

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA SAMA DIKLAT  
PPNS PADA BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI**

Peserta Pelatihan :

**SITARESMI, M.Pd**

**NOSIS. 20220207021172**

Telah disetujui pada tanggal ... Juni 2023

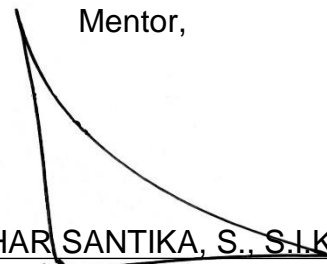
Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.  
PEMBINA NIP. 197811282008011001

Mentor,



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

**PENJELASAN COACH**  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : SITARESMI, M.Pd

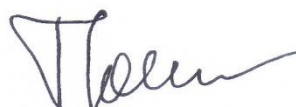
Nosis : 20230207021172

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi.
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder.
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan.
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, Juni 2023

COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E  
PEMBINA NIP.197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

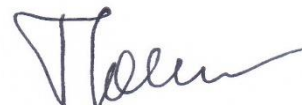
Nama Peserta Pelatihan : SITARESMI, M.Pd  
 Nosis : 20230207021172  
 Instansi : LEMDIKLAT POLRI  
 Nama Coach : PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri	<i>The Right Motivation to Boost Employee Performance Workshop</i>	Webinar	Menciptakan kesempatan bagi yang terlibat dalam aksi perubahan untuk saling mendukung dan memotivasi satu sama lain, menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung.	Diluar LMS (Academy of Athria)
2		Strategi Membangun Hubungan yang Positif dan Efektif di Kantor.	Webinar	Menerapkan strategi yang dapat diterapkan untuk membangun hubungan baik guna mewujudkan aksi perubahan antara lain berkomunikasi yang efektif kolaborasi serta berbagi pengetahuan.	Diluar LMS (Glints Expert Class)

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
3		Menjadi ASN yang kreatif, Berkinerja, dan Inspiratif, <i>Never Too Old to Learn</i>	Webinar	Aksi perubahan yang dilakukan sebagai wujud ASN yang kreatif (mencari solusi inovatif dengan mengembangkan suatu sistem informasi/aplikasi, berkinerja (menetapkan tujuan aksi perubahan dengan jelas, mengelola waktu dengan efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan), dan inspiratif (membagikan pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja dan tim serta berkomunikasi dengan efektif).	Diluar LMS (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Purworejo)

Bandung. Juni 2023

COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E  
 PEMBINA NIP. 197811282008011001

**PENJELASAN MENTOR**  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : SITARESMI, M.Pd

Nosis : 20230207021172

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

1. Mampu menganalisis kebutuhan organisasi untuk jawab perkembangan lingkungan strategis (lebih spesifik yang berkaitan dengan Tupoksi Action Leader dalam hal kerja sama dengan Kementerian/Lembaga).
2. Mampu menganalisis stakeholder baik di dalam maupun luar lembaga.
3. Mampu memberikan suatu ide inovatif/ terobosan untuk menjawab kebutuhan Bagkerma dalam rangka melaksanakan Tupoksi Lemdiklat Polri sebagai fungsi pendukung dalam Tupoksi utama Polri sebagai Harkamtibmas.

Jakarta, Juni 2023

MENTOR

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

## ABSTRAKSI

Bagian Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan berada di bawah Biro Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan bertugas melaksanakan kerja sama Diklat baik dengan Lembaga pemerintah maupun nonpemerintah yang berasal dari dalam dan luar negeri serta menyelenggarakan fungsi perumusan dan pengembangan petunjuk dan metode pembinaan program Diklat kerja sama dalam dan luar negeri. Salah satu produk yang dihasilkan yaitu naskah kerja sama induk dan teknis.

Dalam pelaksanaan tupoksi sehari-hari, ditemukan beberapa permasalahan diantaranya pendataan tentang permohonan kerja sama Diklat PPNS dari Kementerian/Lembaga Pemerintah masih bersifat manual, naskah kerja sama teknis (PKS) masih disimpan/diarsipkan masih bersifat konvensional, yaitu *hardcopy* dan *softcopy* dalam bentuk pdf yang tersimpan di komputer. belum dikelola menjadi sebuah *database* yang dapat diakses tanpa terbatas ruang dan waktu serta Informasi tentang penyelenggaraan kerja sama Diklat PPNS yang dibutuhkan oleh Kementerian/Lembaga Pemerintah disajikan masih secara konvensional. Untuk mengatasi permasalahan tersebut dan guna meningkatkan kinerja personel Bagkermadiklat maka dibutuhkan perubahan yang secara umum bertujuan meningkatkan pelayanan kerja sama Diklat PPNS kepada Kementerian/Lembaga Pemerintah melalui Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS) pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri dan Buku Panduan penggunaan aplikasi. Tujuan dari aksi perubahan ini secara khusus pada tahap off campus selama 60 (enam puluh) hari yaitu tersedianya aplikasi SIPEKAD PPNS, tersusunnya manual book penggunaan aplikasi, Terlaksananya sosialisasi aplikasi SIPEKAD PPNS, Pengumpulan data dan informasi terkait informasi penyelenggaraan kerja sama Diklat PPNS. Pada tahap pasca pelatihan yaitu terlaksananya *update* menu aplikasi, terlaksananya pemeliharaan aplikasi, terintegrasinya aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS dengan SIPL dengan pengembangan informasi terkait dengan informasi Diklat Non Polri lainnya, tersajinya data penyelenggaraan kerja sama Diklat PPNS secara *realtime* dan terwujudnya peningkatan kinerja dan aliran kerja yang efektif dan efisien.

Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana sesuai dengan *milestone* yang direncanakan dengan output Aksi Perubahan antara lain : aplikasi, buku panduan, Sprin Tim Efektif, Surat Dinas Legalisasi SIPEKAD PPNS, Draf SKP yang ditambahkan dengan inovasi yang dibuat dan Surat Pernyataan Keberlanjutan. Penggunaan SIPEKAD PPNS, aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan para stakeholder baik internal maupun eksternal, tujuan jangka pendek telah tercapai dan menjadi dasar pelaksanaan jangka menengah dan panjang. Adanya kerja sama, koordinasi, komunikasi serta konsultasi yang efektif antara action leader, mentor, coach dan tim efektif. Pencapaian output kegiatan merupakan solusi inovatif atas permasalahan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dengan memanfaatkan teknologi komunikasi informasi.

**Kata kunci** : SIPEKAD PPNS, Buku Panduan, aplikasi

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur *Action Leader* panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmatNya serta shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah SAW, keluarga, sahabat beserta umatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini sesuai waktu yang telah ditentukan. Laporan Hasil Aksi Perubahan disusun sebagai rangkaian akhir dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri. Adapun judul Laporan Hasil Aksi Perubahan ini diberi judul “**Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD) PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri**”.

Tujuan dari penulisan laporan ini yaitu mendeskripsikan permasalahan pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri dan memberikan hasil perubahan yang diharapkan dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebagai tahap implementasi aksi perubahan.

Keberhasilan *Action Leader* dalam menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan baik moril dan materil serta bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu tak lupa *Action Leader* ucapkan terima kasih kepada:

1. Brigjen Pol. Dr. Susilo Teguh Raharjo, M.Si., Karobindiklat Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada *Action Leader* untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023;
2. Brigjen Pol. Drs. Eri Safari, S.H., M.M., Kabagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri selaku Promotor yang telah memberikan izin, mendukung dan memberikan perlindungan bagi *Action Leader* dalam melaksanakan aksi perubahan ini;

3. Kombes Pol. Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memfasilitasi pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2023 sehingga berjalan dengan lancar;
4. AKBP Denny Rihar Santika, S., S.I.K., M.Si., Kasubbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri selaku Mentor, yang telah memberikan banyak masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan implementasi aksi perubahan;
5. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E, selaku *Coach*, yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan dukungan kepada Action Leader dalam melaksanakan aksi perubahan;
6. Para Widyaiswara LAN RI, Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023;
7. Konsultan IT yang telah mewujudkan aksi perubahan yang dirancang oleh *Action Leader*;
8. Seluruh personel Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri terutama Tim Efektif yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama tahap implementasi aksi perubahan;
9. Rekan-rekan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A. 2023;
10. Keluarga yang mendukung penuh segala hal yang dilakukan oleh *Action Leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023.

*Action Leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan, karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi yang dimiliki. Oleh sebab itu, *Action Leader* mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga rencana aksi perubahan ini dapat jauh lebih baik lagi.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja Bagkermadiklat dalam memberikan pelayanan kepada mitra kerja sama Polri.

Jakarta, Juni 2023

*ACTION LEADER*



SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS 20230207021172

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
PENJELASAN <i>COACH</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	ii
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	v
ABSTRAKSI.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan.....	12
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	13
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	15
1. Inovasi .....	15
2. <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	15
C. Ruang Lingkup.....	16
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	17
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan .....	17
1. Kegiatan .....	17
2. Waktu .....	19
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	19
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	23
1. Internal.....	23
2. Eksternal.....	23
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	24
C. Strategi Komunikasi .....	27

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	29
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	29
1. Mobilisasi SDM .....	29
2. Pengelolaan Anggaran .....	32
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	33
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	33
B. <i>Stakeholder</i> .....	36
1. Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	36
2. Peta Jaringan setelah Aksi Perubahan.....	37
3. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan .....	38
C. Capaian Aksi Perubahan .....	40
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi .....	40
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	43
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi.....	64
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan .....	66
BAB IV PENUTUP .....	69
A. Simpulan .....	69
B. Rekomendasi.....	70
DAFTAR PUSTAKA.....	71
RIWAYAT HIDUP .....	73
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	
B. Pernyataan/Dukungan <i>Stakeholder</i>	
C. <i>Output</i> yang Dihasilkan	
D. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan peserta;	
E. Laporan Harian dan Mingguan / <i>Log Activity</i>	
F. Rencana Aksi Perubahan yang Disetujui Mentor dan <i>Coach</i>	
G. Video Aksi Perubahan	
H. Bahan Tayang	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data kerja sama Diklat PPNS Satker Lemdiklat Polri.....	2
Tabel 1.2. Matriks analisis USG isu strategis.....	9
Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	20
Tabel 2.2. Tabel Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	24
Tabel 2.3. Tabel Strategi Komunikasi .....	27
Tabel 3.1. Tabel Pengelolaan Anggaran.....	33
Tabel 3.2. Tabel Strategi Mengatasi Masalah.....	34
Tabel 3.3. Tabel Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan .....	39
Tabel 3.4. Tabel Kesesuaian <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	40
Tabel 3.5. Hasil Implementasi SIPEKAD PPNS.....	52
Tabel 3.6. Kuesioner pada Monitoring dan Evaluasi.....	54
Tabel 3.7. Webinar yang diikuti oleh <i>Action Leader</i> .....	64

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri .....	4
Gambar 1.2. Contoh surat permohonan Diklat dari K/L .....	7
Gambar 1.3. Kondisi Penyimpanan Naskah Kerja Sama Teknis .....	7
Gambar 1.4. Informasi Diklat .....	8
Gambar 2.1. Peta Jejaring .....	21
Gambar 2.2. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	26
Gambar 3.1. Diagram Tata Kelola .....	29
Gambar 3.2. Peta Jejaring setelah Aksi Perubahan .....	37
Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan.....	38
Gambar 3.4. Penilaian Penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan Aplikasi .....	61
Gambar 3.5. Saran/kritik/masukan dari Responden .....	62
Gambar 3.6. Draf Laporan Hasil Aksi Perubahan .....	63
Gambar 3.7. Draf Lembar Persetujuan Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	64
Gambar 3.8. Sosialisasi Materi Webinar Kepada Rekan Kerja.....	65

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN AKSI PERUBAHAN

### SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA SAMA DIKLAT (SIPEKAD) PPNS PADA BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI



OLEH:

**SITARESMI, M.Pd.**

**NOSIS. 20230207021172**

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A Latar belakang**

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

Lemdiklat Polri sebagai unsur pembina dan pelaksana pendidikan Polri sangat mendukung kebijakan Kapolri berupa program yang mengusung jargon Presisi (Prediktif, Responsibilitas, Transparansi, Berkeadilan) yaitu mengembangkan SDM pada bidang pendidikan dan pelatihan.

Salah satu wujud pengembangannya yaitu pengembangan hubungan kerja sama pendidikan dan pelatihan dalam negeri dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah/ Organisasi nonpemerintah/ Swadaya Masyarakat yang berada di dalam negeri.

Diklat yang dapat dikerjasamakan yaitu Diklat Non Polri. Sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia yang termasuk Diklat Non Polri antara lain Diklat PPNS, Diklat Satpam, Pelatihan Keterampilan Perorangan, Diklat Investigasi bagi PNS, Diklat Polsus, Diklat Kesamaptaan dan Diklat Pengembangan Motivasi.

Salah satu Diklat Non Polri yang disebutkan yaitu Diklat PPNS. Diklat PPNS sendiri merupakan bentuk nyata kolaborasi antar lembaga pemerintah.

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Kapolri Nomor 26 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Diklat PPNS merupakan usaha secara terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran, pelatihan dan pengasuhan guna membentuk dan mengembangkan

pengetahuan, sikap dan keterampilan calon PPNS menjadi PPNS.

PPNS menjadi aparatur penegak hukum di bidang penyidikan untuk mengawal peraturan perundang-undangan serta melakukan tugas penyelidikan untuk mempermudah dalam mengungkapkan suatu tindak pidana di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing bersama dengan Kepolisian dan Kejaksaan.

PPNS Kementerian/ Lembaga Pemerintah, Polri dan Kejaksaan saling bekerja sama guna mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing

Permintaan kerja sama Diklat PPNS kepada Polri selalu ada di tiap tahunnya, yang terdiri dari Diklat PPNS Pola 200 JP, 300 JP dan 400 JP. Hal ini ditandai dengan tersusunnya beberapa Perjanjian Kerja Sama sebagai dasar hukum pelaksanaan teknis kerja sama Diklat PPNS.

Perjanjian Kerja Sama merupakan pedoman teknis sebagai payung hukum pelaksanaan kerja sama Diklat. Hal ini juga sebagai bentuk perwujudan kerja sama dan sinergitas antara Polri dan Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah guna peningkatan kapasitas sumber daya manusia di masing-masing instansi.

Dalam kurun waktu 2020 s.d. 2022 telah disusun naskah kerja sama antara Polri dan Kementerian/Lembaga Pemerintah tentang Pelaksanaan Diklat PPNS.

Untuk lebih jelasnya dapat digambarkan dalam tabel berikut:

Tabel 1.1. Data kerja sama Diklat PPNS  
Satker Lemdiklat Polri

NO.	TAHUN	JUMLAH PKS	JUMLAH DIKLAT
1.	2020	9	11
2.	2021	13	13
3.	2022	7	15
	Total	29	39

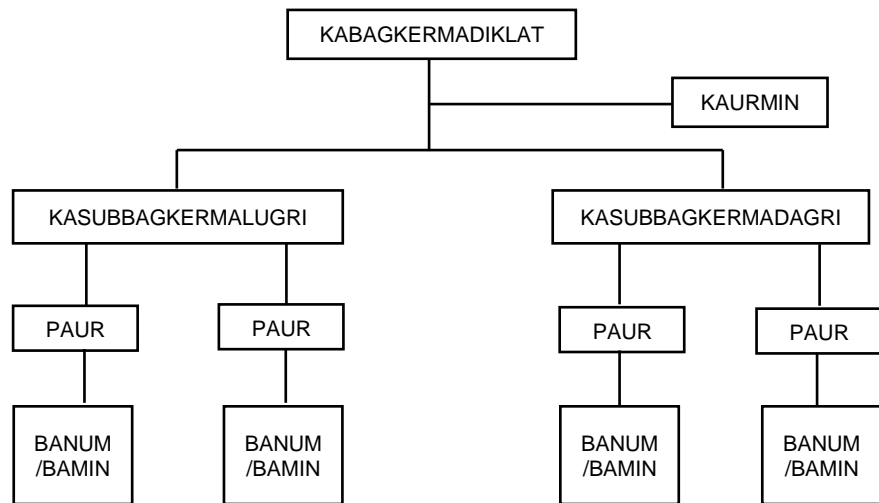
Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik 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, Bagian Kerja Sama Diklat berada di bawah Biro Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan bertugas melaksanakan kerja sama Diklat baik dengan Lembaga pemerintah maupun nonpemerintah yang berasal dari dalam dan luar negeri. Dalam melaksanakan tugas, Bagkermadiklat menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan pengembangan petunjuk dan metode pembinaan program Diklat kerja sama dalam negeri.
- b. Perumusan dan pengembangan petunjuk dan metode pembinaan program Diklat kerja sama luar negeri.

Dalam melaksanakan tugas, Bagkermadiklat dibantu oleh:

- a. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri (Subbagkermadagri);
- b. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri (Subbagkermalugri);  
dan
- c. Urusan Administrasi (Urmin).

Berikut struktur organisasi Bagkermadiklat dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.1 struktur organisasi Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri

*Action Leader* saat ini menduduki jabatan Paur Subbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Polri yang memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan administrasi Subbag Kermadagri yang berkaitan dengan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kerja sama pendidikan dan latihan dari lembaga Polri ataupun Non Polri (swasta ataupun pemerintah dalam negeri);
- b. Mengerjakan pengetikan surat-surat, Surat Telegram dan Nota Dinas yang berkaitan dengan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kerja sama pendidikan dan latihan dengan lembaga pemerintah atau swasta dari luar negeri;
- c. Menyiapkan administrasi maupun Piranti Lunak (Pedoman, Petunjuk) yang berkaitan dengan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kerja

- sama pendidikan dan latihan dari lembaga Polri ataupun Non Polri (swasta ataupun pemerintah dalam negeri);
- d. Mengkompulir kegiatan Subbag Kermadagri yang berkaitan dengan evaluasi kerja sama pendidikan dan latihan dari lembaga Polri ataupun Non Polri (swasta ataupun pemerintah dlm negeri);
  - e. Melaksanakan perintah Kasubbag Kermadagri Bag Kermadiklat;
  - f. Bertanggung jawab kepada Kasubbag Kermadagri.

Adapun dasar hukum yang menjadi acuan dalam rencana aksi perubahan ini yaitu:

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- c. Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Panduan Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- d. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dalam *Grand Strategy* Polri 2005 – 2025, tahapan yang sedang dilaksanakan saat ini adalah Tahap III yaitu pelayanan prima atau *Strive for Excellence*. Pada tahap ketiga ini yang menjadi fokus isu membangun kemampuan pelayanan publik yang unggul, mewujudkan *good governance*, *police best practice*, profesionalisme sumber daya manusia serta

implementasi teknologi informasi guna membangun kapasitas Polri.

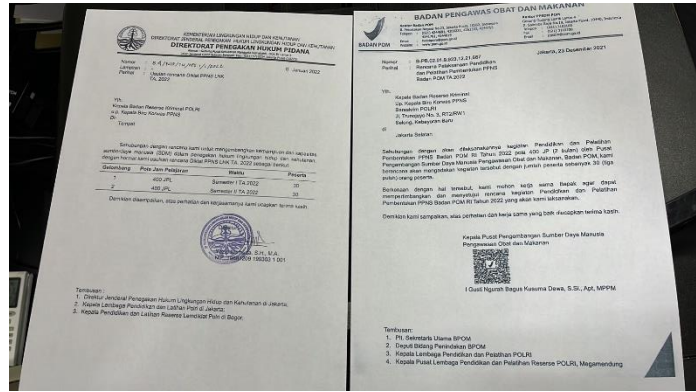
Sebagaimana telah disebutkan di atas, bahwa setiap Satker Polri dituntut untuk memberikan pelayanan prima kepada publik. Demikian juga yang harus dilaksanakan oleh Bagkermadiklat yang memiliki tugas terkait kerja sama Diklat juga dituntut untuk memberikan pelayanan prima kepada publik, karena menjadi pintu masuk bagi lembaga pemerintah maupun nonpemerintah baik dalam dan luar negeri yang berniat untuk melaksanakan kerja sama dengan Polri di bidang Diklat khususnya Diklat Non Polri.

Informasi yang dibutuhkan oleh lembaga pemerintah maupun nonpemerintah baik dalam dan luar negeri tentang Diklat cukup besar. Apalagi khususnya kerja sama Diklat dari dalam negeri yang diajukan cukup banyak. Hal ini perlu menjadi perhatian, guna peningkatan pelayanan Polri terhadap pihak eksternal serta efektivitas dan efisiensi kinerja.

Untuk memberikan pelayanan prima kepada publik salah satunya dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi. Dari segi pemanfaatan teknologi informasi, memang belum dimanfaatkan secara optimal oleh Bagkermadiklat khususnya Subbagkermadagri dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

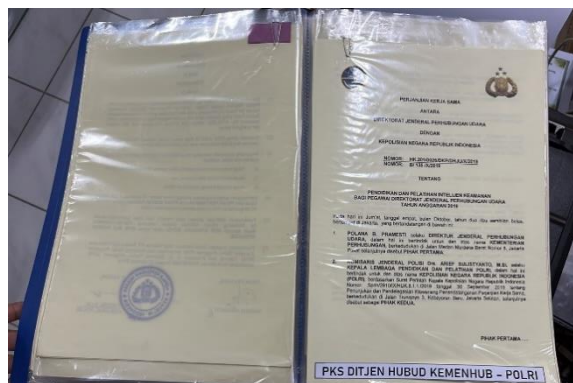
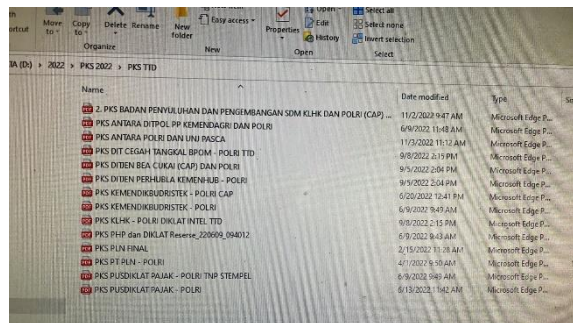
Berdasarkan pertelaahan tugas dan pengamatan *Action Leader* yang saat ini menduduki jabatan Paur Subbagkermadagri terdapat beberapa permasalahan terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari pada Subbagkermadagri terkait dengan Diklat PPNS saat ini antara lain:

- a. Pendataan tentang permohonan kerja sama Diklat PPNS dari Kementerian/Lembaga Pemerintah masih bersifat manual.



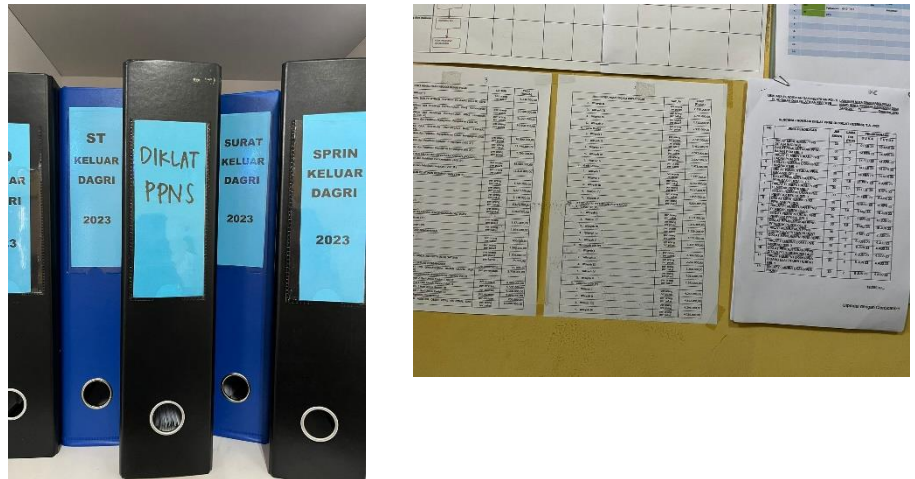
Gambar 1.2. contoh surat permohonan Diklat dari K/L

- b. Naskah kerja sama teknis (PKS) masih disimpan/diarsipkan masih bersifat konvensional, yaitu *hardcopy* dan *softcopy* dalam bentuk pdf yang tersimpan di komputer. Belum dikelola menjadi sebuah *database* yang dapat diakses tanpa terbatas ruang dan waktu.



Gambar 1.3. kondisi penyimpanan Naskah Kerja Sama Teknis

- c. Informasi tentang penyelenggaraan kerja sama Diklat PPNS yang dibutuhkan oleh Kementerian/Lembaga Pemerintah disajikan masih secara manual.



Gambar 1.4. informasi Diklat

Melihat beberapa permasalahan di atas maka diharapkan ke depan khususnya pada Bagkermadiklat dapat mengimplementasikan kemajuan teknologi informasi di dalam melaksanakan pelayanan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah.

Adapun kondisi yang diharapkan sebagai berikut:

- Pendataan tentang permohonan kerja sama Diklat PPNS berbasis elektronik
- Adanya *database* Naskah Kerja Sama Teknis yang dapat diakses tanpa terbatas ruang dan waktu.
- Adanya sistem informasi yang menyajikan tentang penyelenggaraan kerja sama Diklat PPNS yang dapat diakses tanpa terbatas ruang dan waktu.

Selanjutnya dari kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan di atas, *Action Leader* mencoba untuk merumuskan masalah dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu


cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan.

Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 - 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c. *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Tabel 1.2. Matriks analisis USG isu strategis

NO.	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Pendataan tentang permohonan kerja sama Diklat PPNS dari Kementerian/Lembaga Pemerintah masih bersifat manual.	3	3	2	8	3 ✓
2.	Naskah kerja sama teknis (PKS) masih disimpan/diarsipkan masih bersifat	4	4	3	11	2 ✓

NO.	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
	konvensional, yaitu <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dalam bentuk pdf yang tersimpan di komputer. Belum dikelola menjadi sebuah database yang dapat diakses tanpa terbatas ruang dan waktu.					
3.	Informasi tentang penyelenggaraan kerja sama Diklat PPNS yang dibutuhkan oleh Kementerian/Lembaga Pemerintah disajikan masih secara konvensional.	5	4	4	13	1 

Dari hasil penentuan bobot melalui metode USG di atas, diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah belum adanya informasi berbasis web tentang penyelenggaraan Diklat Non Polri yang diberikan kepada pihak eksternal tentang pelayanan kerja sama dalam negeri terkait Diklat belum tersaji dengan lengkap dan terorganisasi dengan baik yang dapat diakses tidak terbatas ruang dan waktu. Berkaitan dengan hal tersebut, maka *Action Leader* akan melakukan rencana aksi perubahan dengan tema Peningkatan Kinerja Pelayanan Kerja Sama Diklat Melalui Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

Dari latar belakang tersebut, maka dalam Aksi Perubahan, *action leader* mengambil inovasi “**Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat (SIPEKAD) PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri**”.

Beberapa nilai tambah yang didapatkan Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri jika menerapkan Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat (SIPEKAD) PPNS, antara lain:

- a. Efisiensi operasional dan proses administrasi. Sistem Informasi (SI) yang baik dapat mengotomatiskan tugas-tugas rutin, mengurangi ketergantungan pada proses manual, dan meningkatkan efisiensi operasional. Ini berarti pekerjaan dapat dilakukan lebih cepat, dengan lebih sedikit kesalahan, dan menghemat waktu. Sebagai contoh efisiensi anggaran ATK dengan mengurangi penggunaan kertas sebesar Rp. 120.000, kemudahan dalam penyimpanan data naskah kerja sama sekitar 90% dan keamanan data lebih terjamin sekitar 95%.
- b. Akses dan berbagi informasi yang lebih baik. SI memungkinkan akses yang mudah dan cepat terhadap informasi terkait kerja sama Diklat.
- c. SI dapat membantu dalam pelacakan dan pemantauan proses dari kerja sama yang dilakukan antara Kementerian/Lembaga Pemerintah secara lebih efektif. Pelacakan dan pemantauan dapat menghemat waktu sekitar 80% lebih cepat dari biasanya.
- d. Pengelolaan sumber daya yang efisien. SI dapat membantu dalam pengelolaan sumber daya yang efisien seperti anggaran, fasilitas, dan infrastruktur. Ini dapat mengoptimalkan efektivitas kerja sama Diklat dan memastikan bahwa sumber daya yang tersedia digunakan secara efisien.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri dapat memberikan nilai tambah yang signifikan pada pelaksanaan tugas sehari-hari dengan meningkatkan efisiensi, akses dan berbagi informasi yang lebih baik, pelaksanaan dan pemantauan proses kerja sama secara lebih efektif serta pengelolaan sumber daya efisien.

## 2. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan ini secara umum adalah untuk meningkatkan kinerja Subbagkermadagri pada khususnya dan Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri pada umumnya dengan tetap mengedepankan pemenuhan kebutuhan *stakeholder*.

Secara rinci tujuan rencana aksi dibagi menjadi dua yaitu tujuan *off campus* selama 60 (enam puluh) hari dan tujuan pasca pelatihan yang dijelaskan sebagai berikut:

- a. Tahap *off campus* selama 60 (enam puluh) hari, yaitu meningkatnya pelayanan kerja sama Diklat PPNS kepada Kementerian/Lembaga Pemerintah, dengan ciri-ciri:
  - 1) Tersedianya aplikasi SIPEKAD PPNS.
  - 2) Tersusunnya *manual book* penggunaan aplikasi.
  - 3) Terlaksananya sosialisasi aplikasi SIPEKAD PPNS.
  - 4) Pengumpulan data dan informasi terkait informasi penyelenggaran kerja sama Diklat PPNS.
- b. Tahap pasca pelatihan, yaitu:
  - 1) *Update* menu aplikasi.
  - 2) Pemeliharaan aplikasi.
  - 3) Terintegrasinya aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS

dengan SIPL dengan pengembangan informasi terkait dengan informasi Diklat Non Polri lainnya.

- 4) Tersajinya data penyelenggaraan kerja sama Diklat PPNS secara *realtime*.
- 5) Terwujudnya peningkatan kinerja dan aliran kerja yang efektif dan efisien.

### 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Pada tanggal 5 Desember 2022, Pemerintah Republik Indonesia mencanangkan Program Reformasi Birokrasi Tematik (RBT). Reformasi Birokrasi Tematik merupakan adalah suatu pendekatan dalam reformasi birokrasi yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemerintahan dalam mengatasi permasalahan tertentu. Pendekatan ini fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik dalam suatu bidang atau sektor tertentu. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Penetapan RBT ini berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2015 dan Peraturan Menteri PAN – RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020 – 2024.

Ada empat fokus dalam RB Tematik, yakni birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi.

Salah satu permasalahan yang sering dihadapi dalam organisasi, termasuk dalam konteks pemerintahan, adalah adanya birokrasi yang kompleks, lambat, dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Birokrasi yang kaku dan berbelit-belit dapat menghambat kemajuan dan inovasi di dalam organisasi.

Untuk mengatasi permasalahan dalam organisasi maka dilakukan aksi perubahan. Aksi perubahan merupakan langkah-

langkah konkret yang dapat melibatkan berbagai strategi seperti restrukturisasi organisasi, pengembangan karyawan, perubahan kebijakan, dan perbaikan proses kerja. Tujuannya adalah untuk menciptakan perubahan positif yang membawa dampak yang signifikan terhadap organisasi.

Reformasi Birokrasi tematik dapat menjadi kerangka kerja yang digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan organisasi dan merancang aksi perubahan yang spesifik dan terukur. Digitalisasi administrasi pemerintahan dapat menjadi salah satu strategi dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja birokrasi dan meningkatkan pelayanan publik.

Dengan menerapkan digitalisasi administrasi pemerintahan, proses administrasi dapat disederhanakan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas administratif dapat dikurangi, dan pelayanan publik dapat ditingkatkan. Ini akan membantu menciptakan birokrasi yang lebih responsif, transparan, dan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Terkait dengan digitalisasi administrasi pemerintahan, aksi perubahan yang dirancang yaitu pengembangan teknologi informasi komunikasi dengan mendesain sebuah sistem informasi yang diharapkan dapat membantu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, bermanfaat bagi internal organisasi maupun organisasi eksternal yang menjadi mitra kerja.

Adapun manfaat bagi organisasi internal dan organisasi eksternal yang dicapai, dijabarkan sebagai berikut:

- a. Manfaat bagi organisasi internal
  - 1) Bagi unit kerja Bagkermadiklat
    - a) Kapasitas personel dalam wawasan penggunaan IT khususnya guna pelayananan kerja sama Diklat akan berkembang oleh karena perkembangan teknologi sedemikian pesatnya sehingga

personel akan menyesuaikan sesuai kebutuhan tugas dan tanggung jawabnya.

- b) Membantu personel bekerja secara efektif dan efisien guna peningkatan kinerja.
- 2) Bagi organisasi Lemdiklat Polri.
  - a) Memberikan informasi akurat dan cepat yang dapat diakses kepada user/ publik.
  - b) Meningkatkan kinerja pelayanan kepada user/ publik.
- b. Manfaat bagi organisasi eksternal
  - 1) Memudahkan bagi pihak eksternal (Kementerian/Lembaga Pemerintah) untuk mendapat informasi terkait Diklat PPNS.
  - 2) Memudahkan koordinasi antara Polri dan Kementerian/Lembaga Pemerintah terkait kerja sama Diklat PPNS.

## **B. Inovasi dan Output Rencana Aksi Perubahan**

### **1. Inovasi**

Inovasi dari aksi perubahan Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri yaitu:

- a. Pembuatan aplikasi SIPEKAD PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.
- b. Pembuatan *manual book* penggunaan Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS.

### **2. Output Rencana Aksi Perubahan**

- a. Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS.

- b. *Manual book* pengoperasian Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS.
- c. Sprin Tim Efektif.
- d. Surat Dinas legalisasi SIPEKAD yang disahkan oleh Kasatker/Kepala Biro.
- e. Draf SKP yang berisi tambahan inovasi yang dilaksanakan.
- f. Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan SIPEKAD.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup untuk aksi perubahan ini difokuskan pada Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat (SIPEKAD) PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

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

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

##### 1. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai berikut:

###### a. Tahap Awal

- 1) Melakukan analisis terhadap kebutuhan perubahan organisasi untuk meningkatkan kinerja;
- 2) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor; dan
- 3) Merancang rencana aksi perubahan, mendesain terobosan dan membentuk tim efektif yang akan membantu dalam implementasi rencana aksi perubahan.

###### b. Tahap Utama

###### 1) Perencanaan

Melakukan *taking ownership* dengan Pimpinan (Kabag), Mentor, Tim Efektif dan konsultan IT untuk menetapkan area aksi perubahan dan memastikan bahwa aksi perubahan dapat dilakukan tepat waktu. Adapun kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

- a) Menghadap pimpinan, melaporkan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh action leader;

- b) Koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan;
  - c) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal;
  - d) Koordinasi dengan *coach* dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan; dan
  - e) Pengumpulan data dan informasi yang diperlukan untuk aksi perubahan.
- 2) Pengorganisasian
- a) Pembentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan dan pembuatan Sprin Tim Efektif;
  - b) Pembagian tugas (*job description*) kepada tim efektif perihal pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan; dan
  - c) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan
- a) Pembuatan desain dan arsitektur aplikasi.
  - b) Penyusunan *manual book* operasionalisasi aplikasi.
  - c) Mengajukan penandatanganan dan pengesahan buku panduan.
  - d) Melaksanakan uji coba aplikasi.
  - e) Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
  - f) Mengimplementasikan aplikasi.

- g) Melaksanakan giat Bimtek pengoperasian aplikasi.
  - h) Mengajukan legalisasi aplikasi SIPEKAD PPNS.
  - i) Memasukan SIPEKAD PPNS ke dalam draf SKP sebagai bentuk inovasi yang dilaksanakan.
  - j) Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS.
- 4) Pengawasan dan Evaluasi
- a) Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan.
  - b) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh *promotor* dan mentor.
  - c) Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.

## 2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Implementasi Aksi Perubahan dilaksanakan selama  $\pm$  60 (enam puluh) hari, dimulai dari tanggal 20 April sampai dengan 16 Juni 2023 bertempat di Bagian Kerja Sama Diklat Biro Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Lemdiklat Polri, Jalan Ciputat Raya Nomor 40, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.

