

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI



Oleh:

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

NOSIS 20220207030671

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A. 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM
INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL)
PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**

Peserta pelatihan:

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
NOSIS 20220207030671

Telah disetujui pada tanggal, Mei 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., A.k.
PEMBINA NIP. 197601052005011007

MENTOR,



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

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

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

Nosis : 20220207030671

Saya menilai peserta Sangat Mampu Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan aksi sesuai dengan rencana
2. Pengorganisasian tim sangat baik
3. Inovasi sesuai kebutuhan

Jakarta, Mei 2022

MENTOR,


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

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

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

Nosis : 20220207030671

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut:

-) Laporan stop
-) Peserta tidak implementasikan aksi perubahan
-) Stop & Seoriner.

Bandung, Mei 2022

COACH,



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak.
PEMBINA NIP 197601052005011007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan sebagai rangkaian akhir dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “**EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**”.

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

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

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

1. Brigjen Pol Drs. Adi Kuntoro, Karo Kurikulum Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
2. Kombes Pol Cornelis Mangarahon Simanjuntak, S.I.K., M.HAN., Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri yang telah memberikan dorongan dan bimbingan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);

3. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
4. AKBP I Nyoman Tika, S.Ag., S.H., M.H. Kasubaglatbata Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan;
5. Pembina Parlindungan, S.E., M.T., Ak., selaku coach yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam penyusunan rencana aksi perubahan;
6. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
7. IPTU I Made Budhi Harta Kusuma, S.Kom., selaku Tim IT yang telah mewujudkan aksi perubahan yang telah direncanakan oleh *action leader*;
8. Seluruh personel Bagkurhanjarlat yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama implementasi aksi perubahan;
9. Suami dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

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

Jakarta, Mei 2022

ACTION LEADER



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
NOSIS 20220207030671

DAFTAR ISI

Lembar persetujuan.....	i
Penjelasan <i>Coach</i>	ii
Penjelasan Mentor.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel.....	ix
Abstraksi	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1 LATAR BELAKANG.....	1
a. Definisi Umum	1
b. Tujuan	10
c. Manfaat	11
2 INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI.....	12
a. Inovasi	12
b. Output Rencana Aksi	12
3 RUANG LINGKUP.....	12
BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN	13
1 ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN.....	13
a. Kegiatan	13
b. Waktu Pelaksanaan	14
c. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
2 STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN.....	17
a. Internal.....	17
b. Eksternal.....	17

	c.	Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	18
	d.	Net Map	20
	e.	Kuadran Stakeholder.....	22
3		STRATEGI KOMUNIKASI.....	24
BAB	III	PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	26
1		PEMANFAATAN SUMBER DAYA.....	26
	a.	Mobilisasi SDM.....	26
	b.	Pengelolaan Anggaran.....	29
	c.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	30
	d.	Strategi Mengatasi Masalah	30
2		STAKEHOLDER.....	31
	a.	Dukungan Stakeholder.....	31
	b.	Peta Stakeholder (netmap) setelah aksi perubahan.....	35
	c.	Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	37
3		CAPAIAN AKSI PERUBAHAN.....	38
	a.	Kesesuaian antara milestone dan aksi perubahan.....	38
	b.	Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	44
BAB	VI	PENUTUP	52
1		KESIMPULAN	52
2		REKOMENDASI	52

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bagkurhanjarlat	2
Gambar 2.1. Jejaring Kerja	21
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder.....	22
Gambar 3.1. Diagram Tata Kelola	26
Gambar 3.2. Netmap setelah aksi perubahan.....	36
Gambar 3.3. Perbandingan Kuadran Stakeholder sebelum dan setelah aksi perubahan	37
Gambar 3.4. Diagram evaluasi Manfaat Evaluasi Kurhanjarlat menggunakan SIPL	50

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Kondisi Existing dan kondisi yang diharapkan	7
Tabel 1.2. Matrik Analisis USG.....	8
Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	14
Tabel 2.2. Peran, Pengaruh Dan Intensitas Sebelum Aksi Perubahan	18
Tabel 3.1. Rincian Anggaran Biaya.....	29
Tabel 3.2. Tabel peran, pengaruh dan intensitas setelah aksi perubahan.....	33
Tabel 3.3. Capaian Aksi Perubahan	39
Tabel 3.4. Realisasi Pencapaian Aksi Perubahan	44
Tabel 3.5 Kurikulum dan Hanjar tahun 2018 s.d. 2022 yang sudah terinput pada SIPL	46
Tabel 3.6. Evaluasi Implementasi Yang Sudah Dilaksanakan	47
Tabel 3.7. Pertanyaan dan jawaban dalam monev Evaluasi menggunakan SIPL	48

ABSTRAKSI

Bagian Kurikulum dan Hanjar Pelatihan merupakan bagian Lemdiklat Polri di bawah Biro Kurikulum yang memiliki fungsi melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan. Produk atau *output* utama yang dihasilkan Bagkurhanjarlat adalah kurikulum dan Hanjar pelatihan dimana produk tersebut digunakan oleh SPN Polda sebagai pedoman dalam melaksanakan program pelatihan.

Kondisi saat ini evaluasi tidak dilakukan secara berkala setiap tahun dikarenakan tidak ada DIPA khusus untuk pelaksanaan evaluasi. Instrumen atau kuesioner evaluasi yang dibuat masih manual berupa *print out* kertas, jadi harus dibawa ke wilayah, responden mengisi dengan menulis lalu dibawa kembali untuk perekapan, hal ini sangat tidak praktis dan efisien.

Guna meningkatkan pelaksanaan evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan pada Bagkurhanjarlat, maka ditambahkan fitur-fitur evaluasi pada aplikasi Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Polri. Dengan adanya fitur evaluasi pada SIPL tidak ada lagi instrumen atau kuesioner berbentuk kertas atau sudah menggunakan sistem *paperless*. Evaluasi menggunakan SIPL memberikan metode yang lebih efektif dan efisien dalam proses penyebaran, pengisian serta perekapan instrumen evaluasi sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh lebih cepat.

Evaluasi menggunakan SIPL dapat diakses dimana saja dan kapan saja, berbasis web atau online sehingga memberikan akses kepada semua perangkat yang terkoneksi internet serta memiliki akun user untuk menghindari pihak-pihak yang tidak berkepentingan untuk mengakses. Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala diharapkan dapat memenuhi sasaran strategis Lemdiklat Polri yang ketiga yaitu tercapainya kemampuan peserta diklat melalui penyelenggaraan *upgrading* kurikulum dan bahan ajar.

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

a. Definisi 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 pelaksanaan program pelatihan Polri, kurikulum dan Hanjar yang digunakan seyogyanya menggunakan Kurikulum dan Hanjar yang telah disusun oleh Lemdiklat Polri sehingga peserta pelatihan Polri mendapatkan pengetahuan dan pemahaman yang seragam serta Standar Kompetensi Lulusan yang sama di seluruh Indonesia.

Berdasarkan SOTK tersebut, Bagian Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (Bagkurhanjarlat), merupakan bagian Lemdiklat Polri di bawah Biro Kurikulum yang memiliki fungsi antara lain:

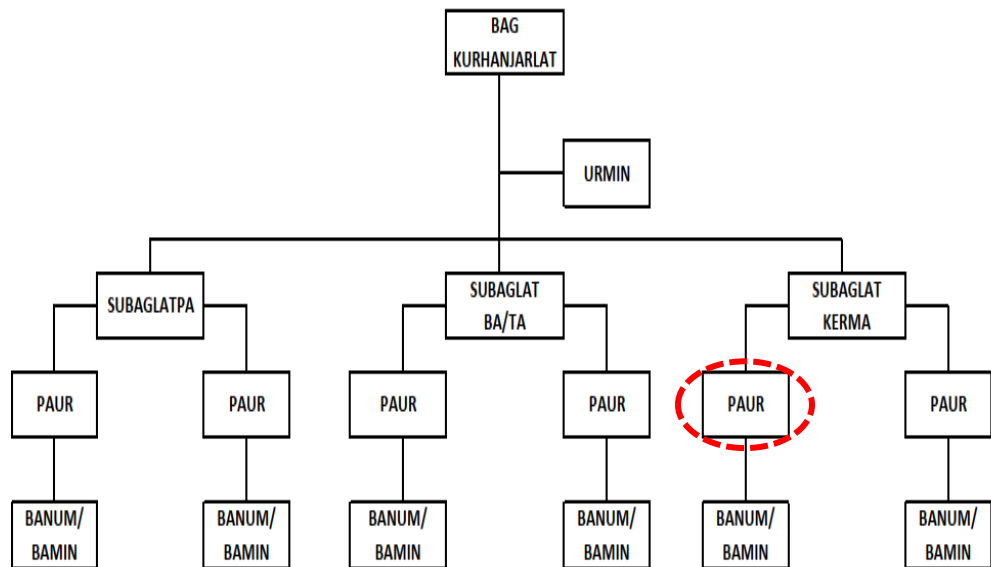
- 1) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisidan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan Perwira;
- 2) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan Brigadir dan Tamtama;

- 3) pengumpulan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan kerja sama.

Dalam melaksanakan tugasnya Bag Kurhanjarlat dibantu oleh :

- 1) Urusan Administrasi (Kaurmin);
- 2) Subag Pelatihan Perwira (Subaglatpa);
- 3) Subag Pelatihan Brigadir (Subaglatbata);
- 4) Subag Pelatihan Kerjasama (Subaglatkerma).

Berikut dapat penulis gambarkan struktur organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri

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

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

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 pada **Sasaran Strategis tiga yaitu tercapainya kemampuan peserta diklat melalui penyelenggaraan *upgrading* kurikulum dan bahan ajar**, Bag Kurhanjarlat selalu menyusun dan mengembangkan kurikulum dan Hanjar/modul yang disesuaikan dengan tantangan tugas ke depan. Untuk mengetahui kurikulum dan Hanjar/modul yang telah disusun telah memenuhi kebutuhan dan *update* sesuai dengan tantangan tugas ke depan perlu dilakukan evaluasi.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai PS. Paur Latkerma di Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri dalam pelaksanaan evaluasi, penulis menemukan permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

- 1) Tidak ada DIPA khusus untuk pelaksanaan evaluasi, sedangkan

evaluasi menjadi salah satu tupoksi dari Bag Kurhanjarlat, sehingga evaluasi tidak dilaksanakan setiap tahun. Anggaran yang ada di DIPA hanya anggaran penyusunan seperti dapat dilihat pada DIPA Tahun 2021 dibawah ini:

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2021

KEMEN/LEMB : (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT ORG : (01) Kepolisian Negara Republik Indonesia
 UNIT KERJA : (648339) LEMDIKLAT POLRI
 ALOKASI : Rp. 232.553.325.000

Halaman : 27

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2021			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	- UANG HARIAN	1,00	GIAT 11.250.000	11.250.000	
	- TRANSPORTASI	1,00	GIAT 7.500.000	7.500.000	
	>> PELAKSANAAN POKJA PENYUSUNAN KURIKULUM SIP T.A. 2021			65.886.000	
	- AKOMODASI FULLBOARD	1,00	GIAT 47.436.000	47.436.000	
	- UANG HARIAN	1,00	GIAT 13.500.000	13.500.000	
	- TRANSPORTASI	1,00	GIAT 4.950.000	4.950.000	
	> PENYUSUNAN KURIKULUM DIKBANGSPES			173.640.000	
	>> PENYUSUNAN KURIKULUM DIKBANGSPES PAMA IDIK TP KORUPSI, PAMA IDIK TP PERDAGANGAN ORANG DAN BA/PNS GOL II IDENTIFIKASI			57.480.000	
	- AKOMODASI FULLBOARD	1,00	GIAT 6.660.000	6.660.000	
	- AKOMODASI FULLDAY	1,00	GIAT 31.200.000	31.200.000	
	- UANG HARIAN	1,00	GIAT 15.120.000	15.120.000	
	- TRANSPORTASI	1,00	GIAT 4.500.000	4.500.000	
	>> PENYUSUNAN KURIKULUM DIKBANGSPES BINTARA TPTKP, BINTARA PAM VIP, DAN BINTARA BANSAR			59.280.000	
	- AKOMODASI FULLBOARD	1,00	GIAT 6.660.000	6.660.000	
	- AKOMODASI FULLDAY	1,00	GIAT 33.600.000	33.600.000	
	- UANG HARIAN	1,00	GIAT 15.120.000	15.120.000	
	- TRANSPORTASI	1,00	GIAT 3.900.000	3.900.000	
	>> PENYUSUNAN KURIKULUM DIKBANGSPES OPERATOR JIBOM, PELOPOR, DAN WANTEROR DASAR			56.880.000	
	- AKOMODASI FULLBOARD	1,00	GIAT 6.660.000	6.660.000	
	- AKOMODASI FULLDAY	1,00	GIAT 31.200.000	31.200.000	
	- UANG HARIAN	1,00	GIAT 15.120.000	15.120.000	
	- TRANSPORTASI	1,00	GIAT 3.900.000	3.900.000	
	> PENYUSUNAN KURIKULUM PELATIHAN			305.010.000	
	>> PENYUSUNAN KURLAT FT BINMAS			61.002.000	
	- AKOMODASI	1,00	GIAT 42.252.000	42.252.000	
	- UANG HARIAN	1,00	GIAT 11.250.000	11.250.000	
	- UANG TRANSPORTASI	1,00	GIAT 7.500.000	7.500.000	
	>> PENYUSUNAN KURLAT FT INTEL			61.002.000	
	- AKOMODASI	1,00	GIAT 42.252.000	42.252.000	
	- UANG HARIAN	1,00	GIAT 11.250.000	11.250.000	
	- UANG TRANSPORTASI	1,00	GIAT 7.500.000	7.500.000	
	>> PENYUSUNAN KURLAT FT SABHARA			61.002.000	
	- AKOMODASI	1,00	GIAT 42.252.000	42.252.000	
	- UANG HARIAN	1,00	GIAT 11.250.000	11.250.000	
	- UANG TRANSPORTASI	1,00	GIAT 7.500.000	7.500.000	
	>> PENYUSUNAN KURLAT FT LANTAS			61.002.000	
	- AKOMODASI	1,00	GIAT 42.252.000	42.252.000	
	- UANG HARIAN	1,00	GIAT 11.250.000	11.250.000	
	- UANG TRANSPORTASI	1,00	GIAT 7.500.000	7.500.000	
	>> PENYUSUNAN KURLAT FT RESKRIM			61.002.000	
	- AKOMODASI	1,00	GIAT 42.252.000	42.252.000	
	- UANG HARIAN	1,00	GIAT 11.250.000	11.250.000	
	- UANG TRANSPORTASI	1,00	GIAT 7.500.000	7.500.000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.088-JAKARTA III)			92.483.000	RM
	> PENYUSUNAN KURIKULUM DIKTUK			44.644.000	
	>> PENYUSUNAN KURIKULUM PENGASUHAN PERWIRA T.A. 2021			28.615.000	

- 2) Minimnya anggaran evaluasi ke Pusdik atau SPN Polda sehingga pelaksanaan evaluasi hanya mengambil *sample* di beberapa SPN saja. Anggaran evaluasi ada pada DIPA Biro Kurikulum dimana ada empat Bag di Biro Kurikulum, sehingga anggaran ini harus dibagi empat, besarnya anggaran seperti terlihat dibawah ini:

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2019

KEMEN/LEMB : (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT ORG : (01) Kepolisian Negara Republik Indonesia
 UNIT KERJA : (648339) LEMDIKLAT POLRI
 ALOKASI : Rp. 346.495.598.000

Halaman : 10

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2019			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan			16.349.244.000	P
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.088-JAKARTA III)			16.349.244.000	RM
	> PEMBINAAN DAN SISTEM MANAJEMEN DIKLAT POLRI			16.349.244.000	
	- DUKUNGAN OPSNAL DIKLAT POLRI	1,00	GIAT 4.973.644.000	4.973.644.000	
	- UJIAN PSN DIKTUK	1,00	GIAT 875.000.000	875.000.000	
	- SUN RENSTRA LEMDIK TH 2019-2024	1,00	GIAT 250.000.000	250.000.000	
	- SUN SBK DIKLAT POLRI	1,00	GIAT 265.000.000	265.000.000	
	- SUN KAPASITAS DAN KAPABILITAS FASDIK DI SELURUH SATDIK	1,00	GIAT 250.000.000	250.000.000	
	- SUN SOTK JABATAN FUNKSIONAL PENDIDIK	1,00	GIAT 300.000.000	300.000.000	
	- PENYUSUNAN REGULASI UNIVERSITAS KEAMANAN UNKAM	1,00	GIAT 300.000.000	300.000.000	
	- PENYUSUNAN REGULASI PENDIDIKAN	1,00	GIAT 850.000.000	850.000.000	
	- SOSIALISASI REGULASI DIKLAT	1,00	GIAT 155.000.000	155.000.000	
	- PROGRAM KEGIATAN BERAMA (PKB) KEJUANGAN SESPIMTI	1,00	GIAT 980.600.000	980.600.000	
	- SURVEY DAN ANALISIS FASDIK POLRI	1,00	GIAT 850.000.000	850.000.000	
	- PELATIHAN REV MENTAL UNTUK PATI	1,00	GIAT 850.000.000	850.000.000	
	- EVALUASI KURIKULUM	1,00	GIAT 450.000.000	450.000.000	
	- KESIAPAN OPERASIONAL UNKAM	1,00	GIAT 3.000.000.000	3.000.000.000	
	- PELATIHAN MSG	1,00	GIAT 1.000.000.000	1.000.000.000	
	- PELATIHAN DWI	1,00	GIAT 1.000.000.000	1.000.000.000	
3100.019	Evadasi diklat [Base Line]	5,00	Dokumen	905.000.000	
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan			905.000.000	P
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.088-JAKARTA III)			905.000.000	RM
	> EVALUASI DAN VALIDASI DIKLAT POLRI			905.000.000	
	- EVALUASI PELAKSANAAN DIKLAT POLRI	1,00	GIAT 655.000.000	655.000.000	
	- EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN DIKLAT	1,00	GIAT 250.000.000	250.000.000	
3100.021	Pelatihan Peradilan Pidana Perempuan dan Anak (PPA) [Base Line]	300,00	Orang	1.875.600.000	
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan			1.875.600.000	P
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.088-JAKARTA III)			1.875.600.000	RM
	> DIKLAT SPPA TERPADU			1.875.600.000	
	- DIKLAT SPPA TERPADU (300 ORG)	1,00	GIAT 1.875.600.000	1.875.600.000	
3100.022	Assesment Uji Kompetensi Penyidik [Base Line]	500,00	Orang	4.260.400.000	
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan			4.260.400.000	P
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.088-JAKARTA III)			4.260.400.000	RM
	> PRONAS SERTIFIKASI PENYIDIK			4.260.400.000	
	- SERTIFIKASI PENYIDIK	1,00	GIAT 4.260.400.000	4.260.400.000	
5068	Pengkajian Pengembangan Pendidikan dan Latihan Polri			1.372.651.000	
5068.002	Pengkajian pengembangan Diklat [Base Line]	13,00	Dokumen	1.372.651.000	
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan			1.372.651.000	P
I	PENYUSUNAN NASKAH BUKU LAINYA			693.455.000	

- 3) Instrumen yang dibuat masih manual berupa *print out* kertas, jadi harus dibawa ke wilayah, responden mengisi dengan menulis lalu dibawa kembali untuk perekapan, hal ini sangat tidak praktis dan efisien, seperti terlihat pada foto dibawah ini:

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIKINDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**MONITORING DAN EVALUASI
PELATIHAN POLRI T.A. 2017 DAN 2018**

RESPONDEN : KARO SDM POLDA

PETUNJUK UMUM :

ISILAH PERTANYAAN DIBAWAH INI

SELAMAT MENGERJAKAN

1. Jenis pelatihan apa saja yang dilaksanakan di SPN TA.2017 S/D 2018 ?

.....

.....

.....

2. Bagaimana mekanisme pengajuan program latihan yang akan diajukan ke Lemdiklat Polri ?

.....

.....

.....

3. Apakah penunjukan gadik instruktur dari pembina fungsi untuk mengajar /melaksanakan pelatihan fungsi di SPN sudah berpedoman pada ketentuan dalam kurikulum ? jelaskan ?

.....

.....



PENGISIAN KUISIONER OLEH PEJABAT (PEMBINA FU
POLDA JABAR

- 4) Banum/bamin dibawah Paur kurang jumlahnya, sehingga evaluasi tidak maksimal. Dalam DSP Bagkurhanjarlat terdapat dua Banum/Bamin Latkerma, namun yang ada saat ini hanya satu.

Untuk menggambarkan kondisi yang saat ini dan yang diharapkan secara lebih rinci dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 1.1. Kondisi Existing dan Kondisi yang diharapkan

No.	Kondisi Existing	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Evaluasi tidak dilakukan secara berkala setiap tahun dikarenakan tidak ada DIPA khusus untuk pelaksanaan evaluasi.	Adanya anggaran khusus untuk evaluasi dengan memasukan anggaran evaluasi ke DIPA Bag Kurhanjarlat, sehingga evaluasi ke Pusdik atau SPN Polda dapat dilakukan setiap tahun.
2.	Instrumen yang dibuat masih manual berupa <i>print out</i> kertas, jadi harus dibawa ke wilayah, responden mengisi dengan menulis lalu dibawa kembali untuk perekapan, hal ini sangat tidak praktis dan efisien.	Adanya penggunaan teknologi informasi dalam melakukan evaluasi, sehingga penyebaran, pengisian dan perekapan instrumen lebih mudah, praktis dan efisien.

3.	Minimnya anggaran evaluasi ke Pusdik atau SPN Polda sehingga pelaksanaan evaluasi hanya mengambil <i>sample</i> di beberapa SPN saja.	Adanya anggaran yang cukup untuk melakukan evaluasi.
4.	Banum/Bamin di bawah Paur kurang jumlahnya, sehingga evaluasi tidak maksimal.	Adanya penambahan Banum/Bamin.

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

Tabel 1.2. Matriks Analisis USG Isu Strategis

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Adanya penggunaan teknologi informasi dalam melakukan evaluasi, sehingga penyebaran, pengisian dan perekapan instrumen lebih mudah, praktis dan efisien.	5	5	5	15	1

2.	Adanya anggaran khusus untuk evaluasi dengan memasukan anggaran evaluasi ke DIPA Bag Kurhanjarlat, sehingga evaluasi ke Pusdik atau SPN Polda dapat dilakukan setiap tahun.	5	4	4	13	2
3.	Adanya anggaran yang cukup untuk melakukan evaluasi.	4	4	4	12	3
4.	Adanya penambahan Banum/Bamin.	3	3	3	9	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 penentuan bobot melalui metode USG diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah belum dilakukannya evaluasi secara berkala dan belum adanya evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan yang memanfaatkan teknologi informasi yang dapat memudahkan dalam penyebaran instrumen, serta memiliki aksesibilitas yang tidak terbatas dengan ruang dan waktu. Berkaitan dengan hal tersebut maka penulis akan melakukan rencana aksi

perubahan dengan tema **Evaluasi Kurikulum dan Hanjar Menggunakan Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL)**.

b. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan ini secara umum adalah untuk meningkatkan pelayanan Paur Latkerma pada khususnya dan Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri pada umumnya dengan tetap mengedepankan pemenuhan kebutuhan *stakeholder*. Peningkatan pelayanan dilakukan dengan melakukan evaluasi Kurikulum dan Hanjar menggunakan Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Polri. SIPL merupakan aplikasi yang telah dimiliki oleh Lemdiklat Polri, penulis akan menambahkan fitur-fitur yang akan membantu kemudahan dalam penyebaran instrumen dan menerima jawaban dari instrumen yang disebar ke Pusdik dan SPN Polda.

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

- 1) Tujuan pada tahap off campus:
 - a) Terbentuknya Tim Efektif untuk melaksanakan Proyek Perubahan;
 - b) Terwujudnya fitur-fitur evaluasi kurikulum dan Hanjar pada aplikasi SIPL;
 - c) Terwujudnya buku panduan evaluasi kurikulum dan Hanjar dengan menggunakan SIPL;
 - d) Terwujudnya sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar dengan menggunakan SIPL;
 - e) Terwujudnya pelaksanaan evaluasi kurikulum dan Hanjar Bhabinkamtibmas Deteksi Dini Terorisme dengan menggunakan SIPL.

- 2) Tujuan tahap pasca pelatihan
 - a) Jangka Menengah
 - (1) Terwujudnya sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Binmas dengan menggunakan SIPL;
 - (2) Terwujudnya pelaksanaan evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Binmas dengan menggunakan SIPL.
 - b) Jangka Panjang
 - (1) Terwujudnya sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Brimob dengan menggunakan SIPL;
 - (2) Terwujudnya pelaksanaan evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Brimob dengan menggunakan SIPL;
 - (1) Terciptanya peningkatan pelayanan Bagkurhanjarlat kepada Pusdik dan SPN Polda sebagai *stakeholder/user* dalam menyediakan kurikulum dan Hanjar pelatihan yang selalu kekinian, sesuai peraturan terbaru.

c. Manfaat

Manfaat yang ingin dicapai dari pelaksanaan evaluasi kurikulum dan Hanjar dengan menggunakan SIPL yang akan dilaksanakan adalah:

- 1) Manfaat Internal
 - a) Mempercepat penyebaran instrumen pelaksanaan evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan;
 - b) Menyederhanakan proses perekapan hasil jawaban dari instrumen yang disebar;
 - c) Memudahkan penentuan kurikulum dan Hanjar yang sudah *update* dan yang belum.

- 2) Manfaat External
 - a) Memberikan metode yang lebih efektif dan efisien bagi Subbag lain di Bag Kurhanjarlat dalam melakukan evaluasi kurikulum dan Hanjar yang telah dibuat;
 - a) Terpenuhinya kurikulum dan hanjar pelatihan yang selalu *update* bagi Pusdik dan SPN Polda memberikan masukan kurikulum dan Hanjar yang belum *update*.

2. Inovasi dan Output Rencana Aksi

a. Inovasi

Berdasarkan latar belakang diatas penulis akan membuat inovasi dengan:

- 1) Membuat fitur-fitur evaluasi pada SIPL;
- 2) Membuat buku panduan tentang penggunaan fitur-fitur evaluasi pada SIPL.

b. Output Rencana Aksi

- 1) Terbentuknya tim efektif;
- 2) Terwujudnya fitur evaluasi kurikulum dan Hanjar dengan menggunakan SIPL;
- 3) Terwujudnya buku panduan evaluasi kurikulum dan Hanjar dengan menggunakan SIPL;
- 4) Terwujudnya sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan dengan menggunakan SIPL;
- 5) Terwujudnya pelaksanaan evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan dengan menggunakan SIPL.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup untuk aksi perubahan ini dibatasi khususnya pembuatan fitur-fitur evaluasi pada SIPL untuk memudahkan pelaksanaan evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan.

BAB II

DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

1. Road Map atau *Milestone* Aksi Perubahan

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

a. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh action leader adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap Awal
 - a) Menganalisa dan mendiagnosa kebutuhan perubahan organisasi;
 - b) Membuat kesepakatan area perubahan dengan mentor;
 - c) Merancang aksi perubahan, melakukan terobosan/inovasi dan membangun tim.
- 2) Tahap Utama
 - a) Perencanaan
 - (1) Menghadap pimpinan dan melakukan koordinasi dengan mentor tentang perencanaan aksi perubahan;
 - (2) Melaporkan hasil koordinasi dengan mentor mengenai rencana aksi perubahan kepada *coach*;
 - (3) Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.
 - b) Pengorganisasian
 - (1) Membentuk tim efektif dan membuat sprin serta koordinasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan;
 - (2) Membuat pembagian tugas (*job description*) untuk masing-masing tim efektif;

- (3) Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan.
 - c) Pelaksanaan
 - (1) Rapat pembahasan konsep aksi perubahan dengan tim efektif;
 - (2) Melaksanakan aksi perubahan;
 - (3) Sosialisasi output aksi perubahan;
 - (4) Ujicoba implementasi aksi perubahan;
 - (5) Implementasi aksi perubahan.
 - d) Pengawasan
 - (1) Monitoring dan evaluasi;
 - (2) Membuat laporan hasil aksi perubahan.
- b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan dilaksanakan selama \pm 60 hari yaitu dari tanggal 28 Maret sampai dengan 24 Mei 2022 pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri Jalan Ciputat Raya No 40, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.

c. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

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

Tabel 2.1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN	WAKTU
A.	WAKTU <i>OFF CAMPUS</i> (60 HARI)	
1.	Tahap Perencanaan	Minggu ke 1
	a) Melaksanakan koordinasi dengan mentor	Minggu ke 1
	b) Melaksanakan koordinasi dan diskusi dengan staf Subag Latkerma terkait implementasi Rencana Aksi Perubahan.	Minggu ke 1

	c) Melaporkan ke Kabag Kurhanjarlat dan Karo Kurikulum terkait perencanaan aksi perubahan	Minggu ke 1
	d) Rapat sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu ke 1
2.	Tahap pengorganisasian	Minggu ke 2
	a) Rapat pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan	Minggu ke 2
	b) Pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke 2
	c) Pembuatan Surat Perintah Tim efektif	Minggu ke 2
3.	Tahap Pelaksanaan	Minggu ke 3 s.d. ke 6
	a) Tim efektif TI membuat fitur-fitur evaluasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan pada SIPL	Minggu ke 3
	b) Penyusunan buku panduan evaluasi Kurhanjarlat dengan SIPL	Minggu ke 4
	c) Pengesahan buku panduan fitur-fitur evaluasi Kurhanjarlat sebagai output aksi perubahan	Minggu ke 4
	d) Sosialisasi fitur-fitur evaluasi Kurhanjarlat kepada Staff Bagkurhanjarlat	Minggu ke 5
	e) Mengimplementasikan fitur-fitur evaluasi Kurhanjarlat (Menyusun instrumen dan menginput instrumen evaluasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan)	Minggu ke 5
	f) Melaksanakan sosialisasi dan uji coba kepada Diklat Reserse dan 2 SPN Poldas sebagai <i>pilot project</i>	Minggu ke 5

4.	Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Minggu ke 7 s.d. ke 8
	a) Monitoring pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 7
	b) Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 7
	c) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor	Minggu ke 8
B.	PASCA PELATIHAN	
	Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan) a) Melaksanakan sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Binmas dengan menggunakan SIPL; b) Melaksanakan evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Binmas dengan menggunakan SIPL	Bulan Juni s.d. Desember
	Jangka Panjang (12 Bulan Pasca Pelatihan) a) Melaksanakan sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Brimob dengan menggunakan SIPL b) Melaksanakan evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Brimob dengan menggunakan SIPL	Awal tahun 2023

2. **Stakeholder Aksi Perubahan**

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

a. Internal:

- 1) Stakeholder internal yang mendukung terdiri dari:
 - a) Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri
 - b) Kasubaglatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri
 - c) Paur pada Subaglatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri
 - d) Banum/Bamin pada Subaglatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
- 2) stakeholder internal yang tidak mendukung: tidak ada

b. Eksternal

- 1) Stakeholder eksternal yang mendukung terdiri dari:
 - a) Karo Kurikulum Lemdiklat Polri
 - b) Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri
 - c) Mentor Kasubaglatba/ta Rokurlum Lemdiklat Polri
 - d) Kasubaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri
 - e) Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri
 - f) Paur pada Subaglatba/ta Rokurlum Lemdiklat Polri
 - g) Paur pada Subaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri
 - h) Paur Subag Tek Rojianbang Lemdiklat Polri
 - i) Banum/Bamin pada Subaglatbata Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri
 - j) Banum/Bamin pada Subaglatpa Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri
 - k) Kasubid Rendiklat Diklat Reserse Lemdiklat Polri
 - l) Kasubag Lakjarlat Bag Jarlat SPN Polda
- 2) Stakeholder eksternal yang tidak mendukung: tidak ada.

c. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Peran, pengaruh dan intensitas dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 2.2 Peran, Pengaruh dan Intensitas Sebelum Aksi Perubahan

No	NAMA	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
A	Stakeholder Internal Yang Mendukung			
1.	Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Penasehat aksi perubahan, memberikan masukan dan saran terhadap aksi perubahan.	Sangat Tinggi +++ (9)	Sering
2.	Kasubaglatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Memberikan bimbingan teknis dan dukungan serta pemikiran yang strategis	Sangat Tinggi +++ (9)	Sering
3.	Paur pada Subaglatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Tinggi +++ (8)	Sering
4.	Banum/Bamin pada Subaglatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Tinggi +++ (8)	Sering
B	Stakeholder Internal Yang Menghambat (Tidak Ada)			
C	Stakeholder Eksternal Yang Mendukung			
1.	Karo Kurikulum Lemdiklat Polri	Penasehat dan sebagai pelindung aksi perubahan, memberikan masukan dan saran terhadap aksi perubahan serta memberikan pengesahan terhadap output aksi perubahan	Sangat Tinggi +++ (9)	Sering

2.	Kasubaglatbata Rokurlum Lemdiklat Polri	Memberikan bimbingan teknis dan dukungan serta pemikiran yang strategis dalam menyusun aksi perubahan apabila dalam pelaksanaannya menemukan hambatan	Sangat Tinggi +++ (9)	Sering
3.	Kasubaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri	Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan	Sedang ++ (5)	Kurang
4.	Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Tinggi +++ (8)	Sering
5.	Paur pada Subaglatbata Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Rendah + (2)	Kurang
6.	Paur pada Subaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Rendah + (2)	Kurang
7.	Paur Subag Tek Rojianbang Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Tinggi +++ (8)	Sering
8.	Banum/Bamin pada Subaglatbata Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Rendah + (2)	Kurang
9.	Banum/Bamin pada Subaglatpa Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Rendah + (2)	Kurang

10.	Kasubid Rendiklat Diklat Reserse Lemdiklat Polri	Memberikan motivasi dalam melakukan aksi perubahan	Sedang ++(5)	Kurang
11.	Kabag Jarlat SPN Polda.	Memberikan motivasi dalam melakukan aksi perubahan	Sedang ++(5)	Kurang
D	Stakeholder Eksternal Yang Menghambat (Tidak Ada)			

Keterangan :

1. Jenis Posisi

- a. Sangat mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 - 15
- b. Tinggi = 6 - 8
- c. Sedang = 3 - 5
- d. Rendah = 1 - 2

Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

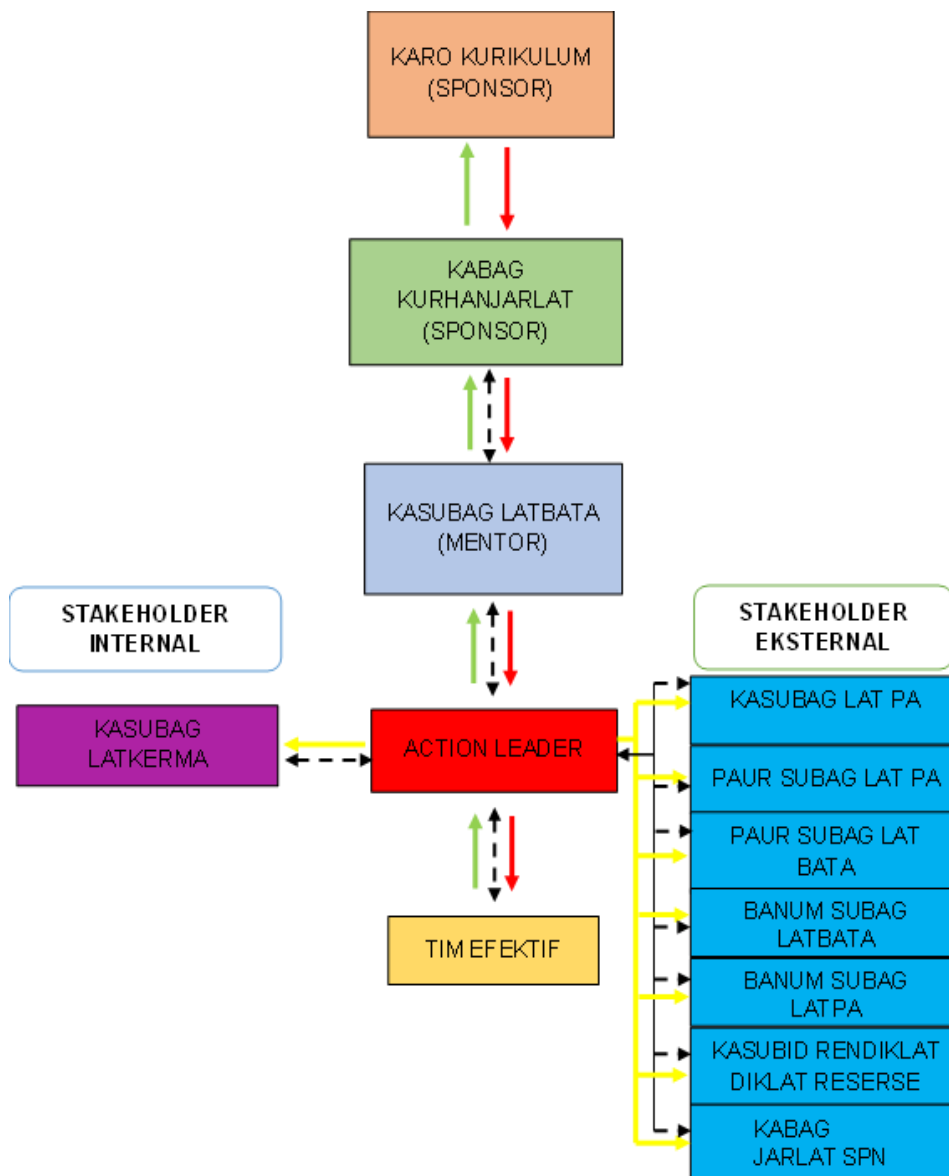
Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

d. Net Map

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

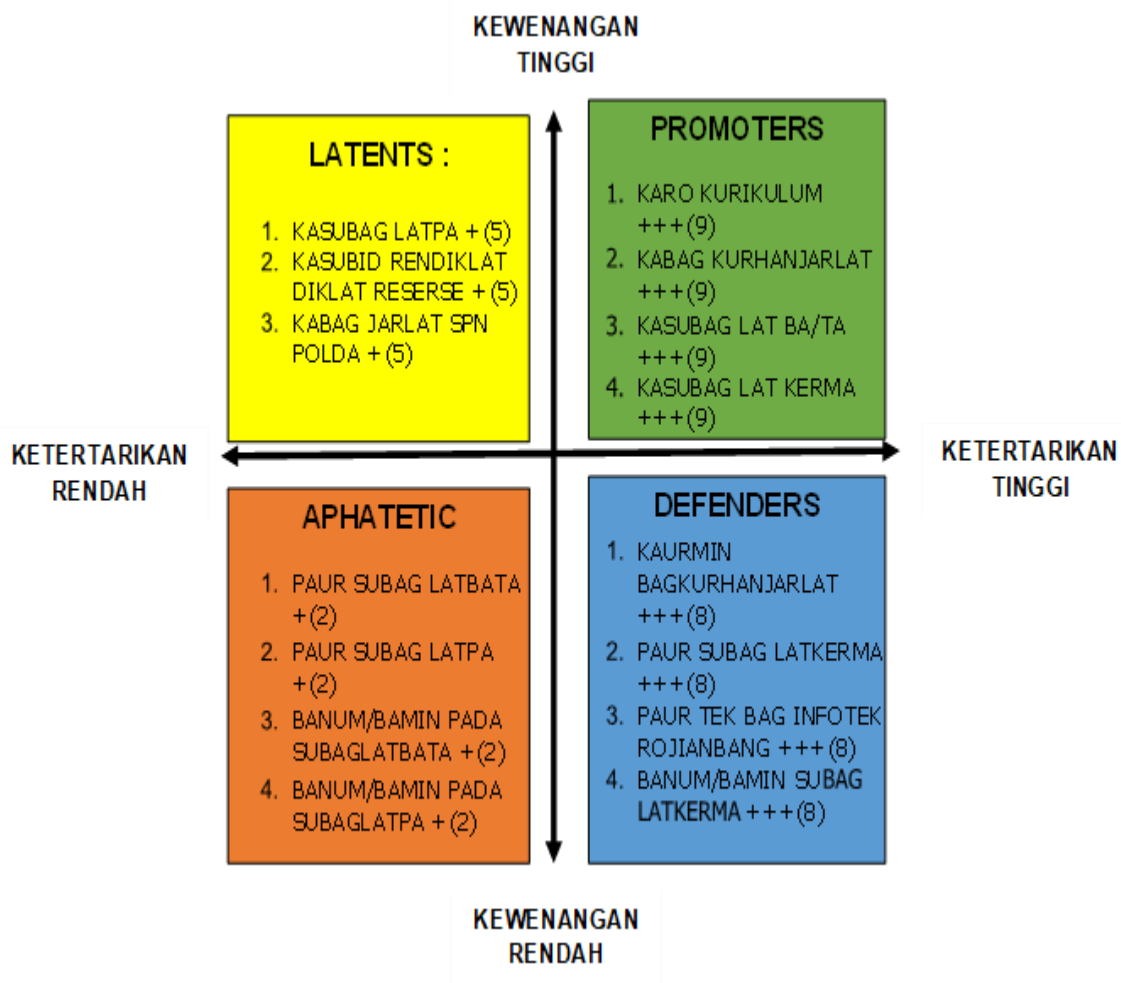


Gambar 2.1 Jejaring Kerja



e. Kuadran Stakeholder

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



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuataksi perubahan tersebut berhasil. Metode

komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksiperubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

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

3. Strategi Komunikasi

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

- a. *Redudancy (Repetition)* adalah teknik berkomunikasi dengan cara mempengaruhi dengan jalan mengulang-ngulang pesan. Cara ini dilakukan dengan mengulang-ngulang aksi perubahan yang dilaksanakan kepada pelaksana kegiatan;
- b. *Canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Langkah ini dimulai dengan membentuk tim efektif sehingga tim efektif dapat secara berangsur-angsur mengubah kepada hal yang dikehendaki;
- c. *Informatif* yaitu memberikan informasi yang sejelas-jelasnya mengenai aksi perubahan yang dilaksanakan;
- d. *Persuasif* yaitu teknik mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;
- e. *Edukatif* yaitu teknik mempengaruhi khalayak dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta dan pengalaman-pengalaman.

