

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI KINERJA
BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI
MELALUI APLIKASI PENCANTUMAN GELAR
(SI-CANTULAR).**



OLEH :

AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.

NOSIS: 20220307021202

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

LEMBAR PERSETUJUAN

AKSI PERUBAHAN


**“OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI
MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)”**

Peserta Pelatihan:

AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS : 20220307021202

Telah disetujui pada tanggal
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

MENTOR,


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

COACH

FITRI SYOFIANI, S.H., M.MPD
AKBP NRP 78091198

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.

Nosis : 20220307021202

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

.....
Laporan Akhir Lengkap,.....
Siap diseminarkan

Bandung, 14 Juni 2022

COACH

FITRI SYOFIANI, S.H., M.MPD
AKBP NRP 78091198

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.

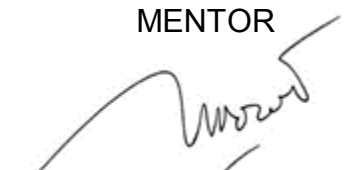
Nosis : 20220307021202

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

1. Sarana dan prasarana cukup mendukung pelaksanaan inovasi
2. Tahapan perencanaan tergambar dengan jelas
3. Kemampuan komunikasi peserta didik sangat baik dan akan mampu menggerakkan stakeholder dan mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan inovasi ini

Jakarta, 14 Juni 2022

MENTOR


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

ABSTRAK

OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI APLIKASI PENCANTUMAN GELAR (SI-CANTULAR)

OLEH :

AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.

Pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil Polri merupakan salah satu wujud pembinaan karier yang didambakan oleh Pegawai Negeri Sipil pada Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh surat tanda belajar/izazah, bahwa jenjang pendidikan umum Diploma III (D3) dapat mencapai pangkat puncak III/c, jenjang pendidikan umum Strata Satu (S1) dapat mencapai pangkat puncak golongan pangkat III/d dan pendidikan umum Strata Dua (S2) dapat mencapai pangkat puncak sampai golongan pangkat IV/b, serta pendidikan umum Strata Tiga (S3) akan memiliki pangkat puncak sampai golongan pangkat IV/c, tentunya harus didukung dengan persyaratan antara lain: Akreditasi Program Studi minimal B, jarak tempuh pendidikan tidak boleh melebihi 60 kilometer, pendidikan tidak dilaksanakan pada hari sabtu dan minggu serta didukung oleh surat ijin belajar dan surat keterangan telah memiliki ijazah yang di tanda tangani oleh eselon II minimal berpangkat Komisariss Besar Polisi.

Untuk memberikan pelayanan kepada pegawai negeri sipil pada polri maka penulis membangun sebuah inovasi dengan judul Optimalisasi Kinerja Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri Melalui Si-Cantular (Aplikasi Pencantuman Gelar). System ini akan menjadikan pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil pada Polri dengan cepat dan mudah tanpa harus datang ke Bagpangkat Robinkar SSDM Polri untuk melakukan permohonan pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil Polri yang melanjutkan jenjang pendidikan umum untuk meningkatkan kariernya. Hal ini dapat dilaksanakan secara online melalui aplikasi Si-Cantular.

Kata Kunci : Si-CANTULAR, Efektif dan Efisien.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera bagi kita sekalian.

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Proyek Perubahan. Laporan Akhir Proyek Perubahan ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V dan VI Tahun 2022 yang diselenggarakan di Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri dengan obyek penulisan yang menyangkut dengan bidang tugas pokok dan fungsi masing-masing peserta.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk menyampaikan serta mendeskripsikan permasalahan dari area organisasi yang akan dilakukan pembenahan yaitu pada Pelayanan Pembinaan Karier Pada Birobinkar SSDM Polri, dimana hasil perubahan diharapkan dapat terwujud pada pelaksanaan proyek perubahan dengan jangka waktu 2 (dua) bulan.

Penulisan Laporan Akhir Proyek Perubahan ini dapat terselesaikan dengan lancar, semuanya tidak terlepas dari bantuan para pihak yang terlibat langsung dalam mewujudkan proyek perubahan ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Brigadir Jenderal Polisi Ribut Hari Wibowo. Sebagai Karobinkar SSDM Polri dan juga sebagai pendukung penuh dalam pelaksanaan proyek perubahan.
2. Kombes Pol Harry Haryadi B, sebagai Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri dan juga sebagai sponsor dalam pelaksanaan aksi perubahan.
3. Akbp Fitri Syofiani, S.H., M.Mpd, Widya Iswara/Gadik Pada Pusdikmin Lemdiklat Polri dan juga sebagai Coach dalam pelaksanaan proyek perubahan.

4. Bapak Pembina TK I Purnomo Sulistyono Prabowo, S.H. Kasubbagkatpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri dan juga sebagai Mentor dalam pelaksanaan proyek perubahan.
5. Seluruh anggota tim efektif proyek perubahan.
6. Rekan-rekan Bagpangkat serta Birobinkar SSDM Polri yang telah memberikan bantuan baik pikiran maupun tenaganya dalam mewujudkan proyek perubahan ini;
7. Istriku tercinta, Anak-anakku tersayang, Bapak dan Ibu yang selalu memberikan dukungan moril materiil selama proses mengikuti pendidikan dan pelatihan.
8. Bapak Ibu serta rekan-rekan yang telah membantu penulis selama proses ini, namun tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir Proyek Perubahan ini masih sangat jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan saran dan masukan yang positif dari pembaca dalam rangka penyempurnaan penulisan ini. Semoga Laporan Akhir Proyek Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jakarta, Juni 2022

Penulis



AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
PEMBINA NIP 197108101998031003

DAFTAR ISI

Lembar persetujuan.....	i
Lembar Penjelasan <i>Coach</i>	ii
Lembar Penjelasan Mentor.....	iii
Abstak	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Lampiran	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar belakang	1
1. Gambaran umum	1
2. Tujuan	5
3. Manfaat	7
B Inovasi dan output Aksi Perubahan.....	7
C Ruang lingkup.....	8
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	9
A <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> proyek perubahan	9
1. Kegiatan	9
2. Waktu pelaksanaan	11
3. Tahapan rencana aksi perubahan	14
B <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	17
1. Internal	18
2. Eksternal	19
3. Peran, pengaruh dan intensitas	20

	C	Strategi komunikasi	21
BAB	III	PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	23
	A	Pemanfaatan Sumber Daya	23
		1. Mobilisasi SDM.....	23
		2. Pengelolaan anggaran	24
		3. Pengelolaan sarana prasarana	25
		4. Strategi mengatasi masalah	25
	B	Stakeholder	26
		1. Dukungan Stakeholder	26
		2. Peta Stakeholder setelah Aksi Perubahan	27
		3. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	30
	C	Capaian Aksi Perubahan	31
		1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	31
		2. Pencapaian hasil aksi perubahan	44
BAB	IV	PENUTUP	56
	A	Simpulan	56
	B	Rekomendasi	57

LAMPIRAN

- A Berita acara penyerahan aksi perubahan
- B Pernyataan/dukungan stakeholder
- C Output yang dihasilkan
- D Laporan mingguan dan harian/log activity
- E Rencana aksi perubahan
- F Video aksi perubahan
- G Bahan tayang

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel Permasalahan	4
Tabel 2.1 <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	9
Tabel 2.2. <i>Waktu pelaksanaan</i>	11
Tabel 2.3. indentifikasi stakeholder.....	17
Tabel 3.1. Dukungan anggaran	24
Tabel 3.2. Tabel Strategi mengatasi masalah	25
Tabel 3.3. Kesesuaian Antara Milestone dengan Implementasi.....	39
Tabel 3.4. Capaian Hasil Aksi Perubahan.....	46
Tabel 3.5. Rekapitulasi kuisisioner.....	51
Tabel 3.6. Prosentase Jawaban kuisisioner.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Birobinkar SSDM Polri.....	2
Gambar 2.1. kuadran <i>stakeholder</i> sebelum aksi perubahan	21
Gambar 2.3. Gambar peta hubungan (net map)	22
Gambar 3.1. Gambar peta upaya mobilisasi SDM	24
Gambar 3.2. kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	30
Gambar 3.3. Gambar Sprin Efektif	32
Gambar 3.4. Gambar proses Pembentukan Tim Efektif	32
Gambar 3.5. Surat undangan dan rapat Tim Efektif	33
Gambar 3.6. Surat dukungan stakeholder	34
Gambar 3.6. Rapat penyusunan Draft	34
Gambar 3.7. Pembuatan Aplikasi	35
Gambar 3.8. Pembuatan Aplikasi	35
Gambar 3.9. Pembuatan SOP	36
Gambar 3.10. Pengesahan buku petunjuk dan SOP	37
Gambar 3.11 . Sosialisasi Sicantular dan SOP	37
Gambar 3.12. Implementasi dan Monitoring Sicantular	38
Gambar 3.13. Penyusunan Laporan Akhir dan Monitoring Pusdikmin	39

Gambar 3.14. Penyusunan Laporan Akhir dan Monitoring Pusdikmin	39
Gambar 3.15. Diagram Aplikasi Merupakan sistem peringatan dini	47
Gambar 3.16. Diagram Aplikasi menjadi lebih efektif dan efisien.....	47
Gambar 3.17. Diagram Aplikasi sesuai dengan kebutuhan.....	48
Gambar 3.18. Diagram Aplikasi penyajian data lebih akurat	48
Gambar 3.19. Diagram Aplikasi diterapkan dalam pengoperasian.....	48
Gambar 3.20. Diagram Aplikasi merupakan bank data seccara elektronik	49
Gambar 3.21 Diagram Aplikasi dapat diimplementasikan kapan saja	49
Gambar 3.22. Diagram Aplikasi dapat memberikan umpan balik	49
Gambar 3.23. Diagram Aplikasi dapat diimplementasikan dimana saja	50
Gambar 3.24. Diagram Aplikasi dapat memberikan informasi	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

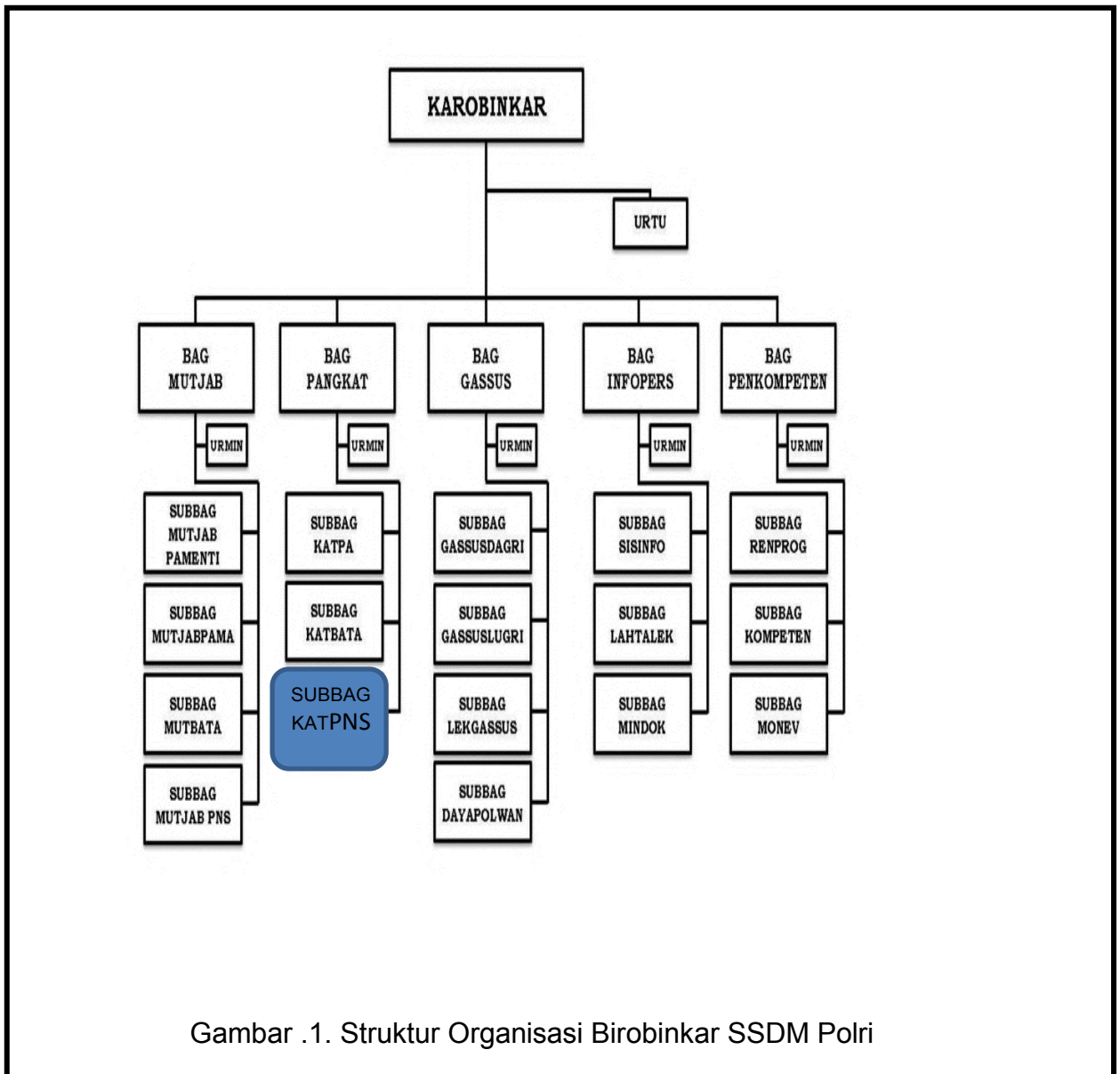
1. Gambaran Umum

Pada era globalisasi dan Reformasi Birokrasi telah mendorong seluruh elemen masyarakat tidak terkecuali dari Mabes Polri khususnya pada Birobinkar Ssdm Polri untuk berpartisipasi dalam mengadakan perubahan. Sebagai wujud partisipasi dalam memenuhi tuntutan pembinaan karier baik Anggota Polri dan PNS Polri. Permasalahan yang harus dihadapi Birobinkar Ssdm Polri di era 4.0 menuju 5.0.

Berdasarkan Peraturan Kapolri No 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri, SSDM Polri merupakan salah satu unsur pembantu pimpinan yang bertugas pada pengembangan sumber daya manusia. Terkait dengan tupoksi sebagai pengemban fungsi dibidang SDM maka SSDM Polri dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari didukung oleh lima biro dan salah satunya adalah Biro Pembinaan Karier Personil (Ro Binkar). Masih merujuk pada Peraturan Kapolri No 6 Tahun 2017 ini maka tupoksi utamanya adalah melakukan pelayanan administrasi dan pembinaan karier di lingkungan Polri.

Sesuai dengan Peraturan Kapolri No 6 Tahun 2017 ini maka tupoksi utamanya adalah melakukan pelayanan administrasi dan pembinaan karier di lingkungan Polri lebih lanjut, mengerucut pada tupoksi Ro Binkar khusus dibidang pelayanan administrasi dan pembinaan karier maka salah satu tugas dan wewenangnya adalah melakukan pelayanan administrasi pembinaan karier Anggota dan PNS pada Polri dapat terwujud dan terlayani dengan baik.

a. Struktur Organisasi Biro Binkar Ssdm Polri



Gambar .1. Struktur Organisasi Birobinkar SSDM Polri

b. Tugas pokok dan fungsi

Bagpangkat Birobinkar SSDM Polri bertugas menyelenggarakan pelayanan administrasi pembinaan karier lingkungan Polri yang meliputi kenaikan pangkat anggota Polri, kenaikan pangkat PNS Polri, Pencantuman Gelar, Pengangkatan dan Penggajian Sekolah Inspektur Polisi dan Pengangkatan dan Penggajian Pendidikan Alih Golongan menjadi Perwira.

Dalam melaksanakan tugas, Kabagpangkat dibantu oleh:

- 1) Subbagkatpa, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan kepangkatan Perwira Polri.
- 2) Subbagkatbata, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan kepangkatan Bintara dan Tamtama Polri.
- 3) Subbagkatpns, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan kepangkatan PNS dilingkungan Polri.
- 4) Urmin yang bertugas membantu Bagpangkat, untuk menyelenggarakan administrasi ketatausahaan termasuk personil bagian pembinaan karier serta melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah Kabagpangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Permasalahan

Pada Subbag Pangkat PNS pada Satker Biro Binkar Ssdm Polri masih terdapat beberapa permasalahan antara lain:

- 1) Belum tersedianya perangkat kerja yang mendukung usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.
- 2) Belum tersedianya SOP tentang pelayanan melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.
- 3) Belum tersedianya sistem aplikasi yang mendukung melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.

- 4) Belum tersedianya buku panduan sistem aplikasi yang mendukung melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.

Dari isu saat ini yang sedang berkembang maka *action leader* dalam menentukan prioritas masalah, menggunakan metode analisa *USG (Urgensi, Seriousness, Growth)* sebagai berikut :

Tabel 1. Permasalahan

NO	MASALAH POKOK	NILAI BOBOT			JML	RANGKING
		U	S	G		
1	Belum tersedianya perangkat kerja yang mendukung usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.	4	3	4	11	4
2	Belum tersedianya SOP tentang pelayanan melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.	5	4	4	13	2
3	Belum tersedianya sistem aplikasi yang mendukung melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.	5	5	4	14	1
4	Belum tersedianya buku panduan sistem aplikasi yang mendukung melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.	4	4	4	12	3

Keterangan :

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

S : Seriousness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan,

membahayakan system atau tidak.

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

Dari masalah tersebut dilakukan pembobotan. Hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah belum tersedianya sistem aplikasi yang mendukung melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.

Berdasar Analisis USG di atas maka *action leader* ta ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan judul **“OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)”** Setelah periode off campus serta melakukan sosialisasi dan kuesioner terhadap stakeholder internal dan eksternal judul tersebut menjadi **“OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)”**

Keberhasilan atas terimplementasinya aplikasi Si-CANTULAR ini dapat dilihat dari beberapa indikator, diantaranya adalah adanya tanggapan yang positif saat sosialisasi aplikasi, buku panduan serta SOP pencantuman gelar. Selain itu adanya dukungan baik dari stakeholder internal maupun eksternal yang menyatakan pendapatnya melalui kuesioner yang dibagikan pasca sosialisasi dilakukan. Adapun pendapat yang ditunjukkan oleh para stakeholder terinci pada data sebagai berikut yaitu sebesar 90.37 % (sangat Setuju) terhadap adanya inovasi.

2. Tujuan

Adapun tujuan umum dari Aksi perubahan peningkatan kinerja pada Bagpangkat melalui Si-Cantular Sebagai Pendukung Pelayanan kepada PNS pada Polri di Bagpangkat SSDM Polri adalah sebagai berikut:

- a. Tahap Off Campus (60 hari) yaitu :
- 1) Terciptanya perangkat kerja dalam mendukung usulan pencantuman gelar PNS pada Polri;
 - 2) Terciptanya aturan yang baku dalam pelaksanaan pencantuman gelar PNS pada Polri;
 - 3) Terbangunya sistem proses pengusulan gelar PNS pada Polri secara cepat, tepat, praktis dan efisien dalam bentuk:
 - a) Pembuatan aplikasi Si-Cantular;
 - b) Tersusunnya Sistem Operasional Prosedur (SOP) tentang aplikasi Si-Cantular;
 - c) Tersusunnya buku panduan tentang aplikasi Si-Cantular;
 - 4) Tersosialisasikannya dan Terimplementasikannya SOP, Buku Panduan dan aplikasi Pencantuman Gelar Pegawai Negeri Sipil berbasis web di Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri.

- a. Tahap Pasca Pelatihan yaitu:

- 1) Jangka Menengah (6-12- bulan)

Penerapan aplikasi Sistem Aplikasi Pencantuman Gelar (Si-Cantular) berbasis online pada satuan kerja Mabes Polri dan kewilayahan, dengan tujuan memperbaiki kualitas pelayanan permohonan pencantuman gelar yang sebelumnya bersifat konvensional dan manual. Selain itu hal ini bisa menjadi tolak ukur keberhasilan terhadap implementasi aplikasi pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil Polri pada satuan kerja Mabes Polri dan Kewilayahan.
- 2) Jangka Panjang (setelah 1 Tahun)

Adapun jangka panjang atas aksi perubahan ini adalah penerapan aplikasi pencantuman gelar (Si-Cantular) maka diharapkan dapat mewujudkan pelayanan yang praktis, mudah, efektif dan efisien sehingga bermanfaat bagi personel tersebut, Selain hal tersebut tujuan jangka panjang dapat diintegrasikan dengan aplikasi SIPP.

3. Manfaat

Kemudian manfaat yang diperoleh dari terbangunnya Aplikasi Pencantuman Gelar (*Si-Cantular*) berbasis online di Bagpangkat Robinkar SSDM Polri yaitu:

a. Manfaat Internal

- 1) Dengan adanya aplikasi pencantuman gelar (*Si-Cantular*) dapat memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
- 2) Dengan adanya aplikasi pencantuman gelar (*Si-Cantular*) akan ,menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Dengan adanya aplikasi pencantuman gelar (*Si-Cantular*) dapat memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
- 2) Dengan adanya aplikasi pencantuman gelar (*Si-Cantular*) dapat memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Berdasarkan tujuan diatas action leader melaksanakan inovasi dalam aksi perubahan berupa “**OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)**” pada satker Ssdm Polri dalam bentuk:

- a. Pembuatan Aplikasi *Si-Cantular*;
- b. Pembuatan Sistem Operasional Prosedur (SOP) *Si-Cantular*;
- c. Penyusunan Buku Panduan tentang tata cara Penggunaan *Si-Cantular*;

2. Output Aksi Perubahan

Berdasarkan inovasi tersebut output yang dihasilkan dari aksi perubahan ini adalah:

- a. Terbentuknya Aplikasi Si-Cantular;
- b. Terbentuknya Sistem Operasional Prosedur (SOP) Si-Cantular;
- c. Terbentuknya Buku Panduan tentang tata cara Penggunaan Si-Cantular;

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan aksi perubahan ini difokuskan kepada pembuatan sistem aplikasi berbasis online tentang pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil pada Polri dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- a. Kompulir piranti lunak (dasar hukum) tentang buku panduan pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil Polri;
- b. Perumusan sistem aplikasi;
- c. Pembuatan Sistem aplikasi;
- d. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencantuman gelar;
- e. Uji Coba aplikasi.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Proyek Perubahan

Untuk mendukung suksesnya suatu proyek perubahan maka diperlukan suatu tools yang disebut roadmap atau milestone. Tools ini dibutuhkan sebagai rincian dari tahapan proyek yang akan dilakukan dengan susunan yang sistematis mengenai pelaksanaan suatu program kegiatan dalam kurun waktu tertentu agar rencana aksi perubahan ini selesai dan berhasil tepat waktu. Adapun untuk mendukung lancarnya rencana proyek perubahan yang dilakukan maka pada bagian dibawah ini akan dijelaskan mengenai roadmap atau milestone yang akan digunakan sesuai dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Kegiatan

tabel 2.1.

Milestone Aksi Perubahan

TAHAPAN UTAMA	WAKTU
A. TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)	
1. <i>Planning</i> (Perencanaan)	
a. Laporan dan koordinasi kepada Kasubbagkatpns selaku Mentor tentang konsep perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke 1
b. Koordinasi dengan staf Bagpangkat dan Stakeholder tentang persiapan pelaksanaan area perubahan	
c. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah	
d. Koordinasi dengan Tim IT	

2. Organizing (Pengorganisasian)	WAKTU
a. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif, mentor untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Minggu ke 2
b. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan	
c. Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP dan aplikasi pendataan pencantuman gelar	
d. Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	
e. Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi pendataan pencantuman gelar	
3. Actuating (Pelaksanaan)	
a. Penyusunan format/draft aplikasi pendataan pencantuman gelar dengan programmer	Minggu ke 3
b. Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	
c. Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	Minggu ke 4
d. Pemeriksaan/koreksi dan uji coba sistem aplikasi pendataan pencantuman gelar	Minggu ke 5
e. Pembuatan SOP tentang penggunaan aplikasi pendataan pencantuman gelar	Minggu ke 6
f. Pembuatan buku panduan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	
g. Pengesahan Buku Petunjuk Aplikasi Sicantular dan SOP	Minggu ke 7
h. Sosialisasi Aplikasi dan SOP kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi	
i. Implementasi Aplikasi, SOP pada Subbag Pangkat PNS	
4. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	
a. Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal.	Minggu ke 8
b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.	
c. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	

2. Waktu Pelaksanaan

Tabel 2.2 Waktu pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									Ket
		Minggu									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	a. Laporan tentang pelaksanaan PKA dan koordinasi mengenai rencana pelaksanaan aksi kepada mentor. b. Koordinasi awal dengan stakeholder. c. Membentuk tim efektif d. Koordinasi dengan Tim IT										
2.	a. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif, mentor untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan; b. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan; c. Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP pendataan pencantuman gelar;										

	<p>d. Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan;</p> <p>e. Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi pendataan pencantuman gelar.</p>											
3.	<p>a. Penyusunan format/draft aplikasi pendataan pencantuman gelar dengan programmer;</p> <p>b. Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar.</p>											
4.	Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar.											
5.	<p>a. Pemeriksaan/koreksi aplikasi pencantuman gelar;</p> <p>b. Melakukan uji coba sistem aplikasi pencantuman gelar.</p>											
6.	Pembuatan SOP tentang pencantuman gelar.											
7.	<p>a. Implementasi aplikasi pencantuman gelar;</p> <p>b. Implementai SOP;</p> <p>c. Implementasi buku panduan pencantuman gelar Si-Cantular.</p>											

8.	a. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan. b. Pembuatan laporan dan persetujuan hasil pelaksanaan aksi perubahan										
9.	Seminar hasil aksi perubahan										

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan-tahapan yang akan dilakukan untuk tercapainya aksi perubahan antara lain:

a. Minggu I

- 1) Setelah off campus langsung lapor kepada atasan langsung sebagai mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan serta mendapat arahan, masukan dan dukungan untuk rencana aksi tersebut.
- 2) Menghadap sponsor yang merupakan atasan tertinggi Birobinkar SSDM Polri yaitu Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri untuk menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan dan mendapat dukungan untuk rencana aksi tersebut.
- 3) Mengumpulkan data dan informasi sehingga peserta mendapatkan informasi mengenai isu yang ada dan mendapatkan dokumen pendukung yang menunjang aksi perubahan.
- 4) Melakukan koordinasi dengan pihak internal sehingga memahami memahami tugas peserta didik selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan meyakinkan bahwa mereka merupakan pendukung yang bisa sangat membantu dan meyakinkan pentingnya aksi perubahan.
- 5) Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh peserta didik sehingga memahami apa yang disampaikan oleh peserta dan mendukung terhadap aksi perubahan karena mereka jagan akan tefasilitasi oleh aksi perubahan tersebut.

b. Minggu II

- 1) Pembentukan tim efektif dengan membuat draft Sprin untuk Menyusun pembagian tugas dan pekerjaan dari tim efektif dalam membantu pelaksanaan aksi perubahan.
- 2) Setelah draft Sprin dibuat diserahkan kepada sponsor untuk diperiksa dan setelah direvisi Sprin tim efektif ditandatangani untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Berkoordinasi dengan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan menyiapkan rapat persiapan pelaksanaan rencana aksi perubahan.

c. Minggu III

- 1) Rapat Penyusunan format/draft aplikasi pendataan pencantuman gelar (Si-Cantular) dengan programmer;
- 2) Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar (Si-Cantular).

d. Minggu IV

Melakukan koordinasi dengan Programmer, tentang perkembangan pembuatan aplikasi pencantuman gelar (Si-Cantular) dan mendapatkan progress sebagai berikut:

- 1) Pembuatan progress dalam bentuk Exel;
- 2) Pembuatan report dalam bentuk Words.

e. Minggu V

- 1) Melakukan pemeriksaan/koreksi aplikasi pencantuman gelar;
- 2) Melakukan uji coba sistem aplikasi pencantuman gelar.

f. Minggu VI

Melakukan rapat dengan Tim Efektif untuk pembahasan pembuatan SOP dan Buku Panduan tentang pencantuman gelar antara lain sebagai berikut:

- 1) Pembuatan SOP tentang pencantuman gelar;
- 2) Pembuatan Buku Panduan tentang pencantuman gelar;
- 3) Ajukan SOP dan Buku Panduan tentang pencantuman gelar.

g. Minggu VII

- 1) Pengesahan Buku Petunjuk Aplikasi Sicantular dan SOP;
- 2) Penggandaan Buku Petunjuk Aplikasi Sicantular dan SOP;
- 3) Sosialisasi Aplikasi dan SOP kepada para stakeholder dan ujicoba aplikasi

h. Minggu VIII

- 1) Implementasi Aplikasi, SOP pada Subbag Pangkat PNS;
- 2) Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal;
- 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.

i. Minggu IX

Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan dan seminar aksi perubahan.

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder ini merupakan suatu kelompok masyarakat atau juga individu yang saling mempengaruhi dan/juga dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari sebuah organisasi. *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi internal dan eksternal

Tabel 2. 3. indentifikasi *stakeholder*

DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	NILAI
A. Stakeholder Internal :			
1) Kabagpangkat	Berperan sebagai sponsor dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Promoters)	Sangat Tinggi +++	9
2) Kasubbagkatpns	Berperan sebagai mentor yang dapat memberikan perintah, keputusan, mengarahkan dan memberikan dukungan dalam kegiatan aksi perubahan. (Promoters)	Sangat Tinggi +++	9
3) Kasubbagkatpa	Berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Defenders)	Tinggi +++	8
4) Kasubbagkat bata	Berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Defenders)	Tinggi +++	8
5) Paminsubbagpns	Berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Defenders)	Tinggi +++	8
6) Kaurmin	Berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Defenders)	Tinggi +++	8
7) Staf/Banum	Berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Defenders)	Tinggi +++	7

DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	NILAI
8) Tim Efektif	Berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Defenders)	Tinggi +++	8
B. Stakeholder Eksternal			
1) Kasubbagmindok	Berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Latent)	Sedang ++	7
2) Kasubbagmutjab pns	Berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Latent)	Sedang ++	7
3) Para Kabagrenmin	Berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Aphatetic)	Rendah ±	4
4) Para Kabag Sumda satker Polres	Berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Aphatetic)	Rendah ±	4
5) Para Kasubbag PNS satker Polda	Berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Aphatetic)	Rendah ±	4
6) Programmer	Berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Defenders)	Sedang ++	6

Keterangan:

- a. Tinggi : 8 – 10
- b. Sedang : 5 – 7
- c. Rendah : 1 – 4

1. Stakeholder Internal

- a. Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini dengan kewenangannya bisa memberikan masukan dan saran; kelompok Promotors dengan bobot 9.

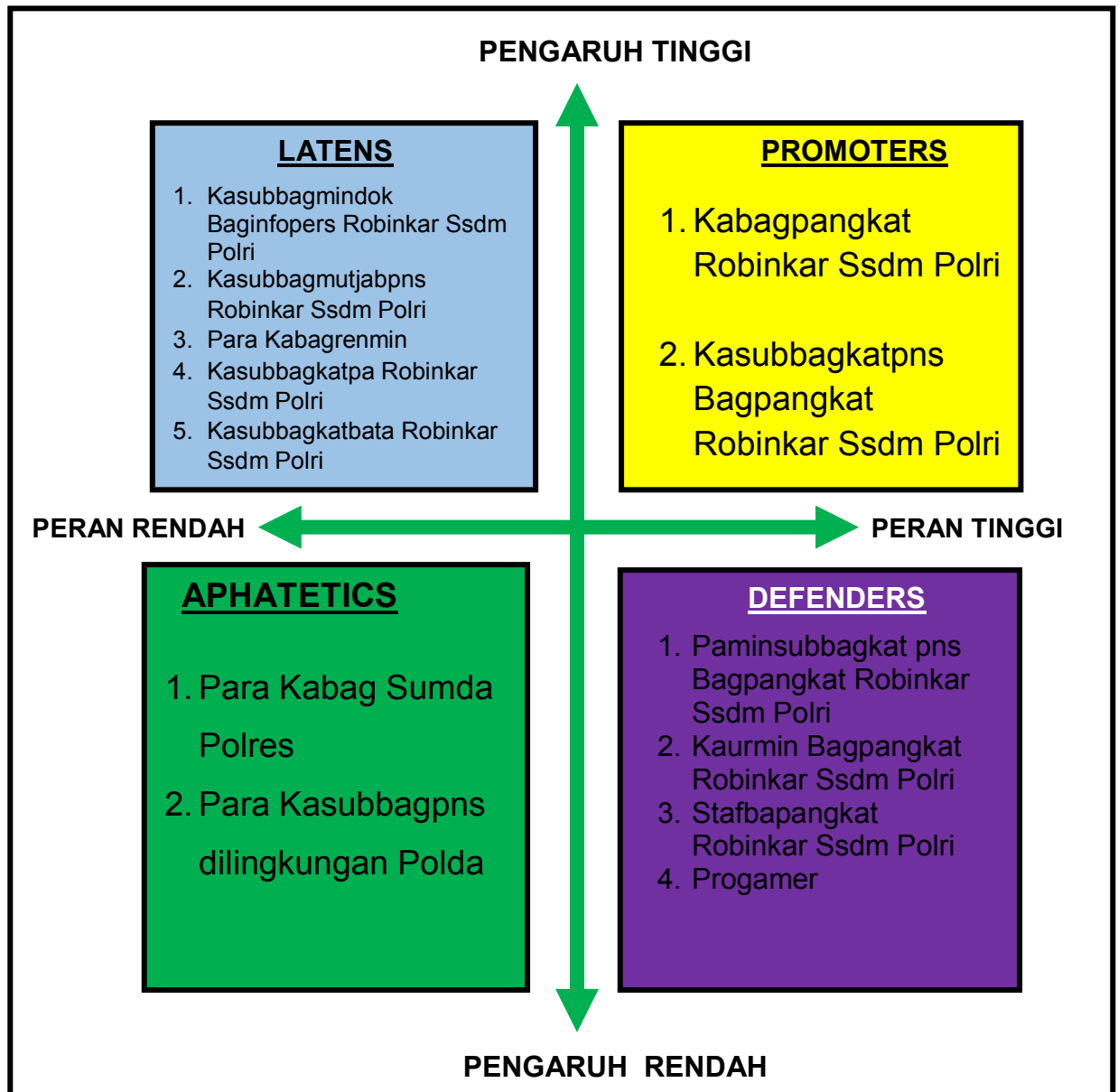
- b. Kasubbagkatpns berperan sebagai mentor yang dapat memberikan perintah, keputusan, mengarahkan dan memberikan dukungan dalam kegiatan aksi perubahan; kelompok Promotors dengan bobot 9.
- c. Kasubbagkatpa berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan, kelompok Defenders dengan bobot 8.
- d. Kasubbagkatbata berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan, kelompok Defenders dengan bobot 8.
- e. Paminsubbagpns berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan; kelompok Defenders dengan bobot 8.
- f. Kaurmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan Defenders dengan bobot 8.
- g. Staf/Banum berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan; Defenders dengan bobot 7.