## 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Merupakan uraian dari tahapan kegiatan yang dilakukan pada Aksi Perubahan yang dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel. 2. 1. Tahapan rencana aksi perubahan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE)	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
<b>A. Tahap Off Campus 60 Hari</b>			
<b>I.</b>	<b>Perencanaan</b>	Minggu ke – III April (20 s.d. 28 April 2023)	
	a. Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.	20 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi via <i>whatsapp</i></li> <li>• Dokumentasi kegiatan.</li> <li>• Dukungan dari <i>stakeholder</i>,</li> <li>• Data dan informasi.</li> </ul>
	b. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.	24 April 2023	
	c. Mengkoordinasikan dengan <i>coach</i> dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.	25 April 2023	
	d. Pengumpulan data dan informasi yang diperlukan untuk aksi perubahan.	27 April 2023	
	e. Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi.	28 April 2023	

NO.	TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE)	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
II.	<b>Pengorganisasian</b>	Minggu ke – I Mei (1 s.d. 6 Mei 2023)	
	a. Membentuk tim efektif untuk mendukung aksi perubahan.	1 s.d 2 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprin Tim Efektif.</li> <li>• Undangan dan absen rapat.</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Hasil rapat</li> </ul>
	b. Membagi tugas kepada tim efektif perihal pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	4 Mei 2023	
	c. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan	6 Mei 2023	
III.	<b>Pelaksanaan</b>	Minggu ke II s.d. III Mei Minggu ke-I Juni (8 s.d. 20 Mei 2023) (1 s.d 2 Juni 2023)	
	a. Membuat desain dan arsitektur aplikasi.	8 s.d. 15 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Prototype</i> aplikasi</li> <li>• <i>Manual book</i></li> <li>• Undangan dan absen rapat,</li> <li>• Hasil rapat</li> <li>• Dokumentasi kegiatan.</li> <li>• Surat Dinas legalisasi SIPEKAD yang disahkan oleh Kasatker/Kepala Biro</li> <li>• Draf SKP yang berisi tambahan</li> </ul>
	b. Menyusun draf <i>manual book</i> aplikasi.	16 s.d 18 Mei 2023	
	c. Menyempurnakan draf manual book penggunaan aplikasi.	19 Mei 2023	
	d. Mengajukan penandatanganan dan pengesahan buku panduan.	20 s.d 22 Mei 2023	
	e. Melaksanakan uji coba aplikasi.	23 Mei 2023	
	f. Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal.	24 Mei 2023	

NO.	TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE)	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
	g. Mengimplementasikan aplikasi.	25 s.d 26 Mei 2023	inovasi yang dilaksanakan. • Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan SIPEKAD
	h. Melaksanakan giat Bimtek pengoperasian aplikasi.	27 s.d 29 Mei 2023	
	i. Mengajukan legalisasi aplikasi SIPEKAD PPNS.	30 Mei 2023	
	j. Memasukan SIPEKAD PPNS ke dalam draf SKP sebagai bentuk inovasi yang dilaksanakan.	31 Mei 2023	
	k. Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS.	1 s.d 2 Juni 2023	
<b>IV.</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>	Minggu ke – I s.d II Juni	
	a. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan.	5 s.d. 10 Juni 2023	• Dokumentasi kegiatan. • Laporan akhir aksi perubahan. • Lembar persetujuan.
	b. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>coach</i> dan mentor.	12 s.d 14 Juni 2023	
	c. Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.	15 s.d. 16 Juni 2023	
<b>B.</b>	<b>Tahap Pasca Pelatihan</b>		
	a. Melakukan koordinasi dengan Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengintegrasian dengan SIPL	Bulan Juli s.d. Desember 2023	

NO.	TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE)	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
	b. Melakukan <i>update</i> dan <i>maintenance</i> aplikasi SIPEKAD PPNS		

## B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Untuk melangkah lebih jauh, maka perlu dilakukan identifikasi *stakeholder* yang akan mendukung, netral dan menentang serta mengetahui. *Stakeholder* adalah seseorang maupun kelompok yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi. *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yaitu *stakeholder* internal dan eksternal.

1. *Stakeholder internal*, yaitu, Kabagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri, Kasubbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri, Kasubbagkermalugri, Para Paur Bagkermadiklat, Para Bamin/Banum Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat.
2. *Stakeholder eksternal*, yaitu Karobindiklat Lemdiklat Polri, Kasubbid Rendiklat Diklat Reserse Lemdiklat Polri, Kabag Bin Rokorwas PPNS Bareskrim Polri, dan Pejabat Pengemban PPNS di Kementerian/Lembaga Pemerintah, Konsultan IT dan masyarakat.

## 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Peran, Pengaruh dan Intensitas dapat dilihat pada tabel berikut:

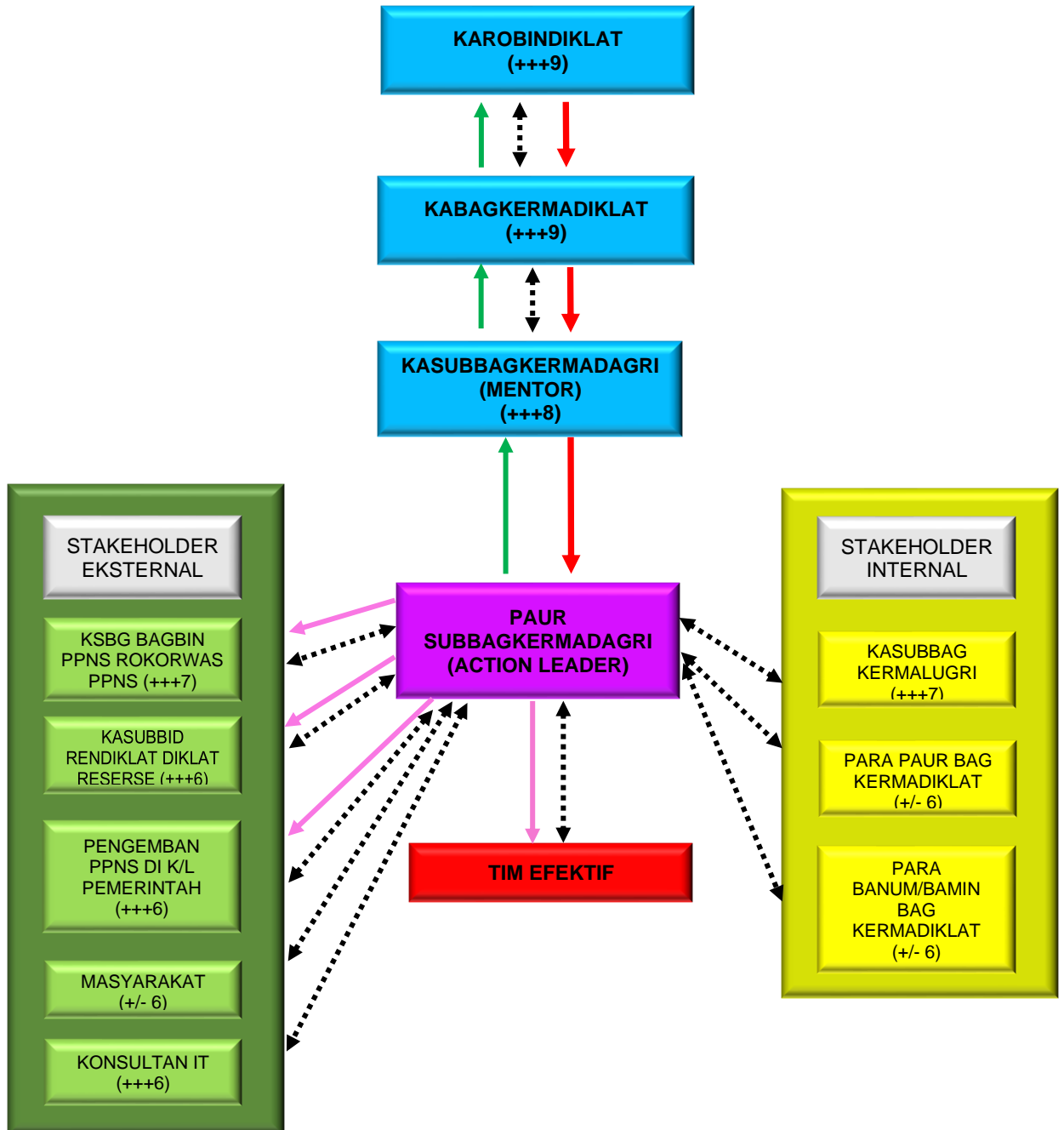
Tabel 2.2. Tabel Peran, Pengaruh dan Intensitas

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
1.	Kabagkermadiklat Robindiklat	Promoter	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi.	9 (+++)
2.	Kasubbagkermadagri Bagkermadiklat	Promoter	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi.	8 (+++)
3.	Kasubbagkermalugri Bagkermadiklat	Defenders	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah	7 (+++)
4.	Para Paur Bagkermadiklat Robindiklat	Defenders	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah	6 (+/-)
5.	Para Bamin/Banum Bagkermadiklat Robindiklat	Defenders	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah	6 (+/-)
<b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
1.	Karobindiklat Lemdiklat Polri	Promoter	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi.	9 (+++)
2.	Kasubbid Rendiklat Diklat Reserse Lemdiklat Polri	Latens	Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi	6 (+++)
3.	Kasbg Bin Rokorwas PPNS Bareskrim Polri,	Defenders	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah	7 (+++)
4.	Pengemban PPNS di Kementerian/Lembaga Pemerintah	Defenders	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah	6 (+++)
5.	Masyarakat	Apathetics	Pengaruh rendah, ketertarikan rendah	6 (+/-)
6.	Konsultan IT	Defenders	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah	6 (+++)

**Keterangan Identifikasi Stakeholder :**

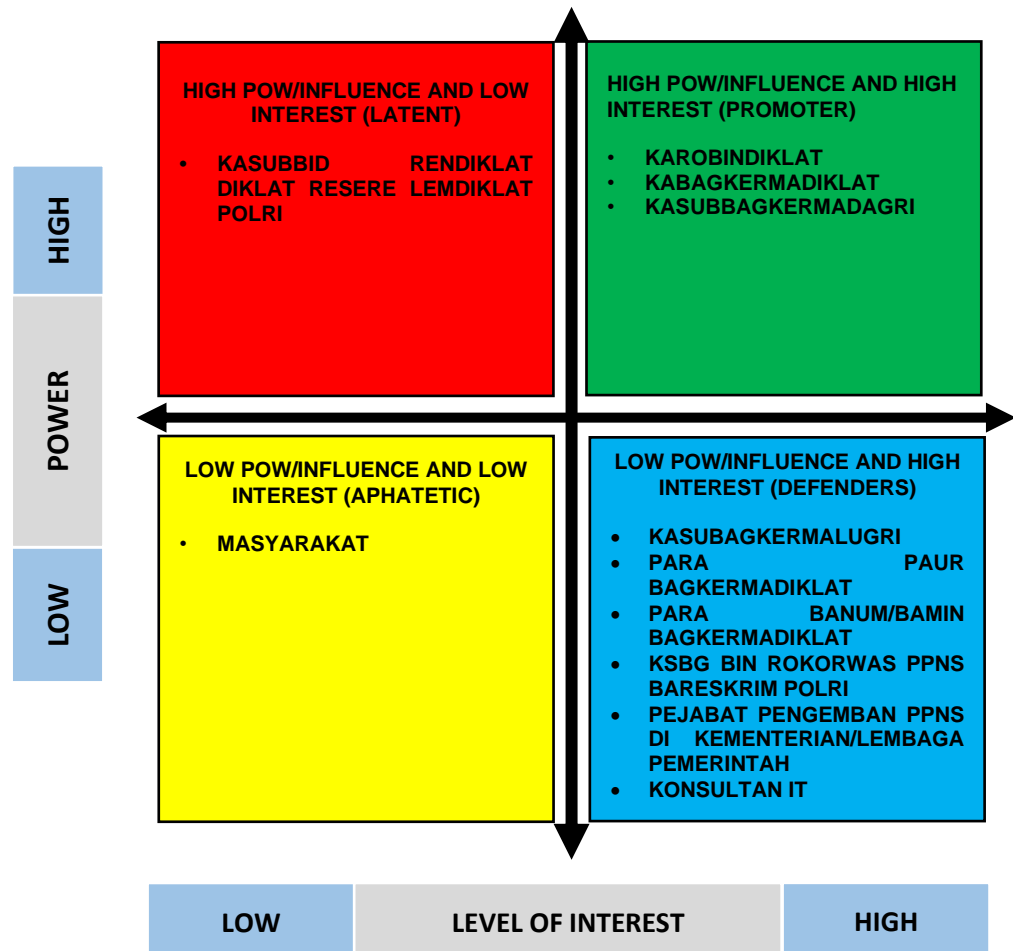
NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++++	Sangat Mendukung	≥ 9	Sangat tinggi
2.	+++	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	++	Kurang Mendukung	3 - 5	Sedang
4.	(+/-)	Netral	1 - 2	Rendah
5.	-	Tidak Mendukung		

Apabila dipetakan dalam peta jejaring (*net map*), maka stakeholder yang terlintas dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Peta Jejaring

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



Gambar 2.2. Kuadran *stakeholder*

### C. Strategi Komunikasi

Tabel 2.3. Tabel strategi komunikasi

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS		
<b>A. Internal</b>											
1.	Kabagkermadiklat				√	√				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
2.	Kasubbagkermadagri	√			√	√				<i>Manage Closely</i>	Informatif
3.	Kasubbagkermalugri	√						√		<i>Keep Informed</i>	Informatif
4.	Para Paur Bagkermadiklat			√				√		<i>Keep Informed</i>	Informatif
5.	Para Banum/Bamin Bagkermadiklat	√	√					√		<i>Minimal Effort</i>	Informatif
<b>B. Eksternal</b>											
1.	Karobindiklat				√	√				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
2.	Kasbg Bin Rokorwas PPNS Bareskrim			√				√		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
3.	Kasubbid Rendiklat Diklat Reserse			√			√			<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
4.	Pengemban PPNS di Kementerian/Lembaga Pemerintah			√				√		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
5.	Konsultan IT			√				√		<i>Minimal Effort</i>	Informatif
6.	Masyarakat			√					√		

Keterangan :

**1. Jenis Stakeholders**

- Primer : *stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;  
 Sekunder : *stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;  
 Utama : *stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

**2. Kelompok Stakeholders**

- Promoters* : pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;  
*Defenders* : pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;  
*Latents* : pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;  
*Apathetics* : pengaruh rendah, ketertarikan rendah.

**3. Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder**

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;  
 Negatif (-) : Menentang;  
 Positif / Negatif (+/-) : Netral.

**4. Strategi Mempengaruhi Stakeholder**

- Manage Closely* : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat  
*Keep Informed* : informasikan setiap ada kejadian  
*Minimal Effort* : informasikan sewajarnya

*Keep Satisfied* : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi

**5. Strategi Komunikasi**

*Canalizing* : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak

*Informatif* : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan  
memberikan penerangan dengan apa adanya

*Persuasif* : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

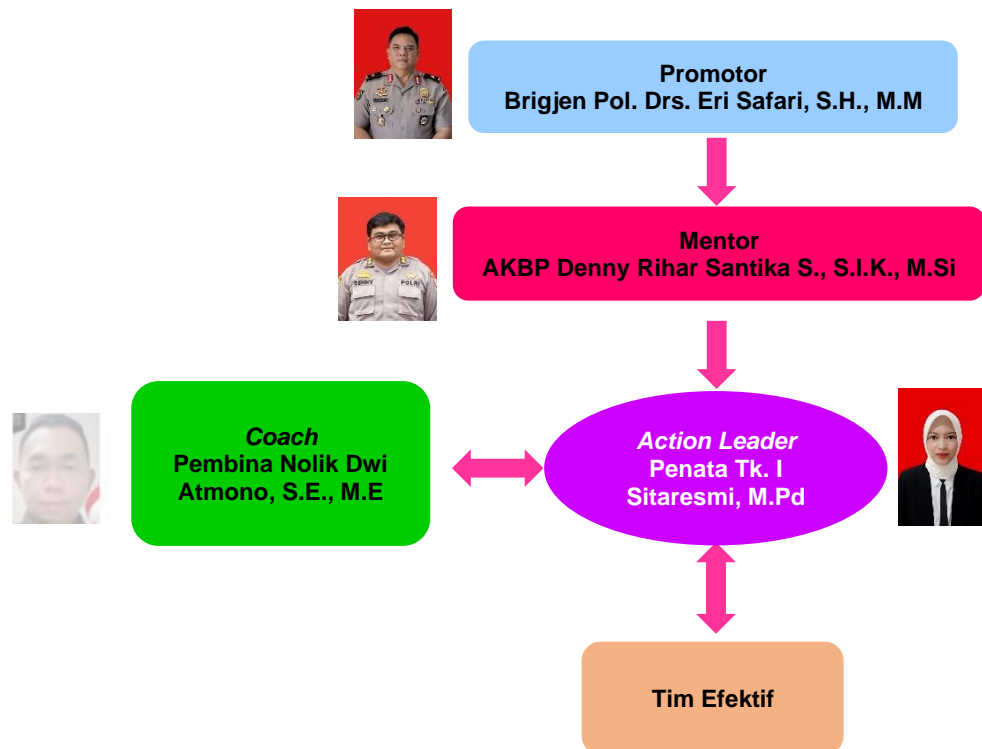
### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

*Action leader* menyusun tata kelola sumber daya manusia untuk mencapai tujuan aksi perubahan ini. Dari setiap unit dalam tata kelola memiliki tugas dan peran.

##### a) Diagram Tata Kelola

Gambar diagram tata kelola aksi perubahan dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3. 1. Diagram tata kelola

##### b) Deskripsi Tata Kelola

Tugas/peran dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Promotor, **BRIGJEN POL Drs. ERI SAFARI, S.H., M.M.**, memiliki tugas:

- (a) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi.
  - (b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan.
- (2) Mentor: **AKBP DENNY RIHAR SANTIKA S., S.I.K., M.Si** (Kasubbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri), memiliki tugas:
- (a) Memberikan otorisasi kepada peserta Diklat PKA untuk menyusun rencana aksi perubahan.
  - (b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta Diklat PKA.
  - (c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat.
  - (d) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
  - (e) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan selama *taking ownership*;
  - (f) Menyetujui rencana aksi perubahan;
  - (g) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;

- (h) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  - (i) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  - (j) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- (3) *Coach*: **PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E**, memiliki tugas:
- (a) Membantu untuk mengoptimalkan sumber daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
  - (b) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
  - (c) Memberikan motivasi kepada Action Leader;
  - (d) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal
- (4) *Action Leader*, **SITARESMI, M.Pd.**, (Ps. Paur Subbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri), memiliki tugas:
- (a) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;

- (b) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
  - (c) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
  - (d) Berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- (5) Tim Efektif, memiliki tugas:
- (a) Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.
  - (b) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan.
  - (c) Berkomitmen yang kuat untuk mewujudkan Aksi Perubahan sesuai dengan yang diharapkan.
  - (d) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan dalam aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Lemdiklat Polri, melainkan menggunakan biaya swadaya sehingga perlu koordinasi yang baik terutama

kepada pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan aksi perubahan. Adapun rinciannya dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.1. Tabel pengelolaan anggaran

NO.	DESKRIPSI KEBUTUHAN	ANGGARAN
1.	ATK	Rp. 200.000
2.	Pembuatan aplikasi	Rp. 3.500.000
3.	Pembuatan buku panduan	Rp. 300.000
4.	Rapat koordinasi dan sosialisasi	Rp. 1.000.000
	Jumlah	Rp. 5.000.000

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan ini antara lain:

- a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di Lemdiklat Polri.
- b. Ruang rapat sebagai tempat rapat/pertemuan bagi tim efektif.
- c. Laptop, printer, *LCD projector*, dan telepon genggam.
- d. ATK.

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam implementasi aksi perubahan ini terdapat potensi masalah dan risiko yang mungkin terjadi, oleh karena itu perlu disusun dan diterapkan strategi mengatasi masalah tersebut. Berikut dijelaskan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 3.2. Tabel strategi mengatasi masalah

NO.	POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI PERMASALAHAN
1.	<i>Action Leader</i> kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari	Proses aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari
2.	Dapat terjadinya perubahan objek di dalam aksi perubahan ini yang disebabkan oleh adanya kendala/faktor internal di organisasi Polri seperti adanya mutasi mentor ataupun mutasi pimpinan aksi perubahan, tim efektif dan keterbatasan waktu <i>off campus</i> yang diberikan kepada peserta PKA;	Pelaksanaan aksi perubahan terhambat	Melakukan komunikasi kepada mentor untuk tetap mendukung aksi perubahan tanpa harus mengganti aksi perubahan.
3.	Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder internal karena kesibukan masing-	Peran tim efektif dan stakeholder internal yang tidak terlaksana	Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan stakeholder internal

NO.	POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI PERMASALAHAN
	masing dan waktu yang singkat.		dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi melalui Group WA.
4.	Anggaran pembuatan program dan kegiatan yang terbatas	Produk yang dihasilkan kurang optimal	Mencari dukungan anggaran dari pihak lain.
5.	Dukungan <i>stakeholder</i> eksternal harus selalu diingatkan dan selalu diawasi sedangkan tenaga pengawasan yang terbatas;	Stakeholder eksternal tidak memberikan dukungan terhadap aksi perubahan	Memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal dengan cara memanfaatkan tim efektif untuk melakukan pengawasan.
6.	Adanya resistensi dari <i>stakeholder</i> eksternal terhadap rencana aksi perubahan.	Aksi perubahan kurang mendapat respon positif	Melakukan komunikasi efektif dan berkoordinasi dengan baik dengan stakeholder internal.
7.	Adanya hari libur nasional	Mengurangi waktu efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan	Memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien dalam melaksanakan aksi perubahan

## B. *Stakeholder*

### 1. Dukungan *Stakeholder*

#### a. Internal

Dukungan *Stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi aksi perubahan peningkatan pelayanan kerja sama Diklat melalui Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

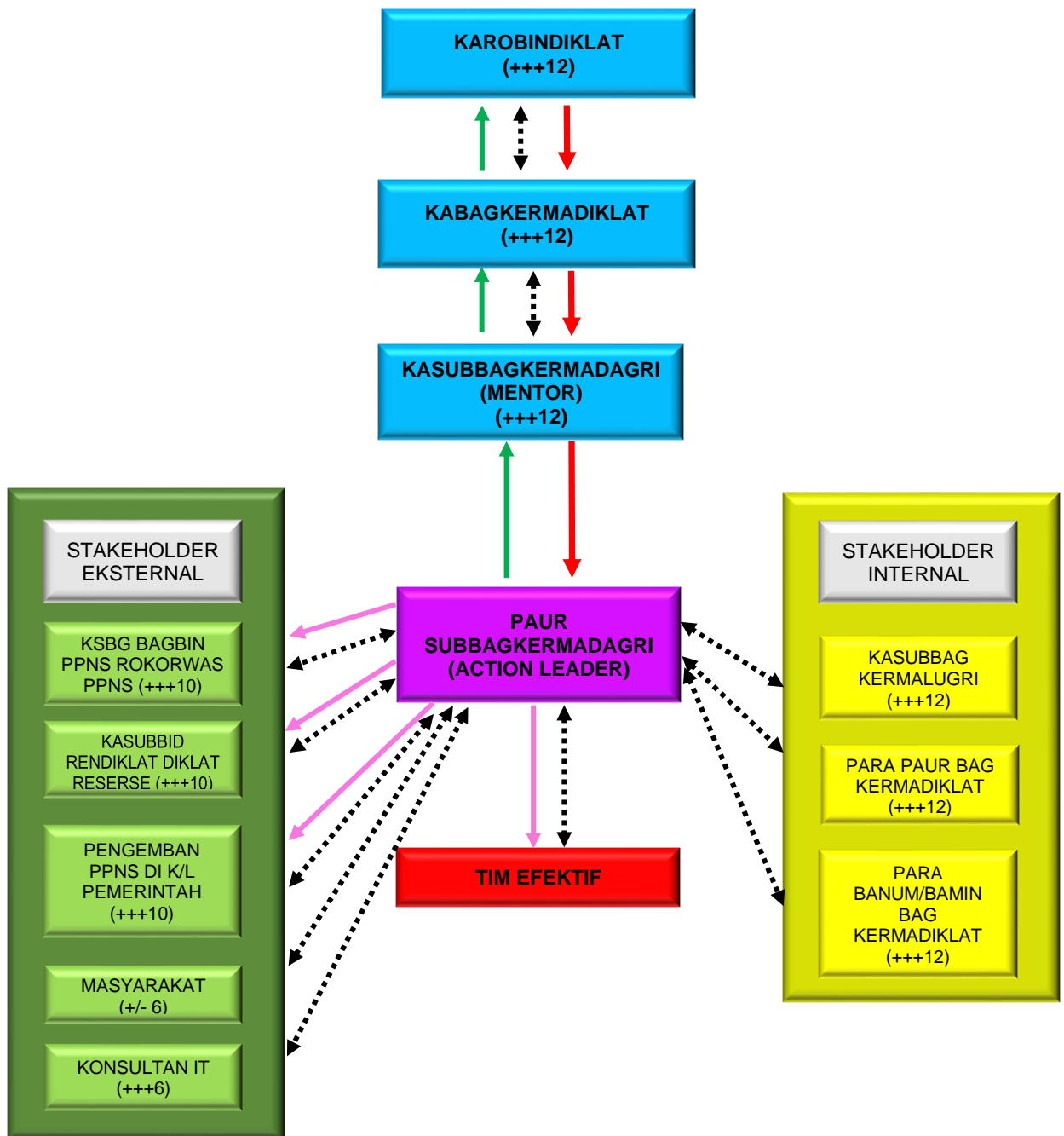
Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal sering dilakukan melalui metode tatap muka secara langsung dan whatsapp. Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal dimulai dengan Kabagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri, Kasubbagkermadagri Bagkermadiklat, Kasubbagkermalugri Bagkermadiklat, Para Paur Bagkermadiklat dan Para Bamin/Banum Bagkermadiklat.

#### b. Eksternal

*Stakeholder* eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan secara tertulis maupun tidak tertulis (video testimoni) serta kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal.

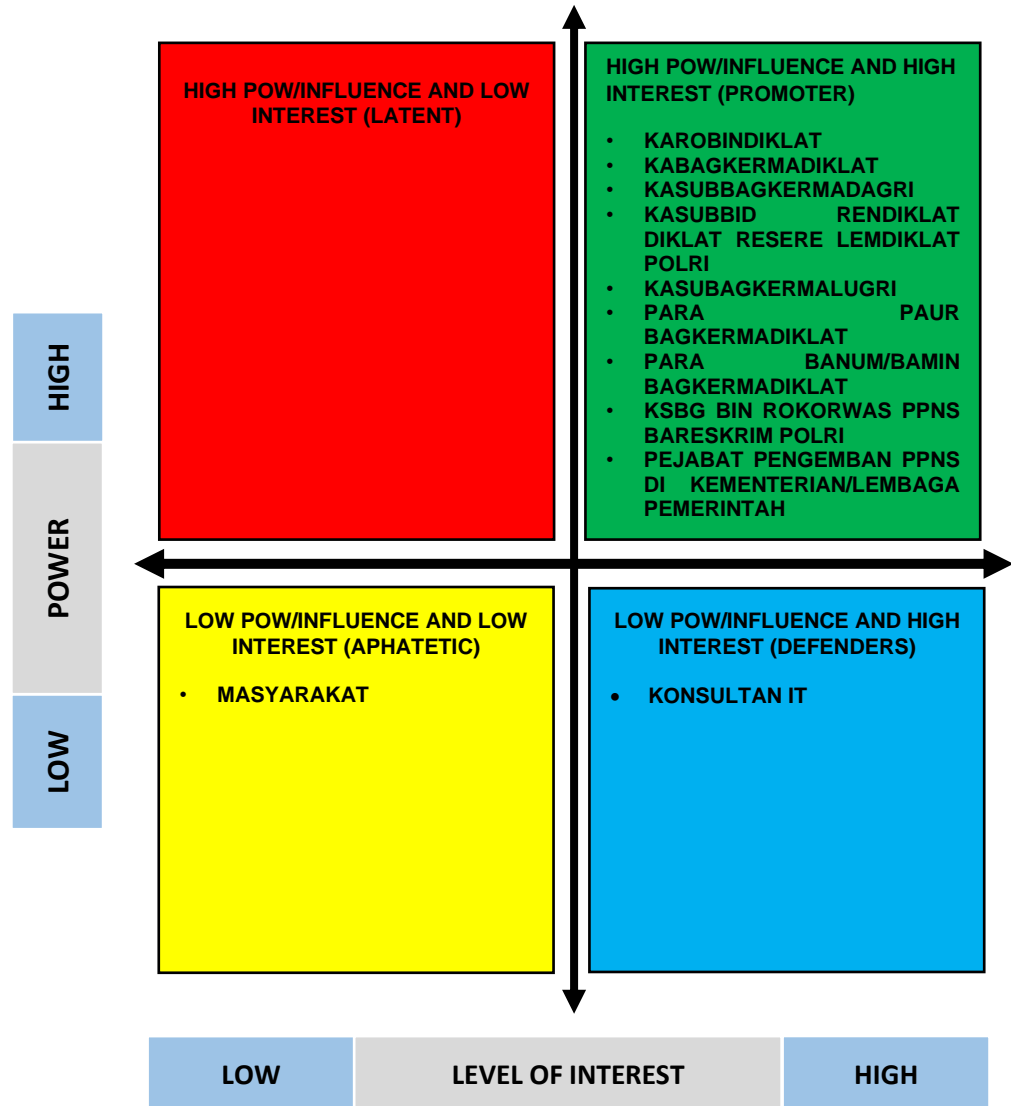
Koordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan antara lain dengan Karobindiklat Lemdiklat Polri, Kasubbid Rendiklat Diklat Reserse Lemdiklat Polri, Kabag Bin Rokorwas PPNS Bareskrim Polri, dan Pejabat Pengemban PPNS di Kementerian/Lembaga Pemerintah, Konsultan IT dan masyarakat.

## 2. Peta Stakeholder setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.2. Peta Jejaring setelah aksi perubahan

### 3. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.3. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Gambar di atas menunjukkan adanya perubahan kuadran *stakeholder* sebelum dan sesudah aksi perubahan, yaitu perpindahan pengaruh stakeholder dari Latent ke Promoter, dari Defender ke Promoter. Hal tersebut dikarenakan adanya dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan perubahan diantaranya sebagai berikut:

Tabel 3.3. Tabel identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS		
<b>A.</b>	<b>Internal</b>										
1.	Kabagkermadiklat				√	√				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
2.	Kasubbagkermadagri	√			√	√				<i>Manage Closely</i>	Informatif
3.	Kasubbagkermalugri	√				√				<i>Keep Informed</i>	Informatif
4.	Para Paur Bagkermadiklat			√		√				<i>Keep Informed</i>	Informatif
5.	Para Banum/Bamin Bagkermadiklat	√	√			√				<i>Minimal Effort</i>	Informatif
<b>B.</b>	<b>Eksternal</b>										
1.	Karobindiklat				√					<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
2.	Kasbg Bin Rokorwas PPNS Bareskrim			√		√				<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
3.	Kasubbid Rendiklat Diklat Reserse			√		√				<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
4.	Pengemban PPNS di Kementerian/Lembaga Pemerintah			√		√				<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
5.	Konsultan IT			√				√		<i>Minimal Effort</i>	Informatif
6.	Masyarakat			√					√		

### C. Capaian Aksi Perubahan

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

Tabel. 3.4. Tabel kesesuaian *milestone* dan implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KETERANGAN/LAMPIRAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
<b>A. Tahap Off Campus</b>						
<b>I. Perencanaan/ Planning</b>						
1.	Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan sekaligus merumuskan dalam pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi via whatsapp</li> <li>Dokumentasi kegiatan.</li> <li>Dukungan dari stakeholder.</li> <li>Data dan informasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi via whatsapp</li> <li>Dokumentasi kegiatan.</li> <li>Dukungan dari stakeholder.</li> <li>Data dan informasi.</li> </ul>	20 April 2023	20 April 2023	Sudah tercapai 100%
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.			24 April 2023	24 April 2023	Sudah tercapai 100%
3.	Mengkoordinasikan dengan coach dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.			25 April 2023	25 April 2023	Sudah tercapai 100%
4.	Pengumpulan data dan informasi yang diperlukan untuk aksi perubahan.			27 April 2023	27 April 2023	Sudah tercapai 100%
5.	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi.			28 April 2023	28 April 2023	Sudah tercapai 100%
<b>II. Pengorganisasian/Organizing</b>						
1.	Membentuk tim efektif untuk mendukung aksi perubahan.	Sprin Efektif. Tim	Sprin Efektif. Tim	1 s.d 2 Mei 2023	1 s.d 2 Mei 2023	Sudah tercapai 100%
2.	Membagi tugas kepada tim efektif perihal pelaksanaan	Job desk Efektif. Tim	Job desk Efektif. Tim	4 Mei 2023	4 Mei 2023	Sudah tercapai 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KETERANGAN/ LAMPIRAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	dan pengembangan rencana aksi perubahan.					
3.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan, absen rapat, laporan hasil rapat.</li> <li>Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan, absen rapat, laporan hasil rapat.</li> <li>Dokumentasi</li> </ul>	6 Mei 2023	6 Mei 2023	Sudah tercapai 100%
<b>III. Pelaksanaan/ Actuating</b>						
1.	Membuat desain dan arsitektur aplikasi.	Prototype aplikasi	Prototype aplikasi	8 s.d. 15 Mei 2023	8 s.d. 15 Mei 2023	Sudah tercapai 100%
2.	Menyusun draf manual book aplikasi.	Manual book	Manual book	16 s.d 18 Mei 2023	16 s.d 18 Mei 2023	Sudah tercapai 100%
3.	Menyempurnakan draf manual book penggunaan aplikasi.	Manual book	Manual book	19 Mei 2023	19 Mei 2023	Sudah tercapai 100%
4.	Mengajukan penandatanganan dan pengesahan buku panduan.	Lembar pengesahan	Lembar pengesahan	20 s.d 22 Mei 2023	20 s.d 22 Mei 2023	Sudah tercapai 100%
5.	Melaksanakan uji coba aplikasi.	Dokumentasi kegiatan.	Dokumentasi kegiatan.	23 Mei 2023	23 Mei 2023	Sudah tercapai 100%
6.	Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder internal dan eksternal.	Undangan, absensi, notulen dan dokumentasi kegiatan.	Undangan, absensi, notulen dan dokumentasi kegiatan.	24 s.d. 25 Mei 2023	24 s.d. 25 Mei 2023	Sudah tercapai 100%
7.	Mengimplementasikan aplikasi.	Dokumentasi kegiatan.	Dokumentasi kegiatan.	26 Mei 2023	26 Mei 2023	Sudah tercapai 100%
8.	Melaksanakan giat Bimtek pengoperasian aplikasi.	Undangan, absensi, notulen dan dokumentasi kegiatan.	Undangan, absensi, notulen dan dokumentasi kegiatan.	27 s.d 29 Mei 2023	27 s.d 29 Mei 2023	Sudah tercapai 100%
9.	Mengajukan legalisasi aplikasi SIPEKAD PPNS.	Surat Dinas legalisasi SIPEKAD yang disahkan oleh Kasatker/Kepala Biro	Surat Dinas legalisasi SIPEKAD yang disahkan oleh Kasatker/Kepala Biro	30 Mei 2023	30 Mei 2023	Sudah tercapai 100%
10.	Memasukkan SIPEKAD PPNS ke dalam draf SKP	Draf SKP yang berisi tambahan inovasi yang dilaksanakan.	Draf SKP yang berisi tambahan	31 Mei 2023	31 Mei 2023	Sudah tercapai 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KETERANGAN/ LAMPIRAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	sebagai bentuk inovasi yang dilaksanakan.		inovasi yang dilaksanakan.			
11.	Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS.	Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan SIPEKAD	Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan SIPEKAD	1 s.d 2 Juni 2023	1 s.d 2 Juni 2023	Sudah tercapai 100%
<b>IV. Monitoring dan Evaluasi/ Controlling</b>						
1.	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan.	• Dokumentasi kegiatan.	• Penyebaran kuesioner tentang aplikasi • Dokumentasi kegiatan.	5 s.d. 10 Juni 2023	5 s.d. 10 Juni 2023	Sudah tercapai 100%
2.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh promotor dan mentor.	Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	12 s.d 14 Juni 2023	12 s.d 14 Juni 2023	Sudah tercapai 100%
3.	Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.	Lembar persetujuan.	Lembar persetujuan	15 s.d. 16 Juni 2023	15 s.d. 16 Juni 2023	Sudah tercapai 100%
<b>B. Tahap Pasca Pelatihan</b>						
1.	Melakukan koordinasi dengan Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengintegrasian dengan SIPL			Juli s.d. Desember 2023		
2.	Melakukan <i>update</i> dan <i>maintenance</i> aplikasi SIPEKAD PPNS			Juli s.d. Desember 2023		

Dari tabel di atas, tahap perencanaan tidak mengalami perubahan (sesuai jadwal), tahap pengorganisasian tidak mengalami perubahan (sesuai jadwal). Selanjutnya tahap pelaksanaan pun sesuai dengan jadwal. *Action Leader* mencoba berkoordinasi dan berkomunikasi dengan *stakeholder* lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan *stakeholder* didapatkan dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan stakeholder, diantaranya dukungan dari Kabagkermadiklat Robindiklat, Plt. Kasubbagkermalugri Bagkermadiklat, Para Paur Bagkermadiklat, Para Bamin dan Banum Bagkermadiklat, Kasubbid Rendiklat Bid Diklat Diklat Reserse dan Kasubbag Bindiklat Rokorwas PPNS Bareskrim Polri.