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

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

BAB III

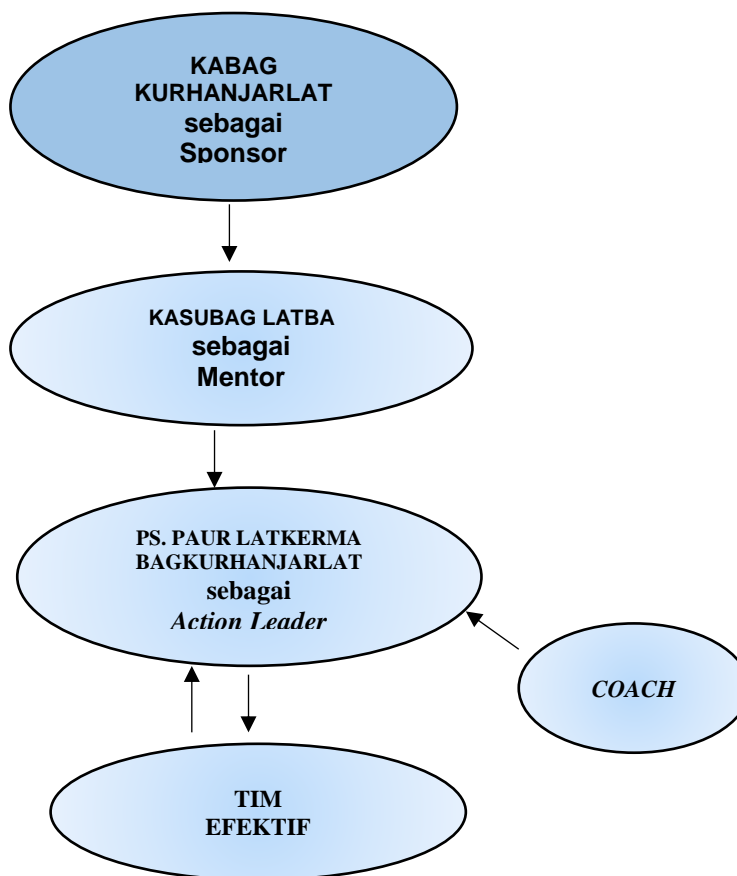
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

1. Pemanfaatan Sumber Daya

a. Mobilisasi SDM

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

1) Diagram Tata Kelola



Gambar 3.1 Diagram Tata Kelola

2) Deskripsi Tata Kelola.

a) Sponsor

- (1) Merupakan atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- (2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi.
- (3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.

b) Mentor

- (1) Memberikan otorisasi kepada peserta diklat PKP untuk menyusun rencana aksi perubahan.
- (2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat PKP.
- (3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat.
- (4) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
- (5) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
- (6) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- (7) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
- (8) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- (9) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- (10) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;

- (11) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- (12) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- (13) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

c) *Coach*

- (1) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- (2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
- (3) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
- (4) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal

d) *Action Leader*.

- (1) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- (2) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- (3) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- (4) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

e) Tim Efektif

- (1) Merupakan Tim Efektif yang bertugas membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.
- (2) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
- (3) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan project perubahan sesuai dengan diharapkan.
- (4) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

b. Pengelolaan anggaran

Kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan Rencana Aksi perubahan yang bersumber dari pribadi yang tidak mengikat. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi perubahan ini menggunakan biaya sejumlah Rp. 2.000.000 (Dua juta rupiah) dengan rincian, sebagai berikut :

Tabel 3.1 Rincian Anggaran Biaya

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Penambahan fitur	1.000.000
2.	ATK	500.000
3.	Pembuatan Buku Panduan	100.000
4.	Pembuatan Video	400.000
	Jumlah	2.000.000

c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

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

- 1) Laptop/komputer sebanyak 3 unit;
- 2) Printer, sebanyak 2 unit;
- 3) ATK.

d. Strategi Mengatasi Masalah

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

a) Internal

- (1) Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari
- (2) Melakukan Komunikasi kepada Mentor untuk tetap mendukung aksi Perubahan tanpa harus mengganti aksi perubahan;
- (3) Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi melalui Group WA;
- (4) Memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal dengan cara memanfaatkan tim efektif untuk melakukan pengawasan;
- (5) Mencari dukungan anggaran dari pihak ketiga atau sponsor pribadi.

b) Eksternal

- (1) Mengintensifkan komunikasi dengan semua *stakeholder* dalam menjabarkan rencana aksi perubahan guna membangun kepercayaan dari semua stakeholder;

- (2) Mengintensifkan komunikasi dengan semua pihak dalam rangka memberikan pemahaman terkait rencana aksi perubahan yang di implementasikan, termasuk memberikan deskripsi nilai tambah dari program aksi perubahan

2. Stakeholder

a. Dukungan *Stakeholder*

a) Internal

- (1) Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku *stakeholder* internal berperan sebagai penasehat yang memberikan saran dan masukan serta memberikan dukungan pelaksanaan aksi perubahan. Kabag Kurhanjarlat dengan kewenangannya juga membantu *action leader* dalam memobilisasi *stakeholder* eksternal.
- (2) Kasubag Latkerma Rokurlum Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan.
- (3) Paur Latkerma memberikan dukungan dengan mengkompulir seluruh kurikulum dan Hanjar yang akan diunggah serta memfasilitasi keperluan-keperluan teknis yang diperlukan selama proses implementasi aksi perubahan.
- (4) Banum/Bamin Latkerma membantu menginput kurikulum dan Hanjar pelatihan pada SIPL serta kebutuhan administrasi dan dokumentasi pada saat pelaksanaan aksi perubahan.

b) Eksternal

- (1) Karo Kurikulum Lemdiklat Polri selaku sponsor dan *stakeholder* eksternal berperan sebagai pimpinan tertinggi pada Biro Kurikulum Lemdiklat Polri memiliki legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
- (2) Kasubag Latbata Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku mentor sangat berperan penting dalam pelaksanaan proyek perubahan dalam memberikan arahan dan bimbingan serta memantau kegiatan area aksi perubahan. Mentor membantu *action leader* menjadi fasilitator pada saat uji coba ke SPN serta memberikan solusi pada saat *action leader* menemui kendala.
- (3) Kasubag Latpa Rokurlum Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan.
- (4) Paur Latbata membantu mengkompulir dan menginput seluruh *softcopy* kurikulum dan Hanjar pelatihan Bintara. Paur Latba juga melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan.
- (5) Paur Latpa membantu mengkompulir seluruh *softcopy* kurikulum dan Hanjar pelatihan Pama serta membantu mengesahkan kurikulum dan Hanjar secara elektronik. Paur Latpa juga melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta

memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan.

- (6) Banum/Bamin Latbata membantu menginput kurikulum dan Hanjar pelatihan pada SIPL serta kebutuhan administrasi dan dokumentasi pada saat pelaksanaan aksi perubahan.
- (7) Banum/Bamin Latpa membantu menginput kurikulum dan Hanjar pelatihan pada SIPL serta kebutuhan administrasi dan dokumentasi pada saat pelaksanaan aksi perubahan.
- (8) Kabag Jarlat SPN Polda selaku *stakeholder eksternal* berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan.
- (9) Paur Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri selaku *stakeholder eksternal* telah membantu pembuatan fitur-fitur evaluasi pada Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL).

Tabel 3.2 Peran, Pengaruh dan Intensitas Setelah Aksi Perubahan

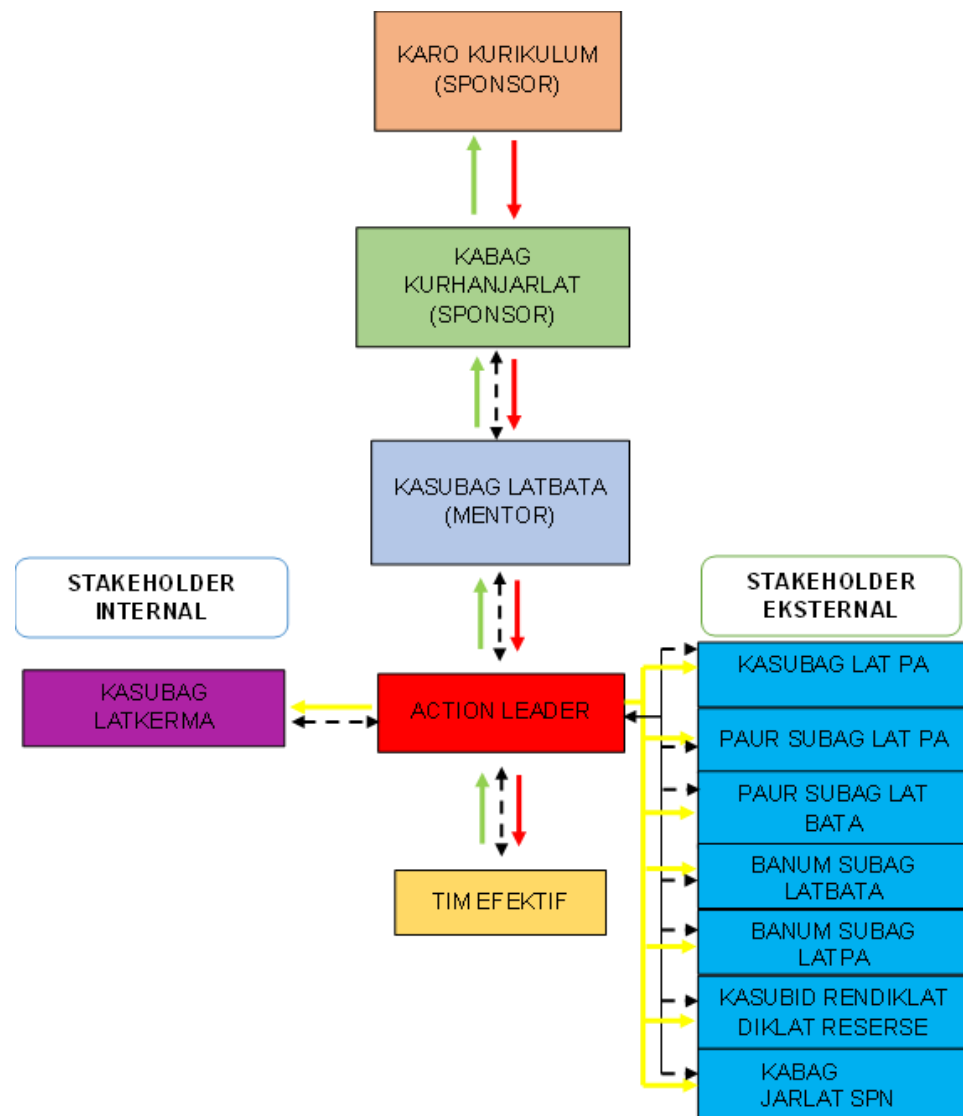
No	NAMA	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
A	Stakeholder Internal Yang Mendukung			
1.	Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Penasehat aksi perubahan, memberikan masukan dan saran terhadap aksi perubahan.	Sangat Tinggi +++ (9)	Sering
2.	Kasubaglatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Memberikan bimbingan teknis dan dukungan serta pemikiran yang strategis	Sangat Tinggi +++ (9)	Sering

3.	Paur pada Subaglatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Tinggi +++ (8)	Sering
4.	Banum/Bamin pada Subaglatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Tinggi +++ (8)	Sering
B	Stakeholder Internal Yang Menghambat (Tidak Ada)			
C	Stakeholder Eksternal Yang Mendukung			
12.	Karo Kurikulum Lemdiklat Polri	Penasehat dan sebagai pelindung aksi perubahan, memberikan masukan dan saran terhadap aksi perubahan serta memberikan pengesahan terhadap output aksi perubahan	Sangat Tinggi +++ (9)	Sering
13.	Kasubaglatbata Rokurlum Lemdiklat Polri	Memberikan bimbingan teknis dan dukungan serta pemikiran yang strategis dalam menyusun aksi perubahan apabila dalam pelaksanaannya menemukan hambatan	Sangat Tinggi +++ (9)	Sering
14.	Kasubaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri	Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan	Tinggi +++ (8)	Kurang
15.	Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Tinggi +++ (8)	Sering

16.	Paur pada Subaglatbata Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Tinggi ++(6)	Sering
17.	Paur pada Subaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Tinggi ++(6)	Sering
18.	Paur Subag Tek Rojianbang Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Tinggi +++(8)	Sering
19.	Banum/Bamin pada Subaglatbata Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Rendah +(2)	Sering
20.	Banum/Bamin pada Subaglatpa Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Membantu dan mendukung action leader dalam mencapai tujuan sasaran	Rendah +(2)	Sering
21.	Kasubid Rendiklat Diklat Reserse Lemdiklat Polri	Memberikan motivasi dalam melakukan aksi perubahan	Sedang ++(5)	Kurang
22.	Kabag Jarlat SPN Polda.	Memberikan motivasi dalam melakukan aksi perubahan	Sedang ++(5)	Kurang
D	Stakeholder Eksternal Yang Menghambat (Tidak Ada)			

b. Peta Stakeholder (netmap) setelah aksi perubahan

Net map yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dalam aksi perubahan. *Net map* setelah aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut:

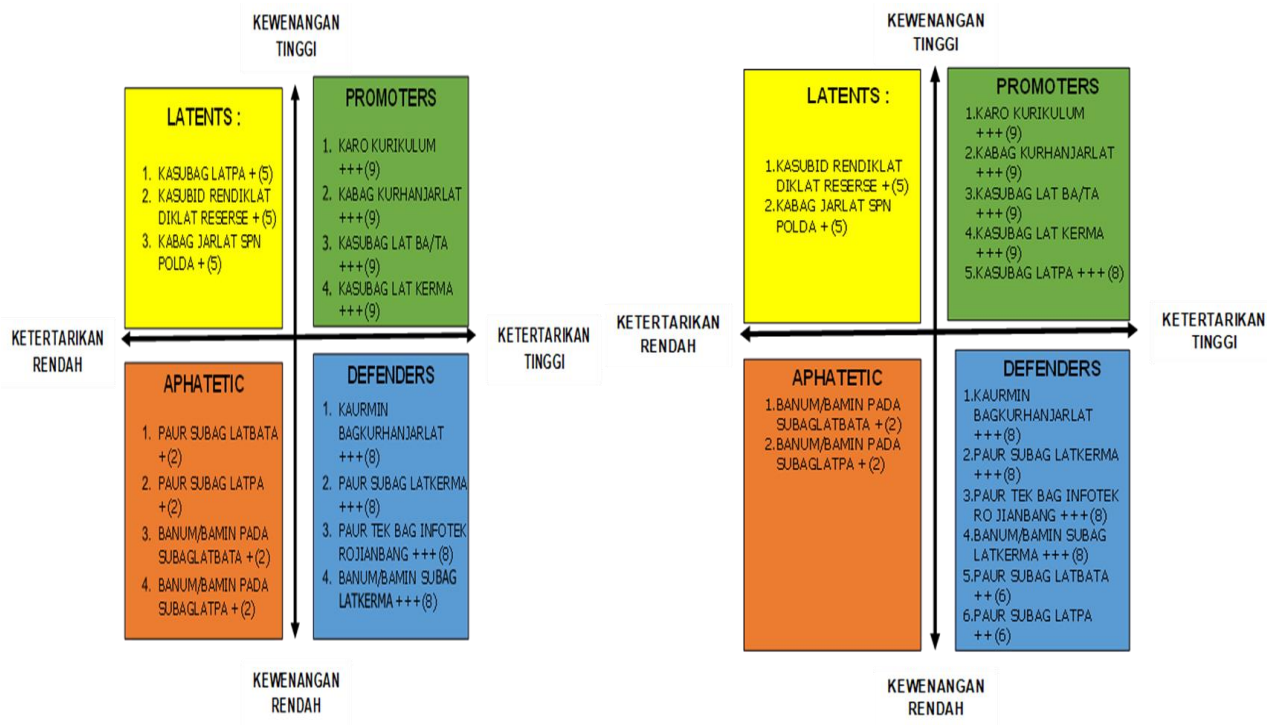


Gambar 3.2 Netmap Setelah Aksi Perubahan



c. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

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



Gambar 3.3 Perbandingan kuadran stakeholder sebelum dan setelah aksi perubahan

Keterangan :

Dari gambar diatas dapat dijelaskan adanya perpindahan pengaruh stakeholder dari *Aphatetic ke Defender*, hal ini disebabkan adanya dukungan atau peran serta *stakeholder* pada pelaksanaan aksi perubahan diantaranya sebagai berikut:

1) Paur Subaglatpa

Bentuk dukungan dari Paur Subaglatpa dengan memberikan pernyataan yang dituangkan dalam bentuk tulisan serta membantu

dalam penyiapan dokumen Hanjar dan kurikulum pelatihan perwira yang akan diunggah pada SIPL.

2) Paur Subaglatba

Bentuk dukungan dari Paur Subaglatba dengan memberikan pernyataan yang dituangkan dalam bentuk tulisan serta membantu dalam penyiapan dokumen Hanjar dan kurikulum pelatihan Bintara dan Tamtama yang akan diunggah pada SIPL.

Dari gambar diatas juga dapat dijelaskan adanya perpindahan pengaruh stakeholder dari *Latens ke Promoter*, yaitu Kasubag LatPa. Bentuk dukungan dari Kasubag LatPa dengan memberikan dukungan yang dituangkan dalam bentuk tulisan. Selalu ikut dalam rapat-rapat dan memberikan banyak masukan.

3. Capaian Aksi Perubahan

a. Kesesuaian antara milestone dan aksi perubahan

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

Tabel 3.3 Capaian Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
TAHAP PERENCANAAN						
a.	Melaksanakan koordinasi dengan mentor;	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan;	Saran dan masukan;	Minggu ke 1	Minggu ke 1	SESUAI
b.	Melaporkan ke Kabag Kurhanjarlat terkait perencanaan aksi perubahan;	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan;	Saran dan masukan;	Minggu ke 1	Minggu ke 1	SESUAI
c.	Melaporkan ke Karo Kurikulum terkait perencanaan aksi perubahan;	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan;	Saran dan masukan;	Minggu ke 1	Minggu ke 1	SESUAI
d.	Rapat koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal.	Sosialisasi.	Sosialisasi.	Minggu ke 1	Minggu ke 1	SESUAI

TAHAP PENGORGANISASIAN						
a.	Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan;	Menyusun pembagian tugas (<i>Jobdesc</i>);	Menyusun pembagian tugas (<i>Jobdesc</i>);	Minggu ke 2	Minggu ke 2	SESUAI
b.	Pembuatan surat perintah Tim Efektif;	Surat Perintah Tim Efektif;	Surat Perintah Tim Efektif;	Minggu ke 2	Minggu ke 2	SESUAI
c.	Penyampaian pembagian tugas kepada Tim Efektif.	Dokumentasi rapat sosialisasi dan pembagian tugas tim efektif.	Dokumentasi rapat sosialisasi dan pembagian tugas tim efektif.	Minggu ke 2	Minggu ke 2	SESUAI
TAHAP PELAKSANAAN						
a.	Membuat fitur evaluasi pada aplikasi sistem informasi pendidikan dan latihan (SIPL).	fitur evaluasi pada aplikasi sistem informasi pendidikan dan latihan (SIPL).	- fitur evaluasi pada aplikasi sistem informasi pendidikan dan latihan (SIPL).	Minggu ke 3	Minggu ke 3	SESUAI

b.	Membuat buku panduan evaluasi menggunakan SIPL;	Konsep Buku panduan evaluasi menggunakan SIPL;	Konsep Buku panduan evaluasi menggunakan SIPL;	Minggu ke 4	Minggu ke 4	SESUAI
c.	Mengajukan pengesahan buku panduan evaluasi menggunakan SIPL sebagai output aksi perubahan.	Buku panduan evaluasi menggunakan SIPL yang telah disahkan.	Buku panduan evaluasi menggunakan SIPL yang telah disahkan.	Minggu ke 4	Minggu ke 4	SESUAI
d.	Melaksanakan Sosialisasi fitur-fitur evaluasi Kurhanjarlat kepada Staff Bagkurhanjarlat	- Surat Undangan; - Absensi; - Dokumentasi;	- Surat Undangan; - Absensi; - Dokumentasi;	Minggu ke 5	Minggu ke 5	SESUAI
e.	Mengimplementasikan fitur-fitur evaluasi Kurhanjarlat (Menyusun instrumen dan menginput instrumen evaluasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan)	- Instrumen evaluasi; - Dokumentasi;	- Instrumen evaluasi; - Dokumentasi.	Minggu ke 5	Minggu ke 5	SESUAI

f.	Melaksanakan sosialisasi dan uji coba kepada Diklat Reserse dan 2 SPN Polda sebagai <i>pilot project</i> .	- Undangan; - Dokumentasi.	- Undangan; - Dokumentasi.	Minggu ke 6	Minggu ke 6	SESUAI
TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN						
a.	Monitoring pelaksanaan aksi perubahan;	Kuesioner	Kuesioner	Minggu ke 7	Minggu ke 7	SESUAI
b.	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	Hasil evaluasi kuesioner	Hasil evaluasi kuesioner	Minggu ke 7	Minggu ke 7	SESUAI
c.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor	Laporan akhir aksi perubahan	Laporan akhir aksi perubahan	Minggu ke 8	Minggu ke 8	SESUAI

PASCA DIKLAT					
	Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan)				
a.	Melaksanakan sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Binmas dengan menggunakan SIPL;			Bulan Juni	
b.	Melaksanakan evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Binmas dengan menggunakan SIPL.			s.d. Desember	
	Jangka Panjang (12 Bulan Pasca Pendidikan)				
a.	Melaksanakan sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Brimob dengan menggunakan SIPL;			Awal tahun	
b.	Melaksanakan evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Brimob dengan menggunakan SIPL.			2023	

b. Pencapaian hasil aksi 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 Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERCA-PAIAN
a.	Melaksanakan koordinasi dengan mentor;	10 kali	Tercapai 100%
b.	Melaporkan ke Kabag Kurhanjarlat terkait perencanaan aksi perubahan;	5 kali	
c.	Melaporkan ke Karo Kurikulum terkait perencanaan aksi perubahan;	5 kali	
TAHAP PENGORGANISASIAN			
a.	Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan;	1 (satu) Tim efektif	Tercapai 100%
b.	Pembuatan surat perintah Tim Efektif;	1 (satu) Surat Perintah Tim Efektif	
c.	Penyampaian pembagian tugas kepada Tim Efektif.	1 kali rapat	

TAHAP PELAKSANAAN			
a.	Membuat fitur evaluasi pada aplikasi sistem informasi pendidikan dan latihan	3 fitur evaluasi	Tercapai 100%
b.	Membuat buku panduan penggunaan fitur evaluasi	1 (satu) Buku panduan	
c.	Mengimplementasikan fitur evaluasi pada aplikasi sistem informasi pendidikan dan latihan	1 instrumen evaluasi	
d.	Melaksanakan Sosialisasi fitur evaluasi kepada Staff Bagkurhanjarlat;	1 (satu) kali rapat	
e.	Melaksanakan sosialisasi dan uji coba kepada Diklat Reserse dan 2 SPN Polda sebagai pilot project.	1 (satu) kali rapat	
TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN			
a.	Monitoring pelaksanaan aksi perubahan;	1 (satu) Kuesioner	Tercapai 100%
b.	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	1 (satu) Hasil evaluasi kuesioner	
c.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi	1 (satu) Laporan akhir aksi perubahan	

	perubahan oleh <i>coach</i> dan mentor		
--	--	--	--

Dalam kerangka pencapaian *output* dari aksi perubahan yang dilakukan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Terbentuknya fitur-fitur evaluasi Kurikulum dan Hanjar pada aplikasi Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Polri dengan alamat website: www.sipl.lemdiklat.polri.go.id. Fitur-fitur evaluasi terdiri dari fitur modul, evaluasi, dan kuesioner.
 - a) Fitur modul dalam SIPL sudah digunakan dan sudah terinput dokumen kurikulum dan hanjar yang disusun pada tahun 2018 s.d. 2022 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.5 Kurikulum dan Hanjar tahun 2018 s.d. 2022 yang sudah terinput pada SIPL

NO	TAHUN PEMBUATAN	FUNGSI/JENIS PELATIHAN	JUMLAH	
			KUR	HANJAR
1	2018	FUNGSI INTEL	4	5
		FUNGSI RESKRIM	4	4
		FUNGSI SABHARA	5	6
		FUNGSI BINMAS	1	2
		FUNGSI LANTAS	4	4
		FUNGSI BRIMOB	4	5
		JUMLAH TAHUN 2018	22	26
2	2019	FUNGSI RESKRIM	4	4
		FUNGSI SABHARA	2	2
		FUNGSI BINMAS	4	4
		FUNGSI LANTAS	4	4
		FUNGSI POLAIR	4	4
		FUNGSI PEMBINAAN	10	6
		JUMLAH TAHUN 2019	28	24

3	2020	FUNGSI INTEL	4	4
		FUNGSI RESKRIM	4	4
		FUNGSI SABHARA	2	2
		FUNGSI LANTAS	4	4
		FUNGSI BRIMOB	2	2
		FUNGSI POLAIR	4	4
		FUNGSI PEMBINAAN	4	4
		JUMLAH TAHUN 2020	24	24
4	2021	FUNGSI INTEL	4	4
		FUNGSI RESKRIM	4	4
		FUNGSI LANTAS	4	4
		FUNGSI PEMBINAAN	4	4
		JUMLAH TAHUN 2021	16	16
5	2022	FUNGSI INTEL	4	4
		JUMLAH TAHUN 2022	4	4

- b) Fitur Evaluasi implementasi Kurikulum dan Hanjar sudah digunakan dan evaluasi sudah dilaksanakan. SPN yang telah melaporkan implementasi penggunaan kurikulum dan Hanjar sebagai berikut:

Tabel 3.6 Evaluasi Implementasi Yang Sudah Dilaksanakan

NO	TAHUN EVALUASI	SPN	JUMLAH PERSENTASE
1	2022	POLDA METRO JAYA	60
2	2022	POLDA SUMATERA BARAT	100
3	2022	POLDA KALIMANTAN SELATAN	99

- 2) Adanya Buku Pedoman tentang penggunaan fitur-fitur evaluasi pada SIPL yang disahkan oleh Karokurikulum Lemdiklat Polri dan Kabag Kurhanjarlat pada tanggal 22 April 2022.

- 3) Tersosialisasikannya fitur-fitur evaluasi pada SIPL kepada Staff Bagkurhanjarlat dan 3 SPN Polda yaitu SPN Polda Metro Jaya, SPN Polda Jawa Barat dan SPN Polda Kaltim sebagai *pilot project*;
- 4) Digunakannya fitur-fitur evaluasi pada SIPL pada pelaksanaan tugas sehari-hari dengan memonitoring implementasi penggunaan kurikulum dan Hanjar pada SPN dan penginputan Kurikulum dan Hanjar.
- 5) Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap fitur-fitur evaluasi pada SIPL.

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 membuka melalui link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdcEFvJbWpJvgKx_bd3a_MWW-kSUYytJH487XvVr2eiHOTwQgQ/viewform?usp=sf_link yang berisi 10 pertanyaan untuk responden sebanyak 13 orang yang terdiri dari stakeholder eksternal dan internal.

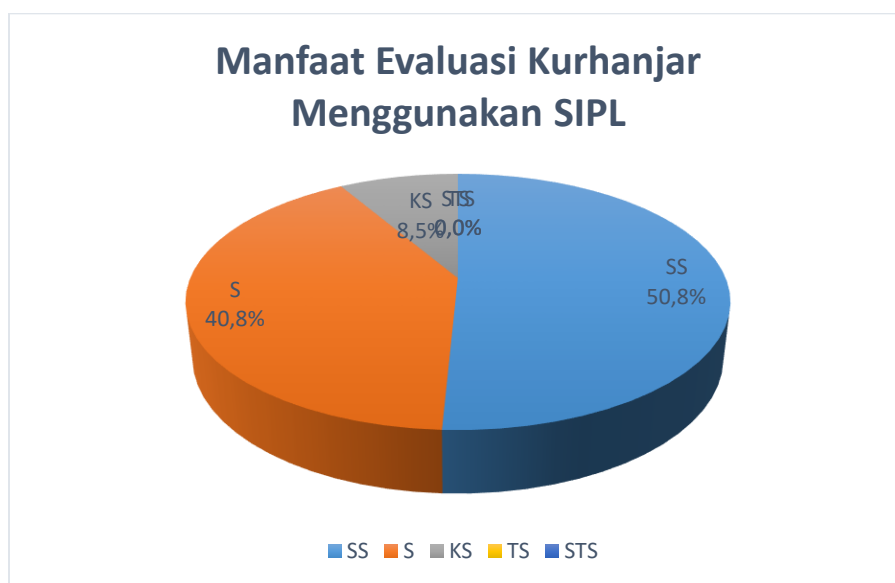
Tabel 3.7 Pertanyaan dan Jawaban Dalam Monev Evaluasi Menggunakan SIPL

NO	PERTANYAAN	KETERANGAN					
		STS	TS	KS	S	SS	Total
1.	Fitur Evaluasi pada SIPL sudah bisa digunakan oleh personel Bagkurhanjarlat	-	-	-	3	10	13
2.	Fitur Evaluasi pada SIPL mudah digunakan oleh pengguna	-	-	-	3	10	13

3.	Fitur Evaluasi pada SIPL yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan Bagkurhanjarlat	-	-	-	8	5	13
4.	Fitur Evaluasi pada SIPL yang telah dibuat dapat meningkatkan kinerja Bagkurhanjarlat	-	-	2	7	4	13
5.	Fitur Evaluasi pada SIPL yang telah dibuat mendukung perekapan hasil evaluasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan	-	-	2	6	5	13
6.	Fitur Evaluasi pada SIPL memberikan kemudahan bagi pengguna dalam memberikan jawaban instrumen evaluasi	-	-	-	7	6	13
7.	Fitur Evaluasi pada SIPL memberikan kemudahan membuat laporan hasil evaluasi	-	-	2	5	6	13
8.	Fitur Evaluasi pada SIPL dapat menjadi alternatif bank data Kurikulum dan Hanjar	-	-	-	4	9	13
9.	Fitur Evaluasi pada SIPL sudah dapat meningkatkan pelayanan Bagkurhanjarlat ke SPN Polda	-	-	4	4	5	13
10.	Fitur Evaluasi pada SIPL sudah dapat menyajikan data statistik terkait implementasi dan updating Kurikulum dan Hanjar Pelatihan	-	-	1	6	6	13

Berdasarkan hasil dari kuesioner dalam rangka monitoring evaluasi kegiatan implementasi aksi perubahan yaitu penggunaan fitur evaluasi pada SIPL pada Bagkurhanjarlat dimana kuesioner tersebut dengan 5 (Lima) pilihan jawaban yaitu sangat setuju (SS), setuju (S), kurang setuju (KS), Tidak Setuju (TS) dan Sangat Tidak Setuju (STS) telah dilakukan analisis data dengan total nilai skor jawaban Sangat Setuju 50,8 %, Setuju 40,8 %, Kurang Setuju 8,5 %, sedangkan untuk pilihan jawaban

Tidak setuju dan Sangat Tidak setuju adalah 0 dikarenakan tidak ada yang memilih jawaban tersebut. Dari seluruh perhitungan analisis data dapat disimpulkan bahwa responden sangat setuju bahwa penggunaan fitur evaluasi pada SIPL bermanfaat bagi organisasi khususnya dalam hal alternatif bank data dokumen kurikulum dan hanjar pelatihan dan mudah digunakan kapan saja dan dimana saja. Hal ini juga menandakan bahwa fitur evaluasi berpotensi untuk terus dilanjutkan dan mempunyai kebermanfaatn dalam mendukung kinerja Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri maupun bagi penerima manfaat utama yaitu SPN Polda. Hasil evaluasi tersebut dapat digambarkan dalam diagram dibawah ini:



Gambar 3.4 Diagram Evaluasi Manfaat Evaluasi Kurhanjarlat menggunakan SIPL

Namun demikian guna membuka ruang perbaikan, maka *action leader* membuat pertanyaan terbuka untuk mendapat masukan terkait evaluasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan menggunakan

SIPL, adapun saran dan masukan yang diberikan responden sebagai berikut:

- a) Tingkatkan sosialisasi ke SPN Polda agar pemanfaatannya lebih maksimal;
- b) Masukkan kurikulum dan Hanjar yang belum dimasukkan;
- c) Dibuat pengelompokan kurikulum dan Hanjar berdasarkan Fungsinya;
- d) Pembuatan kuesioner agar lebih fleksibel lagi pilihannya;
- e) Dikembangkan lagi yaaa;
- f) Tambah size dokumen yang diupload, karena banyak yang tidak bisa diupload karena size nya besar;
- g) Tingkatkan lagi kemudahannya dalam merekap karena masih perlu perbaikan.

BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

- a. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana sesuai dengan milestone yang direncanakan;
- b. Pelaksanaan aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder* baik internal ataupun eksternal;
- c. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
- d. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses dalam tahapan *milestone* jangka pendek, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
- e. Adanya kerjasama, komunikasi yang baik dan efektif antara mentor, *coach*, tim kerja, dan *project leader* sehingga mampu menghasilkan output aksi perubahan;
- f. Pencapaian output kegiatan merupakan solusi inovatif atas permasalahan pengelolaan dokumen dan penyebaran, penerimaan jawaban, serta perekapan instrumen yang masih konvensional.

2. Rekomendasi

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

- a. Perlunya Monitoring dan evaluasi secara kontinue terhadap implementasi evaluasi kurikulum dan Hanjar menggunakan SIPL, sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki;
- b. Perlunya pengembangan fitur Evaluasi Hanjar pada SIPL sehingga fitur tersebut dapat lebih baik lagi, mengingat waktu implementasi Proper yang singkat.

- c. Diperlukan adanya dukungan pimpinan untuk pengembangan fitur Evaluasi Hanjar pada SIPL agar dapat memberikan manfaat lebih tidak hanya untuk Bagkurhanjarlat, namun juga dapat dipergunakan oleh Bagian lain di Biro Kurikulum.

Jakarta, Mei 2022

PESERTA PKP/*Action Leader*



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
NOSIS 20220207030671



LAMPIRAN



BERITA ACARA SERAH TERIMA

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN APLIKASI SIPL
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**

Pada hari ini Jum'at, tanggal dua puluh Mei dua ribu dua puluh dua (20/05/2022) pukul 10.00 WIB, saya :-----
-----SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.-----Pangkat PENATA NIP.
198102272006042007 Jabatan PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI, telah menyerahkan barang berupa :

1. **FITUR-FITUR EVALUASI PADA APLIKASI SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN LEMDIKLAT POLRI;**
2. **BUKU PANDUAN EVALUASI MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN LEMDIKLAT POLRI.**

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada :

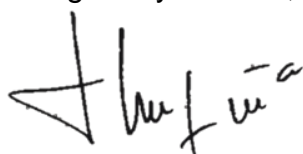
Nama : CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN. -----
Pangkat : KOMBES POL-----
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI-----

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

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

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

Yang menyerahkan,



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

Yang menerima,
KABAG KURHANJARLAT



CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN.
KOMBES POL NRP. 72110328

Saksi



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

Saksi



HAPPY TRIYANTI, S.H.
KOMPOL NRP. 78011055



DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. ADI KUNTORO
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KEPALA BIRO KURIKULUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

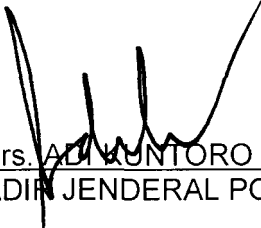
Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat/NIP: PENATA/198102272006042007
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kegiatan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI


Drs. ADI KUNTORO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : CORNELIS MANGARAHON SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN.

Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI/72110328

Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

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

Pangkat/NIP: PENATA/198102272006042007

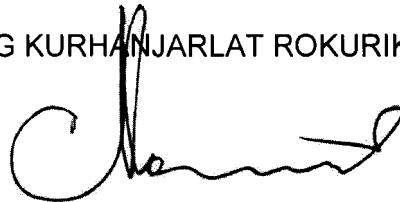
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Kegiatan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KABAG KURHANJARLAT ROKURIKULUM



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : TRI WALUYANI, S.Sos

Pangkat : AKBP/ 73060615

Jabatan : KASUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

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

Pangkat/NIP: PENATA/198102272006042007

Jabatan : PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Kegiatan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KASUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT



TRI WALUYANI, S.Sos
AKBP NRP 73060615

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Pangkat : PENATA I/198603032 011012004
Jabatan : PAUR SUBAGLATERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat/NIP: PENATA/198102272006042007
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kegiatan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PAUR SUBAGLATERMA
BAGKURHANJARLAT



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
PENATA NIP. 198603032 011012004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

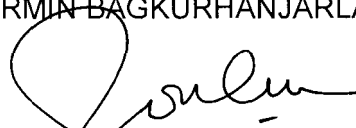
Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat/NIP: PENATA/198102272006042007
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kegiatan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM



INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP
PENATA/198611012008122001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ADI WULANDARI, S.T.
Pangkat : PENATA/198101102011012001
Jabatan : PAUR SUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat/NIP: PENATA/198102272006042007
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kegiatan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PAUR SUBBAGLATPA BAGKURHANJARLAT



ADI WULANDARI, S.T.
PENATA NIP. 198101102011012001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.
Pangkat : PEMBINA/197206212003121004
Jabatan : PAUR SUBAGLATBA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat/NIP: PENATA/198102272006042007
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kegiatan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PAUR SUBBAGLATBA BAGKURHANJARLAT



PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.
PEMBINA NIP. 197206212003121004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JOHANES SELADWIDJAJA, S.H.
Pangkat : PEMBINA/197004281998031007
Jabatan : PAUR SUBAGLATBA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat/NIP: PENATA/198102272006042007
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kegiatan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan
PAUR SUBAGLATBA BAGKURHANJARLAT



JOHANES SELADWIDJAJA, S.H.
PEMBINA NIP.197004281998031007

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat/NIP: PENATA/198102272006042007
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kegiatan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan
BANUM BAGKURHANJARLAT


MEGA SITI ZULFAH
AIPDA NRP. 84060024

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HIDAYAH PUSPITA WULANDARI
Pangkat : BRIPDA/ 01020168
Jabatan : BANUM BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

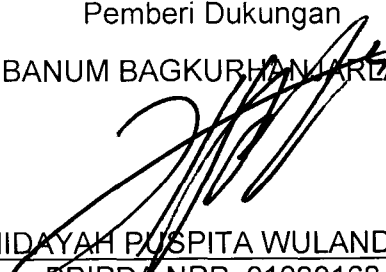
Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat/NIP: PENATA/198102272006042007
Jabatan : PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kegiatan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

BANUM BAGKURHANJARLAT


HIDAYAH PUSPITA WULANDARI
BRIPDA NRP. 01020168



DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. ADI KUNTORO
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KEPALA BIRO KURIKULUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 a.n. Siti Hikmah, A.Md., S.Ak. yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan “**Evaluasi Kurikulum dan Hanjar menggunakan Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL)**” pada pelaksanaan tugas Paur Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

Pemberi Dukungan

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI



Drs. ADI KUNTORO

BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : CORNELIS MANGARAHON SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN.
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI/72110328
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

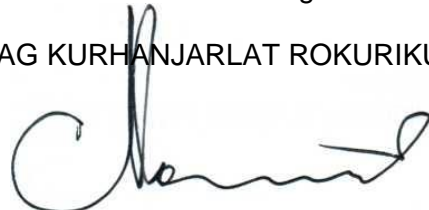
Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 a.n. Siti Hikmah, A.Md., S.Ak. yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan "**Evaluasi Kurikulum dan Hanjar menggunakan Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL)**" pada pelaksanaan tugas Paur Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

Pemberi Dukungan

KABAG KURHANJARLAT ROKURIKULUM



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pegawai Negeri Sipil Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 a.n. Siti Hikmah, A.Md., S.Ak. yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan "**Evaluasi Kurikulum dan Hanjar menggunakan Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL)**" pada pelaksanaan tugas Paur Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2022

Pemberi Dukungan

KASUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT



TRI WALUYANI, S.Sos
AKBP NRP 73060615



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

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ **487** /IV/DIK.1.3./2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

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

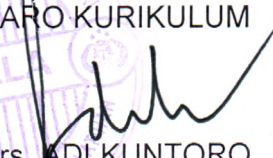
Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diperintahkan untuk melaksanakan tugas sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri T.A. 2022;

2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kalemdiklat Polri;

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

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 4 April 2022
a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KARO KURIKULUM


Drs. ADI KUNTORO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Kalemdiklat Polri.
2. Wakalemdiklat Polri.

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI
RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PKP PNS POLRI 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	5	6
1.	I NYOMAN TIKA, S.Ag, S.H., M.H.	AKBP	KASUBAG LAT BA/TA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	MENTOR
2.	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENDAI	PS. PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	ACTION LEADER
3.	INDRIA PRASTY W. S.I.P.	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ADMINISTRASI
4.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ANEV
5.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA,S.Kom	IPTU	PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJIANBANG	TIM EFEKTIF BIDANG IT
6.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF PELAKSANA

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal

4

April

2022

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

Drs. ADI KUNTORO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

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

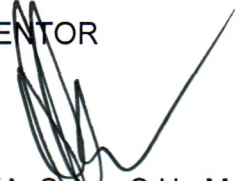
1. Mentor (AKBP I Nyoman Tika, S.Ag., S.H., M.H) yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - b. Melaksanakan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - d. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

2. Sebagai Tim anev (Penata Hafni Ratna Indah, S.Pd.) bertugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan ;
 - b. Memberikan saran masukan dalam pendataan kurikulum dan Hanjar serta pembuatan instrumen evaluasi, penyiapan dokumen yang akan diunggah dan pelaksanaan pengunggahan dokumen;
 - c. Memberikan arahan sesuai dengan hasil Anev yang telah dilakukan guna penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
 - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

3. Sebagai Tim bidang IT (IPTU I Made Budhi Harta Kusuma, S.Kom.) mempunyai tugas sebagai berikut;
 - a. Bekerjasama dengan *action leader* untuk pembuatan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL;
 - b. Bekerjasama dengan *action leader* untuk penyusunan buku panduan penggunaan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL;
 - c. Memberikan masukan tentang aplikasi yang akan dibuat untuk memudahkan personel dalam penggunaan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL tersebut ;
 - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

4. Tim administrasi (Penata Indria Prasty W., S.I.P.) mempunyai tugas:
 - a. Membantu *action leader* dalam membuat administrasi yang diperlukan pelaksanaan implementasi rancangan aksi perubahan;
 - b. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
5. Tim Pelaksana (AIPDA Mega Siti Zulfah) mempunyai tugas:
 - a. Bersama dengan *action leader* untuk melakukan pendataan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2016 s.d. 2020;
 - b. Bersama dengan *action leader* untuk menyiapkan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2016 s.d. 2020 yang akan diunggah pada fitur evaluasi pada aplikasi SIPL;
 - c. Bersama dengan *action leader* melakukan penginputan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2016 s.d. 2020 kedalam fitur evaluasi pada aplikasi SIPL untuk dievaluasi;
 - d. Bersama *action leader* menyusun buku panduan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL agar dapat mengakomodir semua yang ada pada fitur evaluasi tersebut sehingga memudahkan operator dalam memahami fitur evaluasi dimaksud;
 - e. Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - f. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

MENGETAHUI
MENTOR


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



BUKU PANDUAN



BUKU PANDUAN
EVALUASI KURIKULUM DAN
HANJAR MENGGUNAKAN
APLIKASI SISTEM INFORMASI
PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL)

2022

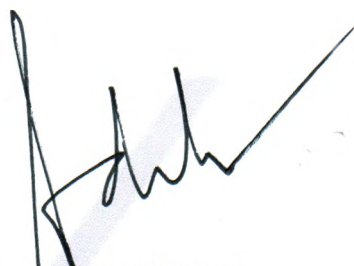
LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PANDUAN

**EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR
MENGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL)**

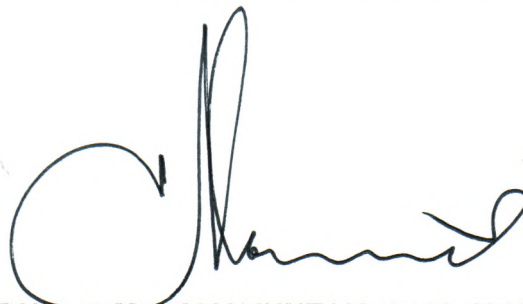
Jakarta, April 2022
Menyetujui/Mengesahkan

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI



Drs. JADI KUNTORO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM



CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN.
KOMBES POL. NRP. 72110328

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga fitur Evaluasi pada Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) dan buku panduan penggunaan fitur evaluasi tersebut telah selesai disusun.

Evaluasi dengan menggunakan SIPL ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagkurhanjarlat dalam hal mengevaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan yang telah disusun. Fitur evaluasi ini bertujuan mempercepat proses penyebaran instrumen evaluasi dan menyederhanakan proses perekapan hasil jawaban dari instrumen yang disebar. Disamping itu hasil dari evaluasi ini juga berfungsi untuk menentukan kurikulum dan Hanjar yang telah disusun sudah memenuhi harapan dari pengguna sehingga *updating* kurikulum dan Hanjar dapat terus dilakukan.

Sebagai pelengkap fitur evaluasi ini, maka disusun Buku panduan penggunaan fitur evaluasi dimaksud sebagai panduan bagi para pengelola/admin dari Bagkurhanjarlat untuk melakukan penginputan instrumen evaluasi bahkan dapat menginput kurikulum dan Hanjar yang akan dievaluasi. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi satuan kerja terutama pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, April 2022

Penyusun

01 Pengertian

Aplikasi SIPL Lemdiklat Polri Merupakan pangkalan Data tentang kegiatan pendidikan dan latihan di Lemdiklat Polri. Data yang disimpan mulai dari Data Kurikulum, Prodiklat, Siswa, Gadik, Nilai Akademik, Kesemaptaan dan Mental Kepribadian.

02 Login Aplikasi SIPL

Pada tahap pengisian kuesioner Admin buka aplikasi Sipl dengan link <https://sipl.lemdiklat.polri.go.id>. Dan selanjutnya mengisi **username** dan **password** pada halaman login, seperti gambar dibawah :



HALAMAN
LOGIN

03 Tahap Pengisian

Jika sukses login akan tampil halaman utama aplikasi SIPL seperti gambar dibawah:

DASHBOARD SIPL

TOTAL SISWA TA 2022

No	Prodiklat	Jumlah
1	DIKTUK-BA	10900
2	DIKTUK-TA	1747
3	DIKBANGSUM	2525
4	DIKBANGSPES	8081
5	LAT	2609

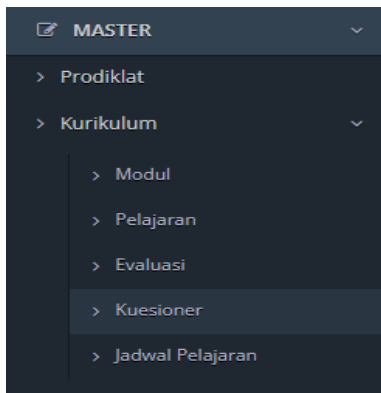
TOTAL GADIK

No	Satdik	Jumlah
1	SPN POLDA METRO JAYA	273
2	SPN POLDA JABAR	172
3	SPN POLDA JATENG	194
4	SPN POLDA JATIM	198
5	SPN POLDA ACEH	33
6	SPN POLDA SUMSEL	130
7	SPN POLDA SUMSEL	85

Summary Cards:

- TOTAL SISWA DARI TAHUN 2018 - 2022: 159373
- PRODIKLAT SUDAH BERLANGSUNG: 714
- PRODIKLAT SUDANG BERLANGSUNG: 49
- PRODIKLAT BELUM BERLANGSUNG: 93

1 Klik Menu Master



Pada menu Master dan Kurikulum terdapat menu untuk pengisian Kuesioner.

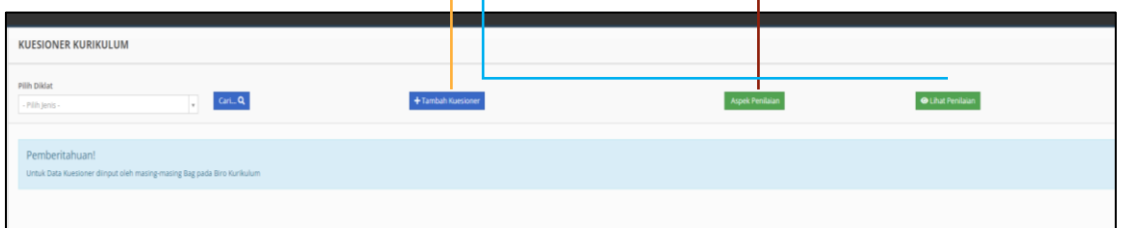
2 Aspek Penilaian

Tombol aspek penilaian berfungsi untuk menambah data aspek penilaian.

3 Tambah Kuesioner

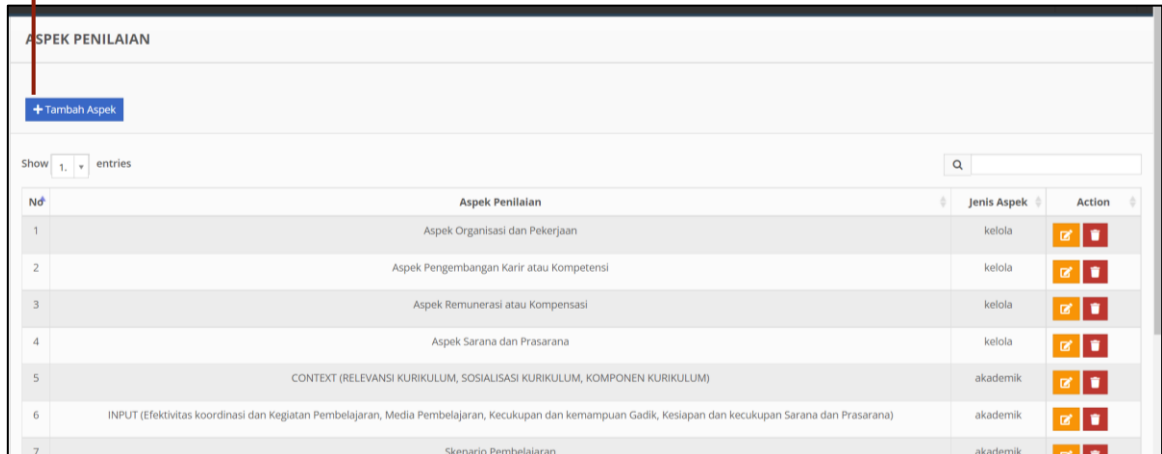
Tombol tambah kuesioner berfungsi untuk menambah data kuesioner.

4 Lihat Penilaian



Aspek Penilaian

Klik **Tambah Aspek** untuk menambahkan aspek penilaian

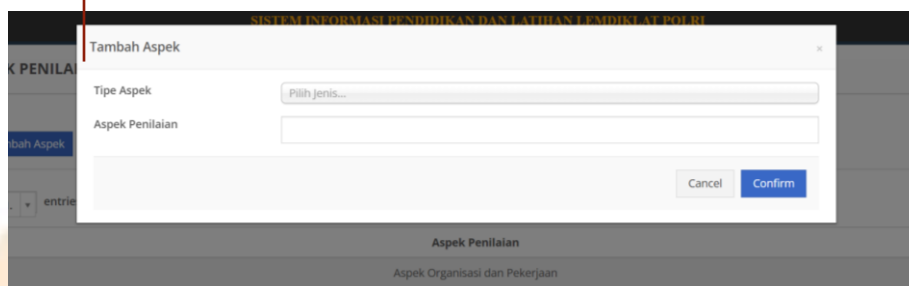


The screenshot shows the 'ASPEK PENILAIAN' interface. At the top left, there is a blue button labeled '+ Tambah Aspek'. Below it, there is a search bar and a table with the following data:

No	Aspek Penilaian	Jenis Aspek	Action
1	Aspek Organisasi dan Pekerjaan	kelola	[Edit] [Hapus]
2	Aspek Pengembangan Karir atau Kompetensi	kelola	[Edit] [Hapus]
3	Aspek Remunerasi atau Kompensasi	kelola	[Edit] [Hapus]
4	Aspek Sarana dan Prasarana	kelola	[Edit] [Hapus]
5	CONTEXT (RELEVANSI KURIKULUM, SOSIALISASI KURIKULUM, KOMPONEN KURIKULUM)	akademik	[Edit] [Hapus]
6	INPUT (Efektivitas koordinasi dan Kegiatan Pembelajaran, Media Pembelajaran, Kecukupan dan kemampuan Gadik, Kesiapan dan kecukupan Sarana dan Prasarana)	akademik	[Edit] [Hapus]
7	Skenario Pembelajaran	akademik	[Edit] [Hapus]

Pengisian Tambah Aspek

Isi pada table tambah aspek, pilih jenis **tipe aspek** dan **aspek penilaian** apa yang akan dibuat. Selesai mengisi klik **Confirm**



The screenshot shows a modal window titled 'Tambah Aspek'. It contains two input fields: 'Tipe Aspek' with a dropdown menu showing 'Pilih jenis...' and 'Aspek Penilaian' with a text input field. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Confirm' buttons.

Tabel data dari pengisian Aspek Penilaian.



The screenshot shows the updated 'ASPEK PENILAIAN' table. The data is as follows:

No	Aspek Penilaian	Jenis Aspek	Action
1	Aspek Organisasi dan Pekerjaan	kelola	[Edit] [Hapus]
2	Aspek Pengembangan Karir atau Kompetensi	kelola	[Edit] [Hapus]
3	Aspek Remunerasi atau Kompensasi	kelola	[Edit] [Hapus]
4	Aspek Sarana dan Prasarana	kelola	[Edit] [Hapus]
5	CONTEXT (RELEVANSI KURIKULUM, SOSIALISASI KURIKULUM, KOMPONEN KURIKULUM)	akademik	[Edit] [Hapus]
6	INPUT (Efektivitas koordinasi dan Kegiatan Pembelajaran, Media Pembelajaran, Kecukupan dan kemampuan Gadik, Kesiapan dan kecukupan Sarana dan Prasarana)	akademik	[Edit] [Hapus]

Tombol Edit

Jika adanya terjadi perubahan bisa langsung klik dan mengedit aspek penilaiannya.

Tombol Hapus

Jika adanya terjadi kesalahan bisa langsung klik dan hapus aspek penilaiannya.

Tambah Kuesioner

Klik **Tambah Kuesioner** untuk menambahkan data kuesioner

Tambah Kuesioner

Jenis Pendidikan: Pilih jenis...

Aspek Penilaian: Pilih jenis...

Sasaran: Pilih jenis...

Tipe Soal: Pilih jenis...

Pertanyaan: [Text Input]

Tahun: [Date Input]

Cancel Confirm

Pengisian kuesioner

Isi pada table tambah aspek, pilih jenis Pendidikan, Aspek Penilaian (yang sebelumnya dibuat pada Aspek penilaian), Sasaran, Tipe Soal, Pertanyaan dan isi tahun. Selesai mengisi klik **Confirm**.

Tambah Kuesioner

Jenis Pendidikan: Pilih jenis...

Aspek Penilaian: Pilih jenis...

Sasaran: Pilih jenis...

Tipe Soal: Pilih jenis...

Pertanyaan: [Text Input]

Tahun: [Date Input]

Cancel Confirm

Tabel data dari pengisian data kuesioner.

No	Aspek Penilaian	Pertanyaan	Action
1	Proses Pembelajaran	apakah ada jawaban	[Edit] [Delete]
2	Proses Pembelajaran	apakah ada salah	[Edit] [Delete]

Tombol Edit

Jika adanya terjadi perubahan bisa langsung klik dan mengedit data kuesioner.

Tombol Hapus

Jika adanya terjadi kesalahan bisa langsung klik dan hapus data kuesioner.

Pengisian Kuesioner

Klik **Isi Kuesioner** lalu pilih jawaban dengan sesuai.

NO.	ASPEK ORGANISASI DAN PEKERJAAN	JAWABAN
1	Manajemen	<input checked="" type="radio"/> SESUAI <input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	ASPEK PENGEMBANGAN KARIR ATAU KOMPETENSI	<input type="radio"/> SESUAI <input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	ASPEK REMUNERASI ATAU KOMPENSASI	<input type="radio"/> SESUAI <input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	ASPEK SARANA DAN PRASARANA	<input type="radio"/> SESUAI <input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	CONTEXT (RELEVANSI KURIKULUM, SOSIALISASI KURIKULUM, KOMPONEN KURIKULUM)	<input type="radio"/> SESUAI <input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	INPUT (EFEKTIVITAS KORDINASI DAN KEBERHASILAN PEMBELAJARAN, MEDIA PEMBELAJARAN, REGULASI DAN KEMAMPUAN GAGAH, KESIMPAN DAN REGULASI SARANA DAN PRASARANA)	<input type="radio"/> SESUAI <input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	SIENARIO PEMBELAJARAN	<input type="radio"/> SESUAI <input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	PROSES PEMBELAJARAN	<input type="radio"/> SESUAI <input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DALAM MUDA PELAJARAN BEKRAF INDONESIA	<input type="radio"/> SESUAI <input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN

JAWABAN
<input checked="" type="radio"/> SESUAI <input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
<input type="button" value="Confirm"/>

Jika sudah selesai mengisi klik **confirm** untuk menyimpan.



LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-I


Laporan Kegiatan Minggu Ke – I

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 28 Maret 2022	Menghadap mentor untuk mohon arahan tentang Rencana Aksi Perubahan dan penyamaan persepsi tentang arah proyek perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Arahan Mentor 	Minggu ke I Hari ke 1
2	Selasa, 29 Maret 2022	Koordinasi dan diskusi dengan staf Subag Latkerma terkait implementasi Rencana Aksi Perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Pemahaman staf terkait Rencana Aksi Perubahan - Dukungan 	Hari ke 2
3	Rabu, 30 Maret 2022	Menghadap Sponsor Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Pemahaman Kabag Kurhanjarlat terkait Rencana Aksi Perubahan dengan judul Evaluasi Kurikulum dan Hanjar Menggunakan Sistem Informasi Pendidikan Dan Latihan (SIPL) Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri - Dukungan 	Hari ke 3
4	Kamis, 31 Maret 2022	Menghadap Sponsor Karo Kurikulum Lemdiklat Polri untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Pemahaman Karo Kurikulum terkait Rencana Aksi Perubahan dengan judul Evaluasi Kurikulum dan Hanjar Menggunakan Sistem Informasi Pendidikan Dan Latihan (SIPL) Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri - Dukungan 	Hari ke 4

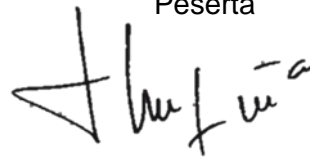
1	2	3	4	5
5	Jum'at, 1 April 2022	Sosialisasi Rencana Aksi Perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Notulen - Dokumentasi - Dukungan 	Hari ke 5
6	Sabtu, 2 April 2022	Membuat konsep Sprin tim efektif.	Konsep Sprin Efektif	Hari ke 6

MENTOR,


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

Jakarta, 3 April 2022

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/28 Maret 2022

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Kegiatan : Menghadap mentor untuk mohon arahan tentang Rencana Aksi Perubahan dan penyamaan persepsi tentang arah proyek perubahan.
2. Tujuan : mendapatkan arahan terkait implementasi rencana aksi perubahan dan serta membahas *milestone* rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu dua jam bertempat di Ruang Kerja Kasubaglatbata Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan :
 - a. Melaporkan kegiatan selama *on campus*
 - Pada saat *on campus*, *action leader* menyusun rencana aksi perubahan sesuai dengan permasalahan yang ada di Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
 - Rencana aksi perubahan yang akan di lakukan oleh *action leader* selaku PS. Paur adalah membuat fitur evaluasi pada aplikasi SIPL;
 - Mohon arahan terhadap rencana aksi perubahan.
 - b. Arahan yang diberikan mentor:
 - Sasaran evaluasi harus ditentukan agar hasilnya sesuai harapan;
 - Cek kembali prolat untuk menentukan SPN yang akan menjadi uji coba evaluasi;
 - Tahapan implementasi dilaksanakan sesuai dengan rencana aksi perubahan;
 - Laporkan setiap tahapan yang akan dilakukan agar terjadi koordinasi yang baik dalam implementasi aksi perubahan.
5. Kesimpulan : Laporan diterima dengan baik serta diberikan arahan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

6. *Evidence*/Dokumentasi

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 28 Maret 2022

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/29 Maret 2022

Waktu : 10.00 -12.00 WIB

1. Jenis : Koordinasi dan diskusi dengan staf Subag Latkerma terkait implementasi Rencana Aksi Perubahan;
2. Tujuan : Menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu dua jam bertempat di Ruang Staf Bag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : *Action leader* menyampaikan kepada staf Subag Latkerma Bagkurhanjarlat:
 - a. Rencana aksi perubahan evaluasi kurikulum dan Hanjar dengan menggunakan aplikasi SIPL:
 - Action Leader memberikan pemahaman terhadap rencana aksi maupun inovasi yang akan dilakukan;
 - Hal-hal apa saja yang diperlukan dalam rencana aksi perubahan.
 - b. Rencana kegiatan dalam aksi perubahan:
 - Minggu pertama tahap perencanaan;
 - Minggu kedua tahap pengorganisasian;
 - Minggu ke tiga sampai ke tujuh tahap pelaksanaan;
 - Minggu ke delapan tahap monitoring dan evaluasi.
 - c. *Action leader* meminta dukungan dari Subag Latkerma Bagkurhanjarlat dalam implementasi aksi perubahan sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan.
5. Kesimpulan : Staf Subag Latkerma mendukung dan akan membantu pelaksanaan proyek perubahan sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan.

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 29 Maret 2022

Peserta

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

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/30 Maret 2022

Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB

1. Jenis : Laporan kepada Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku sponsor tentang implementasi rencana aksi perubahan guna mendapat persetujuan dan dukungan dari pimpinan;
2. Tujuan : Melaporkan hasil kegiatan selama peserta PKP masa *on campus* dan tahapan yang akan dilaksanakan selama masa *off campus* (60 hari) di Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu dua jam bertempat di Ruang Kerja Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan :
 - a. Melaporkan kegiatan selama *on campus*:
 - Pada saat *on campus*, *action leader* menyusun rencana aksi perubahan sesuai dengan permasalahan yang ada di Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
 - Rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selaku PS. Paur adalah membuat fitur evaluasi pada aplikasi SIPL;
 - Menjelaskan tujuan dan manfaat dari fitur evaluasi ini.
 - b. Menjelaskan kegiatan selama *off campus* yaitu implementasi rencana aksi perubahan yang dibagi ke dalam beberapa tahap:
 - Minggu pertama tahap perencanaan;
 - Minggu kedua tahap pengorganisasian;
 - Minggu ke tiga sampai ke tujuh tahap pelaksanaan;
 - Minggu ke delapan tahap monitoring dan evaluasi.
 - c. *Action leader* meminta persetujuan dan dukungan dari Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku sponsor dalam implementasi aksi perubahan sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan.
5. Kesimpulan : Laporan diterima dengan baik oleh pimpinan serta diberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.

6. *Evidence*/Dokumentasi

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 30 Maret 2022

Peserta

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

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

No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/31 Maret 2022

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis : Laporan kepada Karokurlum Lemdiklat Polri selaku sponsor tentang pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan guna mendapat persetujuan dan dukungan dari pimpinan;
2. Tujuan : Melaporkan hasil kegiatan selama peserta PKP masa *on campus* dan tahapan yang akan dilaksanakan selama masa *off campus* (60 hari) di Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu dua jam bertempat di Ruang Kerja Karokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan :
 - a. Melaporkan kegiatan selama *on campus*:
 - Pada saat *on campus*, *action leader* menyusun rencana aksi perubahan sesuai dengan permasalahan yang ada di Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
 - Rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selaku PS. Paur adalah membuat fitur evaluasi pada aplikasi SIPL;
 - Menjelaskan tujuan dan manfaat dari fitur evaluasi ini.
 - b. Menjelaskan kegiatan selama *off campus* yaitu implementasi rencana aksi perubahan yang dibagi ke dalam beberapa tahap:
 - Minggu pertama tahap perencanaan;
 - Minggu kedua tahap pengorganisasian;
 - Minggu ke tiga sampai ke tujuh tahap pelaksanaan;
 - Minggu ke delapan tahap monitoring dan evaluasi.
 - c. *Action leader* meminta persetujuan dan dukungan dari Karokurlum Lemdiklat Polri selaku sponsor dalam implementasi aksi perubahan sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan.
 - d. Karokurlum memberikan arahan, karena disetiap Bag pada Biro Kurikulum mempunyai tupoksi untuk melakukan evaluasi, sebaiknya inovasi yang dibuat dapat digunakan oleh seluruh Bag pada Biro Kurikulum.
5. Kesimpulan : Laporan diterima dengan baik oleh pimpinan serta diberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 31 Maret 2022

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jumat/1 April 2021

Waktu : 08.00 WIB s.d. 12.00 WIB

1. Jenis : Sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan;
2. Tujuan : Memberikan penjelasan tentang aksi perubahan yang akan dilakukan, tujuan dan manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan ini serta memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi terhadap inovasi yang dilakukan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu empat jam bertempat di Ruang Wiva 1 Grand Kemang Hotel, Jakarta Selatan.
4. Hasil dan pembahasan :
 - a. *Action Leader* memaparkan kepada stakeholder tentang rencana aksi perubahan:
 - Latar belakang direncanakannya aksi perubahan yaitu minimnya anggaran evaluasi dan instrumen yang dibuat oleh bag kurhanjarlat masih manual berupa *print out* yang berat dan menyulitkan untuk dibawa;
 - Tujuan yang ingin dicapai dalam tahap *off campus*;
 - Tujuan jangka menengah;
 - Tujuan jangka panjang;
 - Manfaat yang didapat baik internal maupun eksternal;
 - Tahapan implementasi;
 - b. *Action leader* meminta persetujuan dan dukungan dari stakeholder dalam implementasi aksi perubahan sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan sosialisasi berjalan dengan baik dan adanya pemahaman serta dukungan stakeholder internal dan eksternal mengenai aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 1 April 2022

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/2 April 2021

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis : Penyusunan Konsep Surat Perintah Kalemndiklat Polri tentang Pembentukan Tim Efektif yang akan diajukan ke mentor dan pimpinan
2. Tujuan : Terbentuknya Konsep Sprin Tim Efektif guna mendukung implementasi Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan: Konsep Sprin Tim Efektif.
5. Kesimpulan : Terbentuknya konsep Surat Perintah Kalemndiklat Polri tentang Pembentukan Tim Efektif.

6. Evidence

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI
RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PKP PNS POLRI 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	5	6
1.	I NYOMAN TIKA, S.Ag, S.H., M.H.	AKBP	KASUBAG LAT BA/TA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	MENTOR
2.	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENDA I	PS. PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	ACTION LEADER
3.	INDRIA PRASTY W. S.I.P.	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ADMINISTRASI
4.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ANEV
5.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA,S.Kom	IPTU	PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJIANBANG	TIM EFEKTIF BIDANG IT
6.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF PELAKSANA

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal :

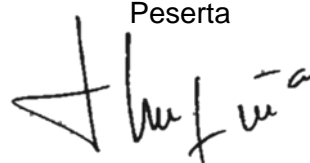
April 2022

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

Drs. ADI KUNTORO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Jakarta, 2 April 2022

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 8 /III/DIK.1.3../2022/Bagkurhanjarlat

**Kepada : Yth. 1. Para Kasubag pada Bagkurhanjarlat
2. Para Paur pada Bagkurhanjarlat
3. Para Banum/Banim pada Bagkurhanjarlat**

Dari : Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri

**Perihal : Undangan Sosialisasi Rancangan Implementasi
Aksi Perubahan.**

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

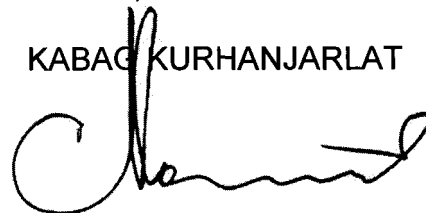
2. Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan undangan untuk menghadiri Sosialisasi Rancangan Implementasi Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan pada:

- a. Hari/tanggal : Jum'at, 1 April 2022;
- b. Pukul : 08.00 Wib s.d selesai;
- c. Tempat : Grand Kemang Hotel,
Jl. Kemang Raya, RT.14/RW.1, Bangka, Kec. Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12730.

3. Demikian untuk menjadi maklum.





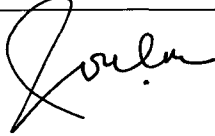

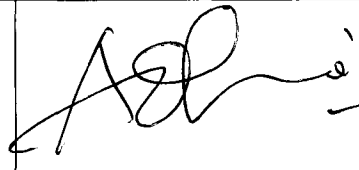
Jakarta, 31 Maret 2022

KABAG KURHANJARLAT



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

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI RANCANGAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
Hari/tanggal: Jum'at/1 April 2021

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	TRI WALUYANI, S.Sos	AKBP	KASUBBAG LAT PA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
2.	I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.	AKBP	KASUBBAG LATBRIG BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
3.	JOHANES SELADWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBBAG LAT BRIG BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
4.	PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.	PEMBINA	PAUR SUBBAG LAT BRIG BAG KURHANJAR LAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
5.	INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	
6.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
7.	ADI WULANDARI, S.T.	PENATA	PAUR SUBBAG LATPA BAG KURHANJAR LAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
8.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	BANUM SUBBAG KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
9.	NANING	PENGATUR	BANUM SUBBAG LATPA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
10.	HIDAYAH PUSPITA WULANDARI	BRIPDA	BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	

NOTULEN

SOSIALISASI EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI KEPADA STAF BAGKURHANJARLAT

- Hari/Tanggal : Jum'at/1 April 2022
- Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB
- Tempat : Ruang Wiva 1 Grand Hotel Kemang
- Agenda : Sosialisasi aksi perubahan
- Pimpinan Rapat : Kabag Kurhanjarlat Lemdiklat Polri
- Peserta Rapat : 1. Kasubag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
2. Kasubag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
3. Paur Subag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Paur Subag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
5. Paur Subag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.
6. Banum Bag Kurhanjarlat Rokurikulum Lemdiklat Polri.