2. Stakeholder Eksternal

- a. Kasubbagmindok Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini; kelompok Latent dengan bobot 7.
- b. Kaubbagmutjabpns Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini; kelompok Latent dengan bobot 7.
- c. Parakabagrenmin mendukung rencana aksi ini; kelompok Apathetic dengan bobot 4.
- d. Para Kabagsumda Satker Polres mendukung rencana aksi ini; kelompok Apathetic dengan bobot 4.
- e. Para Kasubbagpns Satker Polda mendukung rencana aksi ini; kelompok Apathetic dengan bobot 4.
- f. Programmer mendukung rencana aksi ini; kelompok Defender dengan bobot 7.

3. Peran, pengaruh dan intensitas *stakeholder*

Dalam Kuadran *Stakeholder* dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 1. Kuadran *stakeholder*

Keterangan:

- a. Promoters : Pengaruh Tinggi Ketertarikan Tinggi
- b. Latens : Pengaruh Tinggi Ketertarikan Kurang
- c. Defenders : Pengaruh Kurang Ketertarikan Tinggi
- d. Apatetic : Pengaruh Kurang Ketertarikan Kurang

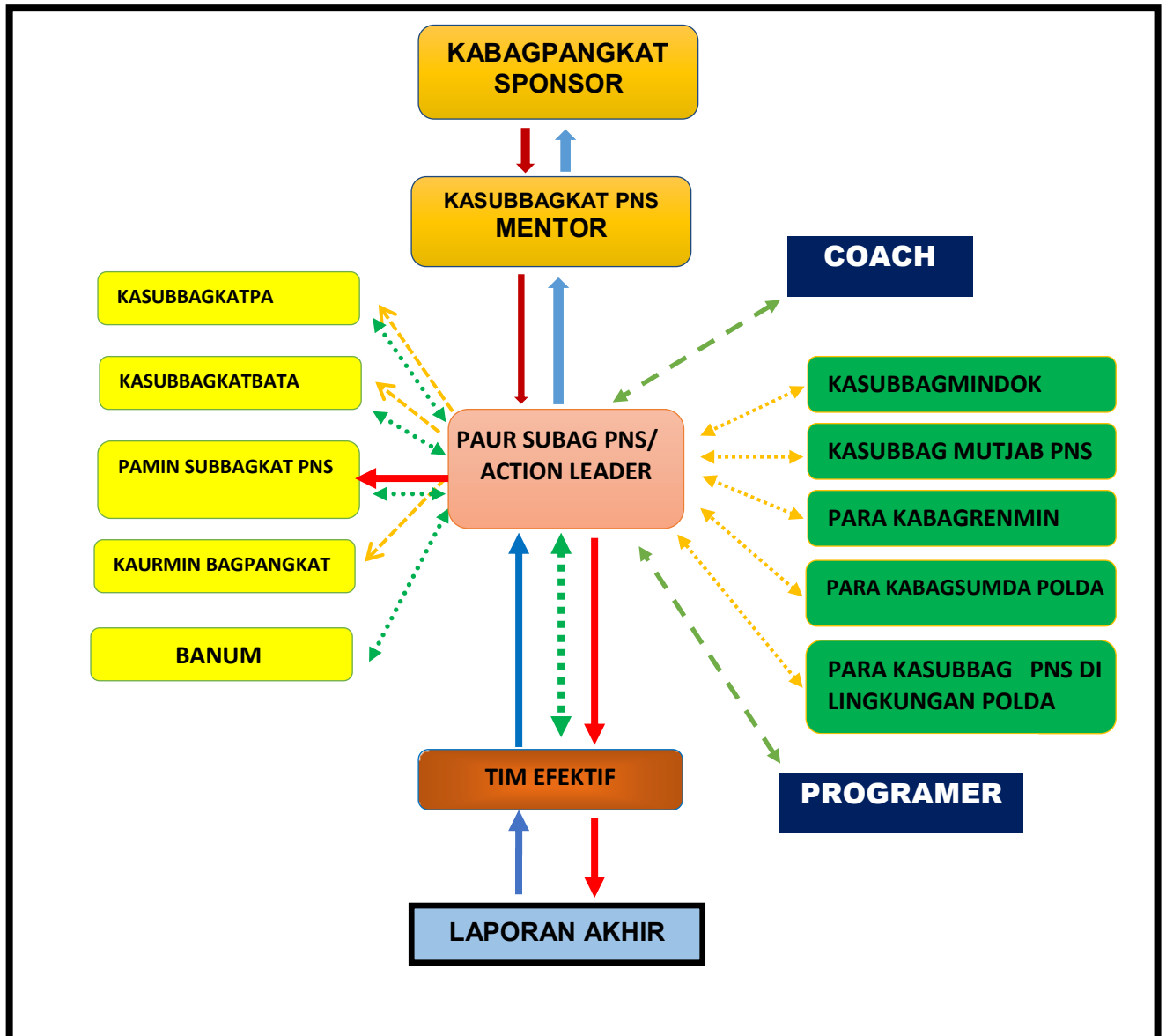
C. Strategi Komunikasi

Komunikasi secara umum diartikan sebagai suatu perbuatan atau kegiatan penyampaian gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain. Namun secara lebih khusus dalam konteks tim kerja komunikasi adalah proses pertukaran informasi, kepercayaan dan perasaan antara anggota yang satu dengan anggota lainnya untuk mewujudkan rasa saling percaya demi terciptanya hubungan yang baik (Azwar, 1996; Wynn & Guditus, 1955). Terkait itu, untuk dapat melihat seberapa kuat dan baiknya komunikasi anggota tim dalam konteks stakeholder maka dalam melihat kualitas komunikasi.

Dalam hal ini, penulis akan menerapkan Strategi Komunikasi Asertif yaitu gaya komunikasi memberi informasi, menyampaikan perasaan, mencari perubahan pada stakeholder lain yang tetap mengutarakan keinginannya untuk mencapai tujuan.

Dalam melaksanakan analisa pengumpulan data *stakeholder* dilakukan dengan cara langsung melakukan sinergitas seluruh potensi *stakeholder* yaitu dengan koordinasi, konsultasi dan sosialisasi mengenai penyampaian aspirasi secara digital melalui aplikasi Si-Cantular.

Net Map (Jejaring Kerja)



2.2. Gambar peta hubungan (net map) antar team leader aksi perubahan indentifikasi stakeholder

Keterangan Panah :

- : Perintah
- : Laporan & Konsultasi
- : Koordinasi
- : Sosialisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

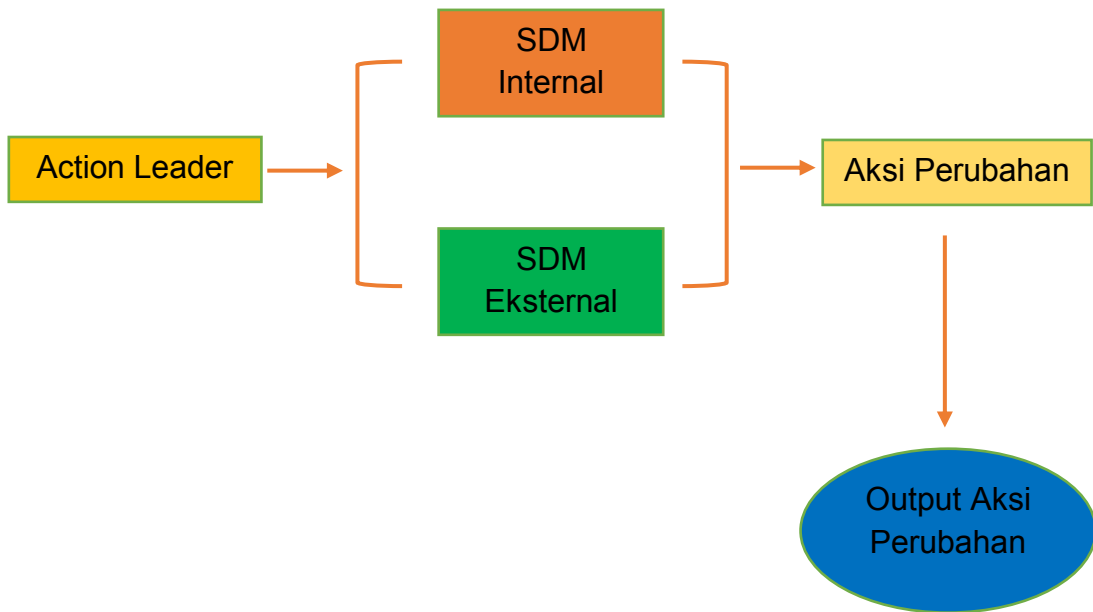
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Bicara mengenai pemanfaatan sumber daya maka tidak terlepas dari sumber daya manusia (SDM) didalamnya, sebab SDM merupakan pilar penting dalam suksesnya pelaksanaan aksi perubahan itu sendiri. Disisi lain pemanfaatan ini sumber daya ini erat kaitannya dengan mobilisasi SDM, yang artinya adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan.

Selanjutnya untuk mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran. Adapun mobilisasi SDM dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:

- a. SDM Internal yaitu Promoters, Mentor, Coach, Project Leader, Tim Efektif dan *Stakeholder*.
- b. SDM Eksternal yaitu para Kasubbagmindok, Kasubbagpns, Kabagrenmin, para Kabagsumda Polda, Kasubbagpns lingkungan Polda.

Action Leader harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM Internal dan Eksternal agar tujuan/output dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap Mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan. Hal ini bisa dipahami karena bagaimana pun juga *action leader* merupakan kunci sukses dari aksi perubahan yang akan dilakukan. Berikut adalah gambaran mengenai posisi *action leader* dalam memobilisasi SDM, yaitu.



3.1. Gambar peta upaya mobilisasi SDM

2. Pengelolaan Anggaran

Bahwa biaya pelaksanaan aksi perubahan ini tidak dianggarkan dalam DIPA, akan tetapi mengoptimalkan sumber daya yang ada agar aksi perubahan tetap dapat dilaksanakan. Adapun dari sisi penganggaran menggunakan anggaran swadaya dalam artian anggaran pribadi dan sponsor sesuai kebutuhan dengan realisasi pelaksanaan anggaran yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH
1.	Biaya konsultan pembuatan aplikasi	1 Paket	Rp. 5.000.000,-
2.	Alat Tulis Kantor	1 Paket	Rp. 200.000,-
3.	Rapat Koordinasi dan sosialisasi	3 Rapat	Rp. 900.000,-
4.	Pembuatan buku panduan	10 exemplar	Rp. 500.000,-
	Jumlah		Rp 6.600.000,-
Terbilang: “ Enam juta enam ratus ribu rupiah”			

Tabel 3.1 dukungan anggaran

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana prasarana dan prasarana untuk mendukung aksi perubahan ini telah tersedia dan mengoptimalkan menggunakan sarana prasarana yang dimiliki oleh Bagpangkat Robinkar SSDM Polri antara lain perangkat komputer, server, printer, jaringan internet dan ruang rapat.

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang telah disusun perlu adanya identifikasi potensi kendala beserta antisipasinya:

Tabel 3.2 Tabel Strategi mengatasi masalah

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Adanya hari libur nasional dan cuti Bersama;	Mengakibatkan kegiatan tidak sesuai dengan jadwal	Pengalihan jadwal secara efektif dan efisien
2.	Semangat kerja dari tim efektif menurun	Mengakibatkan keterlambatan proses pelaksanaan aksi perubahan	Saling memberi motivasi bahwa keberhasilan aksi perubahan hanya bisa dicapai bila seluruh tim dapat bekerja sama dengan baik
3.	Dalam Pelaksanaan aksi perubahan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan tugas rutin sehari-hari di kantor	Mengakibatkan terjadinya tumpang tindih antara pekerjaan sehari-hari dengan aksi perubahan dan berpotensi terjadi kegagalan	Ciptakan pembagian tugas dan jadwal tim efektif terencana dan tersusun dengan jelas

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder adalah adalah semua pihak di dalam masyarakat baik itu individu, kelompok atau lembaga yang memiliki hubungan atau kepentingan terhadap sebuah organisasi dan isu/permasalahan yang sedang diangkat yang kemungkinan besar terkena pengaruh dari suatu kegiatan program/aksi atau sebaliknya yang mungkin memberikan pengaruh terhadap hasil keluaran program/aksi.

Stakeholder adalah bagian penting dari sebuah organisasi yang memiliki peran secara aktif maupun pasif untuk mengembangkan tujuan. *Stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini melibatkan pihak-pihak lain baik internal maupun eksternal agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan dari aksi perubahan ini maka perlu adanya identifikasi dari pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung sebagai pemangku kepentingan (*stakeholder*). Seberapa besar pengaruhnya terhadap aksi perubahan ini baik hubungan formal maupun informal, pada aksi perubahan ini terdiri dari *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal.

a. Stakeholder Internal:

- 1) Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini dengan kewenangannya bisa memberikan masukan dan saran; kelompok Promoters dengan bobot 9.
- 2) Kasubbagkatpns berperan sebagai mentor yang dapat memberikan perintah, keputusan, mengarahkan dan memberikan dukungan dalam kegiatan aksi perubahan; kelompok Promoters dengan bobot 9.
- 3) Kasubbagkatpa berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan, kelompok Defenders dengan bobot 9.

- 4) Kasubbagkatbata berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan, kelompok Defenders dengan bobot 9.
- 5) Paminsubbagpns berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan; kelompok Defenders dengan bobot 9.
- 6) Kaurmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan Defenders dengan bobot 9.
- 7) Staf/Banum berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan; Defenders dengan bobot 8.

b. *Stakeholder* Eksternal:

- 1) Kasubbagmindok Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini; kelompok Latent dengan bobot 9.
- 2) Kasubbagmutjabpns Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini ; kelompok Latent dengan bobot 9.
- 3) Para kabagrenmin mendukung rencana aksi ini; kelompok Apathetic dengan bobot 9.
- 4) Para Kabagsumda Satker Polres mendukung rencana aksi ini; kelompok Apathetic dengan bobot 8.
- 5) Para Kasubbagpns Satker Polda mendukung rencana aksi ini; kelompok Apathetic dengan bobot 8.
- 6) Programmer mendukung rencana aksi ini; kelompok Defender dengan bobot 7.

2. Peta *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Analisis *stakeholder* untuk mengidentifikasi minat, kepentingan dan pengaruh para *stakeholder* terhadap aksi perubahan yang sedang berjalan.

Terdapat dua hal penting disini yaitu *stakeholder* yang mempunyai pengaruh dan *stakeholder* yang berkepentingan.

- a. Pengaruh lebih menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholder* terhadap jalannya aksi perubahan.
- b. Kepentingan berkaitan dengan tingkatan dimana pencapaian tujuan aksi perubahan sangat tergantung pada keterlibatan aktif yang diberikan oleh kelompok *stakeholder* bersangkutan.

Stakeholder yang berkepentingan terhadap aksi perubahan pada umumnya adalah yang kebutuhan-kebutuhannya bersesuaian dengan tujuan aksi perubahan. Beberapa kelompok *stakeholder* mungkin sangat penting terhadap satu aksi perubahan, namun boleh jadi pengaruhnya sangat terbatas terhadap aksi perubahan. Kelompok *stakeholder* ini membutuhkan upaya khusus untuk lebih meningkatkan partisipasi mereka serta lebih meyakinkan mereka bahwa kebutuhan mereka sungguh sejalan dengan aksi perubahan.

Stakeholder yang mempunyai daya pengaruh tinggi dan kepentingan yang tinggi pula harus bisa dilibatkan sepenuhnya di seluruh tahapan aksi perubahan demi untuk memberikan keyakinan pada mereka bahwa keberhasilan aksi perubahan adalah atas dukungan mereka.

Stakeholder yang mempunyai daya pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan, bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang/opposan atau minimal selalu mengintervensi. Dari sini, mereka perlu mendapatkan perlakuan bahwa keberadaan mereka itu penting, selalu berikan kepada mereka informasi-informasi dan berikan pengakuan terhadap pandangan-pandangan mereka, hal ini perlu dilakukan agar tidak timbul keonaran dan konflik terbuka.

Stakeholder dengan pengaruh yang kecil namun kepentingan/arti penting terhadap aksi perubahan yang sangat tinggi membutuhkan upaya-upaya khusus dan strategi-strategi khusus agar mereka menjadi yakin bahwa kebutuhan-kebutuhan mereka sejalan dengan tujuan aksi perubahan dan keterlibatan mereka sungguh sangat bermakna.

Stakeholder dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali, mau tidak mau juga perlu dilibatkan dalam aksi perubahan namun tidak memerlukan strategi partisipasi/pelibatan mereka secara sangat khusus.

Komunikasi yang baik terhadap *stakeholder* internal dan eksternal akan mengakibatkan perubahan peta *stakeholder* diantaranya:

a. *Stakeholder* Internal:

- 1) Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri, mendukung rencana aksi ini dengan kewenangannya bisa membatalkan/meneruskan; kelompok promoter tidak mengalami perubahan.
- 2) Kasubbagkatpns Robinkar SSDM Polri, mendukung rencana aksi ini dengan kewenangannya bisa membatalkan/meneruskan; kelompok promoter tidak mengalami perubahan.
- 3) Kasubbagkatpa Bagpangkat Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini; kelompok Defender tidak mengalami perubahan.
- 4) Kasubbagkatbata Bagpangkat Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini; kelompok Defender tidak mengalami perubahan.
- 5) Paminsubbagkatpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini; kelompok Defender tidak mengalami perubahan.
- 6) Kaurmin Bagpangkat Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini; kelompok Defender tidak mengalami perubahan.
- 7) Staf/Banum Bagpangkat Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini; kelompok Defender tidak mengalami perubahan.

b. *Stakeholder* Eksternal:

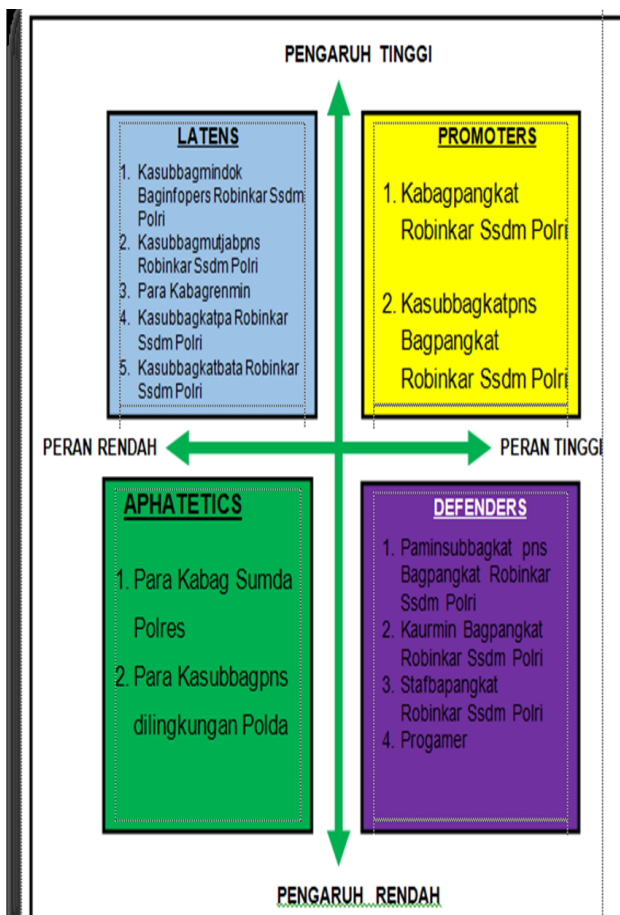
- 1) Kasubbagmindok Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini; kelompok Latent tidak mengalami perubahan.
- 2) Kaubbagmutjab PNS Robinkar SSDM Polri mendukung rencana aksi ini; kelompok Latent tidak mengalami perubahan.
- 3) Para Kabagrenmin dilingkungan Mabes mendukung rencana aksi ini; kelompok Latens mengalami perubahan menjadi promoter

- 4) Para Kabag Sumda Polres mendukung rencana aksi ini; kelompok Apathetic mengalami perubahan menjadi Defender.
- 5) Para Kasubbagpns dilingkungan Polda mendukung rencana aksi ini; kelompok Apathetic mengalami perubahan menjadi Defender.
- 6) Programmer mendukung rencana aksi ini; kelompok Defender tidak mengalami perubahan.

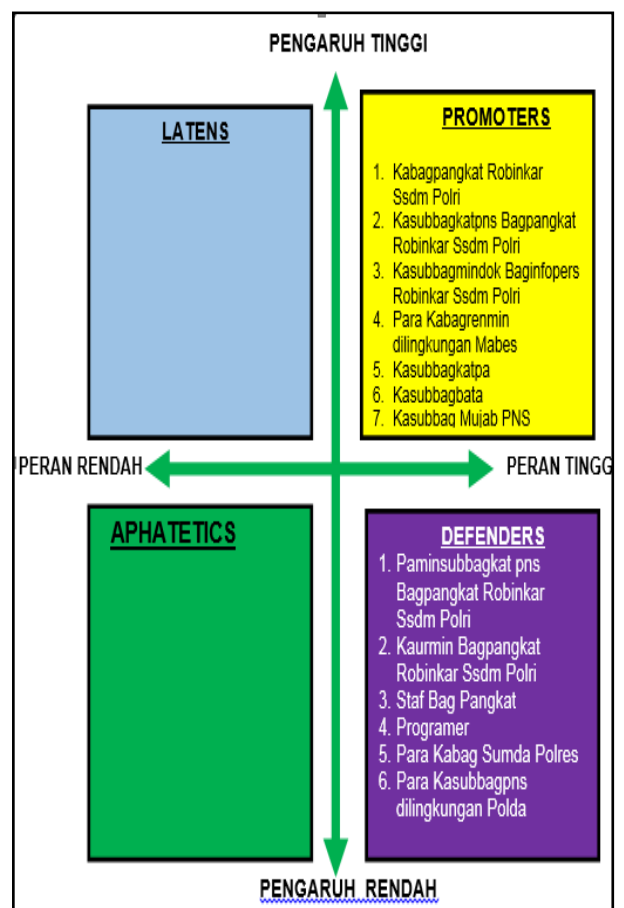
3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Setelah dilakukan analisis *stakeholder* dan komunikasi yang efektif terjadi perubahan pada kuadran *stakeholder* pada saat dan setelah aksi perubahan ini selesai.

QUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN



QUADRAN STAKEHOLDER SESUDAH PERUBAHAN



3.2. Gambar kuadran stakeholder sebelum dan setelah aksi perubahan

Keterangan:

- a. Promoters : Pengaruh Tinggi Ketertarikan Tinggi
- b. Latens : Pengaruh Tinggi Ketertarikan Kurang
- c. Defenders : Pengaruh Kurang Ketertarikan Tinggi
- d. Apathetic : Pengaruh Kurang Ketertarikan Kurang

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Capaian milestone yang telah dilakukan, dimulai dari tahap off kampus, minggu I sampai dengan selesai terbentuknya Aplikasi SI-CANTULAR di lingkungan Bagbangkat Robinkar SSDM Polri dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Minggu I

- 1) Laporan dan koordinasi kepada Kasubbagkatpns selaku Mentor tentang konsep perubahan yang akan dilaksanakan.
- 2) Menghadap sponsor yang merupakan atasan tertinggi Birobinkar SSDM Polri yaitu Kabagbangkat Robinkar SSDM Polri untuk menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan dan mendapat dukungan untuk rencana aksi tersebut.
- 3) Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah serta koordinasi dengan Tim IT.
- 4) Melakukan koordinasi dengan pihak internal sehingga memahami memahami tugas peserta didik selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan meyakinkan bahwa mereka merupakan pendukung yang bisa sangat membantu dan meyakinkan pentingnya aksi perubahan.
- 5) Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh peserta didik sehingga memahami apa yang disampaikan oleh peserta dan mendukung terhadap aksi perubahan karena mereka jugan akan tefasilitasi oleh aksi perubahan tersebut.



DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF ANGKARA
PESERTA PELATIHAN KEPERAWATAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGKARA V TAHUN ANGGARAN 2022

NO	NAMA	PANGKAT / WAFER	STRUKTURAL	JABATAN	TM
1	ADRI KURNIAH, S.E., A.M.	18101810060103	3	PAULI SURABAYA TIM BAGPANGKAT ROBINAR BSM POLRI	ACTION LEADER
2	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 6004114	3	PA KASUBAGATATATA BAGPANGKAT ROBINAR BSM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
3	ASHI NISAH, S.H., S.H.	KOMPOL/ 18101809	3	KALAMIN BAGPANGKAT ROBINAR BSM POLRI	ANGGOTA
4	ISA NOLA, BINTARATI, S.H.	PTU / 841008	3	PAHM BAGPANGKAT ROBINAR BSM POLRI	NOTULAN
5	WARSONO, S.E.	BRSADPR/ 920103	3	BAWANGARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINAR BSM POLRI	PENYUSUN SOP
6	ARIF RACHMAN, S.E.	BRSADPR/ 9110342	3	BAWANGARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINAR BSM POLRI	BERURUSAN
7	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRSADPR/ 910211	3	SANAM BAGPANGKAT ROBINAR BSM POLRI	DOCUMENTARI

Dibuatkan di Jakarta pada tanggal 17 April 2022

ASISTEN KEPALA BAKOSUMBER DAYA NASIONAL
ASISTEN
HENDRI WIBOWO
KORPORASI JENDERAL POLRI

Tembusan:
1. Komandan Tim
2. As. SDM Kasub
3. Kapusabhan Lantim Polri

3.3. Gambar Surat Perintah Tim Efektif



3.4 Proses Pembentukan Tim Efektif

b. Minggu II

- 1) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif, mentor untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan;
- 3) Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP dan aplikasi pendataan pencantuman gelar;
- 4) Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan;

5) Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi pendataan pencantuman gelar.



3.5 Surat Undangan dan Rapat Tim Efektif



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Muijenah Arianti, S.E., M.M.
Fungsional : Kompol/70303024
Jabatan : Kabag. Subbag. Eksek. Tanggung Selatan
Kecamatan : Polda Metro Jaya

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan untuk aksi perubahan PESERTA PENDIDIKAN Pelatihan Kesenjangan Administrasi (PKA) Angkatan V T.A. 2022, yang dilaksanakan oleh

Nama : Agus Kusnadi
Fungsional : Pembina/197109101990031003
Jabatan : Kaw. Subbagkat PNS Bag. Fungsional Ro. Binkar
Satker : SSDM POLRI
Jadwal : Optimalisasi Kinerja Bag. Fungsional Ro. Binkar SSDM Polri melalui Aplikasi Pencantuman Gelar (Si-CANTULAR)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022
KABAG. SUBBAG. EKSEK. TANGGUNG SELATAN

MUIJENAH ARIANTI, S.E., M.M.
KOMPOL/70303024

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ACHMAD OKA MAHENDRA, S.I.K., M.M.
Fungsional : AJUN KOMISARIS BESAR POLSI/83101154
Jabatan : KASUBBAGKATPA BAGPANGKAT ROBINIKAR
Kecamatan : SSDM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S. Soc., M.M.
Fungsional : PEMBINA/197109101990031003
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINIKAR
Kecamatan : SSDM POLRI

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINIKAR SSDM POLRI MELALUI Si-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada subbagkat/ops bagpangkat Robinikar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
2. Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabag/ops satker mabas dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkat/ops satker dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

KASUBBAGKATPA BAGPANGKAT ROBINIKAR SSDM POLRI

ACHMAD OKA MAHENDRA, S.I.K., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLSI/83101154

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suryanti
Fungsional : AKP/71030129
Jabatan : Kaw. Subbag. Fungsional Bag. Binkar Ro. SDM
Kecamatan : Polda Metro Jaya

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan untuk aksi perubahan PESERTA PENDIDIKAN Pelatihan Kesenjangan Administrasi (PKA) Angkatan V T.A. 2022, yang dilaksanakan oleh

Nama : Agus Kusnadi
Fungsional : Pembina/197109101990031003
Jabatan : Kaw. Subbagkat PNS Bag. Fungsional Ro. Binkar
Satker : SSDM POLRI
Jadwal : Optimalisasi Kinerja Bag. Fungsional Ro. Binkar SSDM Polri melalui Aplikasi Pencantuman Gelar (Si-CANTULAR)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

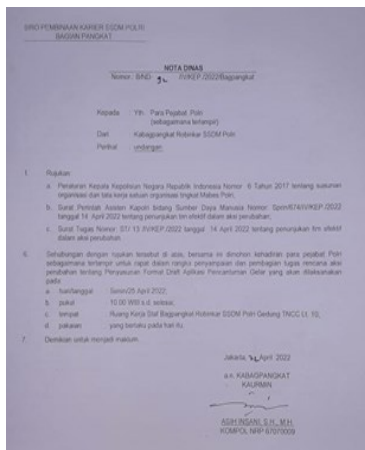
PAUR SUBBAG. FANGKAT BAG. BINKAR RO. SDM POLDA METRO. JAYA

SURYANTI
AJUN KOMISARIS POLSI/71030129

3.6 Surat Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

c. Minggu III

- 1) Rapat Penyusunan format/draft aplikasi pendataan pencantuman gelar (Si-Cantular) dengan programmer;
- 2) Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar (Si-Cantular).

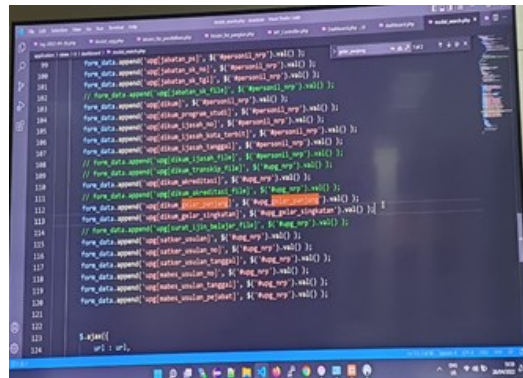


3.6 Rapat Penyusunan Draft Aplikasi

d. Minggu IV

Melakukan koordinasi dengan Programmer, tentang perkembangan pembuatan aplikasi pencantuman gelar (Si-Cantular) dan mendapatkan progress sebagai berikut:

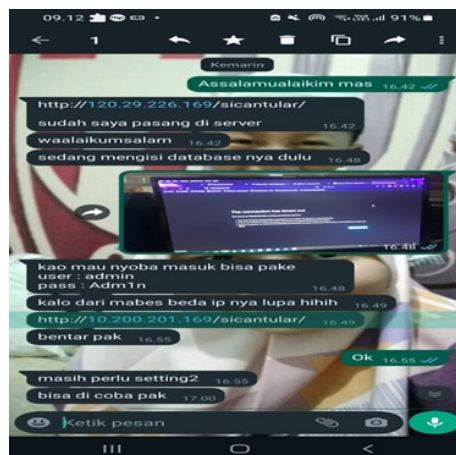
- 1) Pembuatan progress dalam bentuk Exel;
- 2) Pembuatan report dalam bentuk Words.



3.7 Pembuatan Aplikasi

e. Minggu V

- 1) Melakukan pemeriksaan/koreksi aplikasi pencantuman gelar;
- 2) Melakukan uji coba sistem aplikasi pencantuman gelar.

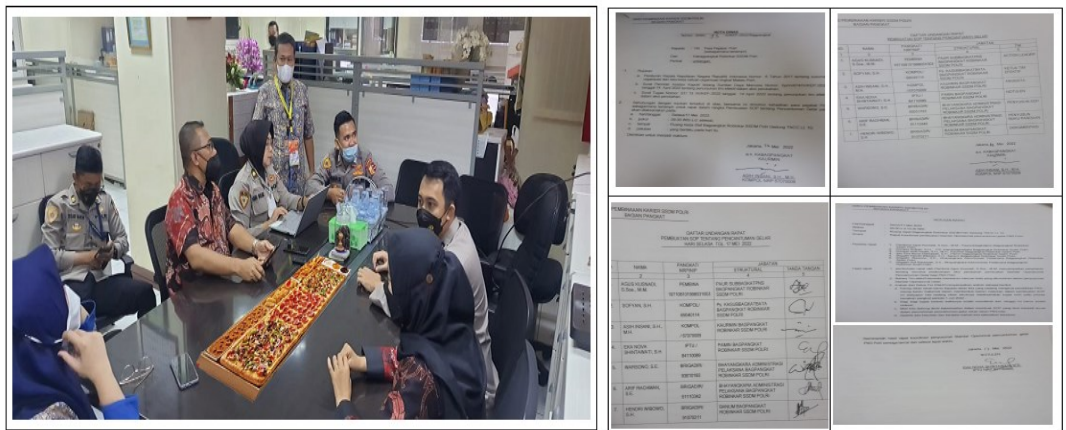


3.8 Pembuatan Aplikasi

f. Minggu VI

Melakukan rapat dengan Tim Efektif untuk pembahasan pembuatan SOP dan Buku Panduan tentang pencantuman gelar antara lain sebagai berikut:

- 1) Pembuatan SOP tentang pencantuman gelar;
- 2) Pembuatan Buku Panduan tentang pencantuman gelar;
- 3) Ajukan SOP dan Buku Panduan tentang pencantuman gelar.



3.9 Pembuatan SOP tentang pencantuman gelar

g. Minggu VII

- 1) Pengesahan Buku Petunjuk Aplikasi Sicantular dan SOP;
- 2) Penggandaan Buku Petunjuk Aplikasi Sicantular dan SOP;
- 3) Sosialisasi Aplikasi dan SOP kepada para stakeholder dan ujicoba aplikasi



 <p>STANDART OPERATION PROCEDURE SI-CANTULAR</p> <p>AGUS KUSMAN, S. Sos., M. M. NIP. 2022010170000</p>	<p>K. INDONESIA NUSA SSDM POLRI</p>	<p>NOMOR SOP: SOP/ 11/ N/2022/SSDM</p> <p>TANGGAL: 3-11 MEI 2022</p> <p>TANGGAL, REVISI</p> <p>TANGGAL, EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH:</p> 
	<p>NAMA SOP: Pelayanan Administrasi Proses Pencantuman Gelar PNS Polri</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami jarkali dan jarkis tentang Pencantuman Gelar PNS Polri; 2. Memahami peraturan/masalah Pencantuman Gelar PNS Polri; 3. Memahami Petunjuk Administrasi Umum Polri; 4. Mampu mengoperasikan Komputer.
	<p>di atas Negara Republik Indonesia; kur Sipil Negara; Perubahan atas Peraturan Pemerintah s.d. perubahan atas Peraturan Pemerintah s.d. s.d. Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun Operasional Prosedur Administrasi s.d. Nomor 8 Tahun 2017 tentang di atas Negara Republik Indonesia s.d. 23 Tahun 2011 tentang Kenaikan s.d. Tanda Tamal Belakangan; s.d. s.d. Reformasi Birokrasi Republik 115 tentang pemberian gln dan tugas</p>	

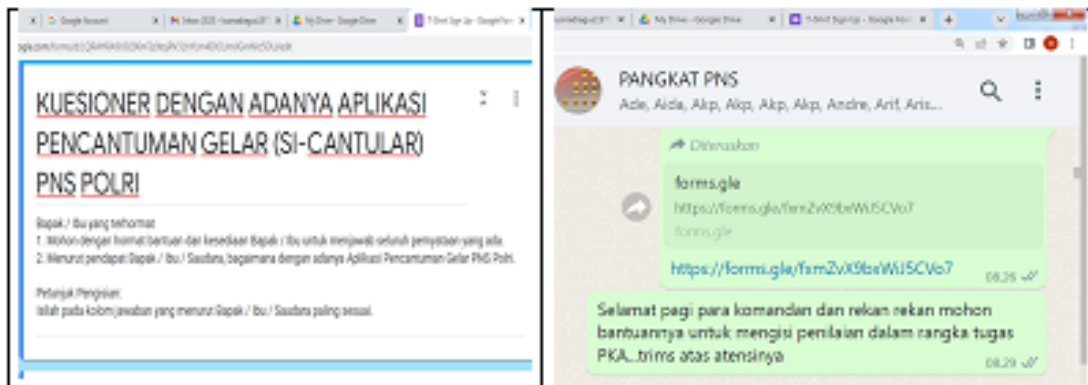
3.10 Pengesahan Buku Petunjuk Aplikasi Sicantular dan SOP



3.11 Sosialisasi Sicantular dan SOP

h. Minggu VIII

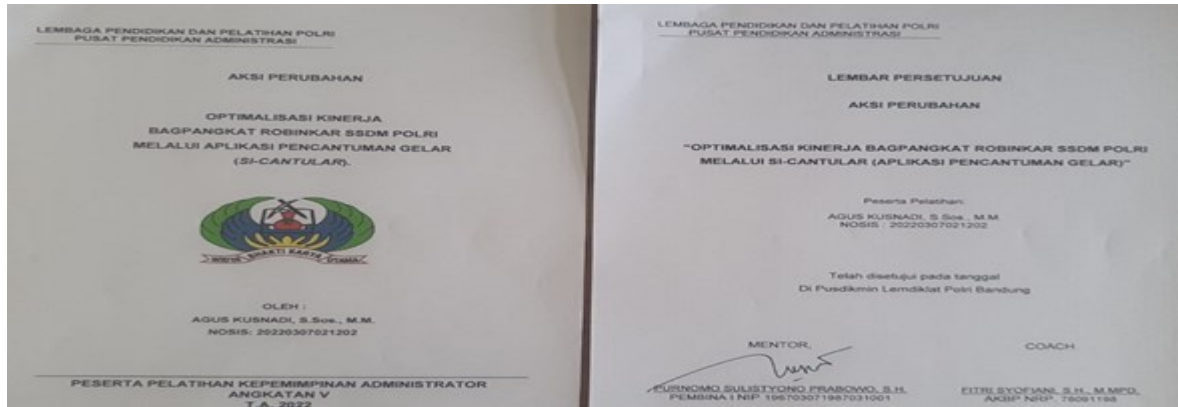
- 1) Implementasi Aplikasi, SOP pada Subbag Pangkat PNS;
- 2) Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal;
- 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.