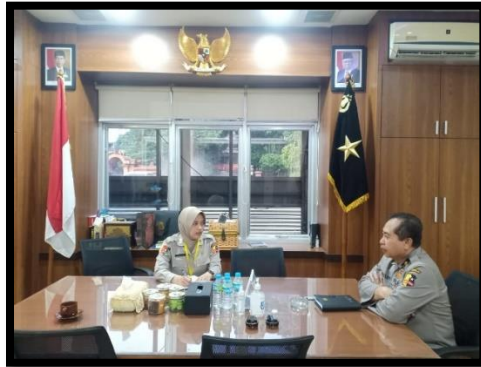
## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

### a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 20 sampai dengan 28 April 2023, dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri diawali dengan pengumpulan referensi yang akan digunakan untuk aksi perubahan. Dilaksanakan saat libur dan cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H. Kegiatan selanjutnya yaitu melaksanakan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Karobindiklat Lemdiklat Polri sebagai *stakeholder* eksternal, Kabagkermadiklat Robindiklat sebagai promotor, Kasubbagkermadagri Bagkermadiklat sebagai mentor serta diskusi dengan staf Bagkermadiklat. Hasil koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal yaitu

diperolehnya Idukkungan dan kesepakatan tentang aksi perubahan.

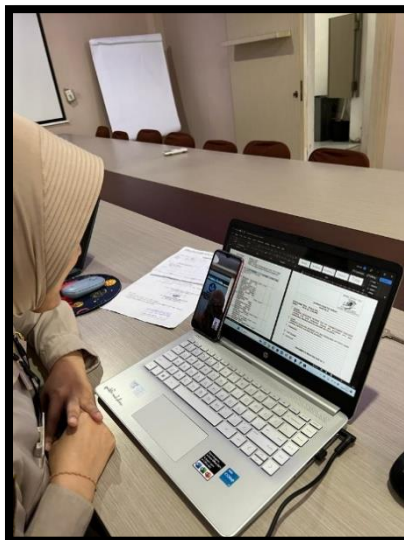
1) Laporan kepada Karobindiklat Lemdiklat Polri.



2) Laporan kepada Kabagkermadiklat Robindiklat



- 3) Laporan kepada Kasubbagkermadagri Bagkermadiklat sebagai mentor sekaligus berdiskusi dengan staf Bagkermadiklat, orientasi area perubahan.



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:  
 Nama : ROSMAIDA S. S.H.  
 Pengantar/NRP/NIP : AKBP/ 96100084  
 Jabatan : KASUBBAGBENDIKLAT PPNS ROKORWAS BARESKRIM POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepermpinan Administrator (PKA) Poli Angkatan VIII T.A. 2023 @ Pusdiklat Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh:  
 Nama : SITARESMI, M.Pd  
 Pengantar/NIP : PENATA TK I / 19890322011012002  
 Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

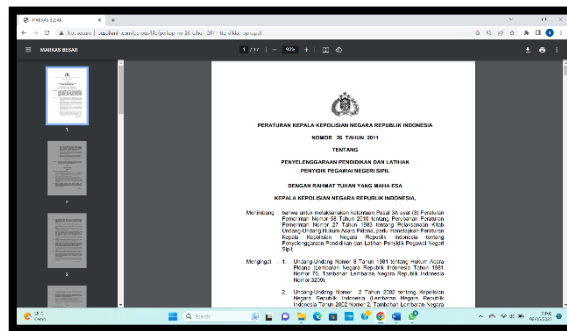
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Output :  
 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Poli;  
 2. Buku Panduan (Manual Book) sebagai pedoman cara penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Poli;

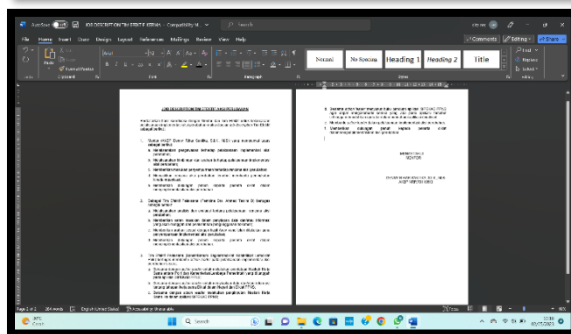
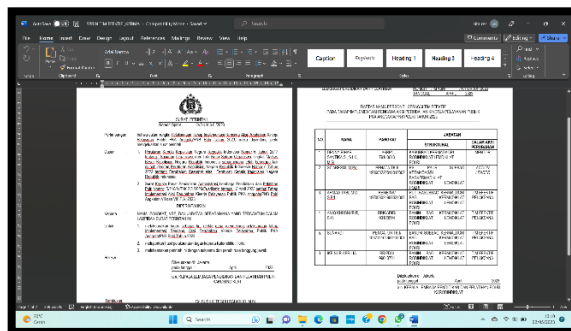
Denikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Saiker Lemdiklat Poli.

Jakarta, Mei 2023  
  
 ROSMAIDA S. S.H.  
 AKBP NRP. 96100084

- 4) Pengumpulan referensi yang akan digunakan untuk aksi perubahan



- 5) Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi

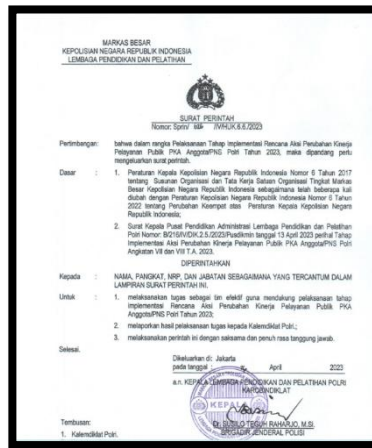


## b. Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan pada tanggal 1 sampai dengan 6 Mei 2023, dengan rincian kegiatan yaitu pembentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan, pembagian tugas kepada tim efektif serta pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

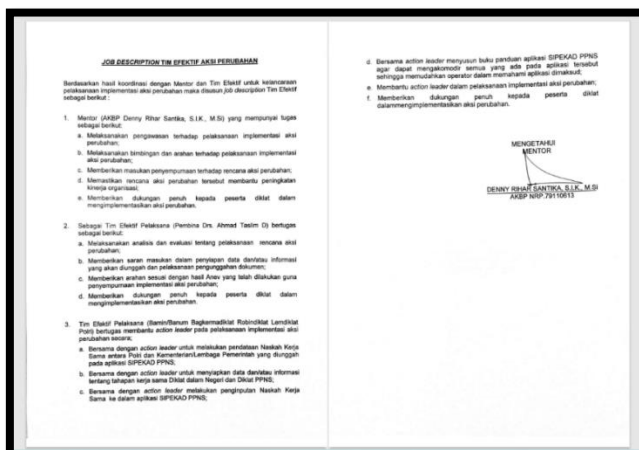
1) Pembentukan tim efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung Action Leader dalam tahap implementasi aksi perubahan yang ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Kalemdiklat Polri Nomor: Sprin/626/V/HUK.6.6./2023 tanggal 26 April 2023 tentang penunjukan personel sebagai tim efektif. Tim efektif terdiri dari para personel Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

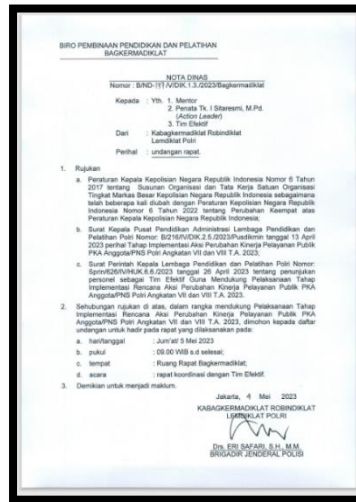


2) Pembagian tugas tim efektif

Kegiatan selanjutnya yaitu pembagian tugas tim efektif. Action leader menghadap mentor mengajukan usulan draf tentang pembagian tugas tim efektif. Adapun mentor menyetujui usulan draf tersebut dan selanjutnya disahkan oleh mentor.



3) Rapat koordinasi dengan tim efektif



BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BAGKERMADIKLAT

DAFTAR MADIR PENJABARAN JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF JUM'AT 5 MEI 2023

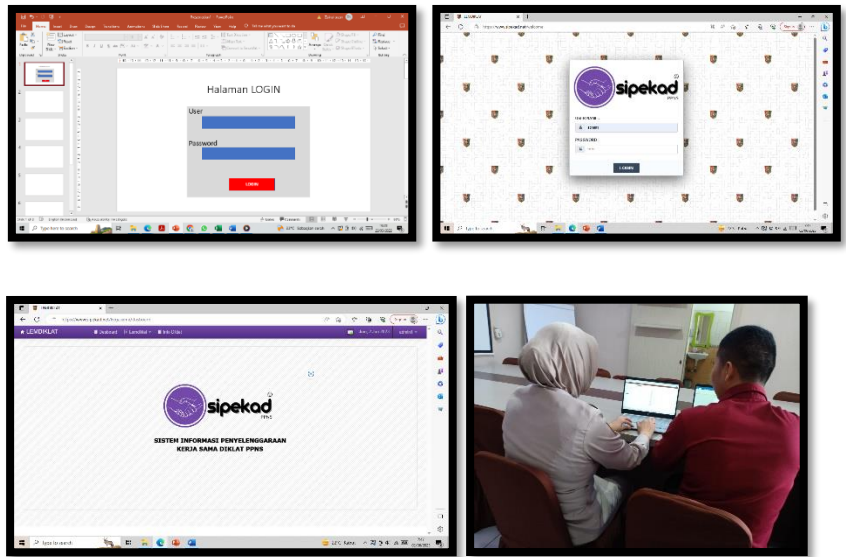
NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	DENNY RIHAR SANTIKA S., S.I.K., M.Si	AKBP	KASUBBAG KERMADAGRI ROBINDKLAT LEMODKLAT POLRI (MENTOR)	
2.	SITARESMI, M.Pd	PENATA TKI	PE PAUR SUBBAG KERMADAGRI BAGKERMADIKLAT ROBINDKLAT LEMODKLAT POLRI (ACTION LEADER)	
3.	ARHAB TASLIM D. S.Pd	PEMBA	PLT KASUBAG KERMALUGRI KERMADIKLAT ROBINDKLAT LEMODKLAT POLRI (TIM EFEKTIF PELAKSANA)	
4.	ANIQ KHUSNUR R. S.H.	BRIGADIR	SAMIN BAG KERMADIKLAT ROBINDKLAT LEMODKLAT POLRI (TIM EFEKTIF PELAKSANA)	
5.	SUNARDI	PENGATUR TKI	SAMIN BAG KERMALUGRI KERMADIKLAT ROBINDKLAT LEMODKLAT POLRI (TIM EFEKTIF PELAKSANA)	
6.	KE NUR APRILIA	BRIPDA	SAMIN BAG KERMADIKLAT ROBINDKLAT LEMODKLAT POLRI (TIM EFEKTIF PELAKSANA)	

c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 8 Mei sampai dengan 2 Juni 2023. Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan sistem informasi (aplikasi), buku panduan serta administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi dari sistem informasi yang dibuat. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1) Pembuatan desain dan arsitektur aplikasi

Sesuai dengan penjadwalan, pembuatan desain dan arsitektur aplikasi dilaksanakan pada tanggal 8 s.d. 15 Mei 2023 bekerja sama dengan Konsultan IT.

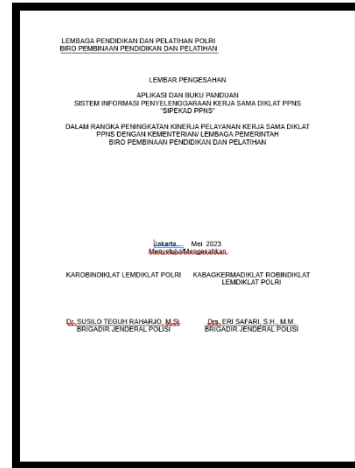


## 2) Penyusunan sampai penyempurnaan buku panduan penggunaan aplikasi

Untuk penyusunan sampai penyempurnaan buku panduan penggunaan aplikasi dilaksanakan pada tanggal 16 s.d. 19 Mei 2023.



- 3) Pengajuan pengesahan buku panduan  
Pengajuan pengesahan buku panduan dilaksanakan pada tanggal 20 s.d 22 Mei 2023.



- 4) Pelaksanaan uji coba aplikasi  
Sesuai jadwal, uji coba aplikasi dilaksanakan pada tanggal 23 Mei 2023 bersama Konsultan IT via *zoom meet*.

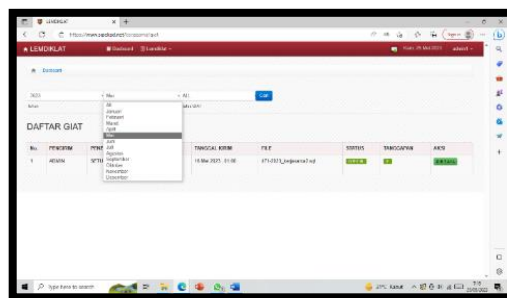


5) Pelaksanaan sosialisasi aplikasi kepada *stakeholder* internal dan eksternal

Sosialisasi aplikasi kepada *stakeholder* internal dan eksternal dilaksanakan pada tanggal 24 s.d. 25 Mei 2023.

Sosialisasi eksternal dilaksanakan pada tanggal 24 Mei 2023 bertempat di Gedung Merah Putih BPOM, yang diikuti oleh pegawai BPOM sebanyak 3 (tiga) orang.

Sosialisasi internal dilaksanakan pada tanggal 25 Mei 2023 bertempat di ruang rapat Bagkermadiklat, yang dihadiri oleh seluruh personel Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.



6) Implementasi aplikasi

Implementasi aplikasi pada Bagkermadiklat dilaksanakan tanggal 26 Mei 2023, oleh operator dipandu *action leader*.

Dari giat implementasi ini, data kerja sama yang diarsipkan sebanyak 3 (tiga) naskah yang telah disusun, dalam proses sebanyak 3 (tiga) naskah, yang dijelaskan dalam tabel berikut:

Tabel 3.5. Hasil Implementasi SIPEKAD PPNS

No.	Naskah Kerja Sama (PKS)	Keterangan
1.	PKS Diklat PPNS Penegak Perda	Arsip
2.	PKS Diklat PPNS Ditjen Imigrasi	Arsip
3.	PKS Diklat PPNS BPOM	Arsip
4.	PKS Diklat PPNS Barantan	Dalam proses
5.	PKS Diklat PPNS Dinas Kehutanan Prov Kalteng	Dalam proses
6.	PKS Diklat PPNS LHK	Dalam proses



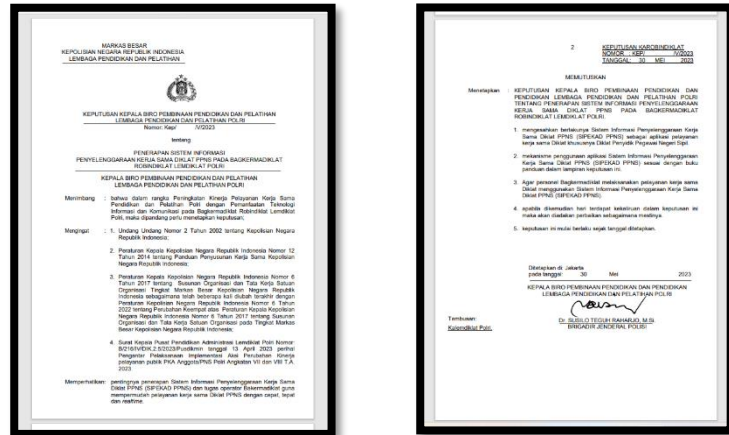
- 7) Pelaksanaan Bimtek pengoperasian aplikasi kepada *user* dan operator.

Pelaksanaan Bimtek pengoperasian aplikasi kepada operator di bawah Biro Bindiklat dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2023 bertempat di ruang rapat Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri yang diikuti sebanyak 10 (sepuluh) personel.



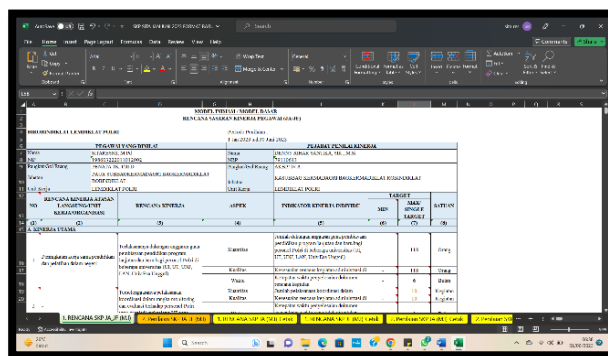
8) Pengajuan legalisasi aplikasi

Setelah melaksanakan bimbingan teknis, dilanjutkan dengan pengajuan legalisasi aplikasi dan buku panduan aplikasi yang dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2023.

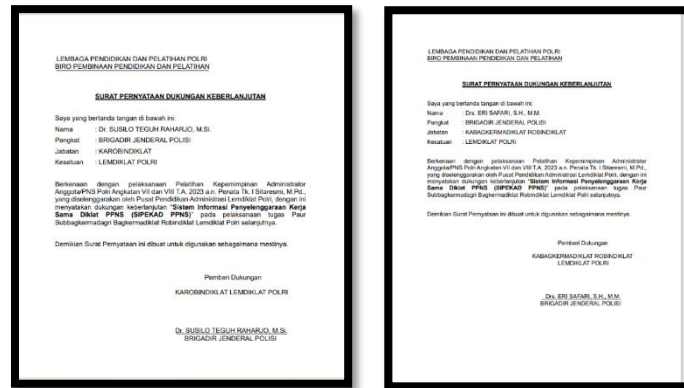


9) Peningkatan kinerja tambahan ke dalam draf SKP

Aksi perubahan yang dilaksanakan, dimasukkan ke dalam draf SKP sebagai kinerja tambahan atau inovasi yang dilaksanakan. Peningkatan dilaksanakan pada 31 Mei 2023.



- 10) Pembuatan dan pengajuan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi Sesuai jadwal dilaksanakan pada tanggal 1 s.d. 2 Juni 2023.



#### d. Monitoring dan evaluasi

Tahap monitoring dan evaluasi dilaksanakan dimulai tanggal 5 sampai dengan 16 Juni 2023. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

- 1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan

Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan dilaksanakan pada tanggal 5 s.d. 10 Juni 2023. Implementasinya yaitu penyebaran kuesioner tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan SIPEKAD PPNS.

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan, *Action Leader* menggunakan metode penelitian dengan menyebarkan kuesioner. *Action leader* membuat kuesioner melalui aplikasi *google form* secara online yang disebarakan menggunakan whatsapp dimana responden dapat mengakses link berikut <https://forms.gle/nMhPHEgAPLY2VFwp9>. Pada kuesioner tersebut terdiri dari 10 (sepuluh) pertanyaan yang akan dijawab oleh 28 orang

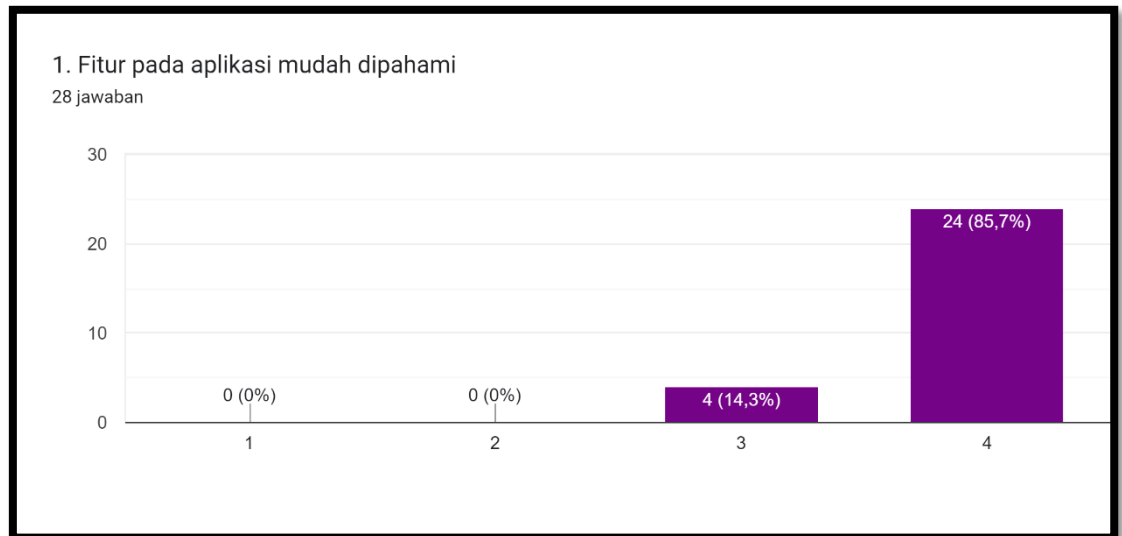
responden yang terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

Tabel 3.6 Kuesioner pada monitoring dan evaluasi

No.	Pernyataan	Jawaban			
		Sangat Tidak Mudah	Tidak Mudah	Mudah	Sangat Mudah
		1	2	3	4
1.	Fitur pada aplikasi mudah dipahami				
2.	Aplikasi mudah untuk digunakan				
3.	Aplikasi mempermudah mencari data yang diperlukan				
4.	Aplikasi mudah diakses kapan saja dan dimana saja				
5.	Buku Panduan mempermudah penggunaan aplikasi				
No.	Pernyataan	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
		1	2	3	4
6.	Aplikasi SIPEKAD PPNS dapat menghemat kertas/paperless				
7.	Buku Panduan lengkap, dapat dimengerti dan memenuhi kebutuhan dalam penggunaan aplikasi				
8.	Penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan sesuai dengan langkah-langkah dalam penggunaan aplikasi				
9.	Aplikasi memudahkan untuk mengetahui <i>progress</i> dari kerma yang dilaksanakan				
10.	Mudah mengunduh/mengunggah file dalam aplikasi				

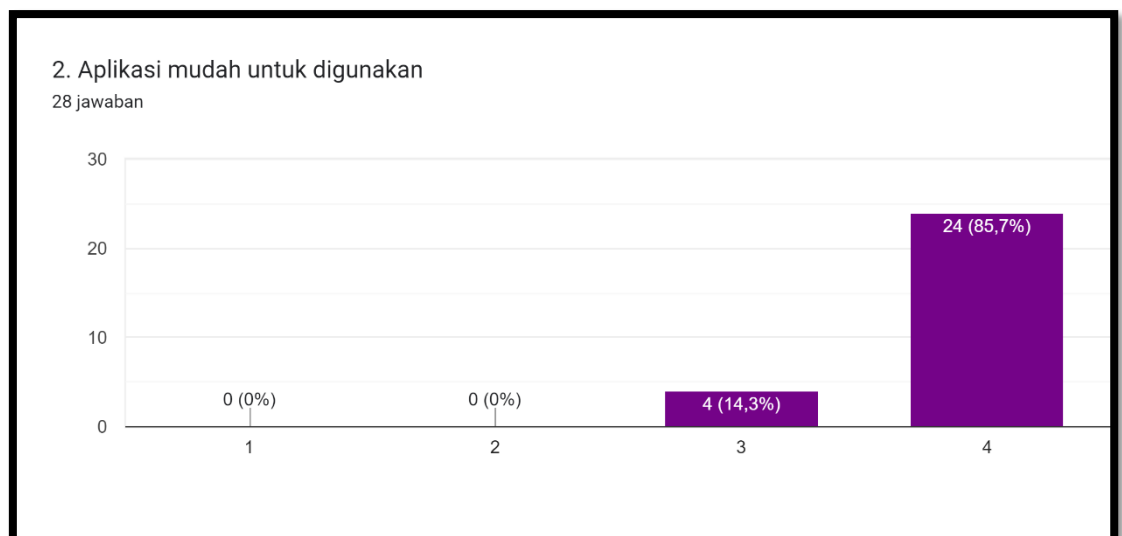
Adapun hasil jawaban responden yang diperoleh atas daftar pertanyaan kuesioner sebagai berikut:

a) Fitur pada aplikasi mudah dipahami



Berdasarkan data di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa fitur pada aplikasi mudah dipahami dengan rata - rata responden menjawab sangat mudah sebesar 85,7% dan menjawab mudah sebesar 14,3%.

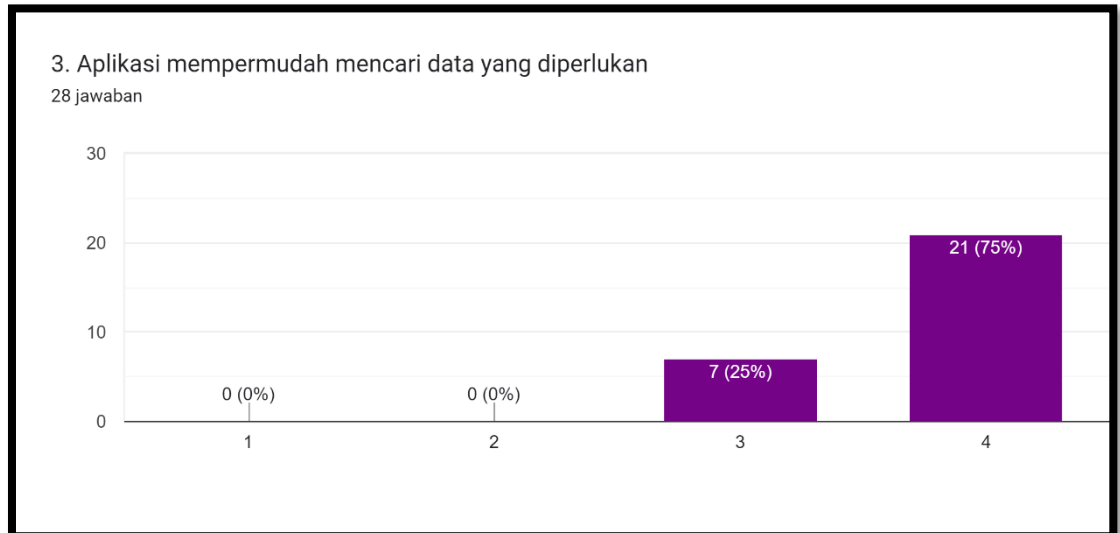
b) Aplikasi mudah untuk digunakan



Dari data di atas, untuk pertanyaan tentang aplikasi mudah untuk digunakan, diperoleh data responden

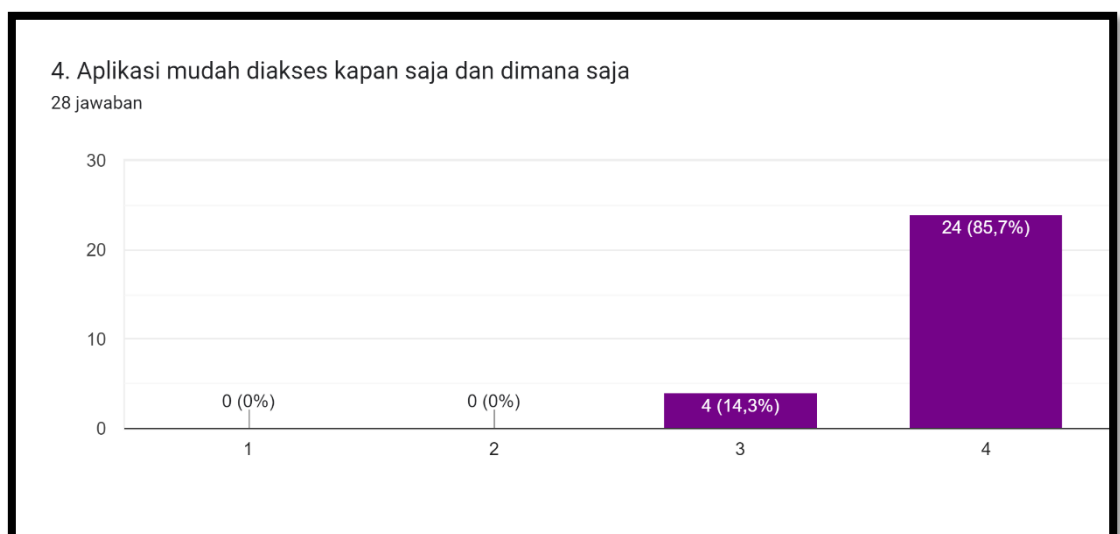
menjawab sangat mudah sebanyak 85,7% dan yang menjawab mudah sebanyak 14,3%.

c) Aplikasi mempermudah mencari data yang diperlukan



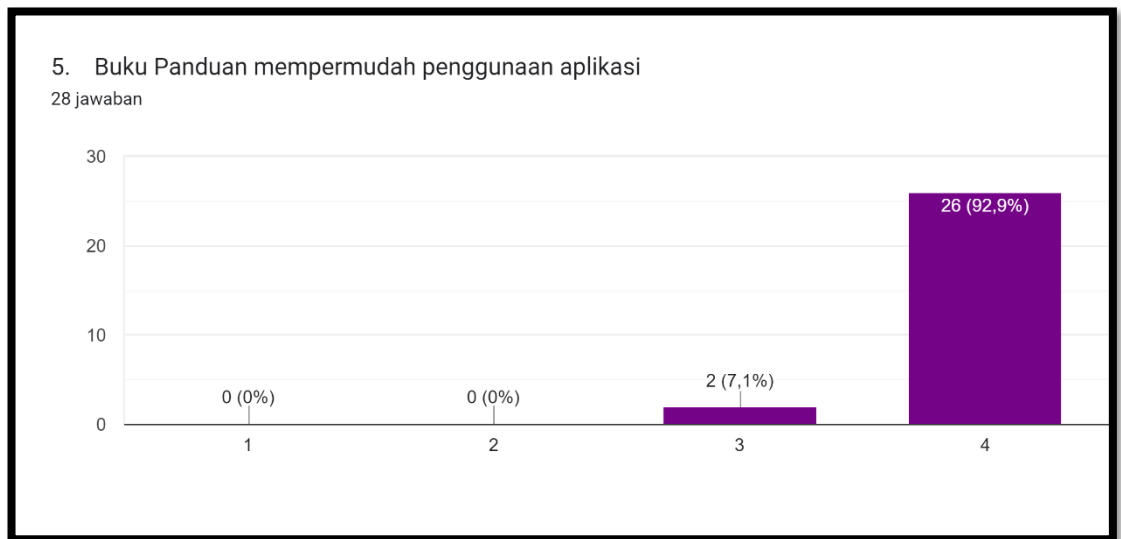
Berdasarkan hasil survey pada 28 responden yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 75% menjawab sangat mudah dan 25% menjawab mudah bahwa aplikasi SIPEKAD PPNS mempermudah mencari data yang diperlukan.

d) Aplikasi mudah diakses kapan saja dan dimana saja



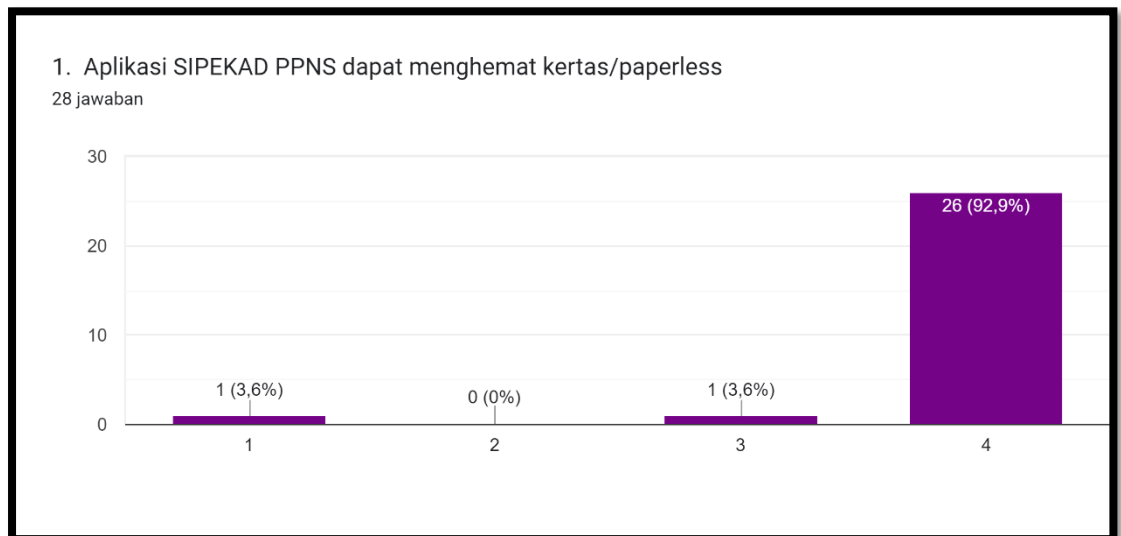
Berdasarkan data di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa aplikasi mudah diakses kapan saja dan dimana saja dengan rata-rata responden menjawab sangat mudah sebesar 85,7% dan menjawab mudah sebesar 14,3%.

e) Buku Panduan mempermudah penggunaan aplikasi



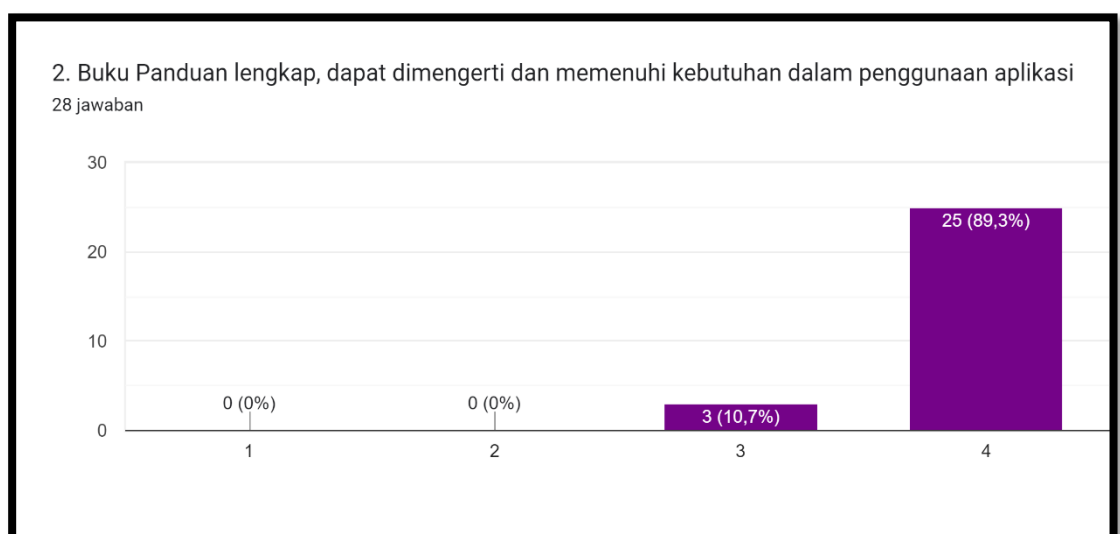
Berdasarkan hasil survey pada 28 responden yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 92,9% menjawab sangat mudah dan 7,1% menjawab mudah bahwa buku panduan aplikasi SIPEKAD PPNS mempermudah penggunaan aplikasi.

- f) Aplikasi SIPEKAD PPNS dapat menghemat kertas/*paperless*



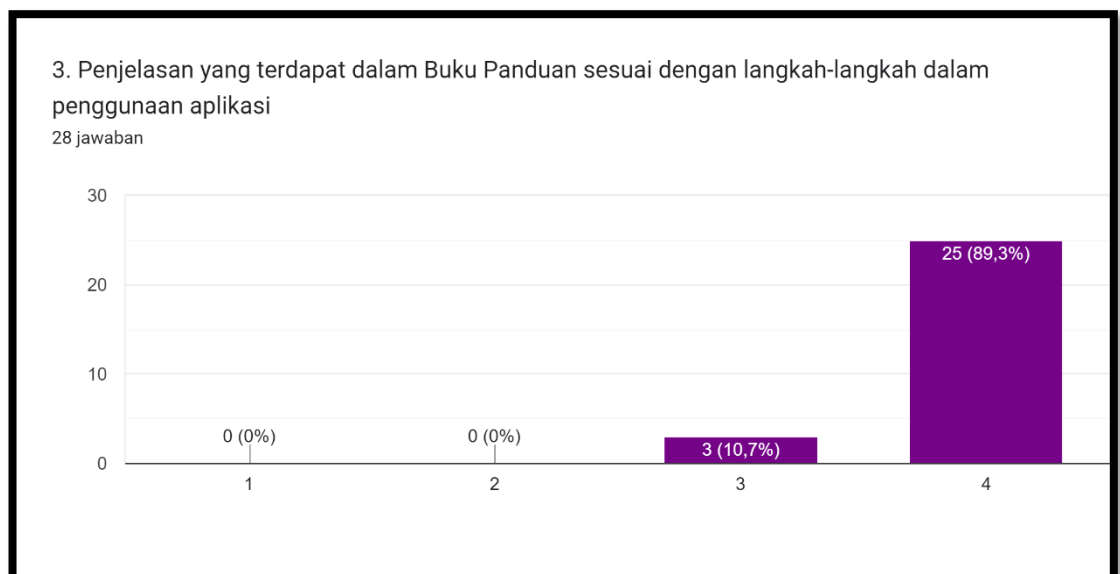
Dari data di atas, untuk pertanyaan tentang aplikasi SIPEKAD PPNS dapat menghemat kertas/*paperless*, diperoleh data survey dari 28 responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 92,9% dan yang menjawab setuju sebanyak 3,6% dan sangat tidak setuju sebanyak 3,6%.