I. Pembukaan rapat:


1. Rapat dibuka oleh Kasubaglatba pada pukul 8.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Puji-syukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terimakasih untuk kehadiran para peserta rapat.
 - b. Maksud diadakan rapat adalah untuk mendengarkan rencana aksi perubahan PS. Paur Latkerma yang sedang mengikuti pendidikan PKP.
 - c. Waktu dan tempat dipersilakan untuk PS. Paur Latkerma.
2. Penjelasan Peserta PKP terkait rencana aksi perubahan.
 - a. Latar belakang direncanakannya aksi perubahan yaitu minimnya anggaran evaluasi dan instrumen yang dibuat oleh bag kurhanjarlat masih manual berupa *print out* yang berat dan menyulitkan untuk dibawa.
 - b. Tujuan aksi perubahan ini dibagi dalam 3 tahap yaitu:
 - 1) Tujuan pada tahap 2 bulan kedepan:
 - a) Terbentuknya Tim Efektif untuk melaksanakan Proyek Perubahan;
 - b) Terwujudnya fitur-fitur evaluasi kurikulum dan Hanjar pada aplikasi SIPL;

- c) Terwujudnya buku panduan evaluasi kurikulum dan Hanjar dengan menggunakan SIPL;
 - d) Terwujudnya sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar dengan menggunakan SIPL;
 - e) Terwujudnya pelaksanaan evaluasi kurikulum dan Hanjar Bhabinkamtibmas Deteksi Dini Terorisme dengan menggunakan SIPL.
- 2) Jangka Menengah 6 bulan kedepan
 - a) Terwujudnya sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Binmas dengan menggunakan SIPL;
 - b) Terwujudnya pelaksanaan evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Binmas dengan menggunakan SIPL.
 - 3) Jangka Panjang
 - a) Terwujudnya sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Brimob dengan menggunakan SIPL;
 - b) Terwujudnya pelaksanaan evaluasi kurikulum dan Hanjar Fungsi Teknis Brimob dengan menggunakan SIPL;
 - c) Terciptanya peningkatan pelayanan Bagkurhanjarlat kepada Pusdik dan SPN Polda sebagai stakeholder/user dalam menyediakan kurikulum dan Hanjar pelatihan yang selalu kekinian, sesuai peraturan terbaru.
- c. Tahapan implementasi
- 1) Perencanaan
 - a) Menghadap pimpinan dan melakukan koordinasi dengan mentor tentang perencanaan aksi perubahan;
 - b) Melaporkan hasil koordinasi dengan mentor mengenai rencana aksi perubahan kepada coach.
 - 2) Pengorganisasian
 - a) Membentuk tim efektif dan membuat sprin serta koordinasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Rapat koordinasi dengan stakeholder internal;
 - c) Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan.
 - 3) Pelaksanaan
 - a) Rapat pembahasan konsep aksi perubahan dengan tim efektif dan pembagian tugas;
 - b) Melaksanakan aksi perubahan;
 - c) Sosialisasi output aksi perubahan;
 - d) Ujicoba Implementasi aksi perubahan;
 - e) Implementasi aksi perubahan.

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

Mengetahui

MENTOR



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



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-II

Laporan Kegiatan Minggu Ke - II

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

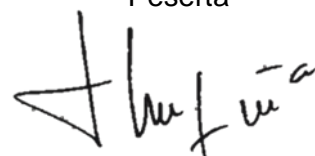
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 4 April 2022	Menghadap mentor untuk mohon arahan tentang penyusunan Tim Efektif dan pembagian tugas-tugasnya dan mengajukan pengesahan Sprin Tim Efektif.	– Dokumentasi – Sprin Tim Efektif yang telah disahkan	Minggu ke II Hari ke 1
2	Selasa, 5 April 2022	Menyusun <i>Jobdesk</i> tim efektif.	– <i>Jobdesk</i> Tim Efektif	Hari ke 2
3	Rabu, 6 April 2022	Rapat koordinasi dengan Tim Efektif dan pembagian tugas sesuai <i>Jobdesk</i> .	– Dokumentasi – Undangan – Daftar Hadir – Notulen	Hari ke 3
4	Kamis, 7 April 2022	Koordinasi dengan stakeholder eksternal dari Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pembuatan fitur evaluasi pada SIPL.	– Dokumentasi – Pemahaman progammer terkait fitur evaluasi yang akan ditambahkan pada SIPL	Hari ke 4
5	Jum'at, 8 April 2022	Menata data kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama yang akan dijadikan sample evaluasi.	– Data kurikulum dan Hanjar pelatihan yang telah ditata.	Hari ke 5
6	Sabtu, 9 April 2022	Membuat konsep kisi-kisi instrumen evaluasi.	Konsep kisi-kisi instrumen evaluasi.	Hari ke 6

MENTOR,


INYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.
 AKBP NRP 68040655

Jakarta, 10 April 2022

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/4 April 2022

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

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





SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ **487** /IV/DIK.1.3/2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diperintahkan untuk melaksanakan tugas sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri T.A. 2022;
 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kalemdiklat Polri;
 3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : **4** April 2022
a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

KARO KURIKULUM

Drs. ADI KUNTORO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Kalemdiklat Polri.
2. Wakalemdiklat Polri.

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI
RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PKP PNS POLRI 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	5	6
1.	I NYOMAN TIKA, S.Ag, S.H., M.H.	AKBP	KASUBAG LAT BAITA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	MENTOR
2.	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENDAI	PS. PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	ACTION LEADER
3.	INDRIA PRASTY W, S.I.P.	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ADMINISTRASI
4.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ANEV
5.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom	IPTU	PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJIANBANG	TIM EFEKTIF BIDANG IT
6.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF PELAKSANA

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : **4** April 2022

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

Drs. ADI KUNTORO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Jakarta, 4 April 2022

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

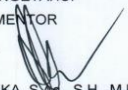
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/5 April 2022

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai


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

6. Evidence/Dokumentasi:

JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	2
<p>Berdasarkan hasil koordinasi dengan Mentor dan Tim efektif untuk kelancaraan pelaksanaan implementasi aksi perubahan maka disusun <i>job description</i> tim efektif sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mentor (AKBP I Nyoman Tika, S.Ag., S.H., M.H) yang mempunyai tugas sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">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.2. Sebagai Tim anev (Penata Hafni Ratna Indah, S.Pd.) bertugas sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan ;b. Memberikan saran masukan dalam pendataan kurikulum dan Hanjar serta pembuatan instrumen evaluasi, penyiapan dokumen yang akan diunggah dan pelaksanaan pengunggahan dokumen;c. Memberikan arahan sesuai dengan hasil Anev yang telah dilakukan guna penyempurnaan implementasi aksi perubahan;d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.3. Sebagai Tim bidang IT (IPTU I Made Budhi Harta Kusuma, S.Kom.) mempunyai tugas sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Bekerjasama dengan <i>action leader</i> untuk pembuatan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL;b. Bekerjasama dengan <i>action leader</i> untuk penyusunan buku panduan penggunaan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL;c. Memberikan masukan tentang aplikasi yang akan dibuat untuk memudahkan personel dalam penggunaan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL tersebut ;d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.	<ol style="list-style-type: none">4. Tim administrasi (Penata Indria Prasty W., S.I.P.) mempunyai tugas:<ol style="list-style-type: none">a. Membantu <i>action leader</i> dalam membuat administrasi yang diperlukan pelaksanaan implementasi rancangan aksi perubahan;b. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.5. Tim Pelaksana (AIPDA Mega Siti Zulfah) mempunyai tugas:<ol style="list-style-type: none">a. Bersama dengan <i>action leader</i> untuk melakukan pendataan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2016 s.d. 2020;b. Bersama dengan <i>action leader</i> untuk menyiapkan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2016 s.d. 2020 yang akan diunggah pada fitur evaluasi pada aplikasi SIPL;c. Bersama dengan <i>action leader</i> melakukan penginputan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2016 s.d. 2020 kedalam fitur evaluasi pada aplikasi SIPL untuk dievaluasi;d. Bersama <i>action leader</i> menyusun buku panduan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL agar dapat mengakomodir semua yang ada pada fitur evaluasi tersebut sehingga memudahkan operator dalam memahami fitur evaluasi dimaksud;e. Membantu <i>action leader</i> dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;f. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan. <p style="text-align: right;">MENGETAHUI MENTOR</p> <p style="text-align: right;"> I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H. AKBP NRP 68040655</p>

Jakarta, 5 April 2022

Peserta



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

No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/6 April 2022

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

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

BIRO KURIKULUM
BAGKURHANJARLAT

NOTA DINAS
Nomor : B/ND-DG/III/DIK.1.3./2022/Bagkurhanjarlat

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

Dari : Kasubbag Latbata Bag Kurhanjarlat

Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif.

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022;
- c. Surat Perintah Kalem diklat Polri Nomor : Sprin/487/IV/DIK.1.3./2022 tanggal 4 April 2022 perihal penunjukan Tim Efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan pelayanan publik PKP PNS Polri T.A. 2022.

2. Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan undangan untuk menghadiri rapat tim efektif yang akan dilaksanakan pada:

- a. Hari/tanggal : Rabu, 6 April 2022;
- b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
- c. Tempat : Hotel Grand Whiz Poin Simatupang, Jl. R.A. Kartini No 1, RT.9/RW.7. Lb. Bulus, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12440.


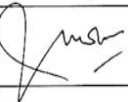



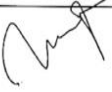
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 4 April 2022
KASUBBAG LATBATA BAG KURHANJARLAT

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

BIRO KURIKULUM
BAGKURHANJARLAT

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI RANCANGAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
Hari/tanggal: Rabu/6 April 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.	AKBP	KASUBBAG LATBRIG BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
2.	INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	
3.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
4.	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENATA	PS. PAUR SUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
5.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom	IPTU	PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJIANBANG	
6.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	BANUM SUBBAG KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	


NOTULEN
RAPAT TIM EFEKTIF

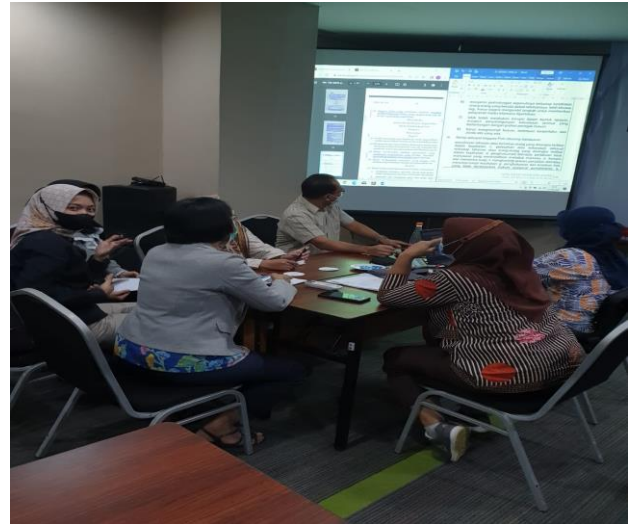
Hari/Tanggal : Rabu/6 April 2022
Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB
Tempat : Ruang Vega Hotel Grand Whiz Poin
Agenda : Rapat tim efektif
Pimpinan Rapat : Kasubbag Latbata
Peserta Rapat : 1. Kaurmin Bagkurhanjarlat.
2. Paur Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat.
3. Paur Subbag Jian Info Bag Infotek.
4. Bamin Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat.

I. Pembukaan rapat:

1. Rapat dibuka oleh Kasubaglatbata pada pukul 09.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Pujiyukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terimakasih untuk kehadiran para peserta rapat.
 - b. Maksud diadakan rapat adalah untuk menyampaikan tentang sprin dan *job description* tim efektif.
2. Penjelasan Peserta PKP terkait tim efektif.
 - a. Tim efektif dibentuk untuk membantu action leader dalam mewujudkan atau mengimplementasikan aksi perubahan yang telah dirancang, tim efektif yang telah dibentuk sebagai berikut:
 - 1) AKBP I Nyoman Tika, S.Ag., S.H., M.H. Kasubbag Latbata Bag Kurhanjarlat sebagai Mentor.
 - 2) Penata Indria Prasty W., S.I.P. Kaurmin Bagkurhanjarlat sebagai Tim Efektif Bidang Administrasi;
 - 3) Penata Hafni Ratna Indah, S.Pd. Paur Subag Lat Kerma Bag Kurhanjarlat Rokurlum sebagai Tim Efektif Bidang Anev;
 - 4) IPTU I Made Budhi HartaKusuma, S.Kom Paur Subbag JianInfo Bag Infotek Rojianbang sebagai Tim Efektif Bidang IT;
 - 5) AIPDA Mega Siti Zulfah Bamin Subag LatKerma Bag Kurhanjarlat Rokurlum sebagai Tim Efektif Pelaksana.
 - b. Masing-masing anggota tim mempunyai *job description* yang bertujuan untuk membantu peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

Mengetahui
MENTOR


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



Jakarta, 6 April 2022

Peserta



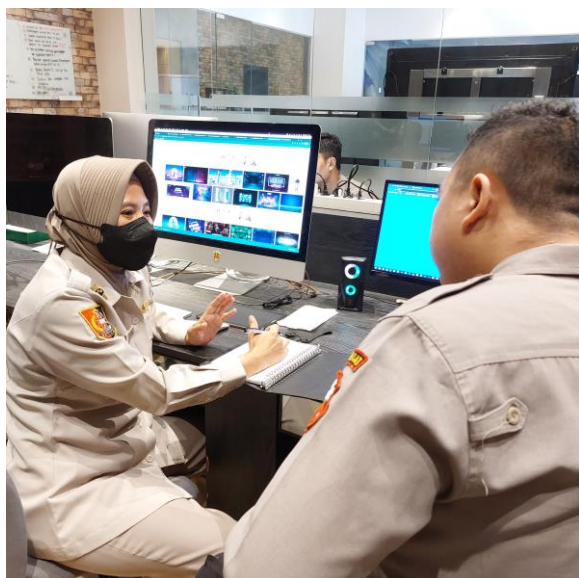
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

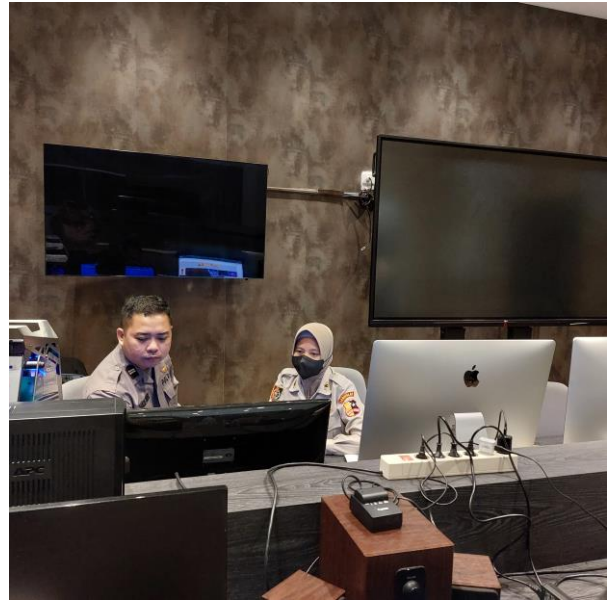
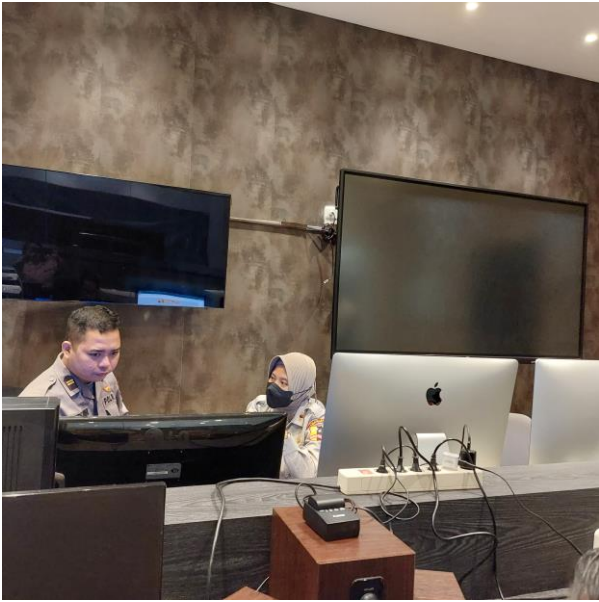
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/7 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal yaitu Tim IT dari Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pembuatan fitur evaluasi pada SIPL.
2. Tujuan : menjelaskan tentang fitur evaluasi yang akan dibuat pada aplikasi SIPL.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Staff Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Pemahaman tim IT terkait fitur evaluasi yang akan dibuat pada aplikasi SIPL.
5. Kesimpulan : Penjelasan tentang fitur evaluasi pada aplikasi SIPL diterima dengan baik oleh Tim IT serta diberikan dukungan pembuatan fitur evaluasi tersebut.
6. *Evidence*/Dokumentasi:





Jakarta, 7 April 2022

Peserta

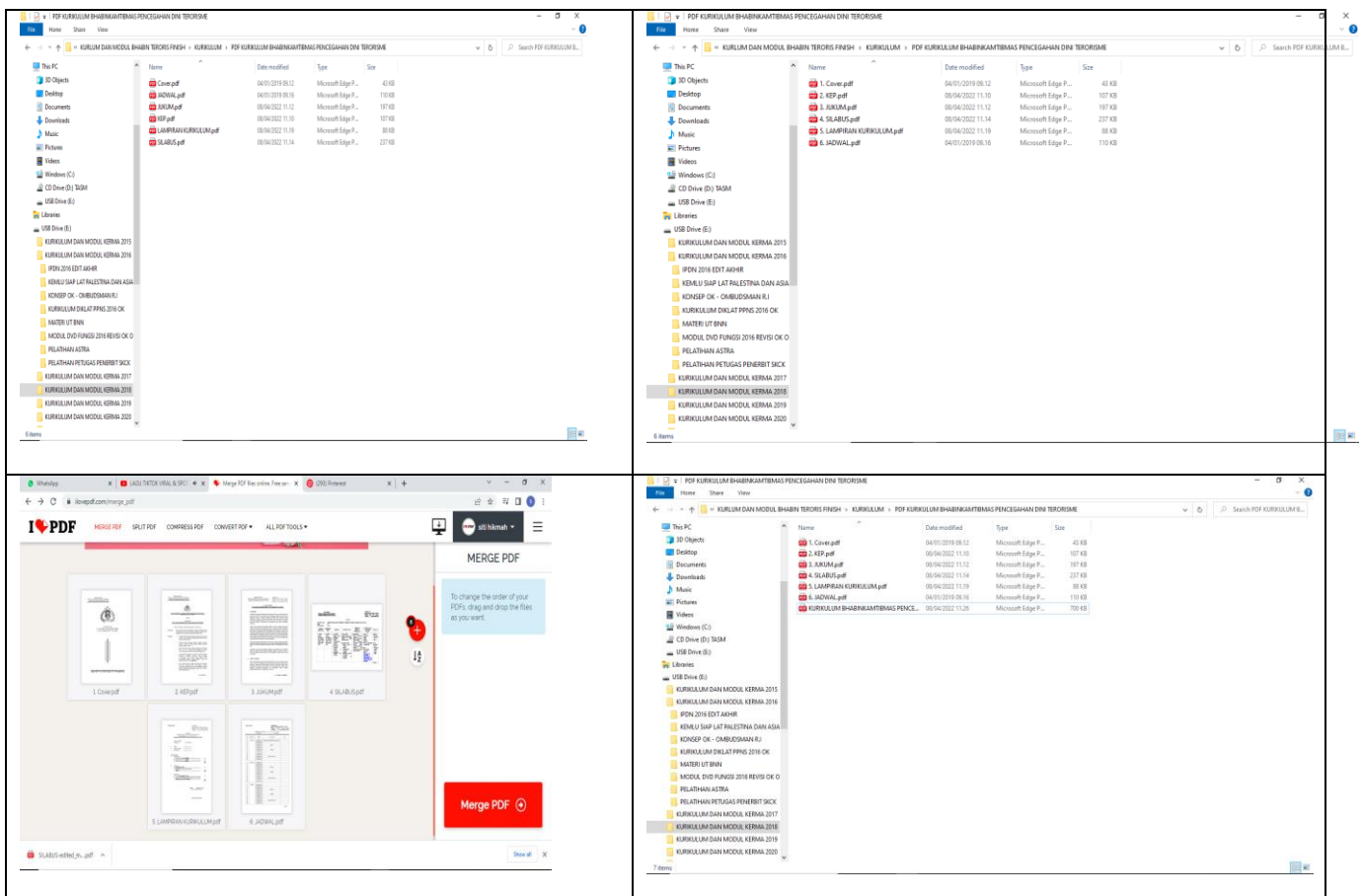
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

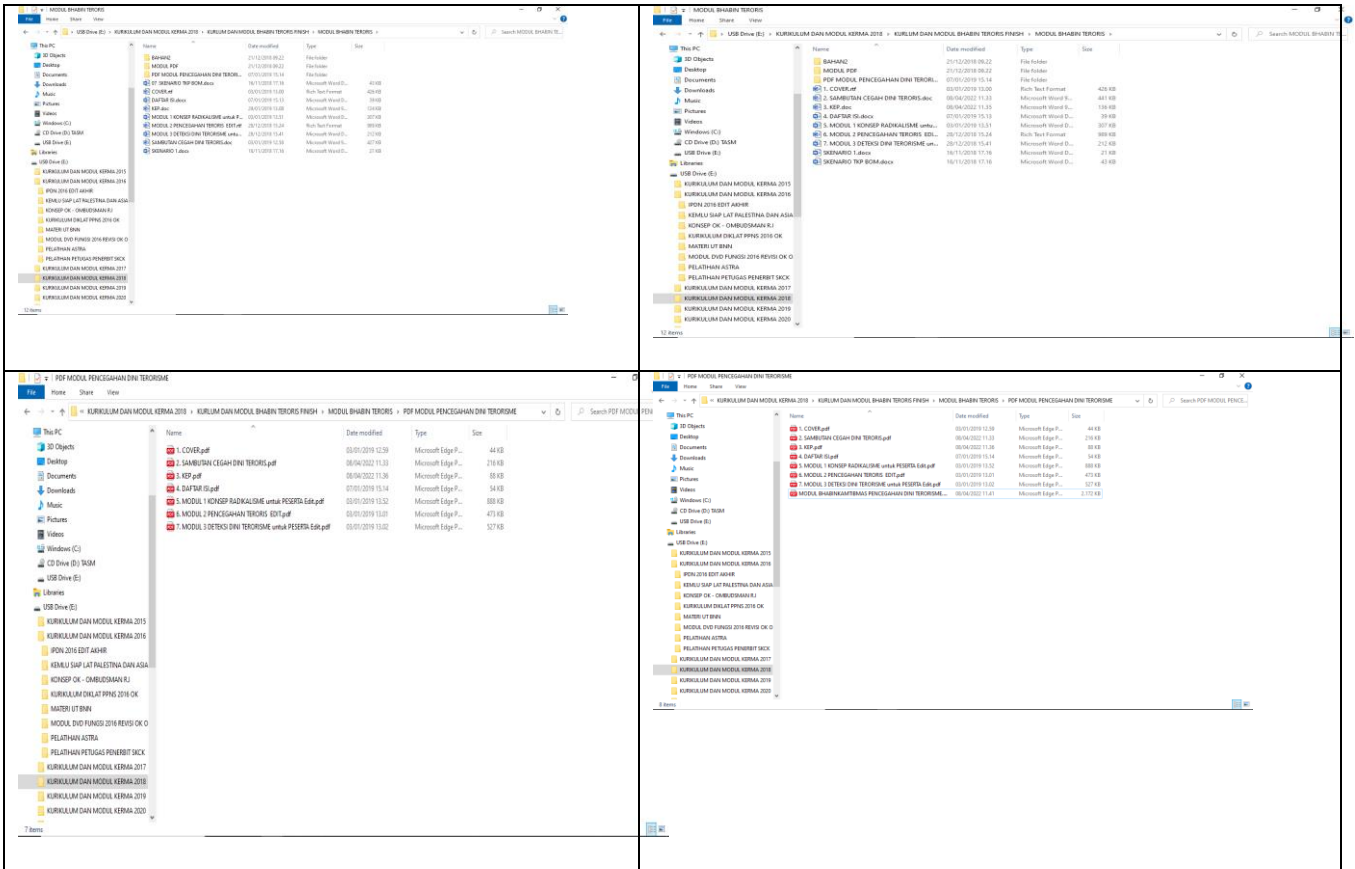
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jum'at/8 April 2022

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menata data kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama yang akan dijadikan sample evaluasi.
2. Tujuan : Mendapatkan data kurikulum dan Hanjar Pelatihan Kerjasama yang tertata rapi untuk mempermudah penginputan kedalam fitur evaluasi.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Bhabinkamtibmas Pencegahan Dini Terorisme yang akan dijadikan sample evaluasi telah ditata dan disusun serta *dimerged* sehingga mudah untuk diinput ke dalam aplikasi.
5. Kesimpulan : Penataan kurikulum dan Hanjar Pelatihan Bhabinkamtibmas Pencegahan Dini Terorisme berjalan dengan baik.
6. *Evidence*/Dokumentasi:





Jakarta, 8 April 2022

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/9 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Penyusunan konsep kisi-kisi instrumen evaluasi.
2. Tujuan : Tersusunnya konsep kisi-kisi instrumen evaluasi untuk dipaparkan pada rapat penyusunan instrumen.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Konsep kisi-kisi instrumen evaluasi
5. Kesimpulan : Tersusunnya konsep kisi-kisi instrumen evaluasi.
6. *Evidence/Dokumentasi*:

KISI-KISI INSTRUMEN EVALUASI KURIKULUM DAN BAHAN AJAR PELATIHAN

No.	Dimensi	Indikator	Pernyataan	Teknik Penggalan Data		SUMBER DATA	
				Srv	Dok	PJU	Pelatih/ Instruktur
1.	Context	Relevansi kurikulum	Kurikulum sesuai dengan Visi-Misi Satdik	√		√	√
			Rumusan kompetensi lulusan sesuai dengan tujuan Pelatihan	√		√	√
			Rumusan profil lulusan sesuai dengan tujuan Pelatihan				
		Sosialisasi Kurikulum	Ada sosialisasi mengenai kurikulum yang digunakan	√		√	√
			Dalam sosialisasi kurikulum dijelaskan komponen kurikulum (tujuan, materi, metode, evaluasi)	√		√	√
		Komponen Kurikulum	Satdik memiliki dokumen kurikulum secara lengkap	√		√	√
			Pengajar membuat Disain Pembelajaran atau DMP untuk setiap mata kuliah yang diampu	√		√	√
			Kompetensi kelulusan meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan	√		√	√
			Kesesuaian rumusan tujuan Pelatihan dengan proses dan hasil belajar yang diharapkan	√		√	√

			Kurikulum mampu mendukung proses pembelajaran	√		√	√
			Kesesuaian kompetensi dan indicator dengan materi pembelajaran	√		√	√
2.	Input	Efektivitas koordinasi dan Kegiatan Pembelajaran	Tidak ada kendala dalam pendistribusian Kurikulum	√		√	
			Tidak ada kendala dalam pendistribusian Hanjar	√		√	
			Adanya Koordinasi dengan PJJ Polda setempat untuk mata pelajaran fungsi teknis	√		√	√
			Efektivitas kegiatan pembelajaran	√		√	√
			Jumlah kelas sesuai dengan jumlah siswa	√		√	√
	Media Pembelajaran		Ketersediaan media pembelajaran memadai (hanjar, modul, ppt, video pembelajaran, dll)	√		√	√
			Penyajian materi pada hanjar sistematis	√		√	√
			Materi yang diberikan pada hanjar mengikuti perkembangan	√		√	√
			Disain hanjar menarik dan mudah dipahami oleh Serdik	√		√	√
			Keterbacaan hanjar oleh Serdik	√		√	
			Keterbacaan hanjar oleh Pengasuh/Pelatih/Instruktur	√		√	√

			Hanjar yang tersedia dirasa membantu peserta didik dalam memahami materi	√		√	√	
			Materi pembelajaran yang diberikan sesuai dengan kebutuhan organisasi	√		√	√	
			Materi hanjar yang diberikan dapat menjawab tantangan tugas					
			Pelatih/Instruktur membuat media pembelajaran sesuai dengan materi yang diajarkan	√		√	√	
	Kecukupan dan kemampuan Pelatih/Instruktur			Kecukupan jumlah Pelatih/Instruktur	√		√	√
				Kemampuan Pelatih/Instruktur untuk melakukan pembelajaran pada setiap tahapan kegiatan dalam hanjar	√		√	√
				Pelatih/Instruktur menguasai materi padahanjar	√		√	√
				Pelatih/Instruktur mengikuti perkembangan atau perubahan regulasi untuk materi pembelajaran	√		√	√
	Kesiapan dan kecukupan Saranadan Prasarana			Kecukupan sarana dan prasarana untuk setiap tahapan kegiatan	√		√	√
				Kualitas sarana dan prasarana untuk setiap tahapan kegiatan	√		√	√
				Kualitas alins dan alongins untuk pelaksanaan kegiatan	√		√	√

3.	Proses	Skenario Pembelajaran	Menampilkan kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup dengan jelas.	√		√	√
			Pelatih/Instruktur menggunakan beberapa variasi metode pembelajaran	√		√	√
			Pelatih/Instruktur menyampaikan materisesuai tujuan pembelajaran	√		√	√
			Pelatih/Instruktur Melakukan apersepsi	√		√	√
			Pelatih/Instruktur melakukan pengamatan, pengumpulan data, analisis dan interaksi dengan Serdik selama proses pembelajaran	√		√	√
			Pembelajaran dilaksanakan berdasarkan Disain Pembelajaran atau DMP	√		√	√
		Proses Pembelajaran	Beban belajar yang diberikan kepada Serdik sesuai dengan alokasi waktu pembelajaran	√		√	√
			Serdik memenuhi prasarat Pelatihan	√		√	√
			Sistem penilaian yang dilakukan oleh Pelatih/Instruktur mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap	√		√	√
			Dilakukan evaluasi sumatif kepada peserta didik	√		√	√
			Efektivitas pelaksanaan pembelajaran	Kesesuaian penyajian dengan sistematika materi.	√		√
		Pelatih/Instruktur bersama serdik	√		√	√	

			mengambil kesimpulan atas pembelajaran				
			Pelatih/Instruktur menetapkan metode pembelajaran yang efektif	√		√	√
			Pelatih/Instruktur menggunakan media dan sumber belajar	√		√	√
			Pelatih/Instruktur melakukan refleksi dan evaluasi di setiap akhir pembelajaran	√		√	√
			Serdik berperan aktif selama proses pembelajaran	√		√	√
			Kecukupan alokasi waktu pelaksanaan kegiatan pembelajaran	√		√	√
			Kesesuaian materi pembelajaran dengan hanjar	√		√	√
			Urgensi dan kebermanfaatan mata pelajaran Sejarah Indonesia	√		√	√
			Kesesuaian pola/metode pembelajaran dengan tujuan peajaran	√		√	√

Jakarta, 9 April 2022

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ **487** /IV/DIK.1.3./2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

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

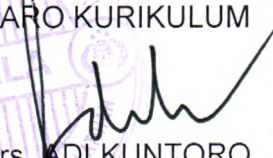
Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diperintahkan untuk melaksanakan tugas sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri T.A. 2022;

2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kalemdiklat Polri;

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

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 4 April 2022
a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KARO KURIKULUM


Drs. ADI KUNTORO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Kalemdiklat Polri.
2. Wakalemdiklat Polri.

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI
RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PKP PNS POLRI 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	5	6
1.	I NYOMAN TIKA, S.Ag, S.H., M.H.	AKBP	KASUBAG LAT BA/TA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	MENTOR
2.	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENDAI	PS. PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	ACTION LEADER
3.	INDRIA PRASTY W. S.I.P.	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ADMINISTRASI
4.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF BIDANG ANEV
5.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA,S.Kom	IPTU	PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJIANBANG	TIM EFEKTIF BIDANG IT
6.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF PELAKSANA

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal

4

April

2022

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

Drs. ADI KUNTORO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

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

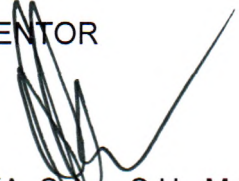
1. Mentor (AKBP I Nyoman Tika, S.Ag., S.H., M.H) yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - b. Melaksanakan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - d. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

2. Sebagai Tim anev (Penata Hafni Ratna Indah, S.Pd.) bertugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan ;
 - b. Memberikan saran masukan dalam pendataan kurikulum dan Hanjar serta pembuatan instrumen evaluasi, penyiapan dokumen yang akan diunggah dan pelaksanaan pengunggahan dokumen;
 - c. Memberikan arahan sesuai dengan hasil Anev yang telah dilakukan guna penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
 - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

3. Sebagai Tim bidang IT (IPTU I Made Budhi Harta Kusuma, S.Kom.) mempunyai tugas sebagai berikut;
 - a. Bekerjasama dengan *action leader* untuk pembuatan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL;
 - b. Bekerjasama dengan *action leader* untuk penyusunan buku panduan penggunaan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL;
 - c. Memberikan masukan tentang aplikasi yang akan dibuat untuk memudahkan personel dalam penggunaan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL tersebut ;
 - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

4. Tim administrasi (Penata Indria Prasty W., S.I.P.) mempunyai tugas:
 - a. Membantu *action leader* dalam membuat administrasi yang diperlukan pelaksanaan implementasi rancangan aksi perubahan;
 - b. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
5. Tim Pelaksana (AIPDA Mega Siti Zulfah) mempunyai tugas:
 - a. Bersama dengan *action leader* untuk melakukan pendataan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2016 s.d. 2020;
 - b. Bersama dengan *action leader* untuk menyiapkan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2016 s.d. 2020 yang akan diunggah pada fitur evaluasi pada aplikasi SIPL;
 - c. Bersama dengan *action leader* melakukan penginputan kurikulum dan Hanjar kerjasama dari tahun 2016 s.d. 2020 kedalam fitur evaluasi pada aplikasi SIPL untuk dievaluasi;
 - d. Bersama *action leader* menyusun buku panduan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL agar dapat mengakomodir semua yang ada pada fitur evaluasi tersebut sehingga memudahkan operator dalam memahami fitur evaluasi dimaksud;
 - e. Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - f. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

MENGETAHUI
MENTOR


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

NOTA DINAS

Nomor : B/ND-09/III/DIK.1.3./2022/Bagkurhanjarlat

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

Dari : Kasubbag Latbata Bag Kurhanjarlat

Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif.

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022;
- c. Surat Perintah Kalemdiklat Polri Nomor : Sprin/487/IV/DIK.1.3./2022 tanggal 4 April 2022 perihal penunjukan Tim Efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan pelayanan publik PKP PNS Polri T.A. 2022.

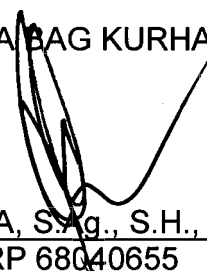
2. Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan undangan untuk menghadiri rapat tim efektif yang akan dilaksanakan pada:

- a. Hari/tanggal : Rabu, 6 April 2022;
- b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
- c. Tempat : Hotel Grand Whiz Poins Simatupang,
Jl. R.A. Kartini No.1, RT.9/RW.7, Lb. Bulus, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12440.




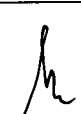
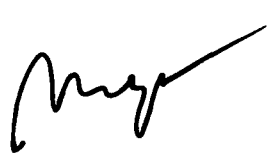
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 4 April 2022

KASUBBAG LATBATA BAG KURHANJARLAT


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

DAFTAR HADIR
RAPAT TIM EFEKTIF
Hari/tanggal: Rabu/6 April 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.	AKBP	KASUBBAG LATBRIG BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
2.	INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	
3.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
4.	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENATA	PS. PAUR SUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
5.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom	IPTU	PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJIANBANG	
6.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	BANUM SUBBAG KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	

NOTULEN

RAPAT TIM EFEKTIF


Hari/Tanggal : Rabu/6 April 2022
Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB
Tempat : Ruang Vega Hotel Grand Whiz Pains
Agenda : Rapat tim efektif
Pimpinan Rapat : Kasubbag Latbata
Peserta Rapat : 1. Kaurmin Bagkurhanjarlat.
2. Paur Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat.
3. Paur Subbag Jian Info Bag Infotek.
4. Bamin Subbag Latkerma Bagkurhanjarlat.