3.12 Implementasi dan Monitoring Sicantular

i. Minggu IX

Pembuatan laporan aksi perubahan dan seminar aksi perubahan. Terdapat perubahan-perubahan tahapan dalam milestone akibat adanya libur nasional dan cuti bersama tapi perubahan tersebut tidak terlalu mempengaruhi hasil dari aksi perubahan dan masih dapat selesai tepat waktu.



3.13 Penyusunan Laporan Akhir dan Monitoring Pusedikmin

Tabel 3.3 Kesesuaian Antara *Milestone* dengan Implementasi

NO.	TAHAPAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KESESUAIAN
A.	TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)			
1.	Planning (Perencanaan)			
	a. Laporan dan koordinasi kepada Kasubbagkatpns selaku Mentor dan Kabag pangkat Selaku Sponsor tentang konsep perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 13 April 2022	Minggu I 13 April 2022	sesuai

	b. Koordinasi dengan staf Bagpangkat dan Stakeholder tentang persiapan pelaksanaan area perubahan	14 April 2022	14 April 2022	sesuai
	c. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah	16 April 2022	16 April 2022	sesuai
	d. Koordinasi dengan Tim IT			

NO.	TAHAPAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KESESUAIAN
2.	Organizing (Pengorganisasian)			
	a. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif, mentor untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Minggu II 18 April 2022	Minggu II 18 April 2022	sesuai
	b. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan	19 April 2022	19 April 2022	sesuai
	c. Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP dan aplikasi pendataan pencantuman gelar	20 April 2022	20 April 2022	sesuai
	d. Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	21 April 2022	21 April 2022	sesuai

NO.	TAHAPAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KESESUAIAN
	e. Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi pendataan pencantuman gelar	22 April 2022	22 April 2022	sesuai
3.	<i>Actuating (Pelaksanaan)</i>			
	Penyusunan format/draft aplikasi pendataan pencantuman gelar dengan programmer	Minggu III 26 April 2022	Minggu III 26 April 2022	sesuai
	a. Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	Minggu IV dan V 27 April s/d 12 Mei 2022	Minggu IV dan V 27 April s/d 12 Mei 2022	Sesuai
	b. Pemeriksaan/ koreksi dan uji coba sistem aplikasi pendataan pencantuman gelar	13 Mei 2022	13 Mei 2022	Sesuai
	a. Pembuatan SOP tentang penggunaan aplikasi pendataan pencantuman gelar	Minggu VI 17-18 Mei 2022	Minggu VI 17-18 Mei 2022	Sesuai
	b. Pembuatan buku panduan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	19-20 Mei 2022	19-20 Mei 2022	Sesuai

NO.	TAHAPAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KESESUAIAN
	a. Pengesahan Buku Petunjuk Aplikasi Sicantular dan SOP	Minggu VII 23-24 Mei 2022	Minggu VII 23-24 Mei 2022	Sesuai
	b. Sosialisasi Aplikasi dan SOP kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi	26 Mei 2022	26 Mei 2022	Sesuai
	c. Implementasi Aplikasi, SOP pada Subbag Pangkat PNS	30 Mei 2022	30 Mei 2022	Sesuai
4.	<i>Controlling (Monitoring dan Evaluasi)</i>			
	a. Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal.	Minggu VIII 31 Mei 2022	Minggu VIII 31 Mei 2022	sesuai
	b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.	1 - 3 Juni 2022	1- 3 Juni 2022	Sesuai
	a. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	Minggu IX 6 - 9 Juni 2022	Minggu IX 6 - 9 Juni 2022	sesuai
	b. Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor.	6 - 9 Juni 2022	6 - 9 Juni 2022	sesuai

B. TAHAP PASCA PELATIHAN				
1. Jangka Menengah				
	Penerapan aplikasi Sistem Aplikasi Pencantuman Gelar (Si-Cantular) pada satuan kerja mabes Polri dan kewilayahan.	10 Juni s.d. Desember 2022	10 Juni s.d. Desember 2022	
2. Jangka Panjang				
	Si-Cantular dapat diintegrasikan dengan aplikasi SIPP.	Tahun 2023	Tahun 2023	

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Adapun hasil dari aksi perubahan ini dapat dilihat dari kesesuaian output rencana aksi yaitu:

- a. Tim Efektif dapat melaksanakan aksi perubahan dengan membuat aplikasi pencantuman gelar (Si-Cantular) di Bagpangkat Robinkar SSDM Polri, dapat terlaksana dengan capaian 100%.



- b. Dengan keluarnya Surat Perintah dari Karobinkar SSDM Polri tentang Tim Efektif maka membantu *action leader* dalam membuat aksi perubahan pelayanan pencantuman gelar PNS Polri melalui aplikasi pencantuman gelar (Si-Cantular) sebagai pendukung dalam pelayanan pencantuman gelar PNS Polri pada lingkungan Bagpangkat Robinkar SSDM Polri, dapat terlaksana dengan capaian 100%.



- c. Terbentuknya SOP dan Buku Panduan penggunaan aplikasi pencantuman gelar (Si-Cantular), dengan capaian 100%.



- d. Terbentuknya aplikasi Si-Cantular, dapat terlaksana dengan capaian 100%.



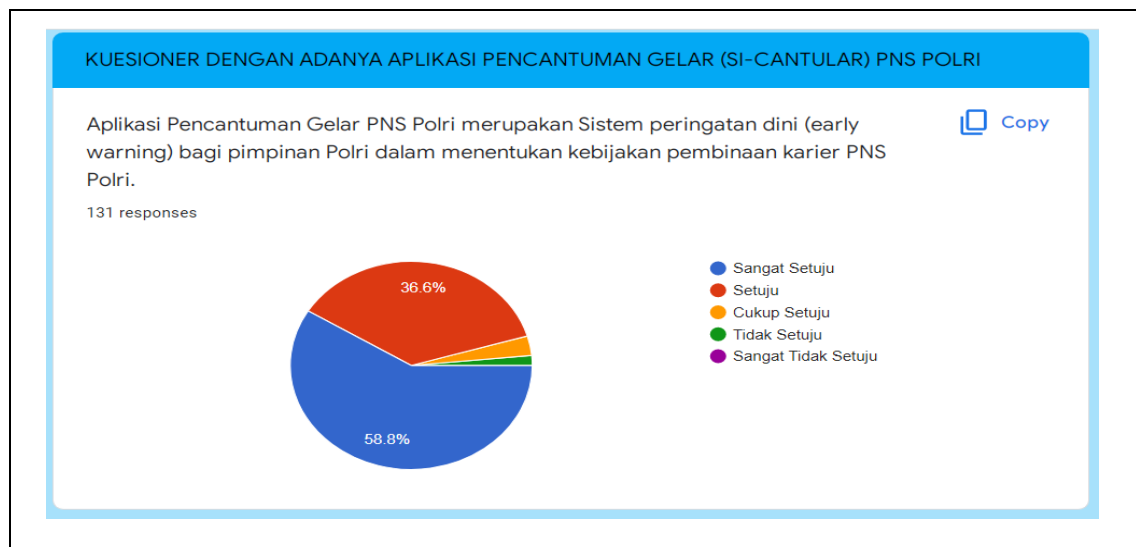
Capaian aksi perubahan jangka pendek dapat diukur dari output yang dihasilkan selama tahapan implementasi aksi perubahan dari sebelum adanya aplikasi Si-Cantular sampai dengan output yang dihasilkan setelah adanya aplikasi.

Pencapaian tersebut antara lain:

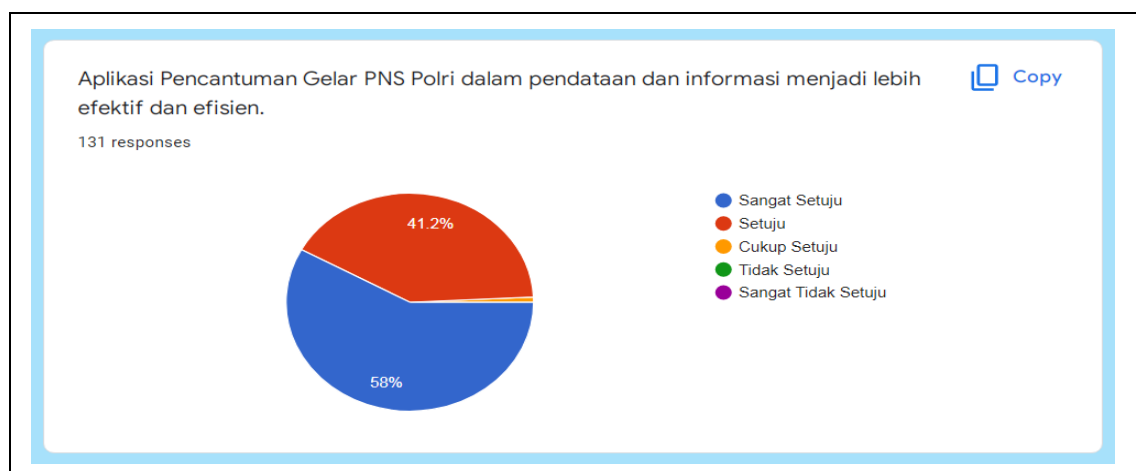
Tabel 3.4. Capaian Hasil Aksi Perubahan

SEBELUM	SESUDAH
Permohonan pencantuman gelar PNS Polri dilakukan secara manual.	Permohonan pencantuman gelar PNS Polri dilakukan secara online.
Pemohon melakukan permohonan pencantuman gelar datang langsung dengan membawa berkas	Pemohonan cukup mengupload berkas persyaratan melalui aplikasi
Data base personel yang mengajukan pencantuman gelar tercatat secara sistematis dan masih bersifat manual	Data base personel yang mengajukan pencantuman gelar tercatat secara rapi dan sistematis dan bisa diakses secara realtime
Penyimpanan arsip personel yang mengajukan pencantuman gelar cukup menyita ruang /tempat	Tidak menyita banyak ruang karena tersimpan di database aplikasi
Belum tersedianya pedoman teknis/SOP mekanisme permohonan pencantuman gelar	Tersedianya pedoman teknis/SOP mekanisme permohonan pencantuman gelar
Belum tersedianya manual book mekanisme permohonan pencantuman gelar melalui aplikasi Si-Cantular	Tersedianya manual book mekanisme permohonan pencantuman gelar melalui aplikasi Si-Cantular

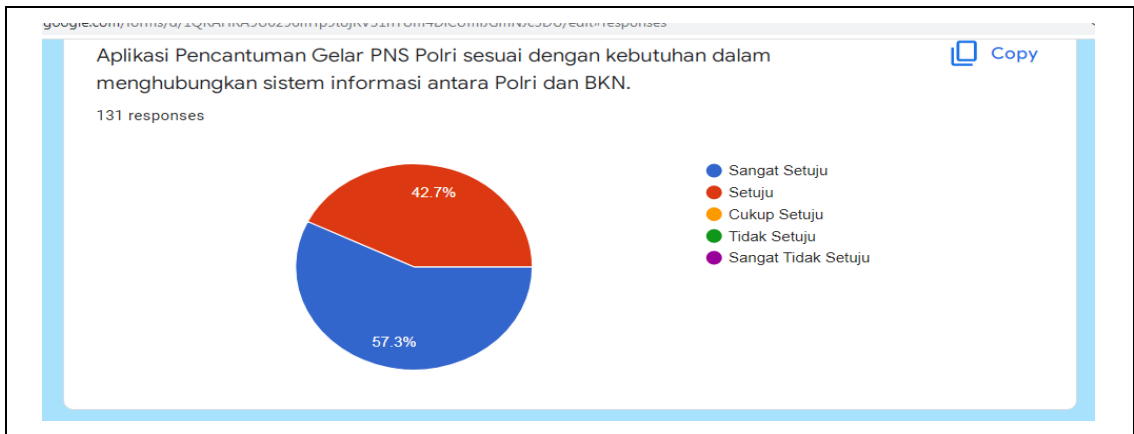
Keberhasilan dari pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan evaluasi yang dilihat berdasarkan kuesioner kepuasan dari *stakeholder*, dengan memberikan pernyataan-pernyataan dengan hasil yang dapat dilihat dalam tabel diagram dibawah ini, digambarkan melalui Kuisisioner yang terdapat pada *geogle form* <https://form.gle/fxmZvX9bxWiJ5CVo7> sebagai berikut:



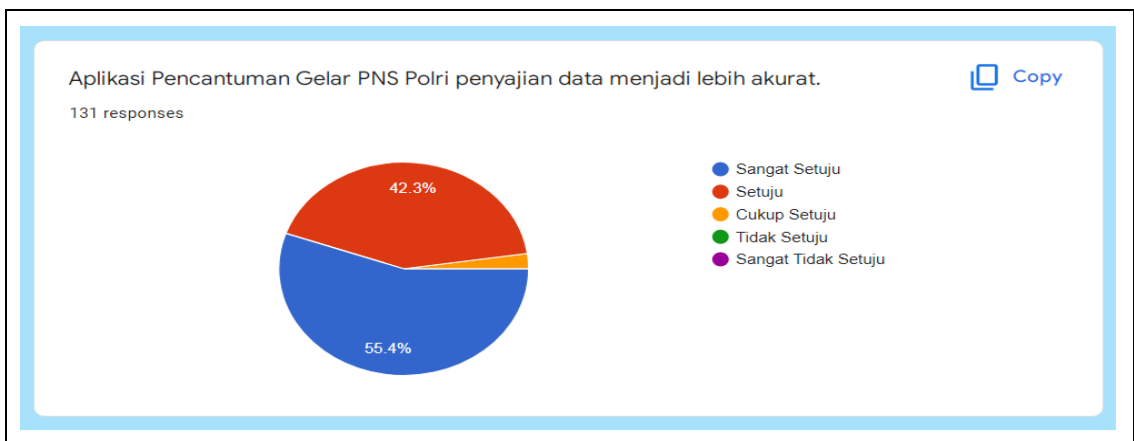
3.15 Gambar Diagram Aplikasi merupakan Sistem peringatan dini (*early warning*).



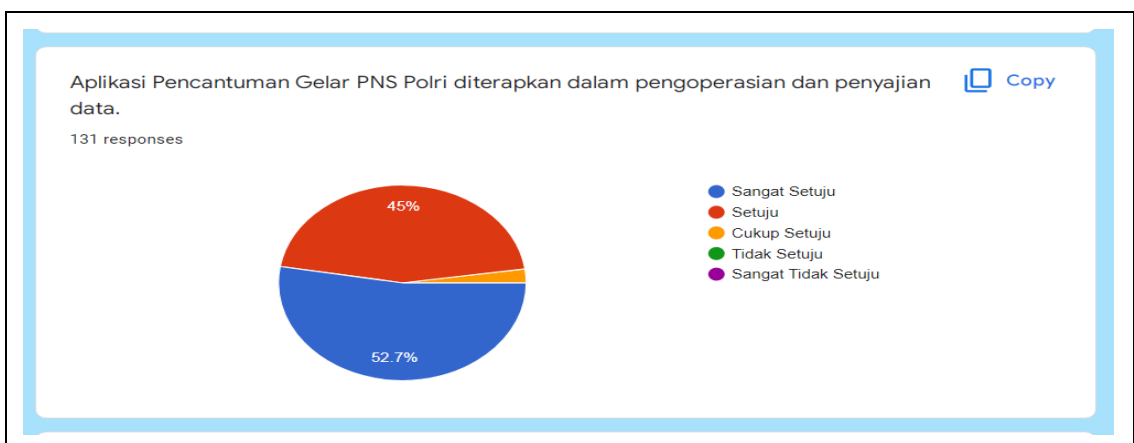
3.16 Gambar Diagram Aplikasi menjadi lebih efektif dan efisien.



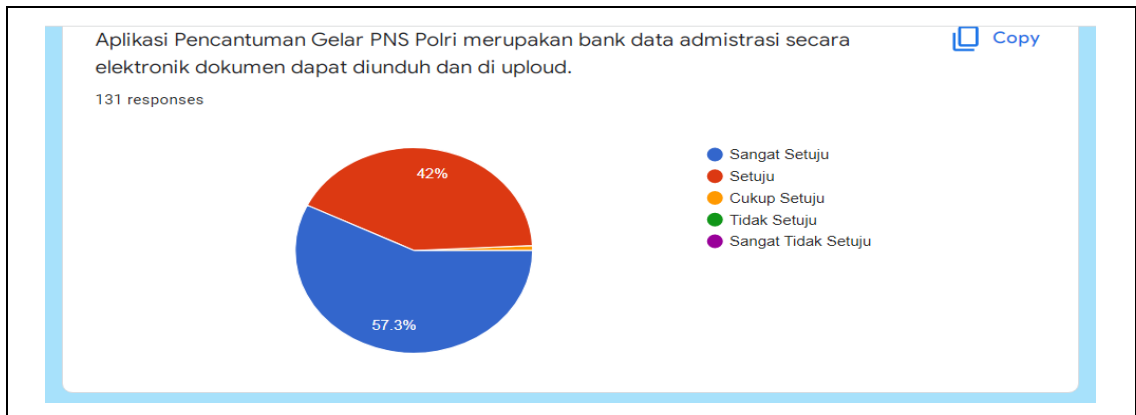
3.17 Gambar Diagram Aplikasi sesuai dengan kebutuhan.



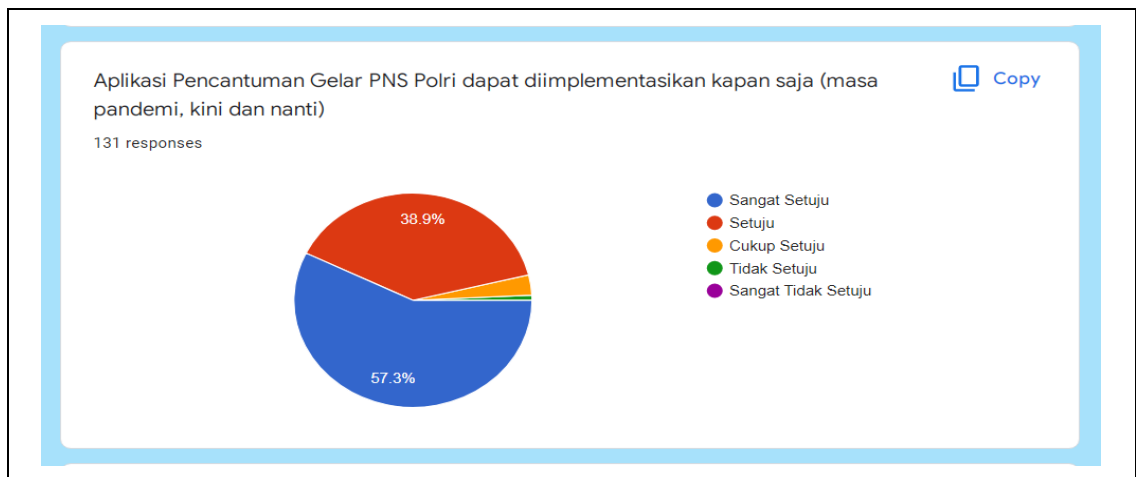
3.18. Gambar Diagram Aplikasi penyajian data lebih akurat.



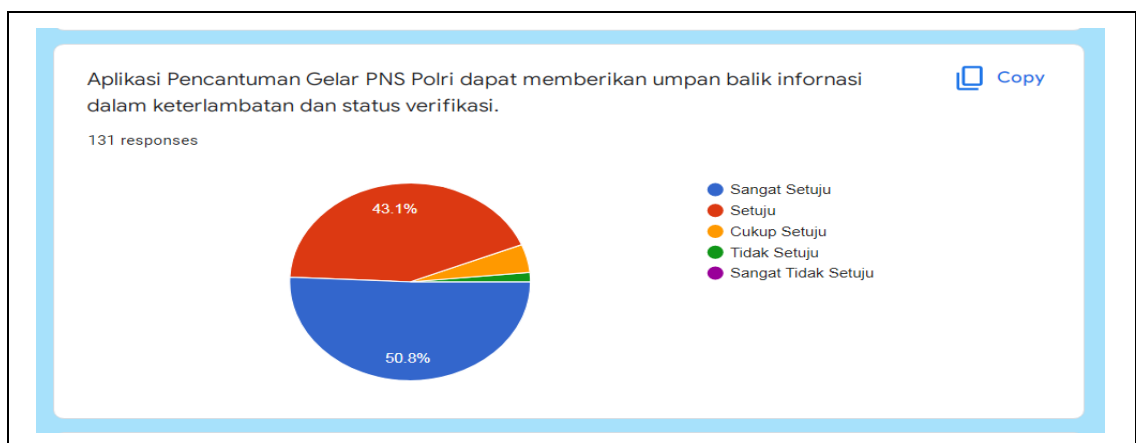
3.19. Gambar Diagram Aplikasi diterapkan dalam pengoperasian dan penyajian data.



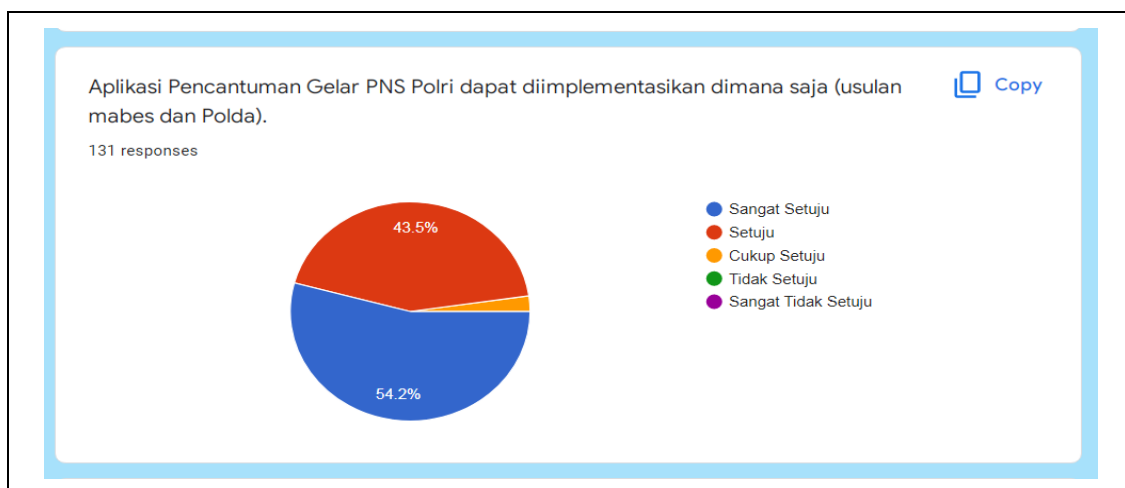
3.20. Gambar Diagram Aplikasi merupakan bank data seccara elektronik



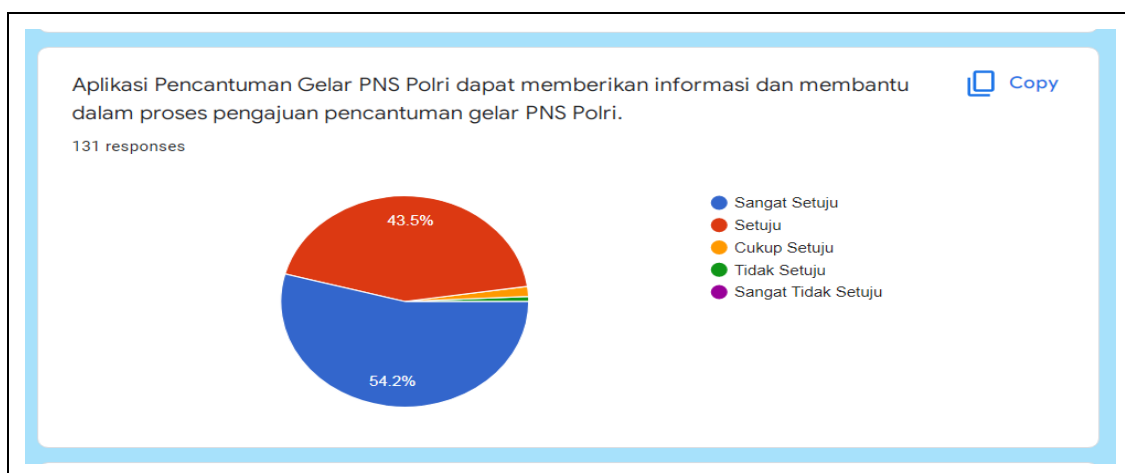
3.21. Gambar Diagram Aplikasi dapat diimplementasikan kapan saja



3.22. Gambar Diagram Aplikasi dapat memberikan umpan balik



3.23. Gambar Diagram Aplikasi dapat diimplementasikan dimana saja



3.24. Gambar Diagram Aplikasi dapat memberikan informasi.

Untuk lebih jelasnya keberhasilan dari pelaksanaan aksi perubahan ini dapat juga dilihat dari rekap hasil kuesioner dengan menggunakan penilaian skala likert dengan hasil dalam tabel dibawah ini.

Tabel.3.5 Rekapitulasi kuisioner.

NO	PERTANYAAN	PENDAPAT RESPONDEN					SKOR	X	Y	INTER PRETASI	HASIL
		S T S	T S	C S	S	SS					
		1	2	3	4	5					
1	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri merupakan Sistem peringatan dini (early warning) bagi pimpinan Polri dalam menentukan kebijakan pembinaan karier PNS Polri.	0	2	4	49	76	592	131	655	90,38%	SANGAT SETUJU
2	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dalam pendataan dan informasi menjadi lebih efektif dan efisien.	0	0	1	55	75	598	131	655	91,30%	SANGAT SETUJU
3	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri sesuai dengan kebutuhan dalam menghubungkan sistem informasi antara Polri dan BKN.	0	0	0	57	74	598	131	655	91,30%	SANGAT SETUJU
4	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri penyajian data menjadi lebih akurat.	0	1	3	55	72	591	131	655	90,23%	SANGAT SETUJU

NO	PERTANYAAN	PENDAPAT RESPONDEN					SKOR	X	Y	INTER PRETASI	HASIL
		S T S	T S	C S	S	SS					
		1	2	3	4	5					
5	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri diterapkan dalam pengoperasian dan penyajian data.	0	0	3	59	69	590	131	655	90,08%	SANGAT SETUJU
6	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri merupakan bank data admistrasi secara elektronik dokumen dapat diunduh dan di upload.	0	0	1	56	74	597	131	655	91,15%	SANGAT SETUJU
7	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat diimplementasikan kapan saja (masa pandemi, kini dan nanti)	0	1	4	51	75	593	131	655	90,53%	SANGAT SETUJU
8	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat memberikan umpan balik informasi dalam keterlambatan dan status verifikasi.	1	2	6	56	66	577	131	655	88,09%	SANGAT SETUJU
9	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat diimplementasikan dimana saja (usulan mabes dan Polda).	0	0	3	57	71	592	131	655	90,38%	SANGAT SETUJU
10	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat memberikan informasi dan membantu dalam proses pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.	0	1	2	57	71	591	131	655	90,23%	SANGAT SETUJU
RATA-RATA										90,37%	SANGAT SETUJU

Tabel 3.6. Persentase Jawaban Kuesioner

NO	RESPONS ALTERNATIF	BOBOT	PROSENTASE
1.	Sangat Tidak Setuju (STS)	1	0 % - 19.99 %
2.	Tidak Setuju (TS)	2	20 % - 39.99 %
3.	Cukup Setuju (SS)	3	40 % - 59.99 %
4.	Setuju (S)	4	60 % - 79.99 %
5.	Sangat Setuju (SS)	5	80 % - 100 %

3. Saran *responden* dalam hal Aksi Perubahan tentang Aplikasi pencantuman gelar sebagai berikut:
- a. Semoga dengan adanya aplikasi ini dapat membantu proses pencantuman gelar lebih cepat dan akan terus digunakan serta nantinya bisa dikembangkan sesuai kemajuan jaman;
 - b. Bagus sekali;
 - c. Semoga aplikasi pencantuman gelar PNS Polri bisa memberi kemudahan dalam proses jenjang pangkat Polri;
 - d. Untuk pencantuman gelar PNS bisa melalui aplikasi agar prosesnya lebih cepat;
 - e. Dilengkapi dokumen persyaratan, agar tidak mengirimkan administrasi yg berulang;
 - f. Aplikasi digunakan Pengemban fungsi SDM Satker/Polda mendata PNS yang telah menyelesaikan peningkatan pendidikan/studinya (dikum) sekaligus mengupdate data di SIPP (apabila terintegrasi) serta membuat usulan pencantuman gelar ke BKN;
 - g. Sangat Mendukung;
 - h. Agar lebih ditingkatkan lagi databasenya biar tdk eror aplikasinya. Sukses selalu pak;
 - i. Pencantuman gelar mohon prosesnya bisa dipercepat;
 - j. Proses pencatuman gelar memang perlu dilakukan guna pemutakhiran data;
 - k. Kiranya aplikasi ini dapat mempercepat proses pengajuan penyesuaian gelar serta mendukung akurasi data, kami mendukung sepenuhnya untuk dapat diaplikasikan;
 - l. Perlu di optimalkan aplikasi;
 - m. Semoga aplikasi nya banyak manfaat;
 - n. Mohon aplikasinya segera di wujudkan dan di implementasikan;
 - o. Diharapkan SI Cantular agar bisa memproses pencantuman gelar dengan efisien dan efektif, tidak seperti pengajuan manual yang cukup lama;
 - p. Agar Aplikasi Tersebut Dapat Bermanfaat Bagi Pimpinan Polri Dalam Menentukan Arah Pola Karir Pns Sesuai Dengan Latar Belakang Pendidikan Dan Kompetensinya;
 - q. Informasi pencantuman gelar disosialisasikan kepada seluruh personel;
 - r. Agar Aplikasi Pg Ini Dapat Menjadi Sarana Dalam Proses Ukp Pns Polri Ke Depan;

- s. Silahkan dikembangkan & disempurnakan terus. Terima kasih;
- t. Mantap Komandan Dalam Menjadi Action Leader Yg Handal Dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan;
- u. Knowledge is power;
- v. Diperlukan panduan yang jelas dalam pencantuman gelar, misalnya dra atau AMD atau D3 dll;
- w. Dengan Pencantuman gelar bisa meningkatkan kepercayaan diri PNS Polri;
- x. User friendly ya.

BAB IV

PENUTUP

A. *Simpulan*

Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) yang Presisi harus bisa memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pada umumnya dan juga memberikan pelayanan pada masyarakat Polri khususnya, diantaranya dalam memberikan pelayanan hak hak pegawai pada institusi Polri terutama dalam pelayanan pembinaan karier Anggota dan PNS Polri, dimana dalam memberikan pelayanan seyogyanya pelayanan lebih terintegrasi, modern, mudah, tidak berbelit belit. Dengan demikian maka Birobinkar SSDM Polri akan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat Polri tentunya dalam pembinaan karier.

Bicara mengenai pelayanan terbaik maka pegawai pada Polri harus didukung oleh personel yang sigap, tanggap serta profesional dalam menjalankan tugasnya. Untuk bisa mewujudkan personel tersebut maka perlu didukung oleh upaya dan inovasi yang kreatif guna mendukung pelaksanaan tugasnya. Oleh karena itu atas dasar keinginan untuk mendukung lancarnya tugas personel tersebut dalam bekerja maka muncul gagasan atau ide untuk membuat suatu aksi perubahan yang bermanfaat bagi satuan kerja secara khusus dan organisasi secara umum.

Adapun aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta didik yang berada pada lingkup SSDM Polri, khususnya pada Birobinkar SSDM Polri maka gagasan yang dituangkan dalam bentuk aksi perubahan adalah mengenai pelayanan pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil pada Polri. Selama ini proses pencantuman gelar masih diproses secara manual. Sehingga pelaksanaan proses pencantuman gelar membutuhkan waktu yang lama dan berbelit, karena harus datang ke Subbagkatpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri untuk memberikan berkas persyaratan sebagai lampiran.

Berdasarkan situasi tersebut diatas maka aksi perubahan yang dilakukan adalah dengan membuat suatu sistem aplikasi proses pencantuman gelar yang lebih praktis dan mudah, yaitu dengan membuat aplikasi Si-CANTULAR (Aplikasi Pencantuman Gelar). Sehingga dalam pengusulan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) lebih praktis, efektif dan efisien.

Dengan adanya Aplikasi Si-CANTULAR dan didukung dengan hasil Kuesioner yang menyatakan 90.37 % sangat Setuju. Dengan demikian hasil aksi perubahan yang dibuat peserta dapat diterima dengan baik selanjutnya dapat diimplementasikan dimasing-masing *stakeholder Internal & eksternal*.

B. Rekomendasi

1. Dengan adanya sistem aplikasi pencantuman gelar (Si-CANTULAR) di Bagpangkat Robinkar SSDM Polri diharapkan membawa dampak dan manfaat yang cukup signifikan terhadap kinerja organisasi khususnya pelayanan di Birobinkar SSDM Polri.
2. Untuk memberikan pelayanan yang terbaik di Bagian Pangkat khususnya Subbagkatpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri diharapkan dapat membuat suatu inovasi dalam bentuk lain yang bisa dipadu padankan dengan aplikasi Si-Cantular ini, sehingga pelayanan hak-hak anggota menjadi lebih efektif dan efisien
3. Dengan adanya program aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) maka diharapkan dapat memberikan contoh untuk program Pendidikan lain dan dapat bermanfaat bagi kemajuan para peserta dilingkungan kerjanya nya masing-masing.