- g) Buku Panduan lengkap, dapat dimengerti dan memenuhi kebutuhan dalam penggunaan aplikasi



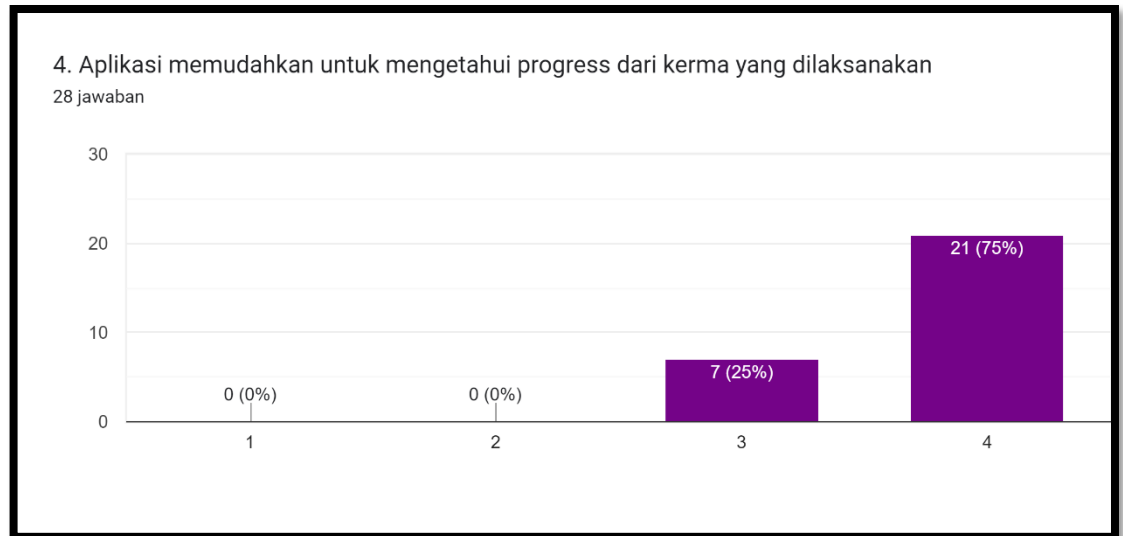
Berdasarkan hasil survey pada 28 responden yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 89,3% menjawab sangat setuju dan 10,7% menjawab mudah bahwa Buku Panduan lengkap, dapat dimengerti dan memenuhi kebutuhan dalam penggunaan aplikasi.

- h) Penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan sesuai dengan langkah-langkah dalam penggunaan aplikasi



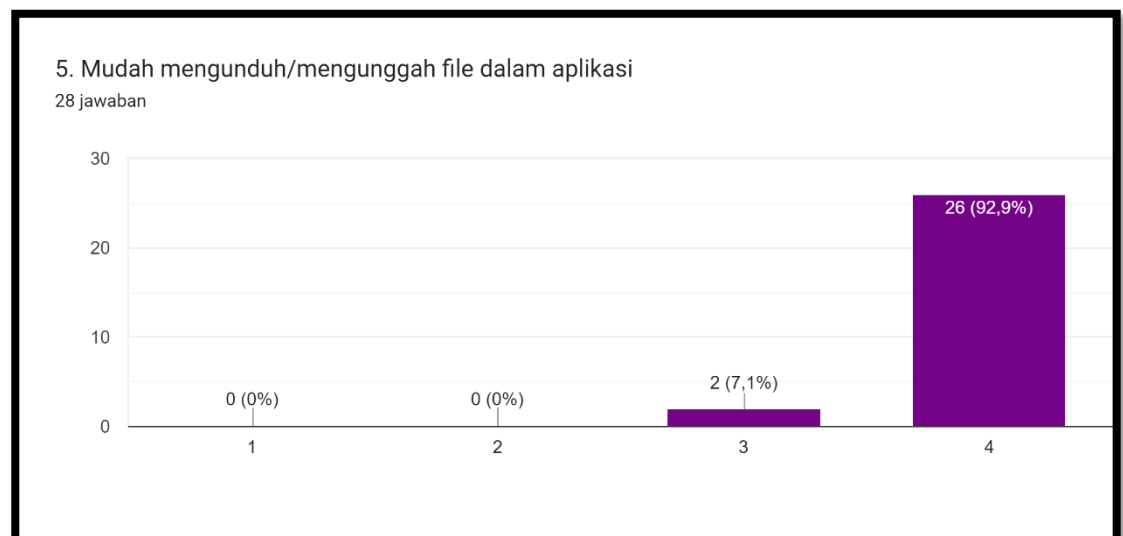
Dari data di atas, untuk pertanyaan tentang penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan sesuai dengan langkah-langkah dalam penggunaan aplikasi, diperoleh data survey dari 28 responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 89,3% dan yang menjawab setuju sebanyak 10,7%.

- i) Aplikasi memudahkan untuk mengetahui progress dari kerma yang dilaksanakan



Berdasarkan data di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa aplikasi memudahkan untuk mengetahui progress dari kerma yang dilaksanakan dengan rata-rata responden menjawab sangat setuju sebesar 75% dan menjawab mudah sebesar 25%.

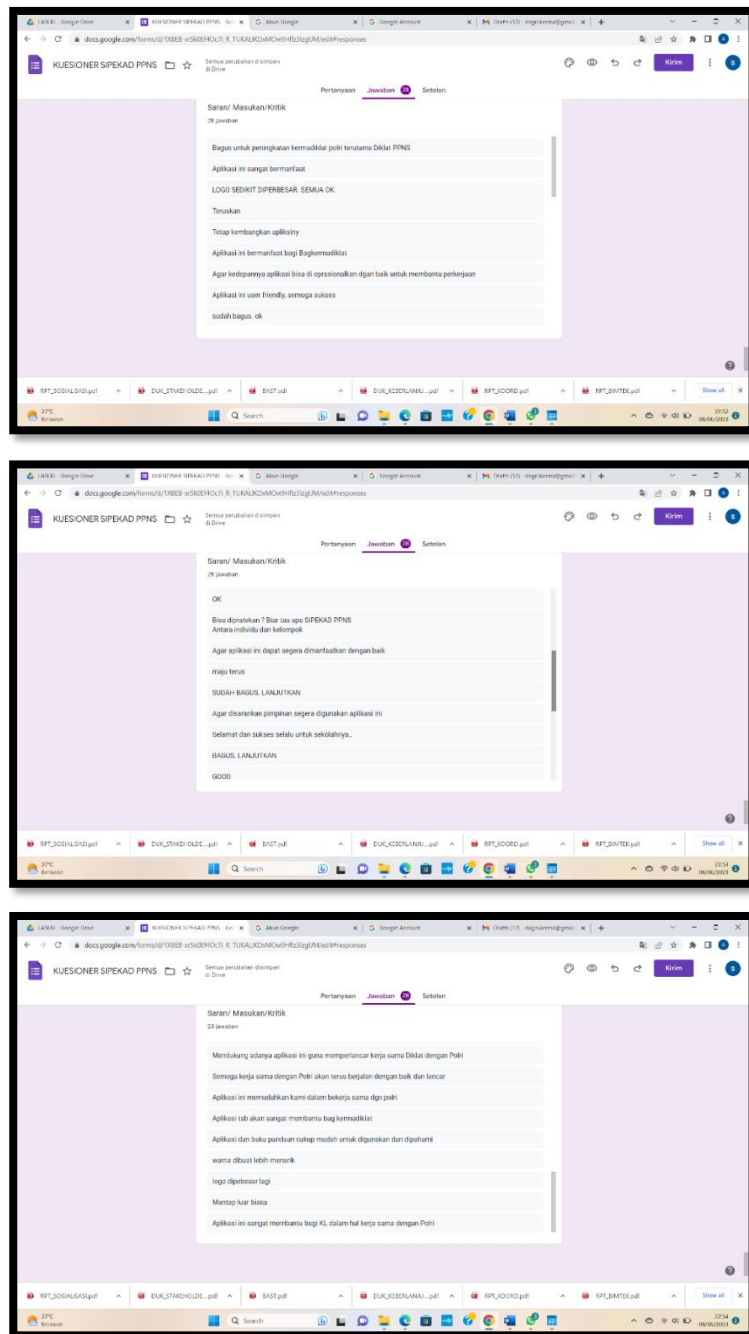
- j) Mudah mengunduh/mengunggah file dalam aplikasi



Gambar 3.4. Penilaian Penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan Aplikasi

Dari data di atas, untuk pertanyaan tentang mudah mengunduh/mengunggah file dalam aplikasi, diperoleh data survey dari 28 responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 92,9% dan setuju sebanyak 7,1%.

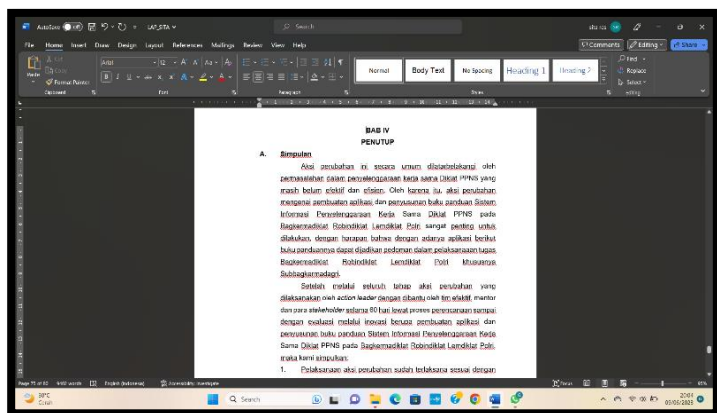
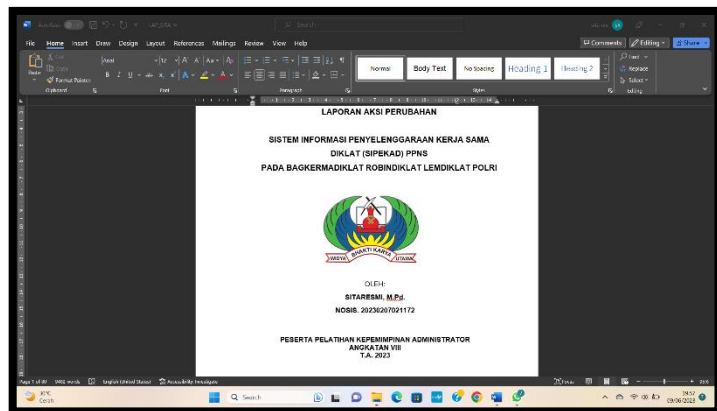
### k) Saran/kritik/masukan dari responden



Gambar 3.5. Saran/kritik/masukan dari responden

## 2) Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan

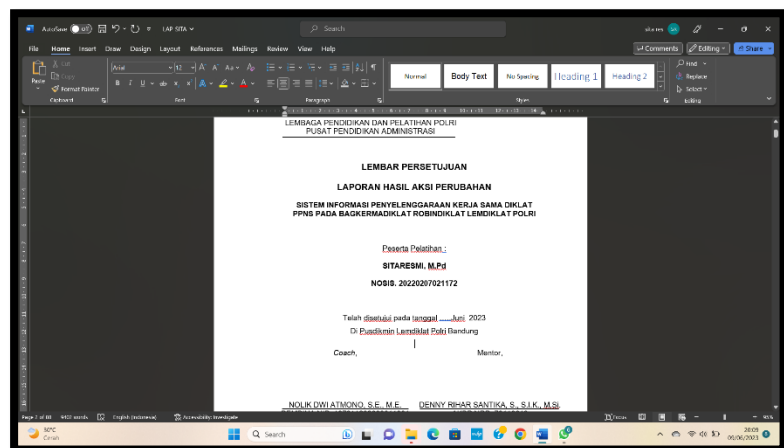
Setelah pelaksanaan aksi perubahan, pada 12 s.d 14 Juni 2023, *action leader* melakukan penyusunan laporan aksi perubahan dengan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor agar mendapatkan arahan terkait penyusunan laporan tersebut.



Gambar 3.6. draf laporan hasil aks perubahan

## 3) Pembuatan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan

Pada tanggal 15 s.d. 16 Juni 2023, *action leader* membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan yang selanjutnya ditandatangani oleh mentor dan *coach*.



Gambar 3.7. draf lembar persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan

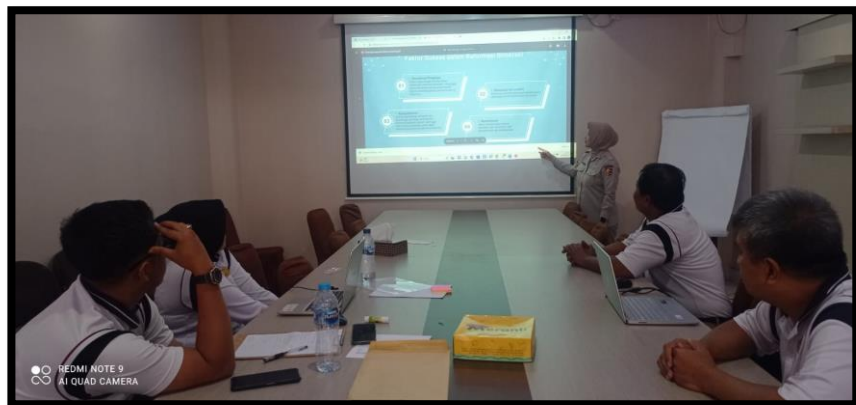
### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Pada saat mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2023, *action leader* mengikuti beberapa webinar, sebagai berikut:

Tabel 3.7. Webinar yang diikuti oleh action leader

No.	Waktu	Judul	Sertifikat
1.	3 Maret 2023	<i>The Right Motivation to Boost Employee Performance Workshop</i>	
2.	6 Mei 2023	Strategi Membangun Hubungan yang Positif dan Efektif di Kantor.	
3.	16 Mei 2023	Menjadi ASN yang kreatif, Berkinerja, dan Inspiratif, <i>Never Too Old to Learn</i>	

Setelah mengikuti webinar dimaksud, *action leader* melaksanakan strategi pengembangan diri dengan mensosialisasikan materi-materi yang telah didapat dari webinar kepada rekan kerja pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri pada hari Selasa, 13 Juni 2023 di Ruang Rapat Bagkermadikat Robindiklat Lemdiklat Polri, sehingga diharapkan materi-materi yang didapat dari webinar dapat juga dipahami serta diimplementasikan kepada rekan kerja lain di luar Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.



Gambar 3..8. sosialisasi materi webinar kepada rekan kerja

Materi yang disosialisasikan tentang bagaimana meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yaitu dengan memberikan motivasi dalam bekerja, seperti memberikan penghargaan kepada pegawai yang menunjukkan kinerja yang baik. Selain itu juga disosialisasikan bagaimana

membangun hubungan yang baik dan efektif dengan rekan di kantor dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan meningkatkan produktivitas kerja.

Selanjutnya menyampaikan bagaimana menjadi seorang pegawai yang kreatif, berkinerja dan inspiratif dapat

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

Selama melaksanakan tahap *off campus*, *action leader* mengikuti 3 (tiga) kegiatan seminar dalam bentuk webinar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Porworejo Jawa Tengah, kemudian *GLINTS Experience Class* Surabaya dan *Academy Of ATHRIA* Jakarta (Tabel 3.5). Materi-materi dalam webinar sebagai berikut:

- a. Motivasi yang tepat dapat meningkatkan kinerja karyawan. *Workshop* ini memberikan wawasan tentang cara memotivasi karyawan dengan benar, seperti memberikan penghargaan yang tepat, memberikan tantangan yang sesuai, dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung. Dengan motivasi yang tepat, karyawan dapat mencapai potensi terbaik mereka dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
- b. Pentingnya membangun hubungan yang baik dan efektif dengan rekan kerja di kantor. Dengan strategi yang tepat, seperti komunikasi yang jelas, kerja sama tim, dan pengelolaan konflik yang baik, hubungan yang positif dapat meningkatkan produktivitas dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.
- c. Untuk menjadi seorang PNS yang sukses, penting untuk tetap kreatif, aktif, dan mempunyai semangat yang menginspirasi. Selain itu, konsep "*Never Too Old To Learn*" menunjukkan pentingnya sikap belajar sepanjang hayat agar terus meningkatkan kualitas kerja.

Dari beberapa kegiatan webinar yang diikuti oleh *action leader*, keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan dapat dirangkum sebagai berikut:

- a. Aksi perubahan yang akan dilaksanakan dijelaskan apa tujuan dari aksi perubahan tersebut kepada pimpinan, rekan kerja dan para stakeholder.
- b. Menjelaskan kepada pimpinan, rekan kerja dan para *stakeholder* yang terlibat mengenai peran dan tanggung jawab dalam aksi perubahan tersebut.
- c. Menciptakan kesempatan bagi yang terlibat dalam aksi perubahan untuk saling mendukung dan memotivasi satu sama lain, menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung.
- d. Terdapat beberapa strategi yang dapat diterapkan untuk membangun hubungan baik guna mewujudkan aksi perubahan antara lain berkomunikasi yang efektif (berkomunikasi dengan rekan kerja, pimpinan dan pemangku kepentingan terkait aksi perubahan, sampaikan informasi dengan jelas), kolaborasi (membentuk tim yang akan membantu dalam implementasi aksi perubahan serta berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim), serta berbagi pengetahuan (menyediakan bimbingan teknis, sosialisasi kepada pihak yang terlibat dalam aksi perubahan);
- e. Dalam menghadapi permasalahan pelaksanaan tugas sehari-hari, sebagai seorang ASN dituntut untuk dapat mengatasi permasalahan tersebut, menemukan solusi yang memiliki dampak yang signifikan pada organisasi dan masyarakat secara keseluruhan. Menjadi ASN yang kreatif, berkinerja dan inspiratif merupakan dasar-dasar kualitas yang menjadi dasar dalam pelaksanaan aksi perubahan. Aksi perubahan yang dilakukan sebagai wujud ASN yang kreatif (mencari solusi inovatif dengan

mengembangkan suatu sistem informasi/aplikasi), berkinerja (menetapkan tujuan aksi perubahan dengan jelas, mengelola waktu dengan efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan), dan inspiratif (membagikan pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja dan tim serta berkomunikasi dengan efektif).

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Aksi perubahan ini secara umum dilatarbelakangi oleh permasalahan dalam penyelenggaraan kerja sama Diklat PPNS yang masih belum efektif dan efisien. Oleh karena itu, aksi perubahan mengenai pembuatan aplikasi dan penyusunan buku panduan Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri sangat penting untuk dilakukan, dengan harapan bahwa dengan adanya aplikasi berikut buku panduannya dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri khususnya Subbagkermadagri.

Setelah melalui seluruh tahap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* dengan dibantu oleh tim efektif, mentor dan para *stakeholder* selama 60 hari lewat proses perencanaan sampai dengan evaluasi melalui inovasi berupa pembuatan aplikasi dan penyusunan buku panduan Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri, maka kami simpulkan:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana sesuai dengan *milestone* yang direncanakan;
2. Pelaksanaan aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan para *stakeholder* baik internal maupun eksternal;
3. Tujuan jangka pendek (tahap *off campus*) aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan panjang (tahap pasca pelatihan);
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses dalam tahap *off campus* merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;

5. Adanya kerja sama, koordinasi, komunikasi serta konsultasi yang efektif antara *action leader*, mentor, *coach* dan tim efektif
6. Pencapaian *output* kegiatan merupakan solusi inovatif atas permasalahan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dengan memanfaatkan teknologi komunikasi informasi.

## **B. Rekomendasi**

Dengan tersedianya inovasi ini tentunya akan berdampak positif dalam meningkatkan kinerja organisasi, untuk keberlangsungan di masa yang akan datang maka *action leader* dapat memberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Pengembangan aplikasi SIPEKAD PPNS yang telah dilaksanakan pada aksi perubahan ini harus terus dipelihara dan diaplikasikan pada setiap pelaksanaan kerja sama Diklat Dalam Negeri pada Birobindiklat Lemdiklat Polri;
2. Aplikasi SIPEKAD PPNS harus terus disosialisasikan kepada *stakeholder* internal dan eksternal secara berkesinambungan agar keefektifan dan keefisienan pada setiap pelaksanaan kerja sama Diklat khususnya Diklat PPNS dapat dicapai dan peningkatan kinerja dapat terus diraih;
3. Agar aplikasi SIPEKAD PPNS ini dapat dikembangkan fiturnya/variabelnya guna memenuhi kebutuhan perkembangan jaman dan kebutuhan dari *stakeholder* eksternal dan dapat terintegrasi dengan SIPL Lemdiklat Polri (Big Data) guna meningkatkan peran Lemdiklat Polri sebagai unsur pembina dan pelaksana pendidikan Polri.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, semoga dapat memberikan manfaat bagi Biro Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Polri khususnya dan instansi Polri pada umumnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ir. Herry Abdul Aziz, M. Eng. Modul Pelatihan Kepemimpinan, Organisasi Digital. 2021. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprpti, M.M., M.Psi-T. Modul Pelatihan Kepemimpinan, Kepemimpinan Transformasional. 2021. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Panduan Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Kepolisian Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Perkap Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Keputusan Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: Kep/22/III/2023 tanggal 30 Maret 2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd., S.IP., M.Si, dkk. Modul Pelatihan Kepemimpinan, Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dan Integritas. 2021. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

- A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
- B. Pernyataan/Dukungan *Stakeholder*
- C. *Output* yang Dihasilkan
- D. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan peserta;
- E. Laporan Harian dan Mingguan / *Log Activity*
- F. Rencana Aksi Perubahan yang Disetujui Mentor dan *Coach*
- G. Video Aksi Perubahan
- H. Bahan Tayang

## RIWAYAT HIDUP



**SITARESMI, M.Pd.**, lahir di Jakarta, pada tanggal 22 Maret 1986. Telah menyelesaikan pendidikan S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan pada tahun 2010 dan S2 Manajemen Pendidikan pada tahun 2020 di Universitas Negeri Jakarta. Saat ini penulis aktif bertugas di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri dan menjabat sebagai Paur Subbbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri sejak tahun 2015

s.d. sekarang. Penulis telah menyelesaikan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV pada tahun 2013.

## BERITA ACARA SERAH TERIMA

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VIII T.A. 2023, pada hari.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu dua puluh tiga, bertempat di Ruang Kerja....., saya bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK. I/ 198603222011012022  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

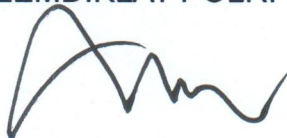
Selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa aplikasi “**SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI**” beserta *manual book* penggunaan aplikasi tersebut kepada:

Nama : Drs. ERI SAFARI, S.H., M.M.  
Pangkat/NRP: BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : KABAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi – saksi untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima

KABAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT  
LEMDIKLAT POLRI



Drs. ERI SAFARI, S.H., M.M.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Yang Menyerahkan

PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI  
BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT  
LEMDIKLAT POLRI



SITARESMI, M.Pd  
PENATA TK. I NIP. 198603222011012022

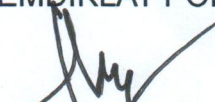
Saksi I  
MENTOR



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

Saksi II

PLT. KASUBBAGKERMALUGRI  
BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT  
LEMDIKLAT POLRI



AHMAD TASLIM D., S.Pd.  
PEMBINA TK. I NIP. 197003021998031006

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

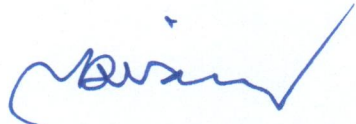
Nama : Dr. SUSILO TEGUH RAHARJO, M.Si  
Pangkat/NRP/NIP : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : KAROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023

  
**Dr. SUSILO TEGUH RAHARJO, M.Si**  
**BRIGADIR JENDERAL POLISI**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

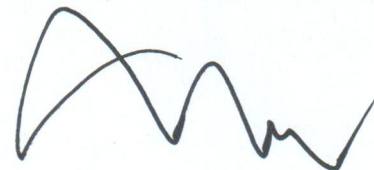
Nama : Drs. ERI SAFARI, S.H., M.M.  
Pangkat/NRP/NIP : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : KABAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023



Drs. ERI SAFARI, S.H., M.M.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DENNY RIHAR SANTIKA S., S.I.K., M.Si.  
Pangkat/NRP/NIP : AKBP/ 79110613  
Jabatan : KASUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**SURAT PERNYATAAN**  
**DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AHMAD TASLIM DJASWADI, S.Pd  
Pangkat/NRP/NIP : PEMBINA TK. II/197003021998031006  
Jabatan : PLT. KASUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

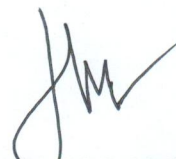
Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023



AHMAD TASLIM DJASWADI, S.Pd  
PEMBINA TK. II NIP.197003021998031006

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

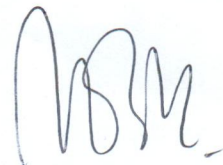
Nama : NURHAJATI, S.H., M.H.  
Pangkat/NRP/NIP : AKP /72040498  
Jabatan : PAUR SUBBAG KERMALUGRI BAG KERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023



**NURHAJATI, S.H., M.H.**  
AKP NRP. 72040498

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUNARDI  
Pangkat/NRP/NIP : PENGATUR TK I / 196711101990111000  
Jabatan : BANUM BAG KERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT  
POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023



SUNARDI

PENGATUR TK I NIP.196711101990111000

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**SURAT PERNYATAAN**  
**DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANIQ KHUSNUR R  
Pangkat/NRP/NIP : BRIGADIR /93120594  
Jabatan : BAMIN BAG KERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT  
POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023



ANIQ KHUSNUR R  
BRIGADIR NRP. 93120594

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RACHMAD MULYONO, SS  
Pangkat/NRP/NIP : BRIGADIR /88071072  
Jabatan : BAMIN BAG KERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT  
POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023



**RACHMAD MULYONO, SS**  
**BRIGADIR NRP. 88071072**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NANA SUPRIATNA, S.H.  
Pangkat/NRP/NIP : AKP /77020622  
Jabatan : PAUR SUBBAG KERMALUGRI BAG KERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

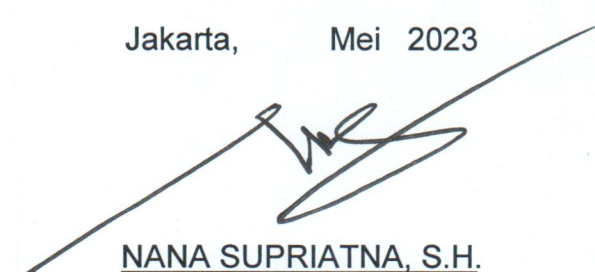
Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023



**NANA SUPRIATNA, S.H.**  
AKP NRP. 77020622

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IKE NUR APRILIA  
Pangkat/NRP/NIP : BRIPDA /99040781  
Jabatan : BAMIN BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT  
POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023



IKE NUR APRILIA  
BRIPDA NRP. 99040781

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HANUNG F.Y., SAP  
Pangkat/NRP/NIP : PENATA / 197101051998031000  
Jabatan : BANUM BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT  
POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023



**HANUNG F.Y., SAP**  
PENATA NIP. 197101051998031000

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

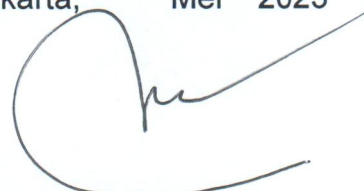
Nama : ROSMAIDA S., S.H.  
Pangkat/NRP/NIP : AKBP/ 66100064  
Jabatan : KASUBBAGBINDIKLAT PPNS ROKORWAS BARESKRIM  
POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023



ROSMAIDA S., S.H.  
AKBP NRP. 66100064

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUPARDOYO, S.H., M.A.P

Pangkat/NRP/NIP : AKBP/73020700

Jabatan : KASUBBID RENDIKLAT DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT  
POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : SITARESMI, M.Pd

Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002

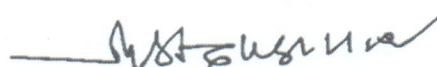
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

Jakarta, Mei 2023



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SRI MARDIKA  
Pangkat/NRP/NIP : BRIPKA /87030448  
Jabatan : PAUR SUBBAG KERMALUGRI BAG KERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan peserta pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : SITARESMI, M.Pd  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198603222011012002  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA  
SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI  
Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama  
Diklat PPNS Pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat  
Polri;  
2. Buku Panduan (*Manual Book*) sebagai pedoman cara  
penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat Polri;

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Semoga aplikasi yang dibuat bermanfaat pada Satker Lemdiklat Polri.

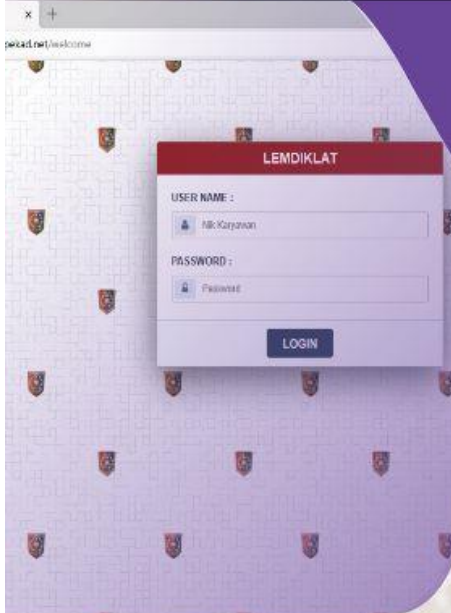
Jakarta, Mei 2023



SRI MARDIKA  
BRIPKA NRP. 87030448

**APLIKASI SIPEKAD PPNS**

**[www.sipekad.net](http://www.sipekad.net)**



# BUKU PANDUAN

**SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA SAMA DIKLAT  
(SPEKAD) PPNS  
BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI**

**2023**

**SITARESMI, M.Pd.**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**LEMBAR PENGESAHAN**

**BUKU PANDUAN  
SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA SAMA DIKLAT PPNS  
"SIPEKAD PPNS"**

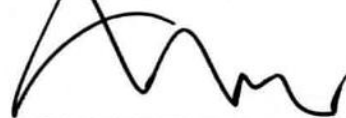
Jakarta, Mei 2023  
Menyetujui/Mengesahkan

KAROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI



Dr. SUSILO TEGUH RAHARJO, M.Si.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KABAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT  
LEMDIKLAT POLRI



Drs. ERI SAFARI, S.H., M.M.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

---

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah meberikan karunia-Nya sehingga Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS) dan Buku Panduan penggunaan aplikasi dimaksud telah selesai disusun.

Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS) diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagkermadiklat dalam hal penyelenggaraan kerja sama Diklat PPNS. Melalui SIPEKAD PPNS, dapat dipantau *progress* kerja sama yang dilaksanakan antara Kementerian/ Lembaga dan Polri di bidang kerja sama Diklat PPNS. Disamping itu, SIPEKAD PPNS juga berfungsi sebagai backup arsip naskah kerja sama sehingga penyimpanan tidak hanya dalam bentuk *hardcopy* dan media penyimpanan hardisk eksternal serta di komputer/PC kantor.

Sebagai pelengkap pengembangan program aplikasi SIPEKAD PPNS ini, maka disusun Buku Panduan penggunaal aplikasi dimaksud sebagai panduan bagi pengelola/admin dari Bagkermadiklat dan bagi *user* dari Kementerian/Lembaga. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi ssatuan kerja terutama pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan aplikasu dan buku panduan ini. Kami sadari masih banyak kekurangan dalam pembuatan aplikasi dan buku panduan ini, untuk itu kami harapkan saran, masukan dan kritikan yang membangun untuk dapat memperbaiki dan menyempurnakan aplikasi dan buku panduan ini.

Jakarta, Mei 2023

Penyusun

---

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Tujuan Pembuatan Buku Panduan .....	1
B. Deskripsi Aplikasi .....	1
BAB II SUMBER DAYA .....	2
A. Perangkat Lunak .....	2
B. Perangkat Keras .....	2
C. Sumber Daya Manusia .....	2
BAB III PETUNJUK PENGGUNAAN .....	3
A. Sebagai Administrator/Pengelola .....	3
B. Sebagai <i>User</i> (Kementerian/Lembaga) .....	13
BAB IV PENUTUP .....	18

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Struktur Menu SIPEKAD PPNS .....	2
---------------------------------------------	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Halaman <i>Login</i> .....	4
Gambar 3.2. Tampilan sesudah <i>Login</i> (Admin) .....	4
Gambar 3.3. Tampilan dari Menu Lemdiklat dan Sub Menu .....	5
Gambar 3.4. Tampilan Menu Kerma.....	5
Gambar 3.5. Tampilan Filter Tahun dalam Menu Kerma.....	6
Gambar 3.6. Tampilan Filter Bulan dalam Menu Kerma .....	6
Gambar 3.7. Tampilan Filter Status dalam Menu Kerma .....	6
Gambar 3.8. Contoh tampilan setelah detail di klik dalam LIST .....	7
Gambar 3.9. Tampilan setelah sub menu KERMA BARU diklik .....	7
Gambar 3.10. Tampilan saat upload file .....	8
Gambar 3.11. Tampilan setelah mengirim respon .....	8
Gambar 3.12. Tampilan form SPRIN, nomor PKS Polri dan nomor PKS Kementerian/Lembaga.....	9
Gambar 3.13. Tampilan sesudah mengklik proses .....	9
Gambar 3.14. Tampilan sesudah mengklik proses dan perubahan status .....	10
Gambar 3.15. Tampilan untuk mengedit apabila ada kesalahan setelah klik proses.....	10
Gambar 3.16. Tampilan menu <i>account</i> yang mengatur <i>user</i> dan <i>password</i> untuk Kementerian/Lembaga.....	11
Gambar 3.17. Tampilan setelah di klik Golongan, pilih sesuai Kementerian/Lembaga yang akan mengakses .....	11
Gambar 3.18. Tampilan Info Diklat .....	12
Gambar 3.19. Tampilan EDIT untuk Info Diklat .....	12
Gambar 3.20. Halaman <i>Login</i> .....	13
Gambar 3.21. Tampilan setelah <i>Login</i> .....	13

---

Gambar 3.22. Tampilan menu KERMA yang diakses oleh <i>user</i> .....	14
Gambar 3.23. Tampilan setelah menu KERMA diklik .....	14
Gambar 3.24. Tampilan setelah diklik salah satu KERMA yang ada di list.....	15
Gambar 3.25. Tampilan RESPON GIAT untuk merespon yang admin kirim .....	15
Gambar 3.26. Tampilan FORM RESPON GIAT.....	16
Gambar 3.27. Tampilan mengunggah file.....	16
Gambar 3.28. Tampilan perubahan status .....	17
Gambar 3.29. Tampilan setelah proses selesai .....	17

---

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tujuan Pembuatan Buku Panduan

Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS selanjutnya disingkat SIPEKAD PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS *user*.
2. Sebagai pedoman bagi pengguna aplikasi SIPEKAD PPNS.

### B. Deskripsi Aplikasi

Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS selanjutnya disingkat SIPEKAD PPNS merupakan sebuah aplikasi yang didesain memudahkan melihat *progress* dari kerja sama yang dilakukan mulai dari awal proses pengiriman draf awal naskah kerja sama sampai dengan menjadi naskah kerja sama yang siap diunduh beserta kelengkapannya sebagai dasar pelaksanaan kerja sama Diklat PPNS antara Kementerian/Lembaga dan Polri.

Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS) digunakan oleh admin/pengelola (Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri) dan *user* (Kementerian/Lembaga). Admin/Pengelola bertugas memantau proses pelaksanaan kerja sama terkait dengan progress penyusunan naskah kerja sama yang nantinya dapat diunggah dan diunduh yang akan dapat diakses oleh *user*. Begitu juga sebaliknya, *user* dapat mengunggah dan mengunduh draf naskah kerja sama melalui aplikasi ini.

Tabel 1.1. Struktur menu SIPEKAD PPNS

Menu	Sub Menu	Kewenangan
Dashboard/ Beranda	-	Admin dan <i>User</i>
Lemdiklat	Kerma	Admin dan <i>User</i>
	Kerma Baru	Admin dan <i>User</i>
	Kementerian/Lembaga	Admin
	Account	Admin
	<i>Login</i>	Admin
Info Diklat		Admin
Logout	-	Admin dan <i>User</i>

---

## BAB II

### SUMBER DAYA

#### A. Perangkat Lunak

Perangkat lunak atau system yang diperlukan dalam penggunaan aplikasi SIPEKAD PPNS yaitu *operating system* berbasis *website*.

#### B. Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam penggunaan aplikasi SIPEKAD PPNS, sebagai berikut:

1. Smartphone berbasis Android untuk penggunaan aplikasi SIPEKAD PPNS
2. Komputer dengan spesifikasi minimum:
  - a. Prosesor Core 2 Duo, RAM 2 GB;
  - b. Kapasitas memori kosong 4 GB.