I. Pembukaan rapat:

1. Rapat dibuka oleh Kasubaglatba pada pukul 09.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Puji-syukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terimakasih untuk kehadiran para peserta rapat.
 - b. Maksud diadakan rapat adalah untuk menyampaikan tentang sprint dan *job description* tim efektif.
2. Penjelasan Peserta PKP terkait tim efektif.
 - a. Tim efektif dibentuk untuk membantu action leader dalam mewujudkan atau mengimplementasikan aksi perubahan yang telah dirancang, tim efektif yang telah dibentuk sebagai berikut:
 - 1) AKBP I Nyoman Tika, S.Ag., S.H., M.H. Kasubbag Latbata Bag Kurhanjarlat sebagai Mentor.
 - 2) Penata Indria Prasty W., S.I.P. Kaurmin Bagkurhanjarlat sebagai Tim Efektif Bidang Administrasi;
 - 3) Penata Hafni Ratna Indah, S.Pd. Paur Subbag Lat Kerma Bag Kurhanjarlat Rokurlum sebagai Tim Efektif Bidang Anev;
 - 4) IPTU I Made Budhi HartaKusuma, S.Kom Paur Subbag JianInfo Bag Infotek Rojianbang sebagai Tim Efektif Bidang IT;
 - 5) AIPDA Mega Siti Zulfah Bamin Subbag LatKerma Bag Kurhanjarlat Rokurlum sebagai Tim Efektif Pelaksana.
 - b. Masing-masing anggota tim mempunyai *job description* yang bertujuan untuk membantu peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

Mengetahui

MENTOR


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



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-III

Laporan Kegiatan Minggu Ke - III

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

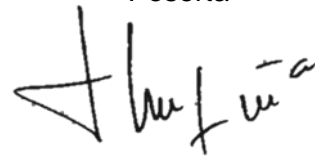
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 11 April 2022	Koordinasi penyamaan persepsi dengan tim efektif IT pembuatan fitur-fitur evaluasi hari 1.	- Dokumentasi	Minggu ke III Hari ke 1
2	Selasa, 12 April 2022	Tim efektif IT membuat fitur-fitur evaluasi hari 1.	- Dokumentasi - Hasil fitur	Hari ke 2
3	Rabu, 13 April 2022	Tim efektif IT membuat fitur-fitur evaluasi hari 2.	- Dokumentasi - Hasil fitur	Hari ke 3
4	Kamis, 14 April 2022	Tim efektif IT membuat fitur-fitur evaluasi hari 3.	- Dokumentasi - Hasil fitur	Hari ke 4
5	Jum'at, 15 April 2022	LIBUR NASIONAL WAFAT ISA ALMASIH		Hari ke 5
6	Sabtu, 16 April 2022	Membuat laporan harian minggu ke 3 dan mendata Diklat PPNS Tahun 2021.	- Laporan harian minggu ke 3 - Data Diklat PPNS Tahun 2021	Hari ke 6

MENTOR,


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

Jakarta, 17 April 2022

Peserta



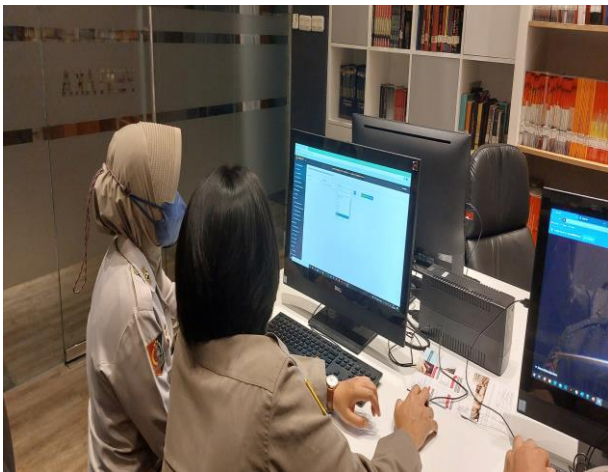
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/11 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Koordinasi penyamaan persepsi dengan tim efektif IT pembuatan fitur-fitur evaluasi hari 1.
2. Tujuan : Mendapatkan penyamaan persepsi dalam pembuatan fitur evaluasi.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Paur Tek Bag Infotek Rojjanbang Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Dalam fitur evaluasi akan dibuat:
 - ada tempat upload surat pemberitahuan akan dilakukan evaluasi;
 - ada link untuk memasukan kurikulum atau Hanjar yang akan di evaluasi;
 - pilihan bentuk instrumen apakah pertanyaan terbuka atau tertutup.
5. Kesimpulan : Fitur-fitur evaluasi yang akan ditambahkan pada aplikasi SIPL telah disepakati bersama.
6. *Evidence*/Dokumentasi:



Jakarta, 11 April 2022

Peserta



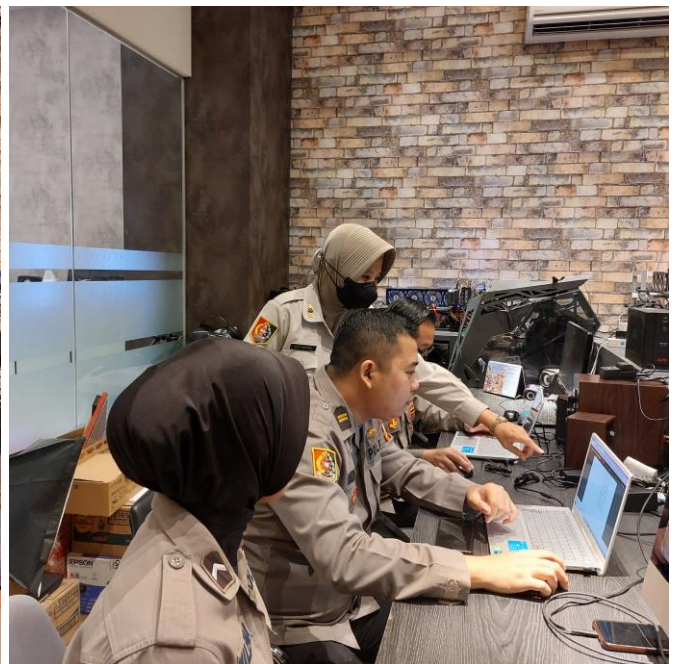
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/12 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Tim efektif IT membuat fitur-fitur evaluasi.
2. Tujuan : Mendapatkan fitur evaluasi.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Paur Tek Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Fitur evaluasi mulai dikerjakan.
5. Kesimpulan : Pengerjaan fitur evaluasi hari pertama berjalan dengan baik.
6. *Evidence*/Dokumentasi:



KAN DAN LATIHAN POLRI SISTE x +

sipl.lemdiklat.polri.go.id/Evaluasi

LEMDIKLAT POLRI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LATIHAN

SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN LEMDIKLAT POLRI

adminbirokurikulum -

DASHBOARD BIRO

MASTER

Prodiklat

Kurikulum

Modul

Pelajaran

Evaluasi

Data Pendidik

NILAI

NILAI AKADEMIK SISWA

NILAI MENTAL KEPERIBADIAN

NILAI KESJAS

NILAI AKHIR DIK

UPLOAD NASKAH

NASKAH AKADEMIK

E-LINK

EVALUASI KURIKULUM

Pilih Diklat

- Pilih Jenis -

Jakarta, 12 April 2022

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/13 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Tim efektif IT membuat fitur-fitur evaluasi.
2. Tujuan : Mendapatkan fitur evaluasi.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Paur Tek Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Melanjutkan pembuatan fitur evaluasi.
5. Kesimpulan : Pengerjaan fitur evaluasi hari kedua berjalan dengan baik.

6. *Evidence*/Dokumentasi:



Harapan

Masukan

NO.	ASPEK TANGIBLES (SARANA PENDIDIKAN : ALAT PERKULIAHAN, MEDIA PENGAJARAN, DAN PRASARANA PENDIDIKAN)	HARAPAN				KENYATAAN			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ruang kuliah dan praktikum yang bersih, nyaman, dan rapi	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Sarana pembelajaran yang memadai di ruang kuliah dan praktikum	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Sarana bimbingan konseling dan Proyek/Skripsi/Tugas Akhir yang bersih, nyaman, dan rapi	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Ruang Perpustakaan yang bersih, nyaman, dan rapi	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Sarana ruang Perpustakaan yang memadai	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Koleksi buku di Perpustakaan mendukung semua mata kuliah	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Ruang pelayanan dan ruang tunggu BAAK dan BAUK yang bersih, nyaman, dan rapi	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Sistem Informasi (aplikasi, komputer, dan perangkat penunjangnya lainnya) yang ada di BAAK dan BAUK bekerja dengan baik dan handal	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Hotspot area yang nyaman dan kemudahan dalam akses jaringan Internet	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Sarana ruang kegiatan kemahasiswaan yang memadai	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Sarana toilet yang bersih	0	0	0	0	0	0	0	0

Jakarta, 13 April 2022

Peserta

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

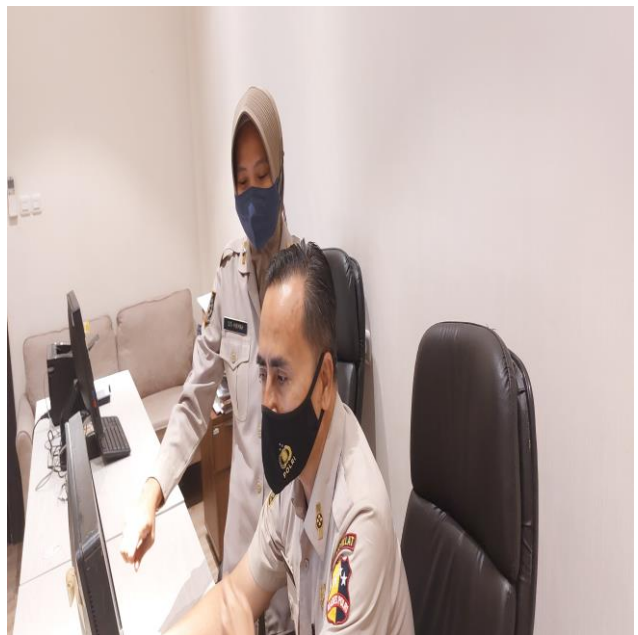
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/14 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Tim efektif IT membuat fitur-fitur evaluasi.
2. Tujuan : Mendapatkan fitur evaluasi.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Paur Tek Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Melanjutkan pembuatan fitur evaluasi.
5. Kesimpulan : Pengerjaan fitur evaluasi hari ketiga berjalan dengan baik.
6. *Evidence*/Dokumentasi:



Manajemen Kuesioner

Tambah Kuesioner Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola

Bagian	<input type="text" value="Tenaga Kependidikan"/>
Aspek Penilaian	<input type="text" value="Aspek Sarana dan Prasarana"/>
Pertanyaan	<input type="text" value="testestes"/>



Saran untuk Kurikulum Presisi T.A. 2021 *

Teks jawaban panjang

Saran untuk Hanjar *

Teks jawaban panjang

Kendala / Hambatan dalam mengimplementasikan Kurikulum Presisi *

Teks jawaban panjang

Kelebihan dan Kekurangan dari Kurikulum Presisi yang telah di operasionalkan *

Teks jawaban panjang

Jakarta, 14 April 2022

Peserta

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

No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jum'at/15 April 2022

Waktu :

1. Kegiatan :
2. Tujuan :
3. Pelaksanaan :
4. Hasil dan pembahasan :
5. Kesimpulan : .
6. *Evidence*/Dokumentasi:

Jakarta, 15 April 2022

Peserta



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

No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/16 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat laporan harian minggu ke 3 dan mendata Diklat PPNS Tahun 2021.
2. Tujuan : Tersusunnya laporan harian minggu ke 3 dan data Diklat PPNS Tahun 2021.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : - Laporan minggu ke 3 disusun untuk melaporkan kegiatan implementasi aksi perubahan yang sudah dilakukan selama satu minggu;
- Data Diklat PPNS Tahun 2021 dibuat untuk mempermudah mendapatkan data kurikulum yang akan dievaluasi.
5. Kesimpulan : Penyusunan laporan minggu ke 3 dan data Diklat PPNS Tahun 2021 berjalan dengan baik.
6. *Evidence*/Dokumentasi:

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN/OLIMPIADAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERVE					
PROGRAM DIKLAT PPNS T.A. 2021					
NO.	JENIS/MACAM PENDIDIKAN	JMLH SISWA	LAMA BK (BLN)	PELAKSANAAN	
				BUKA	TUTUP
BULAN MEI 2021					
1	PPNS BPOM BPSDM	30	2	25 MEI	23 JULI
2	PPNS KI GEL 1	30	2	25 MEI	23 JULI
3	PPNS PSDKP	30	2	25 MEI	23 JULI
BULAN SEPTEMBER 2021					
4	PERDA 1	30	1,5	21 SEP	4 NOV
5	PERDA 2	30	1,5	21 SEP	4 NOV
6	PERDA 3	30	1,5	21 SEP	4 NOV
7	PERDA 4	30	1,5	21 SEP	4 NOV
8	PERDA 5	30	1,5	21 SEP	4 NOV
9	PPNS PERLINDUNGAN KONSUMEN	30	2	28 SEP	26 NOV
10	PPNS PAJAK	30	1	28 SEP	27 OKT
BULAN OKTOBER 2021					
11	PPNS BEA DAN CUKAI GEL 1	30	2	5 OKT	3 DES
12	PPNS BPOM DIT PENYIDIKAN OBAT DAN MAKANAN	30	2	5 OKT	3 DES
13	PPNS BEA DAN CUKAI GEL 2	30	2	5 OKT	3 DES
14	PPNS BEA DAN CUKAI GEL 3	30	2	12 OKT	10 DES
15	PPNS KI GEL 2	30	2	12 OKT	10 DES
16	PPNS LLAJ	30	2	12 OKT	10 DES
17	PPNS PERKERETAAPIAN	30	2	12 OKT	10 DES
BULAN NOVEMBER 2021					
18	PPNS PERDA GEL 1	30	1	9 NOV	8 DES
19	PPNS SUPPI KOMINFO	30	1	9 NOV	8 DES
20	PPNS PPT KOMINFO	30	1	9 NOV	8 DES
21	PPNS LLAJ	30	1	9 NOV	8 DES

Jakarta, 16 April 2022

Peserta

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

No. Sis. 20220207030671



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-IV

Laporan Kegiatan Minggu Ke - IV

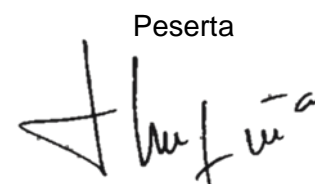
Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 18 April 2022	Melakukan ujicoba input data kurikulum dan Hanjar ke SIPL.	- Dokumentasi	Minggu ke IV Hari ke 1
2	Selasa, 19 April 2022	Penyusunan kuesioner evaluasi.	- Dokumentasi - Kuesioner	Hari ke 2
3	Rabu, 20 April 2022	Penyusunan buku panduan penggunaan fitur evaluasi pada SIPL hari 1.	- Dokumentasi	Hari ke 3
4	Kamis, 21 April 2022	Penyusunan buku panduan penggunaan fitur evaluasi pada SIPL hari 2.	- Dokumentasi	Hari ke 4
5	Jum'at, 22 April 2022	Pengesahan buku panduan penggunaan fitur evaluasi pada SIPL.	- Dokumentasi - Buku panduan yang telah disahkan.	Hari ke 5
6	Sabtu, 23 April 2022	Membuat laporan harian minggu ke 4 dan pembuatan bahan paparan sosialisasi fitur evaluasi pada SIPL.	- Laporan harian minggu ke 4 - Bahan paparan sosialisasi fitur evaluasi pada SIPL	Hari ke 6

MENTOR,


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

Jakarta, 24 April 2022

Peserta


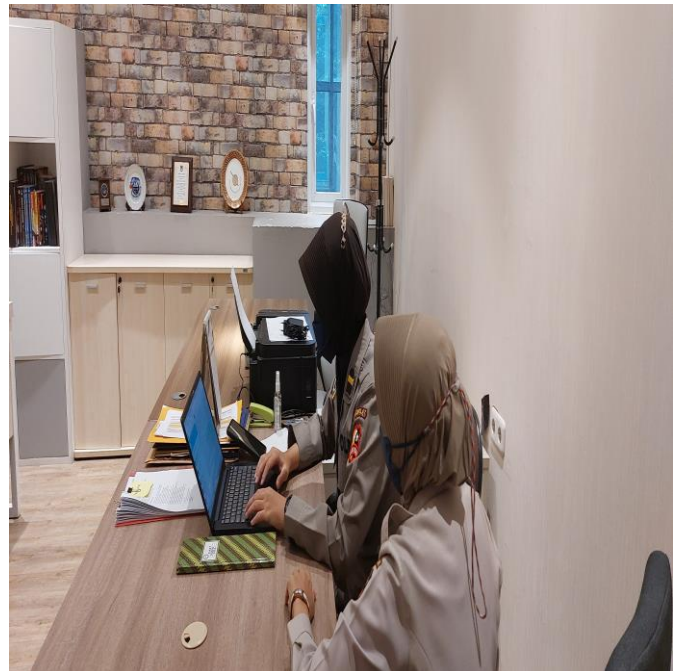
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/18 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Melakukan ujicoba input data kurikulum dan Hanjar.
2. Tujuan : Mendapatkan informasi terkait perkembangan pembuatan fitur evaluasi.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Paur Tek Bag Infotek Rojjanbang Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Dokumentasi tampilan fitur evaluasi pada aplikasi SIPL.
5. Kesimpulan : Fitur-fitur evaluasi pada SIPL sudah terbentuk dan sudah dapat dilakukan proses penginputan data.
6. *Evidence*/Dokumentasi:



LATIHAN POLRI SISTEM INFORM x +

sip.lemdiklat.polri.go.id/Kurikulum/Mapel

adminbirokurikulum -

Tambah Modul

Jenis Diklat: LAT

Nama Modul: BHABINKAMTIBMAS PENCEGAHAN DINI TERORISME

Silabus:

Tahun: 2018

File: MODUL BH...RORISME.pdf
NB: file harus bertipe pdf|doc|docx|ppt|pptx|zip, ukuran maksimal 2.7 MB.

LATIHAN POLRI SISTEM INFORM x +

sip.lemdiklat.polri.go.id/Kurikulum/Mapel

adminbirokurikulum -

HANJAR DAN MODUL PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pilih Jenis Diklat: LAT

Show 1 entries

No	Mapel	Silabus	File	Aksi
1	BHABINKAMTIBMAS PENCEGAHAN DINI TERORISME		<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Q"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Jakarta, 18 April 2022

Peserta

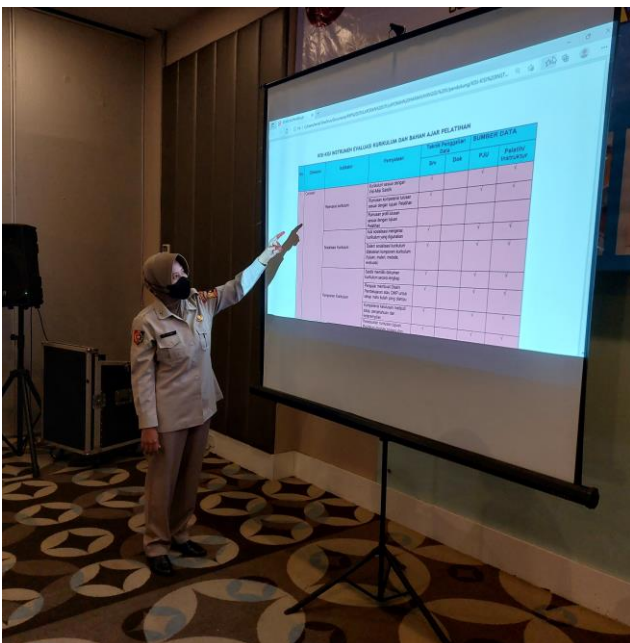
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/19 April 2022

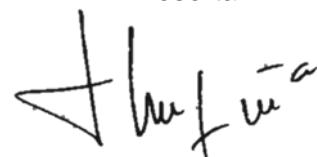
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Penyusunan kuesioner evaluasi.
2. Tujuan : Mendapatkan kuesioner evaluasi untuk dimasukkan ke fitur.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Manohara Hotel Aston Bellevue Radio Dalam.
4. Hasil dan pembahasan : Kuesioner untuk evaluasi disusun bersama dengan staf Bagkurhanjarlat.
5. Kesimpulan : Penyusunan kuesioner evaluasi berjalan dengan baik.
6. *Evidence*/Dokumentasi:



Jakarta, 19 April 2022

Peserta



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

No. Sis. 20220207030671

**INSTRUMEN PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI
KURIKULUM DAN BAHAN AJAR
PELATIHAN BHABINKAMTIBMAS PENCEGAHAN TERORISME**

RESPONDEN: KASUBBAG LAKJARLAT

I. PETUNJUK UMUM :

1. Pilih salah satu jawaban yang paling sesuai menurut saudara.
2. Jawaban tidak berpengaruh terhadap pembinaan karier.
3. Jawaban akan digunakan sebagai *Feedback* dalam perbaikan kurikulum dan modul/bahan ajar

II. PERNYATAAN

A. KURIKULUM

JUKUM

1. Rumusan tujuan pelatihan
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
2. Rumusan profil hasil pelatihan
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
3. Rumusan Standar Kompetensi Hasil Pelatihan
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
4. Rumusan Materi Pelatihan
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
5. Penetapan penggunaan metode Pelatihan
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan

6. Beban belajar, lamanya pelatihan dan alokasi waktu untuk tiap mata pelajaran
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
7. Sistem penilaian
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
8. Persyaratan peserta pelatihan
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan

SILABUS

1. Rumusan pada kolom standar kompetensi untuk masing-masing mata pelajaran
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
2. Rumusan pada kolom kompetensi dasar apabila dikaitkan dengan pencapaian standar kompetensi masing-masing mata pelajaran
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
3. Rumusan pada kolom indikator hasil belajar, apabila dikaitkan dengan pencapaian kompetensi dasar masing-masing mata pelajaran
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
4. Rumusan pada kolom materi pelajaran dikaitkan dengan pencapaian indikator hasil belajar
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
5. Rumusan pada kolom kegiatan pembelajaran dikaitkan dengan pencapaian indikator hasil belajar
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
6. Rumusan pada kolom alat/media, bahan dan sumber belajar dengan pencapaian indikator hasil belajar
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan

7. Rumusan pada kolom penilaian pada masing-masing mata pelajaran dikaitkan dengan pencapaian indikator hasil belajar, menurut anda...
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan

B. HANJAR

1. Kesesuaian materi Hanjar terhadap indikator hasil belajar pada masing-masing mata pelajaran
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
2. Kedalaman isi materi Hanjar terhadap Indikator Hasil Belajar
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
3. Penulisan Hanjar setiap mata pelajaran yang dibuat oleh Lemdiklat Polri
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
4. Tampilan Hanjar pada setiap mata pelajaran
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
5. Pengantar pada Hanjar pada setiap mata pelajaran dibandingkan dengan isi materi pada modul
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
6. Alokasi waktu pada tahap kegiatan pembelajaran
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan
7. Kesesuaian materi pada Hanjar dengan perkembangan dan tuntutan tugas dilapangan
 - a. Sesuai
 - b. Perlu perbaikan

III. KENDALA DAN SARAN PERBAIKAN :

1. Kendala apa saja yang dialami dalam implementasi kurikulum
.....
.....
 2. Berikan saran-saran bagi perbaikan kurikulum
.....
.....
 3. Kendala apa saja yang dialami dalam implementasi Hanjar
.....
.....
 4. Berikan saran-saran bagi perbaikan Hanjar
.....
.....
-

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/20 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Penyusunan buku panduan penggunaan fitur evaluasi pada SIPL.
2. Tujuan : Mendapatkan draft awal buku panduan penggunaan fitur evaluasi pada SIPL.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Manohara Hotel Aston Bellevue Radio Dalam.
4. Hasil dan pembahasan : Penyusunan draft awal buku panduan penggunaan fitur evaluasi pada SIPL.
5. Kesimpulan : Penyusunan draft awal buku panduan penggunaan fitur evaluasi pada SIPL berjalan dengan baik.

6. *Evidence*/Dokumentasi:



Jakarta, 20 April 2022

Peserta

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

No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/21 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

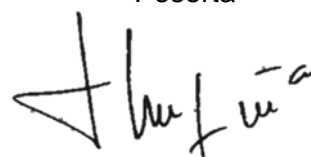
1. Kegiatan : Penyusunan buku panduan penggunaan fitur evaluasi pada SIPL hari 2.
2. Tujuan : Mendapatkan konsep buku panduan yang siap diajukan pengesahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja PS. Paur Latkerma Bag Kurhanjarlat Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Melanjutkan penyusunan konsep buku panduan yang siap diajukan pengesahan.
5. Kesimpulan : Penyusunan konsep buku panduan berjalan dengan baik dan buku panduan siap untuk diajukan pengesahan.

6. *Evidence*/Dokumentasi:



Jakarta, 21 April 2022

Peserta



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

No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jum'at/22 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Menghadap Kabag Kurhanjarlat dan Karo Kurikulum Lemdiklat Polri untuk meminta pengesahan buku panduan penggunaan fitur evaluasi pada SIPL.
2. Tujuan : Mendapatkan pengesahan buku panduan dari Kabag Kurhanjarlat dan Karo Kurikulum Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Kabag Kurhanjarlat dan Karo Kurikulum Lemdiklat Polri
4. Hasil dan pembahasan : Menjelaskan kepada Kabag Kurhanjarlat dan Karo Kurikulum Lemdiklat Polri bahwa fitur evaluasi pada SIPL telah selesai dibuat dan buku panduan telah selesai disusun selanjutnya meminta pengesahan.
5. Kesimpulan : Kabag Kurhanjarlat dan Karo Kurikulum Lemdiklat Polri mengesahkan buku panduan.
6. *Evidence/Dokumentasi:*





Jakarta, 22 April 2022

Peserta

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

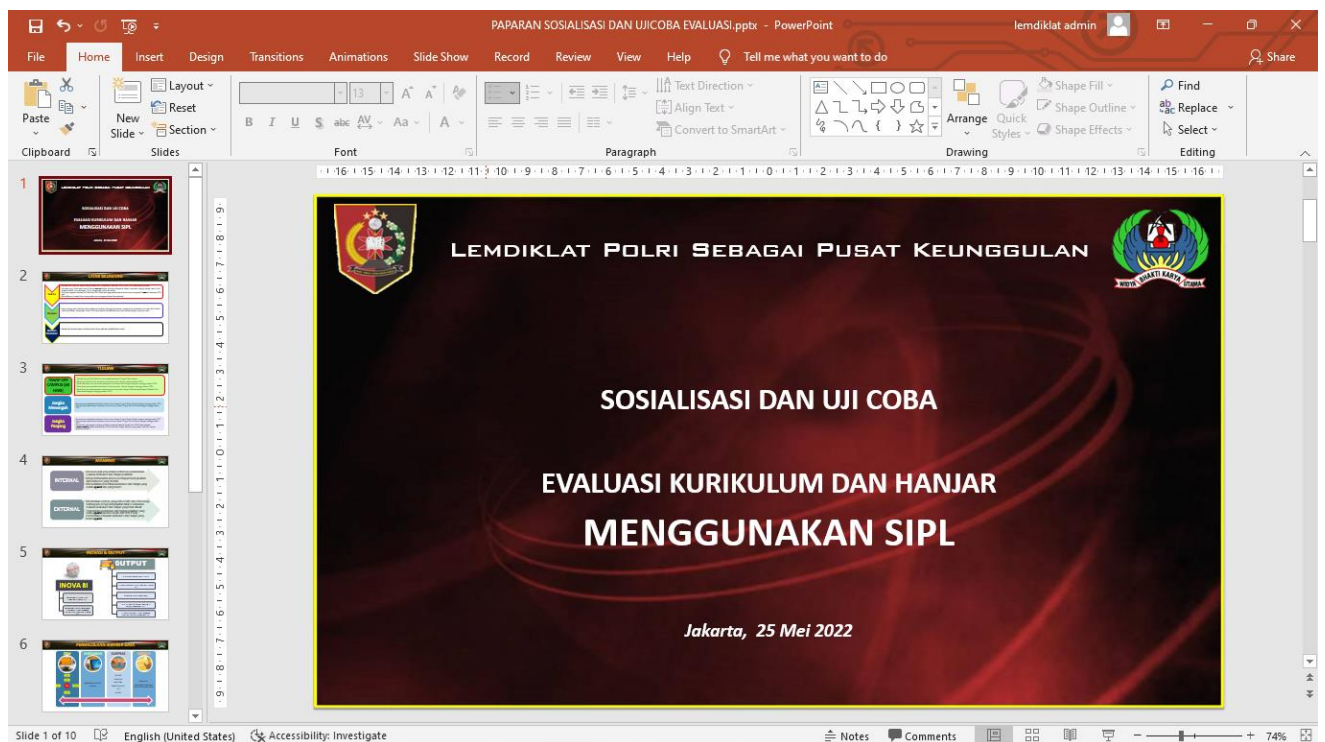
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/23 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat laporan harian minggu ke 4 dan bahan paparan sosialisasi fitur evaluasi pada SIPL.
2. Tujuan : Tersusunnya laporan harian minggu ke 4 dan bahan paparan sosialisasi fitur evaluasi pada SIPL.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : - Laporan minggu ke 4 disusun untuk melaporkan kegiatan implementasi aksi perubahan yang sudah dilakukan selama satu minggu;
- Bahan paparan sosialisasi fitur evaluasi pada SIPL disusun untuk mempermudah melakukan sosialisasi.
5. Kesimpulan : Penyusunan laporan minggu ke 4 dan bahan paparan sosialisasi fitur evaluasi pada SIPL berjalan dengan baik.
6. *Evidence*/Dokumentasi:



PAPARAN SOSIALISASI DAN UJI COBA EVALUASI.pptx - PowerPoint | lemduklad admin

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Record Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Slides Font Paragraph Drawing Editing

LATAR BELAKANG

Saat Ini

- Evaluasi tidak dilakukan secara berkala setiap tahun dikarenakan tidak ada DIPA khusus untuk pelaksanaan evaluasi
- Instrumen yang dibuat masih manual berupa *print out* kertas, jadi harus dibawa ke wilayah, responden mengisi dengan menulis lalu dibawa kembali untuk perekapan, hal ini sangat tidak praktis dan efisien.
- Minimnya anggaran evaluasi ke Pusdik atau SPN Polda sehingga pelaksanaan evaluasi hanya mengambil *sample* di beberapa SPN saja.
- Banum/Bamin di bawah Paur kurang jumlahnya, sehingga evaluasi tidak maksimal

Harapan

- Adanya penggunaan teknologi dalam melakukan evaluasi, sehingga penyebaran, pengisian dan perekapan instrumen lebih mudah, praktis dan efisien, menjangkau seluruh SPN serta memiliki aksesibilitas yang tidak terbatas dengan ruang dan waktu

Rencana Perubahan

- Evaluasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan melalui Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan

Slide 2 of 10 | English (United States) | Accessibility: Investigate | Notes | Comments | 74%

Jakarta, 23 April 2022

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671



BUKU PANDUAN
EVALUASI KURIKULUM DAN
HANJAR MENGGUNAKAN
APLIKASI SISTEM INFORMASI
PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL)

2022

LEMBAR PENGESAHAN

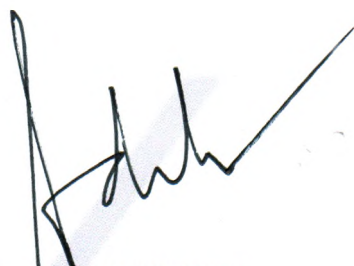
BUKU PANDUAN

**EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR
MENGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL)**

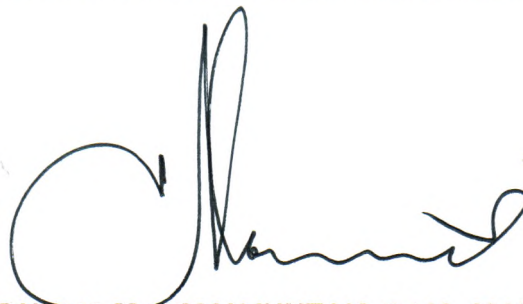
Jakarta, April 2022
Menyetujui/Mengesahkan

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM



Drs. JADI KUNTORO
BRIGADIR JENDERAL POLISI



CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN.
KOMBES POL. NRP. 72110328

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga fitur Evaluasi pada Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) dan buku panduan penggunaan fitur evaluasi tersebut telah selesai disusun.

Evaluasi dengan menggunakan SIPL ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagkurhanjarlat dalam hal mengevaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan yang telah disusun. Fitur evaluasi ini bertujuan mempercepat proses penyebaran instrumen evaluasi dan menyederhanakan proses perekapan hasil jawaban dari instrumen yang disebar. Disamping itu hasil dari evaluasi ini juga berfungsi untuk menentukan kurikulum dan Hanjar yang telah disusun sudah memenuhi harapan dari pengguna sehingga *updating* kurikulum dan Hanjar dapat terus dilakukan.

Sebagai pelengkap fitur evaluasi ini, maka disusun Buku panduan penggunaan fitur evaluasi dimaksud sebagai panduan bagi para pengelola/admin dari Bagkurhanjarlat untuk melakukan penginputan instrumen evaluasi bahkan dapat menginput kurikulum dan Hanjar yang akan dievaluasi. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi satuan kerja terutama pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, April 2022

Penyusun

01 Pengertian

Aplikasi SIPL Lemdiklat Polri Merupakan pangkalan Data tentang kegiatan pendidikan dan latihan di Lemdiklat Polri. Data yang disimpan mulai dari Data Kurikulum, Prodiklat, Siswa, Gadik, Nilai Akademik, Kesemaptaan dan Mental Kepribadian.

02 Login Aplikasi SIPL

Pada tahap pengisian kuesioner Admin buka aplikasi Sipl dengan link <https://sipl.lemdiklat.polri.go.id>. Dan selanjutnya mengisi **username** dan **password** pada halaman login, seperti gambar dibawah :



HALAMAN
LOGIN

03 Tahap Pengisian

Jika sukses login akan tampil halaman utama aplikasi SIPL seperti gambar dibawah:

DASHBOARD SIPL

TOTAL SISWA TA 2022

No	Prodiklat	Jumlah
1	DIKTUK-BA	10900
2	DIKTUK-TA	1747
3	DIKBANGSUM	2525
4	DIKBANGSPES	8081
5	LAT	2609

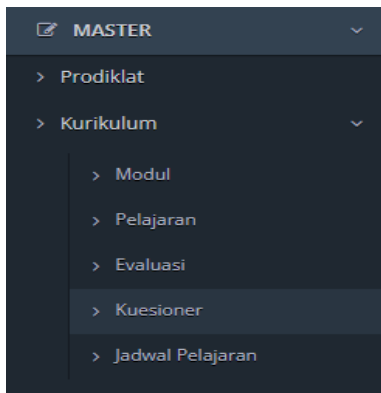
TOTAL GADIK

No	Satdik	Jumlah
1	SPN POLDA METRO JAYA	273
2	SPN POLDA JABAR	172
3	SPN POLDA JATENG	194
4	SPN POLDA JATIM	198
5	SPN POLDA ACEH	33
6	SPN POLDA SUMSEL	130
7	SPN POLDA SUMSEL	85

Summary Cards:

- TOTAL SISWA DARI TAHUN 2018 - 2022: 159373
- PRODIKLAT SUDAH BERLANGSUNG: 714
- PRODIKLAT SUDANG BERLANGSUNG: 49
- PRODIKLAT BELUM BERLANGSUNG: 93

1 Klik Menu Master



Pada menu Master dan Kurikulum terdapat menu untuk pengisian Kuesioner.

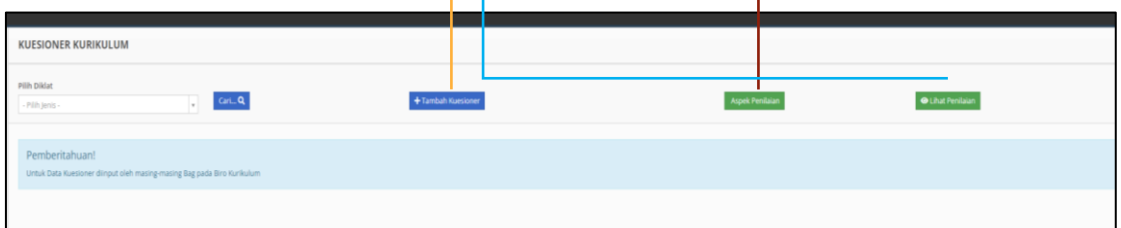
2 Aspek Penilaian

Tombol aspek penilaian berfungsi untuk menambah data aspek penilaian.

3 Tambah Kuesioner

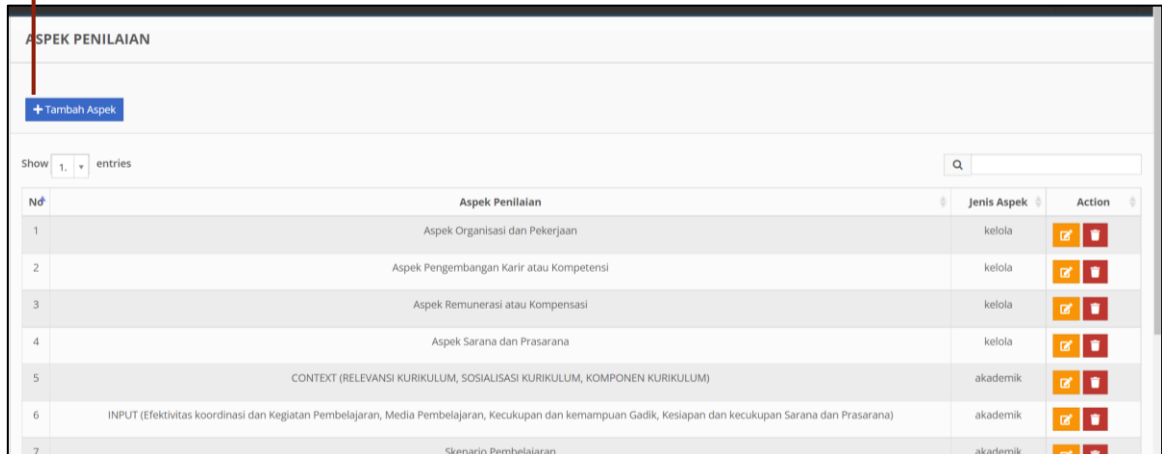
Tombol tambah kuesioner berfungsi untuk menambah data kuesioner.