DAFTAR PUSTAKA

Undang - Undang Nomor 2, (2002), *Kepolisian Negara Republik Indonesia*, Jakarta.

Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6, (2017), *Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia*, Jakarta.

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh surat tanda belajar/izasah

Staf Sumber Daya Manusia Polri, (2020), *Rencana Kerja*, Jakarta.

Emmy, Sovia, (2015), *Membangun Tim Efektif Jejaring Kerja*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprpti, Wahyu, (2015), *Budaya Kerja Dalam Efektifitas Kepemimpinan*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Emmy, Sovia, (2015), *Membangun Tim Efektif*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprpti, Wahyu, (2015), *Inovasi*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Sunu, Bambang Spto Pratomo, (2015), *Merancang Proyek Perubahan*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

<http://hendymustikoaji.blogspot.com/2015/06/tutorial-membuat-kuesioner-online.html>

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. lahir di Kebumen tanggal 10 Agustus 1971. Menyelesaikan pendidikan di SD Negeri Karangpoh Kebumen (Tahun 1977-1984) dan melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 5 Kebumen (tahun 1984-1987), kemudian melanjutkan pendidikan di SMEA Negeri Kebumen (tahun 1987-1990). Setelah lulus SMEA diterima menjadi PNS Polri pada tahun 1998.

Di sela sela kesibukan aktivitas bekerja meluangkan waktu untuk melanjutkan jenjang pendidikan Tinggi pada tahun 2001 jurusan Administrasi Negara pada Sekolah Tinggi Administrasi Mandala Indonesia (STIAMI) Jakarta dan lulus pada tahun 2005 dan dilanjutkan dengan pendidikan pascasarjana pada tahun 2015 jurusan Manajemen pada Sekolah Tinggi Manajemen IMMI Jakarta dan lulus pada tahun 2017. Sejak diterima sebagai PNS Polri dan ditempatkan di Staf Sumber Daya Manusia Polri sampai dengan saat ini dengan pangkat Pembina dan jabatan terakhir sebagai Paur Subbagpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri. mengikuti Prajabatan lulus tahun 1999 dari Pusdiklantas Lemdiklat Polri, melaksanakan Diklatpim IV lulus tahun 2013 dan melaksanakan Pendidikan Kepemimpinan Administrator Polri tahun 2022. Selama berdinis penghargaan yang telah didapatkan adalah Satya Lancana Karya Satya 10 tahun, Satya Lancana Karya Satya 20 Tahun, Satya Lancana Karya Bhakti dan Pin Perak Kapolri.





**BERITA ACARA
PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN**

**BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT**

**BERITA ACARA
PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN**

Pada Tanggal 30 Mei 2022 pukul 08.30 WIB, saya Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Pangkat Pembina NIP 197108101998031003 jabatan Paur Subbagkatpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri telah menyerahkan dokumen berupa:

1. SOP tentang pelayanan pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil pada Polri;
2. Aplikasi Pencantuman Gelar (Si-Cantular);
3. Laporan akhir aksi perupahan Optimalisasi Kinerja Bagpangkat Robinkar SSDM Polri melalui Aplikasi Pencantuman Gelar (Si-Cantular).

Dokumen tersebut diserahkan kepada:

Nama : HARRY HARYADI B, S.I.K, M.Hum.
Pangkat/NRP: KOMBES POL/75010590;
Jabatan : KABAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI.

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. PEMBINA I PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
Jabatan KASUBBAGKAT PNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI
2. KOMPOL SOFYAN, S.H.
Jabatan Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI

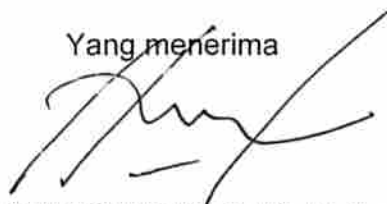
Demikian berita ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yang menyerahkan



AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
PEMBINA NIP 197108101998031003

Yang menerima



HARRY HARYADI B, S.I.K., M.Hum.
KOMBES POL NRP 75010590

Saksi I



PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

Saksi II



SOFYAN, S.H.
KOMPOL NRP 69040114



PERNYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

**STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI
BIRO PEMBINAAN KARIER**

**DUKUNGAN TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR (PKA) ANGKATAN V PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI TAHUN 2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RIBUT HARI WIBOWO
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KAROBINKAR
Satker : SSDM POLRI


Dengan ini menyatakan memberikan dukungan untuk aksi perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR
Satker : SSDM POLRI

Saya berharap agar aksi perubahan tersebut dapat dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan sesuai dengan tujuan pasca pelatihan dan dapat dimanfaatkan oleh Bagpangkat Robinkar SSDM Polri khususnya dan oleh SSDM Polri umumnya sebagai salah satu upaya peningkatan pelayanan terhadap Pegawai Negeri Sipil pada Polri.

Jakarta, April 2022

KAROBINKAR SSDM POLRI



RIBUT HARI WIBOWO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RIBUT HARI WIBOWO;
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI;
Jabatan : KEPALA BIRO PEMBINAAN KARIER;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

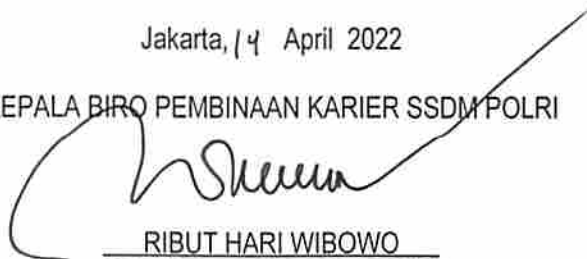
Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada Subbagkatpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.
2. Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

KEPALA BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI



RIBUT HARI WIBOWO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HARRY HARYADI B.;
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI/75010590;
Jabatan : KABAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar SSDM Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.
2. Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

KABAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI



HARRY HARYADI B
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75010590

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.;;
Pangkat : PEMBINA I/196703071987031001;
Jabatan : KASUBBAGKATPNS PNS BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.
2. Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

KASUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI



PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ACHMAD OKA MAHENDRA, S.I.K., M.M.;
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/83101154;
Jabatan : KASUBBAGKATPA BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.
2. Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

KASUBBAGKATPA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI



ACHMAD OKA MAHENDRA, S.I.K., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 83101154

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SOFYAN, S.H.;
Pangkat : KOMISARIS POLISI/69040114;
Jabatan : PS. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.
2. Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

PS. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI



SOFYAN, S.H.

KOMISARIS POLISI NRP 69040114

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : FEBRI INDAH SARI, S.H., S.I.K.;
Pangkat : KOMPOL/86021587;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPA BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal

- a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
- b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.

2. Eksternal

- a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
- b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

PAUR SUBBAGKATPA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI



FEBRI INDAH SARI, S.H., S.I.K.;
KOMPOL NRP 86021587

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD IHSAN HAKIM MUNSYARIF, S.I.K., M.A.;
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS POLISI/86021587
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.
2. Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

PS. PAUR SUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI



MUHAMMAD IHSAN HAKIM MUNSYARIF, S.I.K., M.A.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 86021587

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.;
Pangkat/NRP : IPTU / 84110089;
Jabatan : PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.
2. Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI



EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.
IPTU NRP 84110089

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ARI WIDARYANTI, S.H.;;
Pangkat/NRP : PENATA I / 198010142008012001;;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGKAT PNS BAGPANGKAT ROBINKAR;;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR;;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.
2. Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

PS. PAMIN SUBBAGKAT PNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI



ARI WIDARYANTI, S.H.
PENATA I / 198010142008012001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGOES SOEJADI SOEPRAPTONO, S.I.K.
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI/ 70080439;
Jabatan : KABAGMUTJAB ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal

- a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
- b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.

2. Eksternal

- a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
- b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

KABAGMUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI


AGOES SOEJADI SOEPRAPTONO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70080439

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SANAH ADRIANI, S.H., M.Si.;
Pangkat/NIP : PEMBINA I / 196711151996032001;
Jabatan : KASUBBAGMUTJAB PNS BAGMUTJAB ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.
2. Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2022

KASUBBAGMUTJAB PNS BAGMUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI



SANAH ADRIANI, S.H., M.Si.;
PEMBINA I NIP 196711151996032001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : TRIO SANTOSO, S.H.;;
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/ 67110490;
Jabatan : KABAGINFOPERS ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.
2. Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, April 2022

KABAGINFOPERS ROBINKAR SSDM POLRI



TRIO SANTOSO, S.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110490

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : LILIK ARDHIANSYAH, S.H., S.I.K., M.I.R.;
Pangkat/NRP : KOMPOL / 83021102;
Jabatan : KASUBBAGMINDOK BAGINFOPERS ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama:

Nama : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/ 197108101998031003;
Jabatan : PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR;
Kesatuan : SSDM POLRI.

Untuk mengadakan aksi perubahan tentang "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)" mulai dari proses penyusunan dan implementasi aksi perubahan tersebut, yang memberikan manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.
2. Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, April 2022

KASUBBAGMINDOK BAGINFOPERS ROBINKAR SSDM POLRI

LILIK ARDHIANSYAH, S.H., S.I.K., M.I.R.
KOMPOL NRP 83021102



BOOK MANUAL
SI-CANTULAR



STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI
BIRO PEMBINAAN KARIER



MANUAL BOOK SI-CANTULAR

AGUS KUSNADI, S.Sos, M.M.
NOSIS. 20220307021202

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam Sejahtera bagi kita sekalian

Puji syukur kehadirat Allah SWT, berkat petunjuk dan bimbinganNya, bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil Polri yang efektif dan efisien, khususnya pelayanan administrasi kepegangatan dalam pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil Polri, sehingga kami dapat menerbitkan buku panduan aplikasi pencantuman gelar (Si-Cantular) sebagai pedoman dalam penggunaan aplikasi Si-Cantular Pegawai Negeri Sipil Polri yang baru saja di bangun atas gagasan dan prakarsa Pembinaa Agus Kusnadi staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri sebagai proyek perubahan yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Admnistrator (Diklatpim Tingkat III)

Berkenaan dengan hal tersebut, maka aplikasi Si-Cantular mempunyai maksud dan tujuan yang diharapkan dapat mempermudah Pegawai Negeri Sipil Polri dalam mengajukan usulan pencantuman gelar, sehingga dapat meningkatkan pembinaan karier PNS Polri dalam memberikan kontribusi pembangunan Institusi Kepolisian.

Manual Book (panduan penggunaan aplikasi) Si-Cantular adalah petunjuk dan pedoman bagi pengemban fungsi SDM dibidang kepegangatan di tingkat Mabes Polri maupun Polda dalam menyelenggarakan pelayanan adminitrasi permohonan pencantuman gelar *secara online*, tanpa harus tatapmuka dalam mengajukan usulan, sehingga terciptanya sebuah pelayanan yang efektif dan efisien.

Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi pedoman bagi para pengemban fungsi SDM dibidang kepegangatan di lingkungan Polri.

Wssalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 24 Mei 2022

KABAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI



HARRY HARYADI B, S.I.K., M.Hum.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75010590

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	: i
Daftar Isi	: ii
Petunjuk Pemakaian Manual Book :	
1. Bab I Pendahuluan	: 1
a. Tujuan	: 1
b. Deskripsi Umum	: 1
c. Deskripsi Dokumen	: 1
d. Alamat <i>wibesite</i>	: 1
2. Bab II Perangkat Yang Dibutuhkan	: 2
a. Perangkat Lunak	: 2
b. Perangkat Keras	: 2
c. Pengguna Aplikasi	: 2
d. Petunjuk Pemakaian Aplikasi	: 2
3. Bab III Cara Penggunaan	: 3
a. Alamat <i>Website</i>	: 3
b. Kode <i>Password</i>	: 4
c. Menambahkan Usulan Pencantuman Gelar(UPG)	: 7
d. Pencarian Personel	: 10
e. Edit Personil	: 11
f. Fungsi dari Pilihan Period, Satker, Pangkat serta tombol Go	: 12
g. Fungsi Tombol Usulan.....	: 14
4. Bab IV Penutup	: 16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan

Adapun tujuan dari penyusunan *Manual Book* tentang aplikasi pencantuman gelar (*Si-Cantular*) sebagai berikut :

1. Menggambarkan dan menjelaskan tentang penggunaan aplikasi pencantuman gelar (*Si-Cantular*) untuk Pengguna / User
2. Sebagai panduan dalam penggunaan aplikasi *Si-Cantular* ini.

B. Deskripsi Umum

1. Deskripsi umum aplikasi *Si-Cantular* meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Jaringan Penelitian yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Jaringan Penelitian yang akan diberikan kepada pengguna
2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

C. Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Aplikasi Sistem Informasi Terintegrasi On-Line (*Si-Cantular*). Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut :

1. BAB I. Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.
2. BAB II Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi *Si-Cantular* meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware
3. BAB III Berisi user manual aplikasi *Si-Cantular*.

D. Alamat website <http://10.200.201.169/sicantular/login>

BAB II PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

A. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

1. Windows sebagai Operating System.
2. Firefox/Google Chrome sebagai Tools Penjelajah (Web Browser).

B. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah :

1. Komputer
2. Mouse
3. Monitor
4. Keyboard

C. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan system ini adalah sebagai berikut :

1. Personil yang menggunakan aplikasi ini adalah seluruh Polda/Satker Mabes.
2. Memiliki pemahaman tentang pengoperasian komputer dan aplikasi

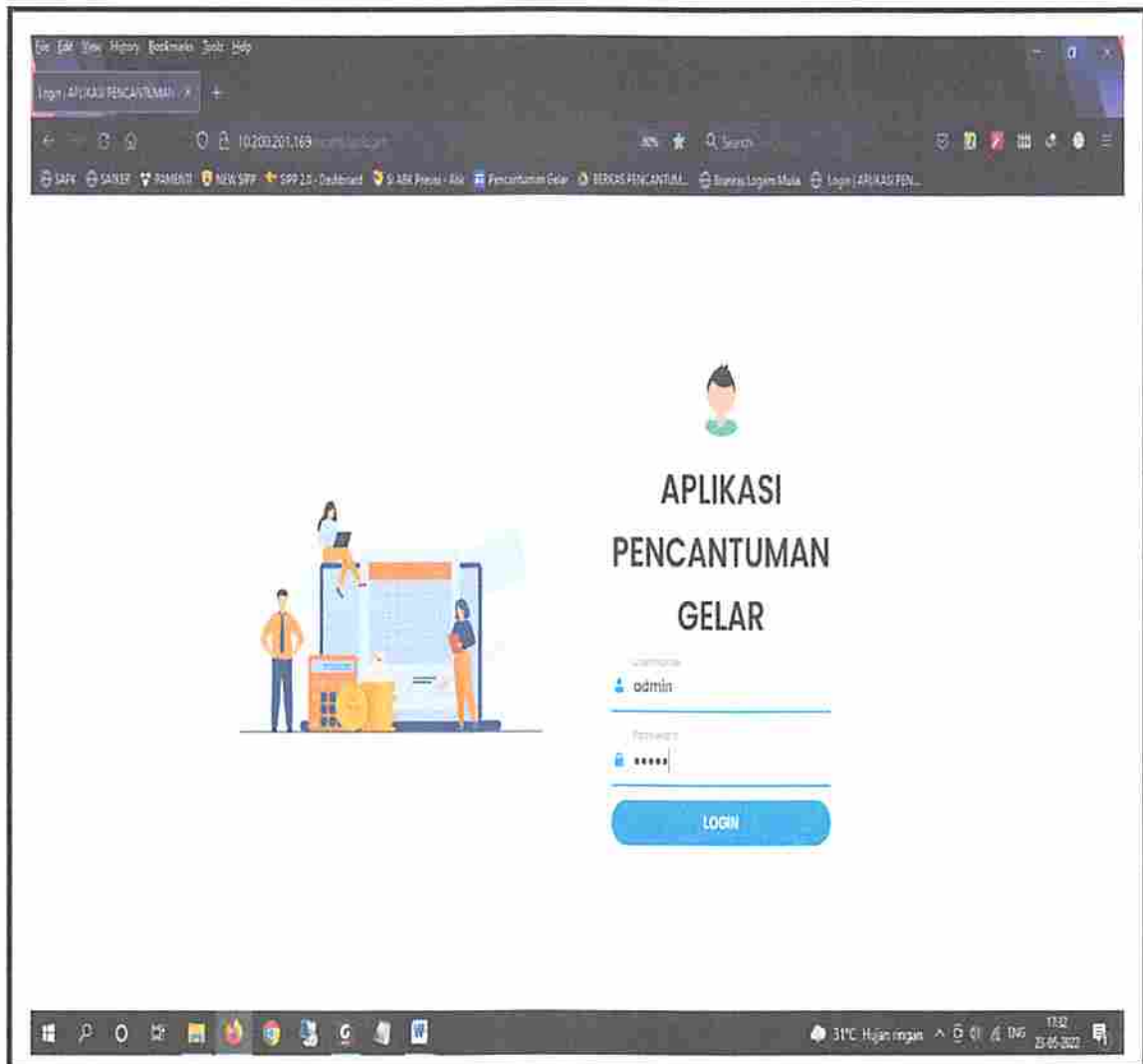
D. Petunjuk Pemakaian Aplikasi

1. Aplikasi Sicantular digunakan untuk memberi kemudahan dalam pengajuan pencantuman gelar untuk pegawai negeri sipil di lingkungan polri yang dapat diakses secara on-line.
2. Aplikasi ini diisi berdasarkan periode yang telah di tentukan yaitu pada bulan April dan Oktober pada setiap tahunnya.
3. Aplikasi Sicantular dapat diakses secara on-line melalui Komputer atau Android yang terkoneksi dengan internet.
4. Pengisian pada aplikasi mengacu pada syarat yang telah di tentukan oleh BKN.

BAB III

CARA PENGGUNAAN

A. Ketik alamat *website* <http://10.200.201.169/sicantular/login> tekan *Enter*



Masukan *user name*: *password* (*user name dan password terlampir*)

B. Kode *Password* sebagai berikut:

No	User	PASS	Full Name	Satuan	kode
1	itwasum101	itwasum101	ITWASUM	ITWASUM	101
2	sops102	sops102	SOPS	SOPS	102
3	srena103	srena103	SRENA	SRENA	103
4	ssdm104	ssdm104	SSDM	SSDM	104
5	divpropam106	divpropam106	DIVPROPAM	DIVPROPAM	106
6	divkum107	divkum107	DIVKUM	DIVKUM	107
7	divhumas108	divhumas108	DIVHUMAS	DIVHUMAS	108
8	divhubinter109	divhubinter109	DIVHUBINTER	DIVHUBINTER	109
9	divtik110	divtik110	DIVTIK	DIV TIK	110
10	sahli111	sahli111	SAHLI	SAHLI	111
11	spripim112	spripim112	SPRIPIIM	SPRIPIIM	112
12	setum113	setum113	SETUM	SETUM	113
13	yanma114	yanma114	YANMA	YANMA	114
14	baintelkam115	baintelkam115	BAINTELKAM	BAINTELKAM	115
15	bin115	bin115	BIN	BAINTELKAM	115
16	baharkam116	baharkam116	BAHARKAM	BAHARKAM	116
17	bareskrim117	bareskrim117	BARESKRIM	BARESKRIM	117
18	korlantas118	korlantas118	KORLANTAS	KORLANTAS	118
19	korbrimob119	korbrimob119	KORBRIMOB	KORBRIMOB	119
20	densus88at120	densus88at120	DENSUS 88 AT	DENSUS 88 AT	120
21	lemdiklat121	lemdiklat121	LEMDIKLAT	LEMDIKLAT	121
22	puslitbang122	puslitbang122	PUSLITBANG	PUSLITBANG	122
23	puskeu123	puskeu123	PUSKEU	PUSKEU	123

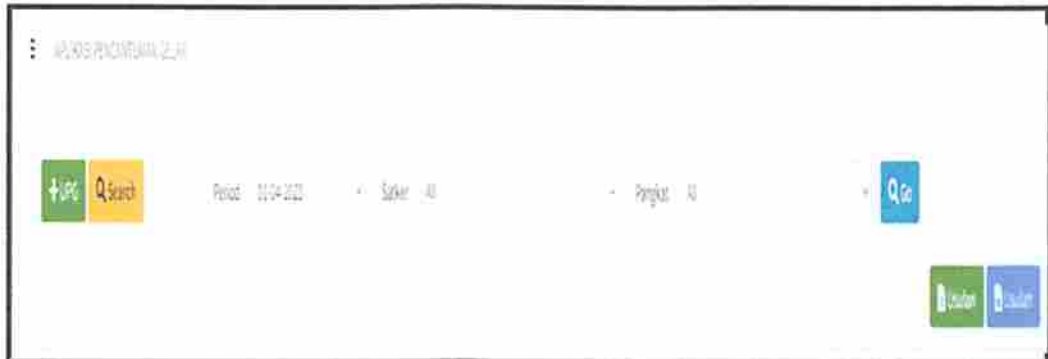
No	User	PASS	Full Name	Satuan	kode
24	pusdokkes124	pusdokkes124	PUSDOKKES	PUSDOKKES	124
25	pusjarah125	pusjarah125	PUSJARAH	PUSJARAH	125
26	slog138	slog138	SLOG	SLOG	138
27	poldaaceh201	poldaaceh201	POLDA ACEH	POLDA ACEH	201
28	poldasumut202	poldasumut202	POLDA SUMUT	POLDA SUMUT	202
29	poldasumbar203	poldasumbar203	POLDA SUMBAR	POLDA SUMBAR	203
30	poldariau204	poldariau204	POLDA RIAU	POLDA RIAU	204
31	poldakepri205	poldakepri205	POLDA KEPRI	POLDA KEPRI	205
32	poldasumsel206	poldasumsel206	POLDA SUMSEL	POLDA SUMSEL	206
33	poldabengkulu208	poldabengkulu208	POLDA BENGKULU	POLDA BENGKULU	208
34	poldajambi209	poldajambi209	POLDA JAMBI	POLDA JAMBI	209
35	poldalampung210	poldalampung210	POLDA LAMPUNG	POLDA LAMPUNG	210
36	poldametrojaya211	poldametrojaya211	POLDA METRO JAYA	POLDA METRO JAYA	211
37	poldajabar212	poldajabar212	POLDA JABAR	POLDA JABAR	212
38	poldabanten213	poldabanten213	POLDA BANTEN	POLDA BANTEN	213
39	poldajateng214	poldajateng214	POLDA JATENG	POLDA JATENG	214
40	poldadiy215	poldadiy215	POLDA DIY	POLDA DIY	215
41	poldajatim216	poldajatim216	POLDA JATIM	POLDA JATIM	216
42	poldakalbar217	poldakalbar217	POLDA KALBAR	POLDA KALBAR	217
43	poldakalsei218	poldakalsei218	POLDA KALSEL	POLDA KALSEL	218
44	poldakalteng219	poldakalteng219	POLDA KALTENG	POLDA KALTENG	219
45	poldakaltim220	poldakaltim220	POLDA KALTIM	POLDA KALTIM	220
46	poldabali222	poldabali222	POLDA BALI	POLDA BALI	222

No	User	PASS	Full Name	Satuan	kode
47	poldantb223	poldantb223	POLDA NTB	POLDA NTB	223
48	poldantt224	poldantt224	POLDA NTT	POLDA NTT	224
49	poldasulsei225	poldasulsei225	POLDA SULSEL	POLDA SULSEL	225
50	poldasulteng227	poldasulteng227	POLDA SULTENG	POLDA SULTENG	227
51	poldasulut228	poldasulut228	POLDA SULUT	POLDA SULUT	228
52	poldamaluku231	poldamaluku231	POLDA MALUKU	POLDA MALUKU	231
53	poldapapua233	poldapapua233	POLDA PAPUA	POLDA PAPUA	233
54	poldamalut235	poldamalut235	POLDA MALUT	POLDA MALUT	235
55	poldasulbar236	poldasulbar236	POLDA SULBAR	POLDA SULBAR	236
56	poldagorontalo237	poldagorontalo237	POLDA GORONTALO	POLDA GORONTALO	237
57	poldakaltara238	poldakaltara238	POLDA KALTARA	POLDA KALTARA	238
58	poldapapuabarat239	poldapapuabarat239	POLDA PAPUA BARAT	POLDA PAPUA BARAT	239
59	poldakep.babel240	poldakep.babel240	POLDA KEP. BABEL	POLDA KEP. BABEL	240
60	poldasultra241	poldasultra241	POLDA SULTRA	POLDA SULTRA	241

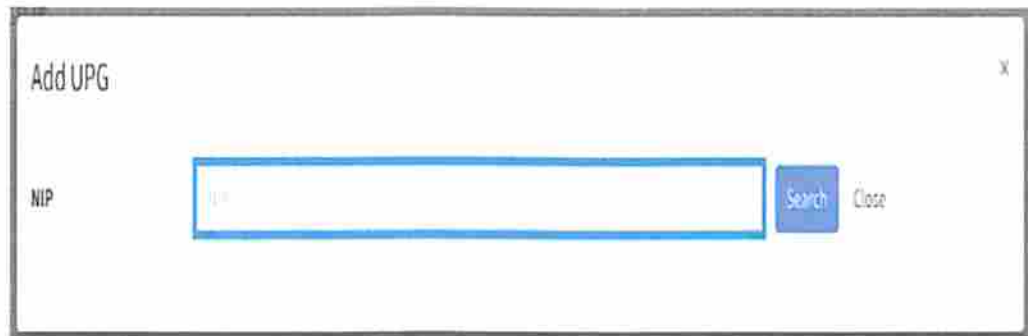
C. Menambahkan Usulan Pencantuman Gelar (UPG)

Pada Tampilan Dashboard Seperti gambar dibawah ini

1. Klik tombol +UPG yg berwarna hijau seperti terlihat pada gambar di atas.



2. Selanjutnya akan menampilkan seperti gambah di bawah

A screenshot of a form titled 'Add UPG' with a close button 'x' in the top right corner. The form contains a label 'NIP' on the left, a text input field in the center containing the value '1234', a blue 'Search' button to the right of the input field, and a 'Close' button further to the right.

Masukan NIP lalu klik tombol Search yang berwarna biru

3. Lalu akan menampilkan seperti gambar di bawah ini

Add UPG

NIP: 197208101990032003 Search Close

Nama	AGUS KUSNADI, S.Soc., M.M	Tgl Lahir	10-8-1971				
NIP	197208101990032003	Tempat Lahir	KABUPATEN KEDIRI				
Pangkat	KEMBUJANA I/cv	TMT	1-10-2009				
Jabatan	AKUR SUBSADAKAT PWS I	Sesuai I	SSDM - 2	PCBANKAR - 2	BAGPANGKAT - 2	TMT	1-5-2021
Nama Institusi	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INDI	Kota		Tingkat	STRATA 3		
Program Studi	Accounting Information	Gelar Puncak	SARJANA SASTRA	Gelar Singkatan	S.S		
Akreditasi	B	Doc Akreditasi	Browse... No file selected.	IPK	1.0	Doc Ujian	Browse... No file selected.
No Ijazah	04320292/S2/0001/201	Doc Ijazah	Browse... No file selected.	Tgl Ijazah		Tgl Mulai	16-7-2014
Tgl Lulus	6-10-2017	Surat Betas	Browse... No file selected.	Suket/Instansi	Browse... No file selected.		
Periode	1-4-2022	No Usulan		Tgl Usulan	16-7-2014	Doc Usulan	Browse... No file selected.
Note							
Cetak							

Masukkan data-data nya seperti :

- a. Nama
- b. Tanggal Lahir
- c. Tempat Lahir
- d. Pangkat Terakhir dan TMT nya
- e. Jabatan beserta Satuan/Satker 1 sampai 3
- f. Nama Lembaga Pendidikan, Kota
- g. Pilih Tingkat pendidikan, Program Studi
- h. Pilih Gelar Panjang dan gelar pendek
- i. Masukan Akreditasi beserta dokumen nya
- j. Masukan IPK beserta dokumen nya
- k. Masukan No Ijasah beserta dokumen nya
- l. Masukan tanggal ijasah, tanggal mulai pendidikan dan tanggal lulus
- m. Masukan dokumen surat belajar
- n. Masukan dokumen surat keterangan dari instansi yang bersangkutan
- o. Pilih periode
- p. Masukan no usulan, tanggal usulan beserta dokumen nya

Setelah lengkap semua klik tombol Usulkan, jika berhasil akan menampilkan seperti gambar di bawah ini.



D. Pencarian Personil

Untuk mencari personil yang sudah mengusulkan pencantuman gelar bisa mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pada tampilan Dashboard seperti gambar di bawah ini.



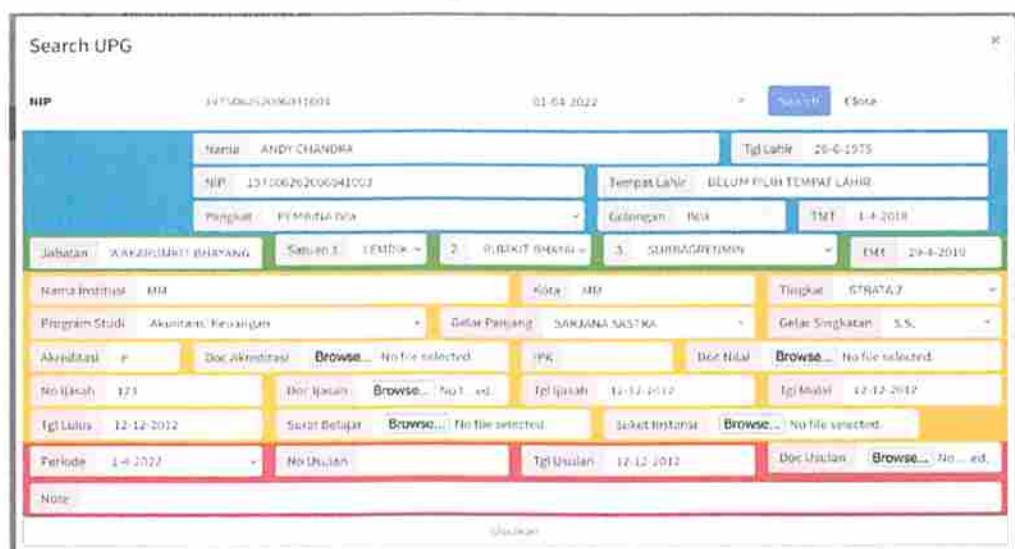
Pilih tombol search berwarna kuning

2. Selanjutnya akan menampilkan seperti gambar di bawah ini



Masukan NIP dan pilih periode usulan kemudian klik tombol search berwarna biru di sebelah kanan


3. Selanjutnya akan menampilkan gambar



E. Edit Personil

Untuk melakukan edit terdapat 2 cara, yaitu :

1. Pertama melakukan Search seperti langkah yg di atas
2. Yang ke 2 bisa di lakukan dengan mengklik tombol edit yg terdapat di dalam Table di sebelah kanan di dalam kolom Action seperti gambar di bawah ini

#	NIP Nama	Jabatan	Satker	Pangkat	Pendidikan	Periode	Uraian	Action
1	197506262006041003 ANDY CHANDRA 26-6-1975	WAKIL DIRKAT BIDANJANGKARA TK/II LEMBURAJAT POLRI	LEMBURAJAT RUMAH BAYANGKARA TK III LEMURAJAT SUBBAGRENTAN	PEMBINA TMT 1-4-2018	Dwam : S2 Program Studi : Akuntansi Keuangan Jumlah Hs : 123 12-12-2012 Akreditasi : B Transkip :	1-8-2022 3 Tm 12 Bm Status : TMS	Satker No Satker Tgl 12-12-2012 Mabs No Mabs Tgl	

Setelah di klik akan menampilkan seperti gambar di bawah

UPG Edit

Nama	ANDY CHANDRA	Tgl Lahir	26-6-1975
NIP	197506262006041003	Tempat Lahir	BELUM PILIH TEMPAT LAHIR
Pangkat	PEMBINA TMT	Colongkan	NPB
		TMT	1-4-2018
Jabatan	WAKIL DIRKAT BIDANJANG	Satker 1	LEMBURAJAT
		2	RUMAH BAYANG
		Y	SUBBAGRENTAN
		TMT	29-4-2019
Nama Instansi	MM	Kode	MM
		Tingkat	SERATA 2
Program Studi	Akuntansi Keuangan	Gelar Panjang	SARJANA SASTRA
		Gelar Singkatan	S.S.
Akreditasi	B	Doc Akreditasi	Browse... No file selected.
		IPK	
		Doc NIM	Browse... No file selected.
Nomeur Jajah	123	Doc Jajah	Browse... No file selected.
		Tgl Jajah	12-12-2012
		Tgl Mabs	12-12-2012
Tgl Culus	12-12-2012	Surat Belajar	Browse... No file selected.
		Surat Instansi	Browse... No file selected.
Periode	1-4-2022	No Uraian	
		Tgl Uraian	12-12-2012
		Doc Uraian	Browse... No file selected.
Note			

Jika field sudah semua terisi dan sesuai, selanjutnya klik tombol usulkan, proses edit telah selesai.

F. Fungsi dari Pilihan Periode, Satker, Pangkat serta tombol Go



Fungsi dari Pilihan Period, Satker, Pangkat serta tombol Go adalah untuk mengfilter daftar personil yang mengusulkan pencantuman gelar.

- Period berisi daftar period pengusulan
- Satker berisi daftar satker yg ada
- Pangkat berisi daftar pangkat PNS
- Tombol Go untuk menjalankan filterisasi

Berikut beberapa contoh penggunaannya :

- Contoh berikut Hanya Period yg dipilih sedangkan yg lain dipilih All, sehingga hasilnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

The image shows a data table with the following columns: #, NIP Nama, Jabatan, Satker, Pangkat, Pendidikan, Periode, Usulan, and Action. The table contains three rows of data, all filtered by the period '01-04-2022'. The 'Satker' and 'Pangkat' columns show various values, and the 'Action' column contains a 'Filter' button for each row.

#	NIP Nama	Jabatan	Satker	Pangkat	Pendidikan	Periode	Usulan	Action
1	14712020000000000000 AGUS WINDA 25.4.1977 KORPRI 4079.1000	PLUKARUMAT KORPRI 18.08.2017 25.4.1977 000 000 000	11.00000000 KORPRI KORPRI 18.08.2017 25.4.1977 000 000 000	KORPRI TMT 1.4.2017	Diklat: D1 Program Studi: Manajemen Gelar: S1 44444444 Terdidik	01-04-2022 01-04-2022 0000-1100	Satker Baru Satker Tgl 12.12.2010 Maturasi Maturasi	Filter
2	14712020000000000000 AGUS WINDA 25.4.1977 KORPRI 4079.1000	PLUKARUMAT KORPRI 18.08.2017 25.4.1977 000 000 000	11.00000000 KORPRI KORPRI 18.08.2017 25.4.1977 000 000 000	KORPRI TMT 1.4.2017	Diklat: D1 Program Studi: Manajemen Gelar: S1 44444444 Terdidik	01-04-2022 01-04-2022 0000-1100	Satker Baru Satker Tgl Maturasi Maturasi	Filter
3	14712020000000000000 AGUS WINDA 25.4.1977 KORPRI 4079.1000	PLUKARUMAT KORPRI 18.08.2017 25.4.1977 000 000 000	11.00000000 KORPRI KORPRI 18.08.2017 25.4.1977 000 000 000	KORPRI TMT 1.4.2017	Diklat: D1 Program Studi: Manajemen Gelar: S1 44444444 Terdidik	01-04-2022 01-04-2022 0000-1100	Satker Baru Satker Tgl Maturasi Maturasi	Filter

Dapat dilihat pada gambar di atas, kolom satker terisi beberapa satker, begitu juga dengan kolom pangkat, pada kolom period terisi 1-4-2022 sesuai dengan yg di pilih pada pilihan period.

