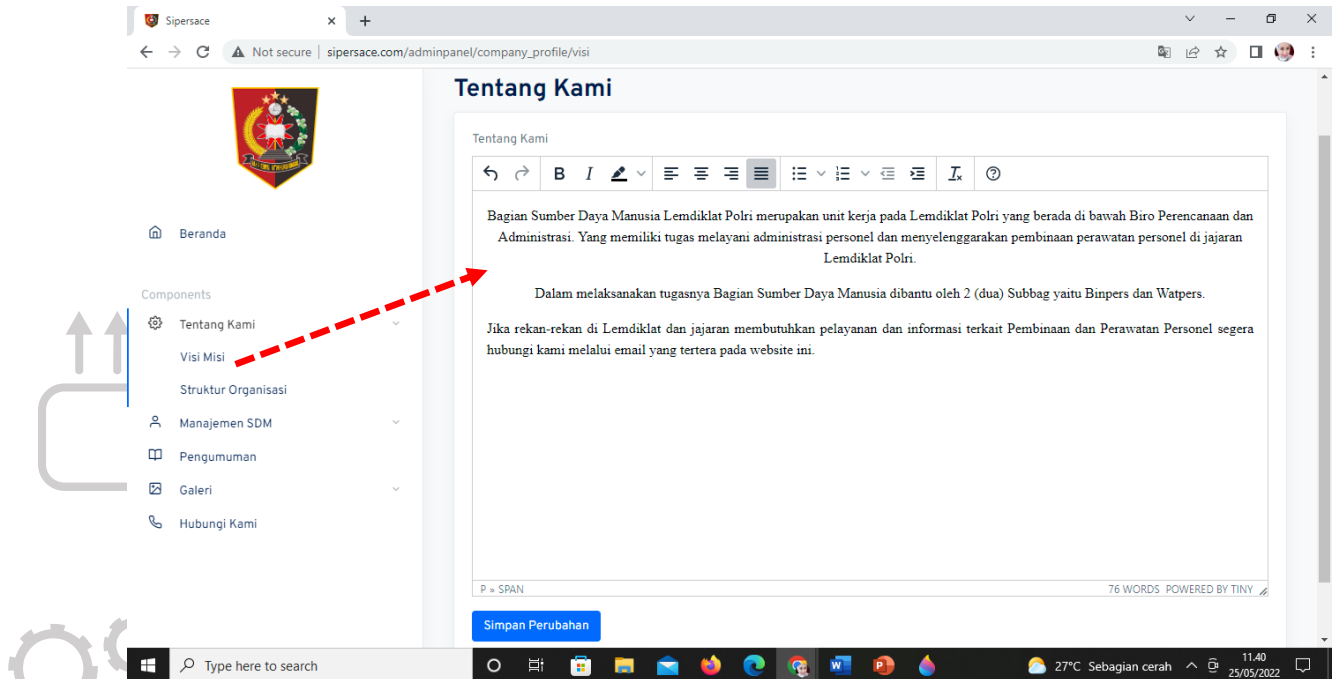
(a) Klik menu tentang kami

Gambar 3.4. Halaman Tentang Kami

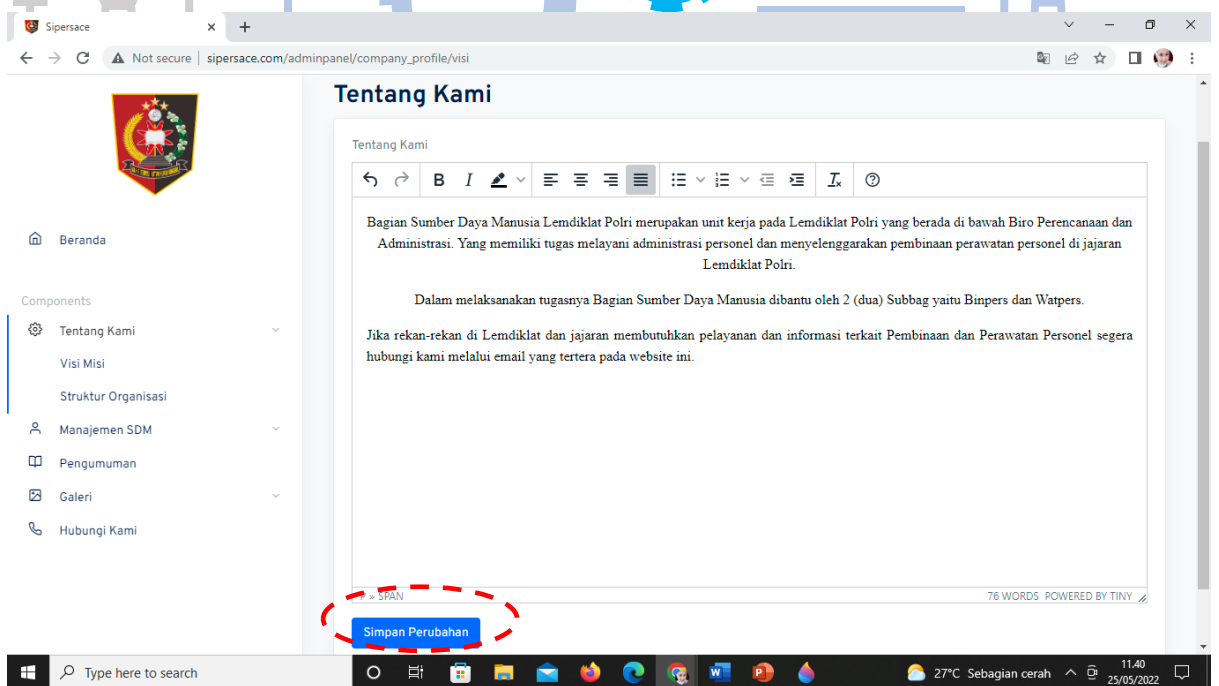


(b) Kemudian mengisi konten informasi pada badan halaman Tentang kami

Gambar 3.5. Mengisi Konten Informasi Tentang Kami



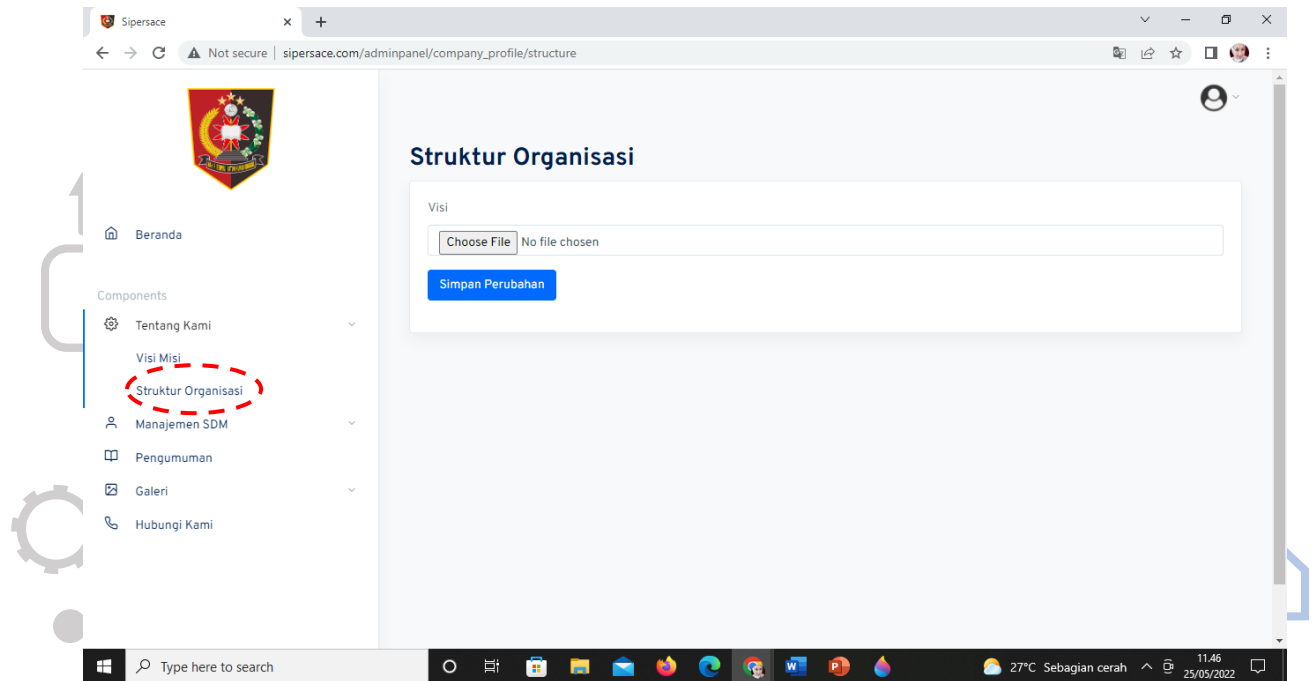
(c) Jika sudah selesai mengisi konten pada informasi klik “simpan perubahan”



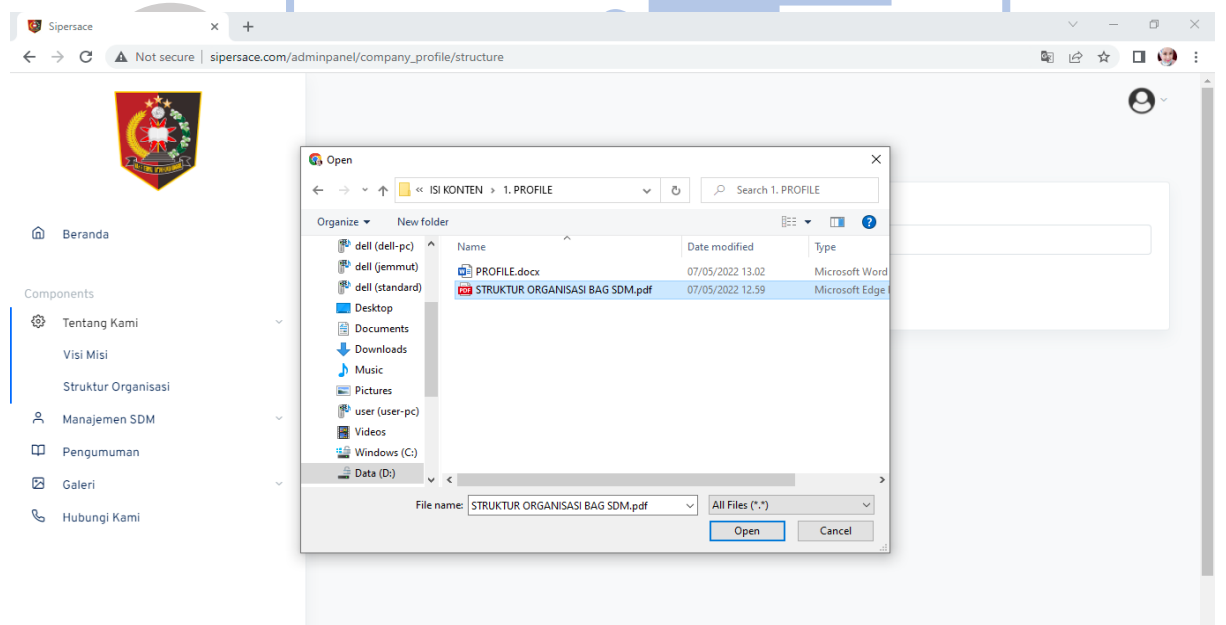
10. HALAMAN STRUKTUR ORGANISASI

- Klik menu tentang kami
- Klik menu struktur organisasi

Gambar 3.6. Halaman Struktur Organisasi

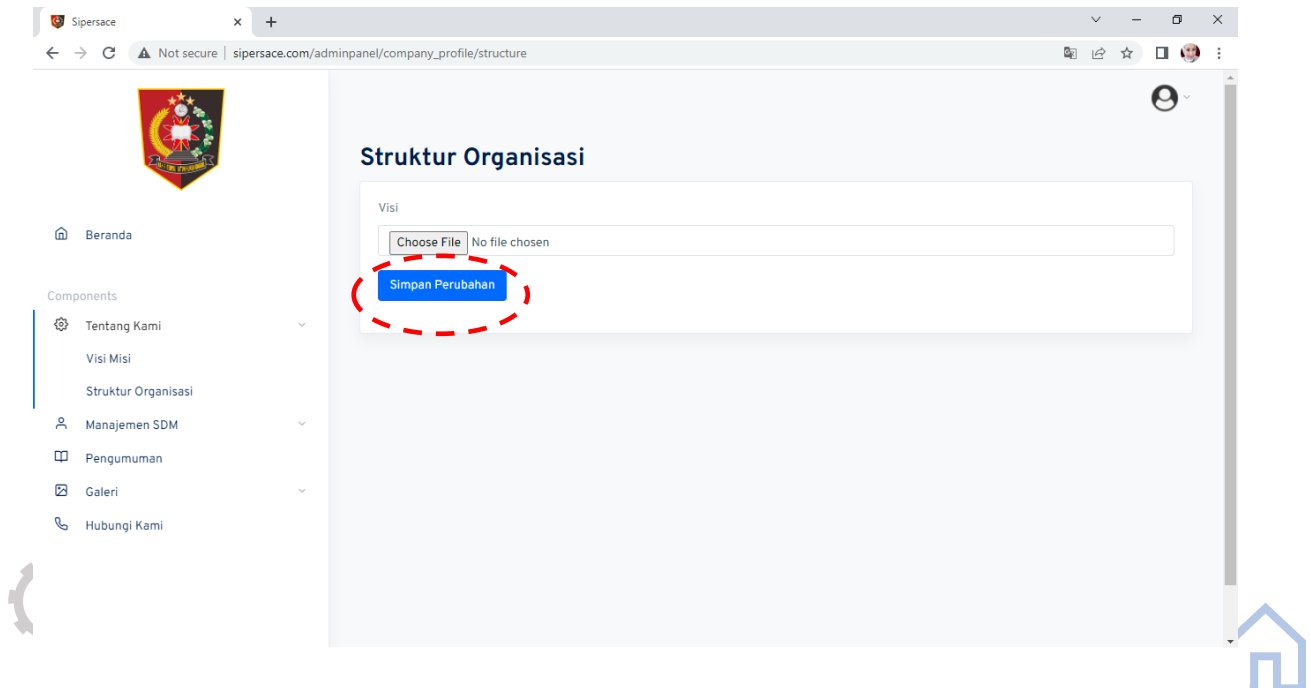


- Karena struktur organisasi dibuat dalam bentuk gambar, maka gambar bisa di upload ke dalam website dengan memilih tombol choose file, kemudian akan keluar tampilan berikut



Pilih gambar dengan format JPEG atau PDF dari file penyimpanan, klik open atau double klik.

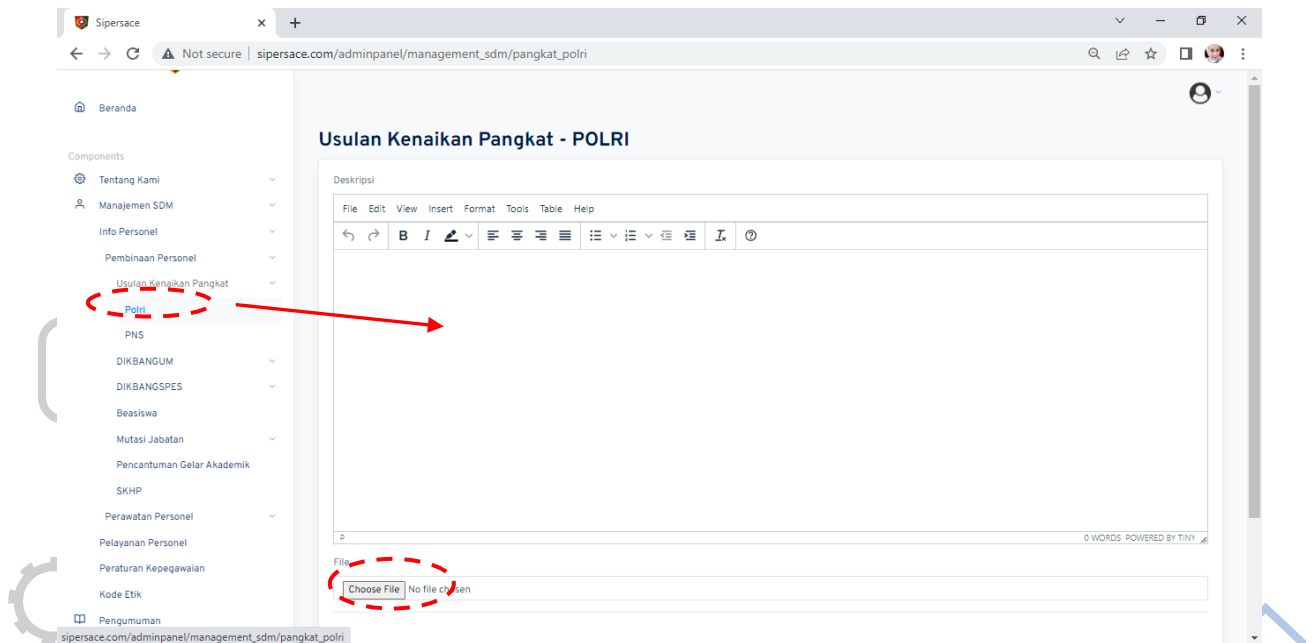
d. Kemudian klik simpan perubahan



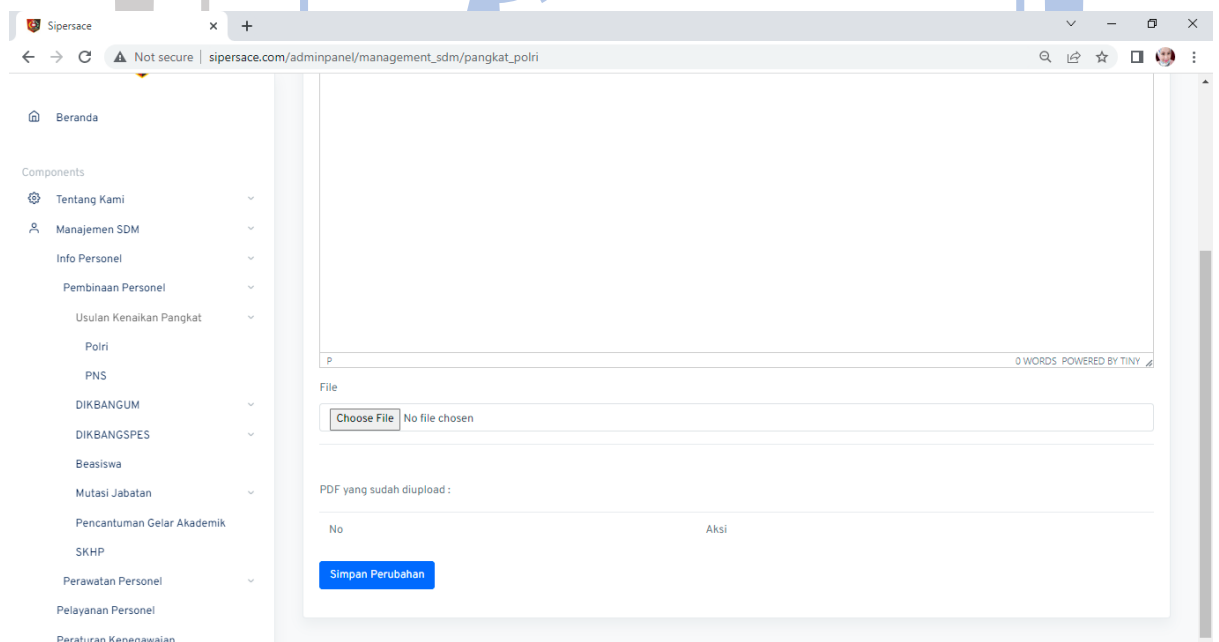
11. MENGENAL KONTEN PADA SUB MENU USULAN KENAIKAN PANGKAT

- a. Klik menu Manajemen SDM, kemudian akan terlihat menu drop down Info personel;
- b. Klik menu info personel, kemudian akan terlihat 2 (dua) menu drop down yaitu Pembinaan Personel dan Perawatan Personel;
- c. Klik Menu Pembinaan Personel kemudian akan terlihat 7 (tujuh) menu drop down yaitu Usulan Kenaikan Pangkat, Dikbangum, Dikbangspes, Beasiswa, Mutasi Jabatan (Mutjab), Pencantuman Gelar Akademik, dan SKHP;
- d. Klik Menu Usulan Kenaikan pangkat, kemudian akan terlihat 2 (dua) menu drop down yaitu Polri dan PNS
- e. Klik menu Polri kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi kenaikan pangkat Polri
- f. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.

Gambar 3.7. Halaman Usulan Kenaikan Pangkat Polri

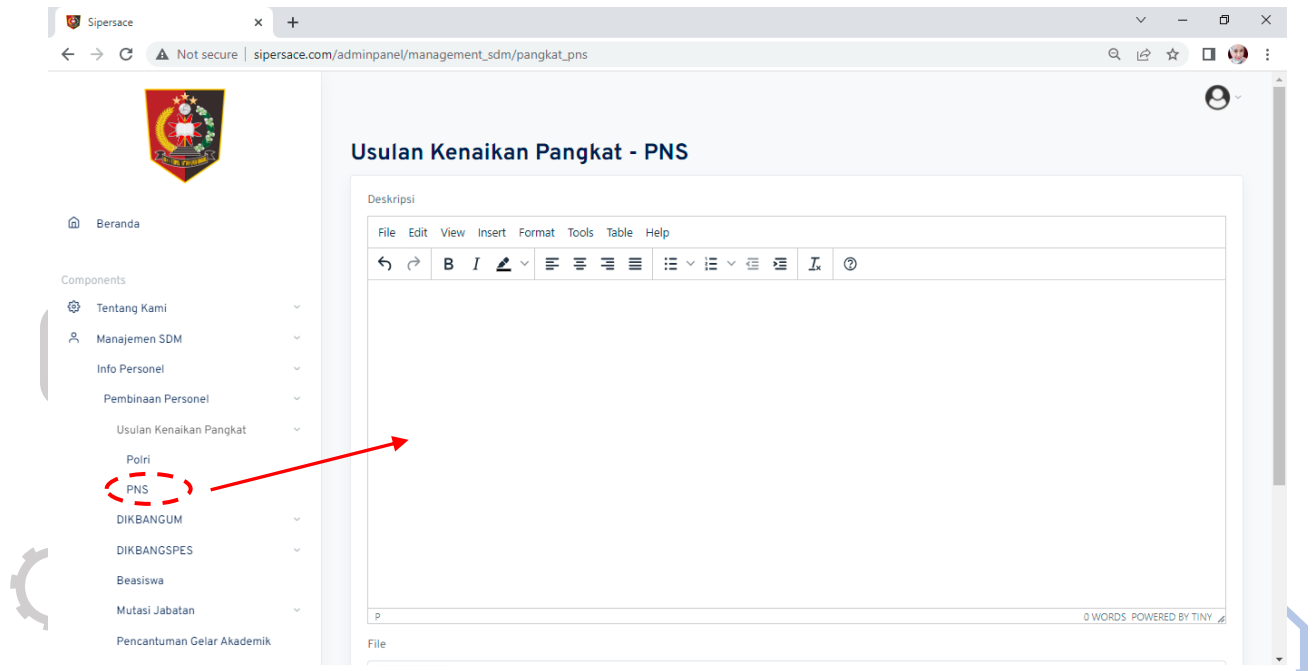


g. Jika sudah selesai mengisi konten pada usulan kenaikan pangkat Polri klik tombol “simpan perubahan”

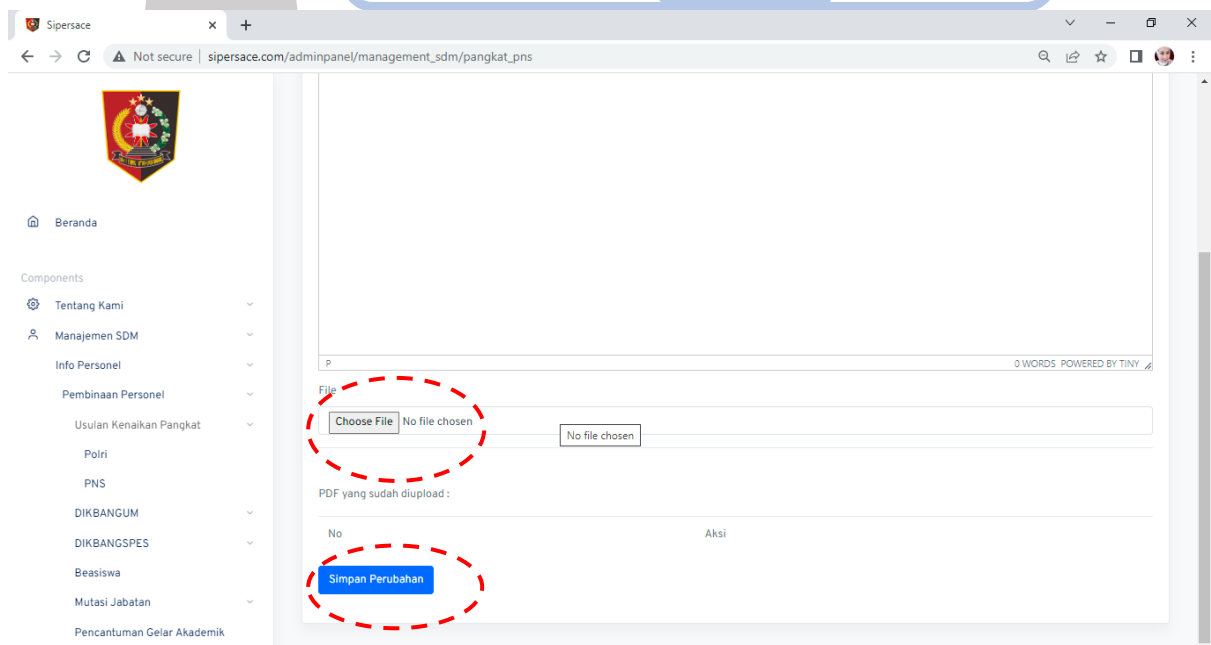


Kemudian dilanjutkan dengan mengisi konten pada halaman usulan kenaikan pangkat PNS

Gambar 3.8. Halaman Usulan Kenaikan Pangkat PNS



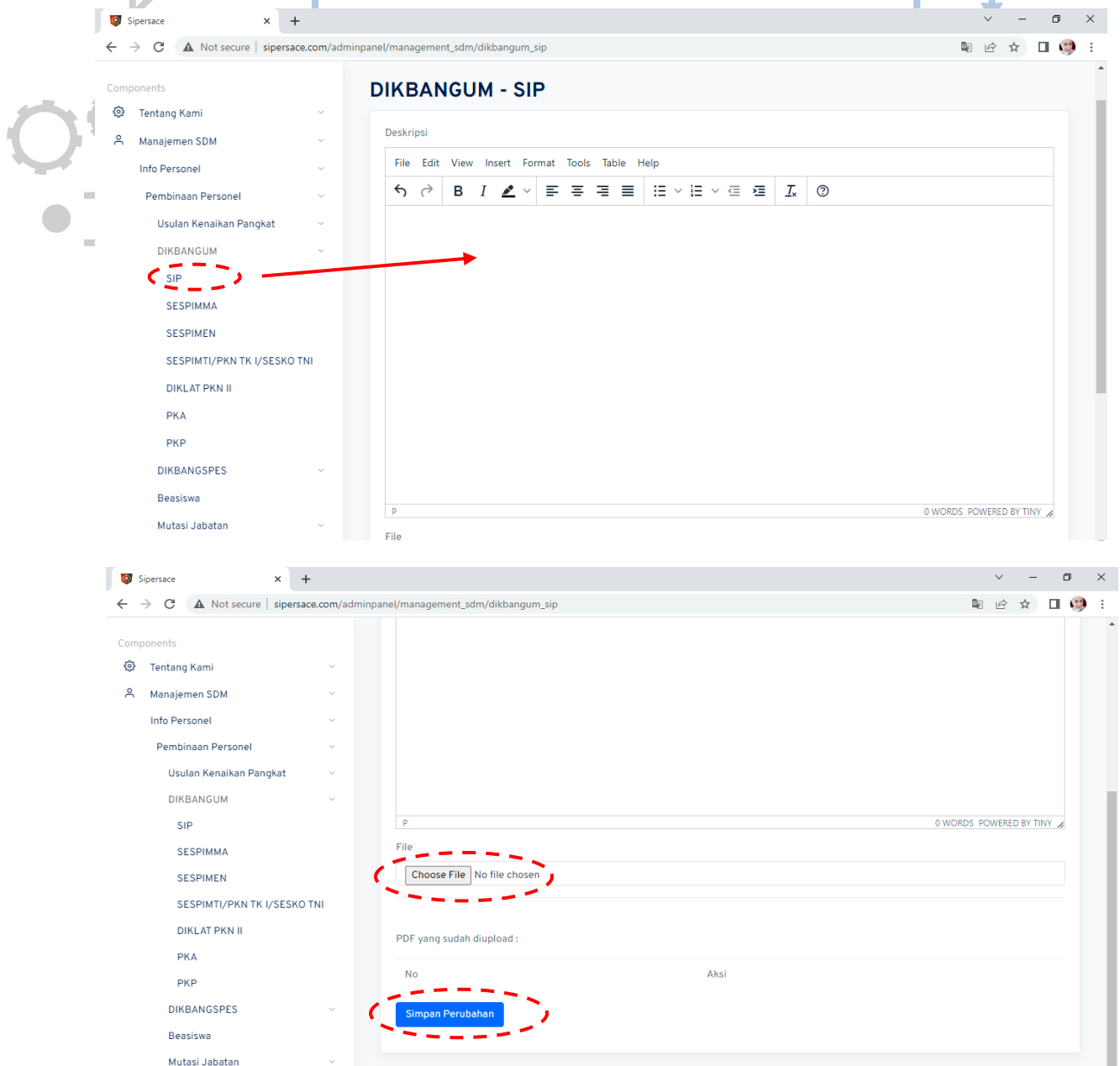
- h. Klik tombol PNS pada menu dropdown
- i. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- j. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- k. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan



12. MENGGISI KONTEN PADA SUB MENU DIKBANGUM

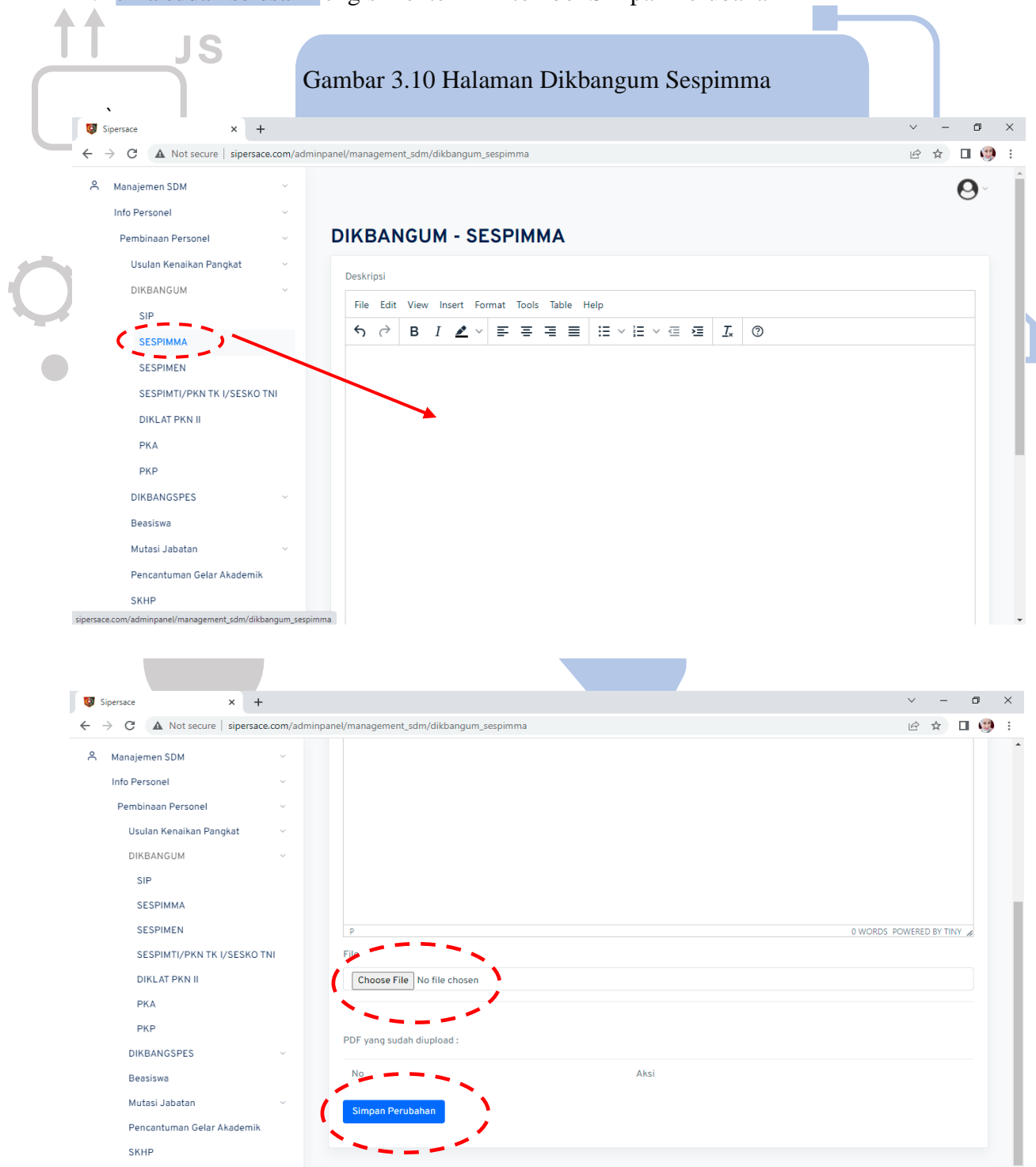
- Klik menu Dikbangum, kemudian akan terlihat 7 (tujuh) menu drop down yaitu SIP, Sespimma, Sespimmen, Sespimti/PKN I/Sesko TNI
- Klik Menu SIP kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi Sub Menu Dikbangum SIP
- Apabila ingin memasukkan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan

Gambar 3.9. Halaman Dikbangum SIP



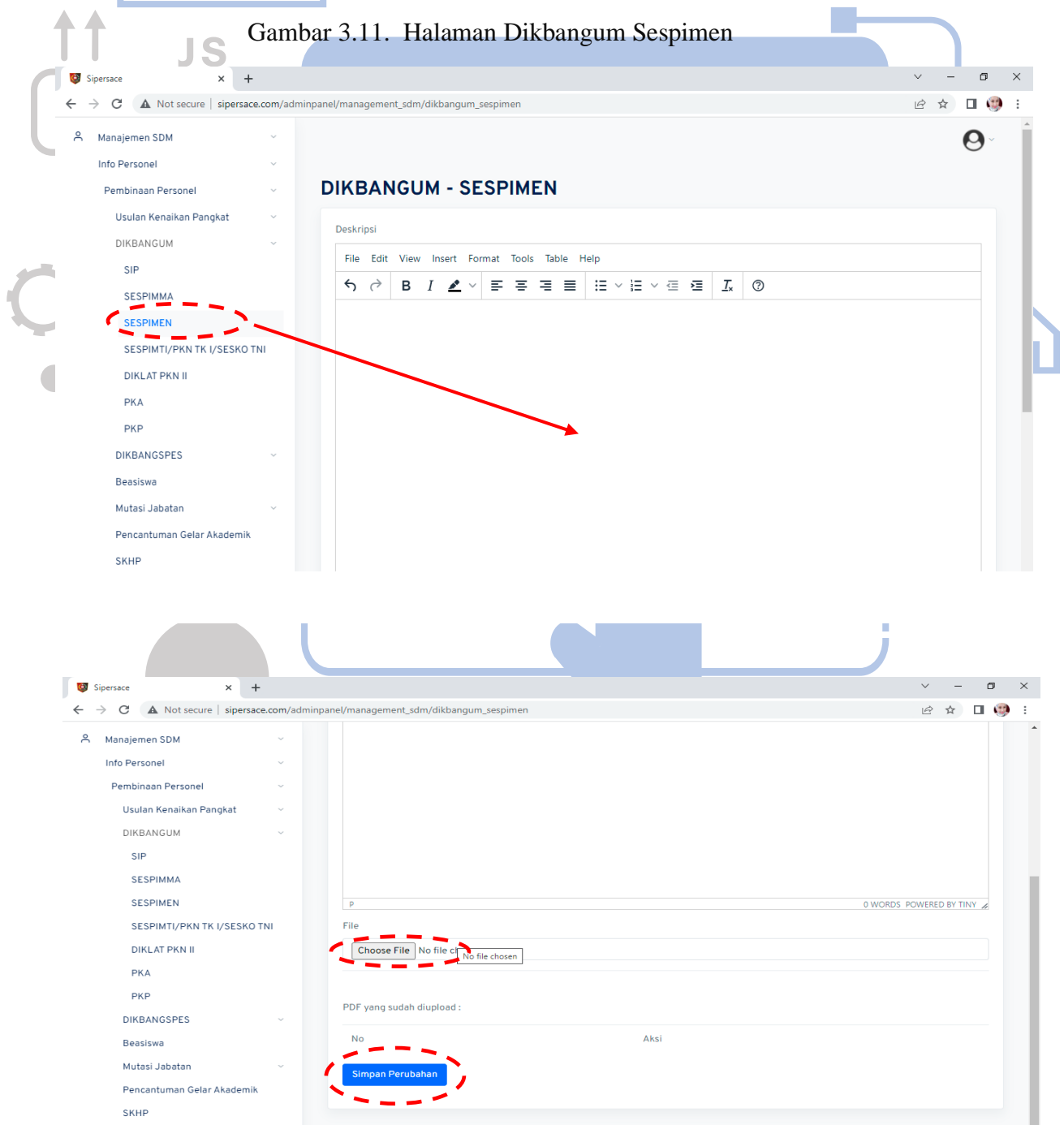
Mengisi konten pada halaman Dikbangum Sespimma:

- e. Klik menu Sespimma pada menu *dropdown*
- f. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- g. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- h. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan



Mengisi konten pada halaman Dikbangum Sespimen:

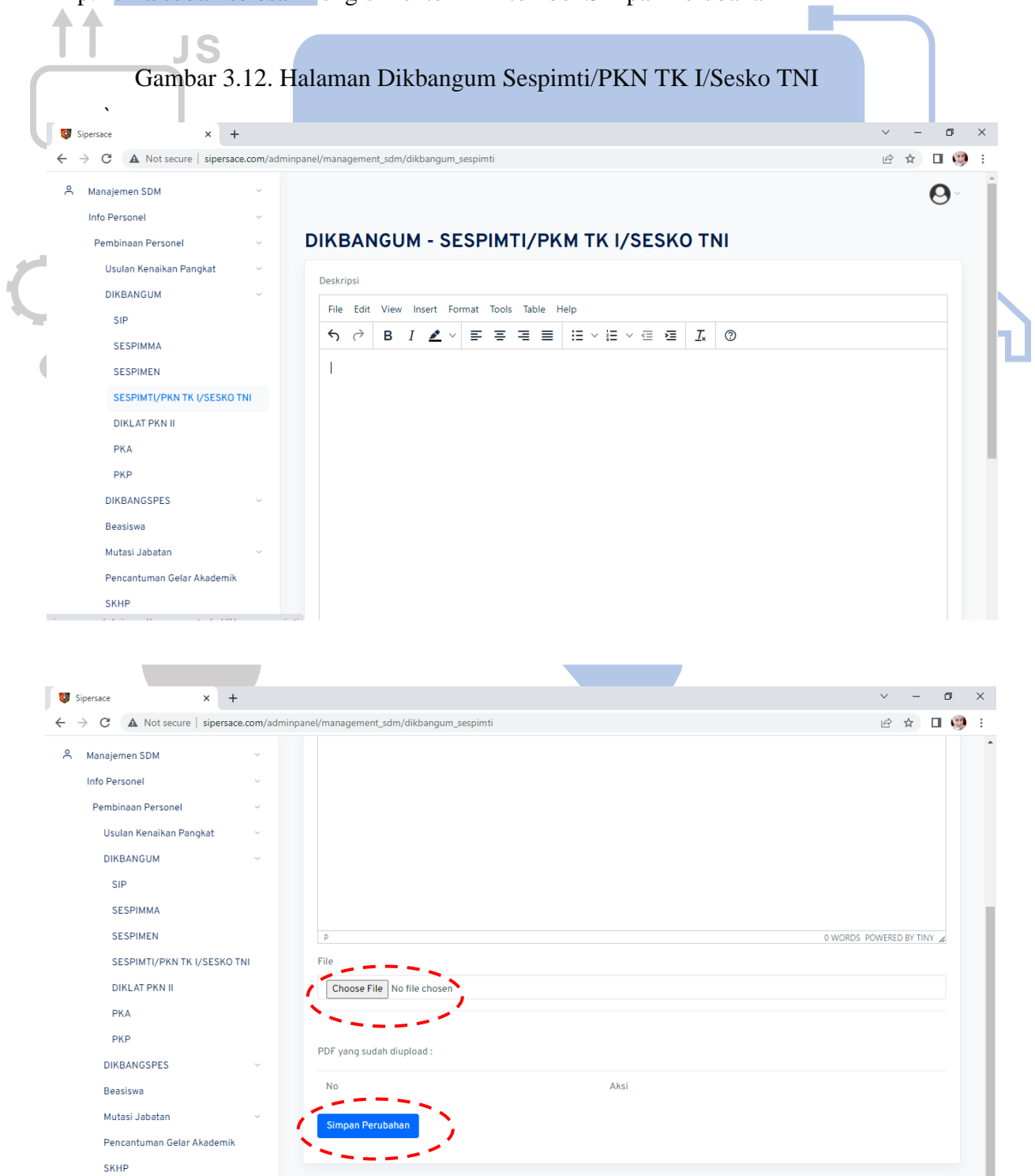
- i. Klik menu Sespimen pada menu *dropdown*
- j. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- k. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- l. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan



Mengisi konten pada halaman Dikbangum Sespimti/PKN TK I/Sesko TNI:

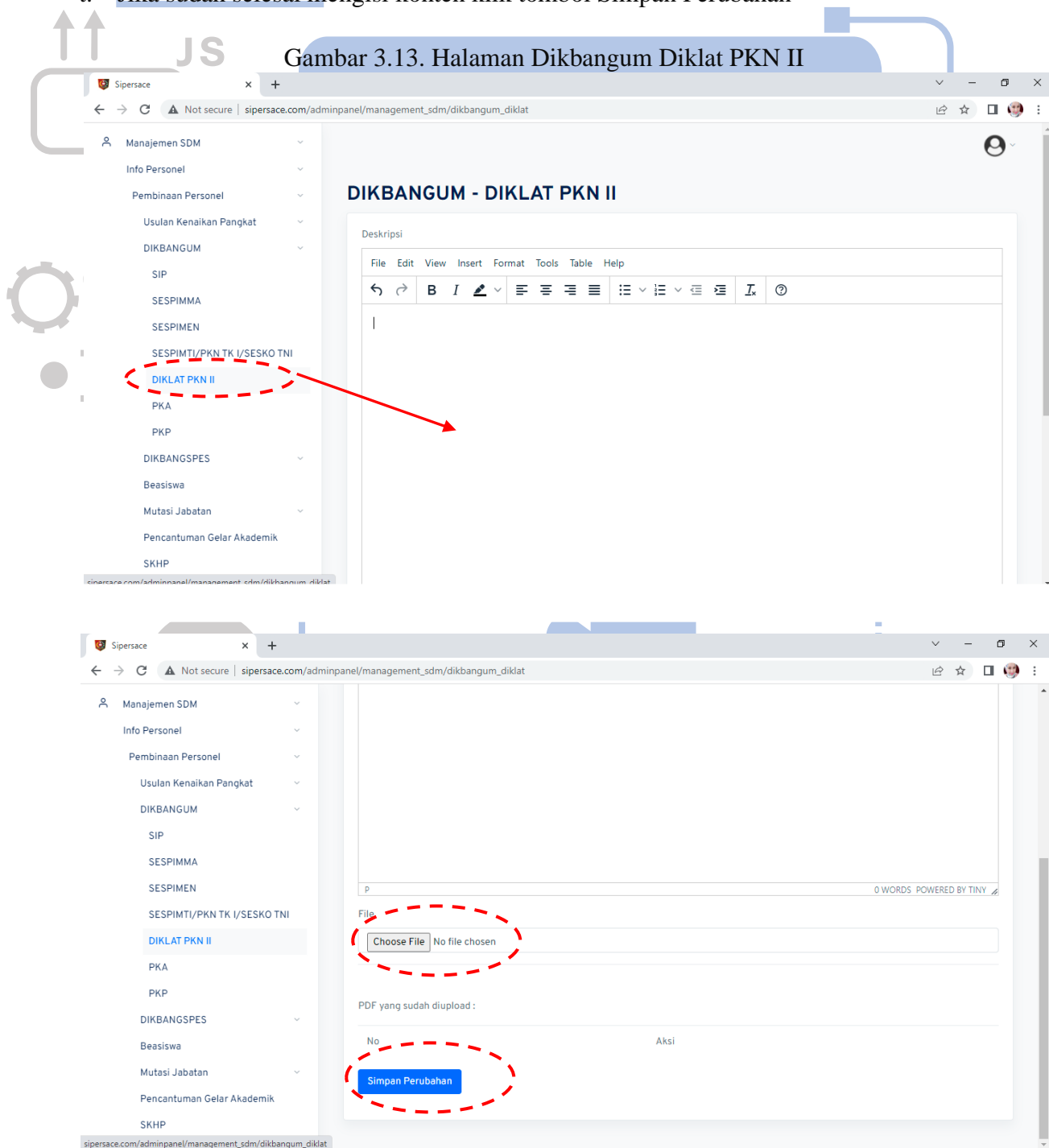
- m. Klik menu Sespimti/PKN TK I/Sesko TNI pada menu *dropdown*
- n. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- o. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- p. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan

Gambar 3.12. Halaman Dikbangum Sespimti/PKN TK I/Sesko TNI



Mengisi konten pada halaman Dikbangum Diklat PKN II:

- q. Klik menu Diklat PKN II pada menu *dropdown*
- r. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- s. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- t. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan

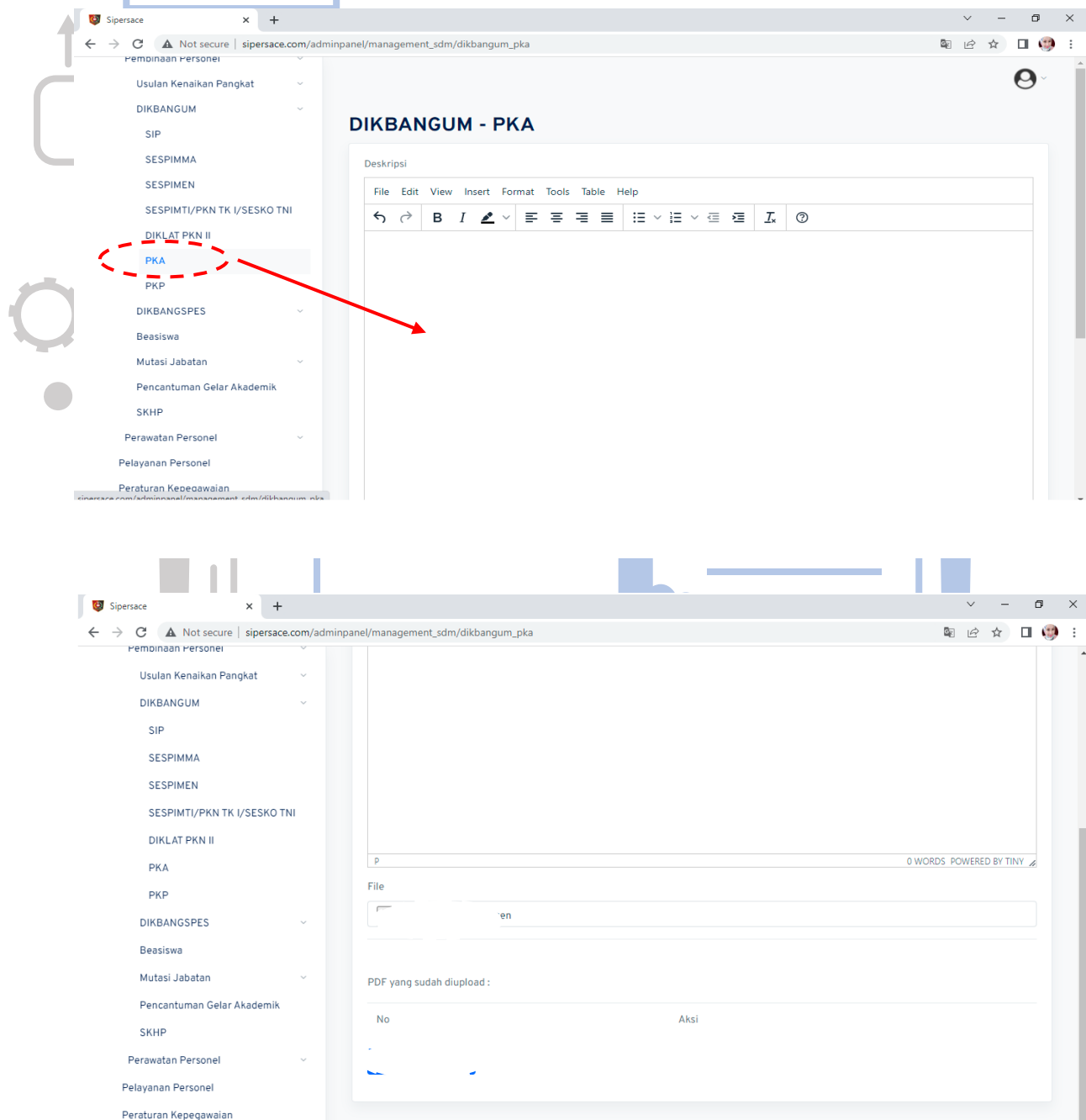


Gambar 3.13. Halaman Dikbangum Diklat PKN II

Mengisi konten pada halaman Dikbangum Diklat PKA:

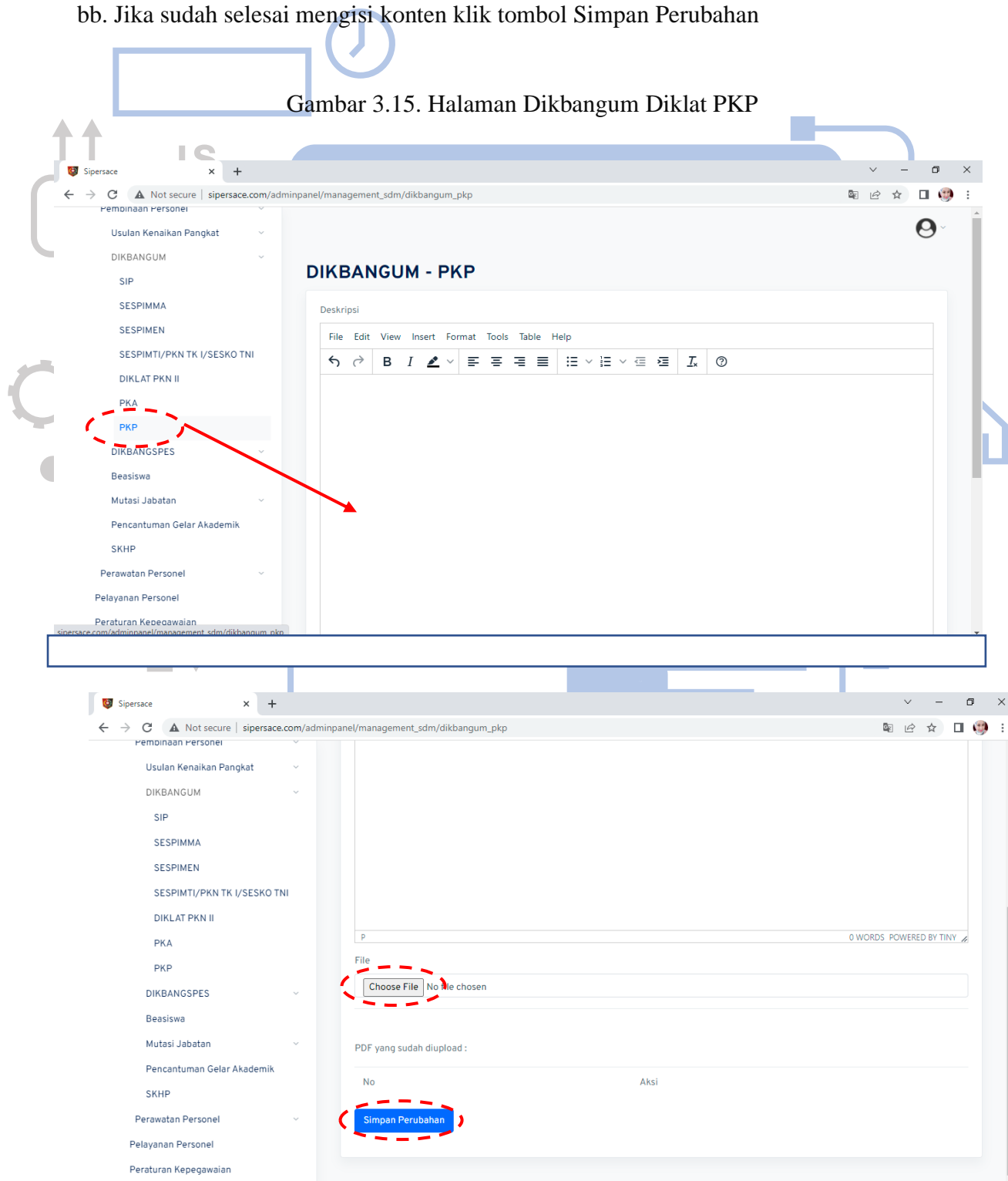
- u. Klik menu Diklat PKA pada menu *dropdown*
- v. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- w. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- x. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan

Gambar 3.14. Halaman Dikbangum Diklat PKA



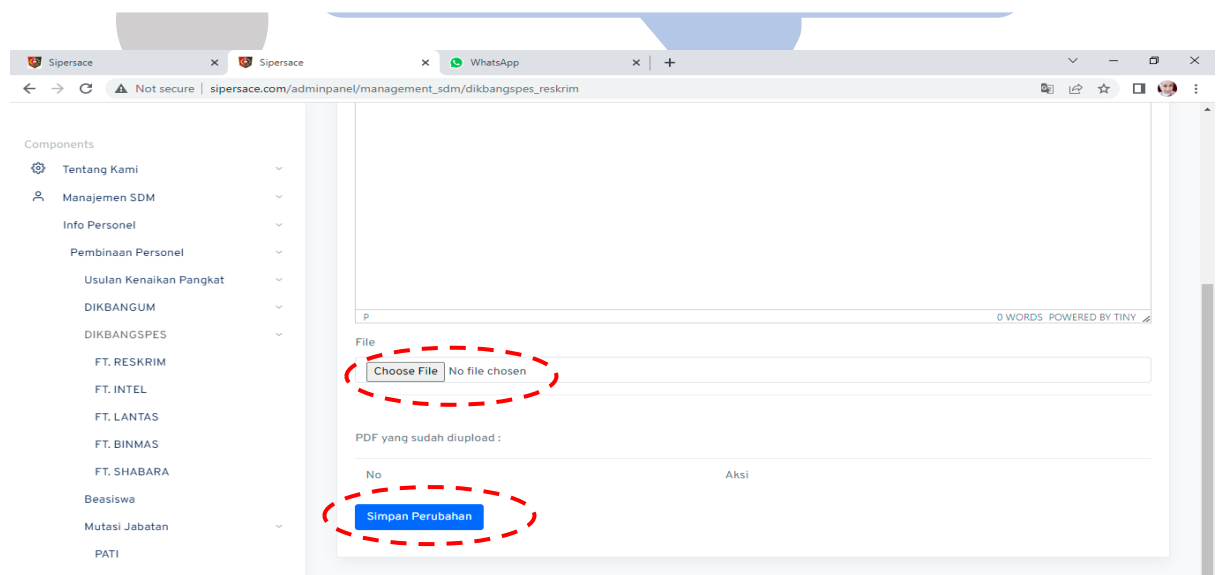
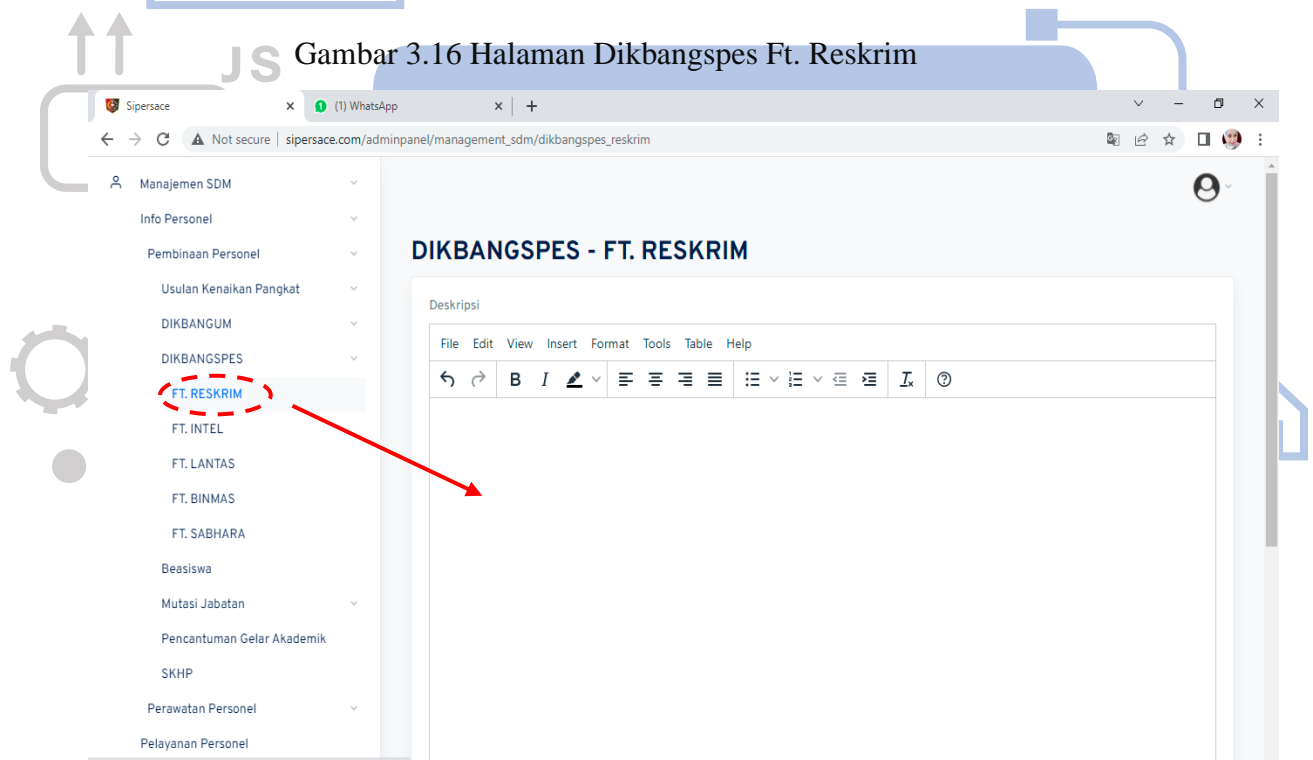
Mengisi konten pada halaman Dikbangum Diklat PKP:

- y. Klik menu Diklat PKP pada menu *dropdown*
- z. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- aa. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- bb. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan



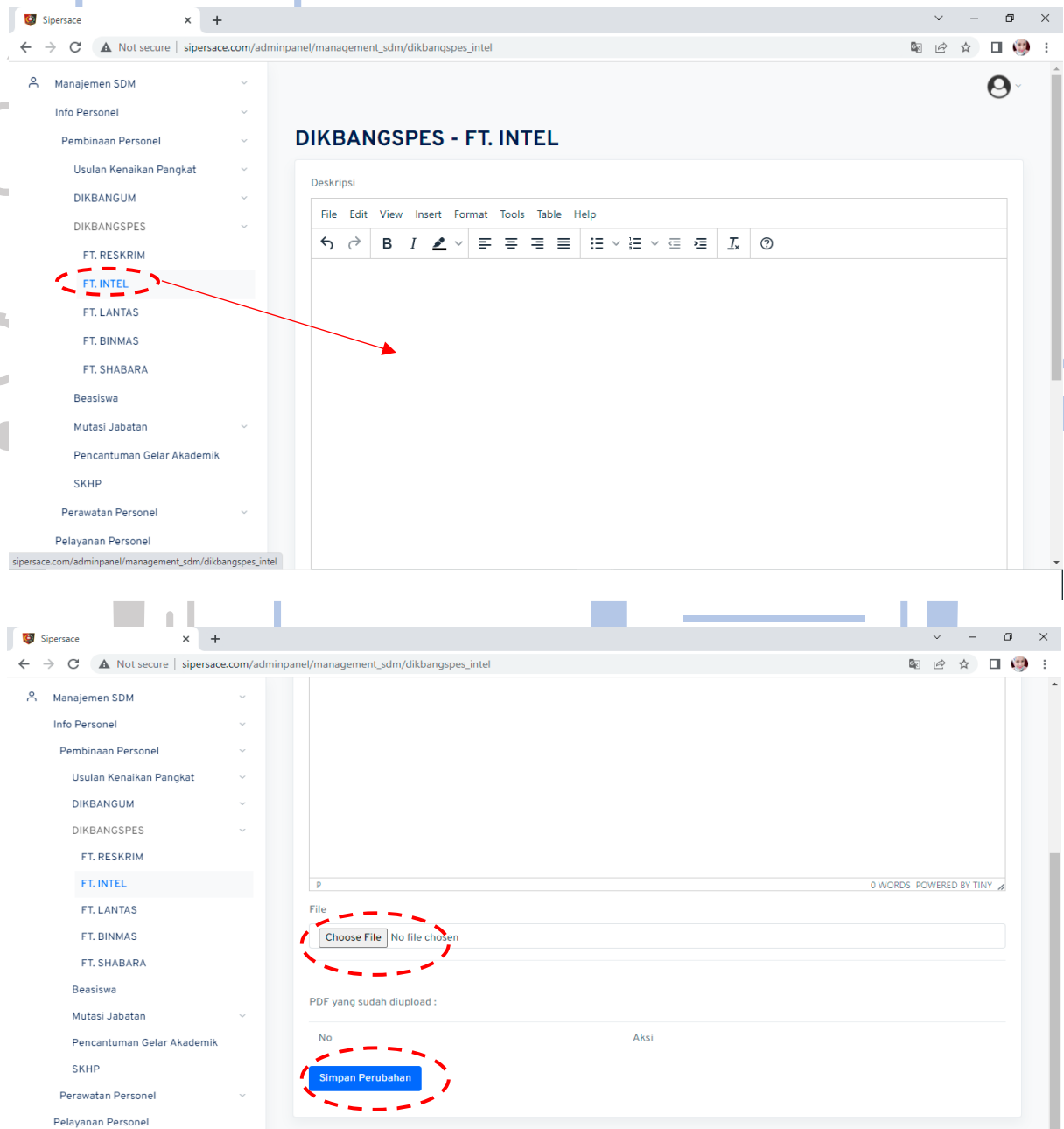
13. MENGENAL KONTEN PADA SUB MENU DIKBANGSPES