4 Lihat Penilaian



Aspek Penilaian















Klik **Tambah Aspek** untuk menambahkan aspek penilaian



ASPEK PENILAIAN

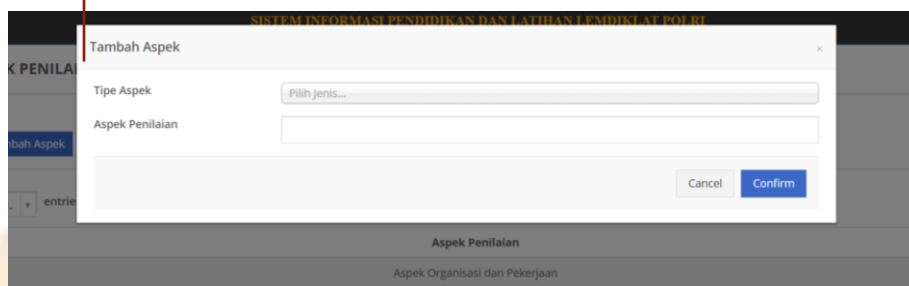
+ Tambah Aspek

Show 1 entries

No	Aspek Penilaian	Jenis Aspek	Action
1	Aspek Organisasi dan Pekerjaan	kelola	 
2	Aspek Pengembangan Karir atau Kompetensi	kelola	 
3	Aspek Remunerasi atau Kompensasi	kelola	 
4	Aspek Sarana dan Prasarana	kelola	 
5	CONTEXT (RELEVANSI KURIKULUM, SOSIALISASI KURIKULUM, KOMPONEN KURIKULUM)	akademik	 
6	INPUT (Efektivitas koordinasi dan Kegiatan Pembelajaran, Media Pembelajaran, Kecukupan dan kemampuan Gadik, Kesiapan dan kecukupan Sarana dan Prasarana)	akademik	 
7	Skenario Pembelajaran	akademik	 

Pengisian Tambah Aspek

Isi pada table tambah aspek, pilih jenis tipe aspek dan aspek penilaian apa yang akan dibuat. Selesai mengisi klik **Confirm**



Tambah Aspek

Tipe Aspek

Aspek Penilaian

Cancel Confirm

Tabel data dari pengisian Aspek Penilaian.



No	Aspek Penilaian	Jenis Aspek	Action
1	Aspek Organisasi dan Pekerjaan	kelola	 
2	Aspek Pengembangan Karir atau Kompetensi	kelola	 
3	Aspek Remunerasi atau Kompensasi	kelola	 
4	Aspek Sarana dan Prasarana	kelola	 
5	CONTEXT (RELEVANSI KURIKULUM, SOSIALISASI KURIKULUM, KOMPONEN KURIKULUM)	akademik	 
6	INPUT (Efektivitas koordinasi dan Kegiatan Pembelajaran, Media Pembelajaran, Kecukupan dan kemampuan Gadik, Kesiapan dan kecukupan Sarana dan Prasarana)	akademik	 

Tombol Edit

Jika adanya terjadi perubahan bisa langsung klik dan mengedit aspek penilaiannya.

Tombol Hapus

Jika adanya terjadi kesalahan bisa langsung klik dan hapus aspek penilaiannya.

Tambah Kuesioner

Klik **Tambah Kuesioner** untuk menambahkan data kuesioner

Tambah Kuesioner

Jenis Pendidikan: Pilih jenis...

Aspek Penilaian: Pilih jenis...

Sasaran: Pilih jenis...

Tipe Soal: Pilih jenis...

Pertanyaan:

Tahun:

Cancel Confirm

Pengisian kuesioner

Isi pada table tambah aspek, pilih jenis Pendidikan, Aspek Penilaian (yang sebelumnya dibuat pada Aspek penilaian), Sasaran, Tipe Soal, Pertanyaan dan isi tahun. Selesai mengisi klik **Confirm**.

Tambah Kuesioner

Jenis Pendidikan: Pilih jenis...

Aspek Penilaian: Pilih jenis...

Sasaran: Pilih jenis...

Tipe Soal: Pilih jenis...

Pertanyaan:

Tahun:

Cancel Confirm

Tabel data dari pengisian data kuesioner.

No	Aspek Penilaian	Pertanyaan	Action
1	Proses Pembelajaran	apakah ada jawaban	 
2	Proses Pembelajaran	apakah ada salah	 

Tombol Edit

Jika adanya terjadi perubahan bisa langsung klik dan mengedit data kuesioner.

Tombol Hapus

Jika adanya terjadi kesalahan bisa langsung klik dan hapus data kuesioner.

Pengisian Kuesioner

Klik **Isi Kuesioner** lalu pilih jawaban dengan sesuai.

NO.	ASPEK ORGANISASI DAN PEKERJAAN	JAWABAN	
1	Manajemen	<input checked="" type="radio"/> SESUAI	<input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	ASPEK PENGEMBANGAN KARIR ATAU KOMPETENSI	JAWABAN	
		<input type="radio"/> SESUAI	<input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	ASPEK REMUNERASI ATAU KOMPENSASI	JAWABAN	
		<input type="radio"/> SESUAI	<input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	ASPEK SARANA DAN PRASARANA	JAWABAN	
		<input type="radio"/> SESUAI	<input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	CONTEXT (RELEVANSI KURIKULUM, SOSIALISASI KURIKULUM, KOMPONEN KURIKULUM)	JAWABAN	
		<input type="radio"/> SESUAI	<input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	INPUT (EFEKTIVITAS KORDINASI DAN KEBERHASILAN PEMBELAJARAN, MEDIA PEMBELAJARAN, REKREASI DAN KEMAMPUAN GAGAH, KESIMPAN DAN REKREASI SARANA DAN PRASARANA)	JAWABAN	
		<input type="radio"/> SESUAI	<input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	SIENARIO PEMBELAJARAN	JAWABAN	
		<input type="radio"/> SESUAI	<input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	PROSES PEMBELAJARAN	JAWABAN	
		<input type="radio"/> SESUAI	<input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN
	EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DALAM MUDA PELAJARAN BEKRAF INDONESIA	JAWABAN	
		<input type="radio"/> SESUAI	<input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN

JAWABAN	
<input checked="" type="radio"/> SESUAI	<input type="radio"/> PERLU PERBAIKAN

Jika sudah selesai mengisi klik **confirm** untuk menyimpan.



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-V

Laporan Kegiatan Minggu Ke - V

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
 Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
 Judul Aksi Perubahan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET	
1	2	3	4	5	
1	Senin, 25 April 2022	Sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar menggunakan SIPL kepada personel Bag Kurhanjarlat.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Undangan - Notulen - Absen 	Minggu ke V Hari ke 1	
2	Selasa, 26 April 2022	Melakukan penginputan kurikulum tahun 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2018 yang sudah online pada SIPL 	Hari ke 2	
3	Rabu, 27 April 2022	Melakukan penginputan kurikulum tahun 2019.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2019 yang sudah online pada SIPL 	Hari ke 3	
4	Kamis, 28 April 2022	Melakukan <i>compressed</i> Hanjar tahun 2018 dan 2019.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Hanjar pelatihan yang disusun tahun 2018 dan 2019 yang sudah di <i>compressed</i> 	Hari ke 4	
5	Jum'at, 29 April 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI			Hari ke 5
6	Sabtu, 30 April 2022	Membuat laporan harian minggu ke 5.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan harian minggu ke 5 	Hari ke 6	

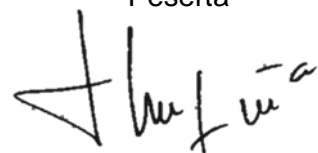
MENTOR,



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

Jakarta, 1 Mei 2022

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/25 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar menggunakan SIPL.
2. Tujuan : Memberikan pemahaman kepada personel Bagkurhanjarlat terkait fitur-fitur evaluasi dan pendukungnya pada aplikasi SIPL.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi penggunaan fitur-fitur evaluasi pada SIPL.
5. Kesimpulan : Sosialisasi fitur-fitur evaluasi pada SIPL berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
6. *Evidence*/Dokumentasi:



Jakarta, 25 April 2022

Peserta

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

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 12 /V/DIK.1.3./2022/Bagkurhanjarlat

Kepada : Yth. 1. Karo Kurikulum Lemdiklat Polri
2. Para Kasubag pada Bagkurhanjarlat
3. Para Paur pada Bagkurhanjarlat
4. Para Banum/Banim pada Bagkurhanjarlat

Dari : Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri

Perihal : undangan sosialisasi evaluasi kurikulum
dan Hanjar menggunakan SIPL.

1. Rujukan

- a. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022;
- c. Surat Perintah Kalemdiklat Polri Nomor : Sprin/487/IV/DIK.1.3./2022 tanggal 4 April 2022 perihal penunjukan Tim Efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan pelayanan publik PKP PNS Polri T.A. 2022.

2. Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan undangan untuk menghadiri sosialisasi evaluasi kurikulum dan Hanjar Pelatihan menggunakan SIPL yang akan dilaksanakan pada:

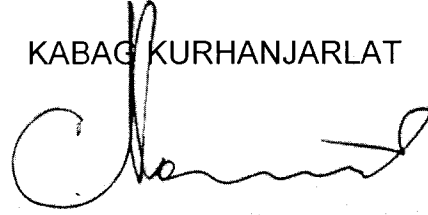
- a. Hari/tanggal : Senin, 25 April 2022
- b. Pukul : 09.00 Wib s.d selesai;
- c. Tempat : Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri.

3. Demikian

3. Demikian untuk menjadi maklum.


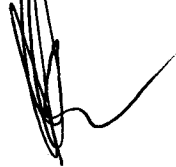
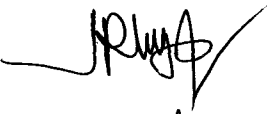

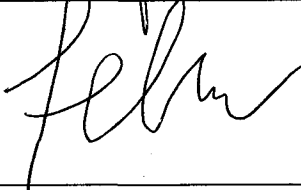


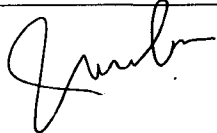
Jakarta, 22 April 2022

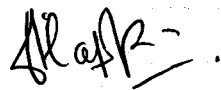


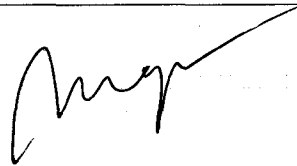


KABAG KURHANJARLAT



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

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SIPL
Hari/tanggal: Senin / 25 April 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	CORNELIS MANGARAHON SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN.	KOMBES POL	KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
2.	I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.	AKBP	KASUBBAG LATBRIG BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
3.	TRI WALUYANI, S.Sos	AKBP	KASUBBAG LAT PA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
4.	HAPPY TRIYANTI, S.H.	KOMPOL	KASUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
5.	FEBRIYANI AER, S.I.K., M.H.	KOMPOL	PAUR SUBBAG LATPA BAG KURHANJAR LAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
6.	JOHANES SELADWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBBAG LAT BRIG BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
7.	PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.	PEMBINA	PAUR SUBBAG LAT BRIG BAG KURHANJAR LAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
8.	INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP	PENATA I	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
9.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA I	PAUR SUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
10.	SITI HIKMAH, A.Md.	PENATA	PS. PAUR SUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
11.	ADI WULANDARI, S.T.	PENATA	PAUR SUBBAG LATPA BAG KURHANJAR LAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
12.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	BANUM SUBBAG KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
13.	NANING	PENGATUR I	BANUM SUBBAG LATPA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
14.	HIDAYAH PUSPITA WULANDARI	BRIPDA	BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	

NOTULEN

SOSIALISASI EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SIPL KEPADA STAF BAGKURHANJARLAT

- Hari/Tanggal : Senin/25 April 2022
- Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB
- Tempat : Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri
- Agenda : Sosialisasi hasil aksi perubahan Evaluasi menggunakan SIPL
- Pimpinan Rapat : Kabag Kurhanjarlat Lemdiklat Polri
- Peserta Rapat : 1. Kasubag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
2. Kasubag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
3. Kasubag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Paur Subag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
5. Paur Subag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
6. Paur Subag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.
7. Banum Bag Kurhanjarlat Rokurikulum Lemdiklat Polri.

I. Pembukaan rapat:

1. Rapat dibuka oleh Kabag Kurhanjarlat pada pukul 09.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Puji syukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terima kasih untuk kehadiran para peserta rapat.
 - b. Maksud diadakan rapat adalah untuk mendengarkan hasil aksi perubahan PS. Paur Latkerma Bagkurhanjarlat yang sedang mengikuti pendidikan PKP.
 - c. Waktu dan tempat dipersilakan untuk PS. Paur Latkerma Bagkurhanjarlat.
2. Penjelasan Peserta PKP terkait Evaluasi menggunakan SIPL.
 - a. Evaluasi pada SIPL dapat diakses oleh 2 user, yaitu Bagkurhanjarlat sebagai pengelola dan SPN Polda sebagai pengguna;
 - b. Pengelola dapat melakukan pengunggahan dokumen, edit dokumen dan penghapusan dokumen, penginputan kuesioner, perekapan hasil dan laporan hasil, sementara pengguna hanya bisa melihat dan mengunduh dokumen kurikulum dan Hanjar pelatihan serta mengisi kuesioner;
 - c. Menu login pengelola menggunakan username pengelola dan password admin;

- d. Selanjutnya dilakukan ujicoba pengunggahan dan pengunduhan dokumen serta pengisian kuesioner dari akun pengelola;
 - e. Ujicoba pengisian kuesioner dari akun pengguna.
3. Tanya jawab, saran dan masukan.

Pembina Purnomo : Untuk pengunggahan dokumen agar diperbesar lebih dari 1 MB karena Hanjar biasanya lebih dari 1 MB.

Tanggapan: Terimakasih masukannya, akan dipedomani untuk pengembangan kedepannya.


AKBP Tri Waluyani:

Evaluasi dengan SIPL sudah bagus namun saran akan lebih baik jika pilihan untuk pengisian kuesioner lebih banyak lagi tidak hanya centang dan isian.

Tanggapan: Terimakasih masukannya, akan dipedomani untuk pengembangan kedepannya.

Mengetahui

MENTOR

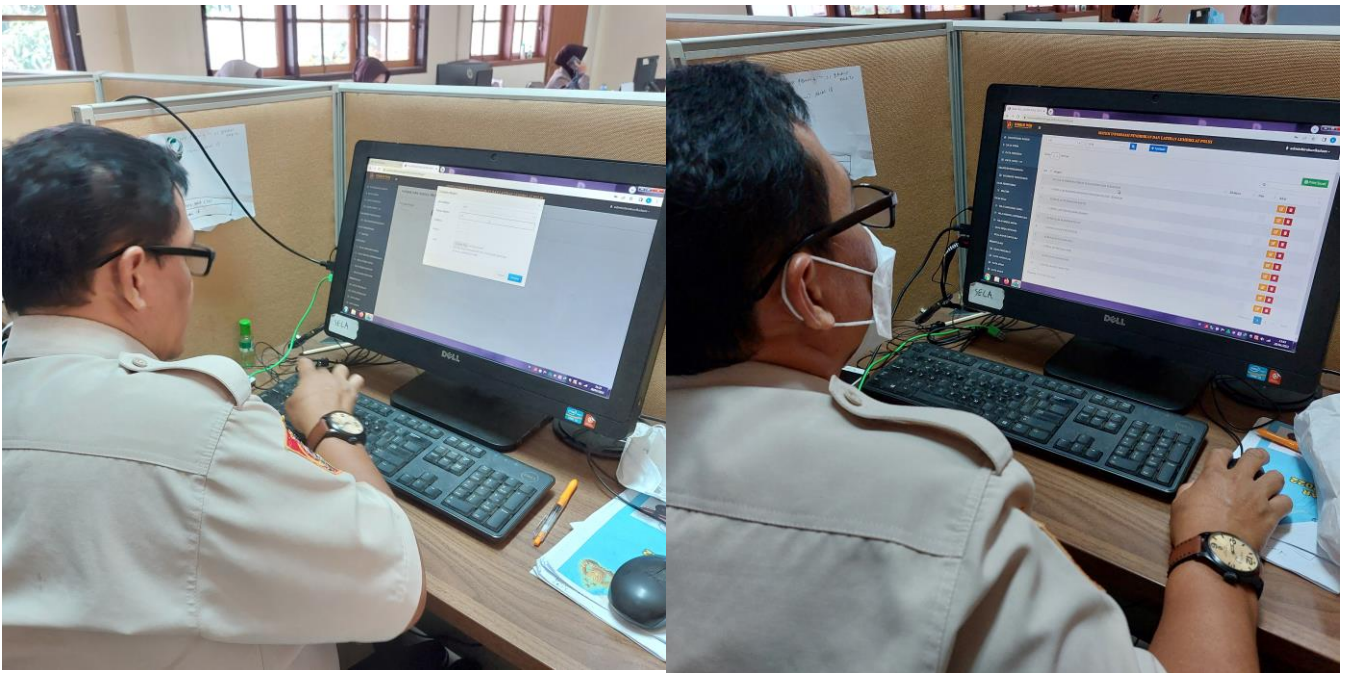

I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.
AKBP NRP 68040655

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/26 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Melakukan penginputan kurikulum tahun 2018.
2. Tujuan : Mendapatkan kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2018 yang sudah online pada SIPL.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2018 yang sudah online pada SIPL.
5. Kesimpulan : pelaksanaan penginputan kurikulum tahun 2018 secara online berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
6. *Evidence*/Dokumentasi:



LATIHAN POLRI SISTEM INFORMASI x +

sipl.lemdiklat.polri.go.id/Kurikulum/mapel

LEMDIKLAT POLRI SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN LEMDIKLAT POLRI adminbirokurikulum

HANJAR DAN MODUL PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pilih Jenis Diklat: LAT Tahun: 2018 + Tambah

Show 1 entries Print Excel

No	Mapel	Silabus	File	Aksi
1	MODUL BHABINKAMTIBMAS PENCEGAHAN DINI TERORISME			
2	KURIKULUM BHABINKAMTIBMAS PENCEGAHAN DINI TERORISM			
3	KURIKULUM PENGEMUDI RANTIS			
4	KURIKULUM PENANGANAN ANARKIS			
5	KURIKULUM PENEMBAK TEPAT			
6	KURIKULUM VIP PROTECTION			
7	KURIKULUM KONTRA INTEL			
8	KURIKULUM PRODUK INTEL			

LRI SISTEM INFORMASI PENDIDI x 28c39781895db6be2fc52a40191 x +

sipl.lemdiklat.polri.go.id/upload/mapel/28c39781895db6be2fc52a4019175178.pdf

28c39781895db6be2fc52a4019175178.pdf 1 / 21 93%

**KURIKULUM
PELATIHAN BINTARA/TAMTAMA
PENGEMUDI RANTIS
FUNGSI BRIMOB**

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
NOMOR : KEP / 312 IV/2018 TANGGAL 19 APRIL 2018

Jakarta, 26 April 2022

Peserta

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

No. Sis. 20220207030671

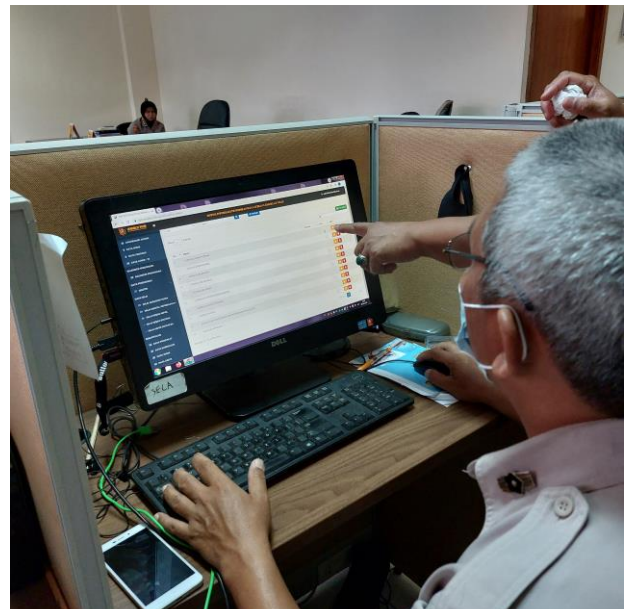
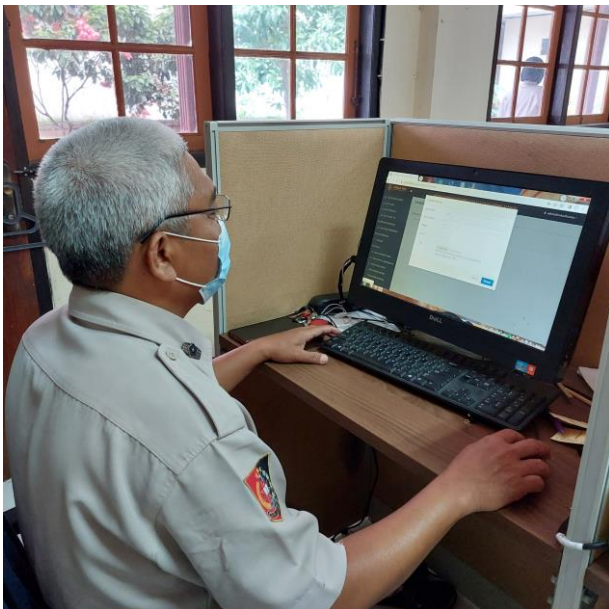
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/27 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Melakukan penginputan kurikulum tahun 2019.
2. Tujuan : Mendapatkan kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2019 yang sudah online pada SIPL.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2019 yang sudah online pada SIPL.
5. Kesimpulan : pelaksanaan penginputan kurikulum tahun 2019 secara online berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. *Evidence/Dokumentasi:*



DAN LATIHAN POLRI SISTEM INF x +

sipi.lemdiklat.polri.go.id/Kurikulum/Mapel

LEMDIKLAT POLRI SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN LEMDIKLAT POLRI adminbirokurikulum -

HANJAR DAN MODUL PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pilih Jenis Diklat: Pilih Tahun:

Show entries

No	Mapel	Silabus	File	Aksi
1	KURIKULUM BIN POTMAS			
2	KURIKULUM BINKAMSA			
3	KURIKULUM BINLUH			
4	KURIKULUM KOMSOS			
5	KURIKULUM IRSMS			
6	KURIKULUM PEMERIKSAAN RANMOR			
7	KURIKULUM SAFETY RIDING			
8	KURIKULUM TAA			

KAN DAN LATIHAN POLRI SISTE x 1bfd306c1bf24ece7ae0e49013ac29ae.pdf x +

sipi.lemdiklat.polri.go.id/upload/mapel/1bfd306c1bf24ece7ae0e49013ac29ae.pdf

1bfd306c1bf24ece7ae0e49013ac29ae.pdf 1 / 20 93%

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**KURIKULUM
PELATIHAN PEMBINAAN POTENSI MASYARAKAT
(BINPOTMAS) BAGI BINTARA POLRI
FUNGSI TEKNIS BINMAS**

Jakarta, 27 April 2022

Peserta

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

No. Sis. 20220207030671

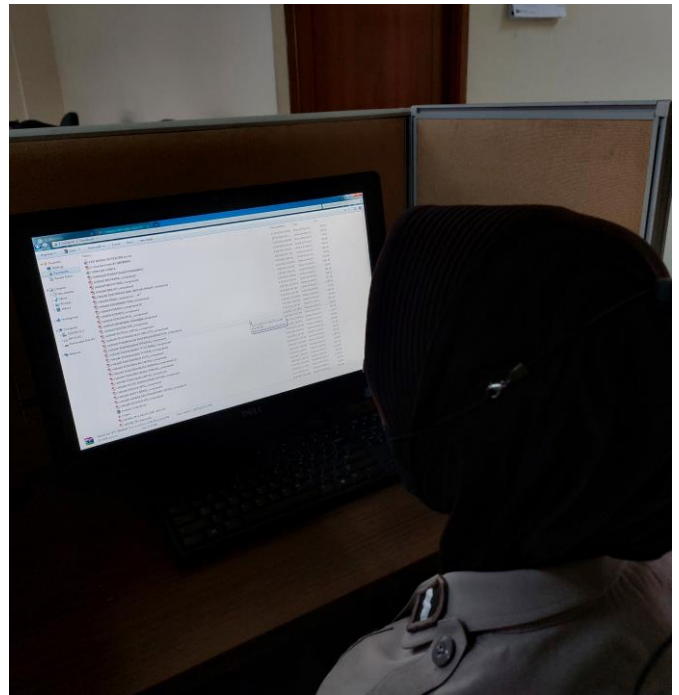
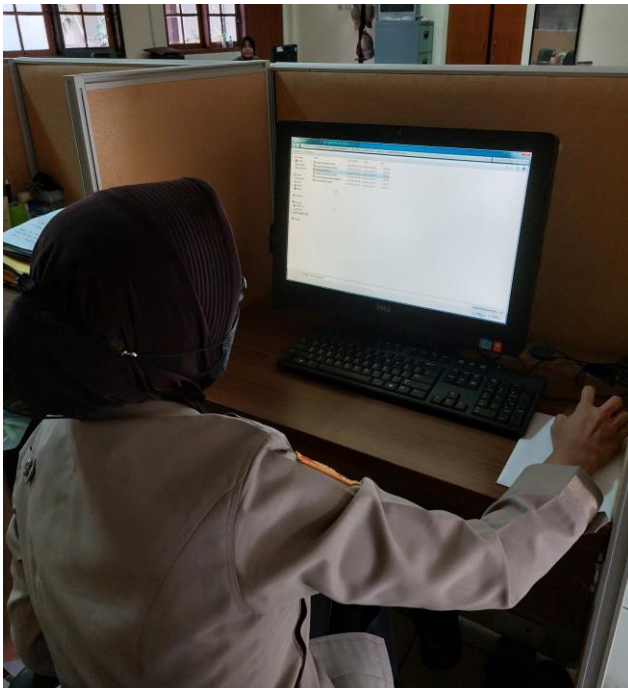
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

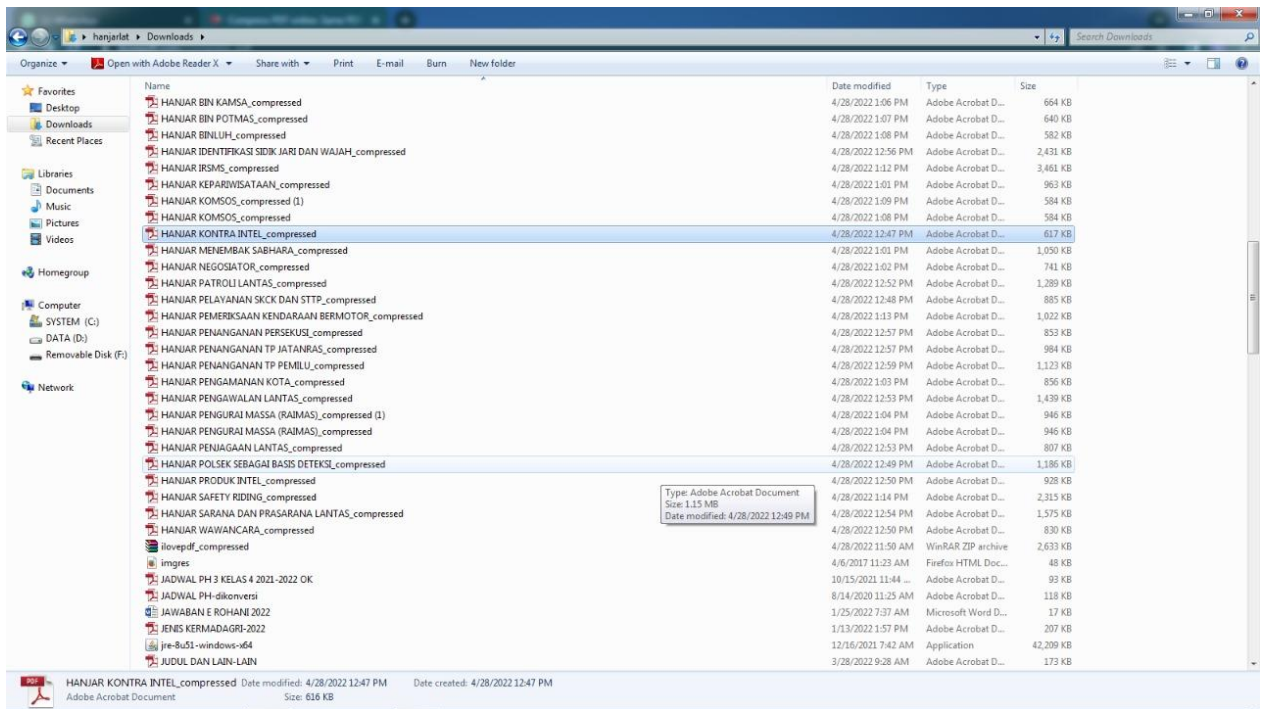
Hari/Tanggal : Kamis/28 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Melakukan *compressed* Hanjar tahun 2018 dan 2019 yang lebih dari 1 MB agar dapat dimasukkan ke SIPL.
2. Tujuan : Mendapatkan Hanjar tahun 2018 dan 2019 yang di *compressed* sehingga tidak lebih dari 1 MB dan dapat dimasukkan ke SIPL.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bag Kurhanjarlat Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Hanjar tahun 2018 dan 2019 lebih dari 1 MB tidak bisa dimasukkan dalam SIPL sehingga perlu di*compressed* lebih dulu agar tidak lebih dari 1MB.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan *compressed* Hanjar tahun 2018 dan 2019 berjalan dengan baik dan menghasilkan output sesuai dengan yang diharapkan.

6. Evidence/Dokumentasi:





Jakarta, 28 April 2022

Peserta

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

No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jum'at/29 April 2022

Waktu :

1. Kegiatan :
2. Tujuan :
3. Pelaksanaan :
4. Hasil dan pembahasan :
5. Kesimpulan :
6. *Evidence*/Dokumentasi:

Jakarta, 29 April 2022

Peserta



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

No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/30 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

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

Jakarta, 30 April 2022

Peserta



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

No. Sis. 20220207030671



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-VI

Laporan Kegiatan Minggu Ke - VI

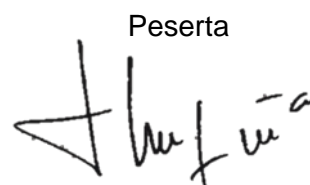
Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 2 Mei 2022	LIBUR IDUL FITRI		Minggu ke VI Hari ke 1
2	Selasa, 3 Mei 2022	LIBUR IDUL FITRI		Hari ke 2
3	Rabu, 4 Mei 2022	Membuat narasi untuk bahan pembuatan video	- Narasi video	Hari ke 3
4	Kamis, 5 Mei 2022	Mengumpulkan bahan-bahan pembuatan video	- Bahan pembuatan video scene satu dan dua	Hari ke 4
5	Jum'at, 6 Mei 2022	Mengumpulkan bahan-bahan pembuatan video	- Bahan pembuatan video scene tiga dan empat	Hari ke 5
6	Sabtu, 7 Mei 2022	Membuat laporan harian minggu ke 6.	- Laporan harian minggu ke 6	Hari ke 6

MENTOR,


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

Jakarta, 8 Mei 2022

Peserta


SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/2 Mei 2022

Waktu :

1. Kegiatan :
2. Tujuan :
3. Pelaksanaan :
4. Hasil dan pembahasan :
5. Kesimpulan :
6. *Evidence*/Dokumentasi:

Jakarta, 2 Mei 2022

Peserta



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

No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/3 Mei 2022

Waktu :

1. Kegiatan :
2. Tujuan :
3. Pelaksanaan :
4. Hasil dan pembahasan :
5. Kesimpulan :
6. *Evidence*/Dokumentasi:

Jakarta, 3 Mei 2022

Peserta



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

No. Sis. 20220207030671

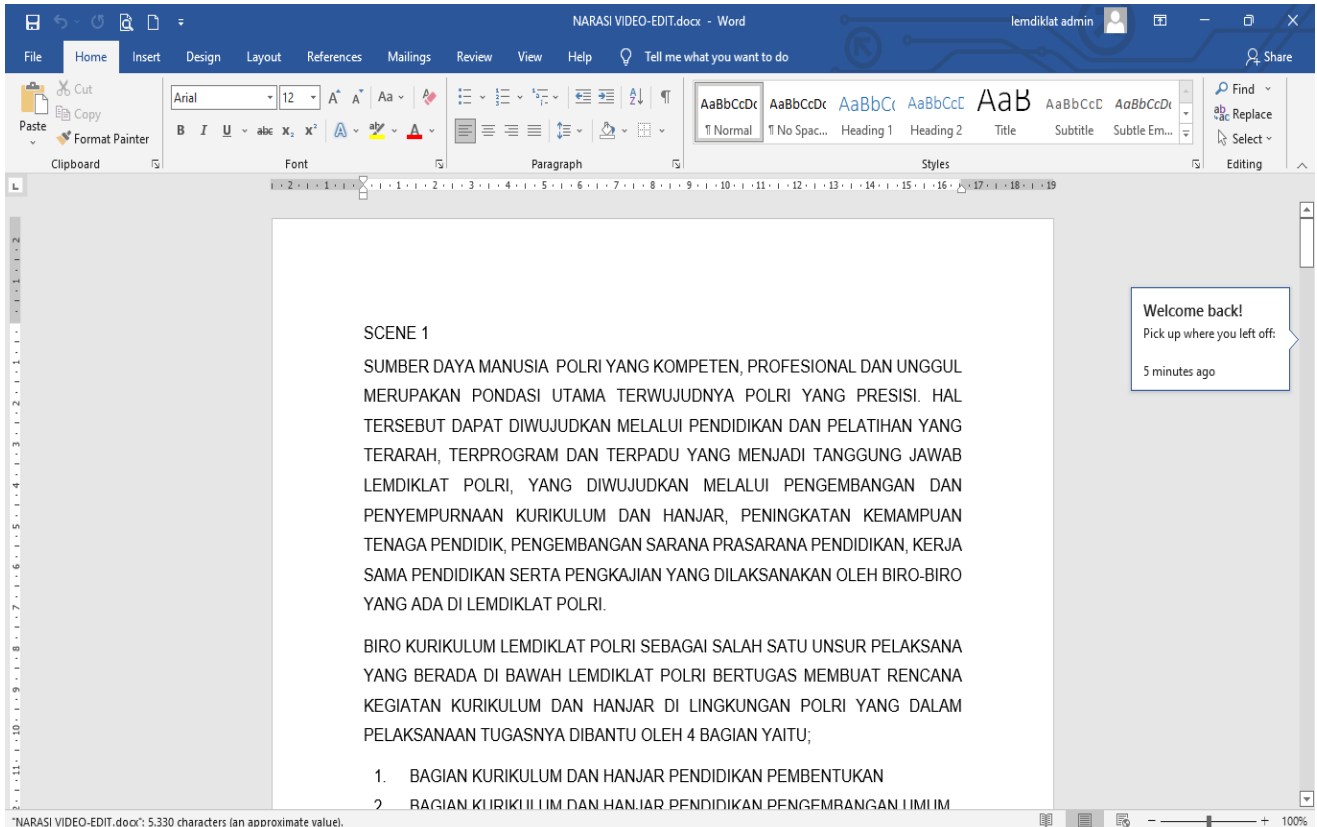
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