- 2) Contoh berikut kita pilih period nya masih 01-04-2022, satker yang dipilih RUMKIT BHAYANGKARA TK III LEMDIKLAT dan Pangkat kita Pilih All, hasilnya dapat dilihat pada gambar berikut

#	NIP Nama	Jabatan	Satker	Pangkat	Pendidikan	Periode	Usulan	Action
1	43730020200041001 ANITA EMANAMA 26-0-1975 487-1006	BUSAKUNYAT PENYANGGAAN TK III LEMDIKLAT POLRI 25-4-2019 KRI PS-F	LEMDIKLAT SUBJIT BHAYANGKARA TK III LEMDIKLAT SUBSIDIANHEDEKPOL	PEMUDA TMT 1-4-2019	Diploma S2 Program Studi: Accounting Keuangan Skripsi No: 121.12.17.2017 Jumlah: 8 Transkrip	1-4-2022 1 Feb 17 06 Status: TMS	Satker No Satker Tgl 12.12.2012 Mdbw No Mdbw Tgl	Detail
2	83495020200131201 DEWI SARI ELIZABETH NARASAKTI SARI M.A.R.S. 5.5.1984 3479-004	KASUBSIDIANHEDEKPOL RUMKIT BHAYANGKARA TK III LEMDIKLAT POLRI 25-4-2019 KRI PS-F	LEMDIKLAT SUBJIT BHAYANGKARA TK III LEMDIKLAT SUBSIDIANHEDEKPOL	PEMUDA TMT 1-4-2019	Diploma S2 Program Studi: Accounting Informasian Skripsi No: P.120248 Jumlah: 8 Transkrip	1-4-2022 2 Feb 12 06 Status: TMS	Satker No Satker Tgl Mdbw No Mdbw Tgl	Detail

Dapat dilihat pada gambar di atas, kolom satker hanya terisi dari satker RUMKIT BHAYANGKARA TK III LEMDIKLAT, sedangkan kolom pangkat terisi dari beberapa pangkat dan pada kolom period terisi 1-4-2022 sesuai dengan yg di pilih pada pilihan period.

- 3) Contoh berikut semua kita pilih tanpa All bisa di lihat pada gambar berikut

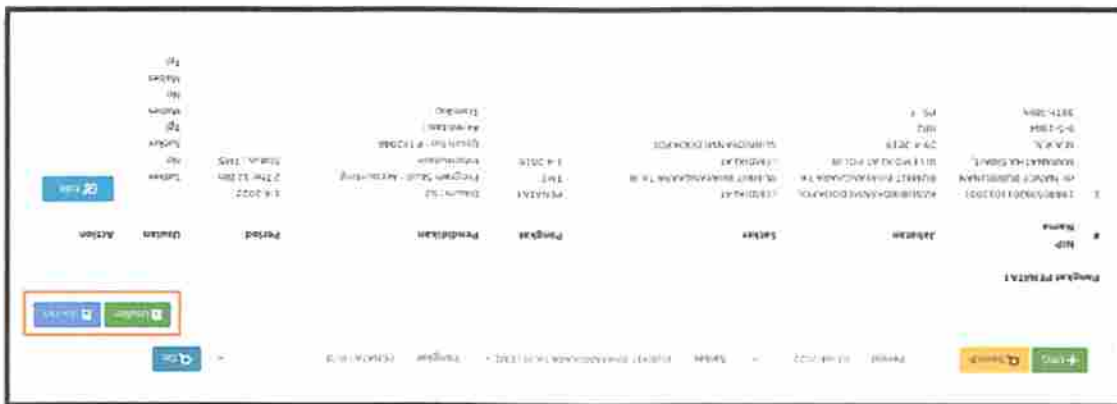
#	NIP Nama	Jabatan	Satker	Pangkat	Pendidikan	Periode	Usulan	Action
1	83495020200131201 DEWI SARI ELIZABETH NARASAKTI SARI M.A.R.S. 5.5.1984 3479-004	KASUBSIDIANHEDEKPOL RUMKIT BHAYANGKARA TK III LEMDIKLAT POLRI 25-4-2019 KRI PS-F	LEMDIKLAT SUBJIT BHAYANGKARA TK III LEMDIKLAT SUBSIDIANHEDEKPOL	PEMUDA TMT 1-4-2019	Diploma S2 Program Studi: Accounting Informasian Skripsi No: P.120248 Jumlah: 8 Transkrip	1-4-2022 2 Feb 12 06 Status: TMS	Satker No Satker Tgl Mdbw No Mdbw Tgl	Detail

Hasilnya pada kolom satker, pangkat dan period hanya terisi sesuai dengan yg kita pilih.

No	PERIOD	NAMA	NIP	TGL LAHR	TMR LAHR	JABATAN
1	14/2022	MAY CHANDRA	1910202001001	26-6-1918	BEJUM PULH TERPAT LAHR	WAKIL JANT BAHAYAWASA TK II LENDOK POLA
2	14/2022	DAVID HANSON PRASMANA PARDEE	1910202001001	5-1-1978	KOTA MARDI	GAJAH PERTAMA PUSOH ANI LENDOK POLA
3	14/2022	WANGI BENSUPAN MAHMUDAS SPATI MARS	1910202001001	15-1-1984	KOTA MARDI SELATAN	KASABERKAWA BAKORLAT PUSOH ANI LENDOK POLA
4	14/2022	WANGI BENSUPAN MAHMUDAS SPATI MARS	1910202001001	15-1-1984	KOTA MARDI SELATAN	KASABERKAWA BAKORLAT PUSOH ANI LENDOK POLA
5	14/2022	MAKIRASHAH S PA	1910202001001	28-5-1975	KABUPATEN BOJONE	PALA SUBORDINAT BOKORLAT ONYAT SESSEP LENDOK POLA

gambar di bawah ini


1) Tombol Hijau berfungsi untuk membuat report dalam bentuk excel seperti



pada gambar di bawah ini yang di beri warna orange

G. Fungsi tombol usulan berwarna hijau dan biru pada tabel daftar usulan seperti

- 2) Tombol Biru berfungsi untuk membuat report dama bentuk word seperti gambar di bawah ini



REPUBLIK INDONESIA
MANKA BESAR
Jalan Empuq 2, Kertajaya, Bengkulu 12135

LAMPUNG SURAB KAPALU
KEMOP
TANGGAL

DAFTAR NAMA PUSKOP DITUKAR PENINGKATAN PENDIDIKAN DAN PENCANTUMAN DELAT

No	NAMA	PANGKAT	NP	JALANG PERDORAN	SATKER	TANGGAL LULUS
1	2	3	4	5	6	7
1	ANDY CHANDRA	PERBINA	10700502001001	STRATA 2	SEBAGUSMAN HUNUT ENYANGKARA TK II LEMOKLAT LEMOKLAT	2012
2	ARNY LUTTY SPRANKTY PURBA S.S. M.Pd	PENATA I	10700502001001	STRATA 2	BAGASAH DEBANA LEMOKLAT	
3	DAVID RADION PARABAN PARODE S.H. S.Th. M.M	PENATA I	10701000011001	STRATA 2	PUSKOPIN LEMOKLAT	2021
4	Dr. NINCY BUMBUN MARNATHI BRAT M.A.S	PENATA I	1080000211012001	STRATA 2	SEBIDI AMELDORPOL RUMUT ENYANGKARA TK II LEMOKLAT LEMOKLAT	2012
5	IBAN KURNABAN S.E. M.A	PENATA I	10701000011001	STRATA 2	BAGOKLAT PUSKOPIN LEMOKLAT	2021
6	MAKURNASH S.Pd	PENATA I	10700502001001	STRATA 2	BIDOKLAT DALAT RESERVE LEMOKLAT	2019

BAB IV PENUTUP

Demikian penyusunan *Manual Book* ini dapat terselesaikan, namun tentunya belum sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus dibenahi serta perlu masukan dan saran dari berbagai pihak, inovasi tentang permohonan pendataan pencantuman gelar ini adalah Sistem Aplikasi Pencantuman Gelar (*Si-Cantular*). Sehingga dengan adanya *Manual Book* ini menjadikan petunjuk tentang bagaimana tata cara menggunakan Aplikasi tersebut, *Manual Book* merupakan cara baru untuk mempermudah pendataan pencantuman gelar dengan maksud dan tujuan untuk mempermudah, menghemat biaya, menghemat waktu serta sangat efektif dan efisien bila dibandingkan dengan cara-cara sebelumnya yaitu secara manual, sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Bahwa perlu disadari bahwa Inovasi akan selalu terus berkembang pada lingkungan organisasi. Semoga kedepannya akan tumbuh inovasi yang lebih baik dan sempurna.

Jakarta, 24 Mei 2022

PENYUSUN



AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
PEMBINA NIP 19710810199803103



SOP
SI-CANTULAR



STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI
BIRO PEMBINAAN KARIER



STANDART OPERATION PROCEDURE

SI-CANTULAR

AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS. 20220307021202



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI

NOMOR SOP	SOP/ H/ N/2022/SSDM
TANGGAL PEMBUATAN	24 MEI 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>an ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KAROBINKAR RIBUT HARI WBOWO BRIGADIR JENDERAL POLISI</p>
NAMA SOP	Pelayanan administrasi Proses Pencantuman Gelar PNS Polri

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Izazah;8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tanggal 25 Maret 2013 tentang pemberian ijin dan tugas belajar.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami juklak dan juknis tentang Pencantuman Gelar PNS Polri;2. Memahami peraturan/masalah Pencantuman Gelar PNS Polri;3. Memahami Petunjuk Administrasi Umum Polri;4. Mampu mengoperasikan Komputer.
---	---

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian BKN (SAPK-BKN)	1. Surat/Disposisi/Rengiat/Rencana Kerja dan anggaran, 2. Komputer/Printer/Scanner, 3. Jaringan Internet; 4. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila berkas kelengkapan tidak lengkap akan tertunda dalam proses Pencantuman Gelar	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
							<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision --> End([End]) </pre>								
Tahap Pengakhiran															
Peran dan/atau Bahasan: mengungkap kendala dalam materi yang telah diberikan/pengalaman siswa dan/atau															
											Pencantuman Gelar		5 msn	Pencantuman Gelar Terakhir	




**LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN /
LOG ACTIVITY**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- I
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022


NAMA PESERTA : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
INSTANSI : SSDM POLRI
JUDUL AKSI PERUBAHAN: OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM
POLRI MEMALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN
GELAR)

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Rabu/13 April 2022	Laporan dan koordinasi kepada Kasubbagkatpns selaku Mentor tentang konsep perubahan yang akan dilaksanakan.	- Surat dukungan mentor - dokumentasi	
2.	Kamis/ 14 April 2022	a. Koordinasi dengan staf Bagpangkat dan Stakeholder tentang persiapan pelaksanaan area perubahan	- Surat dukungan stakeholder - dokumentasi	
		b. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah	- Sprindan Surat Tugas - dokumentasi	
		c. Kordinasi dengan Tim IT	- dokumentasi	
3.	Jumat/ 15 April 2022	LIBUR NASIONAL HARI RAYA PASKAH	-	
5.	Sabtu/ 16 April 2022	Membuat laporan mingguan	- Dokumen Laporan	
6.	Minggu/ 17 April 2022	LIBUR HARI MINGGU	-	

Mengetahui:
MENTOR


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

Jakarta, 16 April 2022
PESERTA


AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1947/XII/2021 tanggal 24 Desember 2021 tentang Program Pendidikan Polri Tahun Anggaran 2022;
 2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor 1007/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
 3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/251/IV/ DIK.2.5 /2022 /Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. ditunjuk sebagai tim efektif dalam aksi perubahan "Optimalisasi Kinerja Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri Melalui Si-Cantular (Aplikasi Pencantuman Gelar)" peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202;
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya seama implementasi aksi perubahan;
 3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karobinkar SSCM Polri;
 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 14 April 2022



Tembusan:

1. Kalemidiklat Polri.
2. As SDM Kapolri.
3. Kapusdikmin Lemdiklat Polri.

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGKATAN V TAHUN ANGGARAN 2022

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal :

April

2022

a.n. ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
KAROBINKAR



RIBUT HARI WIBOWO
BRIGADIR JENDERAL POLIS!

Tembusan:

1. Kalemdiklat Polri.
2. As SDM Kapolri.
3. Kapusdikmin Lemdiklat Polri.



SURAT TUGAS
Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1947/XII/2021 tanggal 24 Desember 2021 tentang Program Pendidikan Polri Tahun Anggaran 2022;
 2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor 1007/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
 3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/251/IV/ DIK.2.5 /2022 /Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022.

DITUGASKAN

Kepada : TAOFIK HIDAYAT JABATAN PROGRAMER.

- Untuk :
1. ditunjuk sebagai tim efektif dalam aksi perubahan "Optimalisasi Kinerja Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri Melalui Si-Cantular (Aplikasi Pencantuman Gelar)" peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202;
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya selama implementasi aksi perubahan;
 3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karobinkar SSDM Polri;
 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta

pada tanggal : 14 April 2022



ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
KAROBINKAR

RIBUT HARI WIBOWO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:

4. Kalemidiklat Polri.
5. As SDM Kapolri.
6. Kapusdikmin Lemdiklat Polri.



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 6 74 /IV/KEP./2022

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1947/XII/2021 tanggal 24 Desember 2021 tentang Program Pendidikan Polri Tahun Anggaran 2022;
 2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor 1007/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
 3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/251/IV/ DIK.2.5 /2022 /Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. ditunjuk sebagai tim efektif dalam aksi perubahan "Optimalisasi Kinerja Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri Melalui Si-Cantular (Aplikasi Pencantuman Gelar)" peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202;
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya selama implementasi aksi perubahan;
 3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karobinkar SSDM Polri;
 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 14 April 2022

a.n. ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
KAROBINKAR


RIBUT HARI WIBOWO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Kalemdiklat Polri.
2. As SDM Kapolri.
3. Kapusdikmin Lemdiklat Polri.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Rabu/ 13 April 2022

Waktu : 09.30 – 11.45 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Menghadap pimpinan dan mentor dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan.

B. TUJUAN KEGIATAN

1. Melaporkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja peserta PKA kepada pimpinan dan Mentor;
2. Berkoordinasi dan konsultasi serta meminta dukungan kepada Pimpinan dan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Penghadapan dan aporan kepada Kabagpangkat RobinkarSSDM Polri Kombes Pol HARRY HARYADI BADIJURI, S.I.K., M.Hum. selaku pimpinan bertempat di ruang kerja Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri pada pukul 11.00– 11.45WIB;
2. Laporan kepada Kasubbagkat pns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Pembina I Purnomo Sulistyono Prabowo, S.H.selaku atasan langsung dan sebagai mentor pada pukul 09.30– 11.00 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbagkatpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri;

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Peserta PKA Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 atas nama AgusKusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202 melaporkan dan menyampaikan kepada pimpinan tentang proses Pendidikan dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dengan tema **“Optimalisasi Kinerja Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Melalui SI-Cantular Aplikasi PencantumanGelar”** dalam rangka meningkatkan kinerja Bagpangkat RobinkarSSDM Polri beserta inovasi yang akan dikerjakan dalam tahap implementasi aksi perubahan;
2. Berkoordinasi dan konsultasi kepada mentor serta menyampaikan rencana kegiatan aksi perubahan dalam waktu 60 hari mulai tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan monitoring dan evaluasi.Sesuai tupoksi dengan mengambil tema **“Optimalisasi Kinerja Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Melalui SI-Cantular (Aplikasi Pencantuman Gelar)”** beserta inovasi yang akan dikerjakan.

E. KESIMPULAN

Adanya dukungan dari pimpinan dan mentor kepada Peserta PKA Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202 dalam melaksanakan aksi perubahan.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

1. LAPORAN KEPADA KABAGPANGKAT ROBINKARSSDM POLRI SELAKU PIMPINAN



2. LAPORAN KEPADA KASUBBAGKATPNS ROBINKAR SSDM POLRI SELAKU MENTOR



Jakarta, 13 April 2022

PESERTA

Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Kamis/ 14 April 2022

Waktu : 08.30 – 15.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

1. Kordinasi dengan stakeholder internal dan staf bagpangkat dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan.
2. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah

B. TUJUAN KEGIATAN

1. Mendapatkan dukungan dari stakeholder internal dan staf Bagpangkat tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
2. Mendapatkan saran dan masukan dari stakeholder internal dan staf Bagpangkat tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Mendapatkan dukungan serta memberikan saran dan masukan dari Tim Efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Berkoordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal dan staf Bagpangkat tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
2. Menjelaskan latar belakang dan manfaat aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
3. Untuk mempermudah koordinasi Tim Efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Peserta PKA Polri angkatan V DAN VI T.A. 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202 melaporkan dan menyampaikan gagasan aksi perubahan kepada stakeholder internal dan staf Bagpangkat tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dengan tema "Optimalisasi Kinerja Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Melalui SI-Cantular (Aplikasi Pencantuman Gelar)".
2. Berkoordinasi dan konsultasi kepada stakeholder internal dan staf Bagpangkat serta menyampaikan rencana kegiatan aksi perubahan dalam waktu 60 hari mulai tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan monitoring dan evaluasi. Sesuai tupoksi dengan mengambil tema "Optimalisasi Kinerja Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Melalui SI-Cantular (Aplikasi Pencantuman Gelar)".
3. Tim Efektif bersedia membantu Proyek Leader untuk membuat proyek perubahan.

E. KESIMPULAN

Adanya dukungan dari stakeholder internal dan staf Bagpangkat serta Tim Efektif kepada Peserta PKA Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202 dalam melaksanakan aksi perubahan.

G. EVIDENCE / DOKUMENTASI

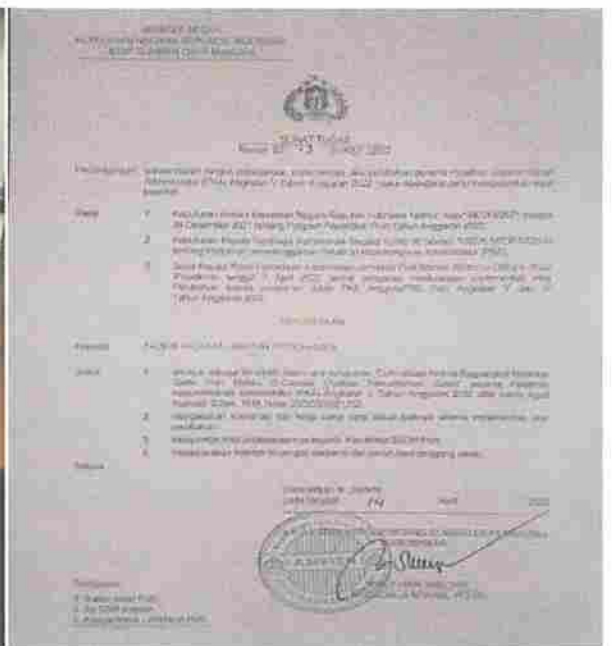
1. KORDINASI DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL (KASUBBAGKATPA)



2. KORDINASI DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL (KASUBBAGKATBATA)



3. KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF DAN TIM IT MELALUI WA DOKUMEN SPRIN TIM EFEKTIF



DAFTAR NAMA TIM UPTM DAN PERUSAHAAN
PEKERJAAN RELATIF DAN KETERAMPILAN JARAK JAUH (PRAJAKAT) 1 MELALUI ONLINE 2022

NO	NAMA	FAKULTAS	INSTITUSI	NO
1	KUSNIADI, S.Sos., M.M.	TEKNIK	FAKULTAS TEKNIK DAN PERUSAHAAN	1
2	EDY KURNIA, S.T.	TEKNIK	FAKULTAS TEKNIK DAN PERUSAHAAN	2
3	ADRIANUS, S.T.	TEKNIK	FAKULTAS TEKNIK DAN PERUSAHAAN	3
4	RIKA ROYAL	TEKNIK	FAKULTAS TEKNIK DAN PERUSAHAAN	4
5	MARCOUS, S.T.	TEKNIK	FAKULTAS TEKNIK DAN PERUSAHAAN	5
6	ANDRIANUS, S.T.	TEKNIK	FAKULTAS TEKNIK DAN PERUSAHAAN	6
7	MENICH WISNU, S.T.	TEKNIK	FAKULTAS TEKNIK DAN PERUSAHAAN	7

Jakarta, 14 April 2022

AGUS KUSNIADI, S.Sos., M.M.

Ketua Tim UPTM

REKAM JEJAK

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS PADJARAN

REKAM JEJAK
 NAMA: AGUS KUSNIADI, S.Sos., M.M.

Rekam jejak berupa prestasi, penghargaan, dan/atau di tingkat nasional/internasional (nasional/internasional) dalam kebidanan 2018-2022.

1. Asisten Ahli Fakultas Teknik Industri Universitas Padjadran (2018-2022) Mayor 20 Agustus 2021 (Survei) Penerimaan Penelitian dan Teknik Industri 2021
2. Asisten Ahli (Survei) Universitas Padjadran (2018-2022) Mayor 20 Agustus 2021 (Survei) Penerimaan Penelitian dan Teknik Industri 2021
3. Guru Besar Tetap Fakultas Teknik Industri Universitas Padjadran (2018-2022) Mayor 20 Agustus 2021 (Survei) Penerimaan Penelitian dan Teknik Industri 2021
4. Guru Besar Tetap Fakultas Teknik Industri Universitas Padjadran (2018-2022) Mayor 20 Agustus 2021 (Survei) Penerimaan Penelitian dan Teknik Industri 2021

CONTOH

NOBEL (Nama, Inisial, dan/atau gelar) dan/atau (Jabatan) (Jabatan) (Jabatan)

NOBEL (Nama, Inisial, dan/atau gelar) dan/atau (Jabatan) (Jabatan) (Jabatan)

NOBEL (Nama, Inisial, dan/atau gelar) dan/atau (Jabatan) (Jabatan) (Jabatan)

Jakarta, 14 April 2022

AGUS KUSNIADI, S.Sos., M.M.

Ketua Tim UPTM

Jakarta, 14 April 2022

PESERTA



Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
 NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Sabtu/ 16 April 2022
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Menyusun laporan kegiatan baik harian maupun mingguan mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader serta melaporkan kepada Coach.

B. TUJUAN KEGIATAN

Membuat laporan Mingguan/log activity ke Pusdikmin lemdiklat Polri.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 16 April 2022, Jam 09.00-10.00 WIB bertempat di kediaman Siswa PKA ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022 atas nama Pembina AgusKusnadi, S.Sos., M.M. Jalan Haji Taba No.1 RT 004 RW 016 Duren Sawit Jakarta Timur, dengan Agenda menyiapkan laporan log activity beserta dokumentasinya;

D. HASIL

Log activity siap dikirim sesuai petunjuk coach dan lembaga;

E. KESIMPULAN

Terbentuknya laporan Log Activity minggu ke I Peserta PKA Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

MEMBUAT LAPORAN MINGGUAN



Jakarta, 16 April 2022

PESERTA

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

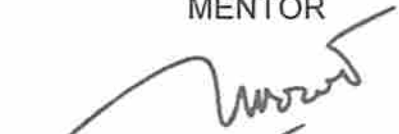
Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- II
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

NAMA PESERTA : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
INSTANSI : SSDM POLRI
JUDUL AKSI PERUBAHAN: OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM
POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN
GELAR)

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 18 April 2022	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif, mentor untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	- Data personel, undangan rapat, Dokumentasi	
2.	Selasa/ 19 April 2022	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan	- Dokumentasi	
3.	Rabu/ 20 April 2022	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP pendataan pencantuman gelar	- undangan rapat, Dokumentasi	
4.	Kamis/ 21 April 2022	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	- Dokumentasi	
5.	Jumat/ 22 April 2022	Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi pendataan pencantuman gelar	- Design awal aplikasi, Dokumentasi	
6.	Sabtu/ 23 April 2022	Membuat laporan mingguan	- DokumenLaporan	
6.	Minggu/ 24 April 2022	LIBUR HARI MINGGU	-	

Mengetahui:
MENTOR


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

Jakarta, 23 April 2022

PESERTA


AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- *85* /IV/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka penyampaian dan pembagian tugas rencana aksi perubahan tentang OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR) yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Senin/18 April 2022,
 - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, *14* April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

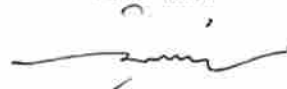
BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT KONSOLIDASI AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI
MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI
8.	TAOFIK HIDAYAT	-	PROGRAMER	TIM EFEKTIF

Jakarta, 14 April 2022



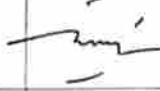





a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI PENYAMPAIAN RENCANA AKSI PERUBAHAN
HARI SENIN TGL. 18 APRIL 2022

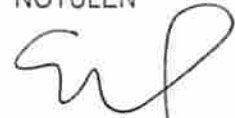
NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN		TANDA TANGAN
			STRUKTURAL	TIM	
1	2	3	4	5	6
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 19710810199 8031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER	
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF	
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA	
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN	
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP	
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN	
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI	
8.	TAOFIK HIDAYAT		PROGRAMER	TIM EFEKTIF	

NOTULEN RAPAT

- Hari/tanggal : Senin/18 April 2022
- Waktu : 10.00 s.d. 11.30 WIB
- Tempat : Ruang rapat Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10
- Acara : Rapat koordinasi penyampaian rencana aksi perubahan
- Peserta rapat : 1. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Paursubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
2. Kompol Sofyan, S.H., PS. Kasubbagkatbata Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
3. Kompol Asih Insani, S.H., M.H., Kaurmin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
4. Taofik Hidayat, Programmer;
5. Iptu Eka Nova Shintawatl, S.H., Pamin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
6. Brigadir Hendri Wibowo, S.H., Banum Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
7. Brigadir Warsono, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
8. Brigadir Arif Rachman, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
- Hasil rapat : 1. pembukaan rapat oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. menyampaikan penjelasan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan dengan output yang akan menjadi target;
2. penjelasan tentang peran dan tugas tim efektif dalam mendukung kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
4. seluruh peserta rapat menyampaikan dukungan atas rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.

Jakarta, 18 April 2022

NOTULEN



EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.
IPTU NRP 84110089

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- 91 /IV/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
4. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka koordinasi stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output koordinasi pembuatan SOP pencantuman gelar yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Rabu/20 April 2022;
 - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
5. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 19 April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT AKSI PERUBAHAN
KOORDINASI PEMBUATAN SOP PENCANTUMAN GELAR PNS POLRI

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.;	PEMBINA I 19670307198 7031001	KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	MENTOR
2.	SANAH ANDRIANI, S.H., M.Si.	PEMBINA I 19671115199 6032001	KASUBBAGMUTJABPNS BAG MUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI	STAKEHOLDER EKSTERNAL
3.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 19710810199 8031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER
4.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
5.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
6.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
7.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
8.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
9.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI

Jakarta, April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN

ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI AKSI PERUBAHAN
PENYUSUNAN SOP PENCANTUMAN GELAR PNS POLRI
HARI RABU TGL. 20 APRIL 2022

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN		TANDA TANGAN
			STRUKTURAL	TIM	
1	2	3	4	5	6
1.	PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.	PEMBINA I 19670307198 7031001	KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	MENTOR	
2.	SANAH ADRIANI, S.H., M.Si.	PEMBINA I 19671115199 6032001	KASUBBAGMUTJABPNS BAG MUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI	STAKEHOLDER EKSTERNAL	
3.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 19710810199 8031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER	
4.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF	
5.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA	
6.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN	
7.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP	
8.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN	
9.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI	

NOTULEN RAPAT

- Hari/tanggal : Rabu/20 April 2022
- Waktu : 10.00 s.d. 11.30 WIB
- Tempat : Ruang rapat Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10
- Acara : Rapat koordinasi pembuatan SOP pencantuman gelar PNS Polri.
- Peserta rapat :
1. Pembina I Purnomo Sulistyono Prabowo, S.H., Kasubbagkatpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri;
 2. Pembina I Sanah Andriani/ 196711151996032001, Kasubbagmutjabpns Bagmutjab Robinkar SSDM Polri;
 3. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Paursubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
 4. Kopol Sofyan, S.H., PS. Kasubbagkatbata Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
 5. Kopol Asih Insani, S.H., M.H., Kaurmin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
 6. Iptu Eka Nova Shintawati, S.H., Pamin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
 7. Brigadir Hendri Wibowo, S.H., Banum Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
 8. Brigadir Warsono, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
 9. Brigadir Arif Rachman, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
- Hasil rapat :
1. pembukaan rapat oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. menyampaikan penjelasan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan pembuatan SOP pencantuman gelar bagi PNS Polri;
 2. penjelasan tentang peran dan tugas tim efektif dalam pembuatan SOP pencantuman gelar PNS Polri;
 3. seluruh peserta mendukung atas rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. dalam penyusunan SOP pencantuman gelar PNS Polri.

Jakarta, 20 April 2022
NOTULEN



EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.
IPTU NRP 84110089

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

Hari/Tanggal : Senin / 18 April 2022

Waktu : 09.30 – 10.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif, mentor untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim efektif dan time line pelaksanaan aksi perubahan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Menyampaikan pembagian tugas dan arahan kepada time Efektif;
2. Melakukan Diskusi tentang rencana aksi perubahan yang akan dikerjakan;

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Seluruh tim efektif memahami dan siap untuk melaksanakan aksi perubahan; saran dan masukan dari tim efektif tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan;

E. KESIMPULAN

Tim efektif mendukung dan siap melaksanakan aksi perubahan.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

1. RAPAT KERJA DAN KONSOLIDASI TIM EFEKTIF



LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Selasa / 19 April 2022

Waktu : 09.30 – 11.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan

B. TUJUAN KEGIATAN

Stakeholder internal memberikan arahan tentang aksi perubahan

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Action leader menghadap Stakeholder internal;
2. Stakeholder internal memberikan arahan tentang aksi perubahan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Arahan Stakeholder dalam pembuatan aksi perubahan dapat bermanfaat bagi PNS Polri yang mengajukan pencantuman gelar.

E. KESIMPULAN


Stakeholder memberikan dukungan penuh terhadap pembuatan aksi perubahan yang seyogyanya dapat bermanfaat bagi PNS Polri yang mengajukan pencantuman gelar.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI



Jakarta, 19 April 2022

PESERTA


Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

2. DOKUMEN UNDANGAN, DAFTAR HADIR DAN NOTULEN RAPAT

**BKPD PEMBINAAN KAWASAN EKOWISATA POLRI
BADAN PANGKAT**

NOTA DINAS
Nomor: **1845/AS** / 2022/04/BKPD

Kepada : Yth. (Temb. Terbilang) Pj. (Temb. Berkekuatan Setempat)
Dari : Kepala Badan Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi
Maksud : **UNDANGAN**

1. **Objek:**
 a. Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Lapangan (KOPOL) di kawasan Kawasan Ekowisata Polisi yang akan dilaksanakan di Kota Medan pada tanggal 19 April 2022.
 b. Surat Perintah (Surat) Nomor: 1845/AS/2022/04/BKPD tanggal 14 April 2022 tentang pelaksanaan KOPOL di kawasan Kawasan Ekowisata Polisi.
 c. Surat Tugas Nomor: 1845/ST/2022/04/BKPD tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan dan penempatan jabatan.

2. **Sambutan:** dengan harapan diakuai, di atas ini, semoga ini menjadi tambahan data untuk Pj. (Temb. Berkekuatan Setempat) untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada Pj. (Temb. Berkekuatan Setempat) dan Pj. (Temb. Berkekuatan Setempat) dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada Pj. (Temb. Berkekuatan Setempat).

3. **Penutup:** Demikian surat undangan ini, ditandatangani pada tanggal 14 April 2022 di Kantor Kepala Badan Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi, Jakarta.

Kepala Badan Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi
Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**BKPD PEMBINAAN KAWASAN EKOWISATA POLRI
BADAN PANGKAT**

DAFTAR HADIR
RAPAT KORDIRASI PERSIAPAN BENCANA BAGI PEMBINAAN
KAWASAN EKOWISATA POLRI, 19 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT JABATAN	JABATAN STRUKTURAL	FHM
1	AGUS KUSNADI S.Sos., M.M.	KEBINA 1911910128021202	RAUK SUBKORDIRAS BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	AGEND LEADER
2	SURYAN, S.H.	KOPOL 18040114	IN. KASUBKORBATTA BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	KETUA TIM EKSTERN
3	KOHUSMAN, S.H. M.H.	KOPOL 14120202	KALIMANAN BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	ANGGOTA
4	EKA SONIA SINTARATI, S.H.	PTU 14110208	KAMRI BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	NOTULEN
5	WARSONO, S.S.	BROGADRI 14110201	BHAYANGKARA ADRESISTRASI PELAKSANA BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	PEMULUTAN DOK
6	ANDI SACHMANS D.C.	BROGADRI 14110202	BHAYANGKARA ADRESISTRASI PELAKSANA BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	PEMULUTAN BENCANA PROSEDUR
7	HENDRI WISUDWO S.H.	BROGADRI 14110201	KAMRI BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	DOCUMENTALIS
8	TAKRIS HADYAT		PROGURUS	TIM EKSTERN

Jakarta, 14 April 2022
Kepala Badan Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi
Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**BKPD PEMBINAAN KAWASAN EKOWISATA POLRI
BADAN PANGKAT**

DAFTAR HADIR
RAPAT KORDIRASI PERSIAPAN BENCANA BAGI PEMBINAAN
KAWASAN EKOWISATA POLRI, 19 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT JABATAN	JABATAN STRUKTURAL	FHM	Tanda Tangan
1	AGUS KUSNADI S.Sos., M.M.	KEBINA 1911910128021202	RAUK SUBKORDIRAS BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	KOTON LE ALFA	
2	SURYAN, S.H.	KOPOL 18040114	IN. KASUBKORBATTA BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	KRTA 108 KRTA 103	
3	KOHUSMAN, S.H. M.H.	KOPOL 14120202	KALIMANAN BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	ANGGOTA	
4	EKA SONIA SINTARATI, S.H.	PTU 14110208	KAMRI BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	NOTULEN	
5	WARSONO, S.S.	BROGADRI 14110201	BHAYANGKARA ADRESISTRASI PELAKSANA BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	PEMULUTAN DOK	
6	ANDI SACHMANS D.C.	BROGADRI 14110202	BHAYANGKARA ADRESISTRASI PELAKSANA BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	PEMULUTAN BENCANA PROSEDUR	
7	HENDRI WISUDWO S.H.	BROGADRI 14110201	KAMRI BADAN PANGKAT ROBMAK ESDM POLRI	DOCUMENTALIS	
8	TAKRIS HADYAT		PROGURUS	TIM EKSTERN	

**BKPD PEMBINAAN KAWASAN EKOWISATA POLRI
BADAN PANGKAT**

NOTULEN RAPAT

Tempat: Gedung BKPD Kawasan Ekowisata Polisi, Jl. Medan - Pekanbaru, Pekanbaru, Riau, 28112
Tanggal: 19 April 2022
Waktu: 10.00 s.d. 11.30 WIB
Agenda: Rapat Koordinasi Persiapan Bencana Bagi Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi
Daftar Hadir: 1. Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Kepala Badan Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi
 2. Suryan, S.H., Pj. (Temb. Berkekuatan Setempat) Badan Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi
 3. Kohusman, S.H., M.H., Pj. (Temb. Berkekuatan Setempat) Badan Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi
 4. Eka Sonia Sintarati, S.H., Pj. (Temb. Berkekuatan Setempat) Badan Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi
 5. Warsono, S.S., Pj. (Temb. Berkekuatan Setempat) Badan Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi
 6. Andi Sachmans D.C., Pj. (Temb. Berkekuatan Setempat) Badan Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi
 7. Hendri Wisudwo, S.H., Pj. (Temb. Berkekuatan Setempat) Badan Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi
 8. Takris Hadayat, Pj. (Temb. Berkekuatan Setempat) Badan Pembinaan Kawasan Ekowisata Polisi

Jakarta, 19 April 2022
NOTULEN
EKA SONIA SINTARATI, S.H.
NOSIS 20220307021202

Jakarta, 18 April 2022

PESERTA

Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Rabu / 20 April 2022

Waktu : 08.30 – 10.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP pendataan pencantuman gelar

B. TUJUAN KEGIATAN

1. Mendapatkan dukungan dari stakeholder internal dan staf Bagpangkat tentang rencana aksi perubahan pembuatan SOP;
2. Mendapatkan saran dan masukan dari stakeholder internal dan staf Bagpangkat tentang rencana aksi perubahan pembuatan SOP;

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Menyampaikan pembagian tugas dan arahan kepada tim efektif pembuat SOP pencantuman gelar;
2. Melakukan diskusi tentang pembuatan SOP pencantuman gelar;

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Agar melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal dalam pembuatan SOP pencantuman gelar PNS Polri.