#### C. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia yang akan menggunakan aplikasi SIPEKAD PPNS adalah personel yang memiliki pemahaman tentang penggunaan komputer dan *smartphone*

## BAB III

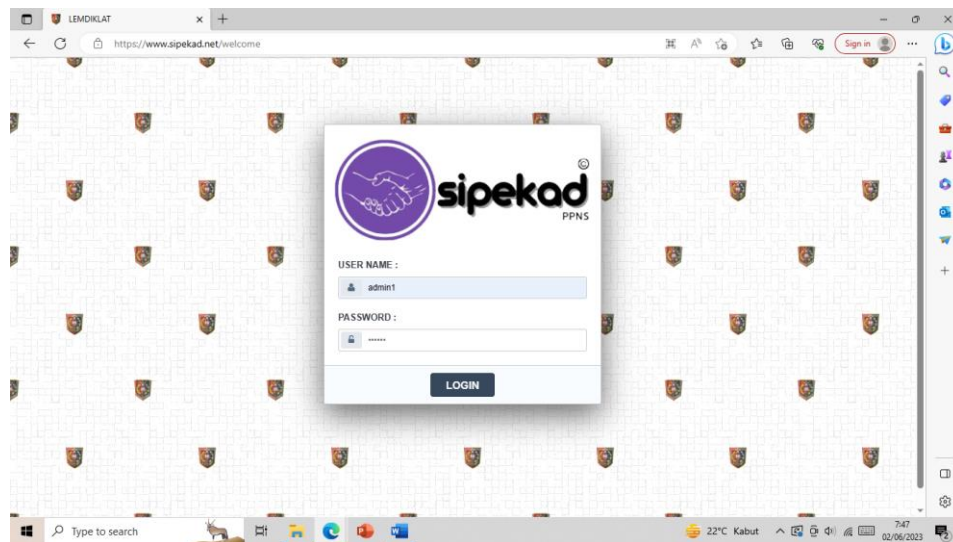
### PETUNJUK PENGGUNAAN

#### A. Sebagai Administrator/Pengelola

##### 1. *Login*

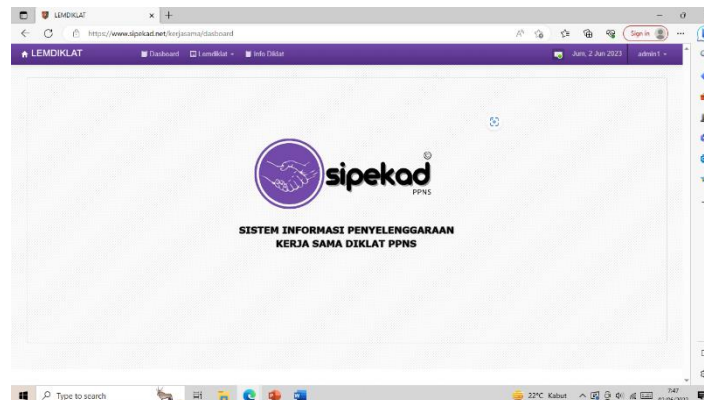
*Login* ke dalam SIPEKAD PPNS menggunakan akun pengelola.

Untuk membuka aplikasi kita buka browser baik di laptop, PC, atau pun *smartphone* dengan mengetikan link LEMDIKLAT ([sipekad.net](http://sipekad.net)) maka akan tampil halaman berikut, untuk *user* ADMIN ketikan *user* ADMIN dan *password* khusus admin :



Gambar 3.1. Halaman *Login*

Jika *user* dan *password* sudah diinputkan maka akan tampil halaman utama admin sebagai berikut :



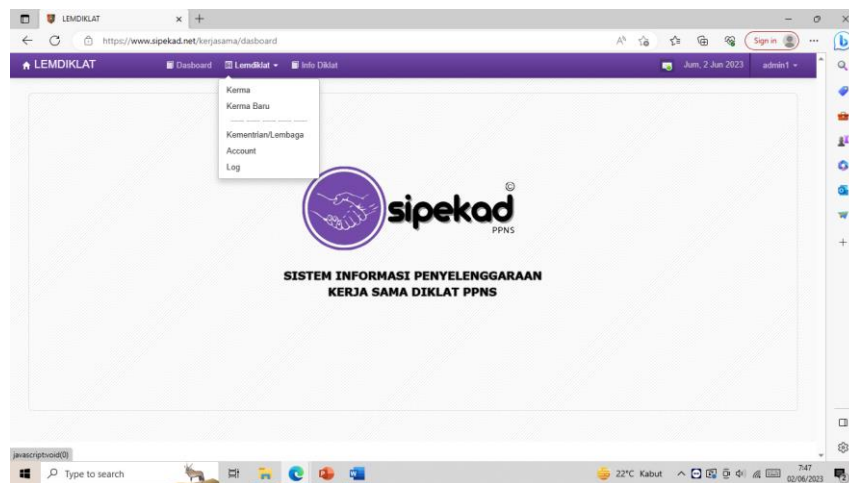
Gambar 3.2. Tampilan sesudah *Login* (Admin)

## 2. Beranda

Setelah berhasil *Login*, pada beranda admin/pengelola akan muncul tampilan menu – sub menu.

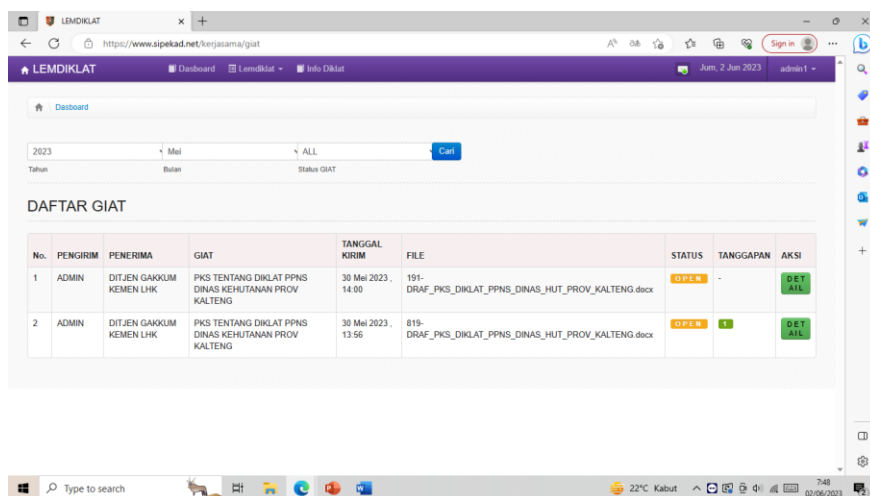
Dalam menu LEMDIKLAT terdapat sub menu :

- a. KERMA
- b. KERMA BARU
- c. KEMENTRIAN/LEMBAGA
- d. ACCOUNT



Gambar 3.3. Tampilan dari Menu Lemdiklat dan Sub Menu

Untuk menu KERMA jika di klik akan tampil halaman berikut , terdapat list KERMA yang sedang berlangsung tahap koreksi draft PKS

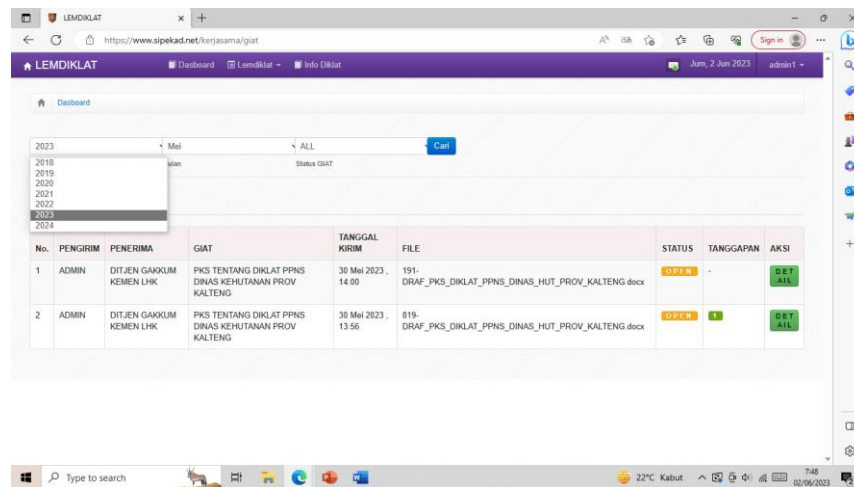


The screenshot shows the 'DAFTAR GIAT' (Activity List) page. It contains a table with columns for No., PENGIRIM, PENERIMA, GIAT, TANGGAL KIRIM, FILE, STATUS, TANGGAPAN, and AKSI. Two activities are listed, both with a status of 'OPEN'.

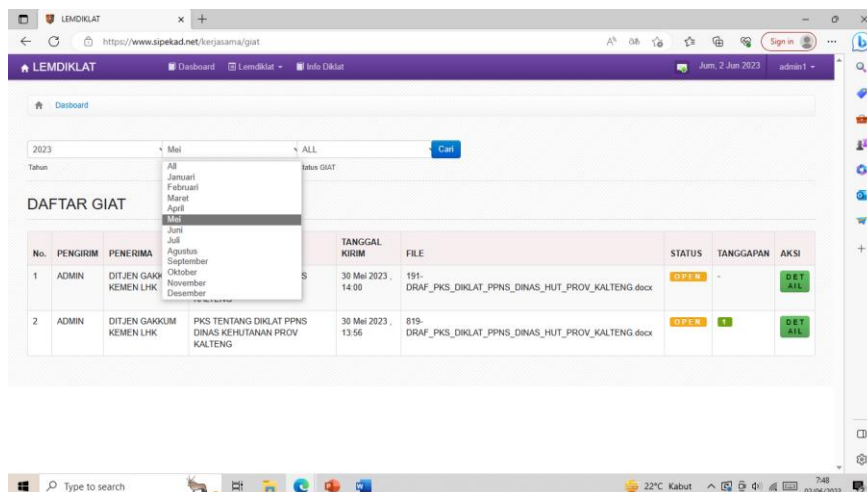
No.	PENGIRIM	PENERIMA	GIAT	TANGGAL KIRIM	FILE	STATUS	TANGGAPAN	AKSI
1	ADMIN	DITJEN GAKKUM KEMEN LHK	PKS TENTANG DIKLAT PPNS DINAS KEHUTANAN PROV KALTENG	30 Mei 2023, 14:00	191-DRAF_PKS_DIKLAT_PPNS_DINAS_HUT_PROV_KALTENG.docx	OPEN	-	DET ALL
2	ADMIN	DITJEN GAKKUM KEMEN LHK	PKS TENTANG DIKLAT PPNS DINAS KEHUTANAN PROV KALTENG	30 Mei 2023, 13:56	819-DRAF_PKS_DIKLAT_PPNS_DINAS_HUT_PROV_KALTENG.docx	OPEN	1	DET ALL

Gambar 3.4. Tampilan Menu Kerma

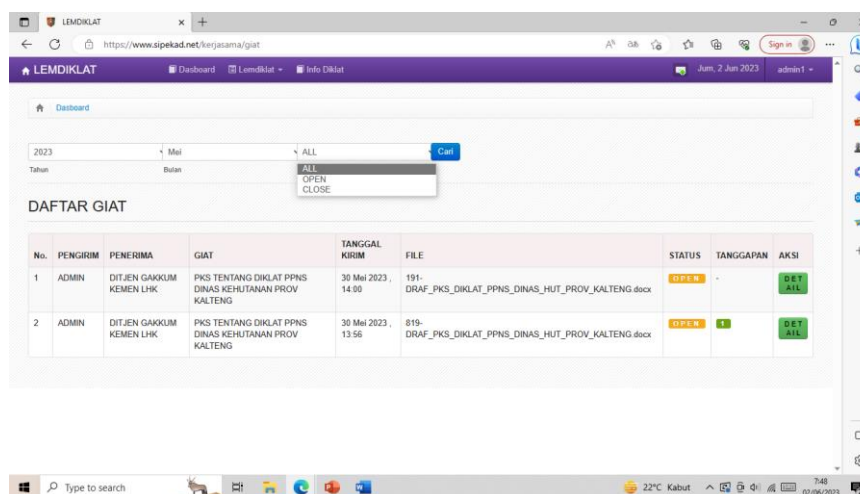
Pada menu ini juga dapat di filter data berdasarkan TAHUN – BULAN – dan STATUS



Gambar 3.5 Tampilan Filter Tahun dalam Menu Kerma

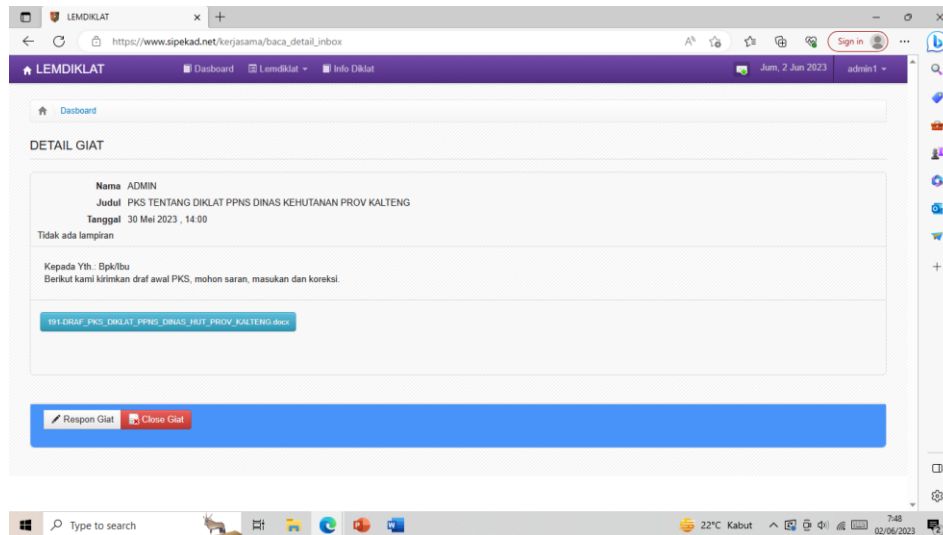


Gambar 3.6 Tampilan Filter Bulan dalam Menu Kerma



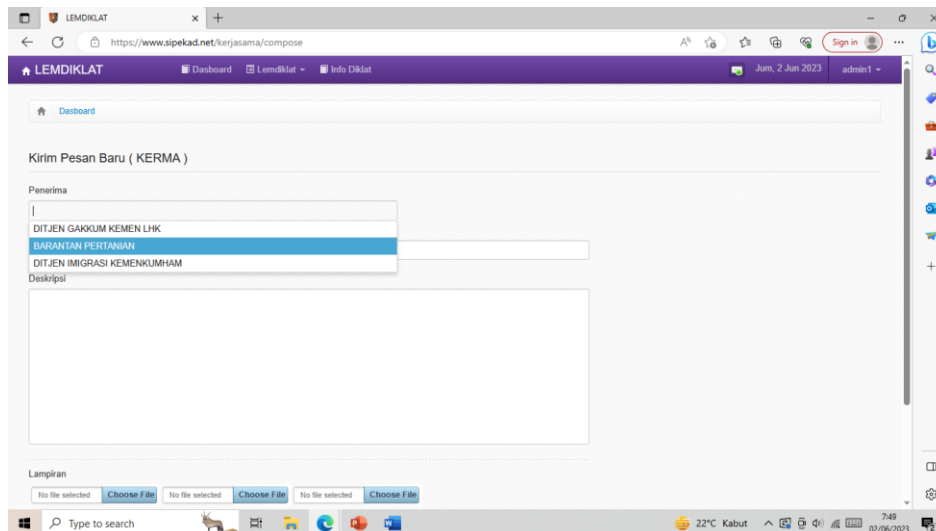
Gambar 3.7 Tampilan Filter Status dalam Menu Kerma

Sebagai contoh KLIK detail salah satu kerma dalam LIST :



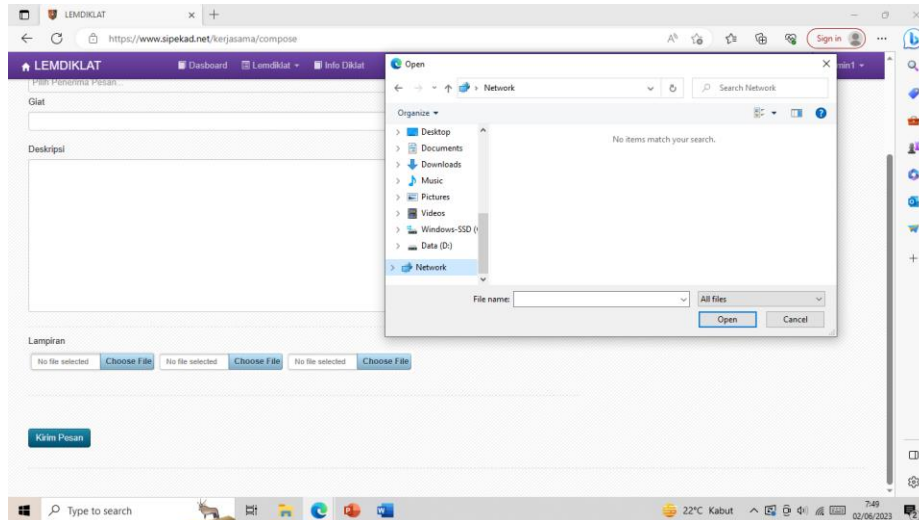
Gambar 3.8 Contoh tampilan setelah detail di klik dalam LIST

Untuk KERMA BARU klik menu kerma baru maka akan tampil form berikut :



Gambar 3.9. Tampilan setelah sub menu KERMA BARU diklik kemudian isi form s.d. deskripsi rencana PKS Baru.

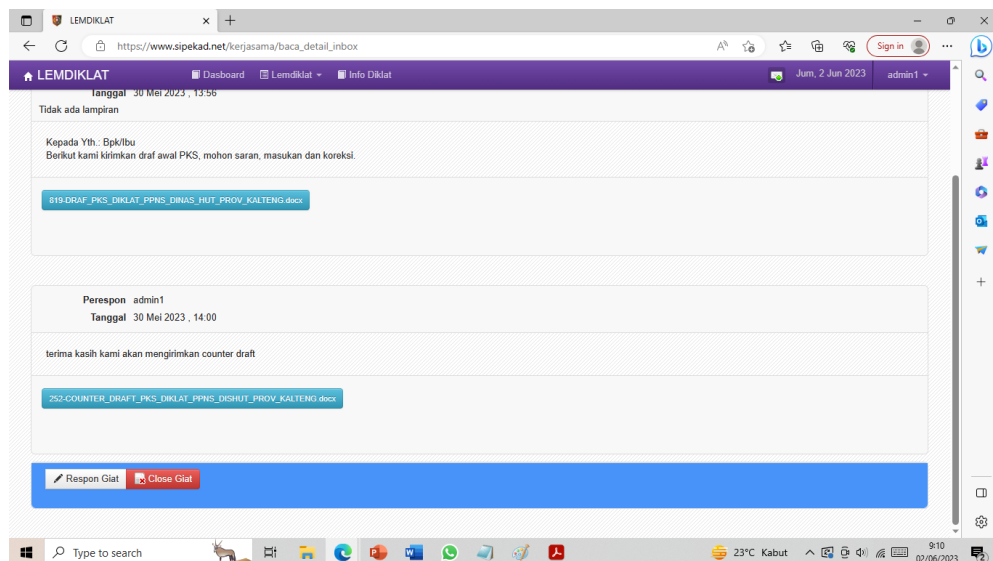
Kemudian kita *uploadkan* draf PKS kerma baru, yang nantinya akan direspon oleh *user* atau penerima, baik perbaikan atau koreksi dan saran masukan.



Gambar 3.10 Tampilan saat *upload file*

kemudian klik tombol KIRIM RESPON

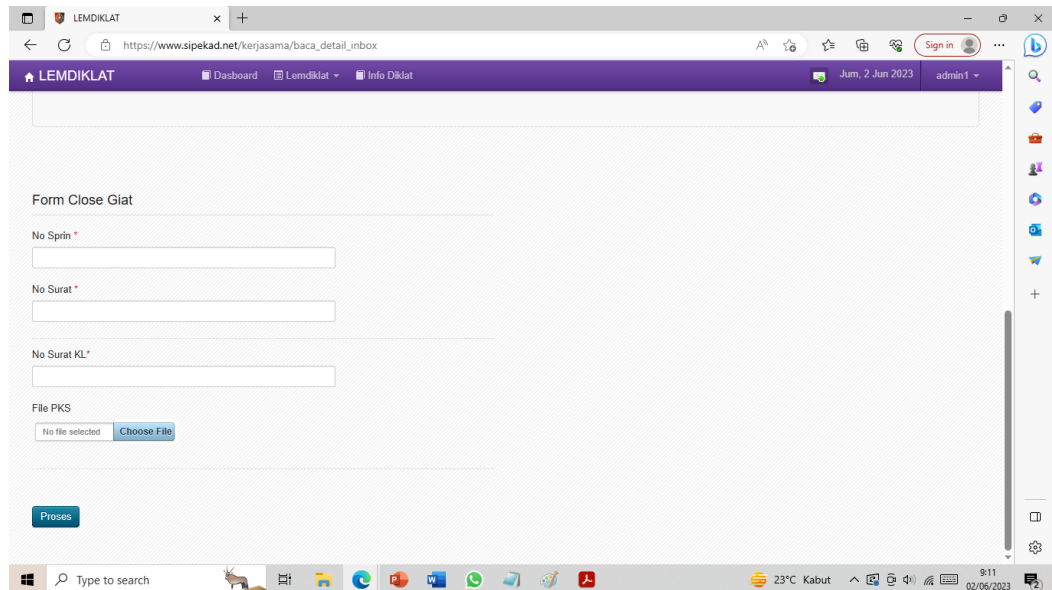
Kirim Respon



Gambar 3.11. Tampilan setelah mengirim respon

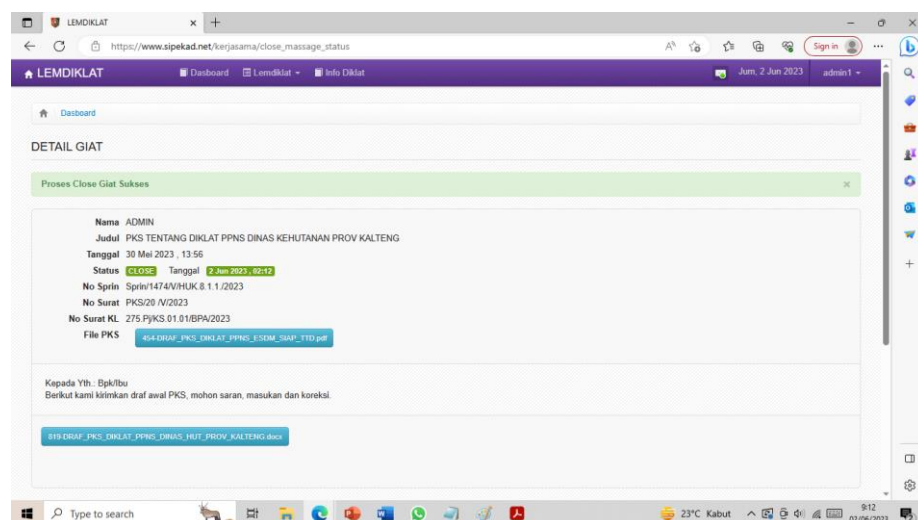
Jika diskusi dan revisi sudah sampai akhir dan adanya kesepakatan kearah penandatanganan maka draf PKS diajukan untuk penandatanganan sehingga bisa status CLOSE GIAT , maka :

Form close giat jika DRAFT PKS sudah disepakati, isi form SPRIN – nomor PKS Polri dan nomor PKS Kementerian/Lembaga



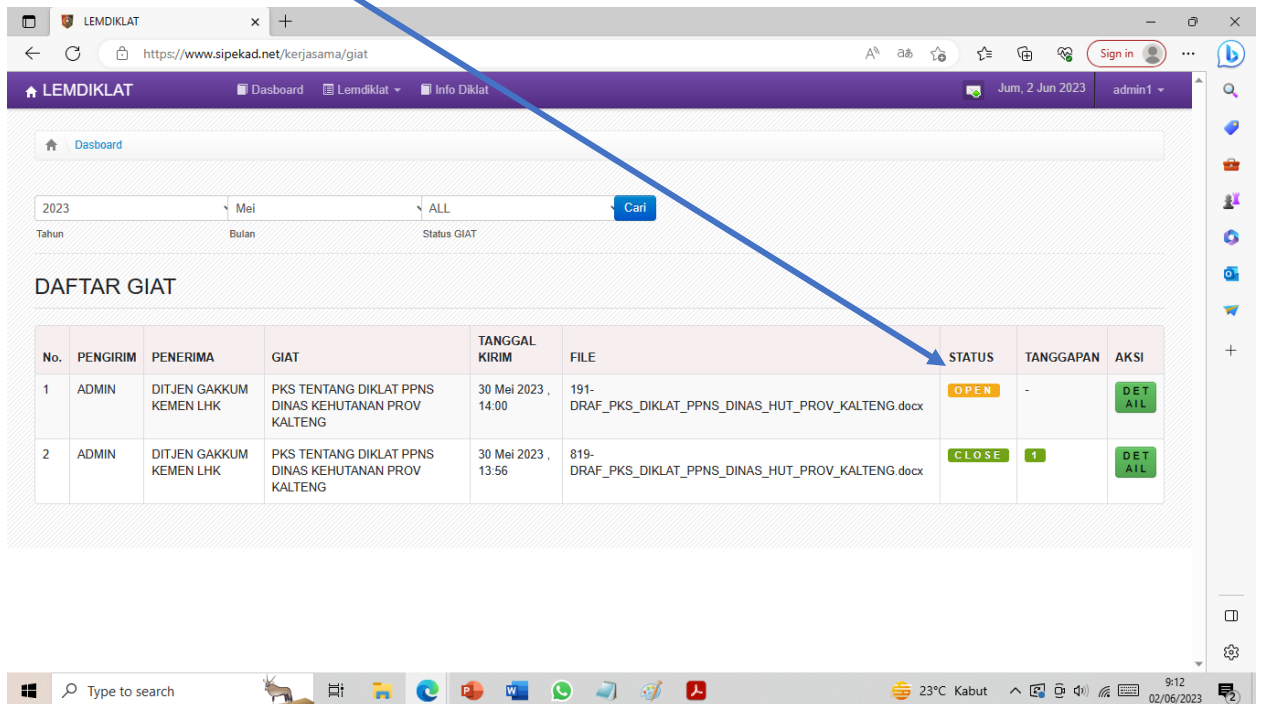
Gambar 3.12. Tampilan form SPRIN, nomor PKS Polri dan nomor PKS Kementerian/Lembaga

kemudian *uploadkan* file PKS yang sudah TTD, dan klik PROSES untuk menyimpan,



Gambar 3.13. Tampilan sesudah mengklik proses

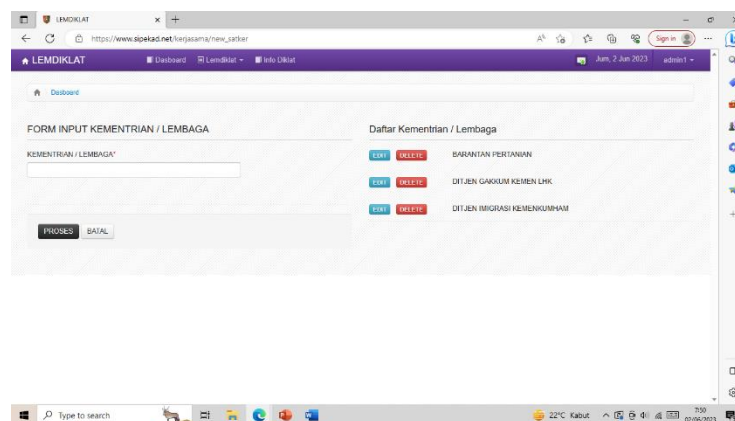
jika sudah selesai klik PROSES maka akan tampil bahwa draft KERMA dan Proses KERMA sudah selesai dan status pada tabel kerma pun berubah dari OPEN menjadi CLOSE.



Gambar 3.14. Tampilan sesudah mengklik proses dan perubahan status

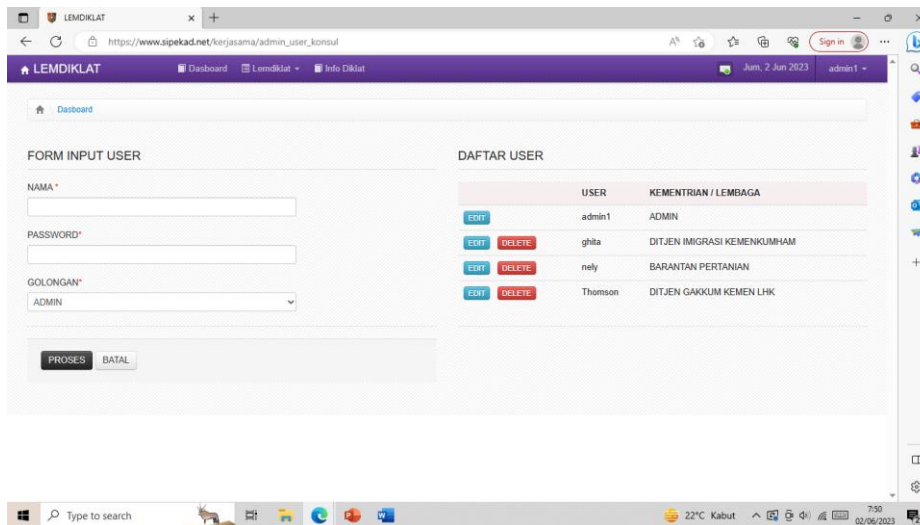
Untuk menu Kementerian / Lembaga jika di klik akan tampil form input K/L seperti pada gambar berikut:

Jika sudah input klik PROSES untuk menyimpan dan jika sudah tersimpan terdapat kesalahan maka klik EDIT untuk memperbaiki dan klik DELETE untuk menghapus.

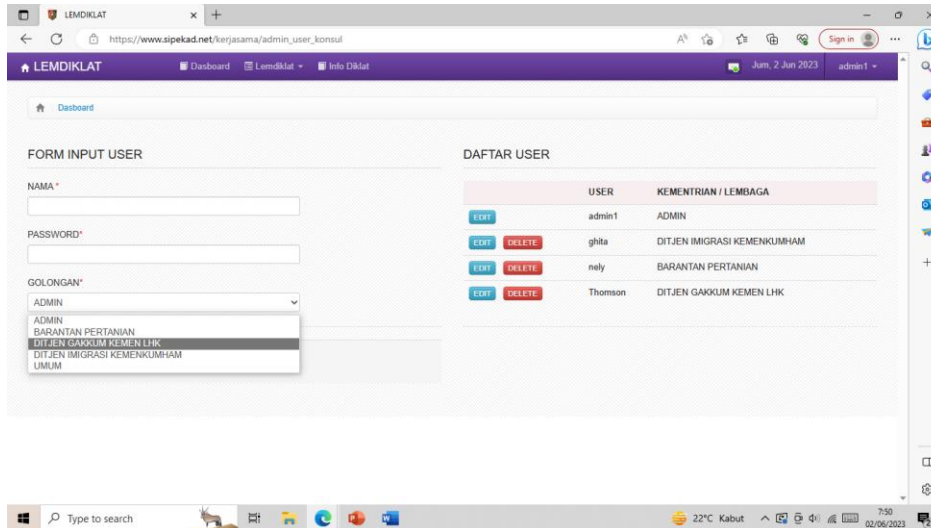


Gambar 3.15. Tampilan untuk mengedit apabila ada kesalahan setelah klik proses

Selanjutnya untuk menu *account* adalah menu untuk pengaturan *user* dan *password* berdasarkan Kementerian/Lembaga

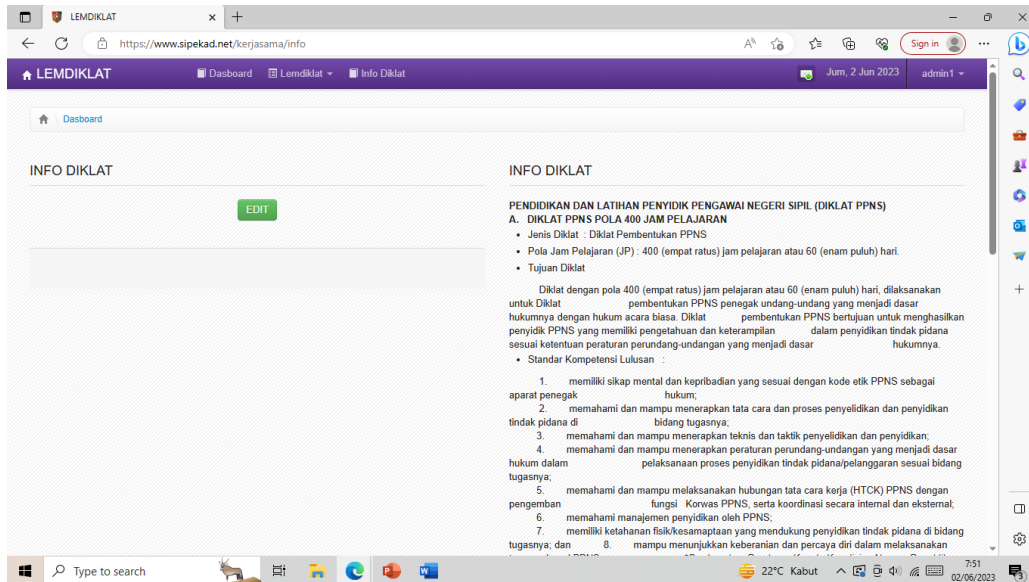


Gambar 3.16. Tampilan menu *account* yang mengatur *user* dan *password* berdasarkan Kementerian/Lembaga



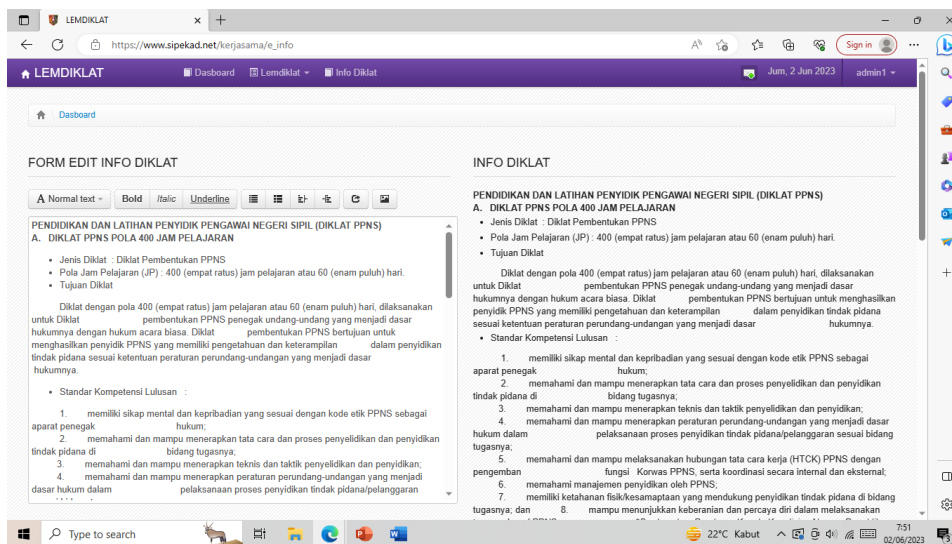
Gambar 3.17. Tampilan setelah di klik Golongan, pilih sesuai Kementerian/Lembaga yang akan mengakses

Menu INFO DIKLAT merupakan menu yang menyajikan informasi terkait Diklat, untuk mengedit klik tombol EDIT :



Gambar 3. 18. Tampilan Info Diklat

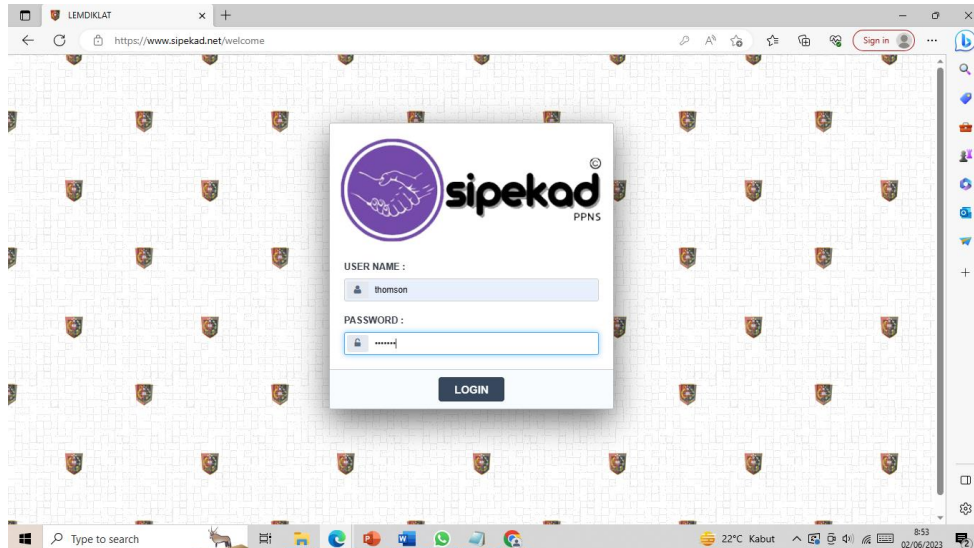
berikut halaman EDIT:



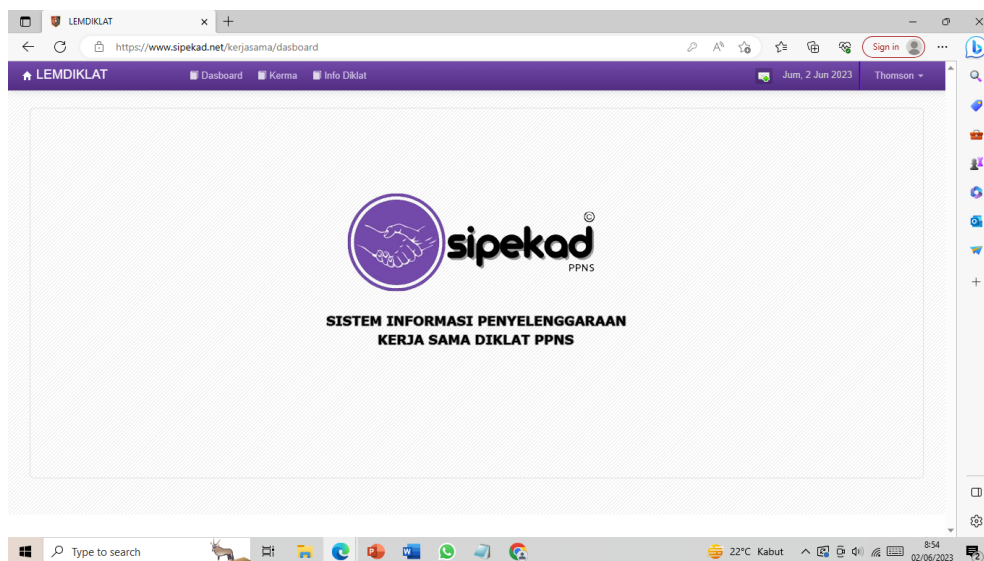
Gambar 3.19. Tampilan EDIT untuk Info Diklat

## B. Sebagai *User* (Kementerian/Lembaga)

Untuk membuka aplikasi kita buka browser baik di laptop, PC, atau pun *smartphone* dengan mengetikan link [LEMDIKLAT \(sipekad.net\)](https://www.sipekad.net) maka akan tampil halaman berikut, untuk *user* (Kementerian/Lembaga) ketikan *user* Kementerian/Lembaga dan *password* khusus Kementerian/Lembaga yang sudah dibuat :

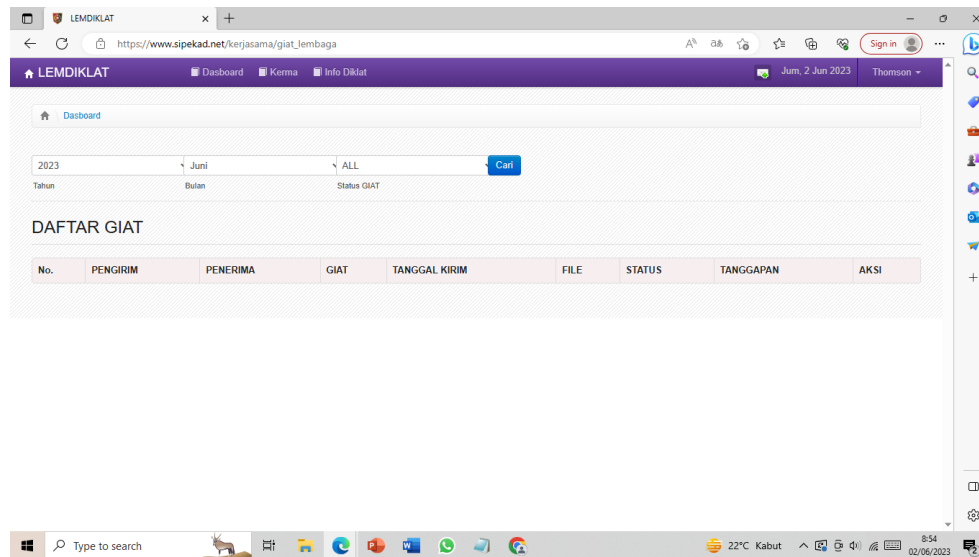


Gambar 3.20 Halaman *Login*

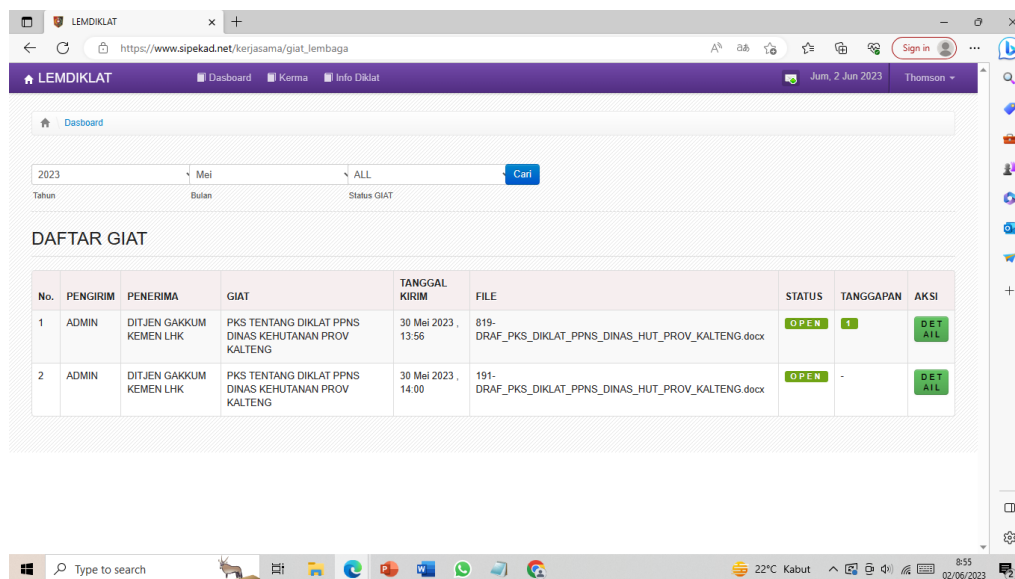


Gambar 3.21 Tampilan setelah *Login*

Berikut menu kerma pada *user* terdapat filter berdasarkan tahun bulan dan status

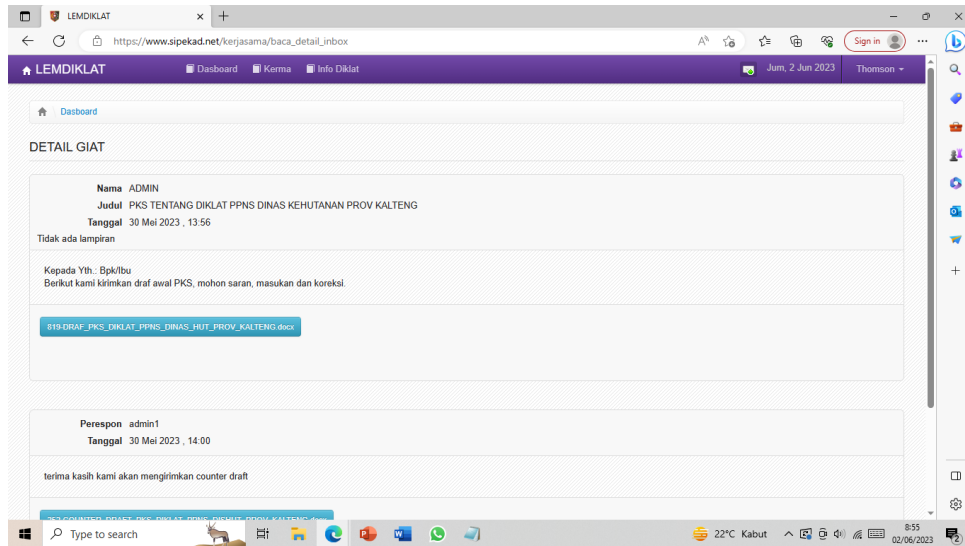


Gambar 3. 22 Tampilan menu KERMA yang diakses oleh *user*



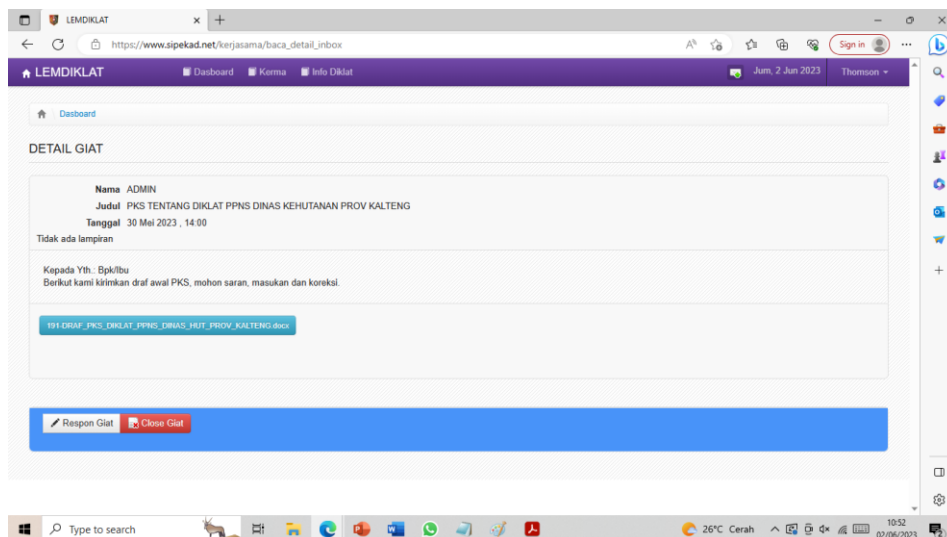
Gambar 3.23 Tampilan setelah menu KERMA diklik

jika salah satu KERMA dalam list di klik detail akan tampil layar sebagai berikut :



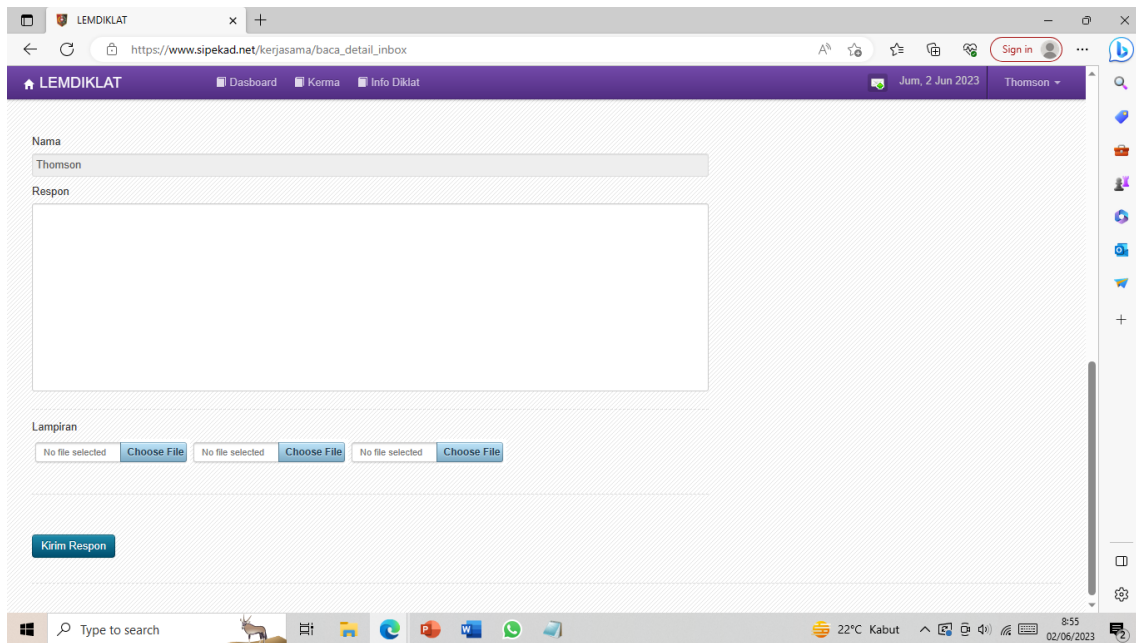
Gambar 3.24 Tampilan setelah diklik salah satu KERMA yang ada di *list*

untuk merespon yang dikirimkan oleh admin klik RESPON GIAT

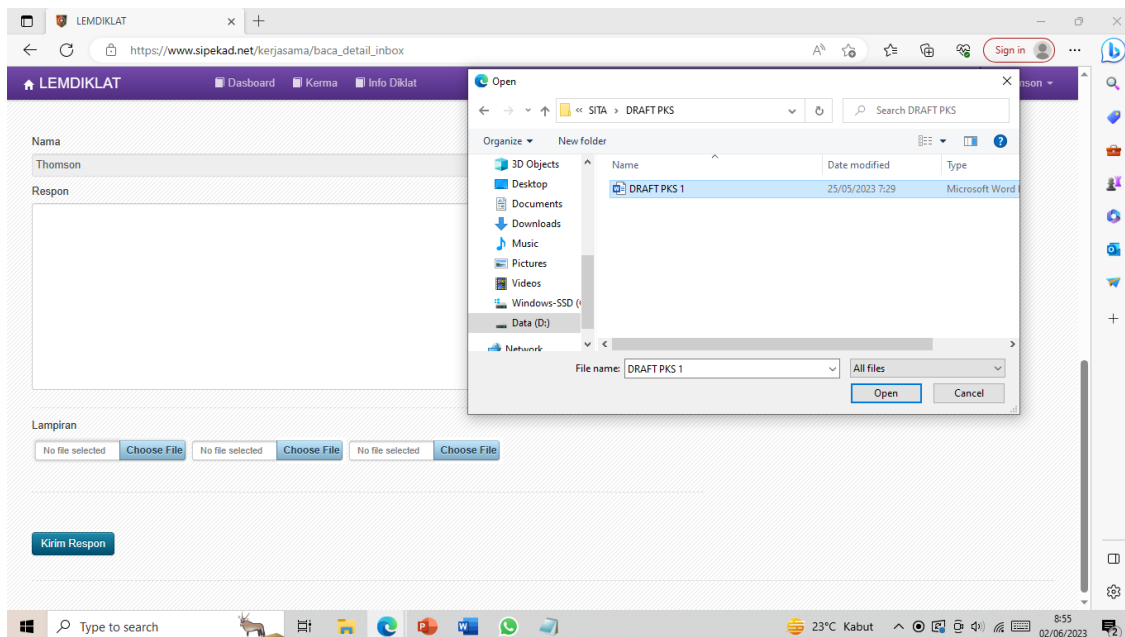


Gambar 3.25 Tampilan RESPON GIAT untuk merespon yang admin kirim

TAMPILAN FORM RESPON GIAT form ini berfungsi untuk merespon kerma yang diajukan draf PKS nya, isi form koreksi, saran, masukan kemudian unggahkan *file* perbaikan

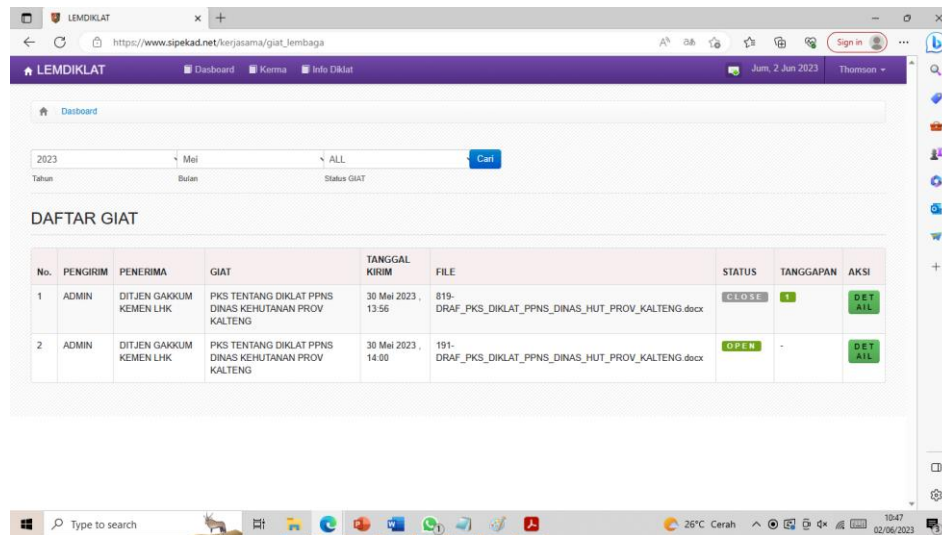


Gambar 3.26 Tampilan FORM RESPON GIAT



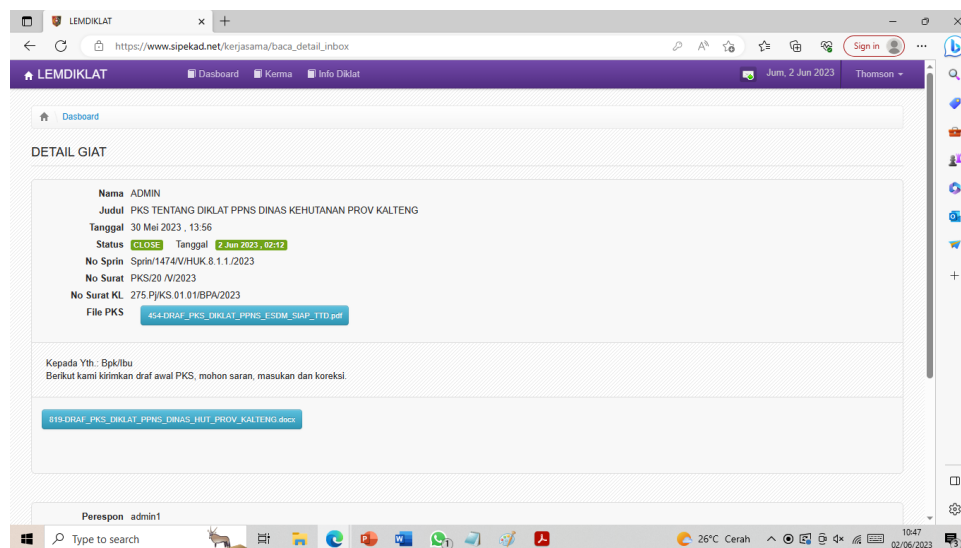
Gambar 3.27 Tampilan mengunggah file

Kemudian jika sudah selesai dan sepakat dengan isi PKS maka admin akan meng CLOSE status dan akan terlihat pada tabel berubah dari OPEN menjadi CLOSE.



Gambar 3.28 Tampilan perubahan status

dan ketika klik detail kita sudah dapat mengunduh PKS yang sudah ditandangi,



Gambar 3.29 Tampilan setelah proses selesai

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Demikian Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri yang berbasis web dibuat untuk dijadikan sebagai pedoman pengoperasian dan mempermudah dalam pelaksanaan tugas sehari – hari pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri khususnya Subbagkermadagri.

Jakarta, Mei 2023  
Penyusun

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : Drs. ERI SAFARI, S.H., M.M.  
PANGKAT/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
JABATAN : KABAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT  
LEMDIKLAT POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : PROMOTOR
2. NAMA : DENNY RIHAR SANTIKA S., SIK., M.Si  
PANGKAT/NRP : AKBP/ 79110613  
JABATAN : KASUBBAGKERMADAGRI  
BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT  
LEMDIKLAT POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan VIII Tahun 2023 atas nama:

- NAMA : SITARESMI, M.Pd  
PANGKAT/NRP : PENATA TK.I / 198603222011012002  
JABATAN : PS. PAUR SUBBAGKERMADAGRI  
BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT  
LEMDIKLAT POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN  
PERUBAHAN)  
NOSIS : 20230207021172

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA Tahun 2023 atas nama Penata Tk. I Sitaresmi, M.Pd berupa SIPEKAD PPNS (Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS) pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri;
2. bersedia menerima keberlangsungan inovasi SIPEKAD PPNS untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Subbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri;

3. menyetujui penggunaan data-data kerja sama di Bagkermadiklat sebagai data dukung dalam SIPEKAD PPNS.

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyatakan,

KABAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI



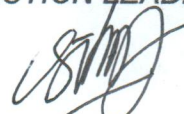
Drs. ERI SAFARI, S.H., M.M.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KASUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI



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

*ACTION LEADER*



SITARESMI, M.Pd  
NOSIS 20230207021172

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DENNY RIHAR SANTIKA S., S.I.K., M.Si.  
Pangkat/NRP : AKBP/79110613  
Jabatan : KASUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023 a.n. Penata Tk. I Sitaresmi, M.Pd., yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan keberlanjutan "**Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS)**" pada pelaksanaan tugas Paur Subbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KASUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. SUSILO TEGUH RAHARJO, M.Si.  
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : KAROBINDIKLAT  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023 a.n. Penata Tk. I Sitaresmi, M.Pd., yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan keberlanjutan "**Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS)**" pada pelaksanaan tugas Paur Subbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KAROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI



Dr. SUSILO TEGUH RAHARJO, M.Si.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. ERI SAFARI, S.H., M.M.  
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : KABAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023 a.n. Penata Tk. I Sitaresmi, M.Pd., yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan keberlanjutan **"Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS)"** pada pelaksanaan tugas Paur Subbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KABAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT  
LEMDIKLAT POLRI



Drs. ERI SAFARI, S.H., M.M.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AHMAD TASLIM D., S.Pd

Pangkat/NIP : PEMBINA TK. I/197003021998031006

Jabatan : PLT. KASUBBAGKERMALUGRI BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT

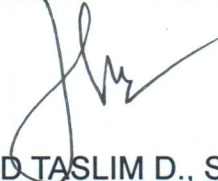
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023 a.n. Penata Tk. I Sitaresmi, M.Pd., yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan keberlanjutan "**Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS)**" pada pelaksanaan tugas Paur Subbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PLT. KASUBBAGKERMALUGRI BAGKERMADIKLAT



AHMAD TASLIM D., S.Pd

PEMBINA TK. I NIP. 197003021998031006

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

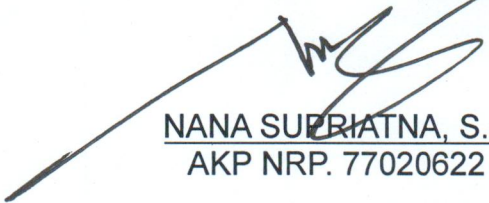
Nama : NANA SUPRIATNA, S.H.  
Pangkat/NRP : AKP/77020622  
Jabatan : PAUR SUBBAGKERMALUGRI BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023 a.n. Penata Tk. I Sitaresmi, M.Pd., yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, dengan ini menyatakan dukungan keberlanjutan "**Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS)**" pada pelaksanaan tugas Paur Subbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

PAUR SUBBAGKERMALUGRI  
BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT



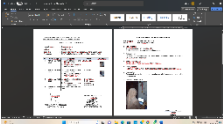


NANA SUPRIATNA, S.H.  
AKP NRP. 77020622

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I**

Nama Peserta : Sitaresmi, M.Pd  
Instansi : Lemdiklat Polri  
Judul Aksi : Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat  
Perubahan : PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Kamis / 20 April 2023	a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Pengumpulan referensi untuk aksi perubahan.	Dokumentasi	
2.	Jum'at/ 21 April 2023	a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Pengumpulan referensi untuk aksi perubahan.	Dokumentasi	
3.	Sabtu / 22 April 2023	a. Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H. b. Penyusunan draf laporan mingguan.	- Dokumentasi - Draf laporan mingguan minggu ke - I	
4.	Minggu/ 23 April 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H.		

Mengetahui,  
Mentor

DENNY RIHAR S., S.I.K., M.Si.  
AKBP NRP. 79110613

Jakarta, 23 April 2023  
Peserta

  
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

**Hari/Tanggal** : Kamis/ 20 April 2023  
**Waktu** : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H
  - b. Pengumpulan referensi untuk aksi perubahan.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengumpulkan referensi yang akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan di rumah pribadi selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan  
Referensi – referensi yang akan digunakan untuk mendukung aksi perubahan.
5. Kesimpulan  
Terkompulirnya referensi untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 20 April 2023  
Peserta



SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal : Jum'at/ 21 April 2023  
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H
  - b. Pengumpulan referensi untuk aksi perubahan.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengumpulkan referensi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan di rumah pribadi selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan  
Draf laporan mingguan.
5. Kesimpulan  
Terkompulirnya referensi untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



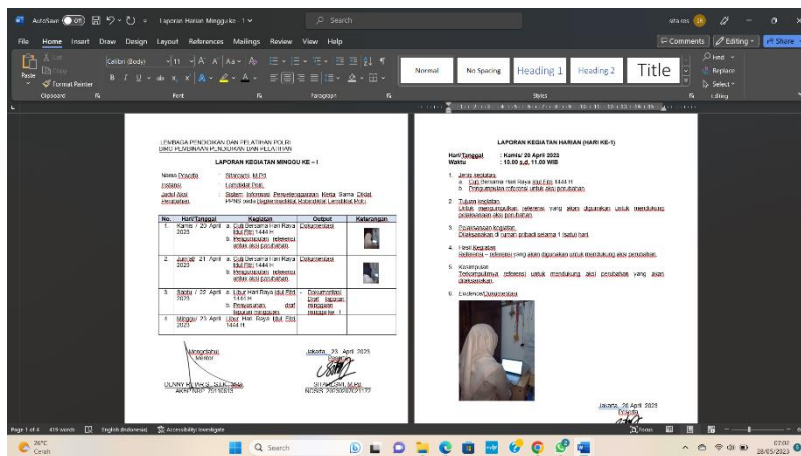
Jakarta, 21 April 2023  
Peserta

SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS: 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 S.D 4)

Hari/Tanggal : Sabtu s.d. Minggu/ 22 s.d. 23 April 2023  
Waktu : 15.00 s.d. 16.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H.
  - b. Penyusunan draf laporan mingguan.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan
3. Pelaksanaan kegiatan  
Rumusan draf laporan pelaksanaan disempurnakan sesuai dengan format laporan kegiatan mingguan dan harian.
4. Hasil Kegiatan  
Draf laporan mingguan.
5. Kesimpulan  
Tersusunnya laporan mingguan dan harian untuk minggu ke – I.
6. *Evidence/Dokumentasi*











Jakarta, 23 April 2023  
Peserta


SITABESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
 BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - II

Nama Peserta : Sitaresmi, M.Pd  
 Instansi : Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi : Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat  
 Perubahan : PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin /24 April 2023	a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Pembuatan draf Sprin Tim Efektif	- Draf Sprin Tim Efektif - Dokumentasi	
2.	Selasa/ 25 April 2023	a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Pembuatan Jobdesk Tim Efektif	- Draf Jobdesc Tim Efektif - Dokumentasi	
3.	Rabu / 26 April 2023	Menghadap Karobindiklat Lemdiklat Polri dan Kabagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus meminta dukungan aksi perubahan.	- Dokumentasi - Dukungan secara lisan	 
4.	Kamis/27 April 2023	a. Menghadap Kasubbagkermadagri Bagkermadiklat selaku Mentor untuk menyampaikan rencana aksi perubahan di unit kerja. b. Orientasi area perubahan, diskusi pembahasan aksi perubahan dan sharing dengan Mentor dan staf Bagkermadiklat.	- Dokumentasi - Dukungan secara lisan	 
5.	Jum'at/ 28 April 2023	a. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal. b. Pengumpulan data dan/atau informasi yang	- Dokumentasi	 

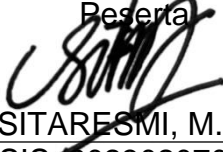
No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
		diperlukan untuk aksi perubahan.		
6.	Sabtu/ 29 April 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke - II	
7.	Minggu/ 30 April 2023	Libur		

Mengetahui,  
Mentor

DENNY RIHAR S., S.I.K., M.Si.  
AKBS NRP. 79110613

Jakarta, 30 April 2023

Peserta

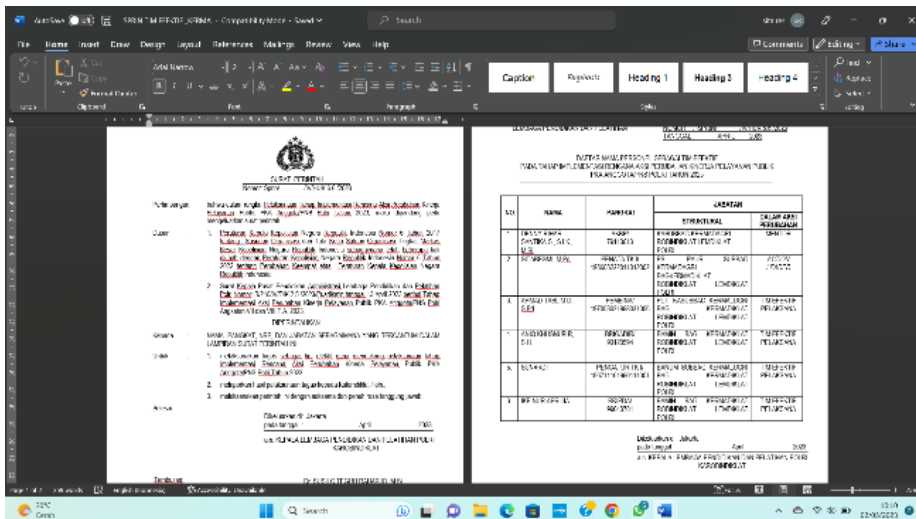
  
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin / 24 April 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H
  - b. Pembuatan draf Sprin Tim Efektif
2. Tujuan kegiatan  
Menyusun draf Sprin Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan di rumah pribadi selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan  
Draf Sprin Tim Efektif selanjutnya akan diajukan kepada pimpinan untuk disahkan.
5. Kesimpulan  
Tersusunnya draf Sprin Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang selanjutnya akan diajukan ke Pimpinan untuk disahkan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 24 April 2023

Peserta

SITABRESMI, M.Pd.

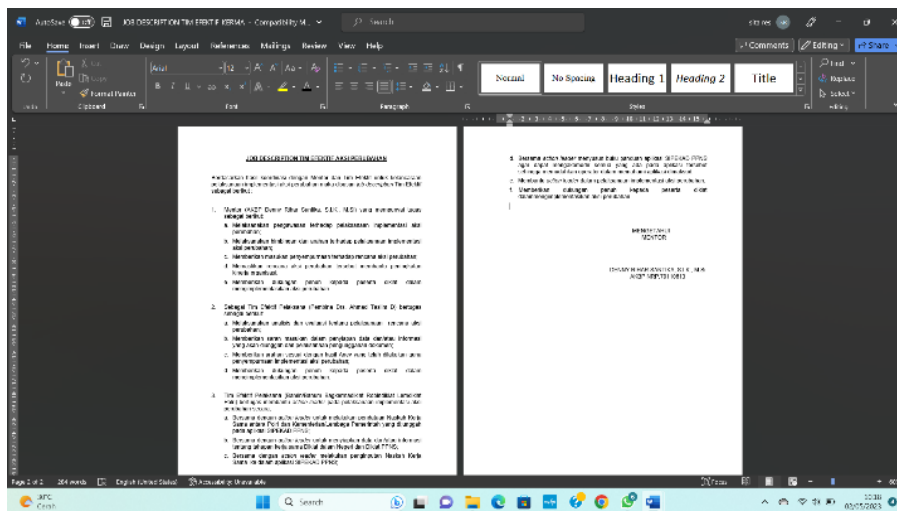
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 25 April 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
  - a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H
  - b. Pembuatan draf *Jobdesk* Tim Efektif
2. Tujuan  
Menyusun draf *Jobdesk* Tim Efektif untuk mempermudah bagi tim efektif dalam menjalankan tugas masing-masing terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah pribadi selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan  
Draf *Jobdesk* Tim Efektif selanjutnya akan diajukan kepada Mentor untuk disahkan.
5. Kesimpulan  
Tersusunnya draf *Jobdesk* Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang selanjutnya akan diajukan ke Mentor untuk disahkan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 25 April 2023

Peserta

SITABRESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 26 April 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Menghadap Karobindiklat Lemdiklat Polri dan Kabagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus memohon dukungan aksi perubahan.
2. Tujuan  
Melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* sekaligus memohon dukungan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meminta saran masukan serta petunjuk terkait aksi perubahan serta meminta izin kepada Karobindiklat Lemdiklat Polri terkait pengimplementasiannya di lingkungan Lemdiklat Polri sebagai output dari Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Pola Baru. Melalui pertemuan ini juga Karobindiklat dan Kabagkermadiklat memberikan saran dan masukan terkait aksi perubahan dan diharapkan aksi perubahan tersebut bukan hanya sebagai syarat kelulusan tapi juga berdampak terhadap kemajuan organisasi.
4. Hasil Kegiatan  
Karobindiklat Lemdiklat Polri dan Kabagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan berharap dapat meningkatkan kinerja personel Bagkermadiklat.
5. Kesimpulan  
Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Karobindiklat Lemdiklat Polri dan Kabagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Karobindiklat  
Lemdiklat Polri  
memberikan arahan  
kepada *Action  
Leader*



Kabagkermadiklat  
Robindiklat Lemdiklat  
Polri memberikan  
arahan kepada  
*Action Leader*

Jakarta, 26 April 2023  
Peserta

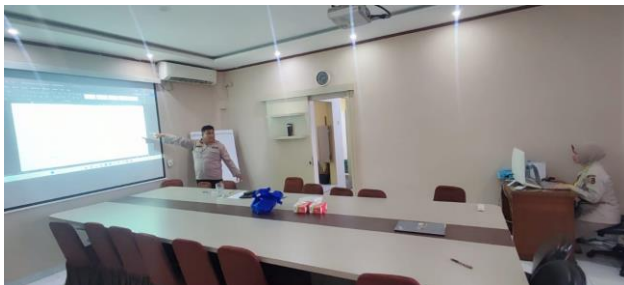
SITABESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/27 April 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Jenid kegiatan
  - a. Menghadap Kasubbagkermadagri Bagkermadiklat selaku Mentor untuk menyampaikan rencana aksi perubahan di unit kerja.
  - b. Orientasi area perubahan, diskusi pembahasan aksi perubahan dan sharing dengan Mentor dan staf Bagkermadiklat.
2. Tujuan kegiatan  
Agar mendapat saran atau masukan dari Kasubbagkermadagri terkait rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan sekaligus memberikan gambaran kepada staf terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Mengawali kegiatan persiapan Rencana Aksi Perubahan, Kasubbagkermadagri Bagkermadiklat sebagai Mentor, yang telah ditetapkan melalui Surat Perintah sebagai Mentor mendukung kegiatan yang akan dilakukan. Melalui pertemuan ini juga Mentor memberikan saran dan masukan terkait langkah-langkah yang harus dilakukan pada tahap *off campus* saat ini dan diharapkan produk harus mempunyai nilai manfaat. Selanjutnya menjelaskan kepada staf Bagkermadiklat terkait aksi perubahan, bagaimana bentuk dari aksi perubahan yang akan dibuat.
4. Hasil kegiatan  
Kasubbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri memberikan saran terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan staf Bagkermadiklat mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
5. Kesimpulan  
Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Kasubbagkermadagri Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri beserta staf Bagkermadiklat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Diskusi dengan  
Mentor dan staf  
Bagkermadiklat

Jakarta, 27 April 2023

Peserta

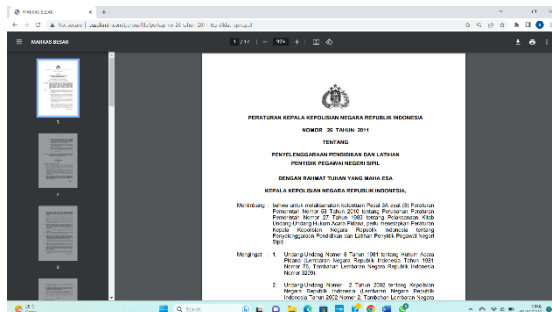
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 28 April 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB  
10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal.
  - b. Pengumpulan data dan/atau informasi yang diperlukan untuk aksi perubahan.
2. Tujuan kegiatan  
Menjelaskan tentang aksi perubahan (aplikasi yang dibuat).
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari di Ruang Rapat Bagkermadiklat dan di luar kantor.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal.
5. Kesimpulan  
Penjelasan tentang aksi perubahan dapat diterima dengan baik oleh *stakeholder* internal dan eksternal serta diberikan dukungan untuk melaksanakan aksi perubahan.
6. *Evidence*/Dokumentasi



Jakarta, 28 April 2023  
Peserta

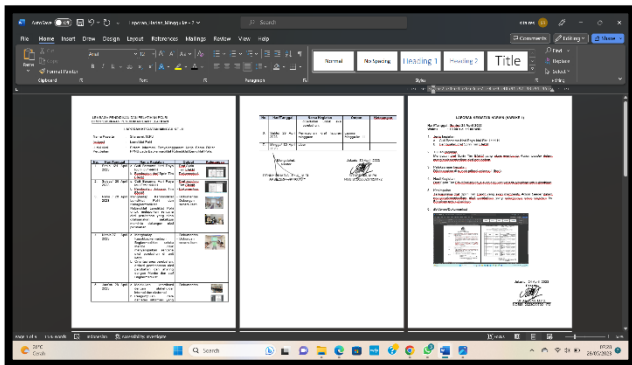
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 29 April 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil kegiatan  
Laporan Mingguan ke – 2 yang telah disusun.
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 29 April 2023

Peserta

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

SITARESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172







## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
 BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - III**

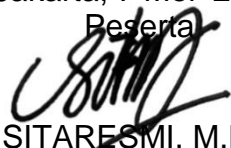
Nama Peserta : Sitaresmi, M.Pd  
 Instansi : Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi : Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat  
 Perubahan : PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin / 1 Mei 2023	a. Libur Hari Buruh Internasional b. Pengumpulan referensi untuk mendukung aksi perubahan.	Dokumentasi	
2.	Selasa/ 2 Mei 2023	Pengajuan draf Sprin Tim Efektif yang akan mendukung aksi perubahan ke Pimpinan	Sprin Tim Efektif	
3.	Rabu/ 3 Mei 2023	Pengajuan draf Jobdesk/Pembagian tugas kepada tim efektif ke Mentor untuk disahkan	Jobdesk Tim Efektif	
4.	Kamis/ 4 Mei 2023	Penyiapan administrasi untuk rapat koordinasi dengan Tim Efektif	Dokumentasi	
5.	Jum'at/ 5 Mei 2023	Pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif	Undangan, absen, hasil dan dokumentasi rapat	
6.	Sabtu/ 6 Mei 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan minggu ke - III	
7.	Minggu/ 7 Mei 2023	Libur		

Mengetahui,  
Mentor

DENNY RIHAR S., S.I.K., M.Si.  
 AKBP NRP. 79110613

Jakarta, 7 Mei 2023  
Peserta

  
SITARESMI, M.Pd.  
 NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 1 )

**Hari/Tanggal: Senin/ 1 Mei 2023**

**Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Jenis kegiatan
  - a. Libur Hari Buruh Internasional
  - b. Pengumpulan referensi untuk mendukung aksi perubahan.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengumpulkan referensi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan di rumah pribadi selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Referensi – referensi yang akan digunakan untuk mendukung aksi perubahan.
5. Kesimpulan  
Terkumpulnya referensi untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 1 Mei 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 2)

Hari/Tanggal: Selasa/ 2 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pengajuan draf Sprin Tim Efektif.
2. Tujuan kegiatan  
Mengajukan draf Sprin Tim Efektif. untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan membantu Action Leader pada tahap implementasi aksi perubahan yang ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari bertempat di kantor dengan mengajukan draf Surat Perintah penunjukan personel sebagai tim efektif untuk mendukung aksi perubahan.
4. Hasil kegiatan
  - a. Naskah Dinas berupa Surat Perintah (Sprin) Tim Efektif;
  - b. Surat Perintah tersebut sudah mendapat pengesahan dari pejabat berwenang;
  - c. Pendistribusian surat perintah kepada personel yang dilibatkan dalam Tim Efektif.
5. Kesimpulan  
Surat Perintah Tim Efektif telah terbentuk dan masing-masing personel telah mendapatkan Surat Perintah Tim Efektif dalam rangka mendukung terlaksananya aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 2 Mei 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 3)

Hari/Tanggal: Rabu / 3 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

### 1. Jenis kegiatan

Pengajuan draf Jobdesk/Pembagian tugas kepada tim efektif ke Mentor untuk disahkan.