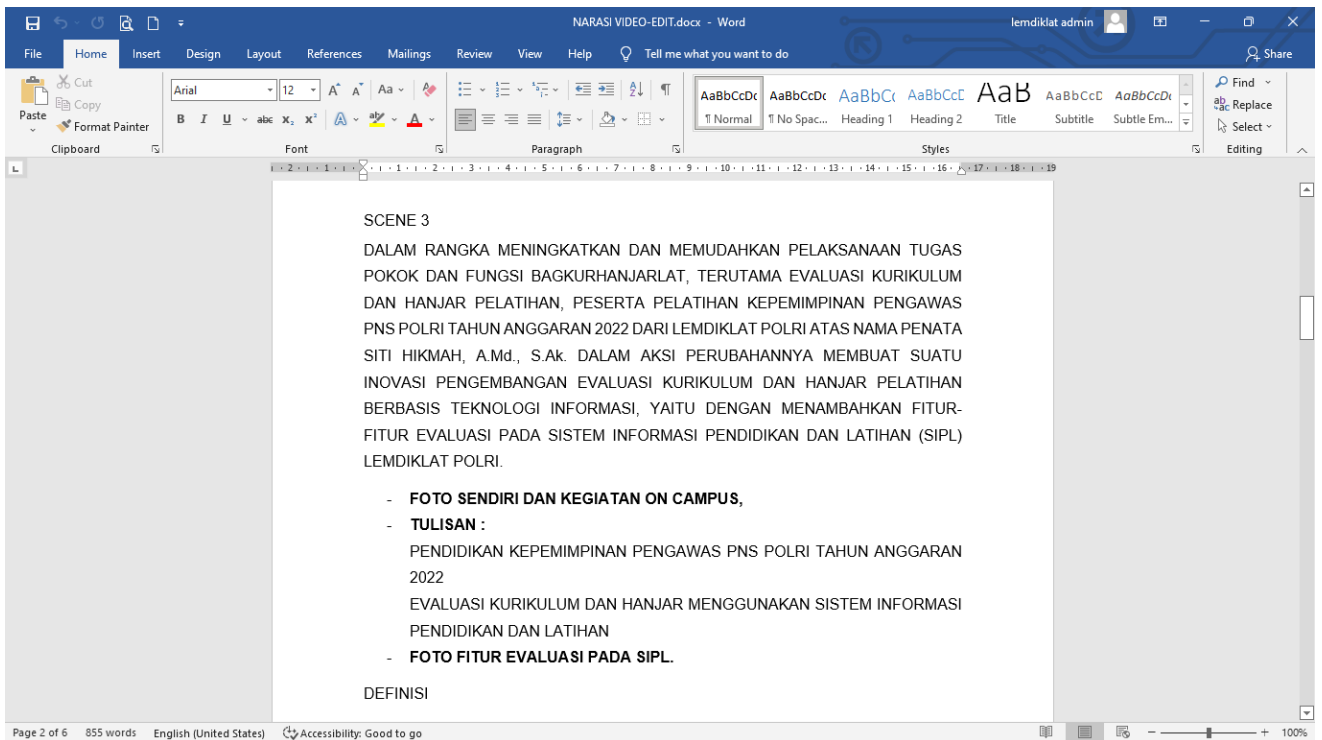
Hari/Tanggal : Rabu/4 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat narasi untuk bahan pembuatan video
2. Tujuan : Mendapatkan konsep narasi yang akan dibacakan narator dalam video.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Membuat konsep narasi yang akan dibacakan narator dalam video yang terdiri dari beberapa scene video yang disesuaikan dengan kebutuhan.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan pembuatan konsep narasi yang akan dibacakan narator dalam video berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. Evidence/Dokumentasi:





Jakarta, 4 Mei 2022

Peserta

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

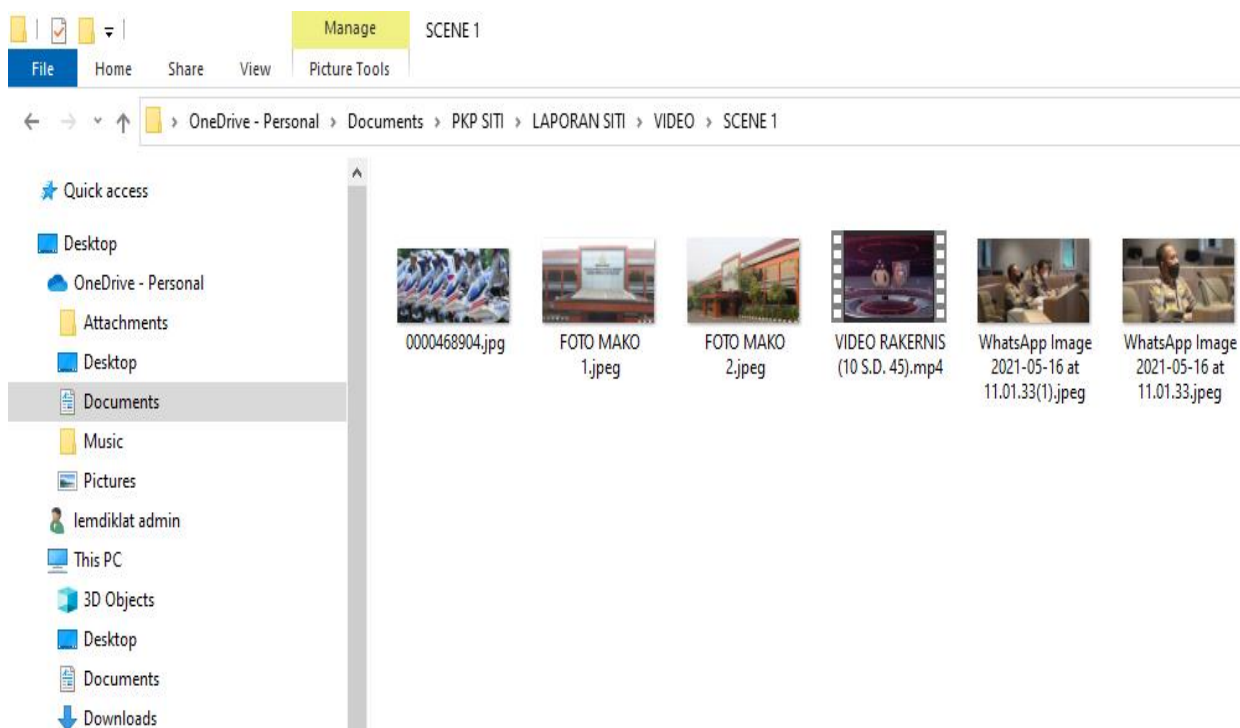
No. Sis. 20220207030671

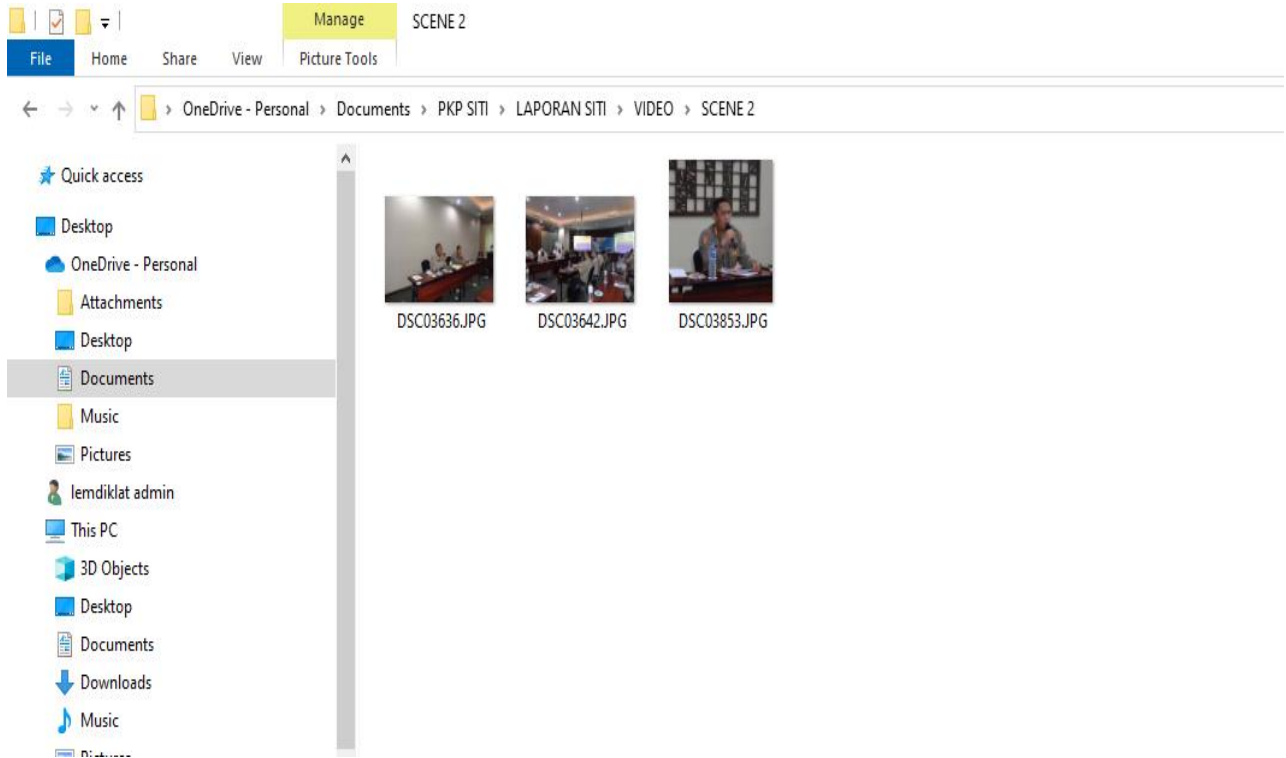
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/5 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mengumpulkan bahan pembuatan video.
2. Tujuan : Mendapatkan bahan pembuatan video.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Bahan pembuatan video untuk scene satu dan dua dikumpulkan.
 - Scene 1 terdiri dari bumper pembuka video, foto mako, foto giat Karo Kurikulum. Dilanjutkan dengan foto-foto kegiatan Diktuk, Dikbangum, Dikbangspes dan Pelatihan.
 - Scene 2 terdiri dari foto-foto kegiatan Bag Kurhanjarlat.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan pengumpulan bahan pembuatan video scene satu dan dua berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
6. *Evidence*/Dokumentasi:





Jakarta, 5 Mei 2022

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

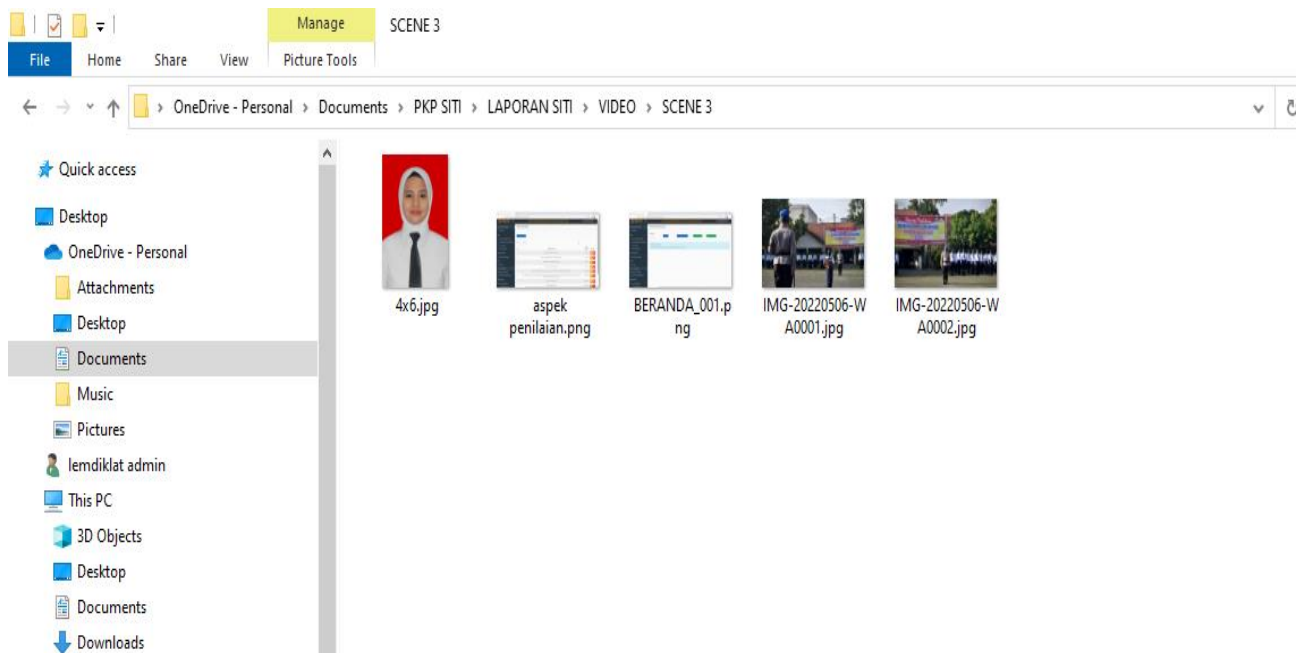
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

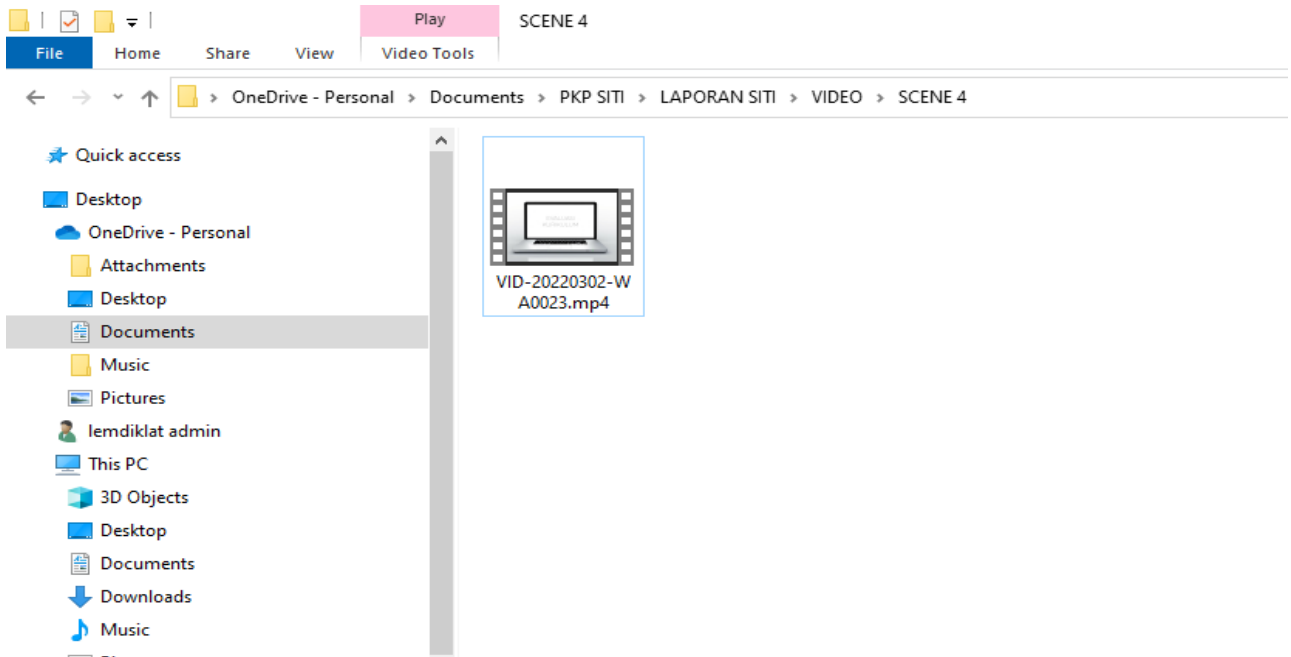
Hari/Tanggal : Jum'at/6 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mengumpulkan bahan pembuatan video.
2. Tujuan : Mendapatkan bahan pembuatan video.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Bahan pembuatan video untuk scene tiga dan empat dikumpulkan.
 - Scene 3 terdiri dari foto *action leader*, foto pembukaan pelatihan PKP dan beranda SIPL.
 - Scene 4 terdiri dari video perekaman fitur kurhanjar, fitur evaluasi dan fitur kuesioner.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan pengumpulan bahan pembuatan video scene tiga dan empat berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. Evidence/Dokumentasi:





Jakarta, 6 Mei 2022

Peserta

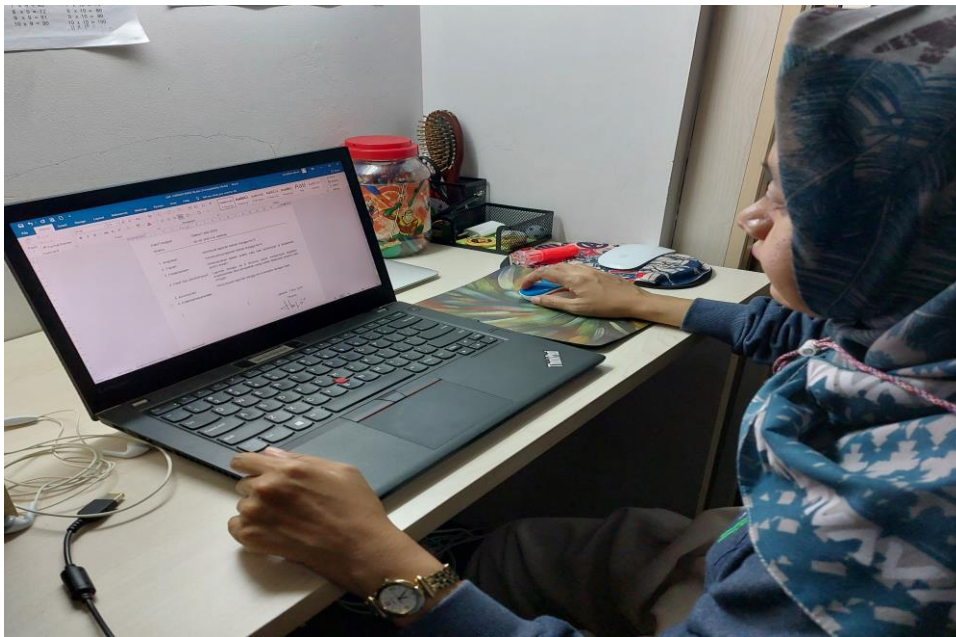
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/7 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

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



Jakarta, 7 Mei 2022

Peserta

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

No. Sis. 20220207030671

SCENE 1

SUMBER DAYA MANUSIA POLRI YANG KOMPETEN, PROFESIONAL DAN UNGGUL MERUPAKAN PONDASI UTAMA TERWUJUDNYA POLRI YANG PRESISI. HAL TERSEBUT DAPAT DIWUJUDKAN MELALUI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN YANG TERARAH, TERPROGRAM DAN TERPADU YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB LEMDIKLAT POLRI, YANG DIWUJUDKAN MELALUI PENGEMBANGAN DAN PENYEMPURNAAN KURIKULUM DAN HANJAR, PENINGKATAN KEMAMPUAN TENAGA PENDIDIK, PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN, KERJA SAMA PENDIDIKAN SERTA PENGKAJIAN YANG DILAKSANAKAN OLEH BIRO-BIRO YANG ADA DI LEMDIKLAT POLRI.

BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI SEBAGAI SALAH SATU UNSUR PELAKSANA YANG BERADA DI BAWAH LEMDIKLAT POLRI BERTUGAS MEMBUAT RENCANA KEGIATAN KURIKULUM DAN HANJAR DI LINGKUNGAN POLRI YANG DALAM PELAKSANAAN TUGASNYA DIBANTU OLEH 4 BAGIAN YAITU;

1. BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PENDIDIKAN PEMBENTUKAN
2. BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PENDIDIKAN PENGEMBANGAN UMUM
3. BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI
4. BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN.

FOTO POLISI YANG BERTUGAS, FOTO PENDIDIKAN, FOTO DAN VIDEO MAKO, FOTO2 KARO KURIKULUM LAGI RAPAT

SCENE 2

BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN ATAU YANG DISINGKAT BAGKURHANJARLAT MERUPAKAN SALAH SATU BAGIAN DARI BIRO KURIKULUM YANG MEMPUNYAI TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNTUK MENGHIMPUN, MENYUSUN, MENGAWASI, MENGENDALIKAN, MEREVISI DAN MENGEVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN YANG DILAKSANAKAN SELURUH SPN DI INDONESIA.

FOTO KEGIATAN PENYUSUNAN KURIKULUM, FOTO KABAG, FOTO KURIKULUM DAN HANJAR.

SCENE 3

DALAM RANGKA MENINGKATKAN DAN MEMUDAHKAN PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGKURHANJARLAT, TERUTAMA EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN, PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS PNS POLRI TAHUN ANGGARAN 2022 DARI LEMDIKLAT POLRI ATAS NAMA PENATA SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak. DALAM AKSI PERUBAHANNYA MEMBUAT SUATU INOVASI PENGEMBANGAN EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI, YAITU DENGAN MENAMBAHKAN FITUR-FITUR EVALUASI PADA SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) LEMDIKLAT POLRI.

- **FOTO SENDIRI DAN KEGIATAN ON CAMPUS,**
- **TULISAN :**
PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS PNS POLRI TAHUN ANGGARAN 2022
EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN
- **FOTO FITUR EVALUASI PADA SIPL.**

DEFINISI

APLIKASI SIPL LEMDIKLAT POLRI MERUPAKAN PANGKALAN DATA TENTANG KEGIATAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN DI LEMDIKLAT POLRI. FITUR-FITUR EVALUASI ADALAH FITUR-FITUR YANG AKAN MEMBANTU KEMUDAHAN DALAM PENYEBARAN INSTRUMEN, PENERIMAAN JAWABAN DARI INSTRUMEN YANG DISEBAR KE PUSDIK DAN SPN POLDA SERTA MENYEDERHANAKAN PROSES PEREKAPAN DAN PEMBUATAN LAPORAN.

AKSES

EVALUASI MENGGUNAKAN SIPL DAPAT DIAKSES DIMANA SAJA DAN KAPAN SAJA, BERBASIS WEB ATAU ONLINE SEHINGGA MEMBERIKAN AKSES KEPADA SEMUA PERANGKAT YANG TERKONEKSI INTERNET SERTA MEMILIKI AKUN USER UNTUK MENGHINDARI PIHAK-PIHAK YANG TIDAK BERKEPENTINGAN UNTUK MENGAKSES.

TUJUAN

MEMBERIKAN METODE YANG LEBIH EFEKTIF DAN EFISIEN DALAM PROSES PENYEBARAN, PENGISIAN SERTA PEREKAPAN INSTRUMEN EVALUASI SEHINGGA HASIL EVALUASI DAPAT DIPEROLEH LEBIH CEPAT

SCENE 4

PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN INI SENDIRI DIPANDANG SEBAGAI SEBUAH KEBUTUHAN YANG CUKUP PENTING KARENA DENGAN ADANYA FITUR EVALUASI PADA SIPL TIDAK ADA LAGI INSTRUMEN ATAU KUESIONER BERBENTUK KERTAS ATAU SUDAH MENGGUNAKAN SISTEM PAPERLESS. EVALUASI YANG DILAKSANAKAN SECARA BERKALA DIHARAPKAN DAPAT MEMENUHI SASARAN STRATEGIS LEMDIKLAT POLRI YANG KETIGA YAITU TERCAPAINYA KEMAMPUAN PESERTA DIKLAT MELALUI PENYELENGGARAAN *UPGRADING* KURIKULUM DAN BAHAN AJAR

FITUR KURHANJAR

DIGUNAKAN UNTUK MENGINPUT KURIKULUM DAN HANJAR YANG TELAH DISUSUN DAN AKAN DIEVALUASI, SEKALIGUS SEBAGAI BANK DATA KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN

VIDEO PENGGUNAAN FITUR KURIKULUM DAN MODUL

FITUR EVALUASI

DIGUNAKAN UNTUK MENGEVALUASI IMPLEMENTASI KURIKULUM DAN HANJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

VIDEO EVALUASI IMPLEMENTASI

FITUR KUESIONER

FITUR KUESIONER DIGUNAKAN UNTUK MENGINPUT, MENJAWAB, DAN MEREKAP KUESIONER EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR

VIDEO PENGISIAN KUESIONER

SCENE 5

DALAM PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN, PESERTA PKP MENDAPAT DUKUNGAN PENUH DARI PARA STAKEHOLDER BAIK INTERNAL MAUPUN EKSTERNAL.

- **TESTIMONI KARO**
- **TESTIMONI KABAG**
- **TESTIMONI KASUBBID RENDIKLAT DIKLAT RESERSE**
- **TESTIMONI PAUR LATBA**

SCENE 6

ADAPUN LANGKAH-LANGKAH YANG DILAKSANAKAN GUNA MENSUKSESKAN PROYEK PERUBAHAN YAITU:

TULISAN “1. PERENCANAAN”

A. MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN MENTOR MENGENAI AKSI PERUBAHAN

FOTO DENGAN AKBP I NYOMAN TIKA (MENTOR)

B. MELAPORKAN RENCANA AKSI PERUBAHAN KEPADA SPONSOR KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

FOTO DENGAN KABAG

C. MELAPORKAN RENCANA AKSI PERUBAHAN KEPADA SPONSOR KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

FOTO DENGAN KARO

TULISAN “2. PENGORGANISASIAN”

A. PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

FOTO PERS BAG KURHANJARLAT

B. PEMBUATAN SPRIN TIM EFEKTIF

FOTO SPRIN TIM EFEKTIF

PENYAMPAIAN TAHAPAN PEMBAGIAN TUGAS KEPADA TIM EFEKTIF

FOTO DAN VIDEO PAPARAN RAP DI HOTEL

TULISAN “3. PELAKSANAAN”

MEMBUAT FITUR-FITUR EVALUASI PADA SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) LEMDIKLAT POLRI

FOTO DENGAN INFOTEK

MEMBUAT BUKU PANDUAN EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SIPL

FOTO DENGAN INFOTEK DAN TIM EFEKTIF

PENGESAHAN BUKU PANDUAN EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SIPL OLEH KABAG KURHANJARLAT DAN KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

FOTO TTD KABAG

FOTO TTD KARO

PENGUMPULAN KURIKULUM DAN HANJAR YANG AKAN DIUNGGAH

PENGINPUTAN KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KEDALAM SIPL

PENGINPUTAN KUESIONER EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR KEDALAM SIPL

FOTO2 BERSAMA TIM EFEKTIF

SOSIALISASI EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SIPL KEPADA SELURUH PERSONEL BAGKURHANJARLAT

VIDEO SOSIALISASI

UJICOBA DAN SOSIALISASI KEPADA SPN POLDA METRO JAYA, POLDA KALTIM DAN POLDA JABAR SECARA VIRTUAL

SCREENSHOOT DAN REKAMAN VIDEO UJICOBA

TULISAN "4. MONITORING DAN EVALUASI"

DILAKUKAN DENGAN PENGISIAN KUESIONER MELALUI GOOGLE FORM OLEH PARA STAKEHOLDER

FOTO2 PENGISIAN GOOGLE FORM

SCENE 7

EVALUASI MENGGUNAKAN SIPL TELAH DIIMPLEMENTASIKAN PADA PELAKSANAAN TUGAS SEHARI-HARI. DENGAN MENGIMPLEMENTASIKAN FITUR-FITUR EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR PADA SIPL, DIHARAPKAN PELAKSANAAN EVALUASI KURIKULUM DAPAT DILAKUKAN SECARA BERKALA SEHINGGA KURKULUM DAN HANJAR YANG DISUSUN SELALU *UP TO DATE* SESUAI DENGAN KEBUTUHAN DILAPANGAN DAN PENINGKATAN KEMAMPUAN PESERTA PELATIHAN DAPAT TERCAPAI.

FOTO IMPLEMENTASI

BESAR HARAPAN SEMOGA AKSI PERUBAHAN INI AKAN BERMANFAAT BAGI LEMDIKLAT POLRI KHUSUSNYA BAGKURHANJARLAT LEMDIKLAT POLRI DAN SATUAN PENDIDIKAN POLRI.



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-VII

Laporan Kegiatan Minggu Ke - VII

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

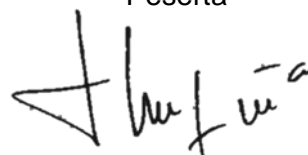
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 9 Mei 2022	Membuat Undangan Sosialisasi dan Ujicoba ke SPN.	– Undangan Sosialisasi dan Ujicoba ke SPN	Minggu ke VII Hari ke 1
2	Selasa, 10 Mei 2022	Mengumpulkan bahan-bahan pembuatan video	– Bahan pembuatan video scene 5, 6 dan 7	Hari ke 2
3	Rabu, 11 Mei 2022	Koordinasi dengan Tim IT untuk pembuatan Video.	– Dokumentasi	Hari ke 3
4	Kamis, 12 Mei 2022	Melakukan Ujicoba Evaluasi Kurhanjar menggunakan SIPL ke SPN Polda Metro, Jabar dan Kaltim.	– Dokumentasi	Hari ke 4
5	Jum'at, 13 Mei 2022	Pembuatan kuesioner monitoring Evaluasi Kurhanjar menggunakan SIPL.	– Dokumentasi	Hari ke 5
6	Sabtu, 14 Mei 2022	Pengumpulan jawaban kuesioner Evaluasi Kurhanjar menggunakan SIPL.	– Dokumentasi	Hari ke 6

MENTOR,


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

Jakarta, 15 Mei 2022

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/9 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat Undangan Sosialisasi dan Ujicoba ke SPN.
2. Tujuan : Adanya dokumen berlegalitas untuk mengundang Kabag Jarlat SPN Polda.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Dokumentasi dan undangan Sosialisasi dan Ujicoba ke SPN.
5. Kesimpulan : Membuat Undangan Sosialisasi dan Ujicoba ke SPN berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
6. *Evidence*/Dokumentasi:





Jakarta, 9 Mei 2022

Peserta

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

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

No. Sis. 20220207030671



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

Jakarta, 10 Mei 2022

Nomor : B/1099 IV/DIK.1.3./2022/Lemdiklat
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : -
Perihal : undangan.

Kepada

Yth. 1. KABAG JARLAT SPN POLDA
METRO JAYA
2. KABAG JARLAT SPN POLDA
JAWA BARAT
3. KABAG JARLAT SPN POLDA
KALIMANTAN TIMUR

di

Tempat

1. Rujukan :
 - a. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1947/XII/2021 tanggal 24 Desember 2021 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2022;
 - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dalam rangka uji coba Evaluasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan menggunakan SIPL, dimohon kehadiran para undangan dalam rapat virtual yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Kamis/12 Mei 2022;
 - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - c. pimpinan : Kabag Kurhanjarlat/ yang mewakili;
 - d. alamat : Meeting ID : 875 8412 8799
Passcode : 2022
3. Demikian untuk menjadi maklum.

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



Drs. ADI KUNTORO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Kalemdiklat Polri.
2. Ka SPN Polda Metro Jaya.
3. Ka SPN Polda Jawa Barat.
4. Ka SPN Polda Kalimantan Timur.

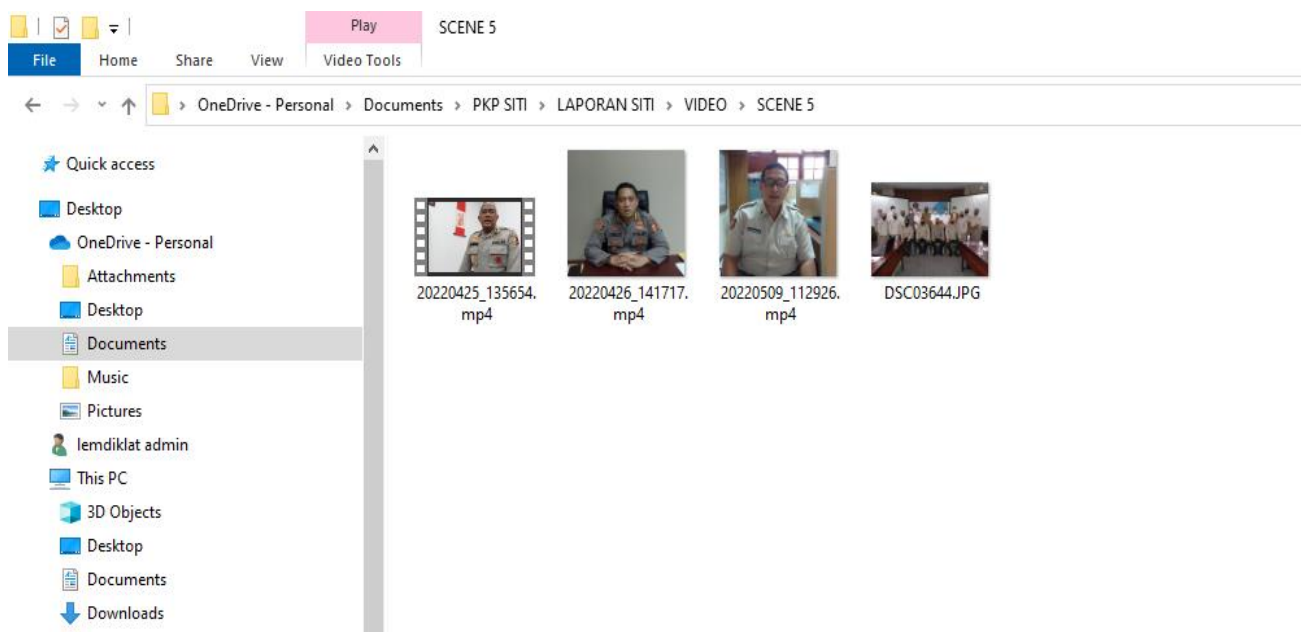
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/10 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Mengumpulkan bahan pembuatan video.
2. Tujuan : Mendapatkan bahan pembuatan video.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Bahan pembuatan video untuk scene lima sampai dengan ke tujuh dikumpulkan.
 - Scene 5 terdiri dari foto giat Bag Kurhanjarlat sebagai pembuka scene 5 yaitu dukungan *stakeholder*. Dilanjutkan dengan testimoni-testimoni yang terdiri dari Karo Kurikulum, Kabag Kurhanjarlat dan Paur Latbata.
 - Scene 6 terdiri dari 4 bagian yaitu tahap perencanaan, pengorganisasian, perencanaan dan monev. Masing-masing tahap diberi foto-foto dan video.
 - Scene 7 terdiri dari foto-foto implementasi evaluasi menggunakan SIPL.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan pengumpulan bahan pembuatan video berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. *Evidence*/Dokumentasi:



SCENE 6

File Home Share View

OneDrive - Personal > Documents > PKP SITI > LAPORAN SITI > VIDEO > SCENE 6 >

Name	Date modified	Type
MONEV	09/05/2022 13.18	File folder
PELAKSANAAN	12/05/2022 10.50	File folder
PENGORGANISASIAN	06/05/2022 15.00	File folder
PERENCANAAN	06/05/2022 14.48	File folder

Quick access: Desktop, OneDrive - Personal, Attachments, Desktop, Documents, Music, Pictures, lemdiklat admin, This PC, 3D Objects, Desktop, Documents, Downloads

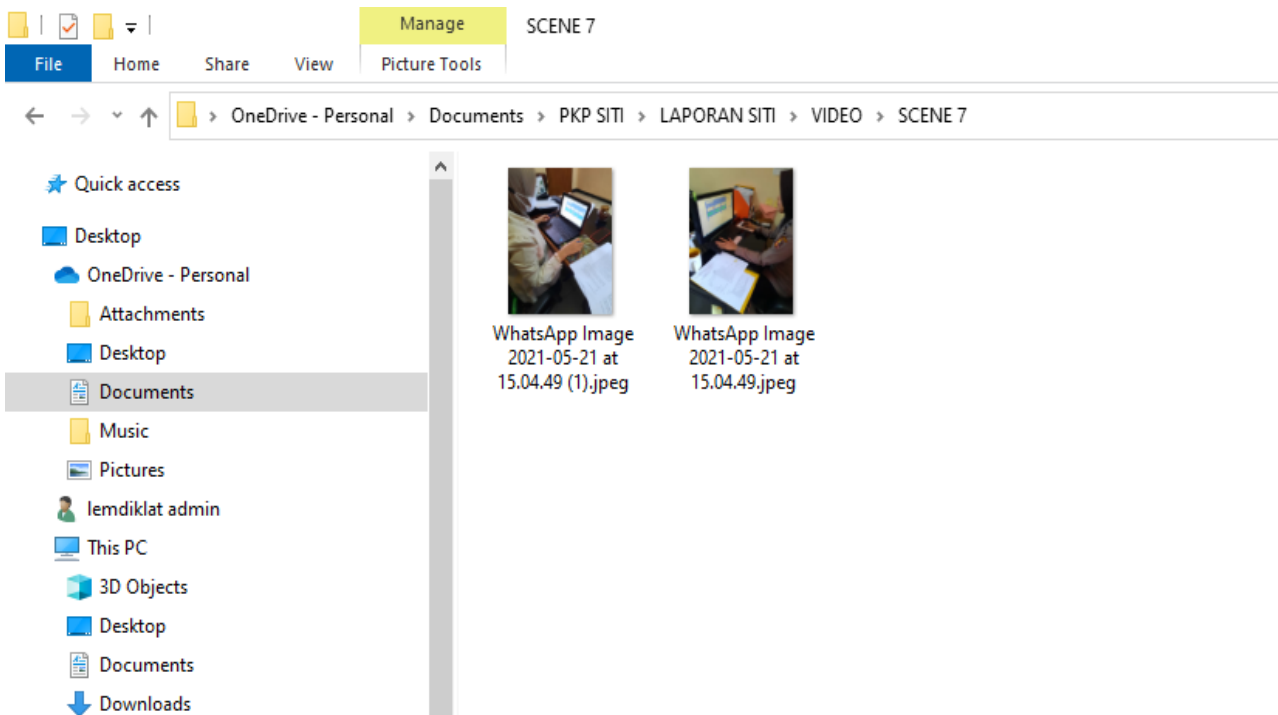
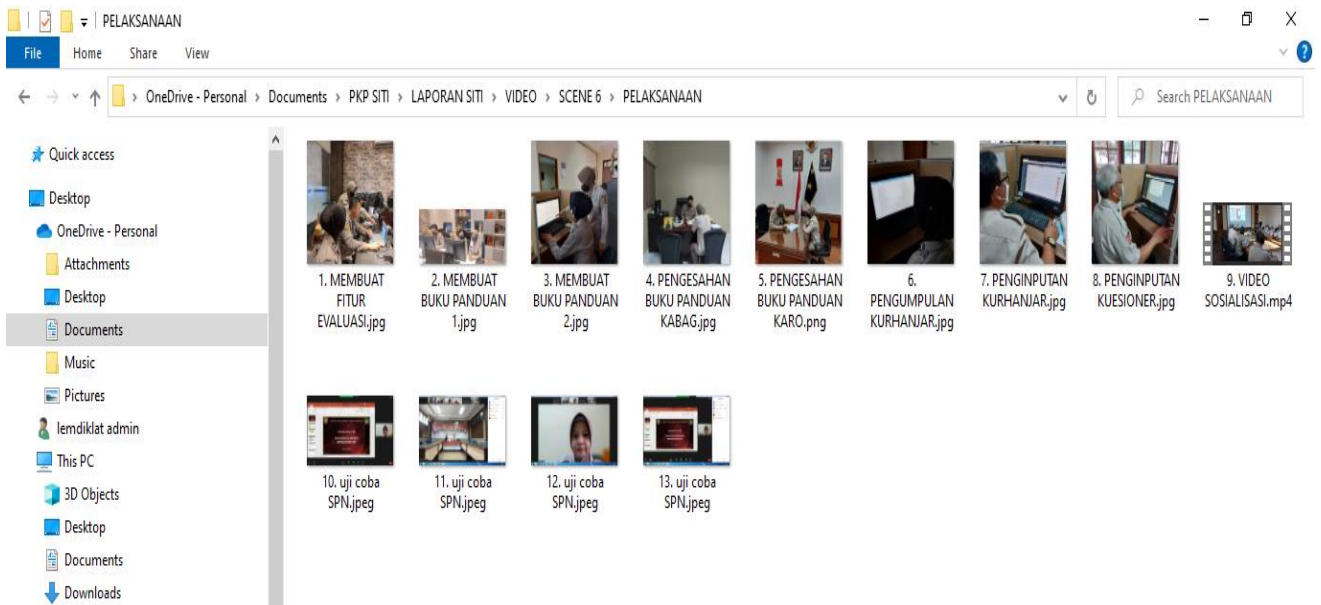
Manage PERENCANAAN