E. KESIMPULAN

Petunjuk dan arahan dari stakeholder agar dalam pembuatan SOP pencantuman gelar dapat menjadi pedoman dalam pengurusan pencantuman gelar PNS Polri.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

1. RAPAT KERJA DAN KOORDINASI PEMBUATAN SOP



2. DOKUMEN UNDANGAN, DAFTAR HADIR DAN NOTULEN RAPAT

NOTA DINAS
Nomor: 001/2022
Tgl: 14 April 2022

Perihal: Rapat Rutin Bulanan
Tempat: Ruang Rapat
Waktu: 14 April 2022

1. Tujuan: Untuk membahas dan menyetujui agenda rapat rutin bulanan.

2. Agenda: Laporan kemajuan pekerjaan, pembahasan agenda, dan lain-lain.

3. Peserta: Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi.

4. Pembina: Kepala Dinas.

5. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

6. Ditandatangani: Kepala Dinas.

7. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

8. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

9. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

10. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

11. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

12. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

13. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

14. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

15. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

16. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

17. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

18. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

19. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

20. Disampaikan: Kepada seluruh peserta.

DAFTAR HADIR
No. Nama Jabatan
1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang
3. Kepala Subbidang
4. Kepala Seksi
5. Kepala Seksi
6. Kepala Seksi
7. Kepala Seksi
8. Kepala Seksi
9. Kepala Seksi
10. Kepala Seksi
11. Kepala Seksi
12. Kepala Seksi
13. Kepala Seksi
14. Kepala Seksi
15. Kepala Seksi
16. Kepala Seksi
17. Kepala Seksi
18. Kepala Seksi
19. Kepala Seksi
20. Kepala Seksi

Jakarta, 14 April 2022
Kepala Dinas

NOTULEN RAPAT
Waktu: 14 April 2022
Tempat: Ruang Rapat
Perihal: Rapat Rutin Bulanan

1. Pembina: Kepala Dinas
2. Peserta: Kepala Bidang, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi
3. Agenda: Laporan kemajuan pekerjaan, pembahasan agenda, dan lain-lain
4. Pembahasan: Pembahasan agenda dan lain-lain
5. Kesimpulan: Kesimpulan rapat

Jakarta, 14 April 2022
Notulen

DAFTAR HADIR
No. Nama Jabatan
1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang
3. Kepala Subbidang
4. Kepala Seksi
5. Kepala Seksi
6. Kepala Seksi
7. Kepala Seksi
8. Kepala Seksi
9. Kepala Seksi
10. Kepala Seksi
11. Kepala Seksi
12. Kepala Seksi
13. Kepala Seksi
14. Kepala Seksi
15. Kepala Seksi
16. Kepala Seksi
17. Kepala Seksi
18. Kepala Seksi
19. Kepala Seksi
20. Kepala Seksi

Jakarta, 14 April 2022
Kepala Dinas

Jakarta, 20 April 2022

PESERTA


AgusKusnadi, S.Sos., M.M.
 NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Kamis / 21 April 2022

Waktu : 09.45 - 10.45 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan.

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk berkonsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan pembuatan aplikasi, SOP dan Buku Panduan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Menghadap mentor diruang kerja Kasubbbgkarpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Arahan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan pembuatan aplikasi, SOP dan Buku Panduan agar memperhatikan jadwal kegiatan apabila ada hambatan segera melaporkan.

E. KESIMPULAN

Perhatikan jadwal kegiatan dalam pelaksanaan aksi perubahan dalam pembuatan Aplikasi, SOP dan Buku Panduan agar memperhatikan jadwal kegiatan apabila ada hambatan segera melaporkan.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI KOORDINASI DENGAN MENTOR



Jakarta, 21 April 2022

PESERTA

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

Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Jumat / 22 April 2022

Waktu : 08.45 - 10.45 WIB

A. JENIS KEGIATAN

1. Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi pendataan pencantuman gelar.
2. mempersiapkan kegiatan hari senin tanggal 25 April 2022.

B. TUJUAN KEGIATAN

Penyusunan kerangka aplikasi pendataan pencantuman gelar.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Diruang Bagpangkat Robinkar SSDM Polri.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kerangka aplikasi sesuai dengan informasi stakeholder dapat tersusun sehingga dapat menjadi gambaran kedepan aplikasi yang akan dibangun.

E. KESIMPULAN

Informasi dari stakeholder harus benar-benar dilaksanakan dalam penyusunan kerangka aplikasi sesuai dengan urutan proses pencantuman gelar, agar aplikasi yang akan dibangun dapat berjalan dengan baik dan lancar.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

1. JENIS PANGKAT PNS

1 a	JURU MUDA	JURMUD
1 b	JURU MUDA TINGKAT I	JURMUD I
1 c	JURU	JURU
1 d	JURU TINGKAT I	JURU I
2 a	PENGATUR MUDA	PENGDA
2 b	PENGATUR MUDA TINGKAT I	PENGDA I
2 c	PENGATUR	PENGATUR
2 d	PENGATUR TINGKAT I	PENGATUR I
3 a	PENATA MUDA	PENDA
3 b	PENATA MUDA TINGKAT I	PENDA I
3 c	PENATA	PENATA
3 d	PENATA TINGKAT I	PENATA I
4 a	PEMBINA	PEMBINA
4 b	PEMBINA TINGKAT I	PEMBINA I
4 c	PEMBINA UTAMA MUDA	PEMBMUDA
4 d	PEMBINA UTAMA MADYA	PEMBMADYA
4 e	PEMBINA UTAMA	PEMBUTAMA



2. KOLOM DATA INPUT APLIKASI

APLIKASI PENCANTUMAN GELAR " E-CANTULAR "
PERIODENYA 1 TAHUN 2 KALI PROSES YAITU : 1 APRIL DAN 1 OKTOBER
DATA YANG DIINPUT: draf awal

NO	JENIS	KETERANGAN
1.	PERIODE	APRIL DAN OKTOBER
2.	NAMA	
3.	NIP	
4.	TGL LAHIR	
5.	TEMPAT LAHIR	
6.	JABATAN	
7.	SATKER	
8.	PANGKAT PNS	
9.	DOKUMEN KEP PANGKAT TERAKHIR	UPLOAD
10.	GOL PANGKAT PNS	
11.	TMT PANGKAT	
12.	DIKUM	D3, S1, S2, S3
13.	NO IJASAH	
14.	PROGRAM STUDI	
15.	KOTA TEMPAT TERBIT IJASAH	
16.	TGL TERBIT IJASAH	
17.	GELAR PANJANG	
18.	GELAR SINGKATAN	
19.	DOKUMEN IJASAH + TRANSKIP DIKUM	UPLOAD
20.	AKREDITASI	
21.	DOKUMEN AKREDITASI	UPLOAD
22.	USULAN SATKER	
23.	NO USULAN SATKER	
24.	TGL USULAN SATKER	
25.	SURAT IJIN BELAJAR	UPLOAD
26.	NO USULAN MABES	
27.	TGL USULAN MABES	
28.	PEJABAT PENGUSUL MABES	ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA POLRI
29.	BERKAS PENDUKUNG LAIN	UPLOAD
30.	OUTPUT	EXEL, REKAP PERPANGKAT/GOL, PERSATKER
31.		KEKURANGAN LAIN SAMBIL JALAN

3. PERSYARATAN PENCANTUMAN GELAR

KETENTUAN RIKMIN PENCANTUMAN GELAR

- **SKEP KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR (WAJIB)**
(PASTIKAN UTK KENAIKAN PANGKAT PERIENJANG 6 BULAN SEBELUM PERIODE KENAIKAN PANGKATNYA)
S-1 MINIMAL PANGKAT II/d 3 THN 6 BLN
S-2 MINIMAL PANGKAT III/a 3 THN 6 BLN
S-3 MINIMAL PANGKAT III/b 3 THN 6 BLN
SELAIN ITU, BEBAS.
- **SURAT IZIN/TUGAS BELAJAR (WAJIB)**
(PASTIKAN DIDIMNYA TIDAK MENYEBUTKAN WAKTU PERKULIAHAN SABTU/MINGGU, HARUS KELAS REGULER)
✓ UNTUK SURAT IZIN BELAJAR DILAKSANAKAN MENGGUNAKAN BIAYA SENDIRI/PRIBADI
✓ UNTUK SURAT TUGAS BELAJAR DILAKSANAKAN MENGGUNAKAN BIAYA DINAS (SPONSOR) DAN BIASANYA DILENGKAPI DENGAN SURAT PERINTAH, (HARUS MELEPAS JABATAN/DIBEKAS TUGASKAN DARI JABATAN SEHARI-HARI)
- **IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI (WAJIB)**
(PASTIKAN TANGGAL LULUS IJAZAH MASUK DALAM RANGE AKREDITASI PRODI YANG DILAMPIRKAN)
MISAL IJAZAH DIKELUARKAN PADA 12 MARET 2017, AKREDITASI PRODI B YANG BERLAKU DARI 18 JANUARI 2015 S/D 18 JANUARI 2020, MAKA MASUK KATEGORI DI ACC.
(PASTIKAN JUGA TEMPAT DOMISILI DINAS DAN KAMPUSNYA MASIH DALAM SATU WILAYAH (BUKAN PI)/KELAS JAUH/DLM KETENTUAN TIDAK LEBIH DARI 60 KM) KARENA YANG BERWENANG MELAKSANAKAN ITU HANYA UNIVERSITAS TERBUKA)
- **AKREDITASI PRODI (WAJIB)**
(PASTIKAN TERAKREDITASI B, BUKAN AKREDITASI KAMPUSNYA TAPI PROGRAM STUDINYA)
- **SKEP MUTASI (OPSIONAL)**
(BAGI YANG MELAKSANAKAN PERKULIAHAN DI SATKER LAMA (LUAR KOTA), SEDIKIAN PENGUSULAN DI SATKER BARU (DIKAWATIRKAN DIANGGAP KELAS JAUH).
- **SURAT KETERANGAN MEMILIKI IJAZAH (OPSIONAL)**
(BAGI YANG TELAH MEMILIKI IJAZAH SEBELUM DIANGKAT CPNS YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON II, MINIMAL BERPANGKAT KOMBES POL).

Jakarta, 22 April 2022

PEESERTA



Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

Hari/Tanggal : Sabtu/ 23 April 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Menyiapkan laporan Mingguan.

B. TUJUAN KEGIATAN

Menyiapkan laporan mingguan/log activity ke Pusdikmin lemdiklat Polri.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 23 April 2022, Jam 09.00-10.00 WIB bertempat di kediaman Siswa PKA ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022 atas nama Pembina AgusKusnadi, S.Sos., M.M. Jalan Haji Taba No.1 RT 004 RW 016 Duren Sawit Jakarta Timur, dengan Agenda menyiapkan laporan log activity beserta dokumentasinya;

D. HASIL

Log activity siap dikirim sesuai petunjuk coach dan lembaga.;

E. KESIMPULAN

Terbentuknya laporan Log Activity minggu ke II Peserta PKA Polri angkatan V dan VI T.A. 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

MEMBUAT LAPORAN MINGGUAN



Jakarta, 23 April 2022

PESERTA

AgusKusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

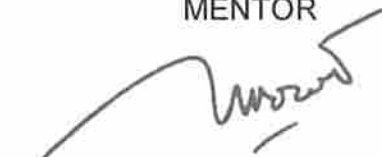
STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI
BIRO PEMBINAAN KARIER
BAGIAN PANGKAT

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- IV
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

NAMA PESERTA : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
INSTANSI : SSDM POLRI
JUDUL AKSI PERUBAHAN: OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM
POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN
GELAR)


NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 2 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1433 H	-	
2.	Selasa/ 3 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1433 H	-	
3.	Rabu/ 4 Mei 2022	CUTI BERSAMA/ Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	- Perkembangan aplikasi, Dokumentasi	
4.	Kamis/ 5 Mei 2022	CUTI BERSAMA/ Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	- Perkembangan aplikasi, Dokumentasi	
5.	Jumat/ 6 Mei 2022	CUTI BERSAMA/ Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	- Perkembangan aplikasi, Dokumentasi	
6.	Sabtu/ 7 Mei 2022	Membuat laporan mingguan	- Dokumen Laporan	
7.	Minggu 8 Mei 2022	LIBUR	-	

Mengetahui:
MENTOR


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

Jakarta, 7 Mei 2022

PESERTA


AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Rabu / 4 Mei 2022
Waktu : 14.52 – 17.38 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Melakukan Koordinasi dengan Programer Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar melalui *Whatsap*.

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk mengetahui perkembangan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Melakukan Kordinasi dengan Programer

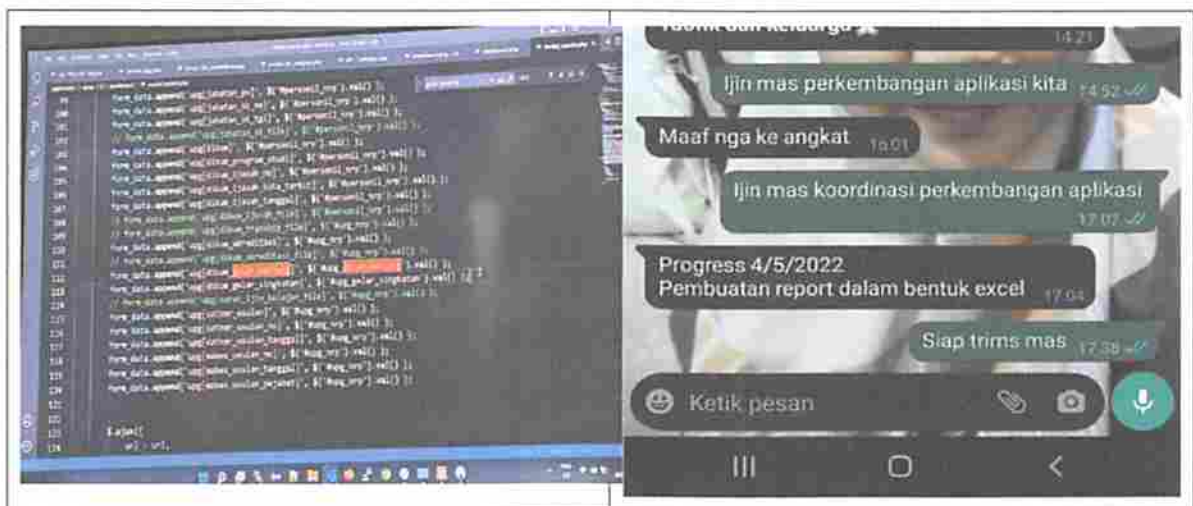
D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Programer melaporkan perkembangan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

E. KESIMPULAN


Pembuatan Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri terus berlanjut.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI



Jakarta, 4 Mei 2022

PESERTA


Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Kamis / 5 Mei 2022

Waktu : 17.13 – 17.22 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Melakukan Koordinasi Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

B. TUJUAN KEGIATAN

Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan oleh Programmer

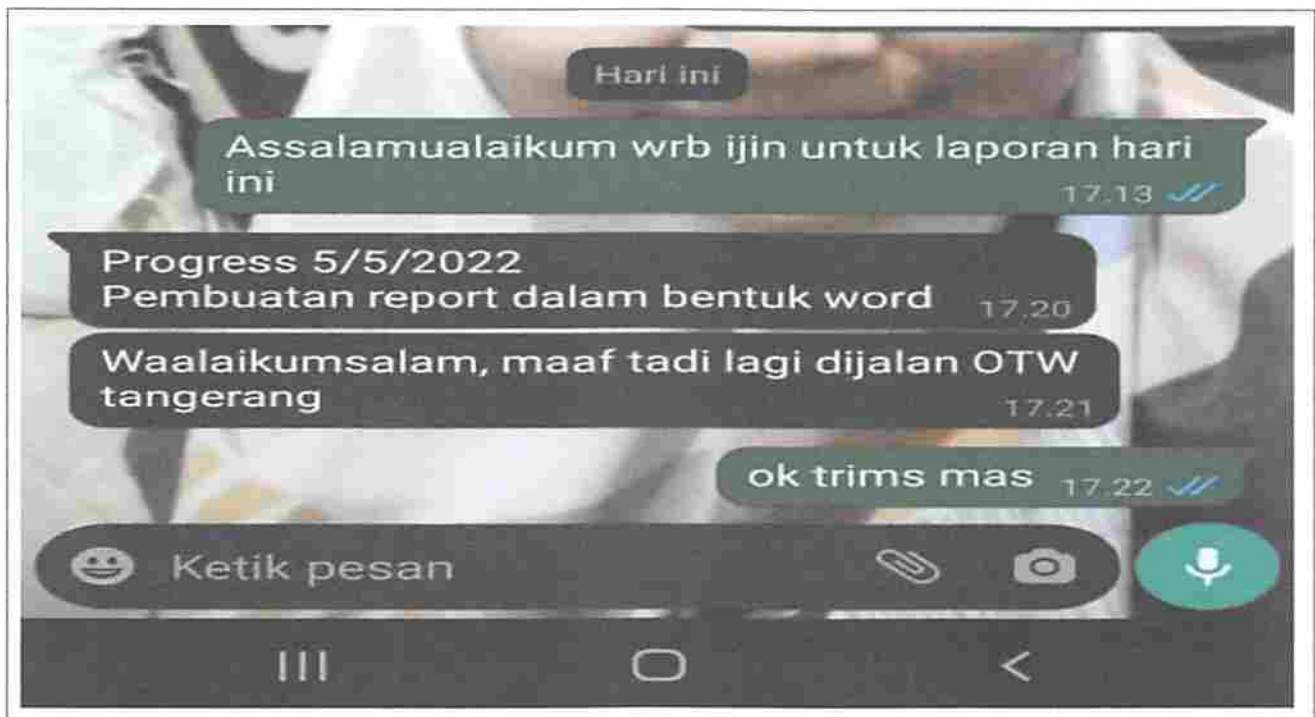
D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

E. KESIMPULAN


Programer melaksanakan pembuatan Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI



Jakarta, 5 Mei 2022

PESERTA


Agus Kusnadi, S.Ses., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Jumat / 6 Mei 2022

Waktu : 09.30 - 10.46 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Melanjutkan kegiatan Koordinasi dengan Programmer Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

B. TUJUAN KEGIATAN

Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan oleh Programmer

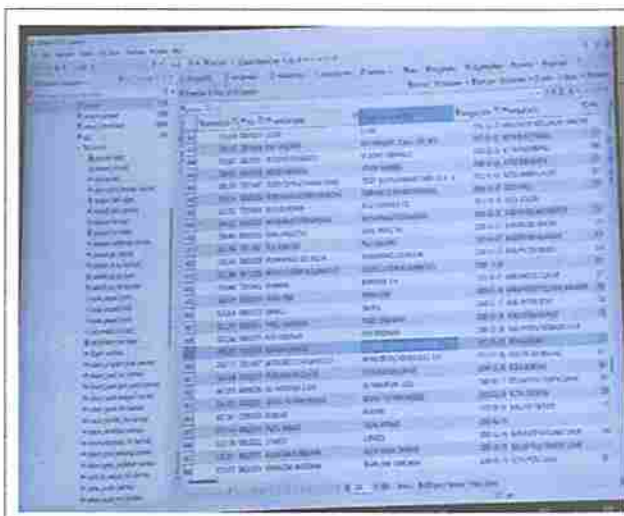
D. HASIL DAN PEMBAHASAN

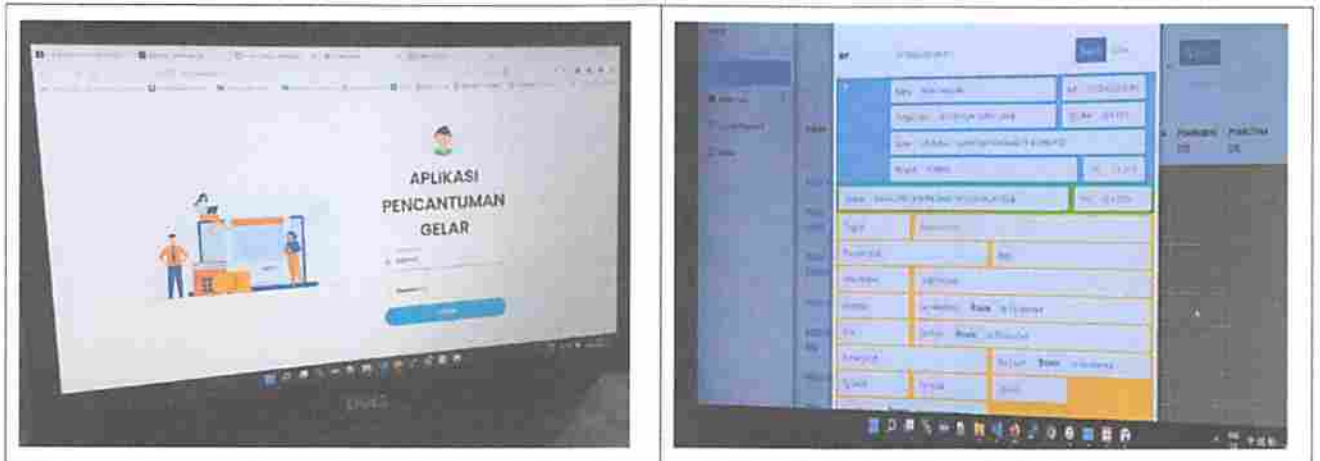
Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

E. KESIMPULAN

Programer melaksanakan pembuatan Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI





Jakarta, 6 Mei 2022

PESERTA

Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Sabtu/ 7 Mei 2022
Waktu : 08.30 - 09.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Menyiapkan laporan Mingguan.

B. TUJUAN KEGIATAN

- Menyiapkan laporan mingguan/log activity ke Pusdikmin lemdiklat Polri..

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 7 Mei 2022, Jam 09.00-10.00 WIB bertempat di kediaman Siswa PKA angkatan V DAN VI T.A. 2022 atas nama Pebina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Jalan Haji Taba No.1 RT 004 RW 016 Duren Sawit Jakarta Timur, dengan Agenda menyiapkan laporan log activity beserta dokumentasinya;

D. HASIL

Log activity siap dikirim sesuai petunjuk coach dan lembaga.;

E. KESIMPULAN

Terlaksananya kegiatan laporan minggu ke IV siswa PKA Angkatan V dan VI T.A 2022 selama seminggu dan siap dilaporkan melalui log activity sesuai jadwal.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

MEMBUAT LAPORAN MINGGUAN



Jakarta, 7 Mei 2022

PESERTA



Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- V
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

NAMA PESERTA : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
INSTANSI : SSDM POLRI
JUDUL AKSI PERUBAHAN: OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM
POLRI MEMALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN
GELAR)


NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 9 Mei 2022	Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	- Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	
2.	Selasa/ 10 Mei 2022	Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	- Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	
3.	Rabu/ 11 Mei 2022	Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	- Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	
4.	Kamis/ 12 Mei 2022	Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	- Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	
5.	Jumat/ 13 Mei 2022	Pemeriksaan/koreksi dan uji coba sistem aplikasi pendataan pencantuman gelar	- Aplikasi - Dokumentasi	
6.	Sabtu/ 14 Mei 2022	Pembuatan Laporan	- Dokumen Laporan	
7.	Minggu 15 Mei 2022	LIBUR	-	

Mengetahui:
MENTOR


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

Jakarta, 14 Mei 2022

PESERTA


AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Senin / 9 Mei 2022

Waktu : 16.42 – 17.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Kordinasi Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

B. TUJUAN KEGIATAN

Melanjutkan Kordinasi Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Kordinasi dengan Programmer

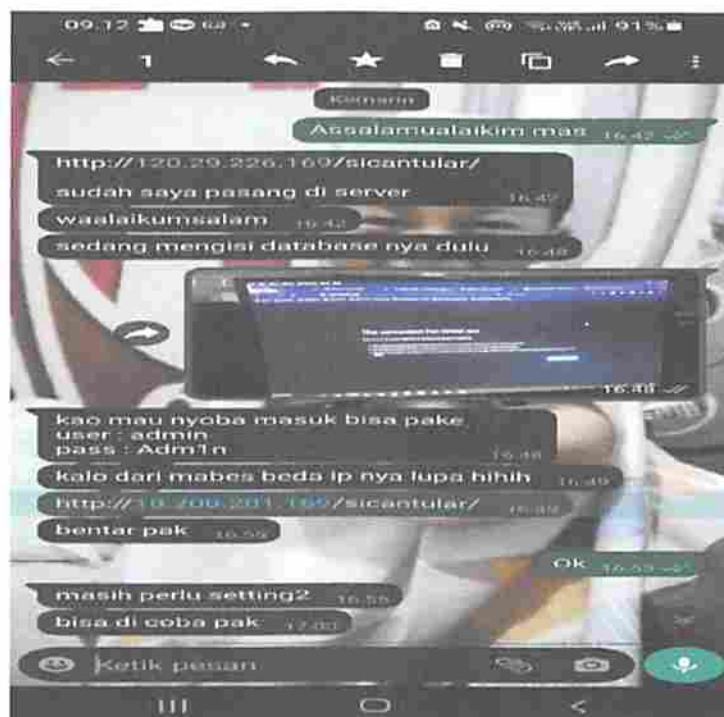
D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Melaporkan perkembangan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

E. KESIMPULAN


Perkembangan pembuatan Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI



Jakarta, 9 Mei 2022

PESERTA


Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS-20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V T.A. 2022

Hari/Tanggal : Selasa / 10 Mei 2022

Waktu : 16.00 – 19.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

B. TUJUAN KEGIATAN

Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan oleh Programmer

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

E. KESIMPULAN

Programer melaksanakan pembuatan Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI



Jakarta, 10 Mei 2022

PESERTA


Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Rabu / 11 Mei 2022

Waktu : 15.00 – 19.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

B. TUJUAN KEGIATAN

Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan oleh Programmer

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

E. KESIMPULAN


Programer melaksanakan pembuatan Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI



Jakarta, 11 Mei 2022

PESERTA


Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Kamis / 12 Mei 2022

Waktu : 15.30 – 20.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

B. TUJUAN KEGIATAN

Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan oleh Programmer

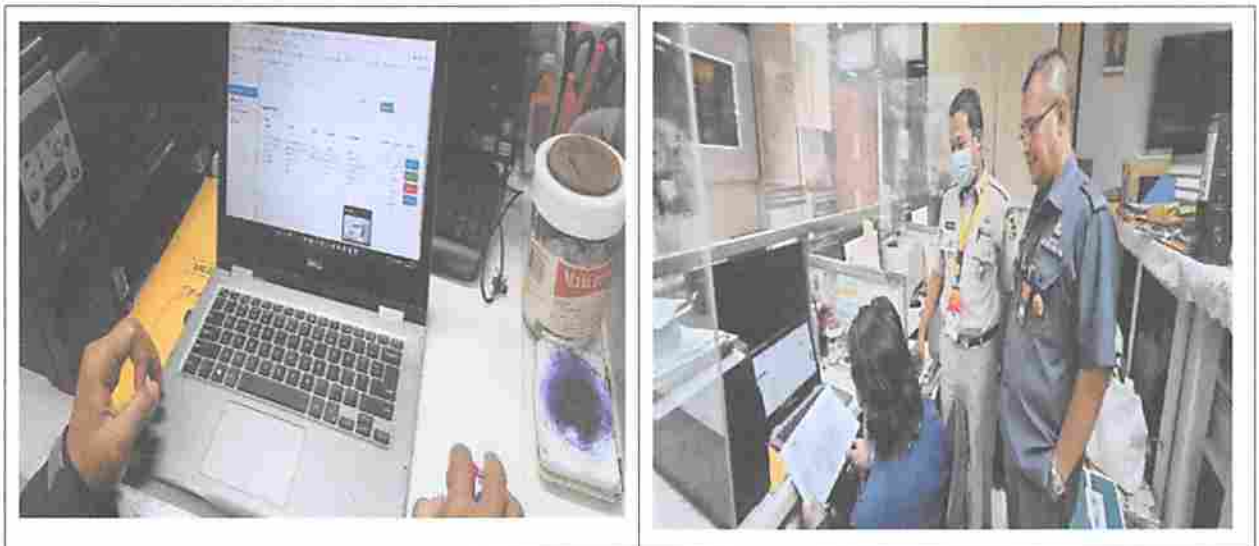
D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Melanjutkan Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

E. KESIMPULAN

Programer melaksanakan pembuatan Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI



2.



Jakarta, 12 Mei 2022

PESERTA

Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Jumat/ 13 Mei 2022

Waktu : 17.00 – 20.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Pemeriksaan/koreksi dan uji coba sistem aplikasi pendataan pencantuman gelar

B. TUJUAN KEGIATAN

Uji coba sistem aplikasi pendataan pencantuman gelar

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Bertempat diruang kerja Bagpangkat Biro Binkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt.10
Jalan trunojoyoNo.3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan.

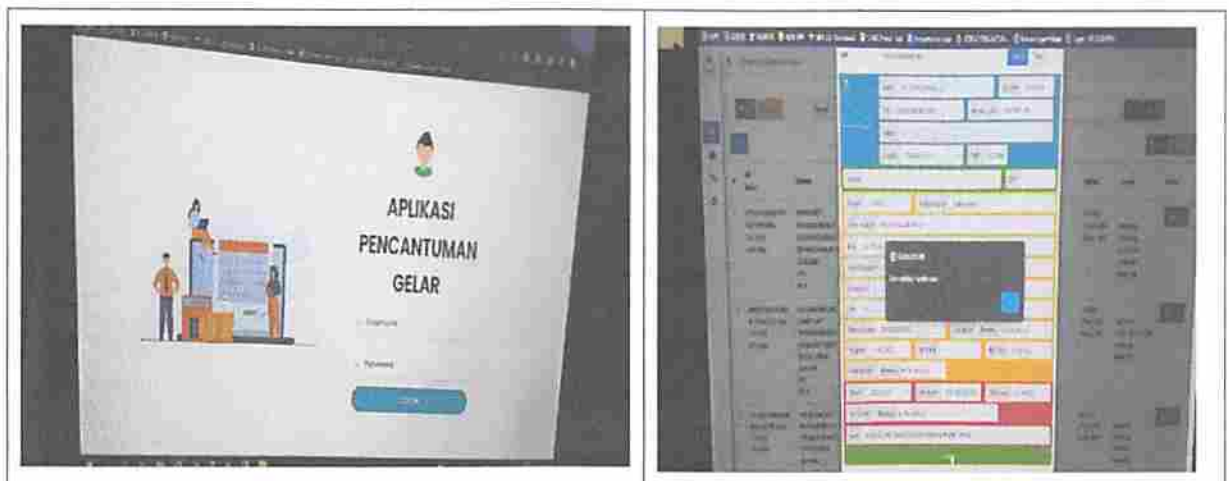
D. HASIL DAN PEMBAHASAN

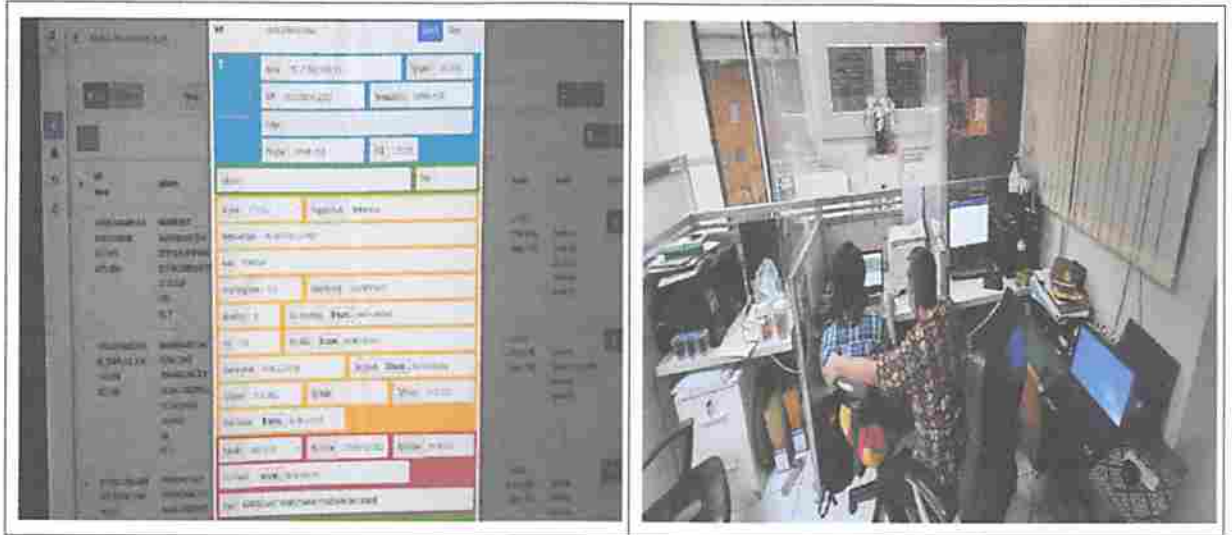
Aplikasi pendataan pencantuman gelar bisa digunakan.

E. KESIMPULAN

Pengecekan Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri Siap disosialisasikan

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI





Jakarta, 13 Mei 2022

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agus Kusnadi', written in a cursive style.

Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.

NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Sabtu/ 14 Mei 2022
Waktu : 08.30 – 09.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Menyiapkan laporan Minghuan.

B. TUJUAN KEGIATAN

- Menyiapkan laporan mingguan/log activity ke Pusdikmin lemdiklat Polri..