Pembagian tugas kepada tim efektif.

### 2. Tujuan kegiatan

Untuk mempermudah bagi tim efektif dalam menjalankan tugas masing-masing terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

Dilaksanakan dalam 1 (satu) hari, bertempat di ruang kerja.

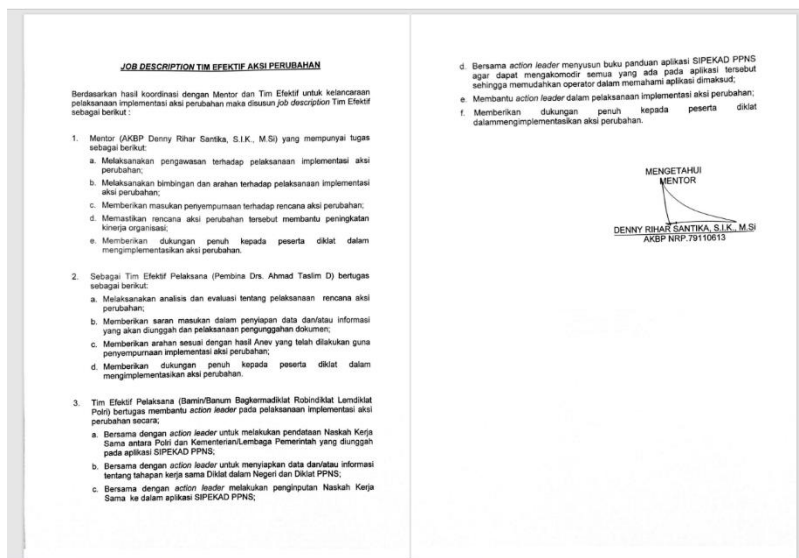
### 4. Hasil kegiatan

Dokumen *Jobdesk* Tim Efektif dan dokumentasi kegiatan.

### 5. Kesimpulan

Jobdesk Tim Efektif telah disetujui dan disahkan oleh Mentor, selanjutnya akan dilaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Efektif.

### 6. Evidence/Dokumentasi



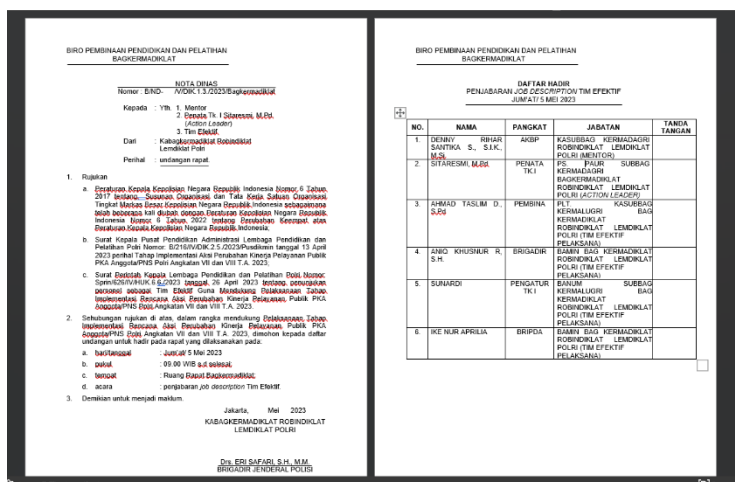
Jakarta, 3 Mei 2023  
Peserta

SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 4)

Hari/Tanggal: Kamis / 4 Mei 2023  
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Penyiapan administrasi untuk rapat koordinasi dengan Tim Efektif.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk menyiapkan administrasi dalam rangka persiapan rapat koordinasi dengan Mentor dan Tim Efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan dalam 1 (satu) hari, bertempat di ruang kerja.
4. Hasil kegiatan  
Draf surat undangan dan absensi.
5. Kesimpulan  
Draf nota dinas undangan telah dibuat kemudian diajukan pimpinan untuk disahkan serta lembar absensi rapat telah disiapkan.
6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 4 Mei 2023  
Peserta

SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 5 Mei 2023  
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

- Jenis kegiatan  
Pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif.
- Tujuan kegiatan  
Untuk memberikan penjelasan mengenai uraian tugas bagi Tim Efektif, dan menentukan langkah selanjutnya yang akan dilaksanakan untuk memasuki tahap pelaksanaan.
- Pelaksanaan kegiatan  
Rapat dilaksanakan bertempat di ruang rapat Bagkermadiklat selama 1 (satu) hari dimulai pukul 09.00 s.d. selesai.
- Hasil kegiatan  
Undangan, absen, hasil dan dokumentasi rapat.
- Kesimpulan  
Kegiatan rapat koordinasi berjalan dengan lancar, Mentor memberikan arahan kepada action leader dan tim efektif
- Evidence/Dokumentasi



BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
BAGKERMADIKLAT

NOTA DINAS  
Nomor: BND-191/VIK.1.3.2023/Bagkermadiklat

Kepada : Yth. 1. Mentor  
2. Panitia Tk. I Stasesmi, M.Pd.  
(Action Leader)  
3. Tim Efektif

Dari : Kabagkermadiklat/Robindiklat  
Lemdiklat Polri

Perihal : undangan rapat.

- Rujukan
  - Pemetaan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Mulus Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: B216/VIK.2.5.2023/Padadem tanggal 13 April 2023 perihal Tahap Implementasi Aksi Penumbuhan Kinerja Pelayanan Publik PKA AnggotapNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023.
  - Surat Perintah Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: Sprin/20/VIK.6.5.2023 tanggal 29 April 2023 tentang penunjukan personel sebagai Tim Efektif Untuk Membantu Pelaksanaan Tahap Implementasi Rencana Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA AnggotapNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023.
- Selubungan rujukan di atas, dalam rangka mendukung Pelaksanaan Tahap Implementasi Rencana Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA AnggotapNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023, dimohon kepada daftar undangan untuk hadir pada rapat yang dilaksanakan pada:
  - tanggal : Jumat 5 Mei 2023
  - pukul : 09.00 WIB s.d. selesai
  - tempat : Ruang Rapat Bagkermadiklat
  - acara : rapat koordinasi dengan Tim Efektif.
- Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 4 Mei 2023  
KABAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT  
LEMDIKLAT POLRI  
Dit. ERI SAFARI, S.H., M.M.  
BRIGADIR JENDRAL POLRI

BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
BAGKERMADIKLAT

DAFTAR HADIR  
PENJABARAN AJIB DESCRIPTION TIM EFEKTIF  
JUM'ATI 5 MEI 2023

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	DEWY RIMAR SANTIKA S., S.I.K., M.Si	AKBP	KASUBAG ROBINDIKLAT POLRI (MENTOR)	
2.	SIFARESMI, M.Pd	PENATA TK.I	PS - SUBBAG KERMADAGRI ROBINDIKLAT BIKERMADIKLAT ROBINDIKLAT POLRI (ACTION LEADER)	
3.	AHMAD TASMIL D. S.Pd	PEMBINA	P.T. KASUBBAG KERMALUGRI ROBINDIKLAT POLRI (TIM EFEKTIF PELAKSANA)	
4.	ANIQ KHUSNUR R. S.H.	BRIGADIR	BAG KERMADIKLAT POLRI (TIM EFEKTIF PELAKSANA)	
5.	SUNARDI	PENGATUR TK.I	BANJAM KERMALUGRI ROBINDIKLAT POLRI (TIM EFEKTIF PELAKSANA)	
6.	IKE NUR APRILIA	BRIPDA	BANJAM BAG KERMADIKLAT ROBINDIKLAT POLRI (TIM EFEKTIF PELAKSANA)	

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**NOTULEN**

**Hari/Tanggal** : Jum'at / 5 Mei 2023  
**Waktu** : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai;  
**Tempat** : Ruang Rapat Bagkermadiklat  
**Acara** : Koordinasi dengan Mentor dan Tim Efektif  
Aksi Perubahan

**Topik Bahasan** : *Job Description* masing-masing tim dalam rangka Aksi Perubahan Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

**Hasil Bahasan** : disepakati bahwa penjabaran tugas sebagai berikut:  
a. Action Leader;  
b. Mentor;  
c. Koordinasi Tim Pelaksana persiapan administrasi untuk giat rencana aksi. Anev, penyusunan SOP dan pembuatan Buku Manual aplikasi.

Jakarta, Mei 2023

Jakarta, 5 Mei 2023  
Peserta



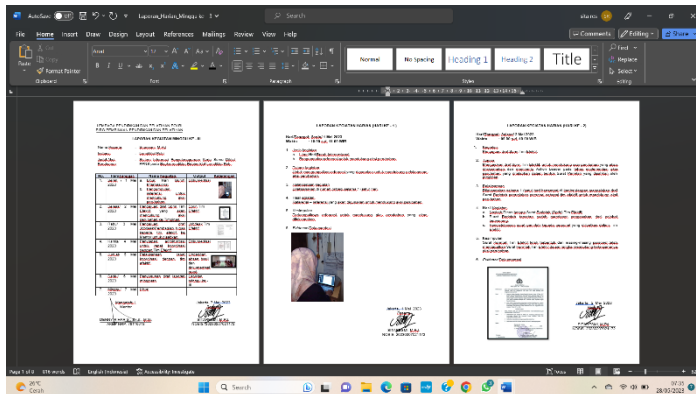
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 6 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan
3. Pelaksanaan kegiatan  
Rumusan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan memasukan beberapa referensi data yang sudah dihimpun.
4. Hasil kegiatan  
Rumusan draf laporan mingguan ke- III
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 6 Mei 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172


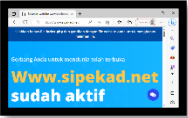




## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
 BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - IV**

Nama Peserta : Sitaresmi, M.Pd  
 Instansi : Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi : Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat  
 Perubahan : PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin / 8 Mei 2023	Membuat desain dan arsitektur aplikasi a. Koordinasi dengan Konsultan IT (Programmer) untuk pembuatan aplikasi. b. Pembuatan nama domain dan rencana hosting	Dokumentasi	
2.	Selasa/ 9 Mei 2023	Membuat desain dan arsitektur aplikasi (mendaftarkan domain dan hosting aplikasi)	Dokumentasi	
3.	Rabu/ 10 Mei 2023	Membuat desain dan arsitektur aplikasi (membuat alur aplikasi aksi perubahan)	Dokumentasi	
4.	Kamis/ 11 Mei 2023	Membuat desain dan arsitektur aplikasi (melanjutkan pembuatan alur aplikasi aksi perubahan)	Dokumentasi	
5.	Jum'at/ 12 Mei 2023	Membuat desain dan arsitektur aplikasi (melanjutkan pembuatan alur aplikasi aksi perubahan)	Dokumentasi	
6.	Sabtu/ 13 Mei 2023	a. Membuat desain dan arsitektur aplikasi (melanjutkan). b. Penyusunan draf laporan mingguan	a. Dokumentasi b. Laporan Minggu ke - IV	

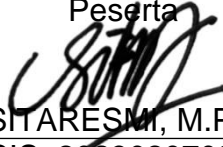
No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
7.	Minggu/ 14 Mei 2023	Libur		

Mengetahui,  
Mentor

DENNY RIHAR S., S.I.K., M.Si.  
AKBP, NRP. 79110613

Jakarta, 14 Mei 2023

Peserta

  
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 1 )

**Hari/Tanggal: Senin/ 8 Mei 2023**

**Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Jenis kegiatan  
Membuat desain dan arsitektur aplikasi, koordinasi dengan Konsultan IT (Programmer) untuk pembuatan aplikasi dan pembuatan nama domain dan rencana hosting.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk menentukan nama domain dan hosting.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Adanya nama domain dan rencana hosting server untuk aplikasi dengan nama [www. sipekad.net](http://www.sipekad.net).
5. Kesimpulan  
Konsultasi dengan programmer telah dilaksanakan, dengan hasil penentuan nama domain dan rencana hosting server untuk aplikasi aksi perubahan dengan nama [www.sipekad.net](http://www.sipekad.net).
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 8 Mei 2023

Peserta



SITARESMI, M.Pd.

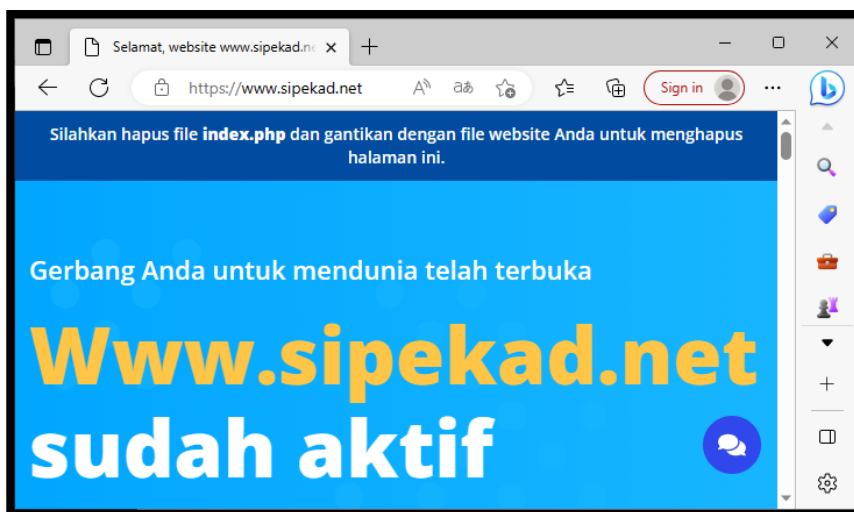
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 2)

Hari/Tanggal: Selasa/ 9 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Membuat desain dan arsitektur aplikasi (mendaftarkan domain dan hosting aplikasi).
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mendaftar domain dan hosting aplikasi.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat.
4. Hasil kegiatan  
Daftar domain
5. Kesimpulan  
Domain sudah didaftarkan dan sudah aktif.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 9 Mei 2023

Peserta



SITARESMI, M.Pd.

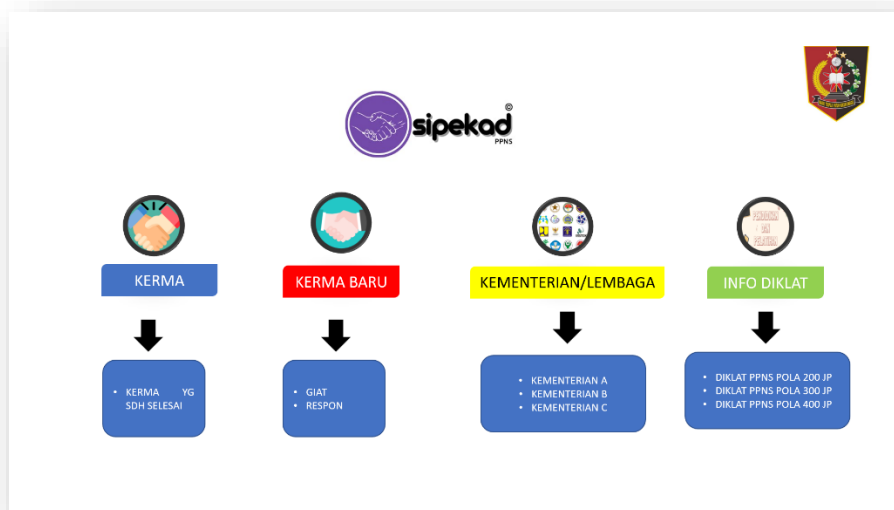
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 3)

Hari/Tanggal: Rabu / 10 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Membuat desain dan arsitektur aplikasi (membuat alur aplikasi aksi perubahan).
2. Tujuan kegiatan  
Membuat alur aplikasi aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan dalam 1 (satu) hari, bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat.
4. Hasil kegiatan  
Alur aplikasi aksi perubahan.
5. Kesimpulan  
Alur aplikasi aksi perubahan (tahap 1) telah dirancang dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 10 Mei 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

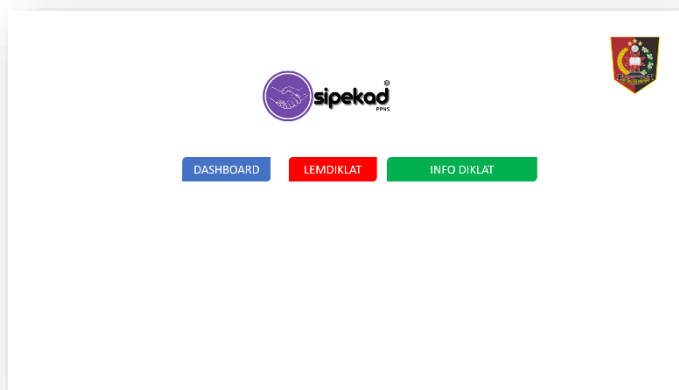
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 4)

Hari/Tanggal: Kamis / 11 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Membuat desain dan arsitektur aplikasi (melanjutkan pembuatan alur aplikasi aksi perubahan).
2. Tujuan kegiatan  
Melanjutkan pembuatan alur aplikasi aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan dalam 1 (satu) hari, bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat.
4. Hasil kegiatan  
Alur aplikasi aksi perubahan (tahap 2).
5. Kesimpulan  
Menu untuk ditampilkan di dashboard telah didesain dan akan dikonsultasikan kembali dengan Programmer.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 11 Mei 2023  
Peserta

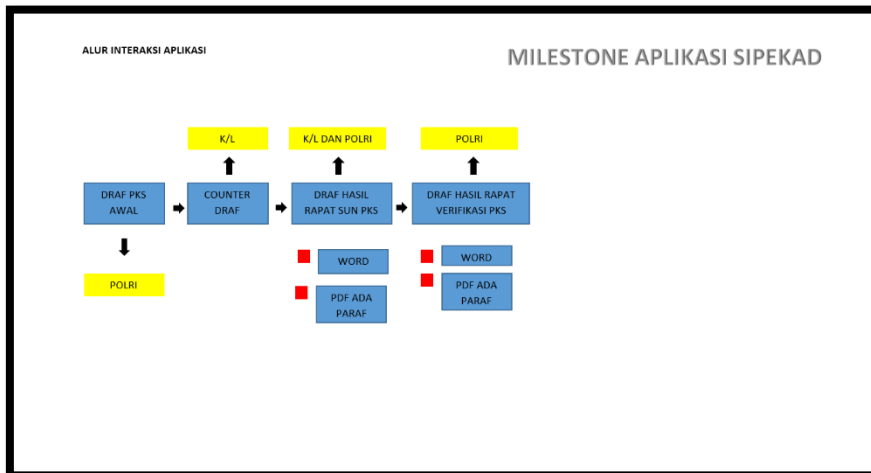
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 12 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Membuat desain dan arsitektur aplikasi (melanjutkan pembuatan alur aplikasi aksi perubahan).
2. Tujuan kegiatan  
Membuat alur interaksi aplikasi.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan dalam 1 (satu) hari, bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat.
4. Hasil kegiatan  
Alur interaksi aplikasi (tahap 1).
5. Kesimpulan  
Alur interaksi aplikasi (tahap 1) telah dirancang.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 12 Mei 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

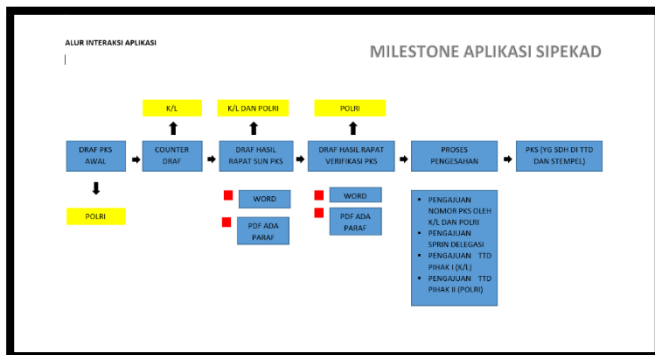
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 13 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. Membuat desain dan arsitektur aplikasi (melanjutkan).
  - b. Penyusunan draf laporan mingguan.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan
3. Pelaksanaan kegiatan  
Rumusan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan memasukan beberapa referensi data yang sudah dihimpun.
4. Hasil kegiatan  
Rumusan draf laporan.
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan alur interaksi aplikasi telah dibuat dan akan dikonsultasikan kembali dengan Programmer.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 13 Mei 2023  
Peserta

SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

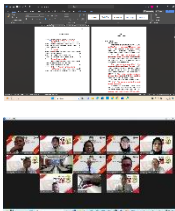




## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
 BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - IX**

Nama Peserta : Sitaresmi, M.Pd  
 Instansi : Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi : Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat  
 Perubahan : PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin/12 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>coach</i> dan mentor.</li> <li>Monev Aksi Perubahan dari Pusdikmin.</li> </ul>	Dokumentasi	
2.	Selasa/13 Juni 2023	Melanjutkan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>coach</i> dan mentor.	Dokumentasi	
3.	Rabu/ 14 Juni 2023	Melanjutkan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>coach</i> dan mentor.	Dokumentasi	
4.	Kamis/ 15 Juni 2023	Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.	Dokumentasi	
5.	Jum'at/16 Juni 2023	Menyusun draf laporan mingguan	Laporan minggu ke IX	

Mengetahui,  
 Mentor

DENNY RIHAR S., S.T.K., M.Si.  
 AKBP NRP. 79110613

Jakarta, 16 Juni 2023  
 Peserta

  
SITARESMI, M.Pd.  
 NOSIS. 20230207021172

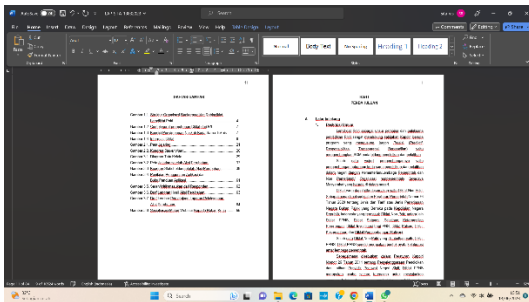
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 1 )

Hari/Tanggal: **Senin/ 12 Juni 2023**

Waktu : **10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Jenis kegiatan
  - Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh *coach* dan mentor.
  - Monev Aksi Perubahan dari Pusdikmin.
2. Tujuan kegiatan
  - Memberikan laporan tentang hasil akhir perubahan.
  - Melaksanakan kegiatan berupa monev pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan melalui *zoom meeting*.
3. Pelaksanaan kegiatan

Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan
  - Dokumentasi kegiatan.
  - Tim monev memeriksa semua kelengkapan aksi perubahan.
5. Kesimpulan
  - Kegiatan penyusunan berjalan dengan baik sesuai dengan arahan dari coach dan mentor.
  - Kegiatan monev dapat terlaksana dengan baik dengan beberapa masukan dari tim monev.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 12 Juni 2023

Peserta



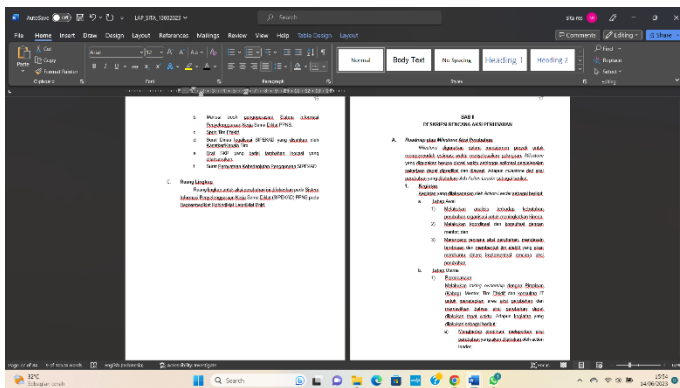
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 2)

Hari/Tanggal: Selasa/ 13 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melanjutkan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh *coach* dan mentor.
2. Tujuan kegiatan  
Memberikan laporan tentang hasil akhir perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Kegiatan penyusunan berjalan dengan baik sesuai dengan arahan dari *coach* dan mentor.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 13 Juni 2023

Peserta

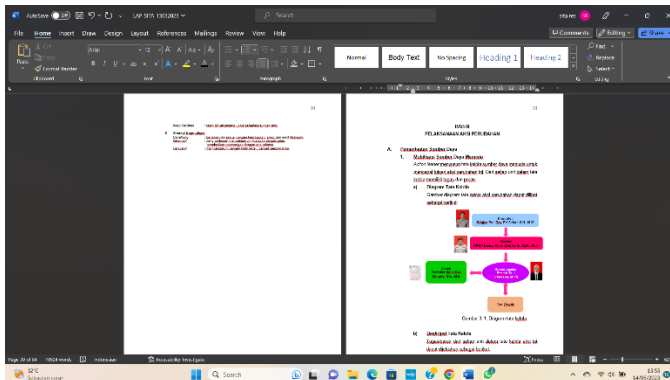
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 3)

Hari/Tanggal: Rabu / 14 Juni 2023

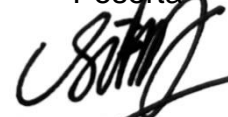
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melanjutkan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh *coach* dan mentor.
2. Tujuan kegiatan  
Memberikan laporan tentang hasil akhir perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Kegiatan penyusunan berjalan dengan baik sesuai dengan arahan dari *coach* dan mentor.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 14 Juni 2023

Peserta



SITARESMI, M.Pd.

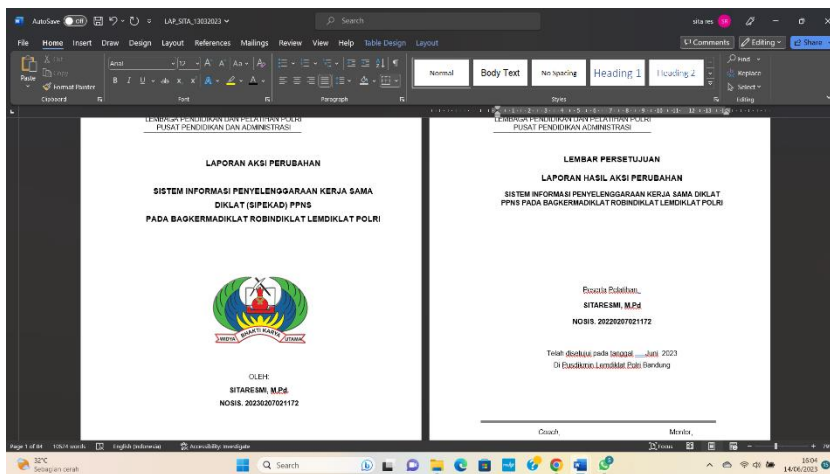
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 4)

Hari/Tanggal: Kamis / 15 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan *coach*.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mendapatkan pengesahan laporan hasil aksi perubahan dari coach dan mentor.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Draf lembar persetujuan telah dibuat selanjutnya akan diajukan untuk disahkan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 15 Juni 2023

Peserta



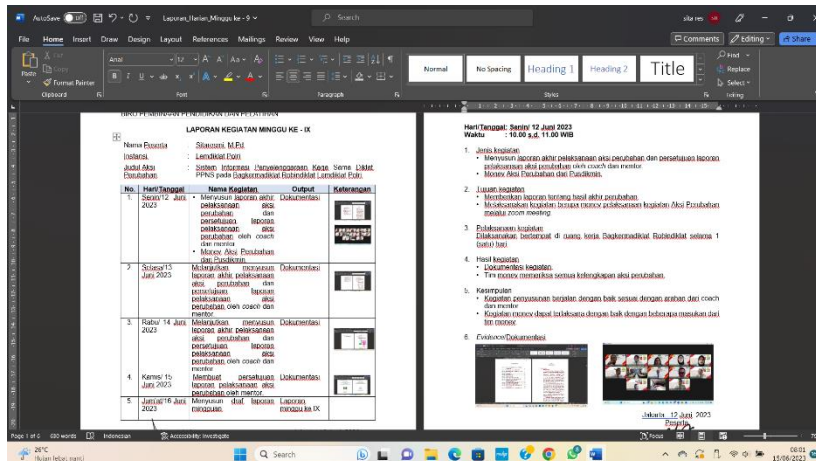
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 16 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Menyusun draf laporan mingguan.
2. Tujuan kegiatan  
Menyempurnakan laporan mingguan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di Pusdikmin Lemdiklat Polri selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Draf laporan mingguan telah dibuat selanjutnya akan diupload di Sipolin.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 16 Juni 2023

Peserta



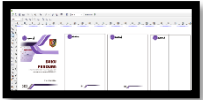
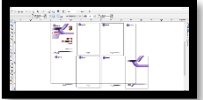

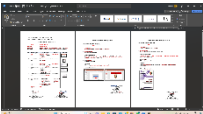
SITARESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - V**


Nama Peserta : Sitaresmi, M.Pd  
Instansi : Lemdiklat Polri  
Judul Aksi : Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat  
Perubahan : PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin / 15 Mei 2023	Membuat desain dan arsitektur aplikasi (melanjutkan).	Dokumentasi	
2.	Selasa/ 16 Mei 2023	Menyusun draf <i>manual book</i> aplikasi	Dokumentasi	
3.	Rabu/ 17 Mei 2023	Melanjutkan penyusunan draf <i>manual book</i> aplikasi	Dokumentasi	
4.	Kamis/ 18 Mei 2023	a. Libur Kenaikan Isa Al Masih b. Melanjutkan penyusunan draf <i>manual book</i>	Dokumentasi	
5.	Jum'at/ 19 Mei 2023	Menyempurnakan draf <i>manual book</i> aplikasi	Dokumentasi	
6.	Sabtu/ 20 Mei 2023	a. Melanjutkan penyempurnaan draf <i>manual book</i> aplikasi b. Penyusunan draf laporan mingguan	a. Dokumentasi b. Laporan Minggu ke - V	
7.	Minggu/ 21 Mei 2023	Libur		

Mengetahui,  
Mentor

DENNY RIHAR S., S.I.K., M.Si.  
AKBP, NRP. 79110613

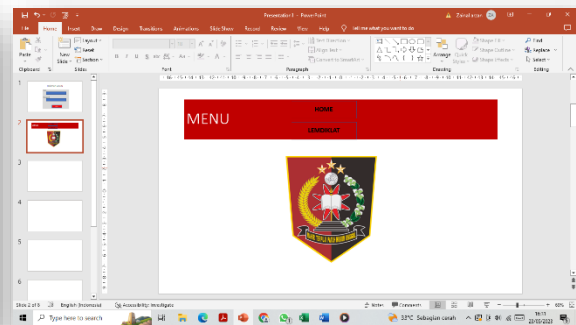
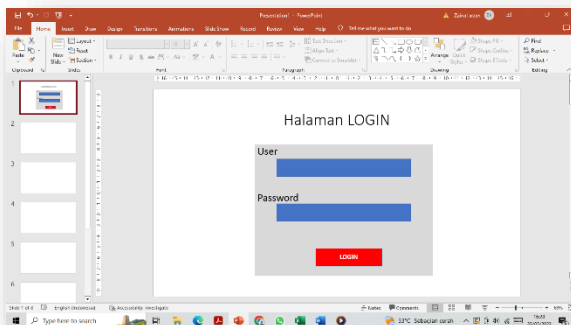
Jakarta, 21 Mei 2023  
Peserta

  
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 1 )

**Hari/Tanggal: Senin/ 15 Mei 2023**  
**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Jenis kegiatan  
Membuat desain dan arsitektur aplikasi (melanjutkan).
2. Tujuan kegiatan  
Mendesain halaman login.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari, dipandu oleh programmer.
4. Hasil kegiatan  
Desain halaman login.
5. Kesimpulan  
Halaman login telah didesain dengan bantuan dari programmer.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 15 Mei 2023  
Peserta



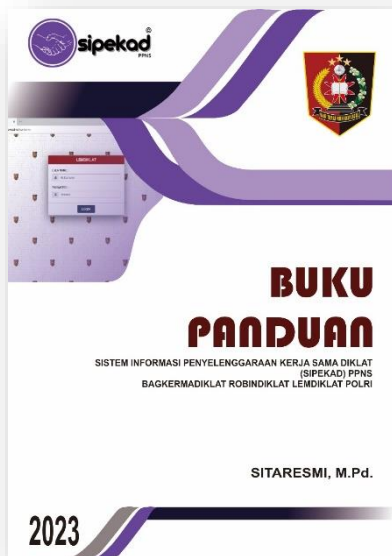
SITABESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 2)

Hari/Tanggal: Selasa/ 16 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

7. Jenis kegiatan  
Menyusun draf *manual book* aplikasi.
1. Tujuan kegiatan  
Membuat halaman depan (*cover*) *manual book*.
2. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat, dipandu oleh programmer.
3. Hasil kegiatan  
Halaman depan (*cover*) *manual book*.
4. Kesimpulan  
Desain halaman depan (*cover*) *manual book* telah dibuat, selanjutnya akan dibuat halaman isi.
5. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 16 Mei 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

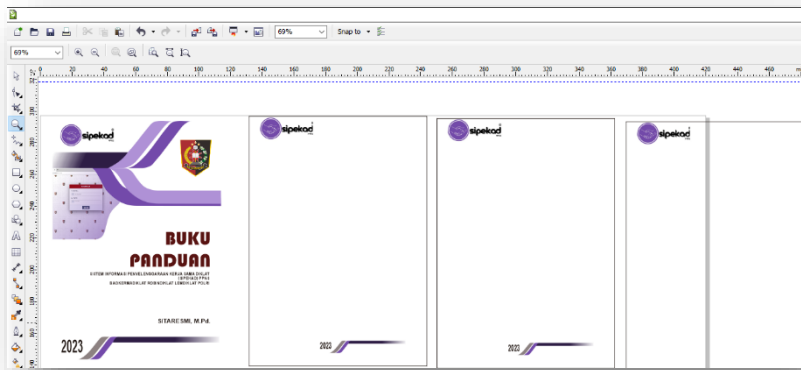
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 3)

Hari/Tanggal: Rabu / 17 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

8. Jenis kegiatan  
Melanjutkan penyusunan draf *manual book* aplikasi.
1. Tujuan kegiatan  
Membuat halaman isi.
2. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat, dipandu oleh programmer.
3. Hasil kegiatan  
Halaman isi *manual book* aplikasi.
4. Kesimpulan  
Desain halaman isi *manual book* telah dibuat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 17 Mei 2023

Peserta

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

SITARESMI, M.Pd.