- Klik menu Dikbangspes, kemudian akan terlihat 5 (lima) menu drop down yaitu Ft. Reskrim, Ft. Intel, Ft. Lantas, Ft. Binmas, dan Ft. Sabhara
- Klik Menu Ft. Reskrim kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi Sub Menu Dikbangspes Ft. Reskrim
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



- e. Klik menu Ft. Intel pada menu *dropdown*
- f. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- g. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- h. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan

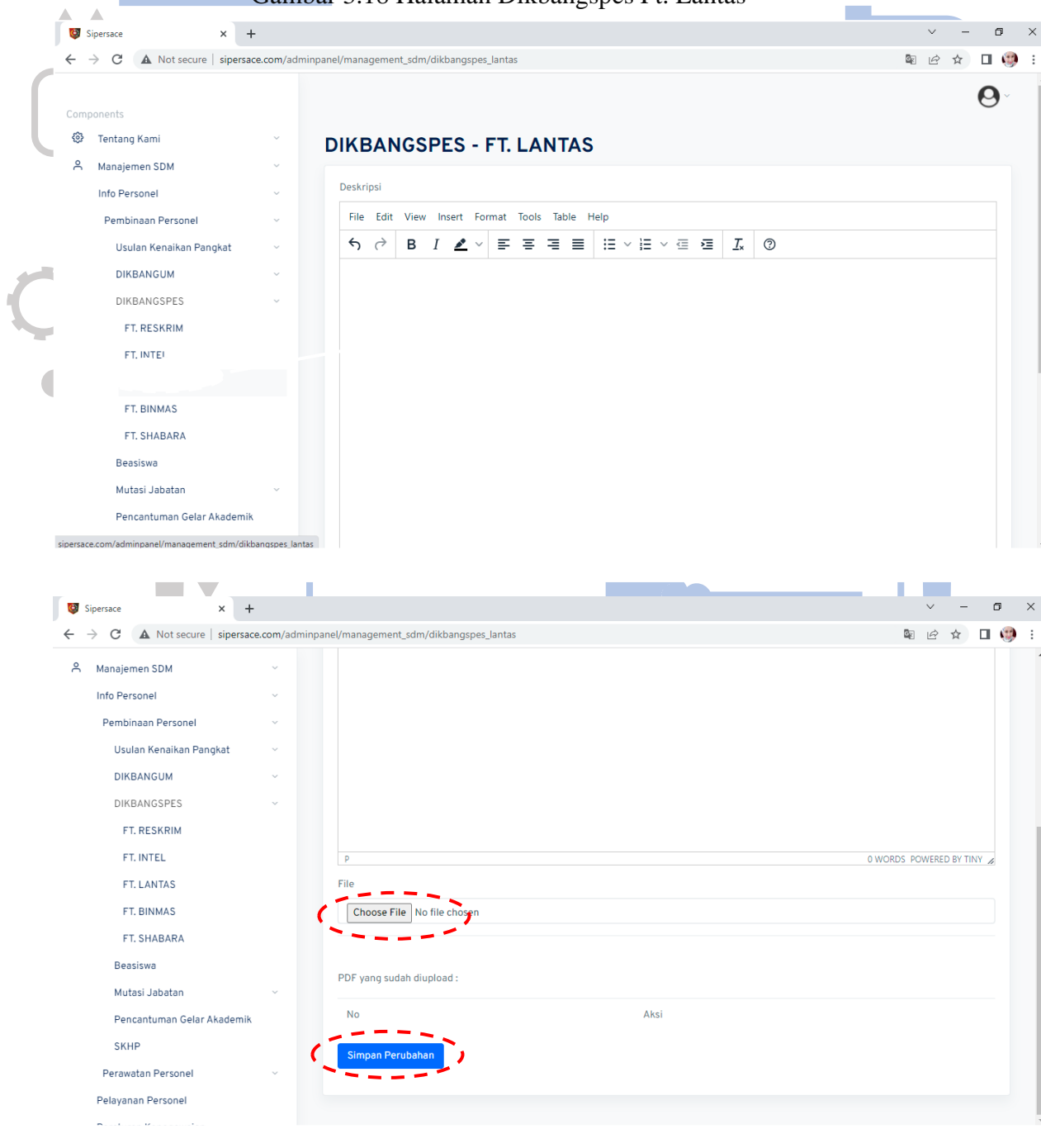
Gambar 3.17 Halaman Dikbangspes Ft. Intel



Mengisi konten pada halaman Dikbangspes Ft.Lantas:

- i. Klik menu Ft. Lantas pada menu *dropdown*
- j. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- k. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- l. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan

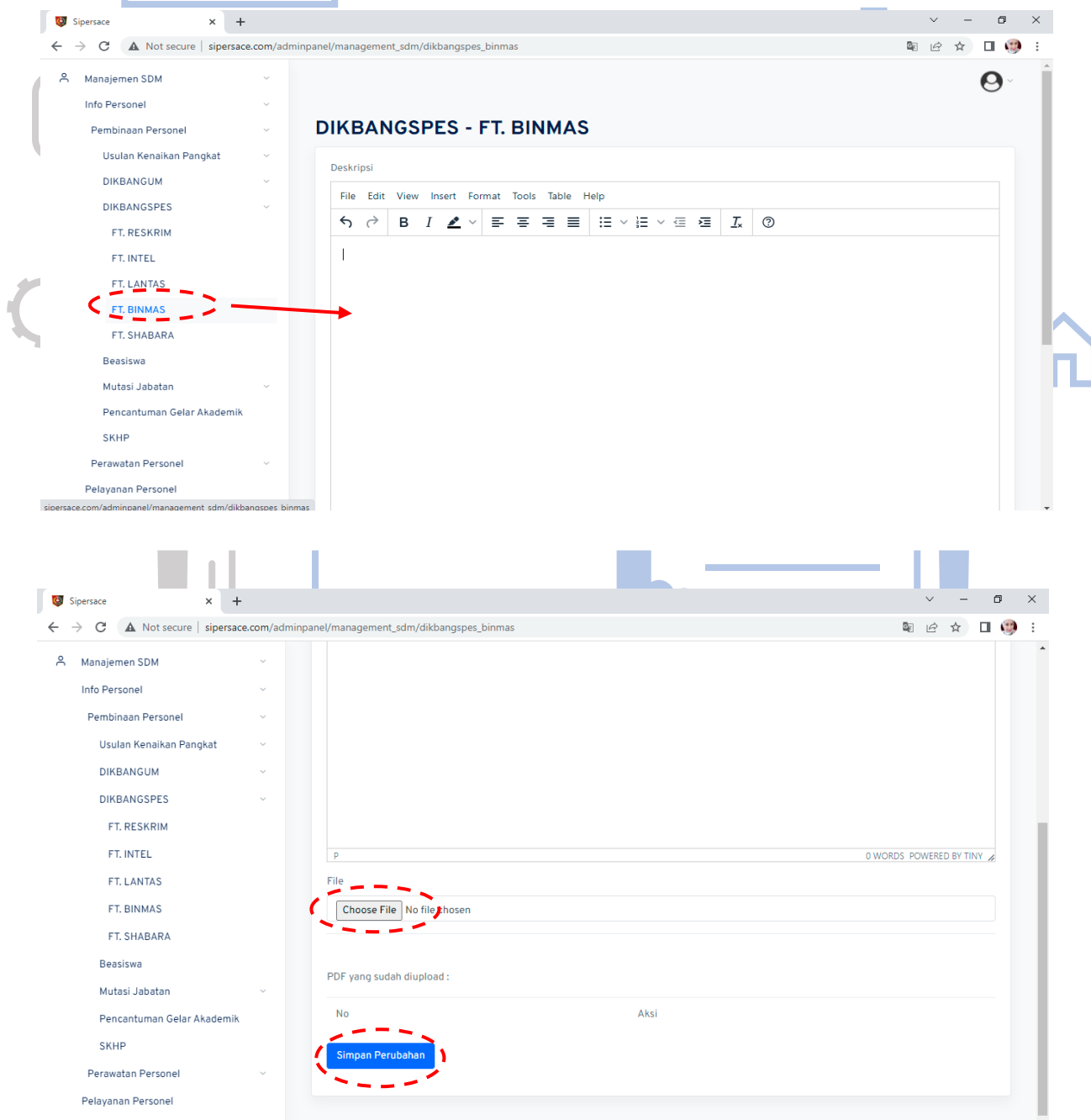
Gambar 3.18 Halaman Dikbangspes Ft. Lantas



Mengisi konten pada halaman Dikbangspes Ft.Binmas:

- m. Klik menu Ft. Binmas pada menu *dropdown*
- n. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- o. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- p. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan

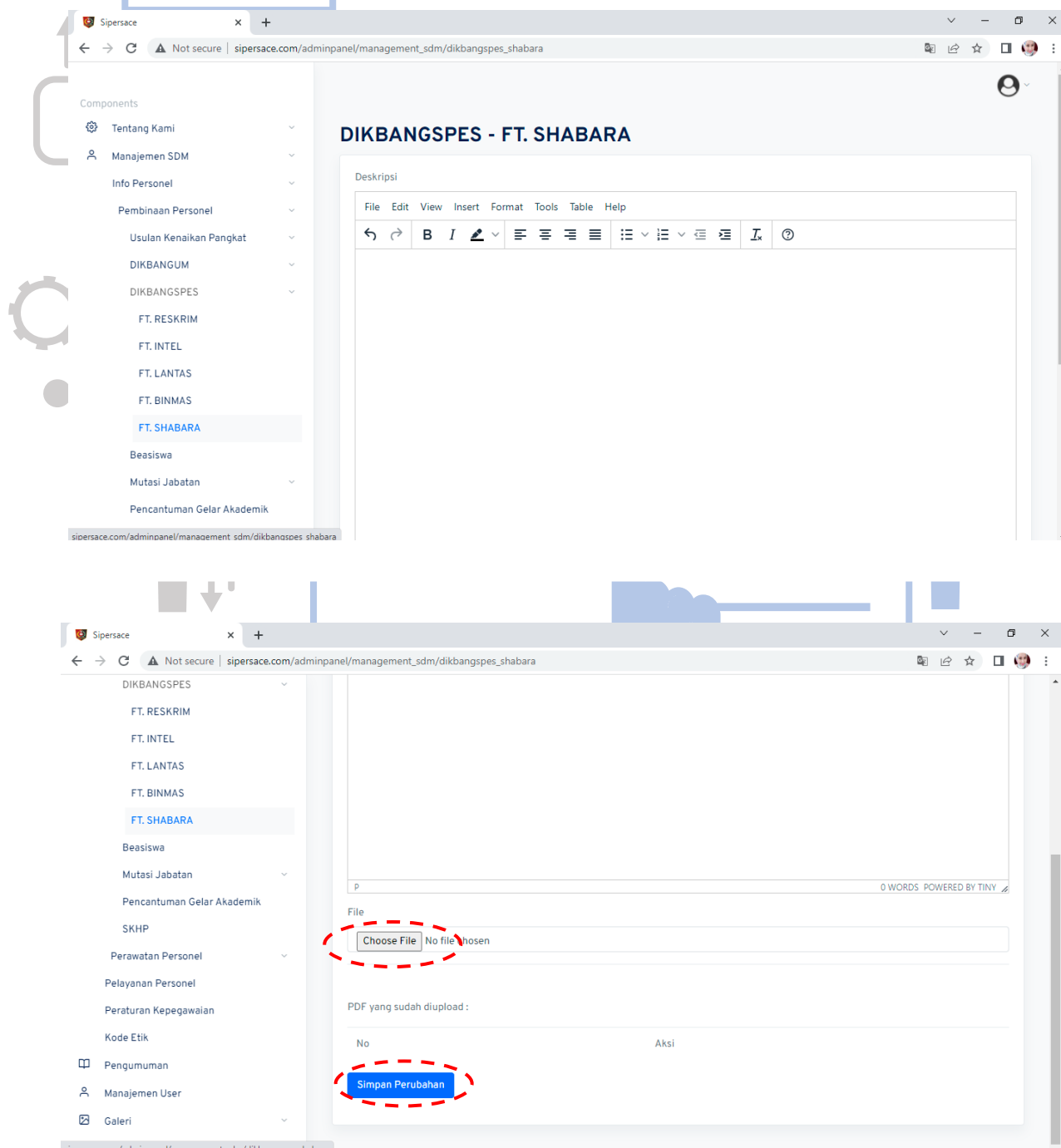
Gambar 3.19 Halaman Dikbangspes Ft. Binmas



Mengisi konten pada halaman Dikbangspes Ft.Sabhara:

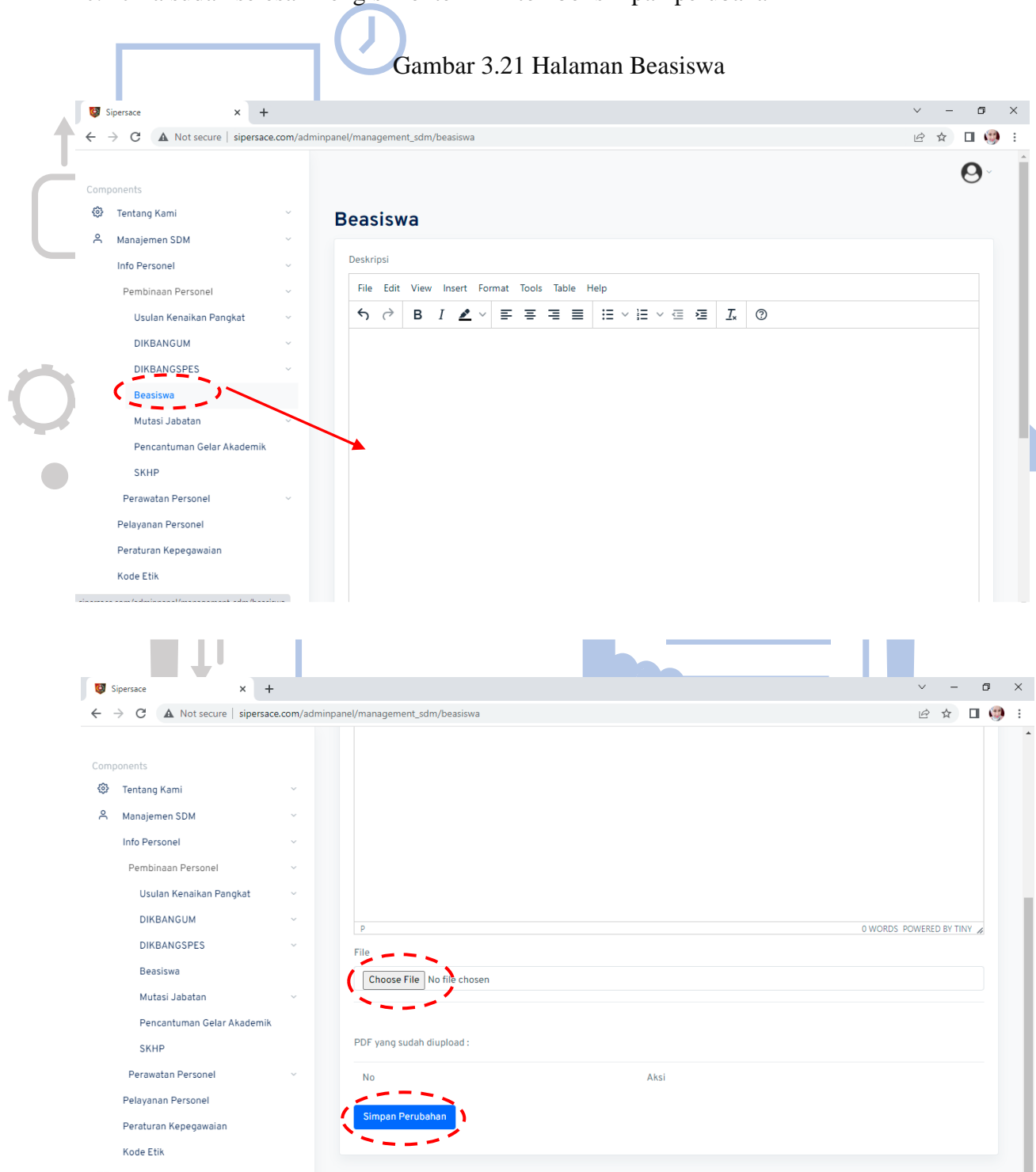
- q. Klik menu Ft. Sabhara pada menu *dropdown*
- r. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- s. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- t. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan

Gambar 3.20 Halaman Dikbangspes Ft. Sabhara



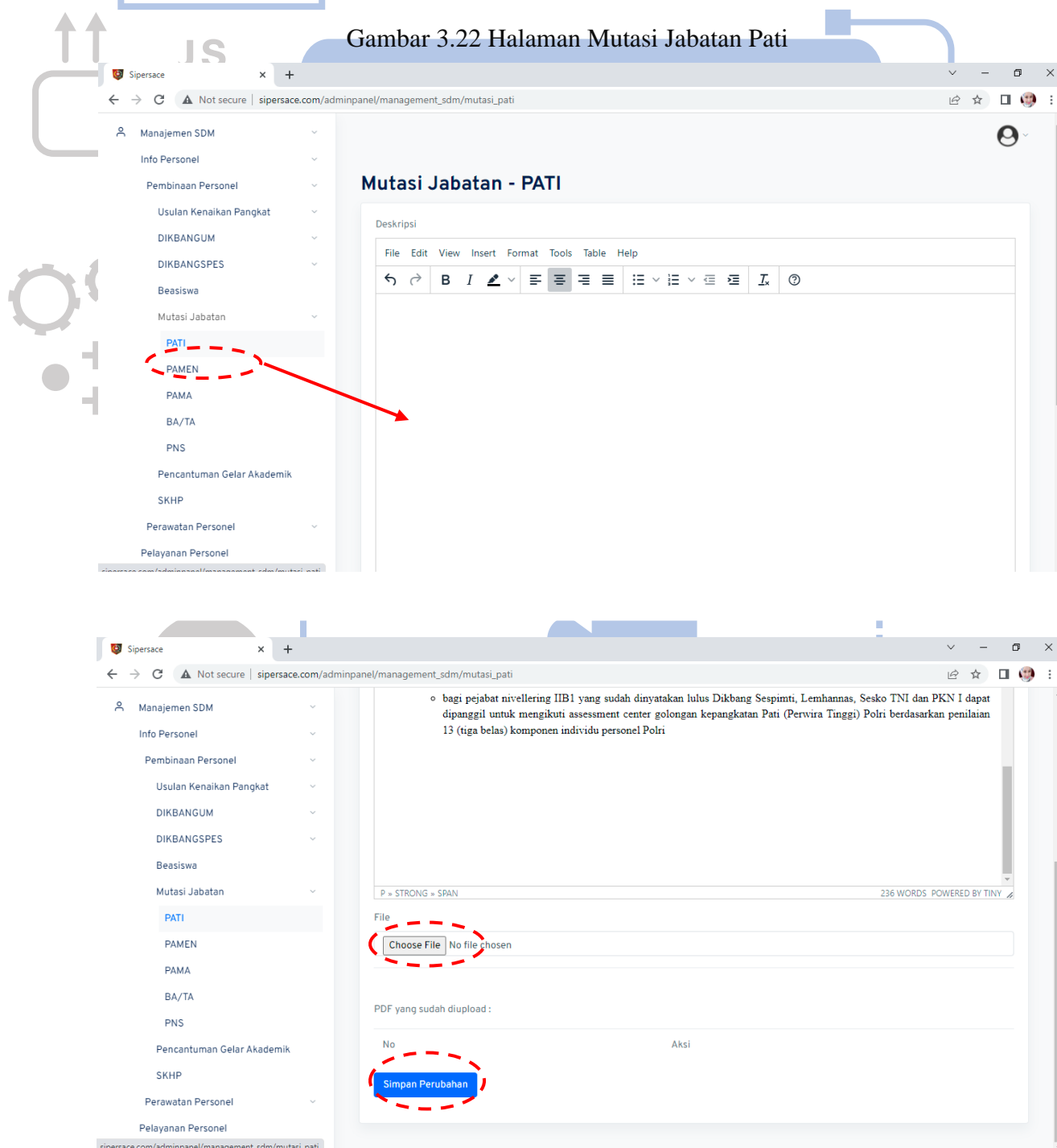
14. MENGGISI KONTEN PADA SUB MENU BEASISWA

- Klik menu Beasiswa, kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi Sub Menu Beasiswa
- Apabila ingin memasukkan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



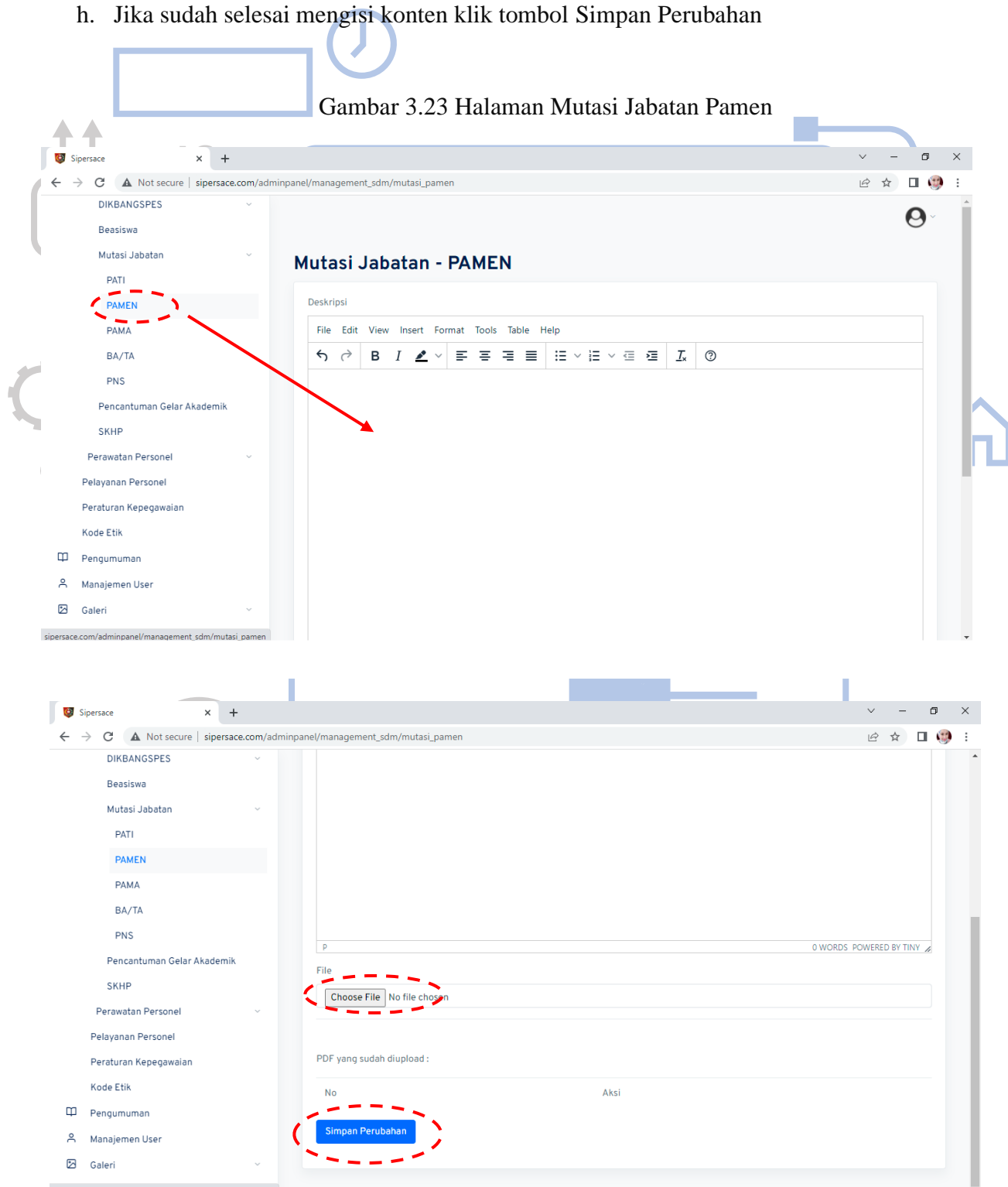
15. MENGISI KONTEN PADA SUB MENU MUTASI JABATAN

- Klik menu Mutasi Jabatan, kemudian akan terlihat 5 (lima) menu drop down yaitu Pati, Pamen, Pama, Ba/Ta dan PNS
- Klik Menu Pati kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi Sub Menu Mutasi Jabatan Pati
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



Mengisi konten pada halaman Mutasi Jabatan Pamen:

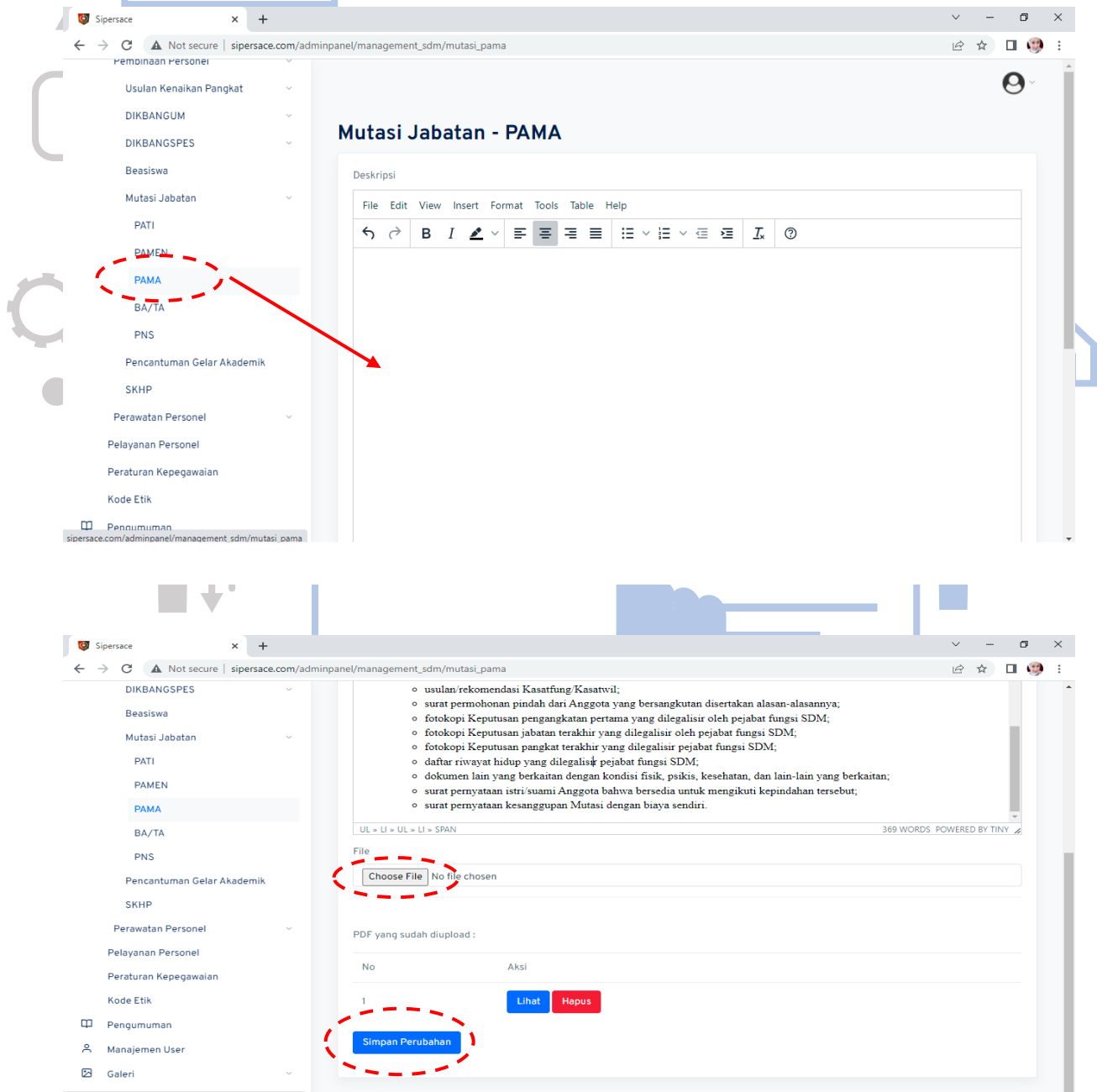
- e. Klik menu Pamen pada menu *dropdown*
- f. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- g. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- h. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan



Mengisi konten pada halaman Mutasi Jabatan Pama:

- i. Klik menu Pama pada menu *dropdown*
- j. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- k. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- l. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan

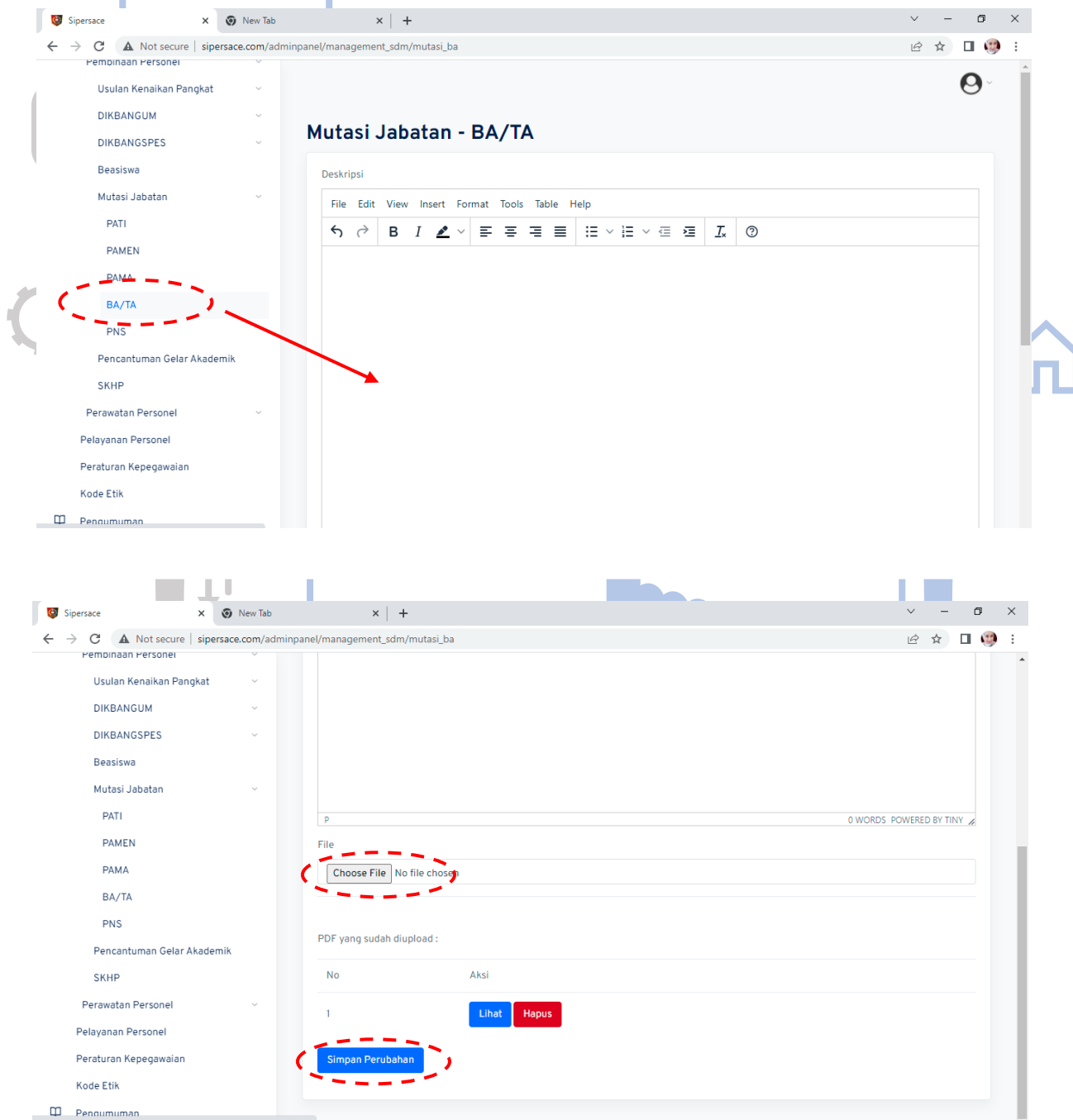
Gambar 3.24 Halaman Mutasi Jabatan Pama



Mengisi konten pada halaman Mutasi Jabatan BA/TA:

- m. Klik menu BA/TA pada menu *dropdown*
- n. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- o. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- p. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan

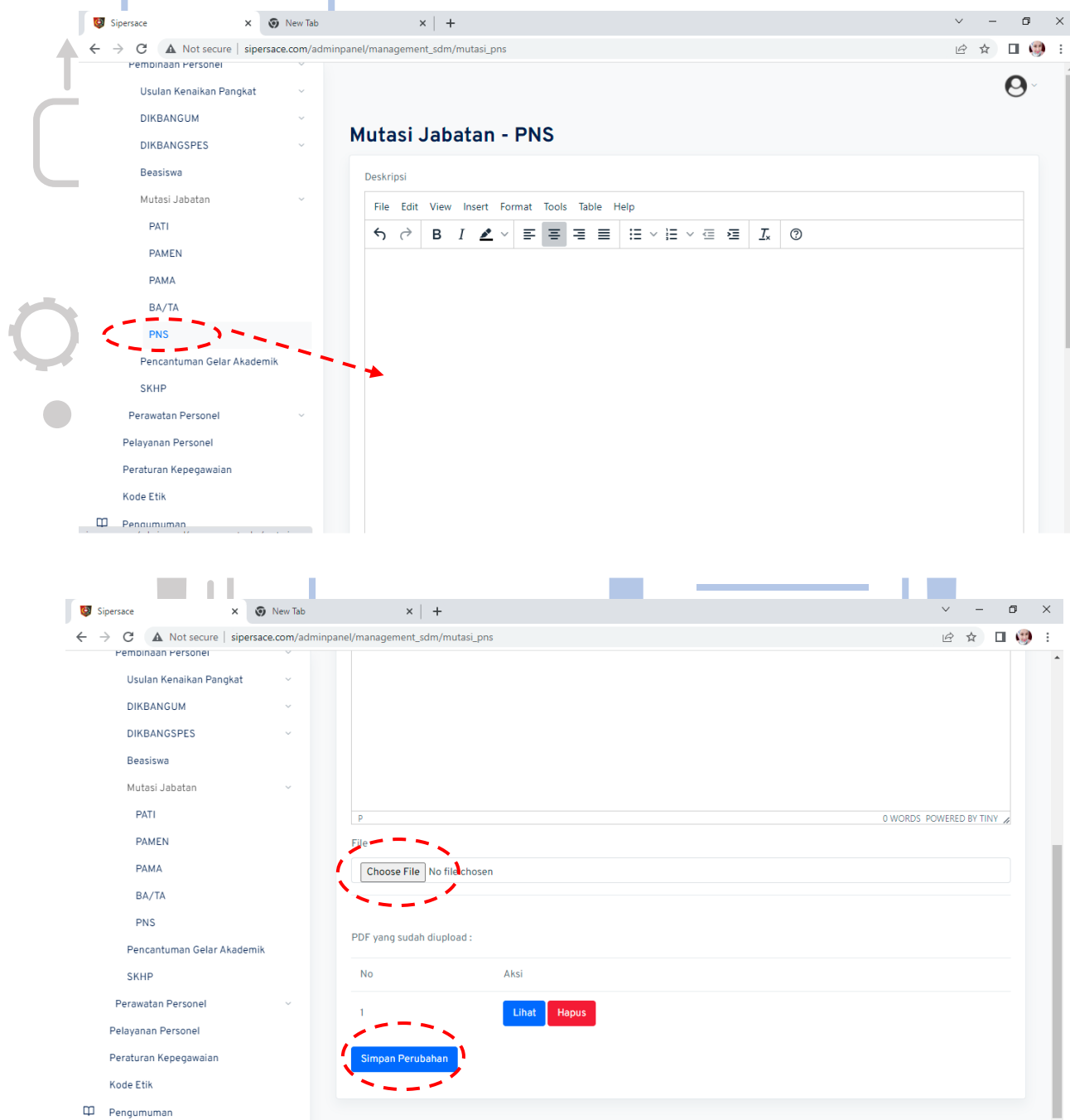
Gambar 3.25 Halaman Mutasi Jabatan BA/TA



Mengisi konten pada halaman Mutasi Jabatan PNS:

- q. Klik menu PNS pada menu *dropdown*
- r. Kemudian mengisi konten pada badan halaman
- s. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png.
- t. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol Simpan Perubahan

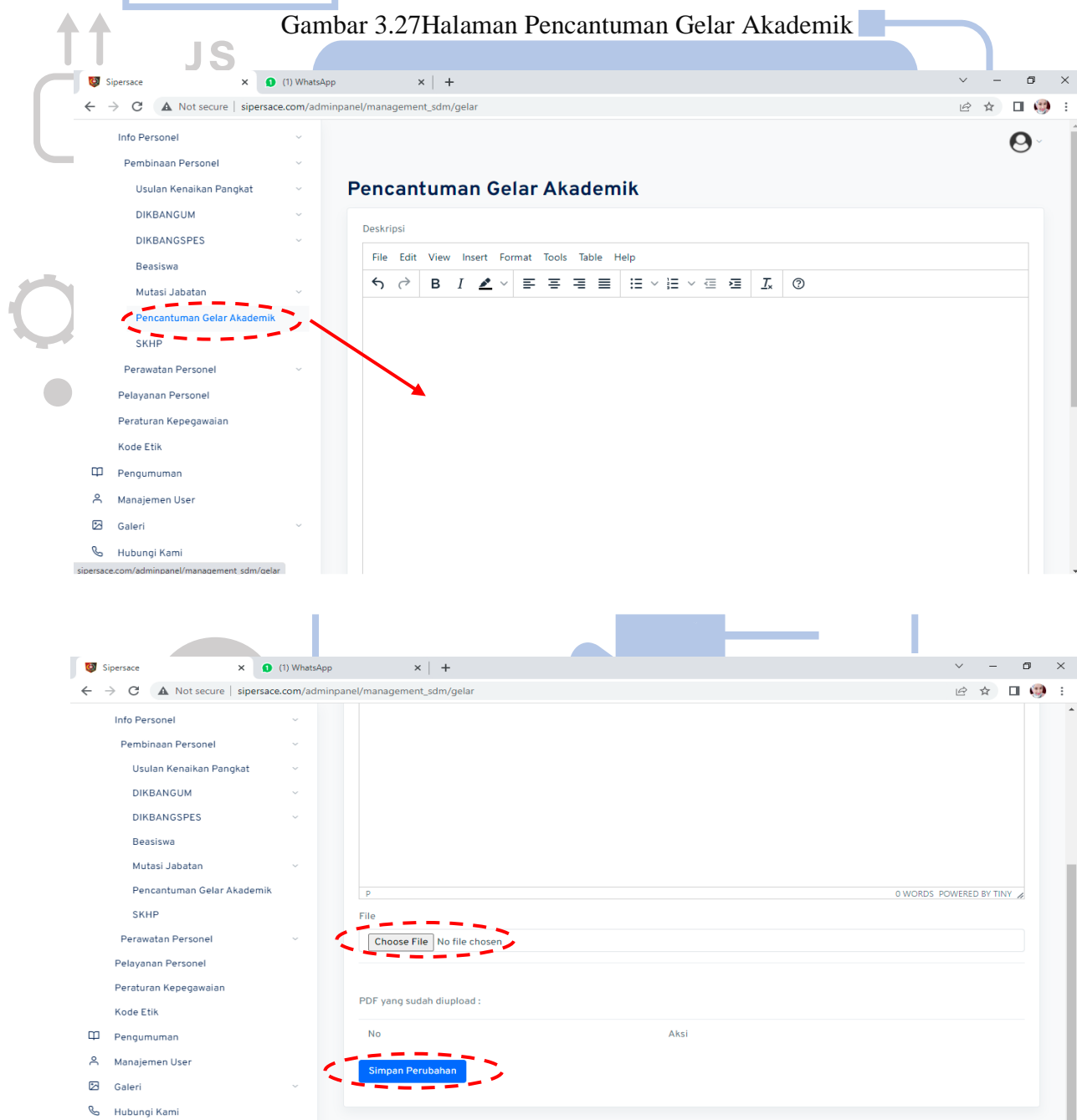
Gambar 3.26 Halaman Mutasi Jabatan PNS



16. MENGENAL KONTEN PADA HALAMAN SUB MENU PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK

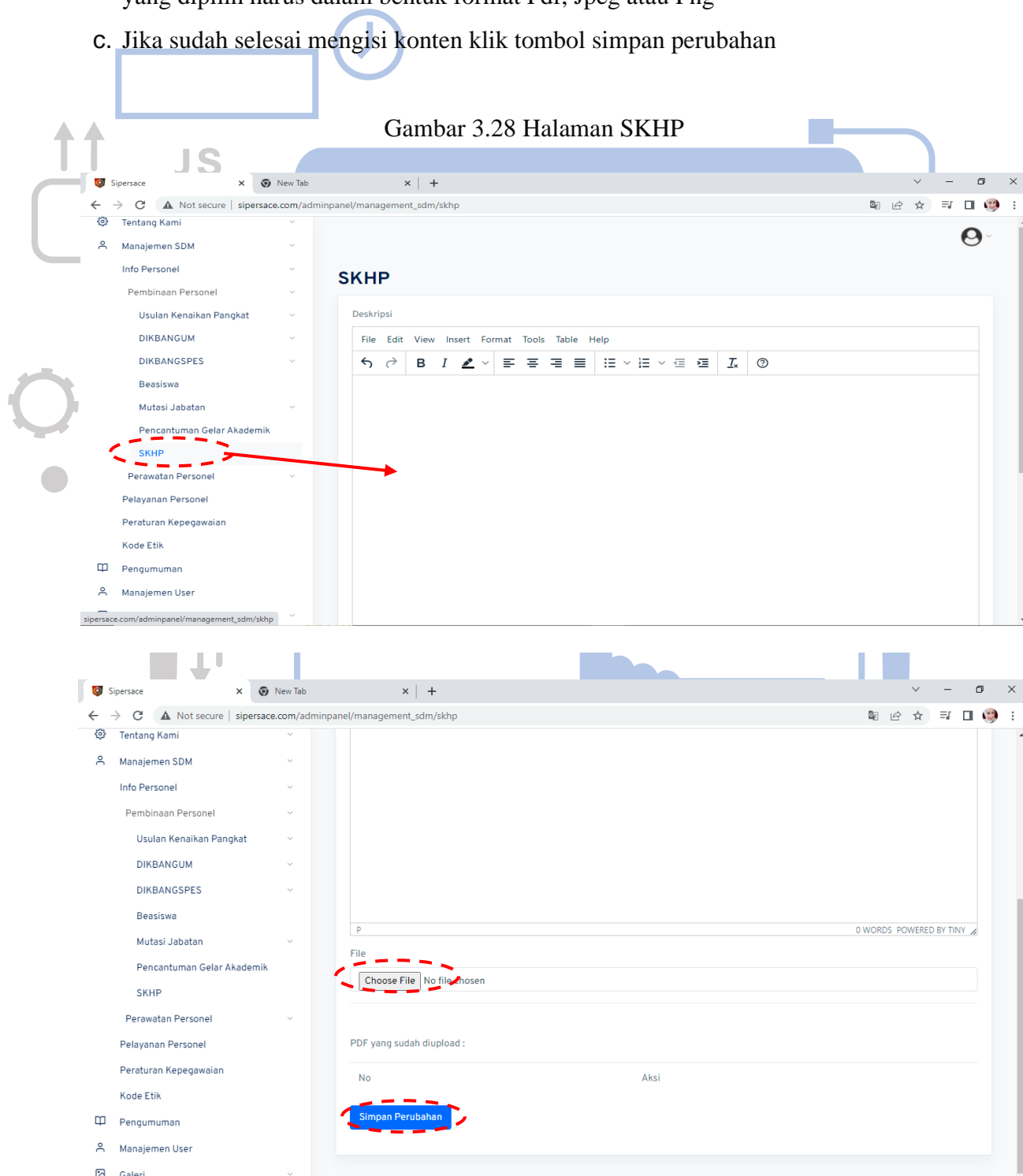
- Klik menu Sub Menu Pencantuman Gelar Akademik kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi Sub Menu Pencantuman Gelar Akademik
- Apabila ingin memasukkan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan

Gambar 3.27 Halaman Pencantuman Gelar Akademik



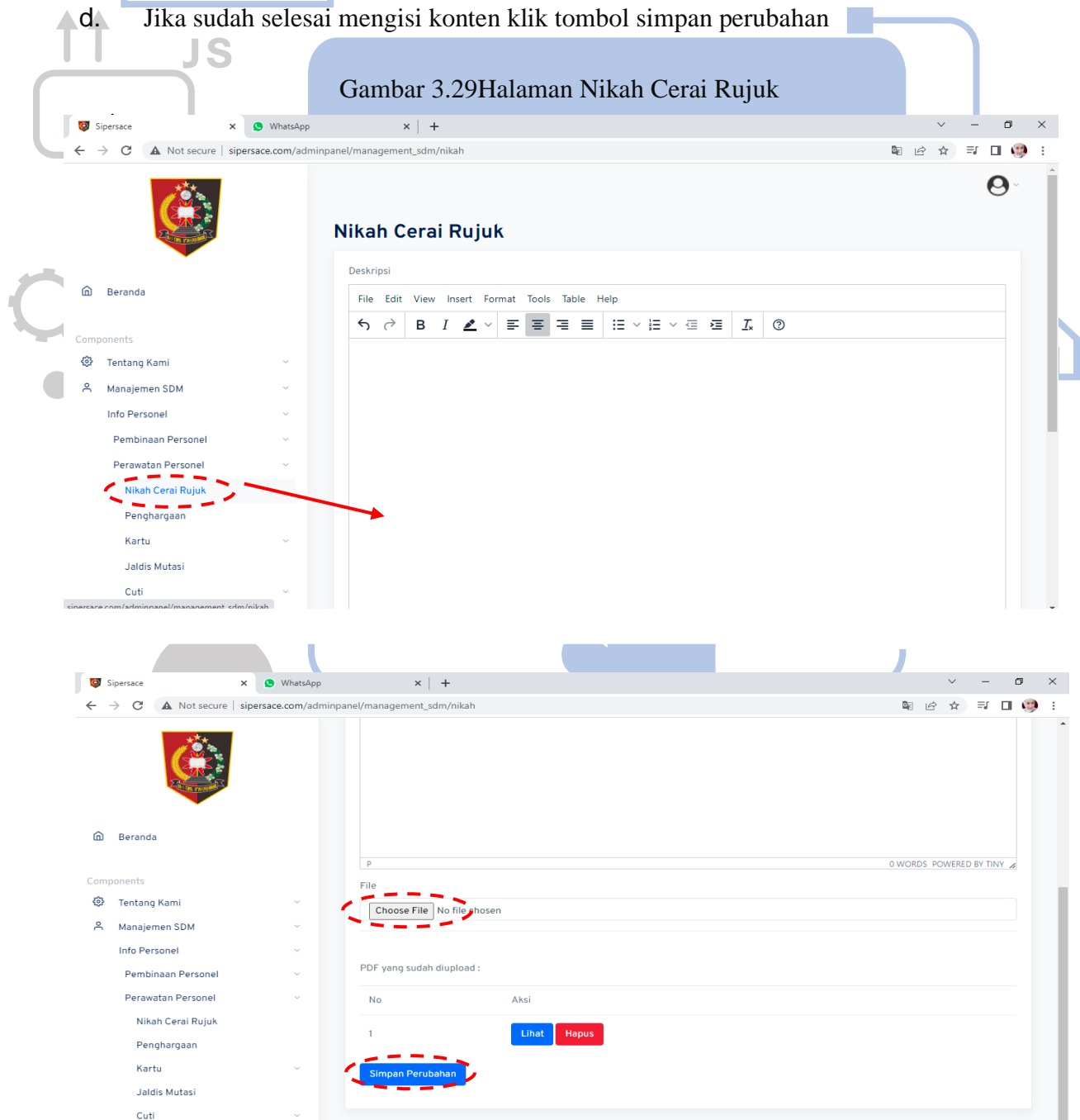
17. MENGGISI KONTEN PADA HALAMAN SUB MENU SKHP

- Klik menu Sub Menu Pencantuman Gelar Akademik kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi Sub Menu Pencantuman Gelar Akademik
- Apabila ingin memasukkan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



18. MENGISI KONTEN PADA SUB MENU NIKAH CERAI RUJUK

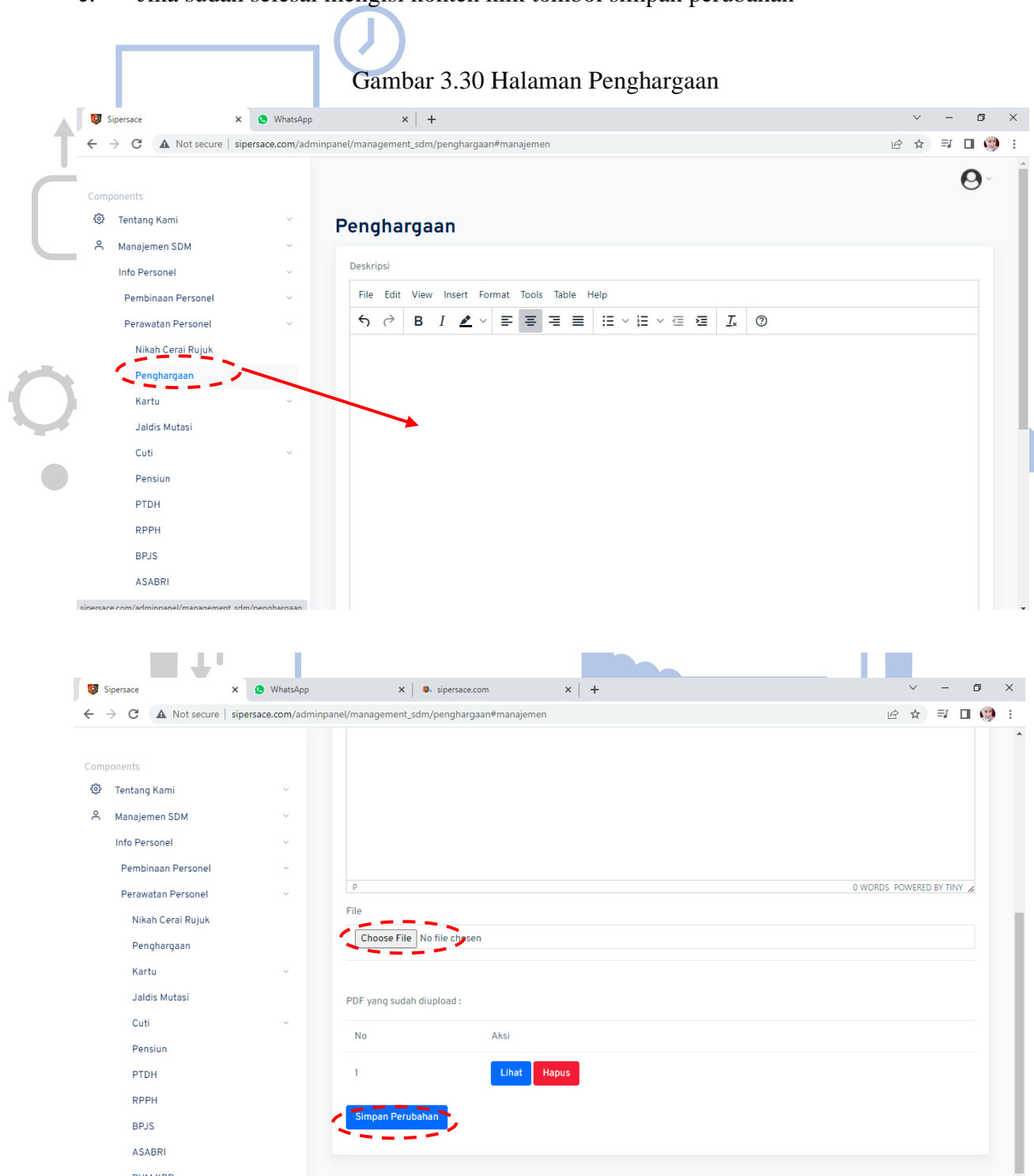
- Klik menu Perawatan Personel kemudian akan muncul 11 (sebelas) menu drop down yaitu Nikah Cerai Rujuk, Penghargaan, Kartu, Jaldis Mutasi, Cuti, Pensiun, PTDH, RPPH, BPJS, ASABRI, PUM KPR
- Klik Nikah Cerai Rujuk kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Nikah Cerai Rujuk
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



19. MENGENAL KONTEN PADA SUB MENU PENGHARGAAN

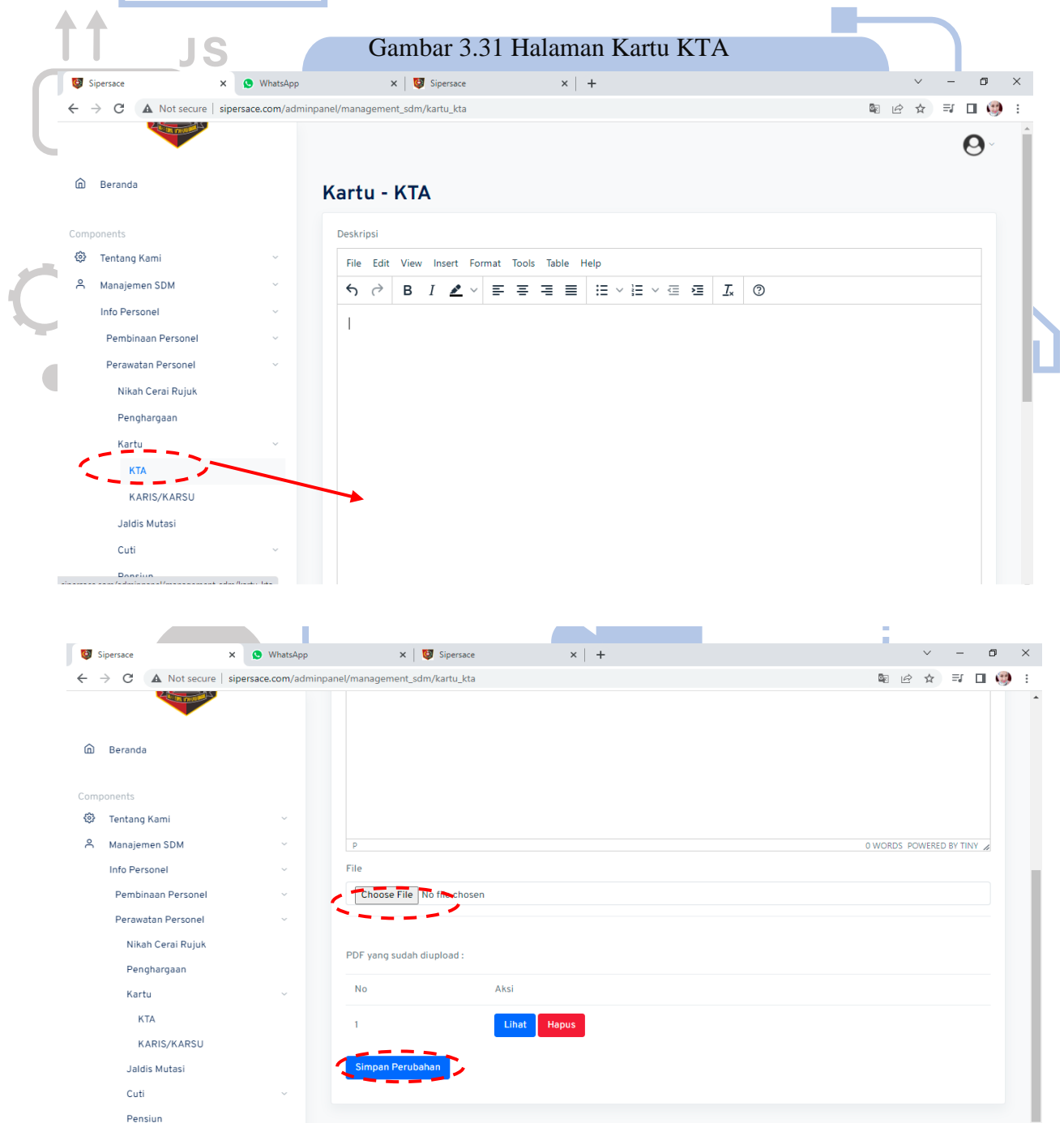
- Klik Sub menu Perawatan Penghargaan kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Penghargaan
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan

Gambar 3.30 Halaman Penghargaan

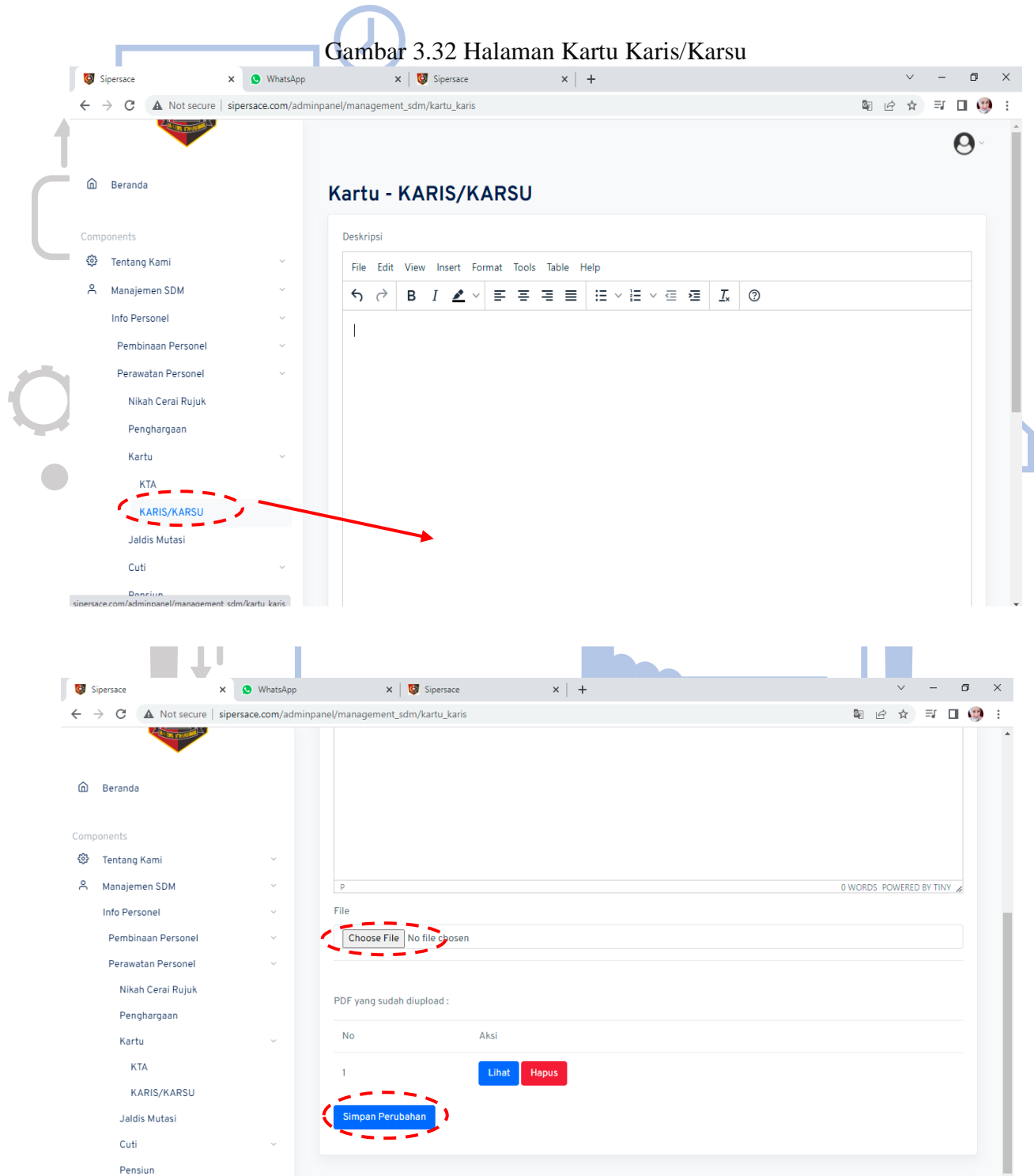


20. MENGENAL KONTEN PADA SUB MENU KARTU KTA

- Klik Sub menu Kartu kemudian akan terlihat 2 (dua) menu dropdown yaitu KTA dan Karis/Karsu
- Klik KTA kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Kartu KTA
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan

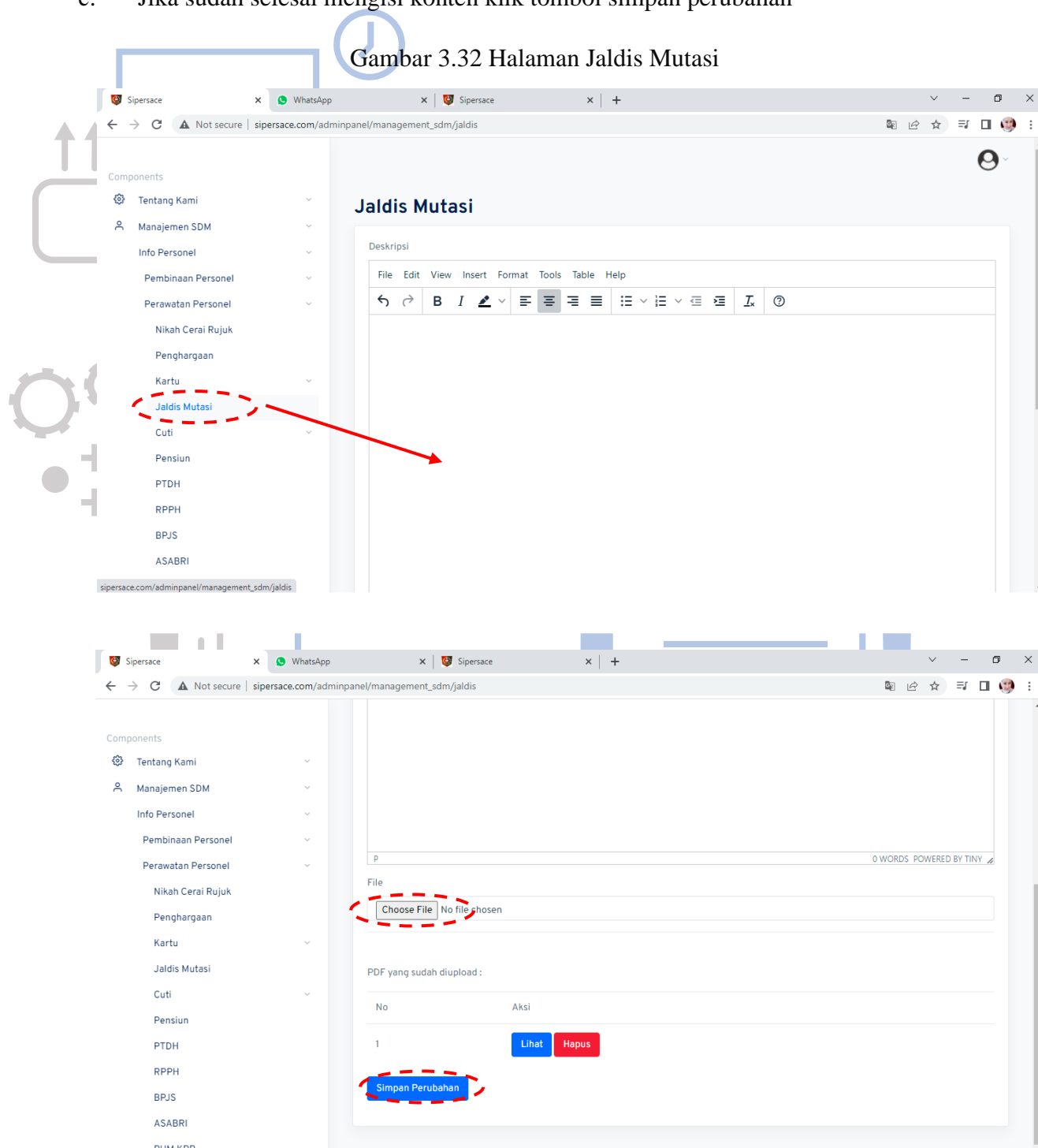


- e. Klik Sub menu Karis/Karsu Klik KTA kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Kartu Karis/karsu
- f. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- g. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



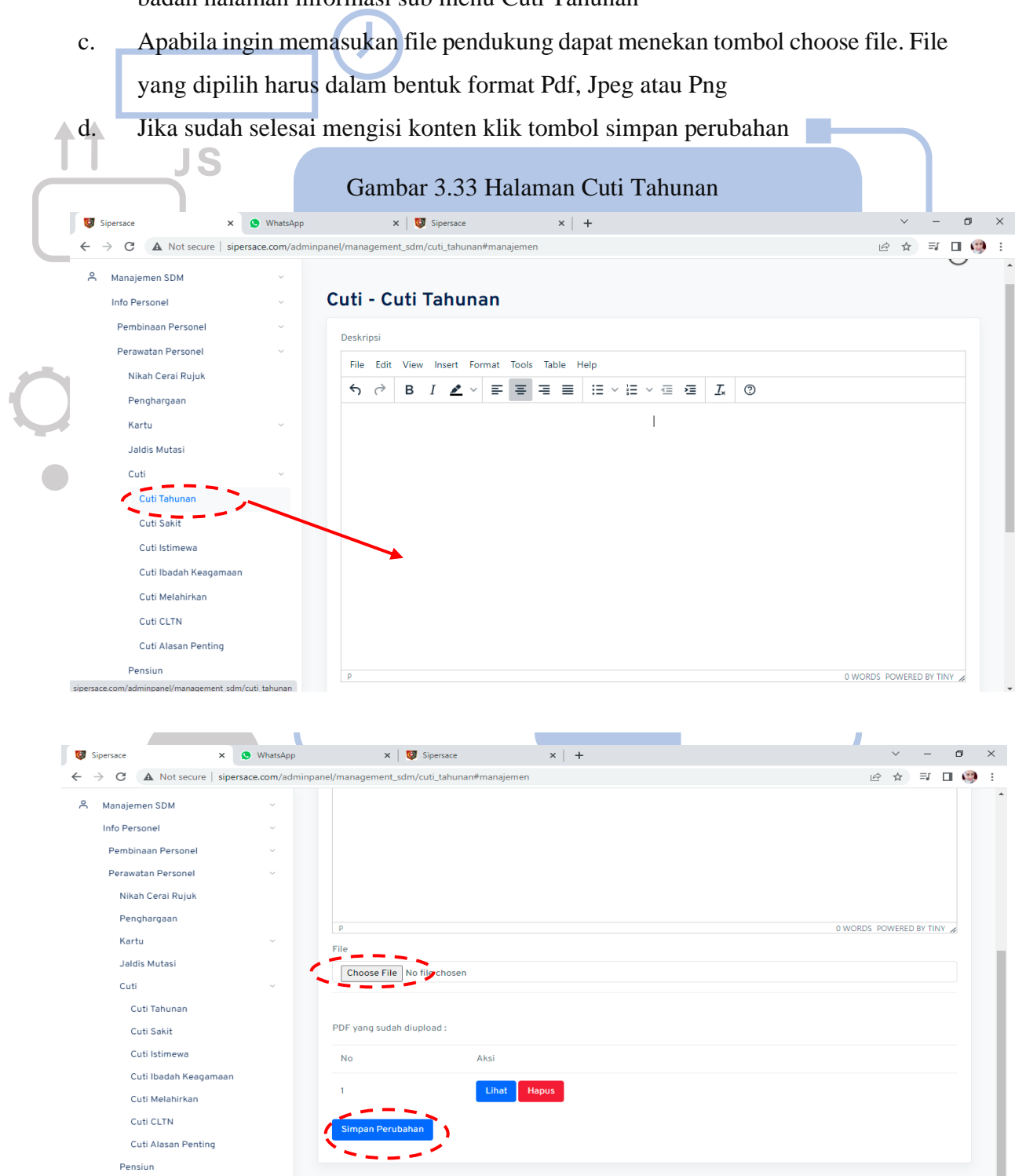
21. MENGGISI KONTEN PADA SUB MENU JALDIS MUTASI

- Klik Sub menu Jaldis Mutasi kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Jaldis Mutasi
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



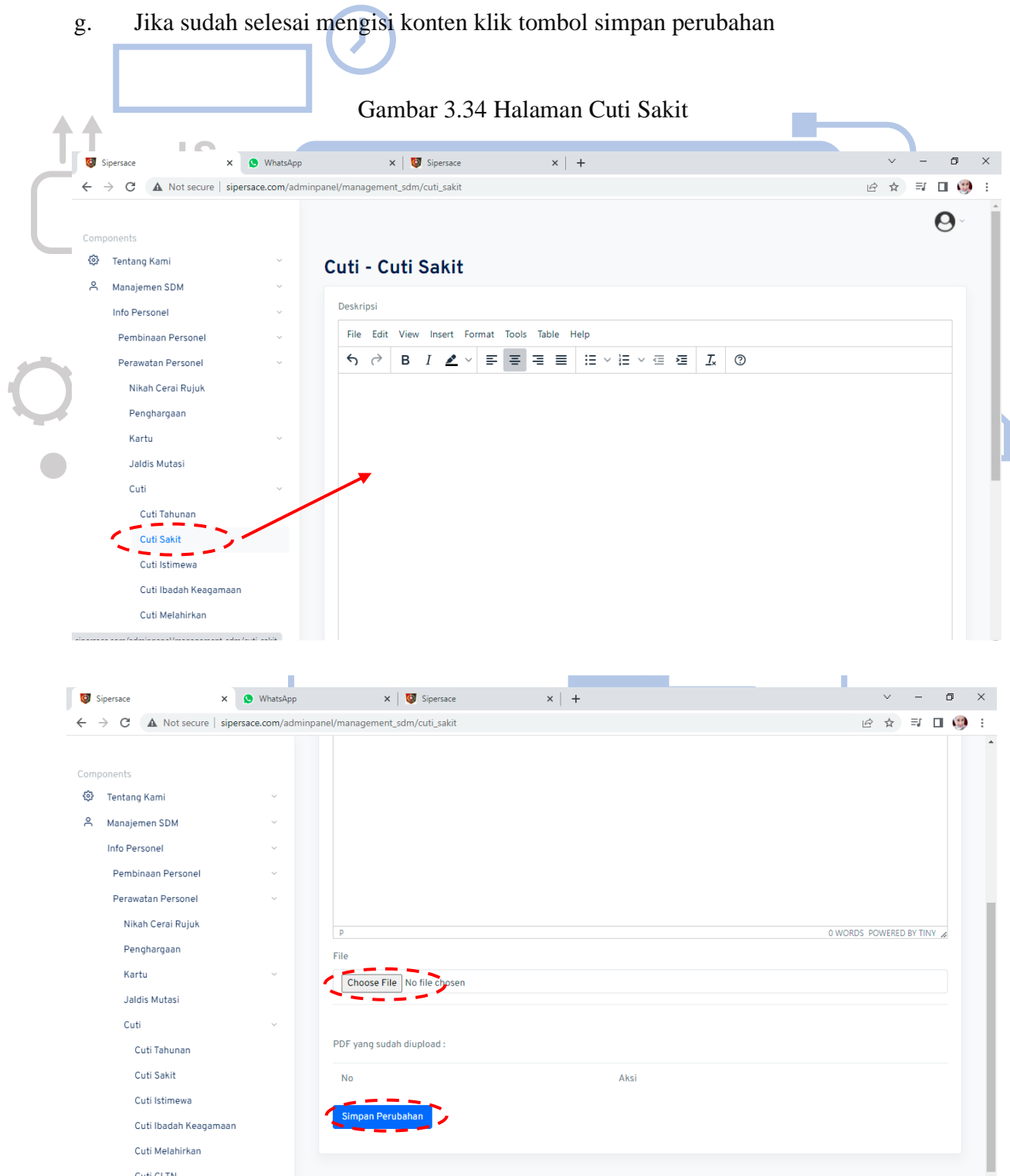
22. MENGISI KONTEN PADA SUB MENU CUTI TAHUNAN

- Klik Sub menu Cuti kemudian akan terlihat 7 (tujuh) menu drop down yaitu Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Istimewa, Cuti Ibadah Keagamaan, Cuti Melahirkan, Cuti CLTN, Cuti Alasan Penting
- Klik Cuti Tahunan kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Cuti Tahunan
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



Mengisi Konten pada Sub Menu Cuti Sakit

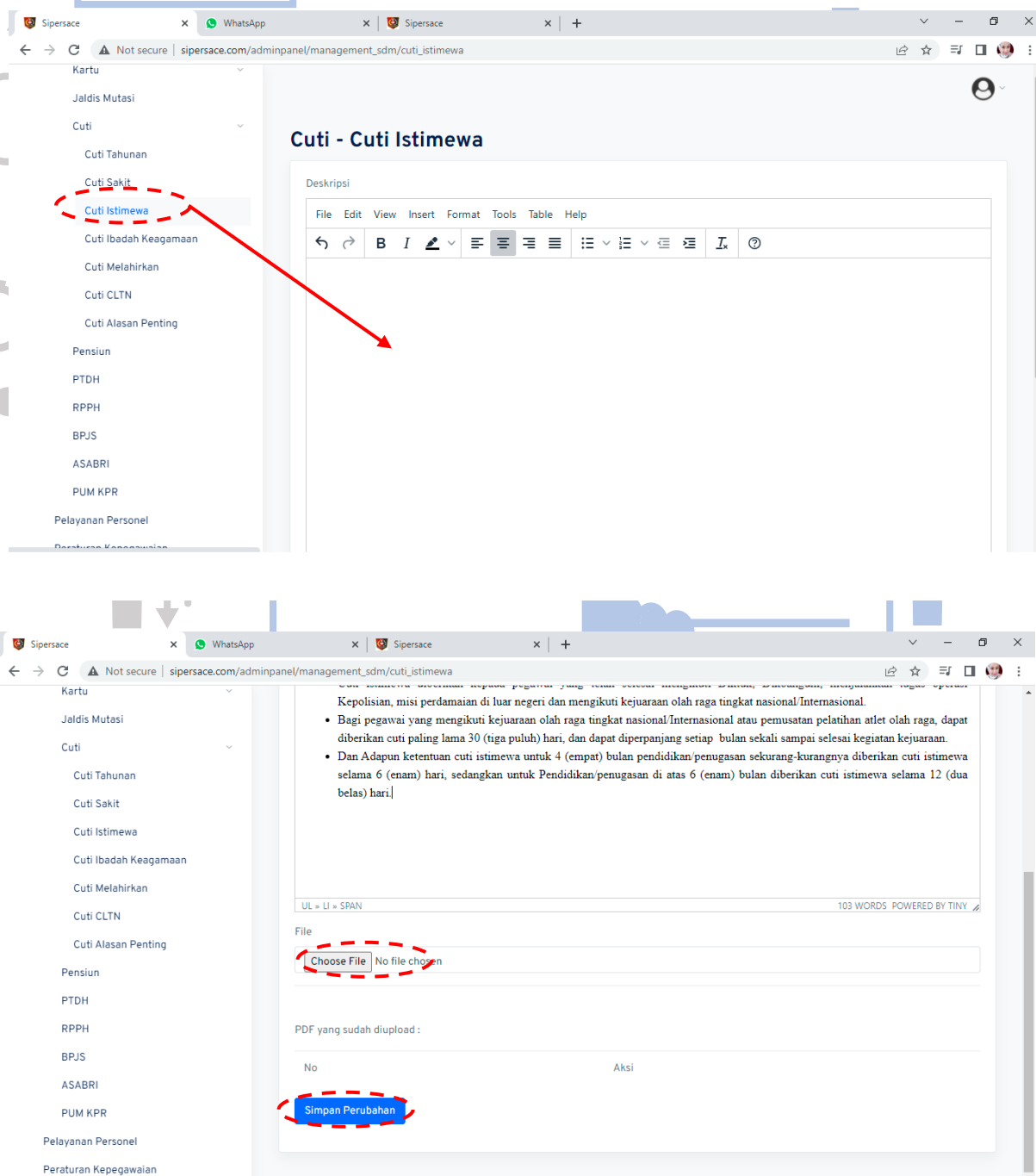
- e. Klik Sub menu Cuti Sakit kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Cuti Sakit
- f. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- g. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



Mengisi Konten pada Sub Menu Cuti Istimewa

- h. Klik Sub menu Cuti Istimewa kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Cuti Istimewa
- i. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- j. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan

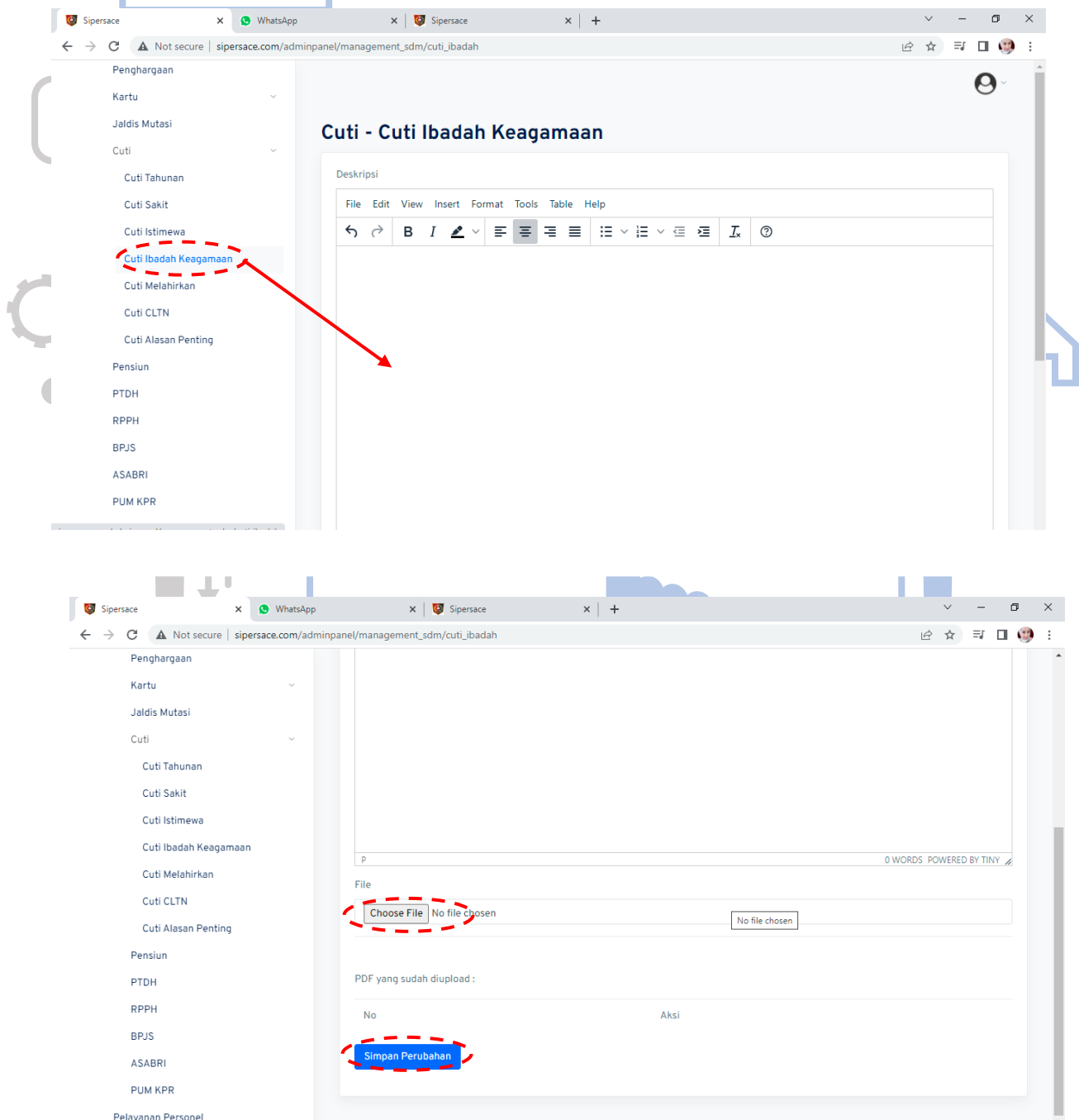
Gambar 3.35 Halaman Cuti Istimewa



Mengisi Konten pada Sub Menu Cuti Ibadah Keagamaan

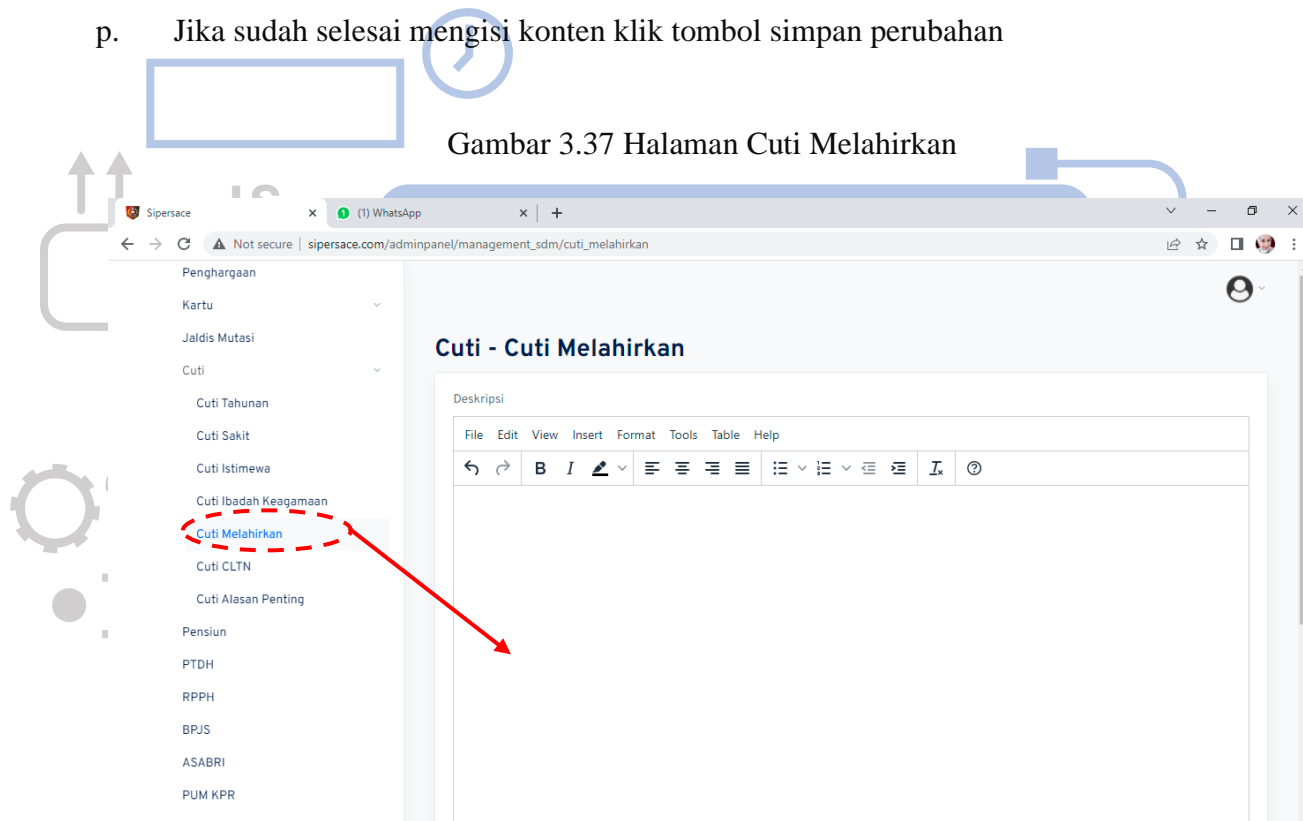
- k. Klik Sub menu Cuti Ibadah Keagamaan kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Cuti Ibadah Keagamaan
- l. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- m. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan

Gambar 3.36 Halaman Cuti Ibadah Keagamaan

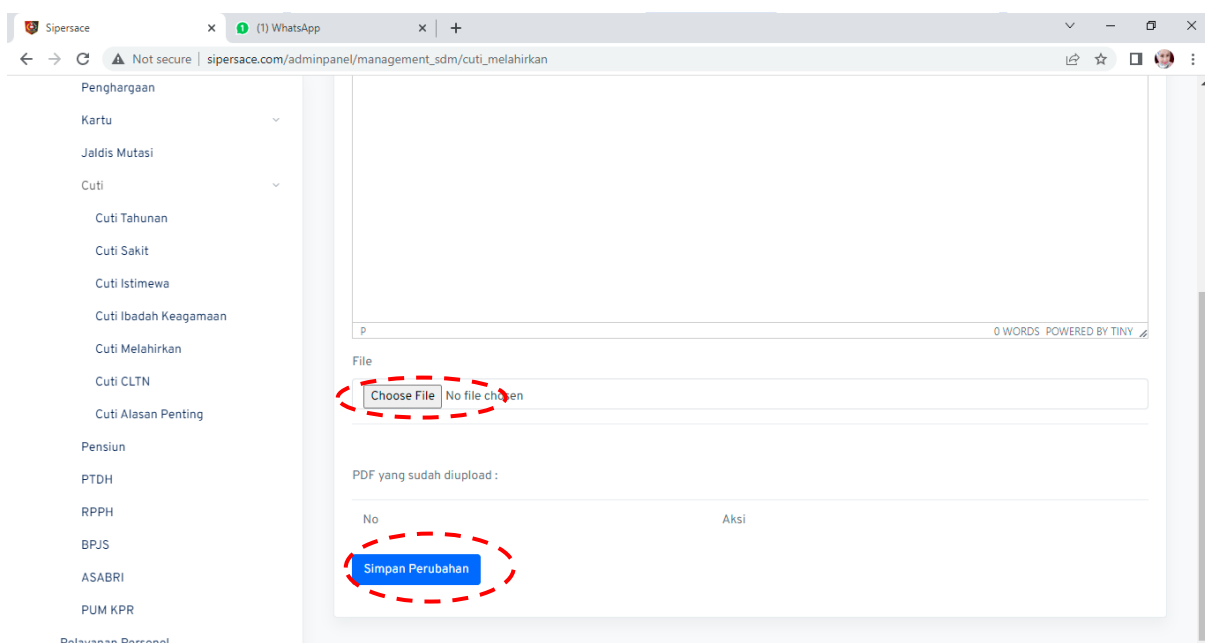


Mengisi Konten pada Sub Menu Cuti Melahirkan

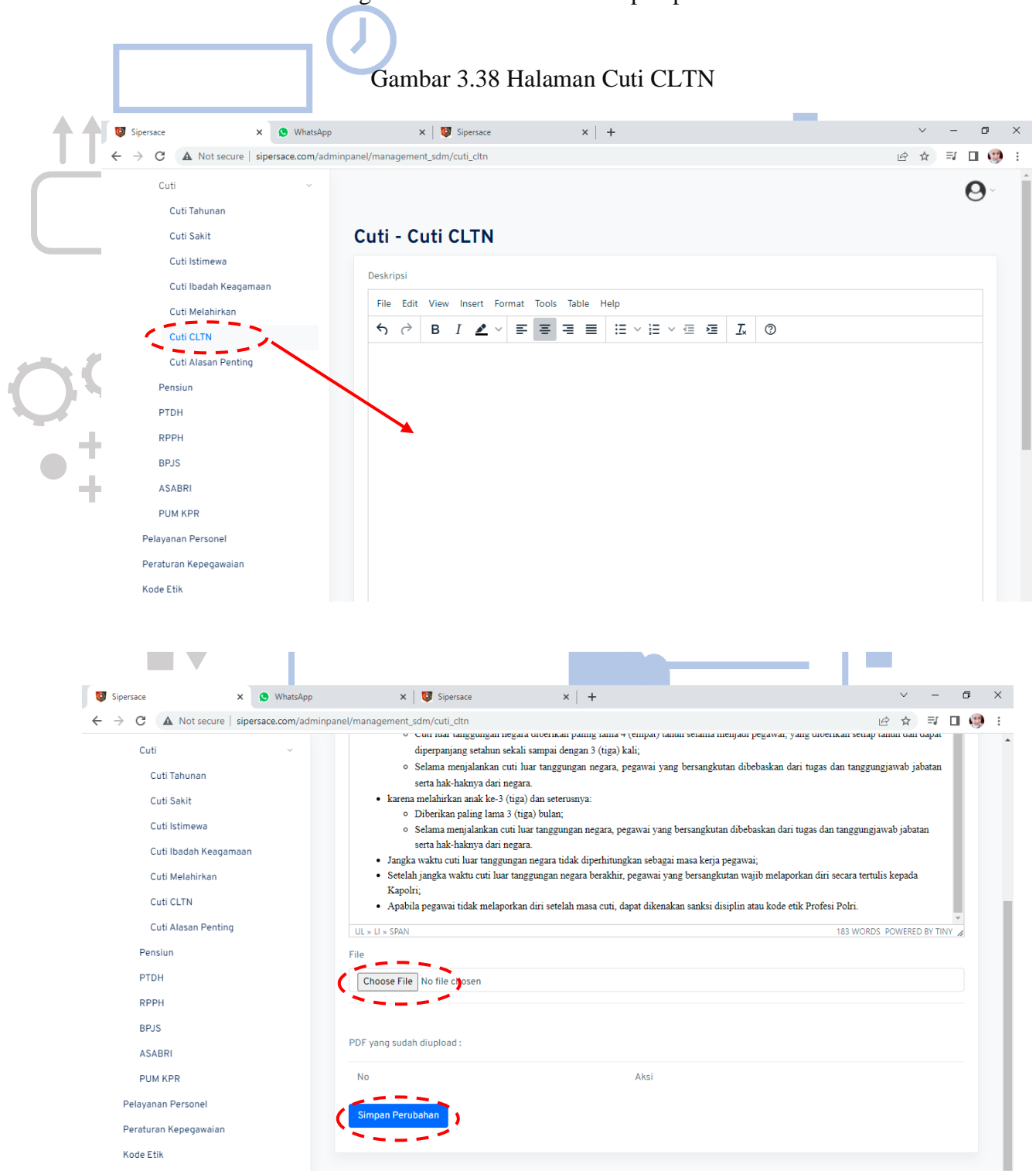
- n. Klik Sub menu Cuti Melahirkan kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Cuti Melahirkan
- o. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- p. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