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 14 Mei 2022, Jam 08.30-09.30 WIB bertempat di kediaman Siswa PKA angkatan V DAN VI T.A. 2022 atas nama Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Jalan Haji Taba No.1 RT 004 RW 016 Duren Sawit Jakarta Timur, dengan Agenda menyiapkan laporan log activity beserta dokumentasinya;

D. HASIL

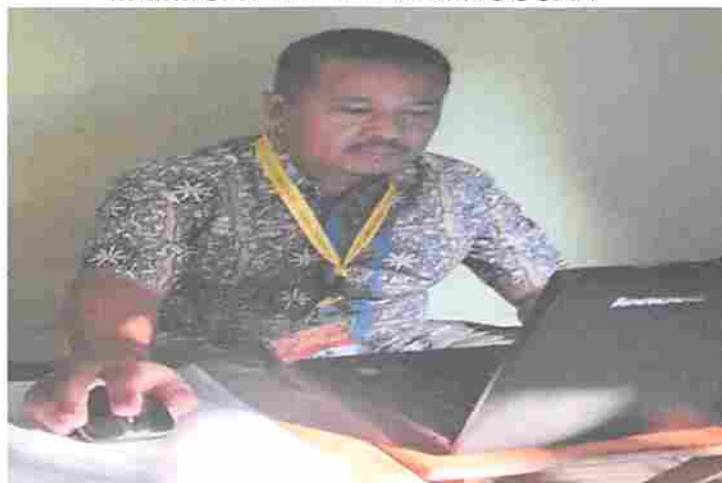
Log activity siap dikirim sesuai petunjuk coach dan lembaga.;

E. KESIMPULAN

Terlaksananya kegiatan siswa PKA Angkatan V DAN VI T.A 2022 selama seminggu dan siap dilaporkan melalui log activity sesuai jadwal.


F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

MEMBUAT LAPORAN MINGGUAN



Jakarta, 14 Mei 2022

PESERTA


Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- VI
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

NAMA PESERTA : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
INSTANSI : SSDM POLRI
JUDUL AKSI PERUBAHAN: OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM
POLRI MEMALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN
GELAR)


NO	HARI/TANG GAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 16 Mei 2022	LIBUR NASIONAL	-	
2.	Selasa/ 17 Mei 2022	Pembuatan SOP tentang pencantuman gelar	- Undangan rapat, Dokumentasi, draft SOP	
3.	Rabu/ 18 Mei 2022	Pembuatan SOP tentang pencantuman gelar	- Ajukan Draft SOP - Dokumentasi	
4.	Kamis/ 19 Mei 2022	Pembuatan buku panduan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	- undangan rapat, Dokumentasi, draft buku panduan	
5.	Jumat/ 20 Mei 2022	Pembuatan buku panduan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	- Ajukandraft buku panduan - Dokumentasi	
6.	Sabtu/ 21 Mei 2022	Pembuatan Laporan	- DokumenLaporan	
7.	Minggu 22 Mei 2022	LIBUR	-	

Mengetahui:
MENTOR


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

Jakarta, 21 Mei 2022

PESERTA


AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Selasa / 17 Mei 2022

Waktu : 09.30 – 11.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Rapat Pembuatan SOP tentang penggunaan aplikasi pendataan pencantuman gelar

B. TUJUAN KEGIATAN

Pembentukan Tim Pembuatan SOP.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Rapat Tim pembuatan SOP

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tim menyetujui Pembuatan Draft SOP tentang penggunaan aplikasi pendataan pencantuman gelar

E. KESIMPULAN

Draft pembuatan SOP oleh Tim Efektif

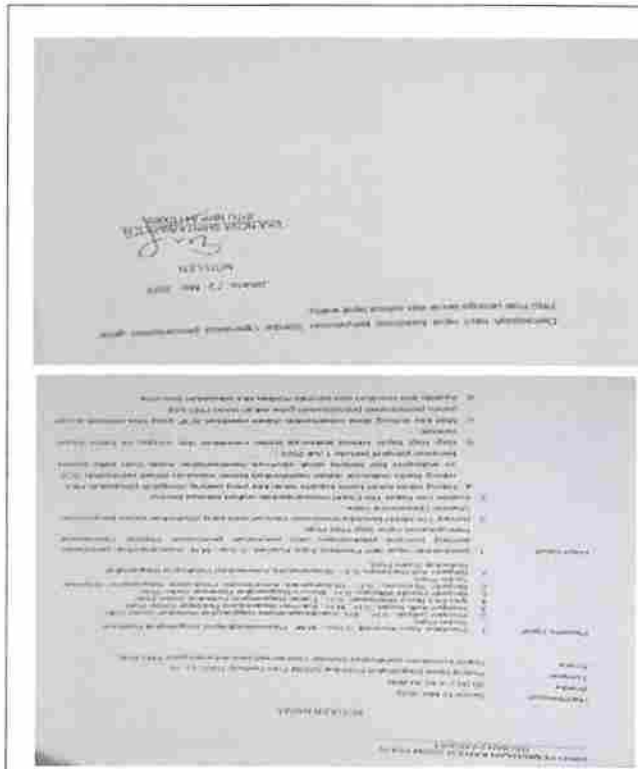
F. EVIDENCE / DOKUMENTASI





PESERTA

Jakarta, 17 Mei 2022



DAFTAR UNDANGAN BAPAT
PEMBATAN BOP TENTANG PECHANTAMAN GEAR
HARI DELSA, TGL. 17 MEI 2022

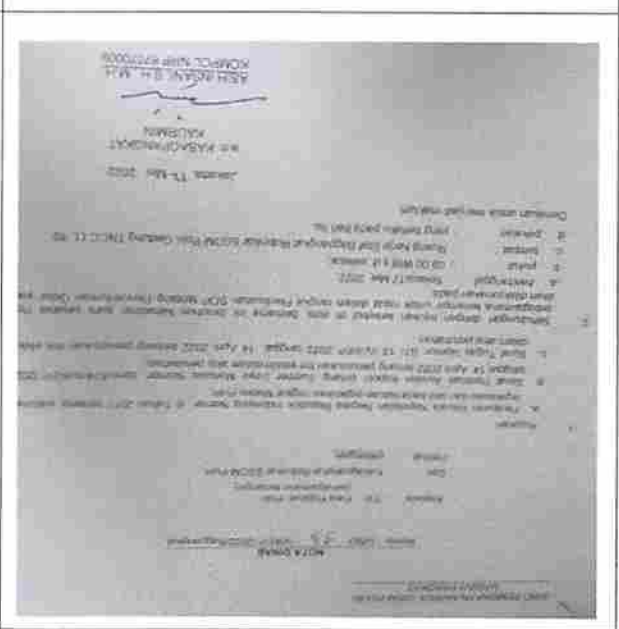
BAHAN PANGKAT
PEBANYAAN KAHIER SSBM POLRI

NAMA	INSTRUMEN	STRIKSI	JAKATAN	NO	1	2	3	4	5
AGUS KUSNADI	PEBAMA	PAUR SUBBAGATPIS	BAOPANGKAT ROBICAR	197109199801003	SSBM POLRI				
SOFYAL SH	KOMPOL	PA KASUBBAGATTA	BAOPANGKAT ROBICAR	6904114	SSBM POLRI				
ASRI NSANI S.H	KOMPOL	KALIBAN BAPANGKAT	ROBICAR SSBM POLRI	/670009					
EKA NOVA	PTU	PAMN BAPANGKAT	ROBICAR SSBM POLRI	6410088					
WARSONO, S.E	BROKOPR	PELAYANAKA ADMINISTRASI	ROBICAR SSBM POLRI	9370193					
AFR RACHMAN	BROKOPR	BHAYANKARA ADMINISTRASI	ROBICAR SSBM POLRI	9111042					
HENRI WIBOWO	BROKOPR	BANUN BAPANGKAT	ROBICAR SSBM POLRI	9400211					

DAFTAR UNDANGAN BAPAT
PEMBATAN BOP TENTANG PECHANTAMAN GEAR
HARI DELSA, TGL. 17 MEI 2022

BAHAN PANGKAT
PEBANYAAN KAHIER SSBM POLRI

NAMA	INSTRUMEN	STRIKSI	JAKATAN	NO	1	2	3	4	5
AGUS KUSNADI	PEBAMA	PAUR SUBBAGATPIS	BAOPANGKAT ROBICAR	197109199801003	SSBM POLRI				
SOFYAL SH	KOMPOL	PA KASUBBAGATTA	BAOPANGKAT ROBICAR	6904114	SSBM POLRI				
ASRI NSANI S.H	KOMPOL	KALIBAN BAPANGKAT	ROBICAR SSBM POLRI	/670009					
EKA NOVA	PTU	PAMN BAPANGKAT	ROBICAR SSBM POLRI	6410088					
WARSONO, S.E	BROKOPR	PELAYANAKA ADMINISTRASI	ROBICAR SSBM POLRI	9370193					
AFR RACHMAN	BROKOPR	BHAYANKARA ADMINISTRASI	ROBICAR SSBM POLRI	9111042					
HENRI WIBOWO	BROKOPR	BANUN BAPANGKAT	ROBICAR SSBM POLRI	9400211					



LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Rabu / 18 Mei 2022
Waktu : 09.30 – 11.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Pembuatan SOP tentang penggunaan aplikasi pendataan pencantuman gelar.

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk memberikan informasi tentang tata cara pengusulan pencantuman gelar.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

- menjelaskan tentang tujuan pembuatan SOP
- melakukan koordinasi dengan Tim pembuat SOP

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

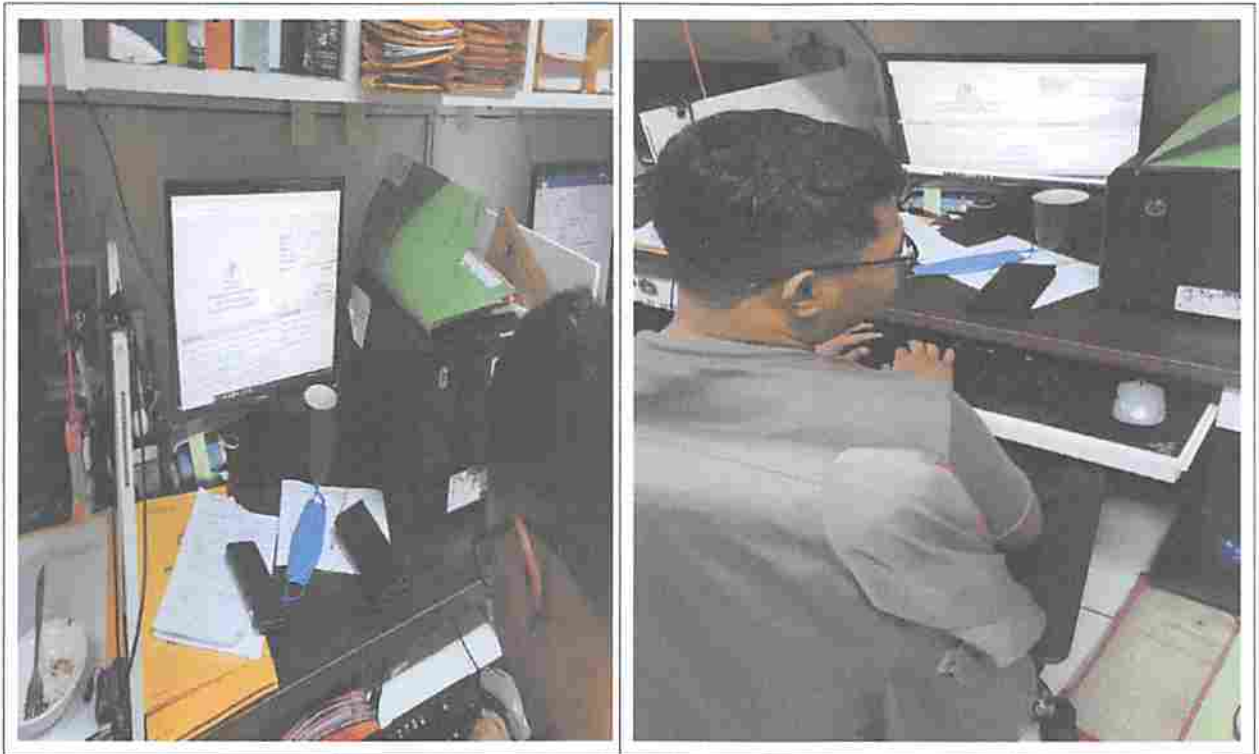
Pembuatan SOP tentang penggunaan aplikasi pendataan pencantuman gelar

E. KESIMPULAN

Pelaksanaan pembuatan SOP oleh Tim Efektif siap diajukan.

2.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI



Jakarta, 18 Mei 2022

PESERTA

Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Kamis / 19 Mei 2022

Waktu : 09.30 – 11.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Rapat Pembuatan buku panduan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

B. TUJUAN KEGIATAN

Pembentukan Tim Pembuatan Buku Panduan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Rapat Tim pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tim menyetujui Pembuatan Draft Aplikasi pendataan pencantuman gelar

E. KESIMPULAN

Draft pembuatan Buku Panduan oleh Tim Efektif.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

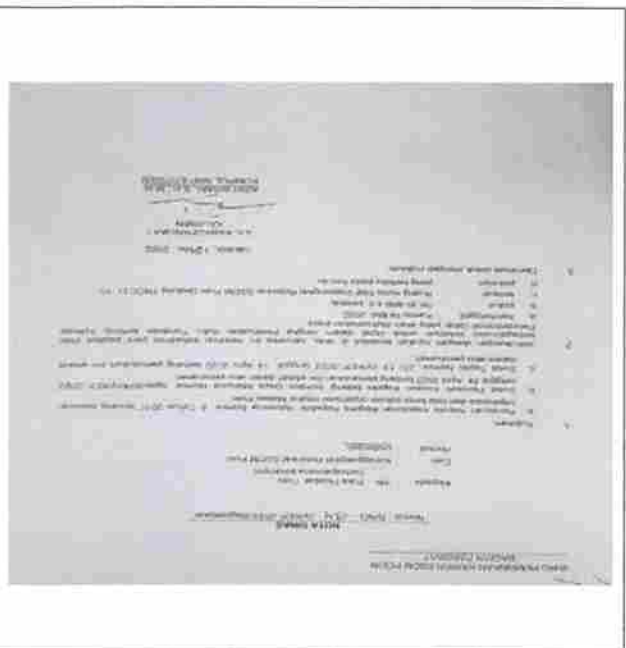
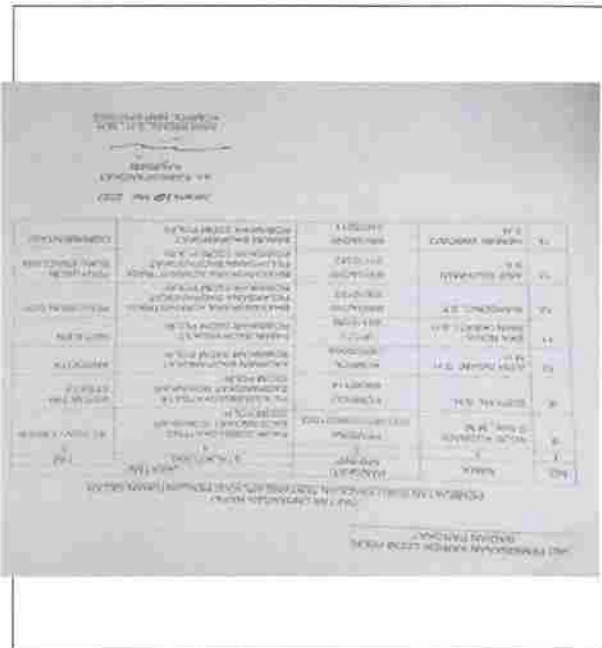
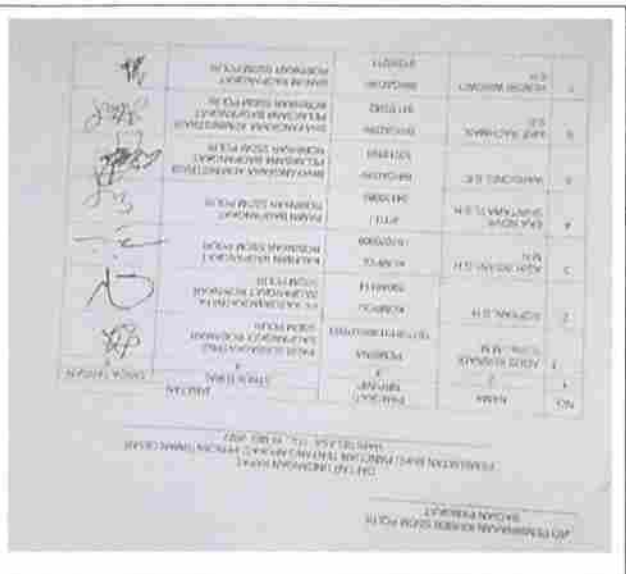
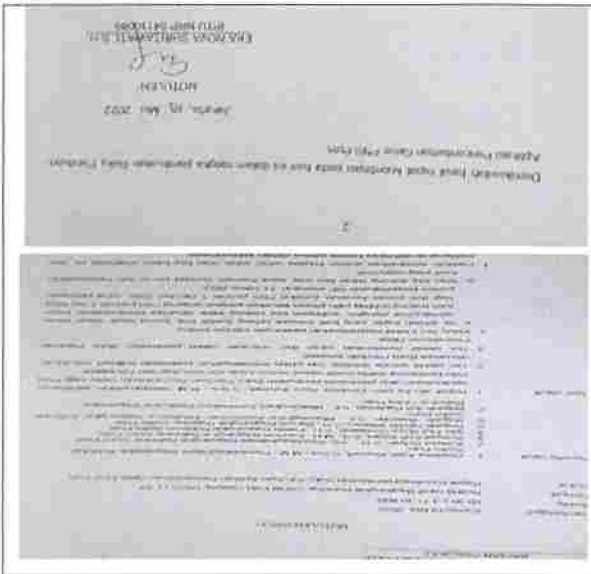


Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
 NOSTIS 20220307021202



PESERTA

Jakarta, 19 Mei 2022



LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Jumat / 20 Mei 2022

Waktu : 09.30 – 11.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Pembuatan Buku Petunjuk tentang penggunaan aplikasi pendataan pencantuman gelar

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk memberikan informasi tentang tata cara penggunaan aplikasi pendataan pencantuman gelar

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

- menjelaskan tentang ujuan pembuatan Buku Petunjuk aplikasi pendataan pencantuman gelar
- melakukan koordinasi dengan Tim pembuat Buku Petunjuk penggunaan aplikasi pencantuman gelar

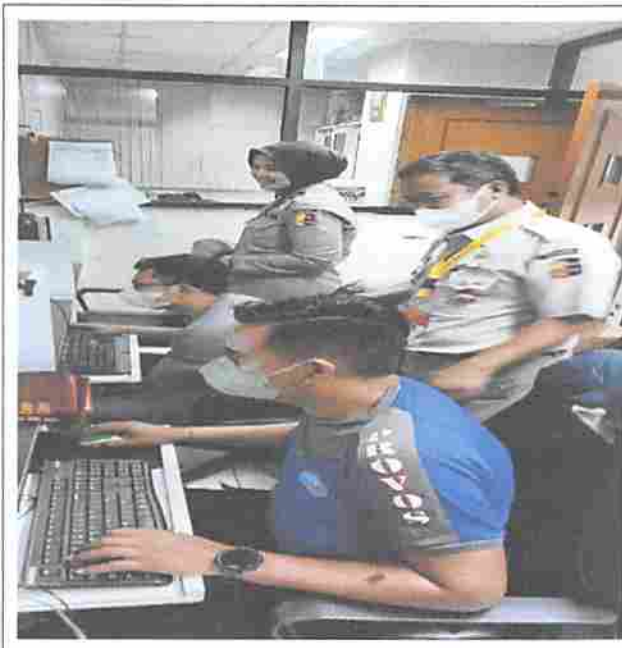
D. HASIL DAN PEMBAHASAN

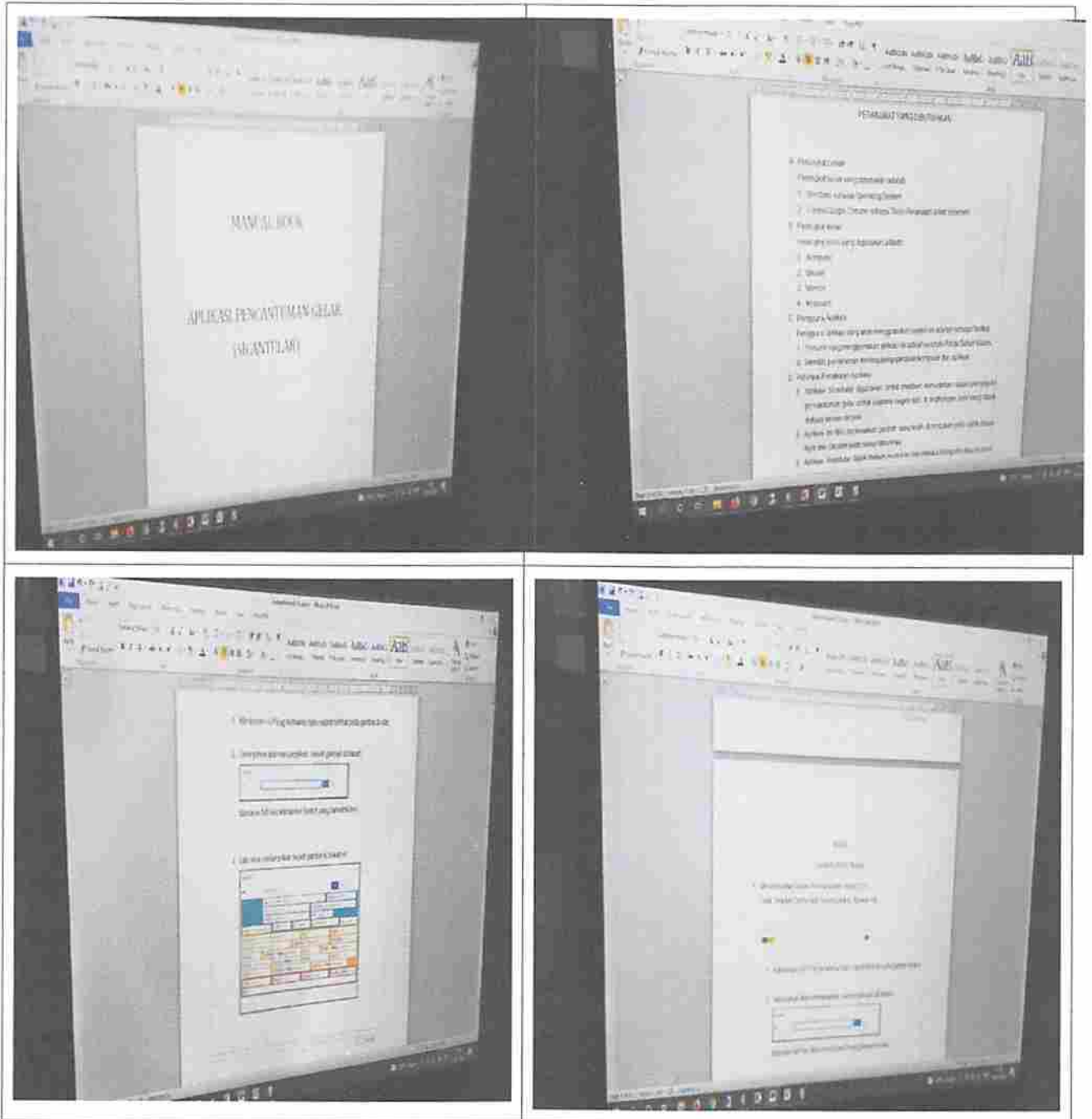
Pembuatan Buku Petunjuk tentang penggunaan aplikasi pencantuman gelar

E. KESIMPULAN

Pelaksanaan pembuatan Buku Petunjuk oleh Tim Efektif

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI





Jakarta, 20 Mei 2022

PESERTA

Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Sabtu/ 21 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Menyiapkan laporan Minghuan.

B. TUJUAN KEGIATAN

- Menyiapkan laporan mingguan/log activity ke Pusdikmin lemdiklat Polri.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 21 Mei 2022, Jam 09.00-10.00 WIB bertempat di kediaman Siswa PKA Angkatan V DAN VI T.A. 2022 atas nama Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Jalan Haji Taba No.1 RT 004 RW 016 Duren Sawit Jakarta Timur, dengan Agenda menyiapkan laporan log activity beserta dokumentasinya;

D. HASIL

Log activity siap dikirim sesuai petunjuk coach dan lembaga.;

E. KESIMPULAN

Terlaksananya kegiatan siswa PKA Angkatan V dan VI T.A 2022 selama seminggu dan siap dilaporkan melalui log activity sesuai jadwal.


F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

MEMBUAT LAPORAN MINGGUAN



Jakarta, 21 Mei 2022

PESERTA


Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

NOTA DINAS

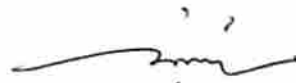
Nomor.: B/ND- 93 /V/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka Pembuatan SOP tentang Pencantuman Gelar yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Selasa/17 Mei 2022;
 - b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 12 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT
PEMBUATAN SOP TENTANG PENCANTUMAN GELAR

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI

Jakarta, 12 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT
PEMBUATAN SOP TENTANG PENCANTUMAN GELAR
HARI SELASA TGL. 17 MEI 2022

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	

NOTULEN RAPAT

- Hari/tanggal : Senin/17 Mei 2022
- Waktu : 09.00 s.d.10.30 WIB
- Tempat : Ruang rapat Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10
- Acara : Rapat koordinasi pembuatan Standar Operasional pencantuman gelar PNS Polri.
-
- Peserta rapat :
1. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Paursubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
 2. Kompol Sofyan, S.H., PS. Kasubbagkatbata Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
 3. Kompol Asih Insani, S.H., M.H., Kaumin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
 4. Iptu Eka Nova Shintawati, S.H., Pamin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
 5. Brigadir Hendri Wibowo, S.H., Banum Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
 6. Brigadir Warsono, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
 7. Brigadir Arif Rachman, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
-
- Hasil rapat :
1. pembukaan rapat oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. menyampaikan penjelasan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan pembuatan Standar Operasional Pencantuman Gelar bagi PNS Polri;
 2. Bahwa Tim efektif bersedia membantu mencari data yang dibutuhkan dalam penyusunan Standar Operasional Gelar;
 3. Arahan dari Ketua Tim Efektif menyampaikan arahan sebagai berikut:
 - a. Tolong rekan rekan bantu kepada rekan kita yang sedang mengikuti pendidikan PKA , tolong bantu maksimal dalam memberikan bahan masukan dalam pembuatan SOP ini walaupun kita sedang sibuk sibuknya melaksanakan tugas rutin yaitu proses kenaikan pangkat periode 1 Juli 2022 ;
 - b. Bagi bagi tugas karena waktunya sudah mendekati dan minggu ini harus sudah selesai;
 - c. Mari kita dukung demi keberhasilan dalam membuat SOP yang bisa menjadi acuan dalam permohonan pencantuman gelar rekan rekan PNS kita;
 - d. Apabila ada kesulitan dan kendala marilah kita selesaikan bersama.

Demikianlah hasil rapat koordinasi penyusunan Standar Operasional pencantuman gelar PNS Polri semoga lancar dan selesai tepat waktu.

Jakarta, 17 Mei 2022

NOTULEN



EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.
IPTU NRP 84110089

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- 94 /V/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka Pembuatan Buku Panduan tentang Aplikasi Pencantuman Gelar yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Kamis/19 Mei 2022;
 - b. pukul : 09.30 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 18 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

DAFTAR UNDANGAN RAPAT
PEMBUATAN BUKU PANDUAN TENTANG APLIKASI PENCANTUMAN GELAR

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI

Jakarta, 18 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT
PEMBUATAN BUKU PANDUAN TENTANG APLIKASI PENCANTUMAN GELAR
HARI SELASA TGL. 19 MEI 2022

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	

NOTULEN RAPAT

- Hari/tanggal : Kamis/19 Mei 2022
- Waktu : 09.30 s.d.11.30 WIB
- Tempat : Ruang rapat Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10
- Acara : Rapat koordinasi pembuatan Buku Panduan Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri.
-
- Peserta rapat : 1. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Paursubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
2. Kopol Sofyan, S.H., PS. Kasubbagkatbata Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
3. Kopol Asih Insani, S.H., M.H., Kaurmin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
4. Iptu Eka Nova Shintawatl, S.H., Pamin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
5. Brigadir Hendri Wibowo, S.H., Banum Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
6. Brigadir Warsono, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
7. Brigadir Arif Rachman, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
- Hasil rapat : 1. Rapat dibuka oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. menyampaikan penjelasan pelaksanaan aksi perubahan pembuatan Buku Panduan Pencantuman Gelar bagi PNS Polri berhubung waktu sudah mepet mohon saran dan masukan dari Tim efektif;
2. Tim efektif secara antusias dan serius mendengarkan penjelasan maksud dan tujuan dibuatnya Buku Panduan tersebut;
3. Tim efektif memberikan saran dan masukan dalam pembuatan Buku Panduan Pencatuman Gelar;
3. Ketua Tim Efektif menyampaikan pandangan sebagai berikut:
- a. Ini adalah tugas yang baik sebagai ladang ibadah kita, tolong rekan rekan bantu semaksimal mungkin, walaupun kita sedang sibuk sibuknya melaksanakan tugas rutin masing subbag yaitu proses kenaikan pangkat anggota Polri periode 1 Juli 2022 bagi dan proses kenaikan pangkat PNS periode 1 Oktober 2022, serta persiapan proses pengangkatan SIP angkatan 51 Tahun 2022;
- b. Mari kita dukung rekan kita mas Agus Kusnadi semoga lancar dan mendapatkan hasil yang maksimal;
4. Kaurmin memberikan arahan kepada rekan rekan mari kita bantu maksimal ya, dan meluangkan waktunya karena sukses melalui kebersamaan;

Demikianlah hasil rapat koordinasi pada hari ini dalam rangka pembuatan Buku Panduan Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri.

Jakarta, 13 Mei 2022

NOTULEN



EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.
IPTU NRP 84110089

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- VII
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

NAMA PESERTA : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
INSTANSI : SSDM POLRI
JUDUL AKSI PERUBAHAN: OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM
POLRI MEMALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN
GELAR)


NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 23 Mei 2022	Pengajuan Buku Petunjuk Aplikasi Sicantular dan SOP	- Buku Petunjuk dan SOP	
2.	Selasa/ 24 Mei 2022	Pengesahan Buku Petunjuk Aplikasi Sicantular dan SOP	- Buku Petunjuk dan SOP sudah disahkan	
3.	Rabu/ 25 Mei 2022	Penggandaan Buku Petunjuk Aplikasi Sicantular dan SOP	- Penjilidan Buku Petunjuk dan SOP	
4.	Kamis/ 26 Mei 2022	LIBUR NASIONAL	-	
5.	Jumat/ 27 Mei 2022	Sosialisasi Aplikasi dan SOP kepada para stakeholder dan ujicoba aplikasi	- undangan rapat, Absensi, - Dokumentasi	
6.	Sabtu/ 28 Mei 2022	Pembuatan Laporan	- DokumenLaporan	
7.	Minggu 29 Mei 2022	LIBUR	-	

Mengetahui:
MENTOR


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

Jakarta, 28 Mei 2022

PESERTA


AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Senin/ 23 Mei 2022

Waktu : 09.30 – 11.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Membuat Buku Petunjuk penggunaan Aplikasi Si-Cantular dan SOP tentang pengajuan pencantuman gelar.

B. TUJUAN KEGIATAN

Buku Petunjuk penggunaan Aplikasi Si-Cantular dan SOP tentang pengajuan pencantuman gelar sebagai pedoman dalam pengurusan pencantuman gelar PNS Polri.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Tim Efektif membuat Buku Petunjuk penggunaan Aplikasi Si-Cantular dan SOP tentang pengajuan pencantuman gelar.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN


Tim Efektif agar segera mengajukan Buku Petunjuk penggunaan Aplikasi Si-Cantular dan SOP tentang pengajuan pencantuman gelar.

E. KESIMPULAN

Konsep Buku Petunjuk penggunaan Aplikasi Si-Cantular dan SOP tentang pengajuan pencantuman gelar.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI


1. Ajukan konsep SOP ke urtu Birobinkar SSDM Polri untuk mohon koreksi.

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF SUMBER DAYA MANUSIA BAGIAN PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI</p>	NOMOR SOP	SOP/ /VI/2022/SSDM
	TANGGAL PEMBUATAN	APRIL 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH		A.n. ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KAROBINKAR
		RIBUT HARI WIBOWO BRIGADIR JENDERAL POLISI
NAMA SOP		Pelayanan administrasi Proses Pencantuman Gelar PNS Polri
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;		1. Memahami juklak dan juknis tentang Pencantuman Gelar PNS Polri;
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;		2. Memahami peraturan/masalah Pencantuman Gelar PNS Polri;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;		3. Memahami Petunjuk Administrasi Umum Polri;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;		4. Mampu mengoperasionalkan Komputer.
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tanggal 25 Maret 2013 tentang pemberian ijin dan tugas belajar;		
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		

KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETETANGAN
	AS SDM	KARO	KABAG	KASBG	PAUR	PAMIN	BHAMIN	BKN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Tahap Persiapan :														
a. Pamin dibantu Bhamin menerima berkas Usul Pencantuman Gelar dan surat pengantar dari Satker Mabes Polri dan Polda.														
b. Bhamin mengagenda surat Usul Pencantuman Gelar kedalam agenda Elektronik Bagpangkat Robinkar SSDM Polri.														
c. Bhamin menyerahkan surat-surat Usul Pencantuman Gelar kepada Kabag untuk mendapatkan disposisi.														
d. Setelah mendapatkan disposisi dari Kabag Pangkat, kemudian berkas diteruskan kepada Kasubag.														
e. Kasubag memberikan Disposisi kepada Paur untuk dilakukan proses penelitian dan pemeriksaan berkas Usul Pencantuman Gelar.														
f. Paur Subbagkat PNS dibantu Pamin dan Bhamin mengkompilur usulan Pencantuman Gelar dari Satker Mabes dan Polda.														
Tahap Pelaksanaan														
a. Kabag Pangkat memberikan arahan dan pengawasan serta pengendalian dalam proses pelaksanaan kegiatan usulan Pencantuman Gelar PNS Polri.														

pencantuman gelar ke BKN													
i. BKN menerbitkan surat persetujuan bagi PNS Polri yang disetujui pencantuman gelar.													
3 Tahap Pengakhiran													
a. Pamin dibantu Bhamin mengecek kembali daftar nama yang telah disetujui pencantuman gelar oleh BKN dan yang tidak memenuhi syarat dimasukkan buku II Mabes.													
b. Pamin melaporkan ke Paur bahwa telah disetujui pencantuman gelar oleh BKN.													
c. Paur melaporkan ke Kasubag bahwa telah disetujui pencantuman gelar oleh BKN.													
d. Kasubag memberikan disposisi agar Paur untuk menindaklanjuti pengiriman Keputusan pencantuman gelar dari BKN untuk didistribusikan.													
e. Paur mengkonsep pointers surat pengantar.													
f. Pamin membuat konsep surat pengantar.													
g. Bhamin mendistribusikan surat pengantar kepada Satker/Satwil.													