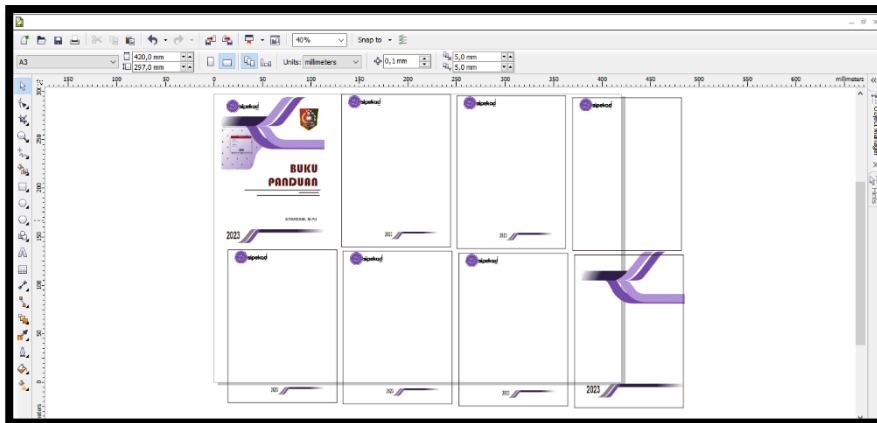
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 4)

Hari/Tanggal: Kamis / 18 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. Libur Kenaikan Isa Al Masih.
  - b. Melanjutkan penyusunan draf *manual book*.
2. Tujuan kegiatan  
Melanjutkan membuat halaman isi.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan dalam 1 (satu) hari, bertempat di rumah pribadi yang dipandu oleh programmer.
4. Hasil kegiatan  
Halaman isi *manual book* aplikasi.
5. Kesimpulan  
Desain halaman isi manual book telah dibuat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 18 Mei 2023  
Peserta



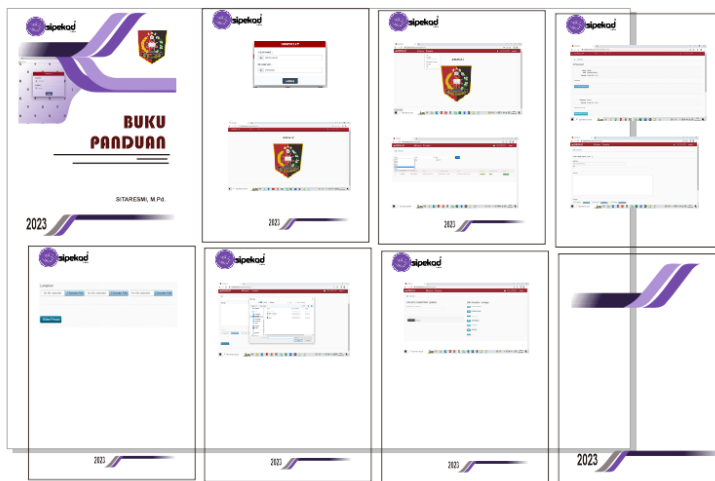
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 19 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Menyempurnakan draf manual book aplikasi.
2. Tujuan kegiatan  
Menyempurnakan halaman isi manual book dengan memasukan gambar-gambar dari menu yang ada di aplikasi.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan dalam 1 (satu) hari, bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat yang dipandu oleh programmer.
4. Hasil kegiatan  
Halaman isi manual book aplikasi.
5. Kesimpulan  
Desain halaman isi manual book telah dibuat dengan memasukan gambar-gambar dari menu yang ada di aplikasi.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 19 Mei 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

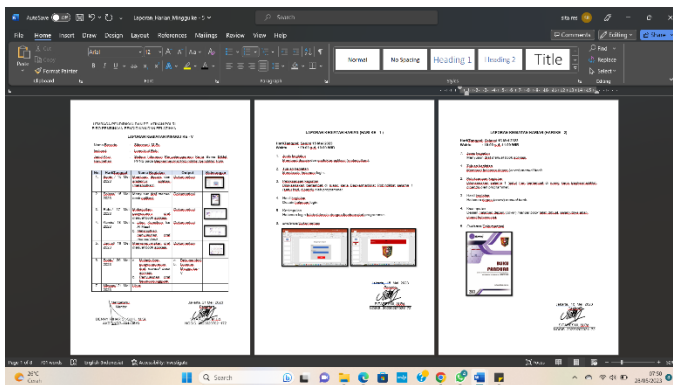
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 20 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. Melanjutkan penyempurnaan draf *manual book* aplikasi.
  - b. Penyusunan draf laporan mingguan.
2. Tujuan kegiatan  
Menyempurnakan laporan mingguan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari di rumah pribadi, rumusan draf laporan mingguan disempurnakan dengan memasukan beberapa referensi data yang sudah dihimpun.
4. Hasil kegiatan  
Rumusan draf laporan.
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan mingguan dan draf *manual book* aplikasi telah dibuat dan akan dikonsultasikan kembali dengan programmer.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 20 Mei 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VI

Nama Peserta : Sitaresmi, M.Pd  
Instansi : Lemdiklat Polri  
Judul Aksi : Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat  
Perubahan : PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin / 22 Mei 2023	Mengajukan penandatanganan dan pengesahan buku panduan	Dokumentasi	
2.	Selasa/ 23 Mei 2023	Melaksanakan uji coba aplikasi	Dokumentasi	
3.	Rabu/ 24 Mei 2023	Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder eksternal	Dokumentasi	
4.	Kamis/ 25 Mei 2023	Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder internal	Dokumentasi	
5.	Jum'at/ 26 Mei 2023	Mengimplementasikan aplikasi	Dokumentasi	
6.	Sabtu/ 27 Mei 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	a. Dokumentasi b. Laporan Minggu ke - VI	
7.	Minggu/ 28 Mei 2023	Libur		

Mengetahui,  
Mentor

DENNY RIHAR S., S.T.K., M.Si.  
AKBP NRP. 79110613

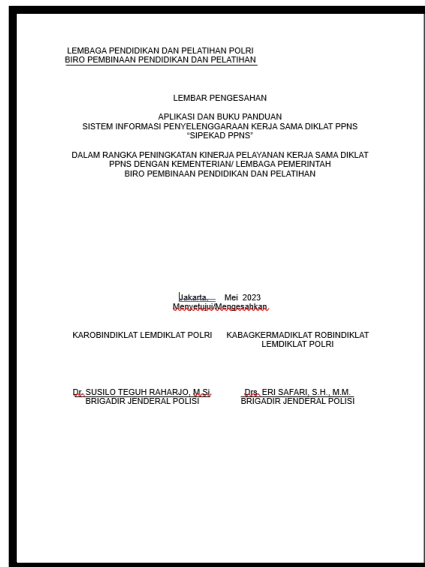
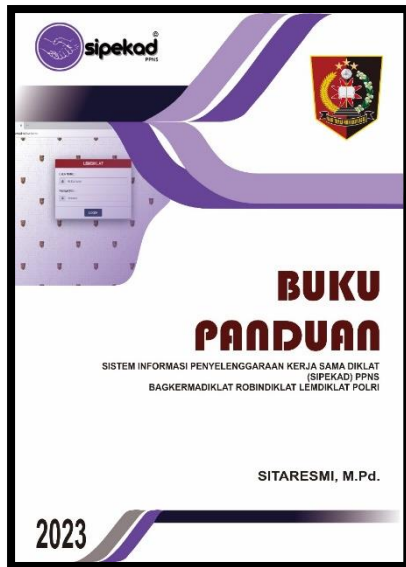
Jakarta, 28 Mei 2023  
Peserta

  
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 1 )

**Hari/Tanggal: Senin/ 22 Mei 2023**  
**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Jenis kegiatan
  - a. *Finishing* buku panduan SIPEKAD PPNS
  - b. Mengajukan penandatanganan dan pengesahan buku panduan.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mendapatkan pengesahan buku panduan sebagai pedoman penggunaan aplikasi.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Draf lembar pengesahan yang diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani.
5. Kesimpulan  
Lembar pengesahan buku panduan telah diajukan selanjutnya menunggu untuk disahkan oleh pimpinan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 22 Mei 2023  
Peserta

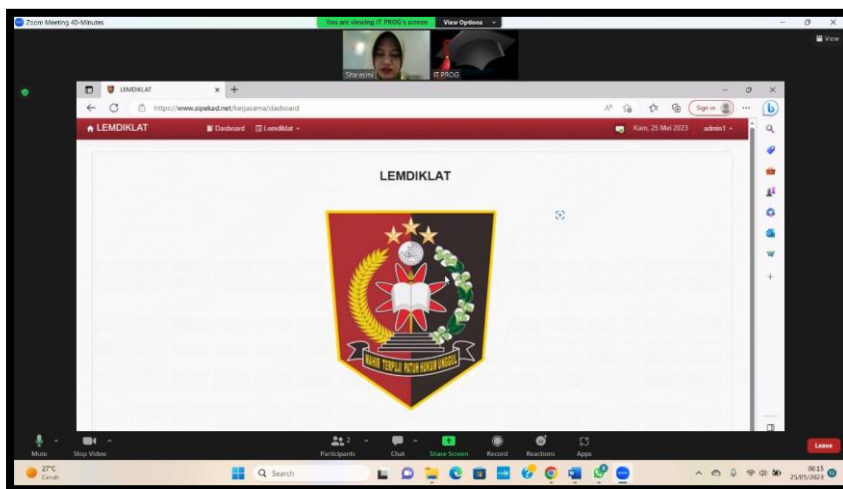
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 2)

Hari/Tanggal: Selasa/ 23 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melaksanakan uji coba aplikasi.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk menguji aplikasi apakah dapat dioperasikan dengan baik atau perlu diperbaiki kembali.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat, dipandu oleh programmer.
4. Hasil kegiatan  
Uji coba aplikasi telah dilakukan, dapat dioperasikan dengan baik, untuk *content* akan ditambahkan.
5. **Kesimpulan**  
Terlaksana uji coba aplikasi.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 23 Mei 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

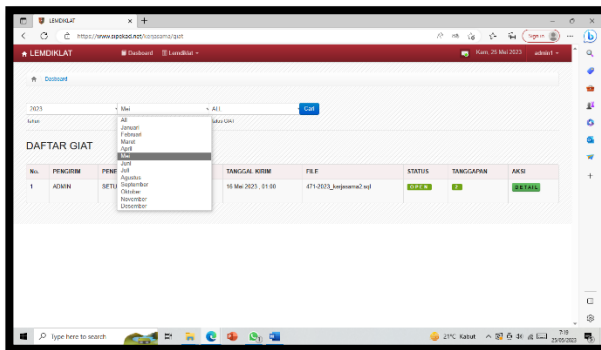
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 3)

Hari/Tanggal: Rabu / 24 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada *stakeholder* eksternal.
2. Tujuan kegiatan  
Menyampaikan kepada stakeholder internal tentang isi aplikasi, mengenalkan menu-menu yang terdapat dalam aplikasi.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari di luar kantor.
4. Hasil kegiatan  
Dokumen kegiatan.
5. Kesimpulan  
Terlaksananya sosialisasi dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 24 Mei 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

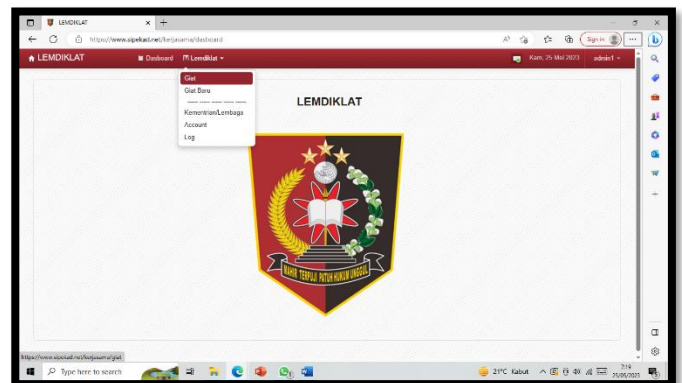
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 4)

Hari/Tanggal: Kamis / 25 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada *stakeholder* internal.
2. Tujuan kegiatan  
Menyampaikan kepada *stakeholder* internal tentang isi aplikasi, mengenalkan menu-menu yang terdapat dalam aplikasi.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan dalam 1 (satu) hari, bertempat di Ruang Rapat Bagkermadiklat.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 25 Mei 2023

Peserta



SITARESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 26 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Mengimplementasikan aplikasi SIPEKAD PPNS.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui bahwa aplikasi ini telah digunakan di Bagkermadiklat.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari di Hotel Grand Whiz Jakarta.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Implementasi aplikasi berjalan dengan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 26 Mei 2023

Peserta



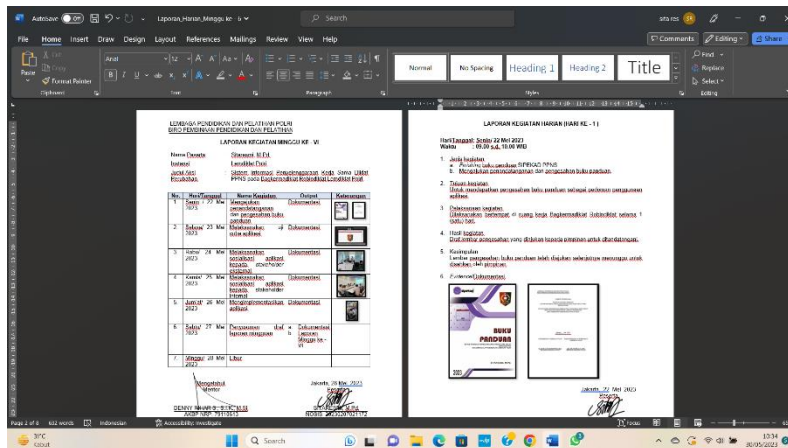
SITARESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 27 Mei 2023  
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Penyusunan draf laporan mingguan.
2. Tujuan kegiatan  
Menyempurnakan laporan mingguan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari bertempat di rumah pribadi.
4. Hasil kegiatan  
Laporan mingguan.
5. Kesimpulan  
Laporan minggu ke-VI telah disusun selanjutnya akan diupload ke Sipolin.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 27 Mei 2023  
Peserta






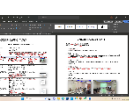
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7) LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
 BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VII**

Nama Peserta : Sitaresmi, M.Pd  
 Instansi : Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi : Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat  
 Perubahan : PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin / 29 Mei 2023	Melaksanakan Bimtek pengoperasian aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi</li> <li>Undangan, absen, laporan</li> </ul>	
2.	Selasa/ 30 Mei 2023	Mengajukan lembar pengesahan aplikasi dan buku panduan SIPEKAD PPNS.	Dokumentasi	
3.	Rabu/ 31 Mei 2023	Memasukan SIPEKAD PPNS ke dalam draf SKP sebagai bentuk inovasi yang dilaksanakan	Dokumentasi	
4.	Kamis/ 1 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libur Nasional Hari Kesaktian Pancasila</li> <li>Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS</li> </ul>	Dokumentasi	
5.	Jum'at/ 2 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuti Bersama Hari Raya Waisak</li> <li>Melanjutkan membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS</li> </ul>	Dokumentasi	
6.	Sabtu/ 3 Mei 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	a. Dokumentasi b. Laporan Minggu ke - VII	
7.	Minggu/ 4 Mei 2023	Libur		

Mengetahui,  
Mentor

DENNY RIHAR S., S.T.K., M.Si.  
 AKBP NRP. 79110613

Jakarta, 4 Juni 2023  
Peserta

  
SITARESMI, M.Pd.  
 NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 1 )

**Hari/Tanggal: Senin/ 29 Mei 2023**

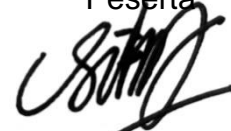
**Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Jenis kegiatan  
Melaksanakan Bimtek pengoperasian aplikasi.
2. Tujuan kegiatan  
Untuk memberikan bimbingan secara teknis pengoperasian aplikasi, mulai dari pengenalan menu sampai dengan pengunggahan *file*.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan, undangan, daftar hadir dan notulen kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pelaksanaan Bimtek diikuti oleh para Bamin di Birobindiklat dan berjalan dengan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 29 Mei 2023

Peserta



SITABESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 2)

**Hari/Tanggal: Selasa/ 30 Mei 2023**

**Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Jenis kegiatan  
Mengajukan lembar pengesahan aplikasi dan buku panduan SIPEKAD PPNS.
2. Tujuan kegiatan  
Mengajukan lembar pengesahan aplikasi dan buku panduan SIPEKAD PPNS kepada pimpinan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan bertempat di Ruang Kerja Bagkermadiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Lembar pengesahan.
5. Kesimpulan  
Pengajuan lembar pengesahan telah dilaksanakan dan telah ditandatangani oleh pimpinan.
6. *Evidence/Dokumentasi*

---

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

LEMBAR PENGESAHAN

SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA SAMA DIKLAT PPNS  
"SIPEKAD PPNS"

Jakarta, Juni 2023  
Menyetujui/Menesahkan

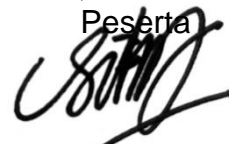
KAROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI    KABAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT  
LEMDIKLAT POLRI

Dr. SUSILO TEGUH RAHARJO, M.Si  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Dr. ERI SAFARI, S.H., M.M.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Jakarta, 30 Mei 2023

Peserta



SITARESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 4)

Hari/Tanggal: Kamis / 1 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

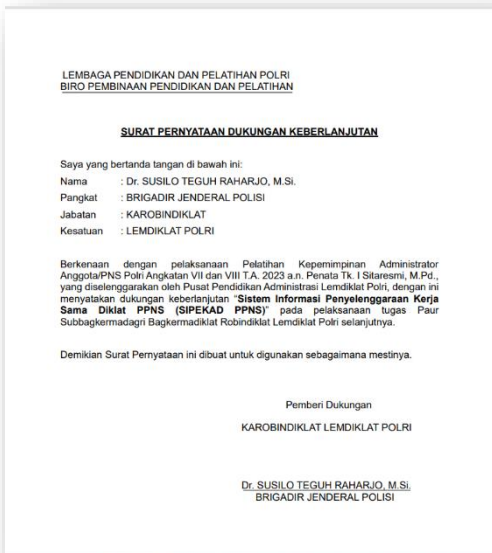
1. Jenis kegiatan
  - Libur Nasional Hari Kesaktian Pancasila
  - Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS.
2. Tujuan kegiatan

Untuk membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS yang akan ditandatangani oleh stakeholder internal dan eksternal.
3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan bertempat di rumah pribadi selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan

Dokumentasi kegiatan dan draf surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS.
5. Kesimpulan

Pembuatan draf surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS telah dilaksanakan yang akan diajukan tanda tangan kepada *stakeholder* eksternal.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 1 Juni 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 2 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

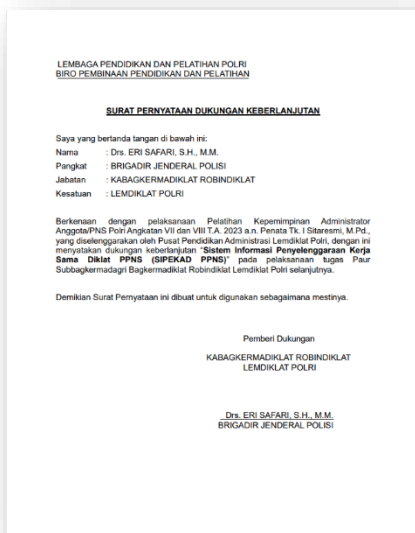
1. Jenis kegiatan
  - Cuti Bersama Hari Raya Waisak
  - Melanjutkan membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS.
2. Tujuan kegiatan

Untuk membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS yang akan ditandatangani oleh stakeholder internal dan eksternal.
3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan bertempat di rumah pribadi selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan

Dokumentasi kegiatan dan draf surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS.
5. Kesimpulan

Pembuatan draf surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIPEKAD PPNS telah dilaksanakan yang akan diajukan tanda tangan kepada *stakeholder* internal.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 2 Juni 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

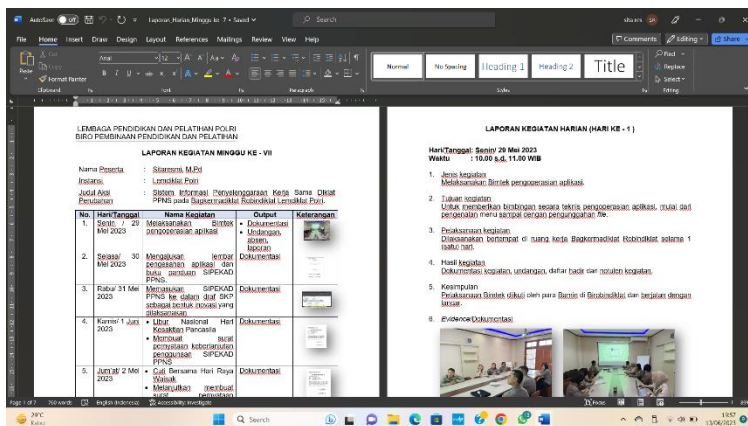
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 3 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Penyusunan draf laporan mingguan.
2. Tujuan kegiatan  
Menyempurnakan laporan mingguan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari bertempat di rumah pribadi.
4. Hasil kegiatan  
Laporan mingguan.
5. Kesimpulan  
Laporan mingguan ke-VII telah disusun selanjutnya akan diupload ke Sipolin.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 3 Juni 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VIII**

Nama Peserta : Sitaresmi, M.Pd  
Instansi : Lemdiklat Polri  
Judul Aksi : Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat  
Perubahan : PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin / 5 Juni 2023	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan (penyebaran kuesioner)	Dokumentasi	
2.	Selasa/6 Juni 2023	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan (penyebaran kuesioner)	Dokumentasi	
3.	Rabu/ 7 Juni 2023	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan (penyebaran kuesioner)	Dokumentasi	
4.	Kamis/ 8 Juni 2023	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan (penyebaran kuesioner)	Dokumentasi	
5.	Jum'at/ 9 Juni 2023	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan (penyebaran kuesioner)	Dokumentasi	
6.	Sabtu/10 Juni 2023	Penyusunan Draf Laporan Mingguan	a. Dokumentasi b. Laporan Minggu ke - VIII	
7.	Minggu/ 11 Juni 2023	Libur		

Mengetahui,  
Mentor

DENNY RIHAR S., S.T.K., M.Si.  
AKBP NRP. 79110613

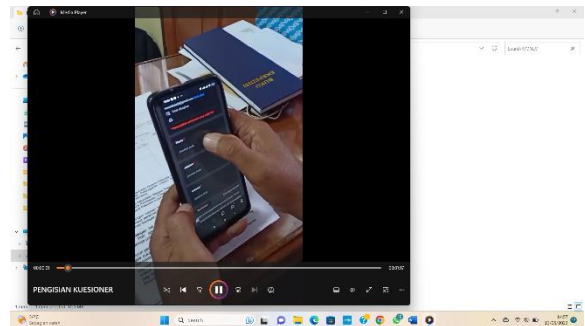
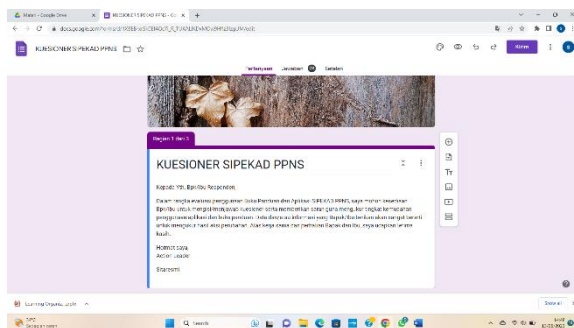
Jakarta, 11 Juni 2023  
Peserta

  
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS.20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 1 )

**Hari/Tanggal: Senin/ 5 Juni 2023**  
**Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Jenis kegiatan  
Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan (penyebaran kuesioner).
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui tingkat kemudahan dalam penggunaan aplikasi dan buku panduan SIPEKAD PPNS.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Kuesioner melalui google form telah disebarakan ke *stakeholder* internal dan eksternal.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 5 Juni 2023  
Peserta

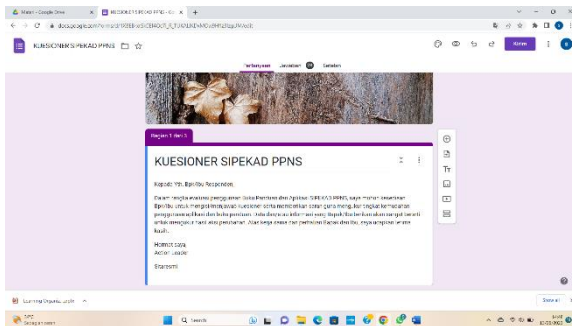


SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 2)


**Hari/Tanggal: Selasa/ 6 Juni 2023**  
**Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Jenis kegiatan  
Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan (penyebaran kuesioner).
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui tingkat kemudahan dalam penggunaan aplikasi dan buku panduan SIPEKAD PPNS.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Kuesioner melalui google form telah disebarakan ke *stakeholder* internal dan eksternal.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 6 Juni 2023

Peserta



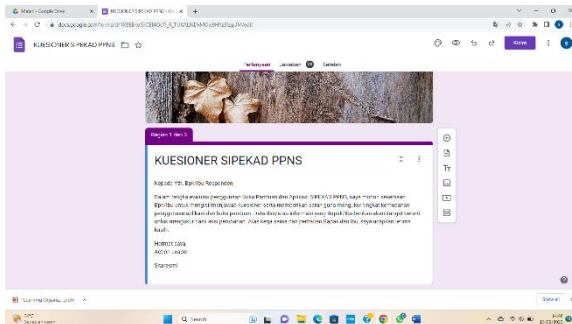
SITARESMI, M.Pd.  
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 3)

Hari/Tanggal: Rabu / 7 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan (penyebaran kuesioner).
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui tingkat kemudahan dalam penggunaan aplikasi dan buku panduan SIPEKAD PPNS.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Kuesioner melalui google form telah disebarakan ke *stakeholder* internal dan eksternal.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 7 Juni 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

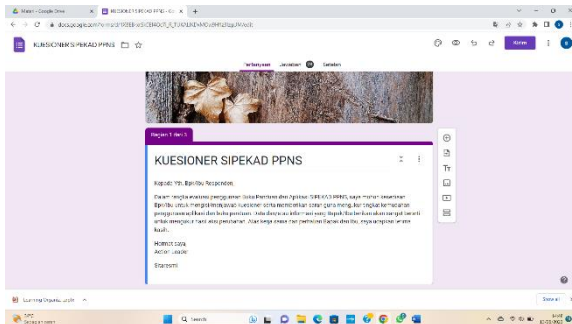
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 4)

Hari/Tanggal: Kamis / 8 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan (penyebaran kuesioner).
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui tingkat kemudahan dalam penggunaan aplikasi dan buku panduan SIPEKAD PPNS.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Kuesioner melalui google form telah disebarakan ke *stakeholder* internal dan eksternal.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 8 Juni 2023

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sitaresmi".

SITARESMI, M.Pd.

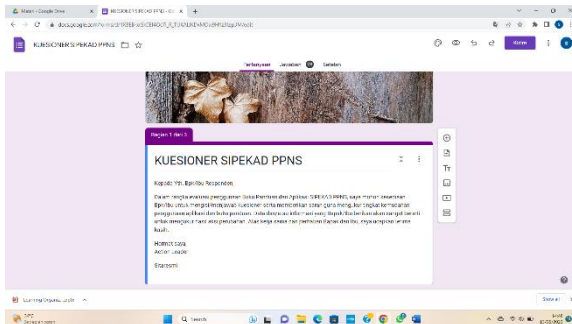
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 9 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan (penyebaran kuesioner).
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui tingkat kemudahan dalam penggunaan aplikasi dan buku panduan SIPEKAD PPNS.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Bagkermadiklat Robindiklat selama 1 (satu) hari.
4. Hasil kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Kuesioner melalui google form telah disebarakan ke *stakeholder* internal dan eksternal.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 9 Juni 2023

Peserta

SITARESMI, M.Pd.

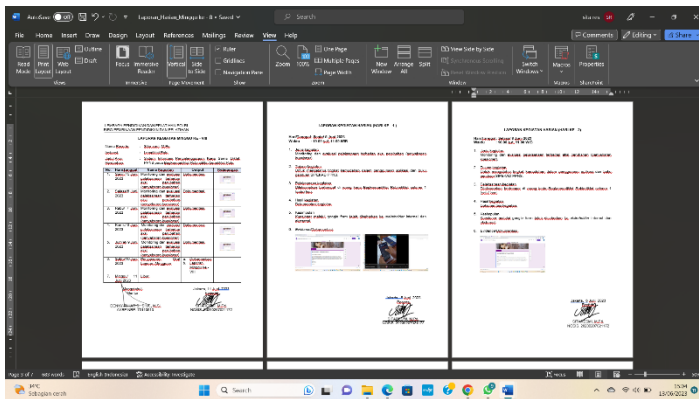
NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 10 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Penyusunan draf laporan mingguan.
2. Tujuan kegiatan  
Menyempurnakan laporan mingguan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari bertempat di rumah pribadi.
4. Hasil kegiatan  
Laporan mingguan.
5. Kesimpulan  
Laporan minggu ke-VII telah disusun selanjutnya akan diupload ke Sipolin.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 10 Juni 2023

Peserta

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

SITARESMI, M.Pd.

NOSIS. 20230207021172

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

**MODEL INISIASI / MODEL DASAR  
RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI (JA/JF)**

**BIROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI**

Periode Penilaian :  
1 Jan 2023 s.d.30 Juni 2023

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	SITARESMI, M.Pd			Nama	DENNY RIHAR SANTIKA, SIK., M.Si		
NIP	198603222011012002			NRP	79110613		
Pangkat/Gol Ruang	PENATA TK. I/III D			Pangkat/Gol Ruang	AKBP/ IV A		
Jabatan	PAUR SUBBAGKERMADAGRI BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT			Jabatan	KASUBBAG KERMADAGRI BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT		
Unit Kerja	LEMDIKLAT POLRI			Unit Kerja	LEMDIKLAT POLRI		
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		SATUAN
					MIN	MAX/SINGLE TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>							
1	Peningkatan kerja sama pendidikan dan pelatihan dalam negeri	Terlaksananya dukungan anggaran guna pembiayaan pendidikan program lanjutan dan baru bagi peronel Polri di beberapa universitas (UI, UT, UNJ, LAN, Univ Esa Unggul)	Kuantitas	Jumlah dukungan anggaran guna pembiayaan pendidikan program lanjutan dan baru bagi peronel Polri di beberapa universitas (UI, UT, UNJ, LAN, Univ Esa Unggul)	-	118	Orang
			Kualitas	Kesesuaian rencana kegiatan administrasi di	-	118	Orang
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumen rencana kegiatan	-	6	Bulan
2	-	Terselenggaranya pelaksanaan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap personel Polri yang menjadi mahasiswa UT yang tersebar di beberapa Polda	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan koordinasi dalam rangka	-	10	Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian rencana kegiatan administrasi di	-	10	Kegiatan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumen sesuai batas waktu yang telah ditentukan	-	1	Bulan
3	-	Terselenggaranya rapat koordinasi kerja sama dalam negeri antara Lemdiklat Polri dengan mitra kerja sama dalam negeri (lembaga negara dan non lembaga negara)	Kuantitas	Jumlah rapat koordinasi kerja sama dalam negeri yang terlaksana secara baik, efektif dan proporsional	-	1	Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian dengan ketentuan dan prosedur	-	1	Kegiatan
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyusunan konsep naskah sesuai dengan prosedur dan SOP	-	1	Bulan
4	-	Terselenggaranya anev kerja sama pendidikan dan pelatihan yang melibatkan mitra kerja sama dalam negeri (lembaga negara dan non lembaga negara)	Kuantitas	Jumlah anev kerja sama Diklat yang terlaksana dengan baik sesuai ketentuan/prosedur	-	1	Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian dengan ketentuan dan SOP	-	1	Kegiatan
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan	-	1	Bulan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		SATUAN
					MIN	MAX/SINGLE TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	-	Terselenggaranya penyusunan Perjanjian Kerja Sama Diklat non Polri dengan beberapa Kementerian dan Lembaga (K/L)	Kuantitas	Jumlah Perjanjian Kerja Sama yang tersusun sesuai dengan ketentuan/prosedur	-	8	Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian dengan ketentuan dan SOP	-	8	Dokumen
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan	-	6	Bulan
6	-	Terselenggaranya rapat koordinasi dengan beberapa mitra kerja sama dalam negeri (Kementerian/Lembaga) yang dilaksanakan di luar kantor Lemdiklat Polri	Kuantitas	Jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan di luar kantor yang terlaksana secara efektif dan proporsional	-	10	Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian kegiatan dengan ketentuan dan SOP	-	10	Kegiatan
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan	-	6	Bulan
7	-	Terdukungnya perjalanan dinas rapat koordinasi dengan beberapa mitra kerja sama dalam negeri (Kementerian dan Lembaga) yang dilaksanakan di luar kantor Lemdiklat Polri	Kuantitas	Jumlah kegiatan perjalanan dinas rapat koordinasi dengan beberapa mitra kerja sama dalam negeri (Kementerian dan Lembaga) yang dilaksanakan di luar kantor Lemdiklat Polri sesuai prosedur/ketentuan	-	10	Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian dengan ketentuan dan SOP	-	10	Kegiatan
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan	-	6	Bulan
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>							
1a	-	Membuat Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS)	Kuantitas		-		
			Kualitas		-		
			Waktu		-		
1b	-	Menginput piranti lunak terkait SIPEKAD PPNS	Kuantitas		-		
			Kualitas		-		
			Waktu		-		
1c	-	-	Kuantitas		-		
			Kualitas		-		
			Waktu		-		

Jakarta, 1 Januari 2023  
Pengelola Kinerja,

DENNY RIHAR SANTIKA, SIK., M.Si  
AKBP NRP. 79110613

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

---



KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

---

Nomor: Kep/ 231 /V/2023

tentang

PENERAPAN SISTEM INFORMASI  
PENYELENGGARAAN KERJA SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT  
ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI

---

KEPALA BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

- Menimbang : bahwa dalam rangka Peningkatan Kinerja Pelayanan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan Polri dengan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri, maka dipandang perlu menetapkan keputusan;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Panduan Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/216/IV/DIK.2.5/2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023.
- Memperhatikan: pentingnya penerapan Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS) dan tugas operator Bakermadiklat guna mempermudah pelayanan kerja sama Diklat PPNS dengan cepat, tepat dan *realtime*.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI TENTANG PENERAPAN SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN KERJA SAMA DIKLAT PPNS PADA BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI.

1. mengesahkan berlakunya Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS) sebagai aplikasi pelayanan kerja sama Diklat khususnya Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
2. mekanisme penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS) sesuai dengan buku panduan dalam lampiran keputusan ini.
3. Agar personel Bagkermadiklat melaksanakan pelayanan kerja sama Diklat menggunakan Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS (SIPEKAD PPNS).
4. apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
5. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal:

Mei

2023

KEPALA BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI



DI. SUSILO TEGUH RAHARJO, M.Si.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:

Kalemdiklat Polri.

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin/ 626 /IV/HUK.6.6./2023

Pertimbangan: bahwa dalam rangka Pelaksanaan Tahap Implementasi Rencana Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Tahun 2023, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: B/216/IV/DIK.2.5./2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. melaksanakan tugas sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi Rencana Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Tahun 2023;

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 : 26 April 2023

a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
KAROBINDIKLAT



Dr. SUSILO TEGUH RAHARJO, M.Si.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Kalemdiklat Polri.
2. Wakalemdiklat Polri.

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF  
PADA TAHAP IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK  
PKA ANGGOTA/PNS POLRI TAHUN 2023

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1.	DENNY RIHAR SANTIKA S., S.I.K., M.Si	AKBP/ 79110613	KASUBBAG KERMADAGRI ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI	MENTOR
2.	SITARESMI, M.Pd	PENATA TK.I/ 198603222011012002	PS. PAUR SUBBAG KERMADAGRI BAGKERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI	ACTION LEADER
3.	AHMAD TASLIM D., S.Pd	PEMBINA/ 197003021998031006	PLT. KASUBBAG KERMALUGRI BAG KERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI	TIM EFEKTIF PELAKSANA
4.	ANIQ KHUSNUR R, S.H.	BRIGADIR/ 93120594	BAMIN BAG KERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI	TIM EFEKTIF PELAKSANA
5.	SUNARDI	PENGATUR TK II/ 196711101990111001	BANUM SUBBAG KERMALUGRI BAG KERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI	TIM EFEKTIF PELAKSANA
6.	IKE NUR APRILIA	BRIPDA/ 99040781	BAMIN BAG KERMADIKLAT ROBINDIKLAT LEMDIKLAT POLRI	TIM EFEKTIF PELAKSANA

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal 26 April 2023

a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
KAROBINDIKLAT



Dr. SUSILO TEGUH RAHARJO, M.Si.,  
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 Denny Rihar Santika, S.I.K., M.Si) 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 Efektif Pelaksana (Pembina Drs. Ahmad Taslim D) bertugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan;
  - b. Memberikan saran masukan dalam penyiapan data dan/atau informasi 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. Tim Efektif Pelaksana (Bamin/Banum Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri) bertugas membantu *action leader* pada pelaksanaan implementasi aksi perubahan secara:
  - a. Bersama dengan *action leader* untuk melakukan pendataan Naskah Kerja Sama antara Polri dan Kementerian/Lembaga Pemerintah yang diunggah pada aplikasi SIPEKAD PPNS;
  - b. Bersama dengan *action leader* untuk menyiapkan data dan/atau informasi tentang tahapan kerja sama Diklat dalam Negeri dan Diklat PPNS;
  - c. Bersama dengan *action leader* melakukan penginputan Naskah Kerja Sama ke dalam aplikasi SIPEKAD PPNS;

- d. Bersama *action leader* menyusun buku panduan aplikasi SIPEKAD PPNS agar dapat mengakomodir semua yang ada pada aplikasi tersebut sehingga memudahkan operator dalam memahami aplikasi dimaksud;
- e. Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
- f. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

MENGETAHUI  
MENTOR



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