File Home Share View Picture Tools

OneDrive - Personal > Documents > PKP SITI > LAPORAN SITI > VIDEO > SCENE 6 > PERENCANAAN

Image	File Name
	LAPOR KABAG.jpeg
	LAPOR KARO.jpeg
	LAPOR MENTOR.jpgg

Quick access: Desktop, OneDrive - Personal, Attachments, Desktop, Documents, Music, Pictures, lemdiklat admin



Jakarta, 10 Mei 2022

Peserta

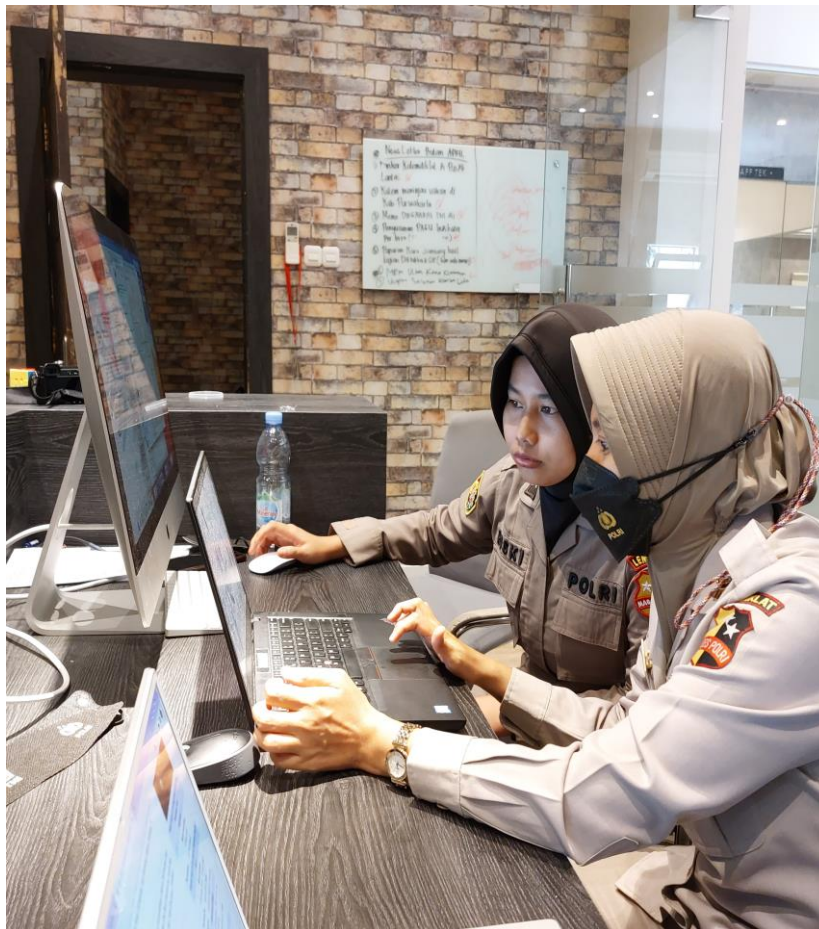
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

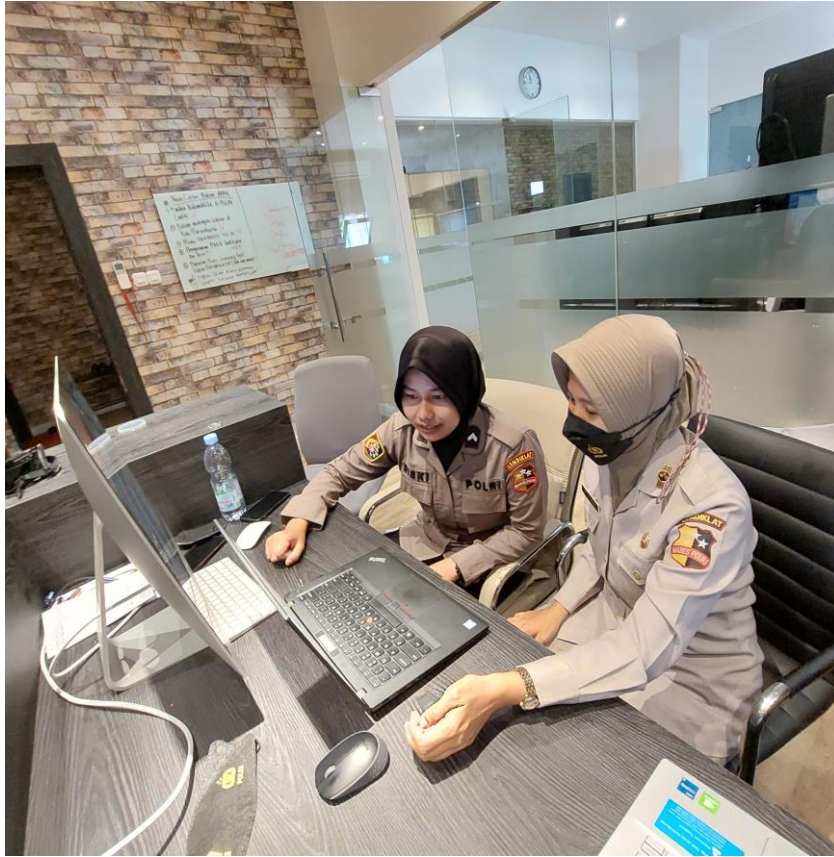
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/11 Mei 2022

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Berkoordinasi dengan tim IT untuk pembuatan video.
2. Tujuan : Mendapatkan dukungan dari Tim IT untuk pembuatan video.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : *Action leader* memberikan contoh video dan penjelasan mengenai video yang akan dibuat.
5. Kesimpulan : Tim IT siap memberikan dukungan dan memberikan saran untuk mulai menyiapkan bahan pembuatan video.
6. *Evidence/Dokumentasi*:





Jakarta, 11 Mei 2022

Peserta

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

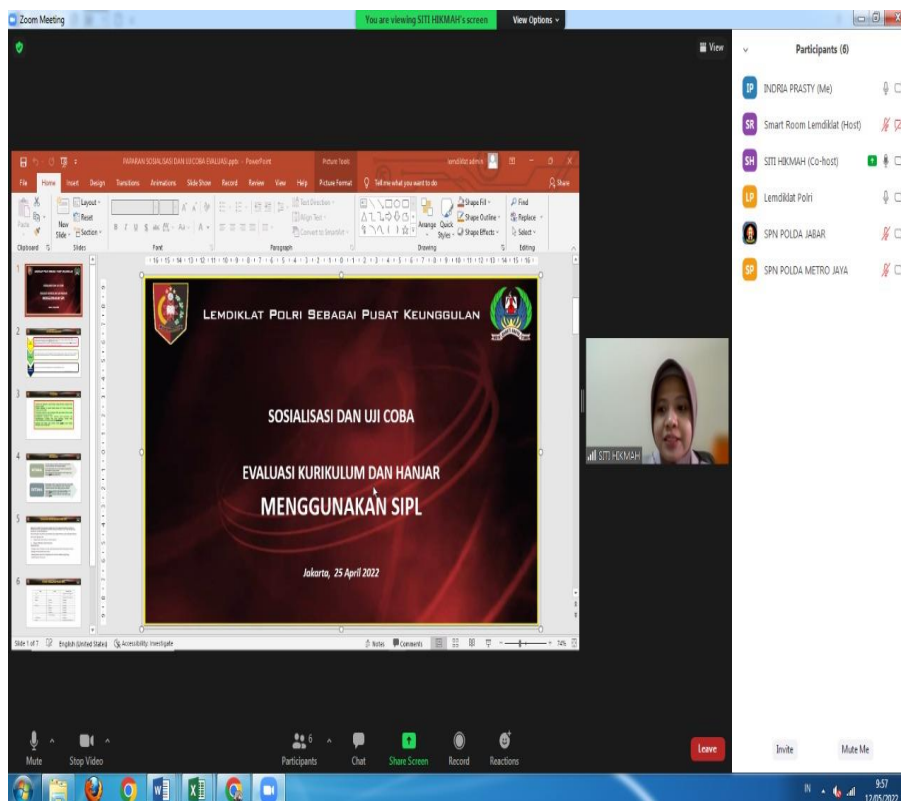
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/12 Mei 2022

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Melakukan Ujicoba Evaluasi menggunakan SIPL ke SPN Polda Metro, Jabar dan Kaltim secara virtual.
2. Tujuan : Memberikan pemahaman kepada Kabag Jarlat SPN Polda terkait penggunaan Evaluasi SIPL dan manfaatnya.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Bag Kurhanjarlat Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Melaksanakan ujicoba Evaluasi menggunakan SIPL ke SPN Polda Metro, Jabar dan Kaltim secara virtual serta menjabarkan manfaatnya.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan Ujicoba Evaluasi menggunakan SIPL ke SPN Polda berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
6. Evidence/Dokumentasi:





Jakarta, 12 Mei 2022

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jum'at/13 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Pembuatan kuesioner monev “evaluasi kurikulum dan Hanjar menggunakan SIPL”.
2. Tujuan : Mendapatkan kuesioner sebagai bahan anev aksi perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Kuesioner monev “evaluasi kurikulum dan Hanjar menggunakan SIPL” sebagai masukan pelaksanaan aksi perubahan.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan Pembuatan kuesioner monev “evaluasi kurikulum dan Hanjar menggunakan SIPL” berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. *Evidence*/Dokumentasi:

KUESIONER
MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN
EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SIPL
Oleh: SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.

sitipentaka@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

PILIH SALAH SATU JAWABAN YANG SESUAI MENURUT ANDA
STS : SANGAT TIDAK SETUJU
TS : TIDAK SETUJU
KS : KURANG SETUJU
S : SETUJU
SS : SANGAT SETUJU

NAMA
Jawaban Anda _____

PANGKAT
Jawaban Anda _____

1. Fitur Evaluasi pada SIPL sudah bisa digunakan oleh personel Bagkurhanjarlat

- STS
- TS
- KS
- S
- SS

2. Fitur Evaluasi pada SIPL mudah digunakan oleh pengguna

- STS
- TS
- KS
- S
- SS

3. Fitur Evaluasi pada SIPL yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan Bagkurhanjarlat

Jakarta, 13 Mei 2022

Peserta



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

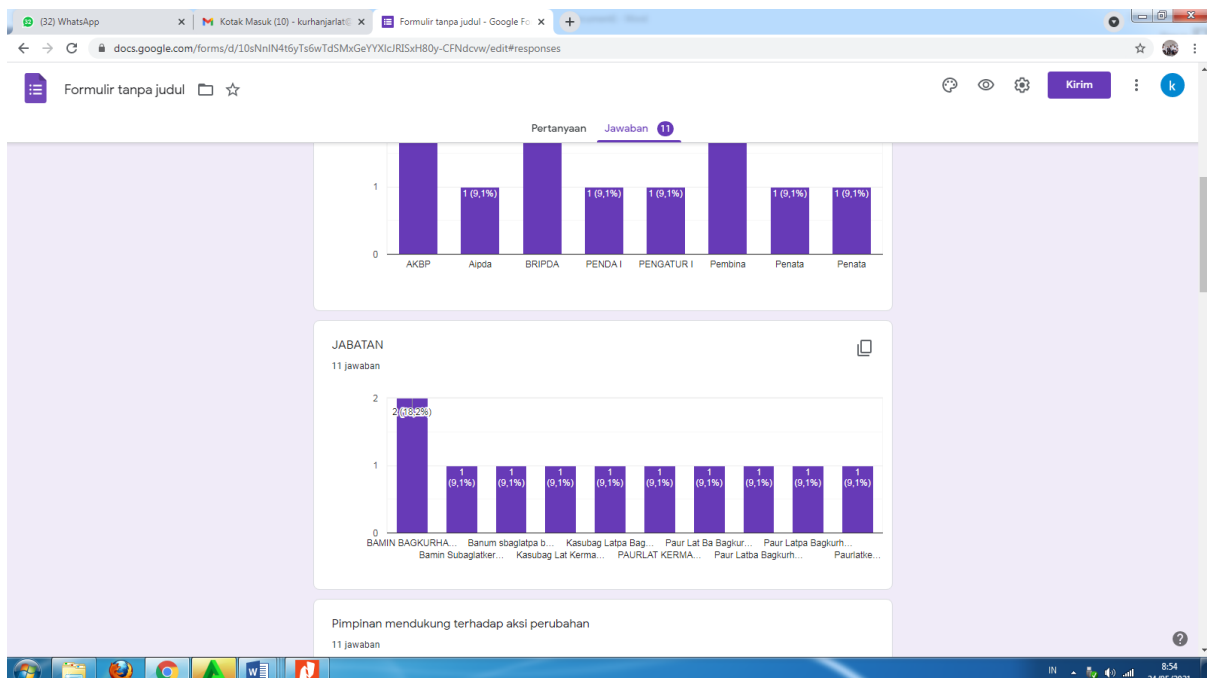
No. Sis. 20220207030671

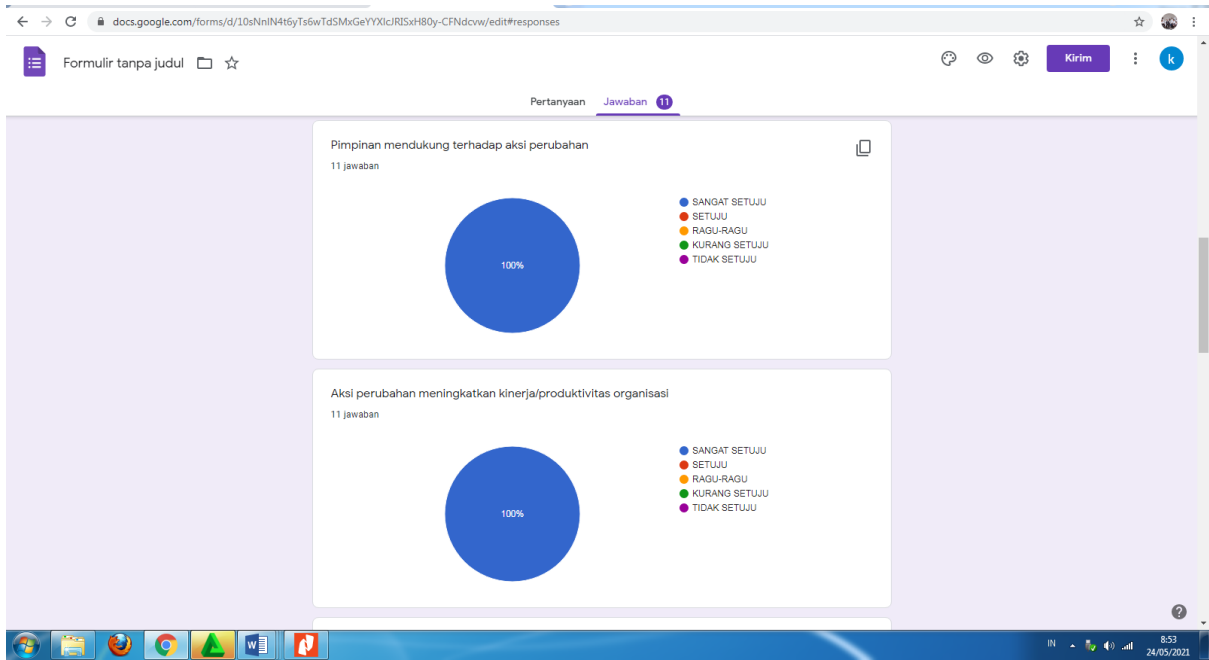
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/14 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Pengumpulan jawaban kuesioner monev “evaluasi kurikulum dan Hanjar menggunakan SIPL”.
2. Tujuan : Mendapatkan hasil jawaban kuesioner yang sudah dibuat.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Jawaban kuesioner dikumpulkan untuk direkap dan disimpulkan hasilnya.
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengumpulan jawaban kuesioner “evaluasi kurikulum dan Hanjar menggunakan SIPL” berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
6. *Evidence/Dokumentasi*:





Jakarta, 14 Mei 2022

Peserta

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

No. Sis. 20220207030671



LOG *ACTIVITY*

MINGGU KE-VIII

Laporan Kegiatan Minggu Ke - VIII

Nama Peserta : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

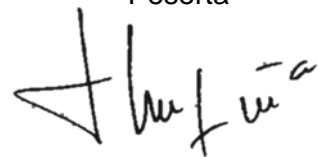
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 16 Mei 2022	LIBUR WAISAK		Minggu ke VIII Hari ke 1
2	Selasa, 17 Mei 2022	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan.	Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan	Hari ke 2
3	Rabu, 18 Mei 2022	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan.	Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan	Hari ke 3
4	Kamis, 19 Mei 2022	Membuat paparan seminar akhir aksi perubahan.	Paparan seminar akhir	Hari ke 4
5	Jum'at, 20 Mei 2022	Penandatanganan Berita acara penyerahan fitur-fitur dan Buku Panduan Evaluasi Menggunakan SIPL.	Berita acara yang telah ditandatangani	Hari ke 5
6	Sabtu, 21 Mei 2022	Membuat laporan harian minggu ke 8.	Laporan harian minggu ke 8	Hari ke 6

MENTOR,


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

Jakarta, 22 Mei 2022

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/16 Mei 2022

Waktu :

1. Kegiatan :
2. Tujuan :
3. Pelaksanaan :
4. Hasil dan pembahasan :
5. Kesimpulan :
6. *Evidence*/Dokumentasi:

Jakarta, 16 Mei 2022

Peserta



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

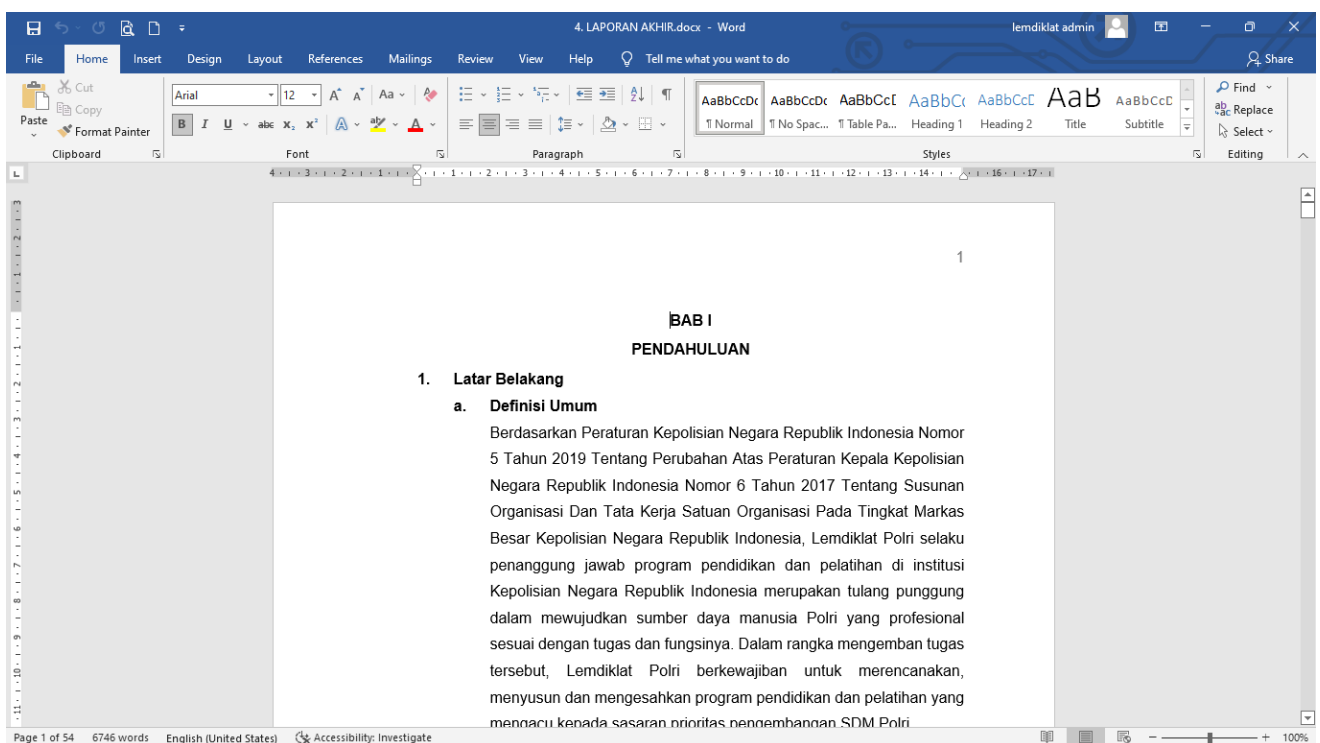
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa/17 Mei 2022

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan.
2. Tujuan : Mendapatkan Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja PS. Paur Latkerma Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Pembuatan konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
6. *Evidence*/Dokumentasi:



4. LAPORAN AKHIR.docx - Word | lemdukat admin

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

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

13

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

1. Road Map atau *Milestone* Aksi Perubahan

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

a. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh action leader adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap Awal
 - a) Menganalisa dan mendiagnosa kebutuhan perubahan organisasi;
 - b) Membuat kesepakatan area perubahan dengan mentor;
 - c) Merancang aksi perubahan, melakukan terobosan/inovasi dan membangun tim.

Page 13 of 54 | 6746 words | English (United States) | Accessibility: Investigate | 100%

Jakarta, 17 Mei 2022

Peserta



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

No. Sis. 20220207030671

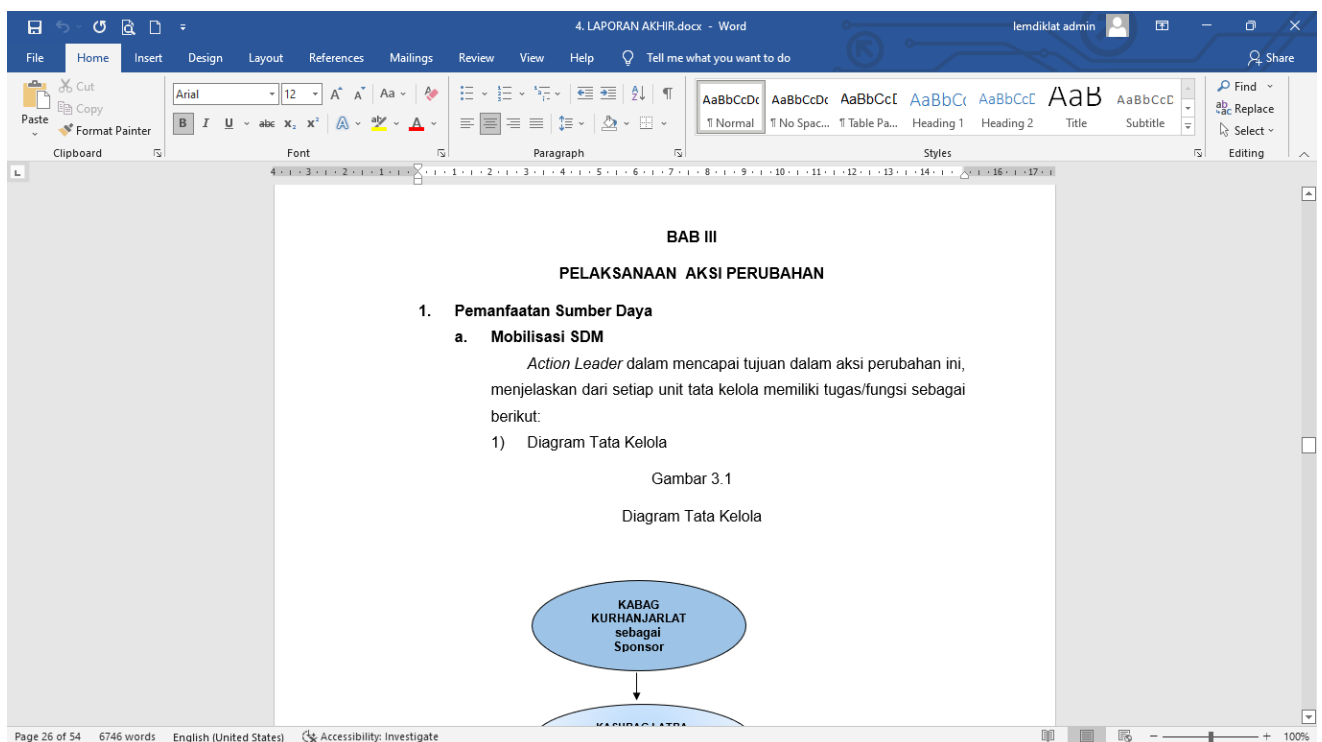
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/18 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan.
2. Tujuan : Mendapatkan Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja PS. Paur Latkerma Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Pembuatan konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

6. *Evidence*/Dokumentasi:



Tabel 3.3 Tabel capaian aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
TAHAP PERENCANAAN						
a.	Melaksanakan koordinasi dengan mentor;	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan;	Saran dan masukan;	Minggu ke 1	Minggu ke 1	SESUAI
b.	Melaporkan ke Kabag Kurhanjarlat terkait perencanaan aksi perubahan;	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan;	Saran dan masukan;	Minggu ke 1	Minggu ke 1	SESUAI
c.	Melaporkan ke Karo Kurikulum terkait perencanaan aksi perubahan;	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan;	Saran dan masukan;	Minggu ke 1	Minggu ke 1	SESUAI
d.	Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.	Sosialisasi.	Sosialisasi.	Minggu ke 1	Minggu ke 1	SESUAI

Jakarta, 18 Mei 2022

Peserta

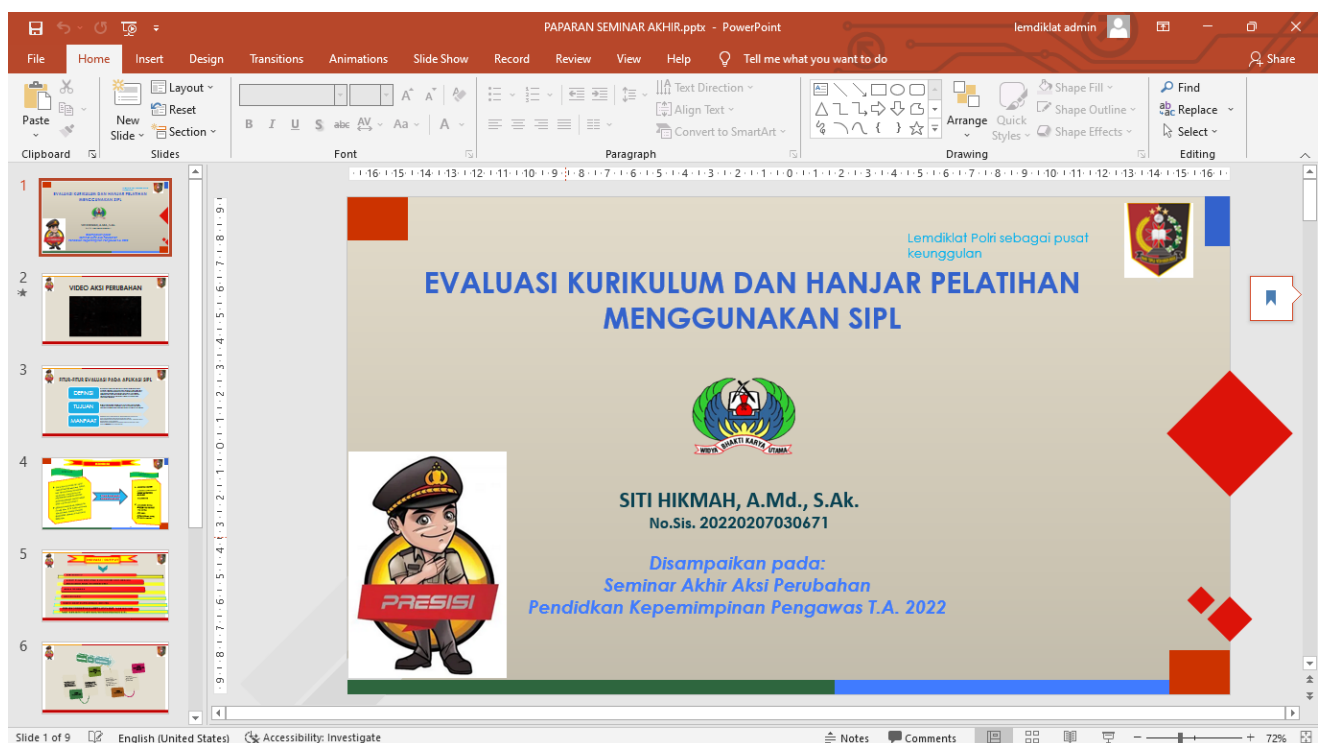
SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

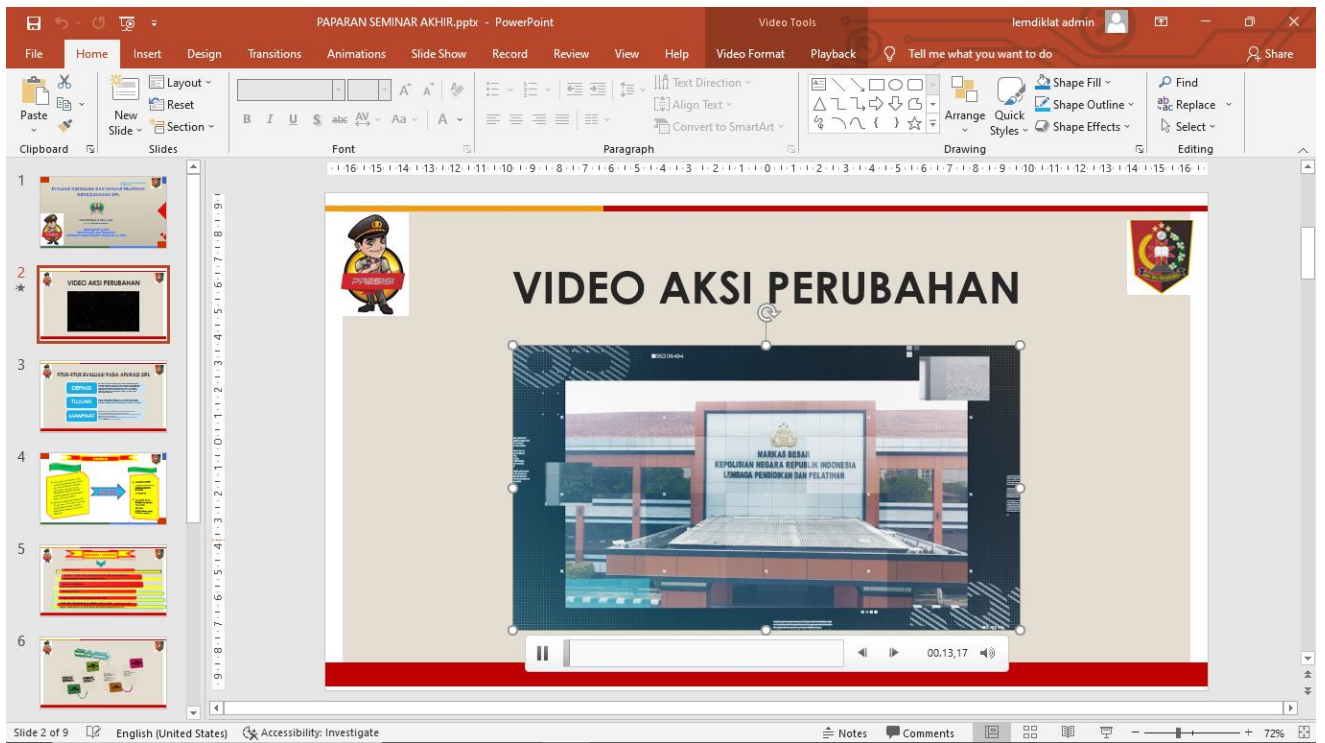
Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/19 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat bahan paparan seminar akhir aksi perubahan.
2. Tujuan : Tersusunnya bahan paparan seminar akhir aksi perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja PS. Paur Latkerma Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Bahan paparan disusun untuk seminar akhir aksi perubahan.
5. Kesimpulan : Pembuatan bahan paparan seminar akhir aksi perubahan berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi:*





Jakarta, 19 Mei 2022

Peserta

SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jum'at/20 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Penandatanganan Berita acara penyerahan fitur-fitur dan buku panduan evaluasi kurikulum dan Hanjar menggunakan SIPL.
2. Tujuan : Penyerahan secara resmi fitur-fitur dan buku panduan evaluasi kurikulum dan Hanjar menggunakan SIPL dari *action leader* kepada Bagkurhanjarlat.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di Ruang Kerja Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan pembahasan : Kabag Kurhanjarlat, *Action Leader* dan Para Saksi menandatangani Berita acara penyerahan fitur-fitur dan buku panduan evaluasi kurikulum dan Hanjar menggunakan SIPL.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan penandatanganan Berita acara penyerahan fitur-fitur dan buku panduan evaluasi kurikulum dan Hanjar menggunakan SIPL berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
6. *Evidence*/Dokumentasi:

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN APLIKASI SIPL
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**

Pada hari ini Jum'at, tanggal dua puluh Mei dua ribu dua puluh dua (20/05/2022) pukul 10.00 WIB, saya :-----
-----SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.-----Pangkat PENATA NIP.
198102272006042007 Jabatan PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI, telah menyerahkan barang berupa :

1. **FITUR-FITUR EVALUASI PADA APLIKASI SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN LEMDIKLAT POLRI;**
2. **BUKU PANDUAN EVALUASI MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN LEMDIKLAT POLRI.**

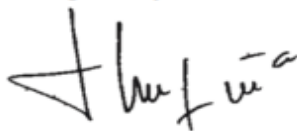
Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN. -----
Pangkat : KOMBES POL-----
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI-----

Bahwa dalam penyerahan barang tersebut disaksikan oleh :-----
1. AKBP I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H. (Kasubag Latbata Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri)-----
2. KOMPOL HAPPY TRIYANTI, S.H. (Kasubag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) -----

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

Yang menyerahkan,



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

Yang menerima,
KABAG KURHANJARLAT



CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN.
KOMBES POL NRP. 72110328

Saksi



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

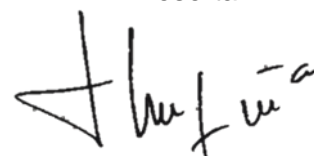
Saksi



HAPPY TRIYANTI, S.H.
KOMPOL NRP. 78011055

Jakarta, 20 Mei 2022

Peserta



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
No. Sis. 20220207030671

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/21 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Kegiatan : Membuat laporan harian minggu ke 8.
2. Tujuan : Tersusunnya laporan harian minggu ke 8.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu satu hari bertempat di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : Laporan minggu ke 8 disusun untuk melaporkan kegiatan implementasi aksi perubahan yang sudah dilakukan selama satu minggu.
5. Kesimpulan : Penyusunan laporan minggu ke 8 berjalan dengan baik.
6. *Evidence*/Dokumentasi:

Jakarta, 21 Mei 2022

Peserta



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

No. Sis. 20220207030671

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
EVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR MENGGUNAKAN APLIKASI SIPL
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**

Pada hari ini Jum'at, tanggal dua puluh Mei dua ribu dua puluh dua (20/05/2022) pukul 10.00 WIB, saya :-----
-----SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.-----Pangkat PENATA NIP.
198102272006042007 Jabatan PS. PAUR LATKERMA BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI, telah menyerahkan barang berupa :

- 1. FITUR-FITUR EVALUASI PADA APLIKASI SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN LEMDIKLAT POLRI;**
- 2. BUKU PANDUAN EVALUASI MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN LEMDIKLAT POLRI.**

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN. -----
Pangkat : KOMBES POL-----
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI-----

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

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

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

Yang menyerahkan,



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

Yang menerima,
KABAG KURHANJARLAT



CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.HAN.
KOMBES POL NRP. 72110328

Saksi



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

Saksi



HAPPY TRIYANTI, S.H.
KOMPOL NRP. 78011055