Gambar 3.37 Halaman Cuti Melahirkan

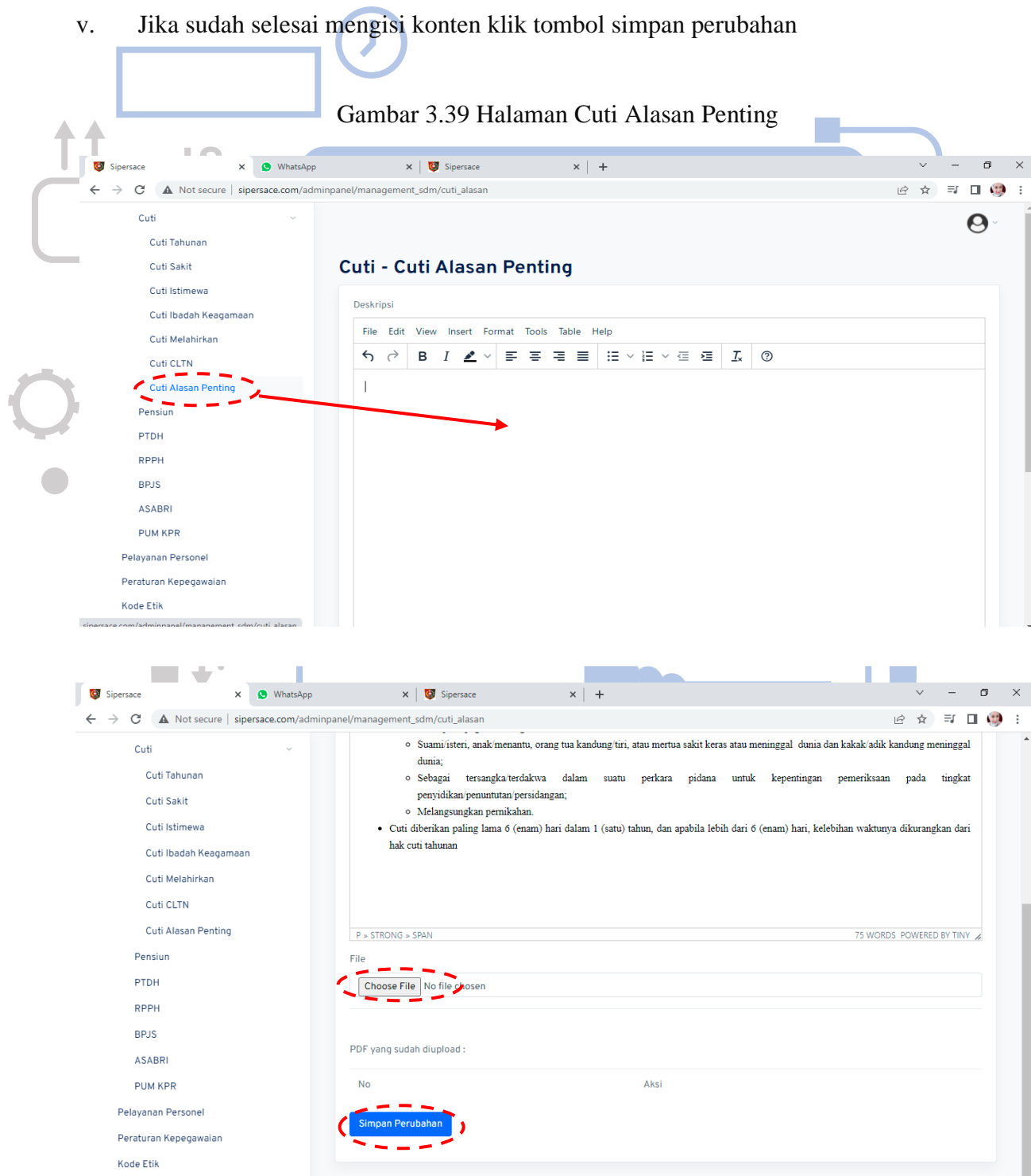


- q. Klik Sub menu Cuti CLTN kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Cuti CLTN
- r. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- s. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



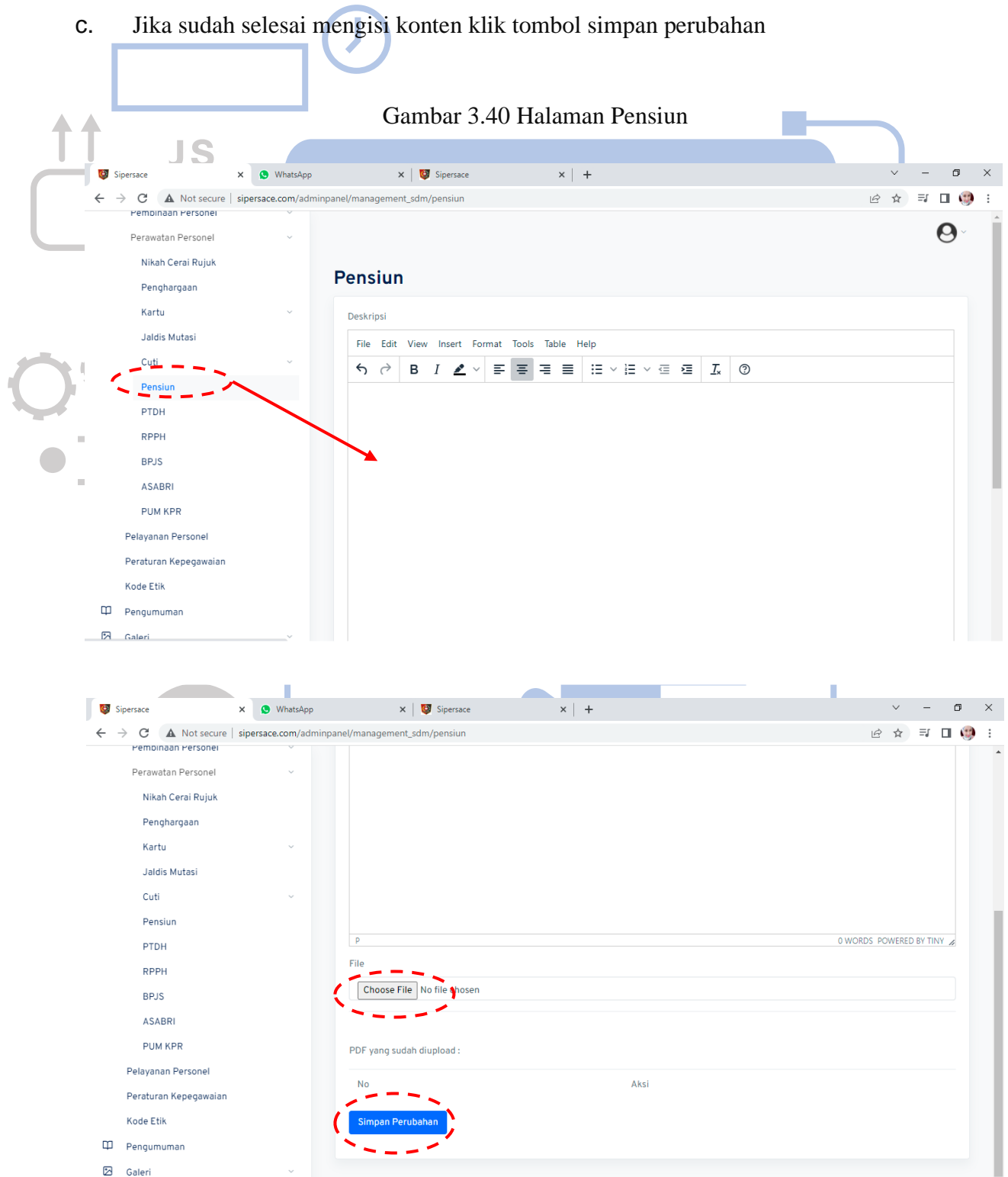
Mengisi Konten pada Sub Menu Cuti Alasan Penting

- t. Klik Sub menu Cuti Alasan Penting kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Cuti Alasan Penting
- u. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- v. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



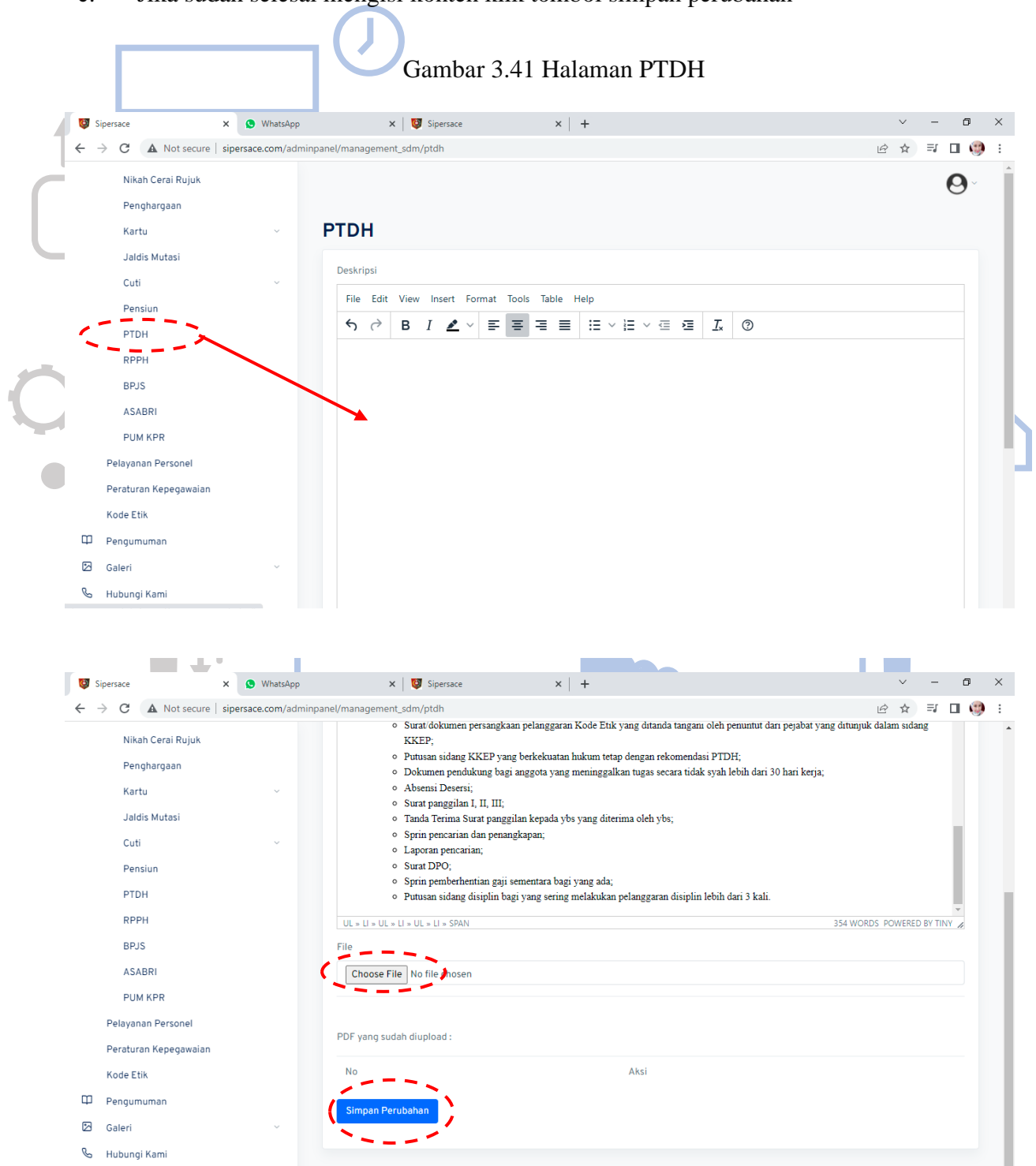
23. MENGGISI KONTEN PADA SUB MENU PENSIUN

- Klik Sub menu Pensiun kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Pensiun
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



24. MENGISI KONTEN PADA SUB MENU PTDH

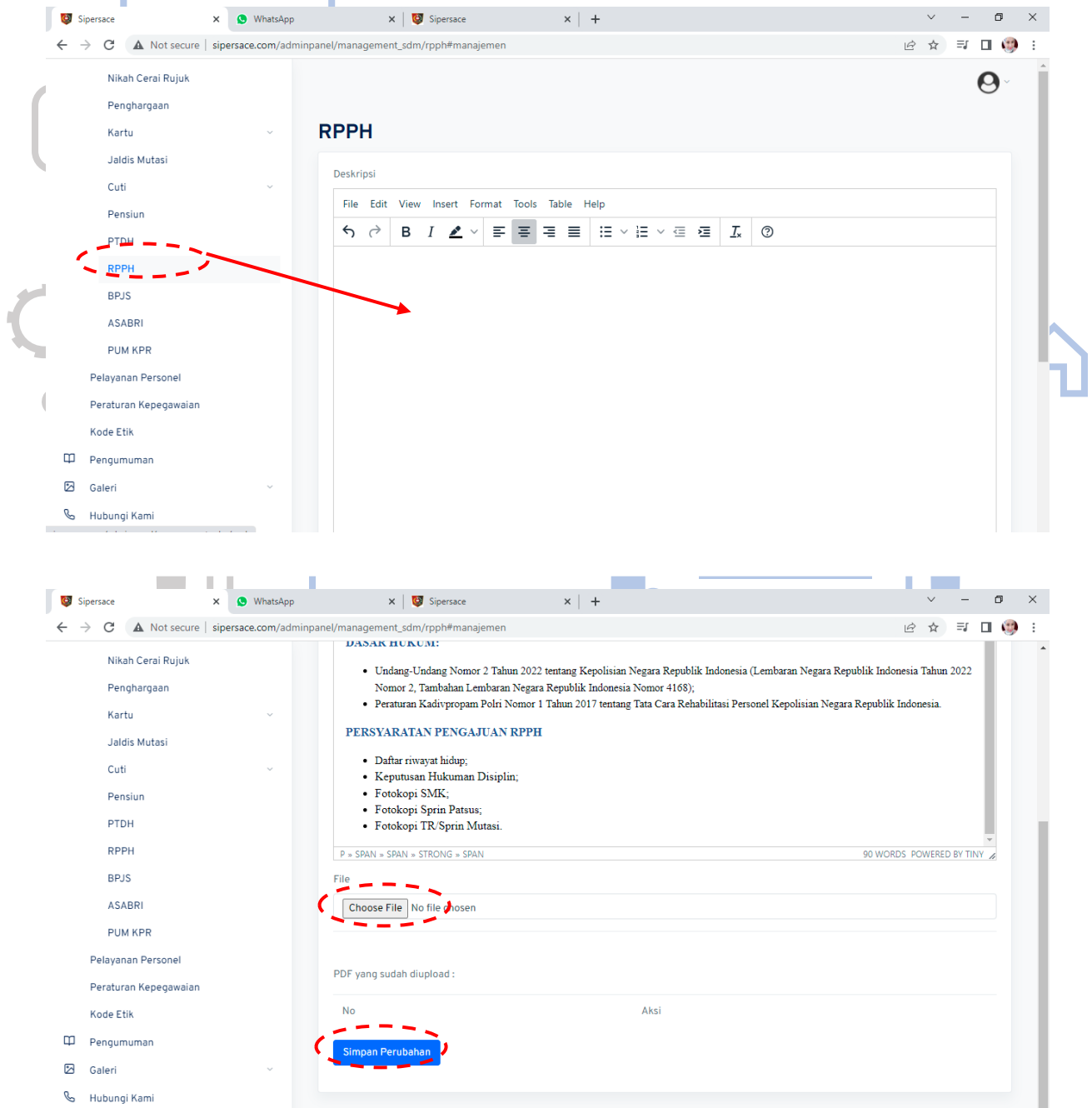
- Klik Sub menu PTDH kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu PTDH
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



25. MENGENAL KONTEN PADA SUB MENU RPPH

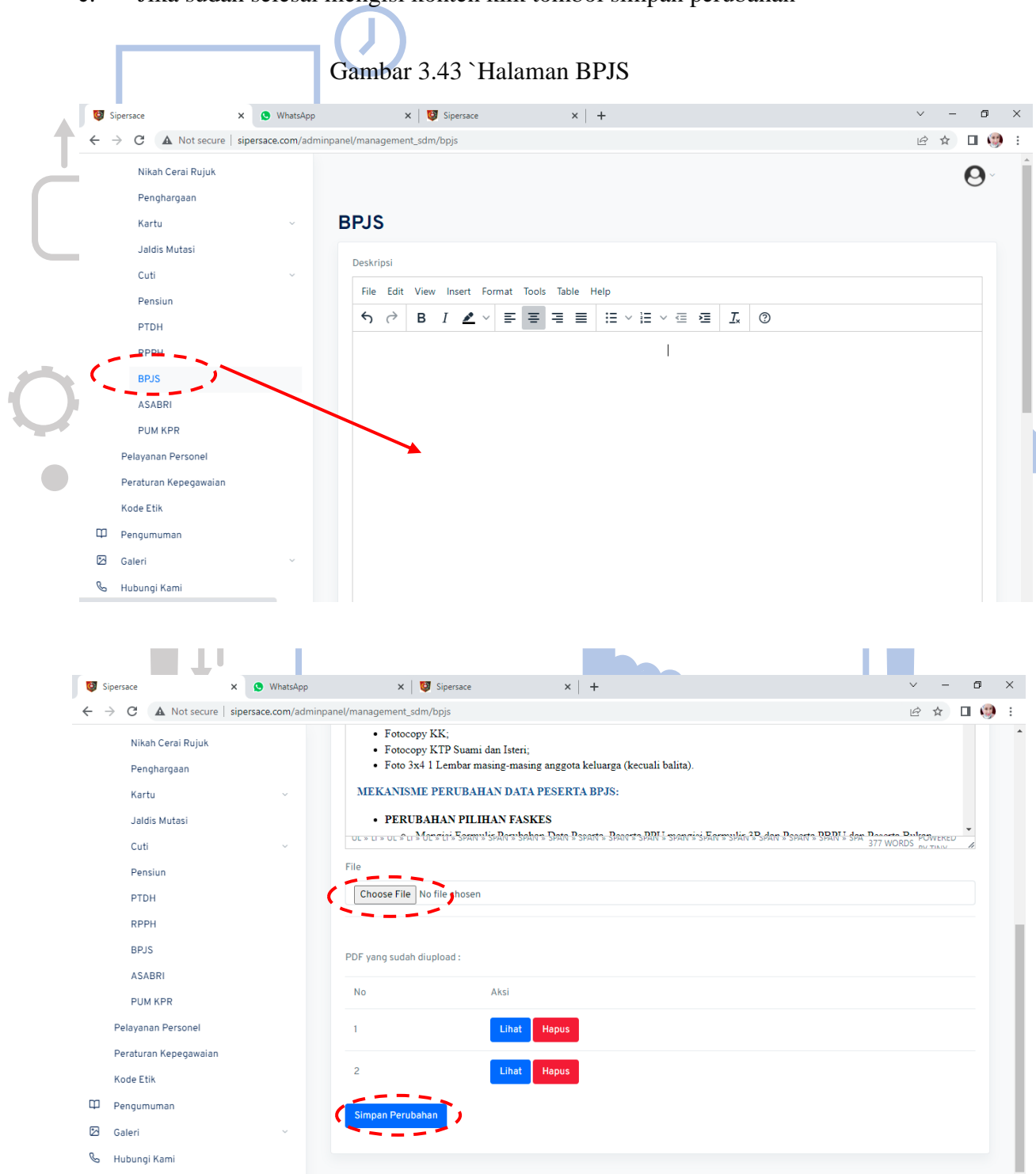
- Klik Sub menu RPPH kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu RPPH
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan

Gambar 3.42 Halaman RPPH



26. MENGENAL KONTEN PADA SUB MENU BPJS

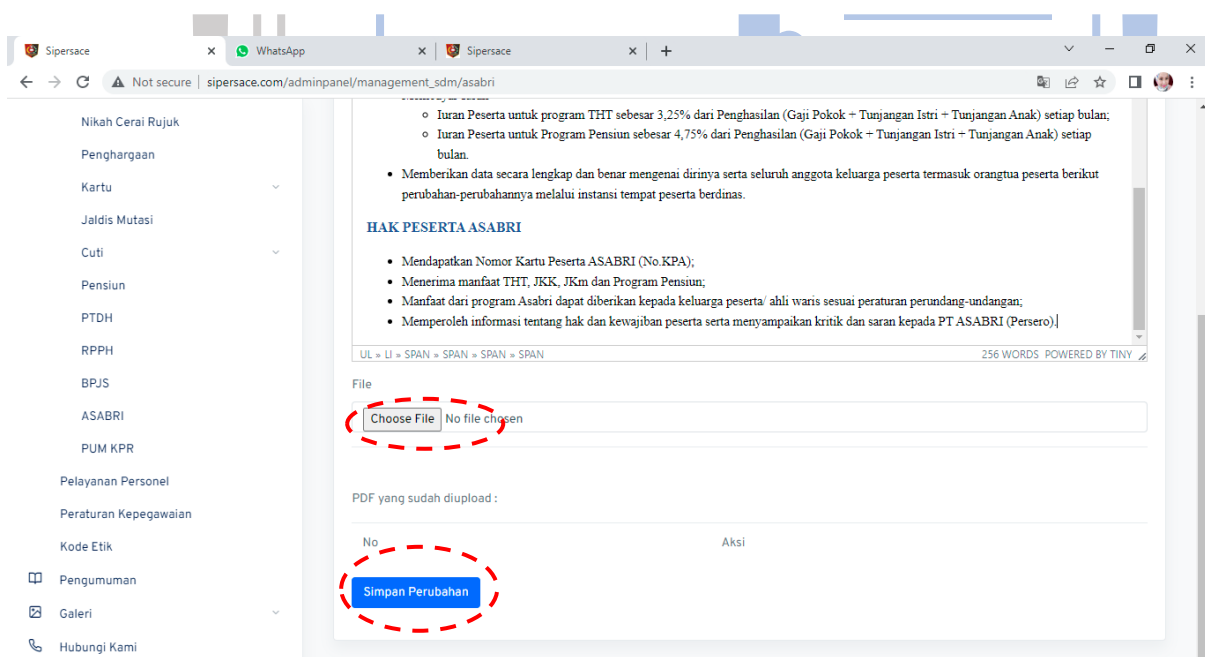
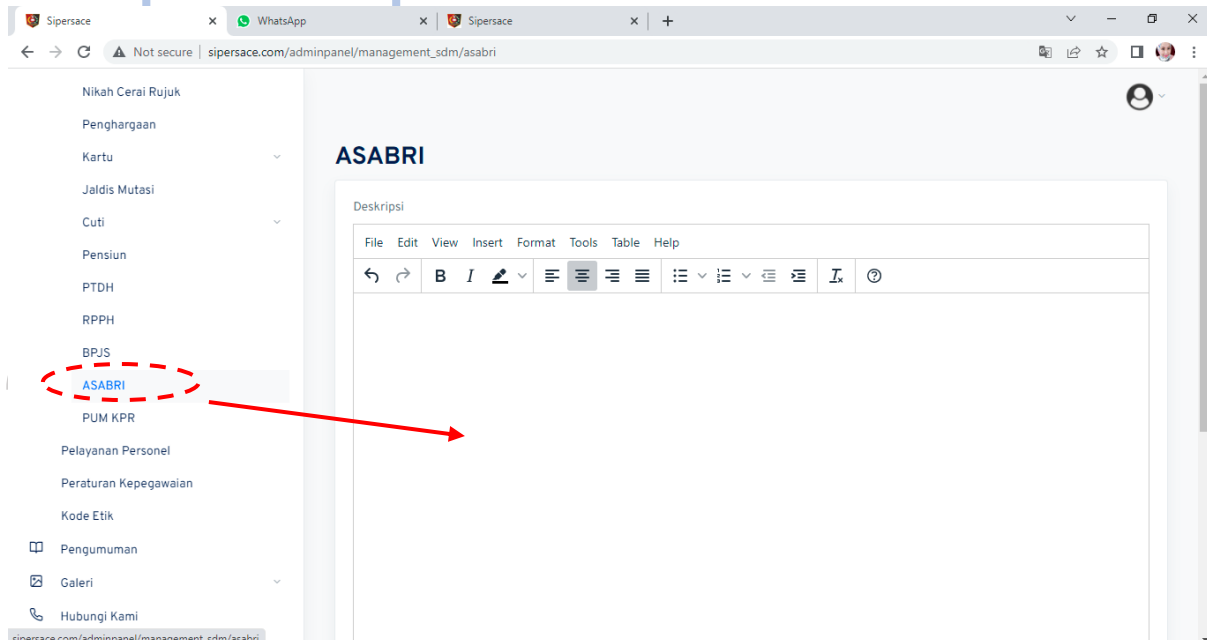
- Klik Sub menu BPJS kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu BPJS
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan



27. MENGENAL KONTEN PADA SUB MENU ASABRI

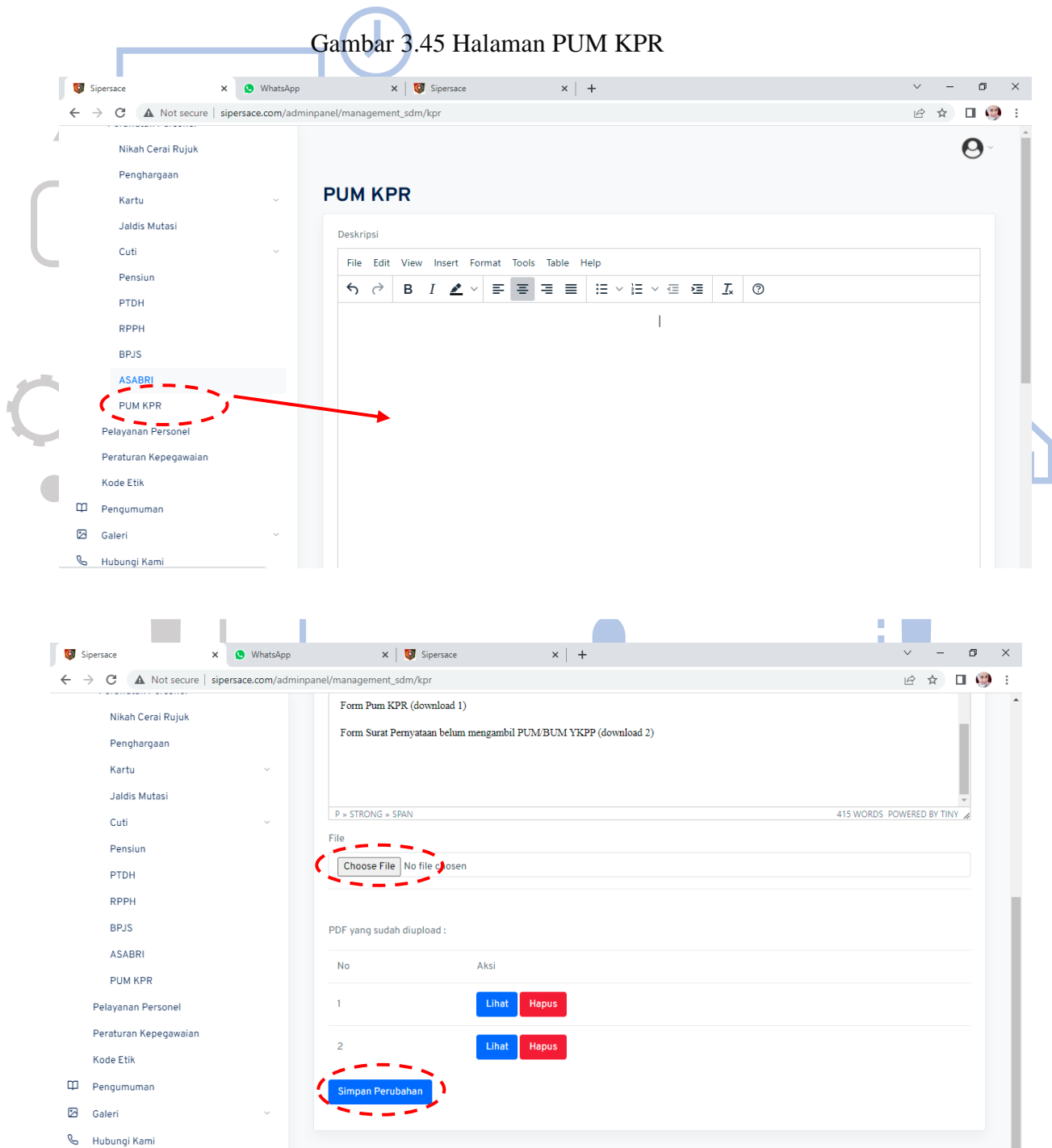
- Klik Sub menu ASABRI kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu BPJS
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan

Gambar 3.44 Halaman ASABRI



- a. Klik Sub menu PUM KPR kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu PUM KPR
- b. Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- c. Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan

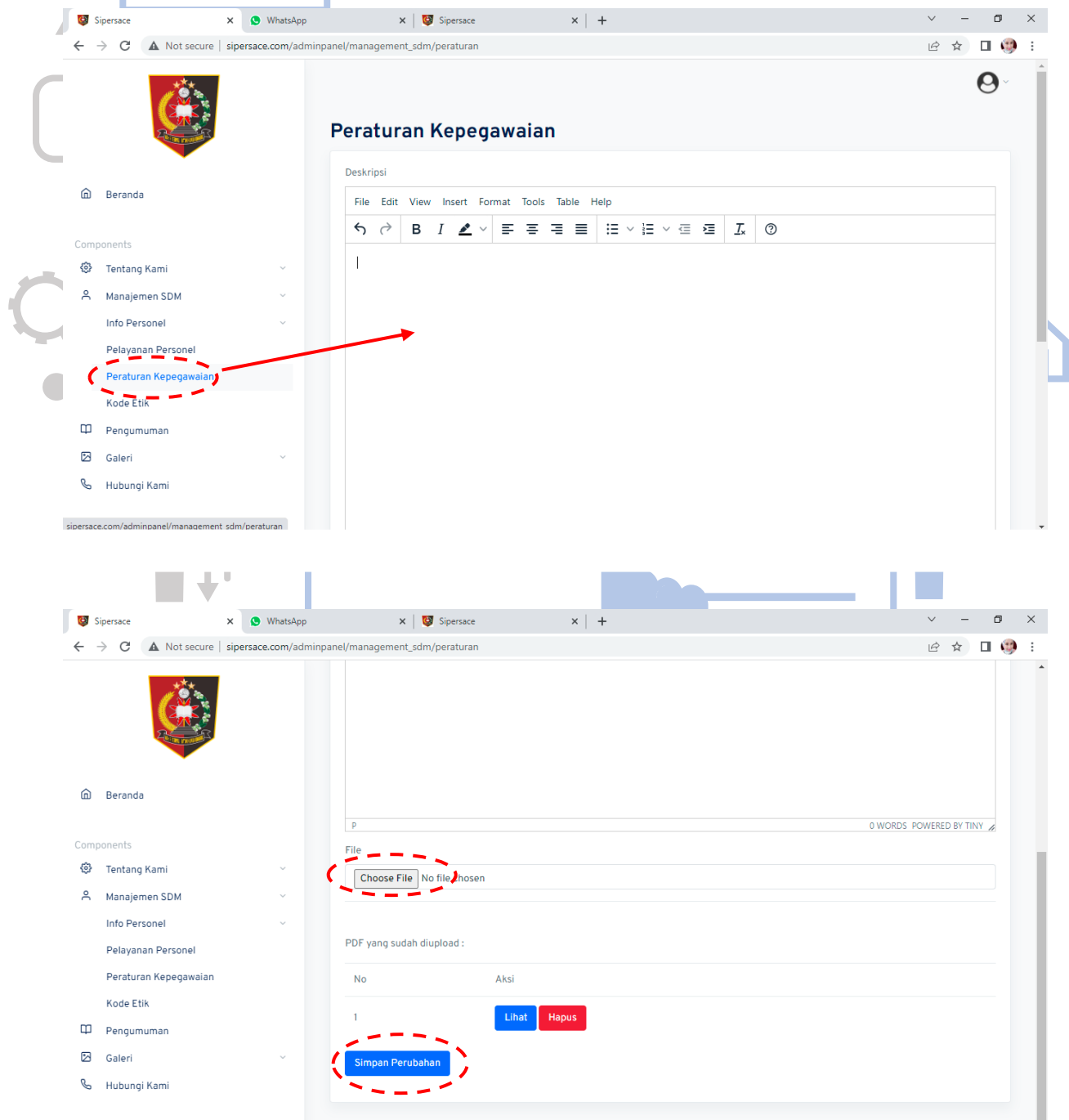
Gambar 3.45 Halaman PUM KPR



29. MENGISI KONTEN PADA SUB MENU PERATURAN KEPEGAWAIAN

- Klik menu Manajemen SDM kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Peraturan Kepegawaian
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan

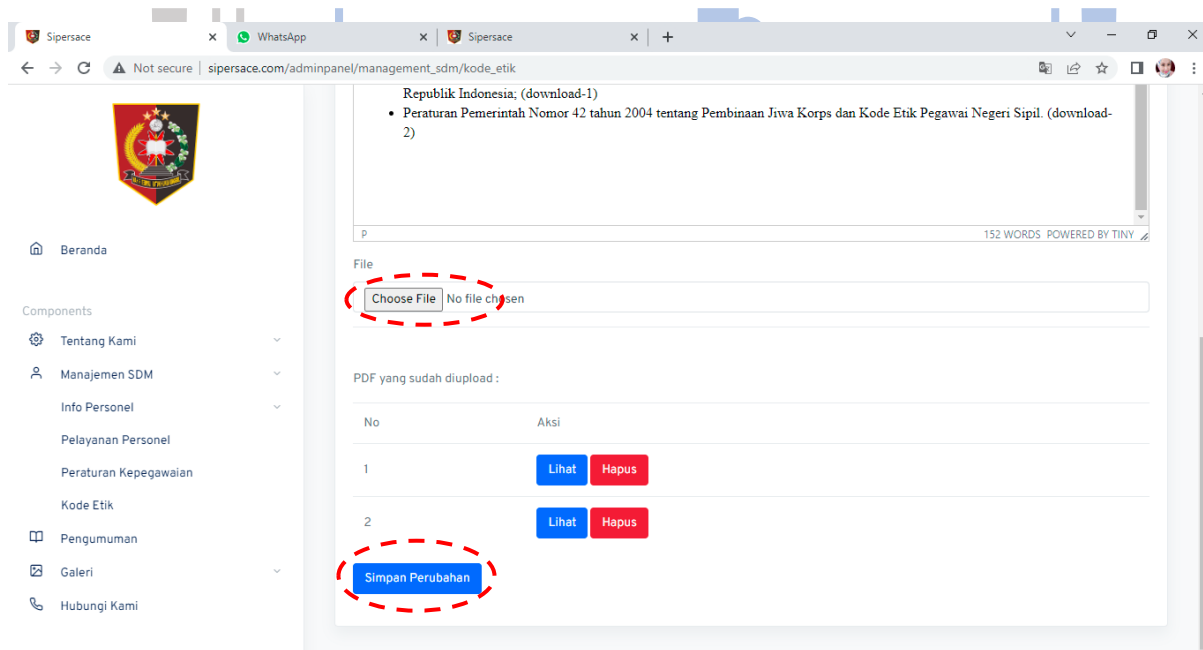
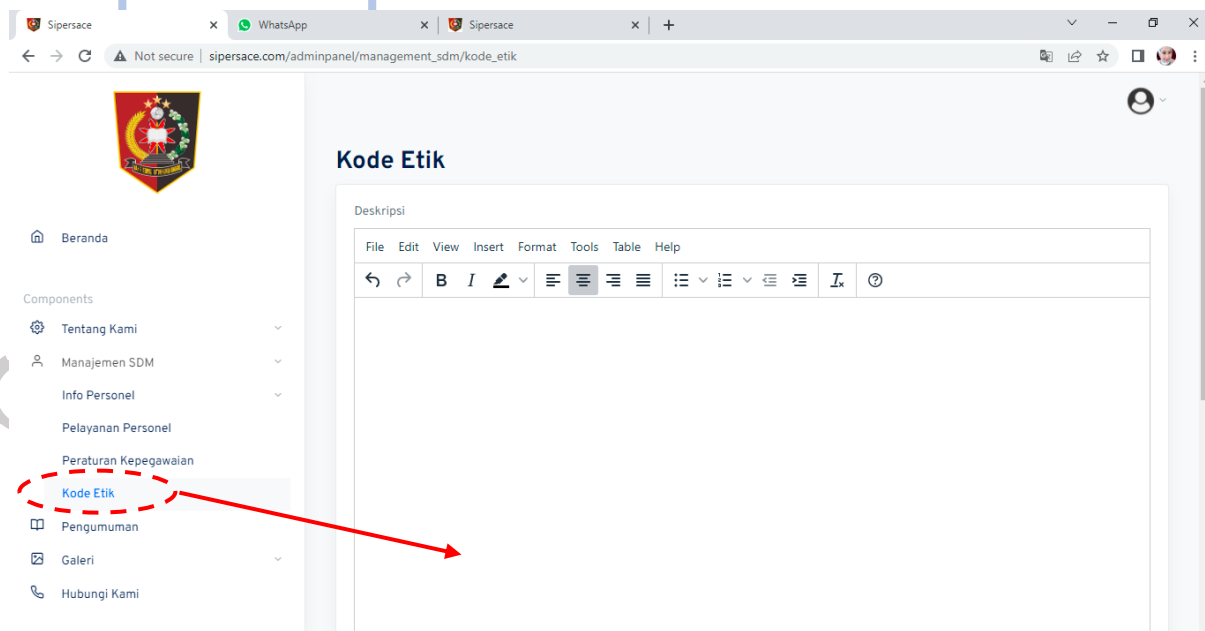
Gambar 3.45 Halaman Peraturan Kepegawaian



30. MENGENAL KONTEN PADA SUB MENU KODE ETIK

- Klik menu Manajemen SDM kemudian Admin dan Operator dapat mengisi konten pada badan halaman informasi sub menu Kode Etik
- Apabila ingin memasukan file pendukung dapat menekan tombol choose file. File yang dipilih harus dalam bentuk format Pdf, Jpeg atau Png
- Jika sudah selesai mengisi konten klik tombol simpan perubahan

Gambar 3.46 Halaman Kode Etik



31. MENGENAL KONTEN PADA MENU PENGUMUMAN

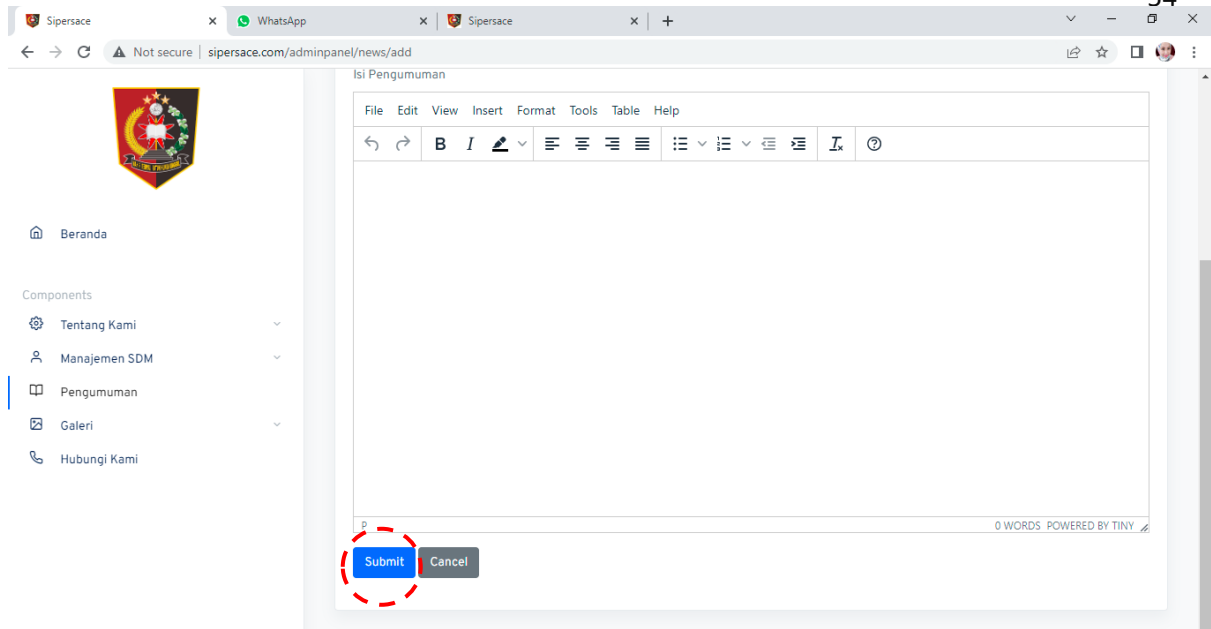
- Klik menu pengumuman
- Klik tombol tambah pengumuman
- Isi Judul Pengumuman pada kolom judul
- Tambahkan gambar dengan klik tombol choose file pada kolom Gambar
- Tambahkan isi badan halaman
- Jika sudah selesai klik tombol submit

Gambar 3.47 Halaman Pengumuman

The image displays two screenshots of the Sipersace admin panel interface for managing announcements.

Top Screenshot: Pengumuman List
 The browser address bar shows `sipersace.com/adminpanel/news`. The left sidebar menu has "Pengumuman" highlighted with a red dashed circle. A blue button labeled "Tambah Pengumuman" is also circled in red. The main content area shows a list of announcements with columns for "Judul", "Gambar", and "Aksi". The first two entries have the same title: "PENDIDIKAN DAN LATIHAN PPNS SEBAGAI SINERGITAS PENYIDIK POLRI DAN PEMERINTAH DAERAH DALAM PENEGAKAN PERATURAN DAERAH (PERDA)".

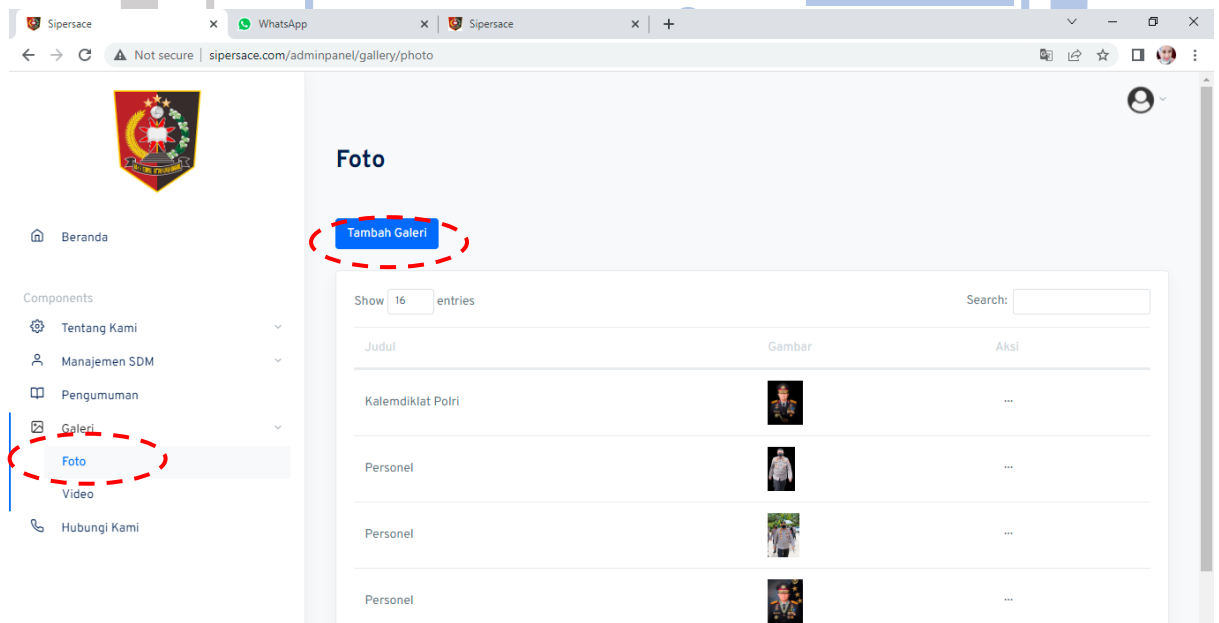
Bottom Screenshot: Add Announcement Form
 The browser address bar shows `sipersace.com/adminpanel/news/add`. The form title is "Tambah Pengumuman". The "Judul" field is circled in red. The "Gambar" field has a "Choose File" button circled in red. Below the image field is a rich text editor with a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Help) and various formatting options. A red arrow points from the "Pengumuman" menu in the sidebar to the rich text editor area.

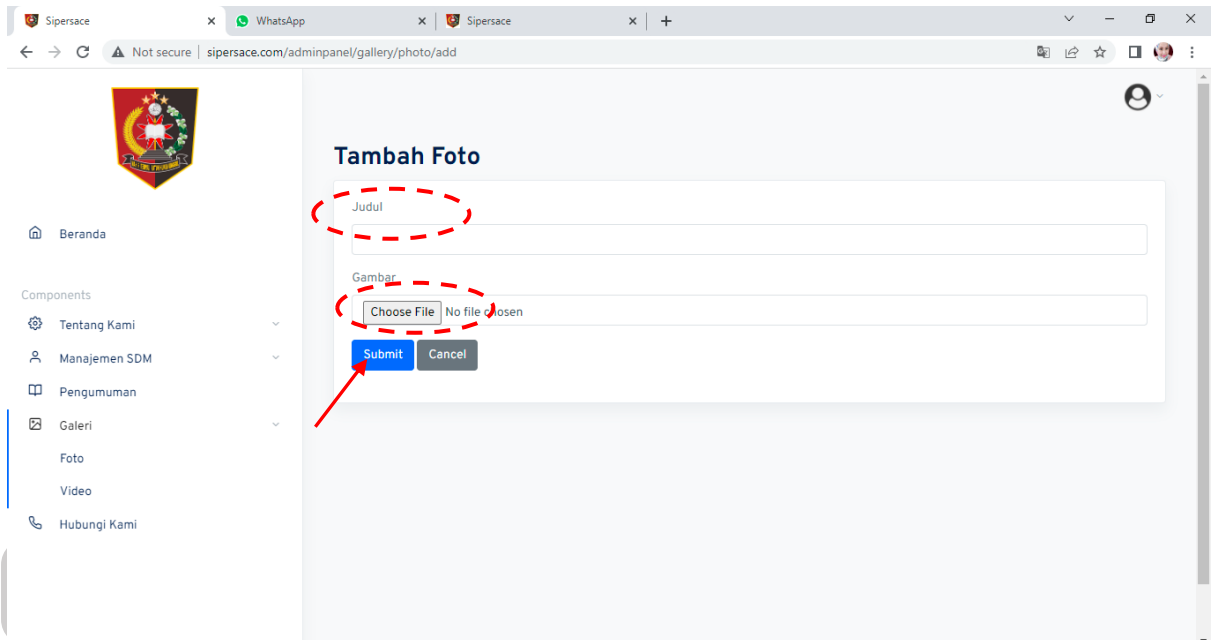


32. MENGISI KONTEN PADA MENU GALERI FOTO

- Klik menu Galeri kemudian akan terlihat 2 (dua) sub menu yaitu foto dan video
- Klik foto kemudian akan muncul halaman galeri foto
- Untuk menambahkan foto klik tombol tambah galeri
- Admin dan Operator mengisi judul galeri foto pada kolom judul
- Lalu masukan gambar dengan klik choose file pada kolom gambar
- Klik submit

Gambar 3.48 Halaman Galeri Foto

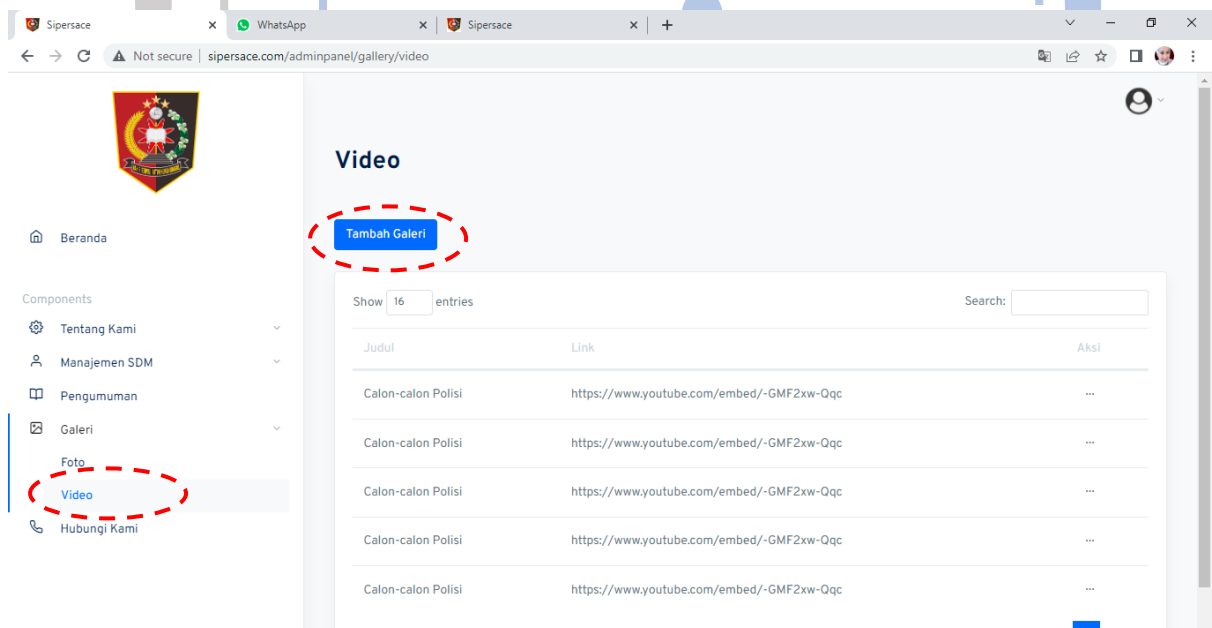


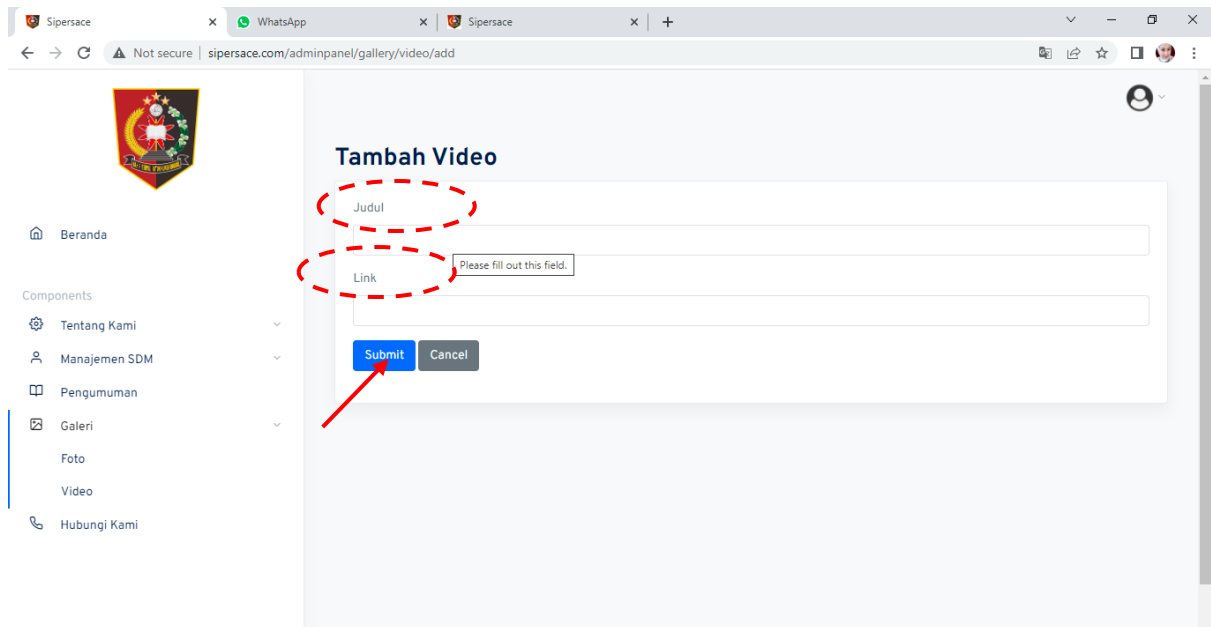


Mengisi konten pada menu galeri video

- g. Klik sub menu galeri video
- h. Tambah galeri
- i. Admin dan Operator mengisi judul video pada kolom judul
- j. Kemudian copy dan paste link video yang akan di upload
- k. Klik submit

Gambar 3.49 Halaman Galeri Video

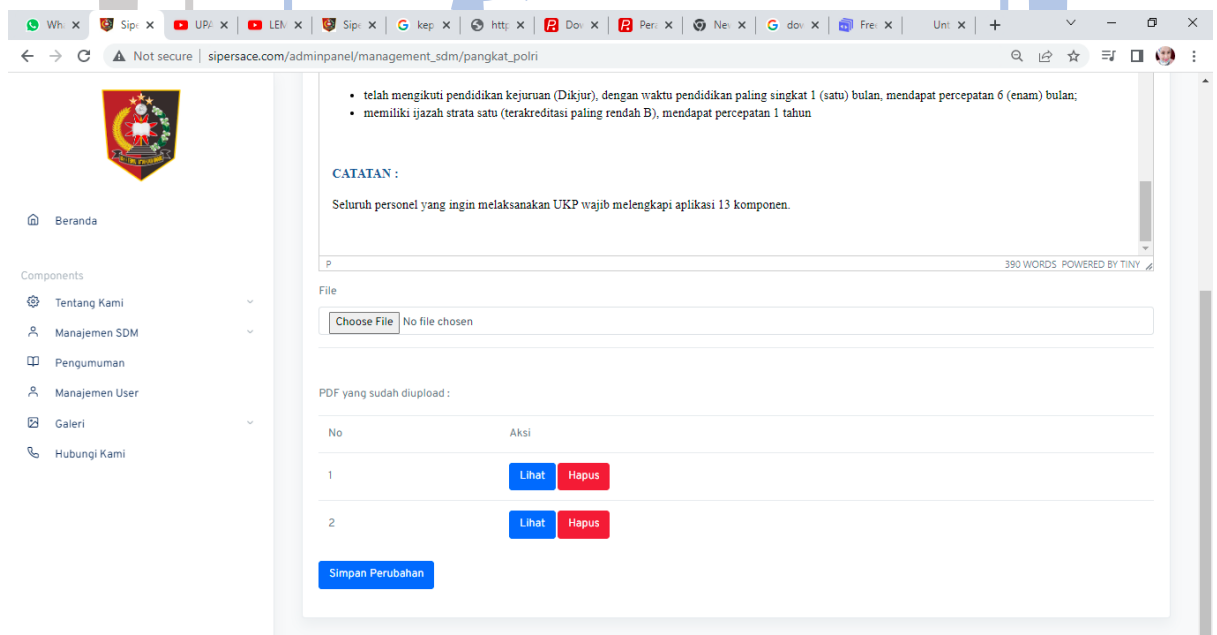




33. Cara Menghapus File Pdf Yang sudah di Upload pada menu

- Lihat kolom Pdf yang sudah diupload
- Pilih aksi hapus
- Ketika file sudah terhapus klik tombol simpan perubahan

Gambar 3.50 Cara Menghapus File Pdf



34. Cara Menghapus Galeri Foto dan Video
- Lihat kolom aksi klik tanda titik tiga
 - Pilih remove

Gambar 3.51. Cara Menghapus Galeri Foto dan Video

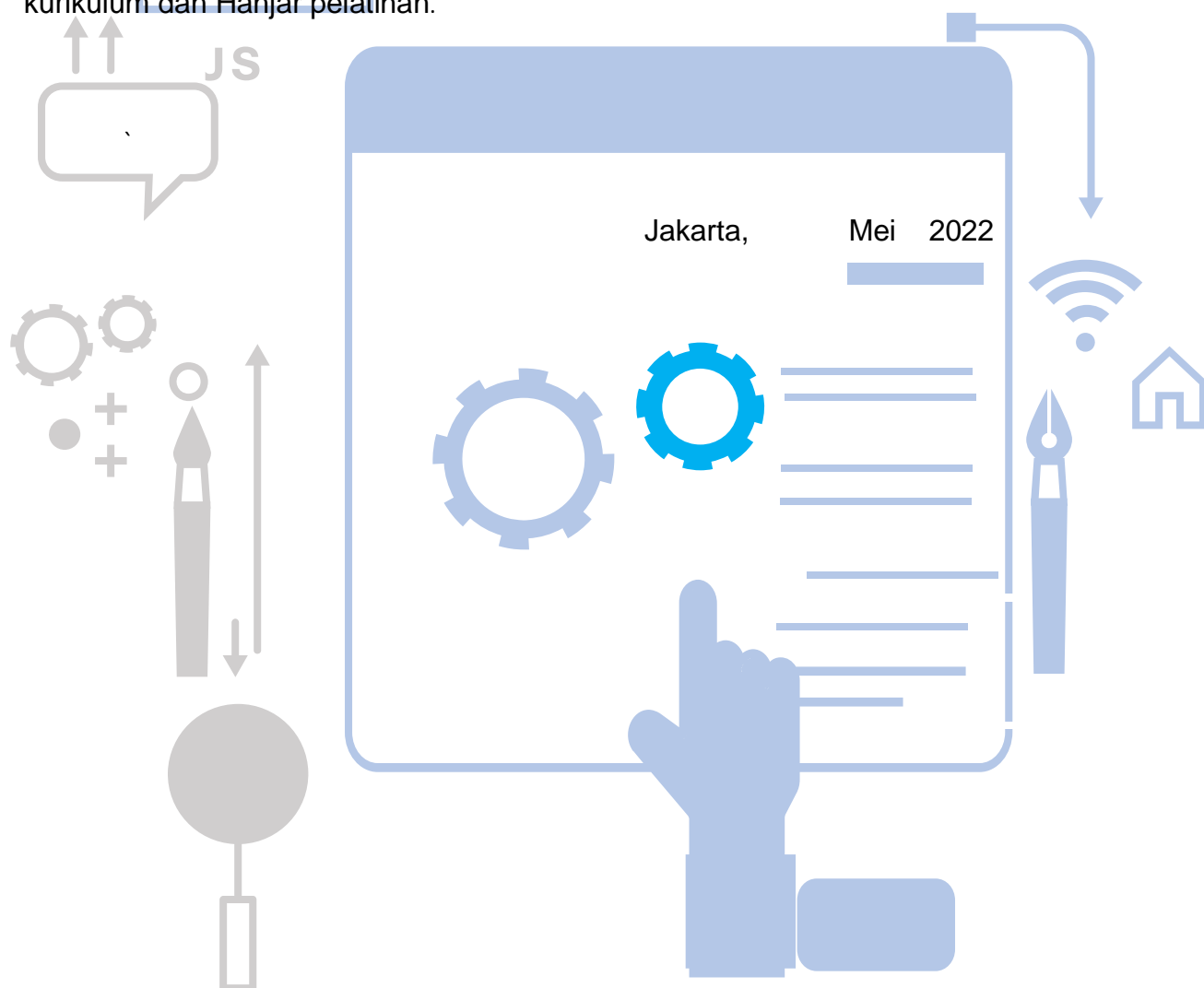
The image consists of two screenshots of a web application interface for managing a gallery. The top screenshot shows a table with columns 'Judul', 'Gambar', and 'Aksi'. The first row has the title 'Kalemdiklat Polri' and a small image. The 'Aksi' column contains three dots, which are circled in red. The bottom screenshot shows the same table, but the 'Aksi' column for the first row now has a dropdown menu open with 'Edit' and 'Remove' options. A red arrow points to the 'Remove' option. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Beranda', 'Tentang Kami', 'Manajemen SDM', 'Pengumuman', 'Manajemen User', 'Galeri' (with sub-items 'Foto' and 'Video'), and 'Hubungi Kami'. A 'Tambah Galeri' button is visible at the top of the main content area. The browser address bar shows 'sipersace.com/adminpanel/gallery/photo'.

-log out-

BAB IV

PENUTUP

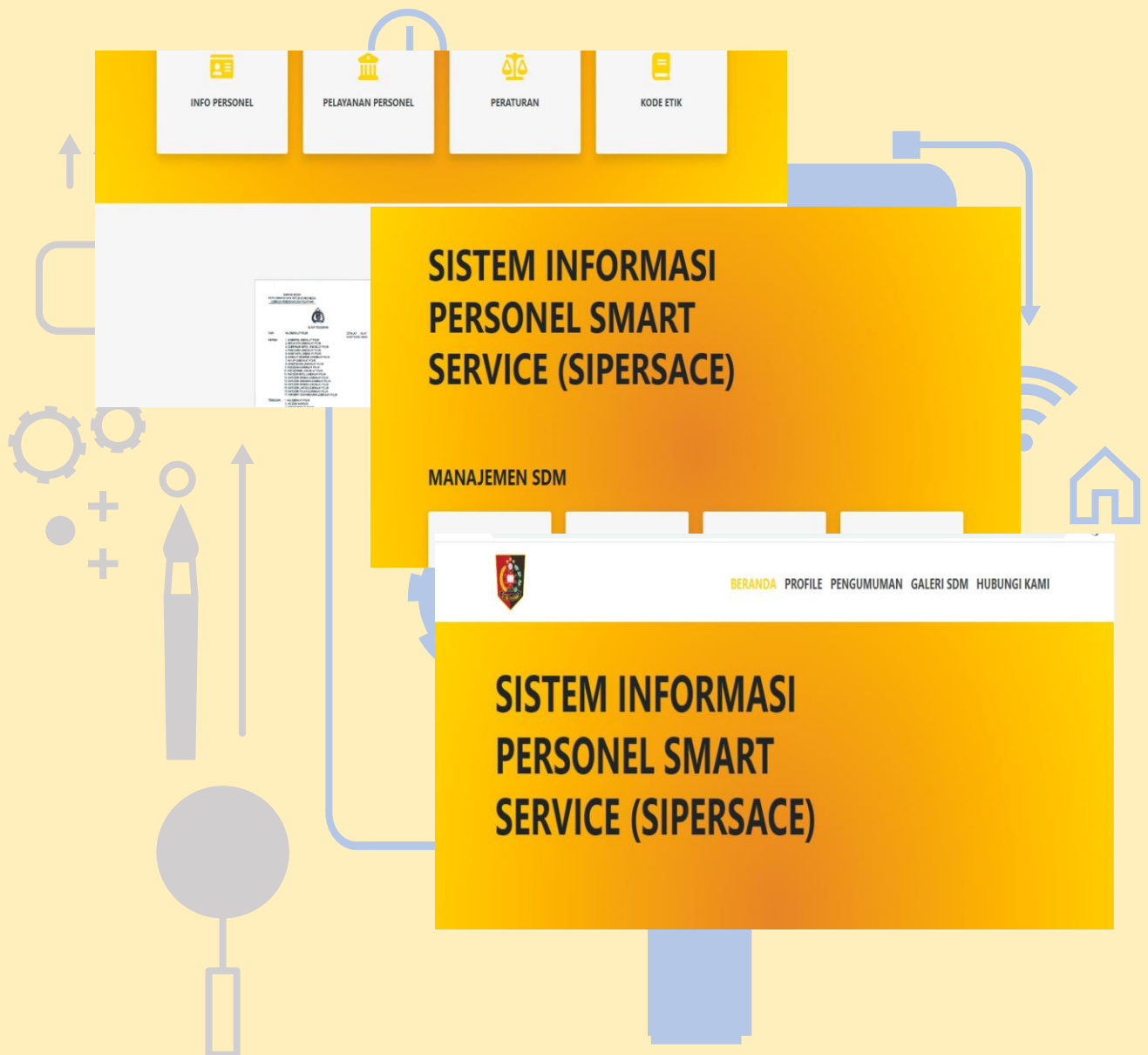
Demikian Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Personel Smart Service yang berbasis Web di Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri di buat untuk dijadikan sebagai pedoman untuk pedoman pengoperasian dan mempermudah dalam mengimplementasi pada pelaksanaan tugas sehari-hari pengelolaan naskah kurikulum dan Hanjar pelatihan.





STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM INFORMASI PERSONEL SMART SERVICE (SIPERSACE)



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
BIRO RENMIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM INFORMASI PERSONEL SMART SERVICE
PADA BAG SDM ROENMIN LEMDIKLAT POLRI**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan program Pendidikan dan Pelatihan, Lemdiklat Polri di dukung oleh Pegawai Negeri Pada Polri dengan kompetensi dan kekhususan pada bidangnya masing-masing. Oleh karena itu untuk memenuhi kebutuhan personel dalam rangka pengembangan karir dan perawatan serta kesejahteraannya. Pemangku fungsi SDM di Lemdiklat Polri perlu memberikan informasi secara jelas dan terbuka serta pelayanan personel yang efektif dan efisien.

Namun kenyataannya pada pelaksanaannya masih banyak informasi terkait pembinaan karir, perawatan dan kesejahteraan personel yang tidak terdistribusi dengan baik kepada seluruh personel Lemdiklat Polri, hal tersebut dapat menimbulkan mosi tidak percaya kepada pengemban SDM di Lemdiklat Polri.

Untuk menanggulangi hal tersebut, pengemban SDM di Lemdiklat Polri mengambil langkah untuk menyediakan informasi secara massive kepada seluruh personel Lemdiklat Polri dengan membuat aplikasi yang berisi informasi, dan pelayanan bagi Pegawai Negeri Pada Polri khususnya Lemdiklat Polri seperti Informasi persyaratan untuk mendapatkan pelayanan Pembinaan Karir dan Perawatan serta, informasi mutasi personel, rekaman atau peristiwa yang telah lampau yang juga dijadikan sebagai arsip elektronik. Oleh karena itu dengan adanya Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) diharapkan bagi penyedia informasi dan pelayanan personel dapat dengan mudah melaksanakan tugasnya sebagai pengemban fungsi SDM, serta para personel Lemdiklat Polri dan Satdik Jajaran dapat dengan mudah mendapatkan informasi dengan cepat.

B. Dasar

1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: Kep/267/V/2021 tanggal 21 Mei 2021 tentang Rencana Strategis Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun 2020-2024.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) adalah:

- a. Sebagai dasar dan pedoman operasionalisasi bagi admin dan operator dalam mengelola dan memberikan informasi
- b. Untuk menjelaskan alur pengelolaan informasi pembinaan karir, perawatan dan kesejahteraan personel pada Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) adalah:

- a. Untuk menjamin pemahaman prinsip-prinsip dasar SOP sistem pengelolaan informasi pada fungsi Manajemen SDM di Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri;
- b. Untuk memastikan penerapan prinsip-prinsip dasar SOP guna terwujudnya persamaan persepsi dan keseragaman dalam melaksanakan pengelolaan informasi dalam bentuk digital;
- c. Tercapainya standarisasi mutu kegiatan, materi dan sasaran serta memudahkan dalam pelaksanaan sistem penyedia informasi untuk

personel Lemdiklat Polri

- d. Sebagai pedoman atau kerangka kerja bagi unsur pelaksana Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri dalam melaksanakan pengelolaan informasi dalam bentuk digital.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri, meliputi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

E. Sistematika

- I. PENDAHULUAN
- II. PELAKSANAAN TUGAS
- III. FAKTOR PENDUKUNG
- IV. PENUTUP

II. PELAKSANAAN

Pengelolaan informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri

1. Kabag SDM memerintahkan Kasubbag Binpers/Watpers untuk mengubah informasi dalam bentuk file digital untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE);
2. Kasubbag Binpers/Watpers memerintahkan Para Paur pada subbag masing-masing untuk mengubah informasi dalam bentuk file digital untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE);
3. Para Paur memerintahkan Bamin/Banum untuk mengumpulkan file-file yang terkait informasi Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel, kemudian di kelompokkan berdasarkan menu yang tersedia pada aplikasi Sistem Informasi Smart Service (SIPERSACE);
4. Bamin/Banum mengumpulkan file-file yang terkait informasi Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel, kemudian di kelompokkan berdasarkan menu yang tersedia pada aplikasi Sistem Informasi Smart Service (SIPERSACE);

5. Para Paur melakukan pengecekan terhadap file-file yang telah di kelompokkan berdasarkan menu yang tersedia pada aplikasi Sistem Informasi Smart Service (SIPERSACE);
6. Para Paur memerintahkan Bamin/Banum untuk mengubah seluruh file-file yang terkait informasi Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel menjadi file digital;
7. Bamin/Banum mengubah seluruh file-file yang terkait informasi Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel menjadi file digital;
8. Para Paur memerintahkan Bamin/Banum untuk membuka aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) melalui tautan <http://sipersace.com/adminpanel/> untuk mengunggah file digital yang berisi informasi Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel;
9. Bamin/Banum untuk membuka aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) melalui tautan <http://sipersace.com/adminpanel/> untuk mengunggah file digital yang berisi informasi Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel;
10. Para Paur melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan kebenaran informasi yang ditampilkan pada aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE);
11. Para Paur melaporkan kepada Kasubbag Binpers/Watpers terkait kelengkapan dan kebenaran informasi yang ditampilkan pada aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE);
12. Kasubbag Binpers/Watpers memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi yang ditampilkan pada aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE);
13. Kasubbag Binpers/Watpers melaporkan kepada Kabag SDM terkait kelengkapan dan kebenaran informasi yang ditampilkan pada aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE).

III. FAKTOR PENDUKUNG

Salah satu upaya mewujudkan efektivitas dalam implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Personel Smart Service

(SIPERSACE) pada Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri, terdapat beberapa faktor pendukung yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Tata naskah penulisan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri beserta lampirannya secara umum mempedomani tata naskah penulisan dinas Polri sebagaimana ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri;
2. Aspek dukungan anggaran yang digunakan mulai dari tahap perencanaan, tahapan pengorganisasian, dan tahapan pelaksanaan secara keseluruhan tidak menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

IV. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri dapat digunakan sebagai pedoman, acuan dan kerangka kerja bagi para pengemban tugas SDM dalam rangka pengelolaan informasi digital pada Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.

Demikian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) pada Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri ini dibuat, agar dapat menunjang pelaksanaan tugas Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri secara terarah, tertib dan mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Jakarta, Mei 2022

a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KORONMIN



Ditandatangani: H. RITONGA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI



**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**

Nomor SOP : SOP/01/V/2022/Rorenmin
 Tanggal Pembuatan : Mei 2022
 Tanggal Revisi : Mei 2022
 Tanggal Pengesahan : 20 Mei 2022
 Disahkan Oleh : a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
 KARORENMIN



Nama SOP : Pengelolaan dan penyedia informasi personel pada Lemdiklat Polri

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: Kep/267/V/2021 tanggal 21 Mei 2021 tentang Rencana Strategis Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun 2020-2024.

1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal SMA/Sederajat;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Mampu memanfaatkan internet dalam bekerja;
4. Komunikatif, koordinatif, mempunyai daya ingat yang kuat dan bertanggungjawab.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2016 tentang Administrasi Kepangkatan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Sistem Pembinaan Karier Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

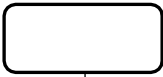



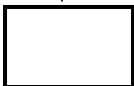

1. Komputer/laptop, *scanner*;
2. ATK (Kertas, tinta printer, pulpen);
3. Aplikasi *Sipersace*;
4. Jaringan internet.


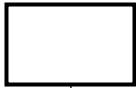
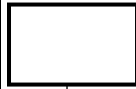
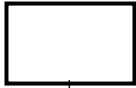
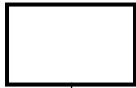
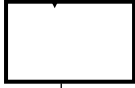
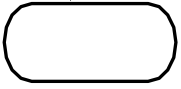
Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:







Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tata pengarsipanlaporan kegiatan tidak berjalan dengan baik.

Disimpan sebagai arsip digital.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		BAMIN/ BANUM	PAUR	KSB BINPERS/ WATPERS	KABAG SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag SDM memerintahkan Kasubbag Binpers/Watpers untuk mengubah informasi dalam bentuk file digital untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE)					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag Binpers/Watpers memerintahkan Para Paur pada subbag masing-masing untuk mengubah informasi dalam bentuk file digital untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE)					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Para Paur memerintahkan Bamin/Banum untuk mengumpulkan file-file yang terkait informasi Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel, kemudian di kelompokkan berdasarkan menu yang tersedia pada aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE)					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Bamin/Banum mengumpulkan file-file yang terkait informasi Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel, kemudian di kelompokkan berdasarkan menu yang tersedia pada aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE)					- Komputer - Jaringan Internet	60 menit	File-file pendukung informasi	
5.	Para Paur melakukan pengecekan terhadap file-file yang telah di kelompokkan berdasarkan menu yang tersedia pada aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE)					- Komputer - Jaringan internet	30 menit	Ceklis pengelompokan informasi	
6.	Para Paur memerintahkan Bamin/Banum untuk mengubah seluruh file-file yang terkait informasi Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel menjadi file digital					Ceklis pengelompokan Informasi	5 menit	Disposisi	

7.	Bamin/Banum mengubah seluruh file-file yang terkait informasi Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel menjadi file digital					- Komputer - Jaringan internet	15 menit	File dalam bentuk digital	
8.	Para Paur memerintahkan Bamin/Banum untuk membuka aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) melalui tautan http://sipersace.com/adminpanel/ untuk mengunggah file digital yang berisi informasi Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel					- Komputer - Jaringan internet	5 Menit	Tautan tersampaikan	
9.	Bamin/Banum untuk membuka aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE) melalui tautan http://sipersace.com/adminpanel/ untuk mengunggah file digital yang berisi informasi Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan Personel					- Komputer - Jaringan internet	60 Menit	Aplikasi terisi informasi	
10.	Para Paur melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan kebenaran informasi yang ditampilkan pada aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE)					- Komputer - Jaringan internet	20 Menit	Ceklis menu informasi terisi	
11.	Para Paur melaporkan kepada Kasubbag Binpers/Watpers terkait kelengkapan dan kebenaran informasi yang ditampilkan pada aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE)					Ceklis menu informasi terisi	5 Menit	Laporan tersampaikan	
12.	Kasubbag Binpers/Watpers memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi yang ditampilkan pada aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE)					Ceklis menu informasi terisi	20 Menit	Ceklis 2 kali menu informasi terisi	
13.	Kasubbag Binpers/Watpers melaporkan kepada Kabag SDM terkait kelengkapan dan kebenaran informasi yang ditampilkan pada aplikasi Sistem Informasi Personel Smart Service (SIPERSACE)					Ceklis 2 kali menu informasi terisi	5 Menit	Laporan tersampaikan	

KETERANGAN :

 = ARAH GIAT
  = GIAT
  = LANJUT HALAMAN
 = MULAI GIAT
  = ALTERNATIF GIAT
  = AKHIR GIAT



KUESIONER

**INSTRUMEN EVALUASI
KEPUASAN PENGGUNA APLIKASI SIPERSACE**

Tanggal Pengisian:
Nama :
Pangkat :
NRP/NIP :
Jabatan :
Asal Satker :
Jenis Kelamin : P/L

PETUNJUK PENGISIAN

A. Umum

1. Kuesioner pelaksanaan Pelatihan ini berbentuk pernyataan yang harus diisi/jawab dan pernyataan dengan beberapa alternative jawaban.
2. Bacalah dengan saksama setiap nomor pernyataan kuesioner ini.
3. Tidak ada jawaban benar dan salah dalam instrument ini, melainkan sesuai dengan kondisi atau keadaan yang saudara lihat, alami, dan atau rasakan dalam pelaksanaan pelatihan.
4. Hasil isian atas kuesioner ini akan digunakan sebagai acuan kebijakan dalam rangka perbaikan dan pengembangan Sistem Informasi kedepan.

B. Khusus

1. Pernyataan berikut ini merupakan gambaran dari penggunaan Sistem Informasi Personel Smart Service sesuai dengan saudara alami, ketahui, lihat dan rasakan pada saat ini. Saudara diminta memberikan jawaban dengan cara mencentang (\surd) pada kolom yang tersedia.
2. Ketentuan pemilihan jawaban sebagai berikut:
 - a. Jawaban (1) = Sangat tidak setuju
 - b. Jawaban (2) = tidak setuju
 - c. Jawaban (3) = cukup setuju
 - d. Jawaban (4) = setuju
 - e. Jawaban (5) = sangat setuju

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		1	2	3	4	5
Tangible/Berwujud						
1	Saya merasa nyaman selama menggunakan aplikasi Sipersace					
2	Informasi yang ditampilkan oleh Sipersace sangat bermanfaat bagi saya					
Reliability/Kehandalan						
3	Saya merasa senang dengan keakuratan informasi yang diberikan oleh Sipersace					
4	Saya senang karena Sipersace dapat diakses melalui laptop dan handphone					
Responsiveness						
5	Aplikasi mudah dipahami untuk cara penggunaannya					
6	Saya dapat dengan mudah mengakses Sipersace tanpa menemukan error					
Assurance/Kepastian						
7	Sipersace memberikan kejelasan informasi dengan memberikan lampiran sebagai dasar hukum yang dapat di download					
8	Terdapat alamat email yang dapat dihubungi					
Emphaty						
9	Dengan adanya Sistem Informasi Personel Smart Service memberikan kemudahan untuk mendapatkan informasi terkait Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan serta Pelayanan dan Hak sebagai Personel Lemdiklat Polri					
10	Dengan adanya Sistem Informasi Personel Smart Service, Saya tidak perlu bertanya-tanya lagi untuk mendapatkan informasi terkait Pembinaan Karir, Perawatan dan Kesejahteraan					

	serta Pelayanan dan Hak sebagai Personel Lemdiklat Polri					
--	---	--	--	--	--	--

AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN KAPASITAS PENYEDIA INFORMASI DAN PELAYANAN PERSONEL MELALUI SIPERSACE

Oleh: Janissa Haqq Lengkong, S.E., M.M.
Nosis: 20220307021221

LATAR BELAKANG AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan Analisis USG:

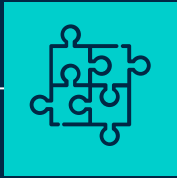
1. Belum adanya penggunaan **sistem informasi** dalam memberikan informasi terkait Pembinaan Karier, Perawatan Personel dan Kesejahteraan Personel.
2. Belum Adanya penggunaan **sistem informasi** yang dapat memberikan data personel dalam bentuk sederhana dan dapat diperbarui. Sehingga seluruh personel dapat mengunduh dalam bentuk pdf.
3. Belum adanya aplikasi pelayanan yang terintegrasi pada **Sistem Informasi** Bag SDM, sehingga proses pengajuan usulan menjadi lebih lambat.
4. Perlu adanya penambahan atau penggantian Bamin/Banum.

SISTEM INFORMASI !

MANFAAT AKSI PERUBAHAN

1. Meningkatkan kinerja staf Bag SDM;
2. Memberikan kemudahan dalam menarik data yang telah dijadikan data base;
3. Pemerataan pendelegasian kinerja personel untuk meningkatkan performa unit kerja;
4. Memberikan kemudahan kepada seluruh personel Lemdiklat Polri dan Jajaran dalam mendapatkan informasi Pembinaan Karier, Perawatan dan Kesejahteraan Personel;
5. Meningkatkan kinerja dan profesionalitas organisasi

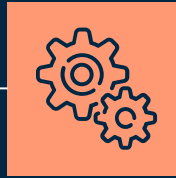
INOVASI



01

SIPERSACE

Dimana seluruh pers.
Dapat mengakses tanpa
log in (utk saat ini)



02

BUKU PANDUAN

Diperuntukan bagi
Admin dan operator
Sipersace



03

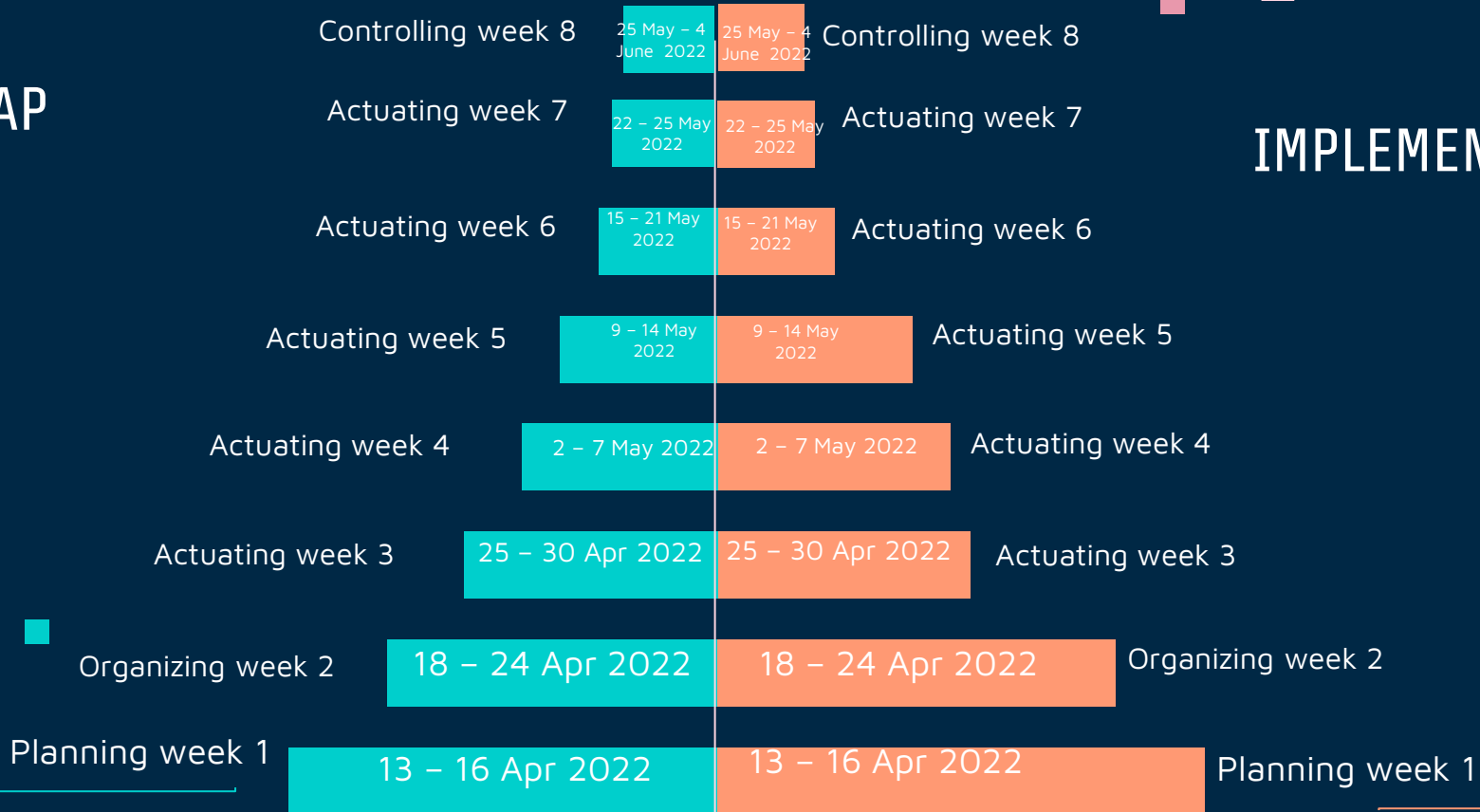
SOP

SOP
operasionalisasi/penggunaan
Sipersace untuk Admin dan
Operator

MILESTONE

RAP

IMPLEMENTASI



PLANNING



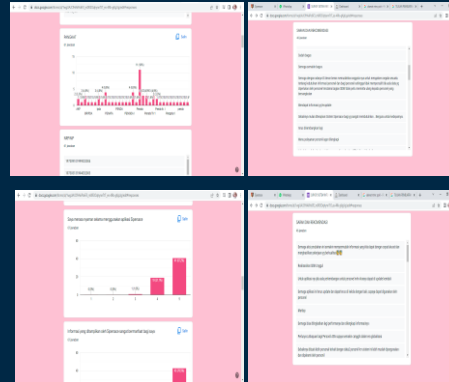
ORGANIZING



ACTUATING

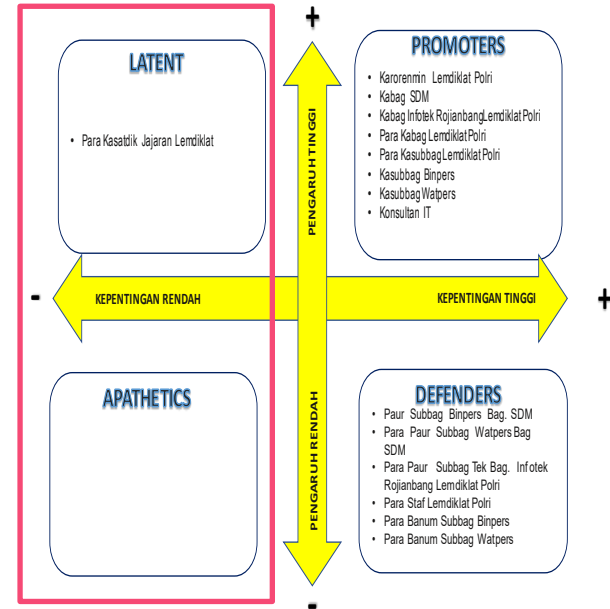
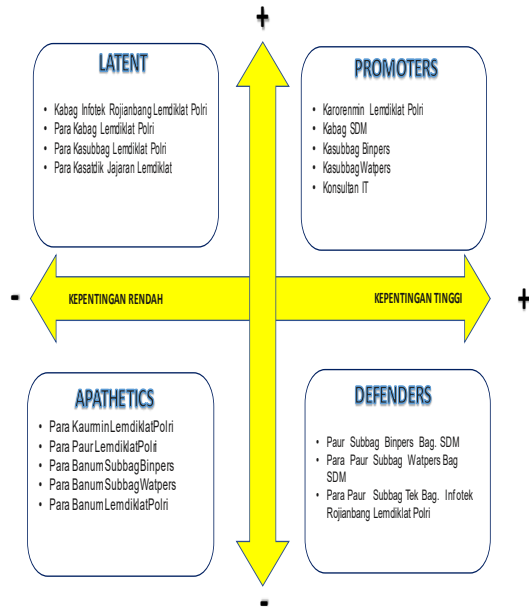


CONTROLLING



THE EVIDENCES

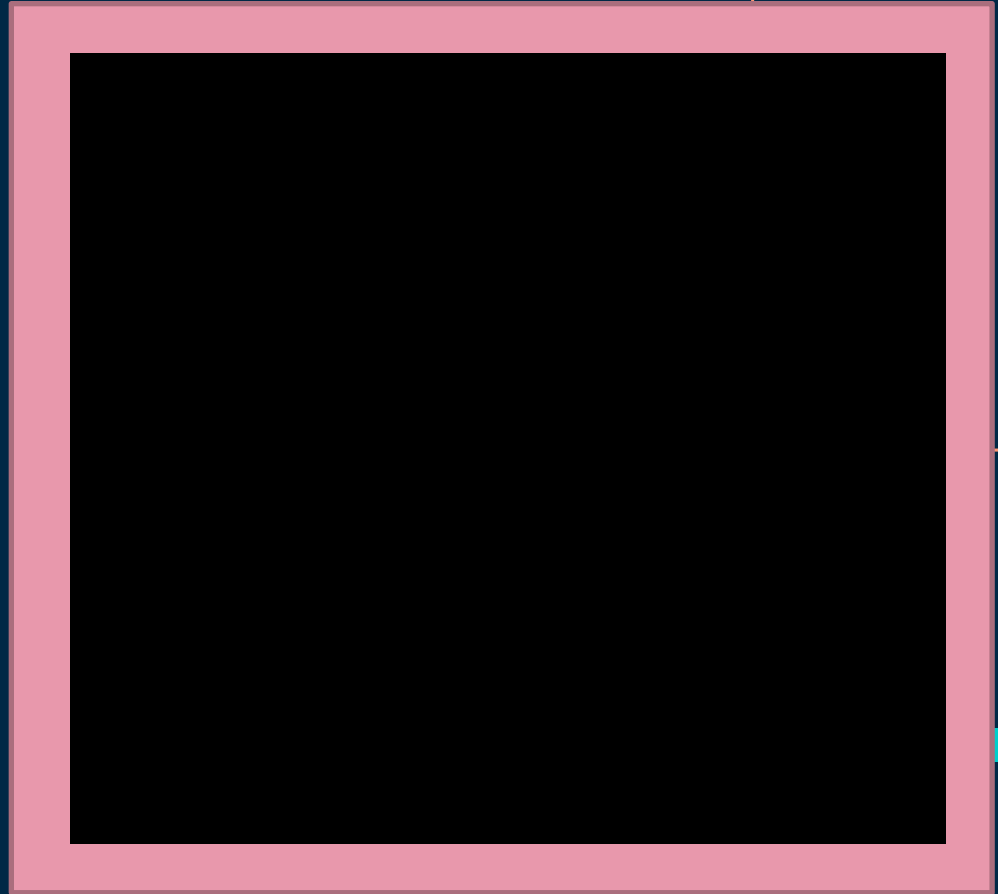
KUADRAN STAKEHOLDER



SIPERSACE

Merupakan Sistem Informasi yang memberikan informasi dan pelayanan terkait Pembinaan karir, Perawatan dan kesejahteraan personel.

Sistem Informasi Personel Smart Service (Sipersace) dapat di akses pada link <http://sipersace.com/>



CAPAIAN HASIL PERUBAHAN

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	CAPAIAN
1	Planning	Taking ownership dengan Kabag dan mentor dalam rangka membahas tujuan yang akan dicapai pada aksi perubahan. Melakukan koordinasi serta meminta dukungan kepada para stakeholder	100%
2	Organizing	Melakukan pembagian tugas dalam melaksanakan rencana aksi perubahan dengan para staf SDM yang menjadi tim efektif dan konsultan IT yang membantu dalam pembuatan SIPERSACE	100%
3	Actuating	Mewujudkan semua rencana yang telah disusun dalam ren. Aksi perubahan serta mensosialisasi SIPERSACE, mengesahkan buku panduan dan SOP penggunaan SIPERSACE untuk admin dan operator	100%
4	Controlling	Melakukan evaluasi terhadap Aplikasi yang telah dibuat dan rencana kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan Ren. Aksi dan menuangkan ke dalam laporan Hasil perubahan dan kelengkapan administratif lainnya	100%

WUJUD CAPAIAN PERUBAHAN SELAMA OFF CAMPUS

SEBELUM

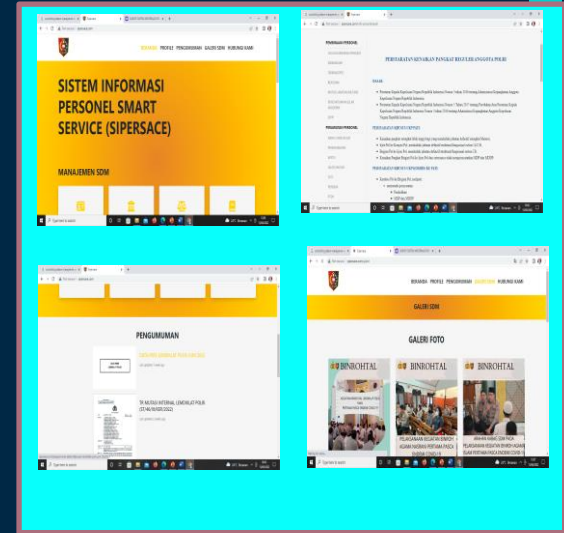
Penyebaran informasi penting terkait Pembinaan Karier, Perawatan dan kesejahteraan personel tidak merata

Penyajian informasi data personel belum efektif

SESUDAH

Informasi penting terkait Pembinaan Karier, Perawatan dan kesejahteraan personel dapat di akses dengan mudah oleh para personel Lemdiklat Polri dan jajaran

Informasi data personel yang *up to date* bisa di download dengan mudah di dalam SIPERSACE



TANGGAPAN STAKEHOLDER TERHADAP SIPERSACE

- ✓ Sipersace dapat terus update dan dikelola dengan baik
- ✓ adanya SI benar benar memudahkan anggota nya untuk mengakses segala sesuatu tentang kebutuhan informasi personel dan bagi personel sehingga tidak mempersulit bila ada data yg diperlukan oleh personel terutama bagian SDM tidak perlu meminta ulang kepada personel yang bersangkutan
- ✓ Segera dibuka menu pelayanan personel
- ✓ Semoga kedepan dapat diintegrasikan dengan aplikasi lain yang ada di Polri serta penyempurnaan dashboard aplikasi.

KESIMPULAN

- ✓ Sipersace telah di sosialisasikan kepada para personel Lemdiklat Polri dan Satdik Jajaran
- ✓ Sipersace merupakan desain awal dari sebuah pelayanan professional Pemangku fungsi SDM pada Lemdiklat Polri
- ✓ Pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka meningkatkan kapasitas penyedia informasi didukung oleh Karorenmin dan Kabag SDM dan dilaksanakan sesuai rencana
- ✓ Output hasil aksi perubahan diserahkan kepada Bag SDM berupa Aplikasi Sipersace, Buku panduan dan SOP



TERIMA
KASIH