2. Ajukan konsep SOP ke Karobinkar SSDM Polri setelah dikoreksi kaurtu.



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI

MADHON

TANDA TANGAN

NOMOR SOP	SOP/ N/2022/SSDM
TANGGAL PEMBUATAN	Mei 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	An ASISTEN KAPORI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KAROBINKAR
NAMA SOP	REPUT HARI WIDOMO BRIGADIR JENDERAL POLISI
KUALIFIKASI PELAKSANA :	Pelayanan administrasi Proses Pencantuman Gelar PNS Polri

DASAR HUKUM :

- Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sukunan Organisasi dan Tata Kerja Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Jasah;
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tanggal 25 Maret 2013 tentang pemberian ijin dan tugas belajar;
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tanggal 25 Maret 2013 tentang pemberian ijin dan tugas belajar

- Memahami juklak dan juknis tentang Pencantuman Gelar PNS Polri;
- Memahami peraturan/masalah Pencantuman Gelar PNS Polri;
- Memahami Petunjuk Administrasi Umum Polri;
- Mampu mengoperasikan Komputer.

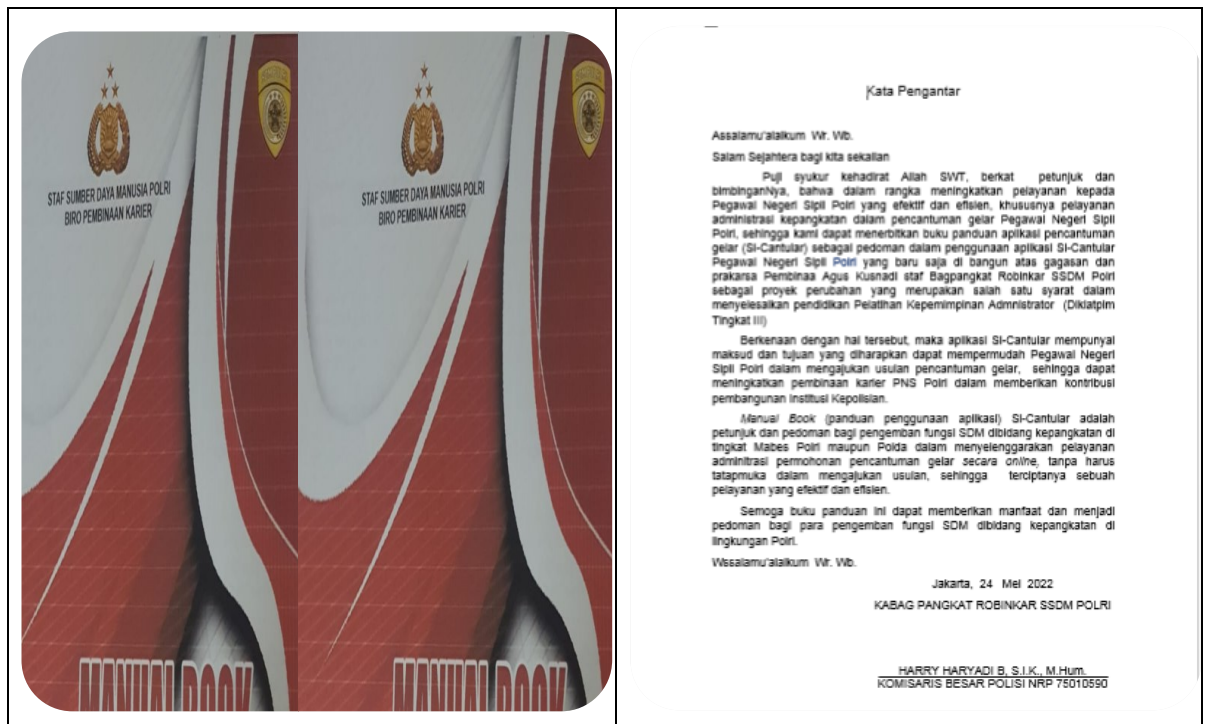
3.



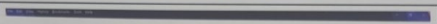
4.



4. Ajukan konsep *Manual Book* pencantuman gelar.




DAFTAR ISI	
Kata Pengantar	: i
Daftar Isi	: ii
Petunjuk Pemakaian Manual Book :	
1. Bab I Pendahuluan	: 1
a. Tujuan	: 1
b. Deskripsi Umum	: 1
c. Deskripsi Dokumen	: 1
d. Alamat wibesite	: 1
2. Bab II Perangkat Yang Dibutuhkan	: 2
a. Perangkat Lunak	: 2
b. Perangkat Keras	: 2
c. Pengguna Aplikasi	: 2
d. Petunjuk Pemakaian Aplikasi	: 2
3. Bab III Cara Penggunaan	: 3
a. Alamat Website	: 3
b. Kode Password	: 4
c. Menambahkan Usulan Pencantuman Gelar(UFG)	: 7
d. Pencarian Personel	: 10
e. Edit Personil	: 11
f. Fungsi dari Pilihan Period, Satker, Pangkat serta tombol Go	: 12
g. Fungsi Tombol Usulan	: 14
4. Bab IV Penutup	: 16

BAB IV PENUTUP	
Demikian penyusunan <i>Manual Book</i> ini dapat terselesaikan, namun tentunya	
BAB III CARA PENGGUNAAN	
A. Ketik alamat website http://10.200.201.169/sicantular/login tekan Enter	
	
BAB II PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	
A. Perangkat Lunak	
Perangkat lunak yang digunakan adalah:	
1. Windows sebagai Operating System.	
2. Firefox/Google Chrome sebagai Tools Penjelajah (Web Browser).	
B. Perangkat Keras	
Perangkat keras yang digunakan adalah :	
1. Komputer	
2. Mouse	
3. Monitor	
4. Keyboard	
C. Pengguna Aplikasi	
Pengguna aplikasi yang akan menggunakan system ini adalah sebagai berikut :	
1. Personil yang menggunakan aplikasi ini adalah seluruh Polda/Satker Mabes.	
2. Memiliki pemahaman tentang pengoperasian komputer dan aplikasi.	
D. Petunjuk Pemakaian Aplikasi	
1. Aplikasi Sicantular digunakan untuk memberi kemudahan dalam pengajuan pencantuman gelar untuk pegawai negeri sipil di lingkungan Polri yang dapat diakses secara on-line.	
2. Aplikasi ini diisi berdasarkan periode yang telah di tentukan yaitu pada bulan April dan Oktober pada setiap tahunnya.	
3. Aplikasi Sicantular dapat diakses secara on-line melalui Komputer atau Android yang terkoneksi dengan internet.	
4. Pengisian pada aplikasi mengacu pada syarat yang telah di tentukan oleh BKN.	

Jakarta, 23 Mei 2022

PESERTA


Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
 NOSIS 20220307021202

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

Hari/Tanggal : Selasa / 24 Mei 2022

Waktu : 09.30 – 11.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Pengesahan Buku Petunjuk aplikasi pencantuman gelar dan SOP pencantuman gelar PNS Polri.

B. TUJUAN KEGIATAN

Buku Petunjuk aplikasi pencantuman gelar dan SOP pencantuman gelar PNS Polri sudah disahkan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Tim Efektif menindaklanjuti Buku Petunjuk aplikasi pencantuman gelar dan SOP pencantuman gelar PNS Polri yang sudah disahkan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Buku Petunjuk aplikasi pencantuman gelar dan SOP pencantuman gelar PNS Polri sudah disahkan.

E. KESIMPULAN

Buku Petunjuk aplikasi pencantuman gelar dan SOP pencantuman gelar PNS Polri sudah terbuat.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

1. Buku Petunjuk (*Manual Book*) pencantuman gelar telah disahkan



DAFTAR ISI

Kata Pengantar : i

Daftar Isi : ii

Petunjuk Pemakaian Manual Book :

1. Bab I Pendahuluan : 1

 a. Tujuan : 1

 b. Deskripsi Umum : 1

 c. Deskripsi Dokumen : 1

 d. Alamat website : 1

2. Bab II Perangkat Yang Dibutuhkan : 2

 a. Perangkat Lunak : 2

 b. Perangkat Keras : 2

 c. Pengguna Aplikasi : 2

 d. Petunjuk Pemakaian Aplikasi : 2

3. Bab III Cara Penggunaan : 3

 a. Alamat Website : 3

 b. Kode Password : 4

 c. Menambahkan Usulan Pencantuman Gelar(UPG) : 7

 d. Pencarian Personal : 10

 e. Edit Personil : 11

 f. Fungsi dari Pilihan Period, Satker, Pangkat serta tombol Go : 12

 g. Fungsi Tombol Usulan : 14

4. Bab IV Penutup : 16

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam Sejahtera bagi kita sekalian

Puji syukur kehadirat Allah SWT, berkat petunjuk dan bimbinganNya, bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil Polri yang efektif dan efisien, khususnya pelayanan administrasi kepegkangan dalam pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil Polri, sehingga kami dapat menbitkan buku panduan aplikasi pencantuman gelar (Si-Cantular) sebagai pedoman dalam penggunaan aplikasi Si-Cantular Pegawai Negeri Sipil Polri yang baru saja di bangun atas gagasan dan prakarsa Pembina Agus Kusnedi staf Esppangkat Robinkar SSCDM Polri sebagai proyek perubahan yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (Diklatpim Tingkat III)

Berkenaan dengan hal tersebut, maka aplikasi Si-Cantular mempunyai maksud dan tujuan yang diharapkan dapat mempermudah Pegawai Negeri Sipil Polri dalam mengajukan usulan pencantuman gelar, sehingga dapat meningkatkan pembinaan karier PNS Polri dalam memberikan kontribusi pembangunan Institusi Kepolisian.

Manual Book (panduan penggunaan aplikasi) Si-Cantular adalah petunjuk dan pedoman bagi pengembangan fungsi SDM dibidang kepegkangan di tingkat Mabes Polri maupun Polda dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi permohonan pencantuman gelar secara online, tanpa harus tatapmuka dalam mengajukan usulan, sehingga terciptanya sebuah pelayanan yang efektif dan efisien.

Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi pedoman bagi para pengembangan fungsi SDM dibidang kepegkangan di lingkungan Polri.

Wssalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 24 Mei 2022

KABAG PANGKAT ROBINIKAR SSCDM POLRI

(Signature)
HARRY HARYADIB, S.I.K., M.Hum.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76010590

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Tujuan

Adapun tujuan dari penyusunan *Manual Book* tentang aplikasi pencantuman gelar (*Si-Cantular*) sebagai berikut :

- Mengambarkan dan menjelaskan tentang penggunaan aplikasi pencantuman gelar (*Si-Cantular*) untuk Pengguna / User
- Sebagai panduan dalam penggunaan aplikasi *Si-Cantular* ini.

B. Deskripsi Umum

- Deskripsi umum aplikasi *Si-Cantular* meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Jaringan Penelitian yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Jaringan Penelitian yang akan diberikan kepada pengguna
- Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

C. Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Aplikasi Sistem Informasi Terintegrasi On-Line (*Si-Cantular*). Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut :

- BAB I. Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.
- BAB II Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi *Si-Cantular* meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware
- BAB III Berisi user manual aplikasi *Si-Cantular*.

D. Alamat website <http://10.200.201.169/sicantular/login>

**BAB II
PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN**

A. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

- Windows sebagai Operating System.
- Firefox/Google Chrome sebagai Tools Penjelajah (Web Browser).

B. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah :

- Komputer
- Mouse
- Monitor
- Keyboard

C. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan system ini adalah sebagai berikut :

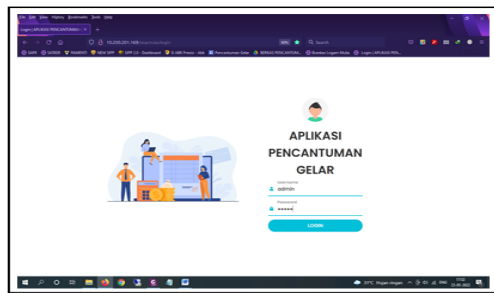
- Personil yang menggunakan aplikasi ini adalah seluruh Polda/Satker Mabes.
- Memiliki pemahaman tentang pengoperasian komputer dan aplikasi

D. Petunjuk Pemakaian Aplikasi

- Aplikasi *Si-Cantular* digunakan untuk memberi kemudahan dalam pengajuan pencantuman gelar untuk pegawai negeri sipil di lingkungan polri yang dapat diakses secara on-line.
- Aplikasi ini diisi berdasarkan periode yang telah di tentukan yaitu pada bulan April dan Oktober pada setiap tahunnya.
- Aplikasi *Si-Cantular* dapat diakses secara on-line melalui Komputer atau Android yang terkoneksi dengan internet.
- Pengisian pada aplikasi mengacu pada syarat yang telah di tentukan oleh BKN.

CARA PENGGUNAAN

A. Ketik alamat website <http://10.200.201.169/sicantular/login> tekan Enter



Masukan user name:, password (user name dan password terlampir)


No	User	PASS	Full Name	Satuan	kode
1	itwasum101	itwasum101	ITWASUM	ITWASUM	101
2	sops102	sops102	SOPS	SOPS	102
3	srena103	srena103	SRENA	SRENA	103
4	ssdm104	ssdm104	SSDM	SSDM	104
5	divpropam106	divpropam106	DIVPROPAM	DIVPROPAM	106
6	divkum107	divkum107	DIVKUM	DIVKUM	107
7	divhumas108	divhumas108	DIVHUMAS	DIVHUMAS	108
8	divhubinter109	divhubinter109	DIVHUBINTER	DIVHUBINTER	109
9	divtik110	divtik110	DIVTIK	DIV TIK	110
10	sahti111	sahti111	SAHLI	SAHLI	111
11	sprpim112	sprpim112	SPRIPIM	SPRIPIM	112
12	setum113	setum113	SETUM	SETUM	113
13	yanma114	yanma114	YANMA	YANMA	114
14	baintelkam115	baintelkam115	BAINTEKAM	BAINTEKAM	115
15	bin115	bin115	BIN	BAINTEKAM	115
16	baharkam116	baharkam116	BAHARKAM	BAHARKAM	116
17	barekrim117	barekrim117	BARESKRIM	BARESKRIM	117
18	korlantas118	korlantas118	KORLANTAS	KORLANTAS	118
19	korbrimob119	korbrimob119	KORBRIMOB	KORBRIMOB	119
20	densus88at120	densus88at120	DENSUS 88 AT	DENSUS 88 AT	120
21	lemdiklat121	lemdiklat121	LEMDIKLAT	LEMDIKLAT	121
22	puslitbang122	puslitbang122	PUSLITBANG	PUSLITBANG	122
23	puskeu123	puskeu123	PUSKEU	PUSKEU	123

No	User	PASS	Full Name	Satuan	kode
24	pusdokes124	pusdokes124	PUSDOKES	PUSDOKES	124
25	puserjrah125	puserjrah125	PUSJARAH	PUSJARAH	125
26	slog128	slog128	SLOG	SLOG	128
27	poldaaceh201	poldaaceh201	POLDA ACEH	POLDA ACEH	201
28	poldasumut202	poldasumut202	POLDA SUMUT	POLDA SUMUT	202
29	poldasumbang203	poldasumbang203	POLDA SUMBAR	POLDA SUMBAR	203
30	poldariau204	poldariau204	POLDA RIAU	POLDA RIAU	204
31	poldakepri205	poldakepri205	POLDA KEPRI	POLDA KEPRI	205
32	poldasumsel206	poldasumsel206	POLDA SUMSEL	POLDA SUMSEL	206
33	poldabengkulu208	poldabengkulu208	POLDA BENGKULU	POLDA BENGKULU	208
34	poldajambi209	poldajambi209	POLDA JAMBI	POLDA JAMBI	209
35	poldalampung210	poldalampung210	POLDA LAMPUNG	POLDA LAMPUNG	210
36	poldametrojaya211	poldametrojaya211	POLDA METRO JAYA	POLDA METRO JAYA	211
37	poldajabar212	poldajabar212	POLDA JABAR	POLDA JABAR	212
38	poldabanten213	poldabanten213	POLDA BANTEN	POLDA BANTEN	213
39	poldajateng214	poldajateng214	POLDA JATENG	POLDA JATENG	214
40	poldadiy215	poldadiy215	POLDA DIY	POLDA DIY	215
41	poldajati216	poldajati216	POLDA JATIM	POLDA JATIM	216
42	poldakalbar217	poldakalbar217	POLDA KALBAR	POLDA KALBAR	217
43	poldakalse218	poldakalse218	POLDA KALSEL	POLDA KALSEL	218
44	poldakalteng219	poldakalteng219	POLDA KALTENG	POLDA KALTENG	219
45	poldakaltim220	poldakaltim220	POLDA KALTIM	POLDA KALTIM	220
46	poldabali222	poldabali222	POLDA BALI	POLDA BALI	222


No	User	PASS	Full Name	Satuan	kode
47	poldantb223	poldantb223	POLDA NTB	POLDA NTB	223
48	poldantt224	poldantt224	POLDA NTT	POLDA NTT	224
49	poldasulsel225	poldasulsel225	POLDA SULSEL	POLDA SULSEL	225
50	poldasulteng227	poldasulteng227	POLDA SULTENG	POLDA SULTENG	227
51	poldasulut228	poldasulut228	POLDA SULUT	POLDA SULUT	228
52	poldamalu231	poldamalu231	POLDA MALUKU	POLDA MALUKU	231
53	poldapapua233	poldapapua233	POLDA PAPUA	POLDA PAPUA	233
54	poldamalut235	poldamalut235	POLDA MALUT	POLDA MALUT	235
55	poldasulbar236	poldasulbar236	POLDA SULBAR	POLDA SULBAR	236
56	poldagorontalo237	poldagorontalo237	POLDA GORONTALO	POLDA GORONTALO	237
57	poldakaltara238	poldakaltara238	POLDA KALTARA	POLDA KALTARA	238
58	poldapapubarat239	poldapapubarat239	POLDA PAPUA BARAT	POLDA PAPUA BARAT	239
59	poldakep.babel240	poldakep.babel240	POLDA KEP. BABEL	POLDA KEP. BABEL	240
60	poldasultra241	poldasultra241	POLDA SULTRA	POLDA SULTRA	241

C. Menambahkan Usulan Pencantuman Gelar (UPG) Pada Tampilan Dashboard Seperti gambar dibawah ini

- Klik tombol +UPG yg berwarna hijau seperti terlihat pada gambar di atas.

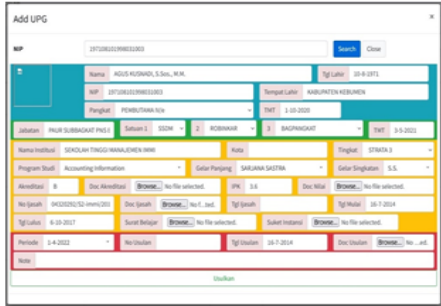


- Selanjutnya akan menampilkan seperti gambar di bawah



Masukan NIP lalu klik tombol Search yang berwarna biru


3. Lalu akan menampilkan seperti gambar di bawah ini



Masukkan data-data nya seperti :

- Nama
- Tanggal Lahir
- Tempat Lahir
- Pangkat Terakhir dan TMT nya
- Jabatan beserta Satuan/Satker 1 sampai 3
- Nama Lembaga Pendidikan, Kota
- Pilih Tingkat pendidikan, Program Studi
- Pilih Gelar Panjang dan gelar pendek
- Masukan Akreditasi beserta dokumen nya
- Masukan IPK beserta dokumen nya
- Masukan No Ijasah beserta dokumen nya
- Masukan tanggal ijasah, tanggal mulai pendidikan dan tanggal lulus
- Masukan dokumen surat belajar
- Masukan dokumen surat keterangan dari instansi yang bersangkutan
- Pilih periode
- Masukan no usulan, tanggal usulan beserta dokumen nya

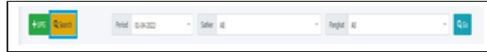
Setelah lengkap semua klik tombol Usulkan, jika berhasil akan menampilkan seperti gambar di bawah ini.



D. Pencarian Personil


Untuk mencari personil yang sudah mengusulkan pencantuman gelar bisa mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

- Pada tampilan Dashboard seperti gambar di bawah ini.




Pilih tombol search berwarna kuning

- Selanjutnya akan menampilkan seperti gambar di bawah ini



Masukan NIP dan pilih periode usulan kemudian klik tombol search berwarna biru di sebelah kanan


- Selanjutnya akan menampilkan gambar




E. Edit Personil

Untuk melakukan edit terdapat 2 cara, yaitu :

- Pertama melakukan Search seperti langkah yg di atas
- Yang ke 2 bisa di lakukan dengan mengklik tombol edit yg terdapat di dalam Table di sebelah kanan di dalam kolom Action seperti gambar di bawah ini



Setelah di klik akan menampilkan seperti gambar di bawah



Jika field sudah semua terisi dan sesuai, selanjutnya klik tombol usulkan, proses edit telah selesai.


F. Fungsi dari Pilihan Periode, Satker, Pangkat serta tombol Go

Fungsi dari Pilihan Periode, Satker, Pangkat serta tombol Go adalah untuk mengfilter daftar personil yang mengusulkan pencantuman gelar.

- Period berisi daftar period pengusulan
- Satker berisi daftar satker yg ada
- Pangkat berisi daftar pangkat PNS
- Tombol Go untuk menjalankan filterisasi


Berikut beberapa contoh penggunaannya :

- Contoh berikut Hanya Period yg dipilih sedangkan yg lain dipilih All, sehingga hasilnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini.




Dapat dilihat pada gambar di atas, kolom satker terisi beberapa satker, begitu juga dengan kolom pangkat, pada kolom period terisi 1-4-2022 sesuai dengan yg di pilih pada pilihan period.

- Contoh berikut kita pilih period nya masih 01-04-2022, satker yang dipilih RUMKIT BHAYANGKARA TK III LEMDIKLAT, sedangkan kolom pangkat terisi dari beberapa pangkat dan pada kolom period terisi 1-4-2022 sesuai dengan yg di pilih pada pilihan period.




Dapat dilihat pada gambar di atas, kolom satker hanya terisi dari satker RUMKIT BHAYANGKARA TK III LEMDIKLAT, sedangkan kolom pangkat terisi dari beberapa pangkat dan pada kolom period terisi 1-4-2022 sesuai dengan yg di pilih pada pilihan period.

- Contoh berikut semua kita pilih tanpa All bisa di lihat pada gambar berikut

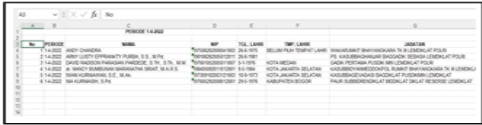


Hasilnya pada kolom satker, pangkat dan period hanya terisi sesuai dengan yg kita pilih.

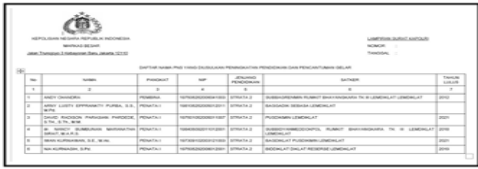
G. Fungsi tombol usulan berwarna hijau dan biru pada tabel daftar usulan seperti pada gambar di bawah ini yang di beri warna orange



- Tombol Hijau berfungsi untuk membuat report dalam bentuk excel seperti gambar di bawah ini




2) Tombol Biru berfungsi untuk membuat report dama bentuk word seperti gambar di bawah ini



**BAB IV
PENUTUP**

Demikian penyusunan *Manual Book* ini dapat terselesaikan, namun tentunya belum sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus dibenahi serta perlu masukan dan saran dari berbagai pihak, inisiasi tentang pembaruan pendataan pencantuman gelar ini adalah Sistem Aplikasi Pencantuman Gelar (*Si-Cantular*). Sehingga dengan adanya *Manual Book* ini menjadikan petunjuk tentang bagaimana tata cara menggunakan Aplikasi tersebut. *Manual Book* merupakan cara baru untuk mempermudah pendataan pencantuman gelar dengan maksud dan tujuan untuk mempermudah, menghemat biaya, menghemat waktu serta sangat efektif dan efisien bila dibandingkan dengan cara-cara sebelumnya yaitu secara manual, sehingga menghasilkan perubahan yang bermilai dan bermanfaat. Bahwa perlu disadari bahwa inovasi akan selalu terus berkembang pada lingkungan organisasi. Semoga kedepannya akan tumbuh inisiasi yang lebih baik dan sempurna.

Jakarta, 24 Mei 2022
PENYUSUN



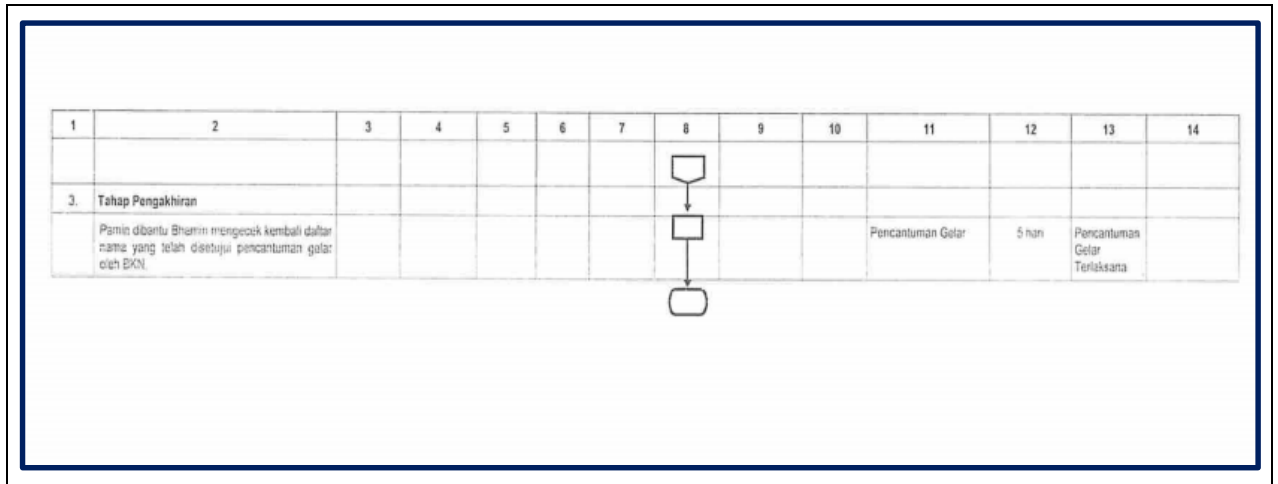
AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
PEMBINA NIP. 19710810199803103

2. SOP pencantuman gelar telah disahkan



 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF SUMBER DAYA MANUSIA BAGIAN PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	Sopi 4 / 2022/SSDM 24 MEI 2022  RIBUT HARI WIBOWO BRIGADIR JENDERAL POLISI
	NAMA SOP	Pelayanan administrasi Proses Pencantuman Gelar PNS Polri
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; 8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tanggal 25 Maret 2013 tentang pemberian ijin dan tugas belajar. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami juklak dan juknis tentang Pencantuman Gelar PNS Polri; 2. Memahami peraturan/masalah Pencantuman Gelar PNS Polri; 3. Memahami Petunjuk Administrasi Umum Polri; 4. Mampu mengoperasikan Komputer. 	

6.



Jakarta, 24 Mei 2022

PESERTA



Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

Hari/Tanggal : Rabu / 25 Mei 2022

Waktu : 14.30 – 21.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Penggandaan Buku Petunjuk aplikasi Sicantular dan SOP pencantuman gelar PNS Polri.

B. TUJUAN KEGIATAN

Menggandaan Buku Petunjuk Aplikasi Sicantular dan SOP pencantuman gelar PNS Polri untuk

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

- Tim efektif melakukan penyusunan buku petunjuk dan SOP pencantuman gelar diruang kerja Bagpangkat Robinkar SSDM Polri;

- mempersiapkan penggandaan dan penjilidan dipercetakan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

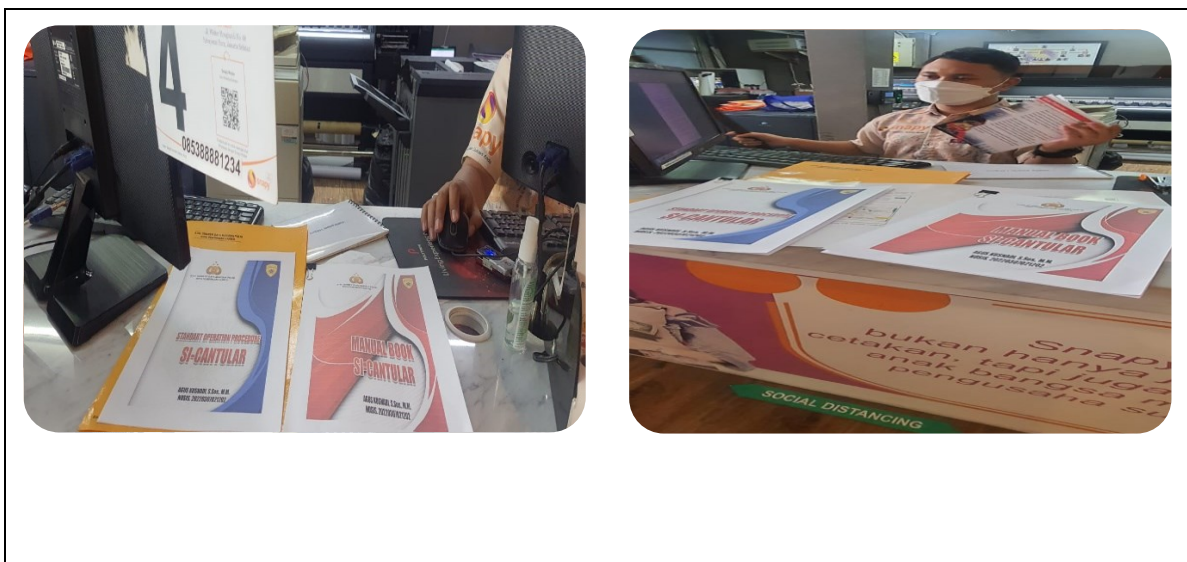
Memerintahkan ke Tim efektif segera bahwa Buku petunjuk aplikasi Si-Cantular dan SOP pencantuman gelar dikirim kepercetakan untuk digandakan.

E. KESIMPULAN

Buku panduan aplikasi pencantuman gelar dan SOP pencantuman gelar PNS Polri sudah digandakan dan dijilid.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

1. Proses penjilidan *Manual Book* dan SOP Pencantuman gelar di percetakan Snapy 24 Jam.



2.

2. Hasil Penjilidan *Manual Book* dan SOP Pencantuman gelar di percetakan Snapy 24 Jam.



Jakarta, 25 Mei 2022

PESERTA

AgusKusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

Hari/Tanggal : Jumat / 27 Mei 2022

Waktu : 08.30 – 10.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Sosialisasi Aplikasi dan SOP kepada para stakeholder dan ujicoba aplikasi

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk mengetahui Aplikasi Pencantuman Gelar tersebut sudah bisa digunakan oleh Para Kasatker dan Kasatwil.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan di ruang rapat Biro Blnkar SSDM Polri;

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bahwa aplikasi pencantuman gelar sudah bisa digunakan

E. KESIMPULAN

Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi dan SOP kepada para stakeholder dan ujicoba aplikasi berjalan dengan baik dan mendapatkan apresiasi.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

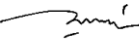
1. Undangan Sosialisasi Aplikasi dan SOP pencantuman gelar PNS Polri

<p>BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI BAGIAN PANGKAT</p> <p style="text-align: center;">NOTA DINAS Nomor.: B/ND- 27 /N/KEP.2022/Bagpangkat</p> <p>Kepada : Yth. Para Pejabat Polri (sebagaimana terlampir) Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri Perihal : undangan.</p> <p>1. Rujukan: a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri; b. Surat Perintah Asisten Kapri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan; c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.</p> <p>2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka Sosialisasi Aplikasi, SOP dan uji coba Aplikasi yang akan dilaksanakan pada: a. hari/tanggal : Jumat/27 Mei 2022; b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai; c. tempat : Ruang Rapat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10; d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.</p> <p>3. Demikian untuk menjadi maklum.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 25 Mei 2022 a.n. KABAGPANGKAT KAURMIN ASIH INSANI, S.H., M.H. KOMPOL NRP 67070009</p>		<p>BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI BAGIAN PANGKAT</p> <p style="text-align: center;">DAFTAR UNDANGAN RAPAT SOSIALISASI APLIKASI, SOP DAN UJI COBA APLIKASI</p> <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">NO.</th><th rowspan="2">NAMA</th><th rowspan="2">PANGKAT/ NRP/NIP</th><th colspan="2">JABATAN</th></tr><tr><th>STRUKTURAL</th><th>TIM</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>ACMAD OKA MAHENDRA, S.I.K., M.M.</td><td>AKBP 83101154</td><td>KASUBBAGKATPA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI</td><td>STAKEHOLDER INTERNAL</td></tr><tr><td>2.</td><td>SANAH ANDRIANI, S.H., M.SI.</td><td>PEMBINA I 19671115199 6032001</td><td>KASUBBAGMUTJABPNS BAG MUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI</td><td>STAKEHOLDER EKSTERNAL</td></tr><tr><td>3.</td><td>PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.</td><td>PEMBINA I 19670307198 7031001</td><td>KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI</td><td>MENTOR</td></tr><tr><td>4.</td><td>AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.</td><td>PEMBINA 19710810199 8031003</td><td>PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI</td><td>ACTION LEADER</td></tr><tr><td>5.</td><td>SOFYAN, S.H.</td><td>KOMPOL/ 69040114</td><td>Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI</td><td>KETUA TIM EFEKTIF</td></tr><tr><td>6.</td><td>BAMBANG WUJAYA, S.T., S.H., S.I.K., M.M.</td><td>KOMPOL/ 83051440</td><td>KAURTU ROBINKAR SSDM POLRI</td><td>UNDANGAN</td></tr><tr><td>7.</td><td>ASIH INSANI, S.H., M.H.</td><td>KOMPOL / 67070009</td><td>KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI</td><td>ANGGOTA</td></tr><tr><td>8.</td><td>EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.</td><td>IPTU / 84110089</td><td>PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI</td><td>NOTULEN</td></tr><tr><td>9.</td><td>WARSONO, S.E.</td><td>BRIGADIR/ 93010193</td><td>BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI</td><td>PENYUSUN SOP</td></tr><tr><td>10.</td><td>ARIF RACHMAN, S.E.</td><td>BRIGADIR/ 91110342</td><td>BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI</td><td>PENYUSUN BUKU PANDUAN</td></tr></tbody></table>	NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN		STRUKTURAL	TIM	1.	ACMAD OKA MAHENDRA, S.I.K., M.M.	AKBP 83101154	KASUBBAGKATPA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	STAKEHOLDER INTERNAL	2.	SANAH ANDRIANI, S.H., M.SI.	PEMBINA I 19671115199 6032001	KASUBBAGMUTJABPNS BAG MUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI	STAKEHOLDER EKSTERNAL	3.	PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.	PEMBINA I 19670307198 7031001	KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	MENTOR	4.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 19710810199 8031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER	5.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF	6.	BAMBANG WUJAYA, S.T., S.H., S.I.K., M.M.	KOMPOL/ 83051440	KAURTU ROBINKAR SSDM POLRI	UNDANGAN	7.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA	8.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN	9.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP	10.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP				JABATAN																																																					
			STRUKTURAL	TIM																																																							
1.	ACMAD OKA MAHENDRA, S.I.K., M.M.	AKBP 83101154	KASUBBAGKATPA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	STAKEHOLDER INTERNAL																																																							
2.	SANAH ANDRIANI, S.H., M.SI.	PEMBINA I 19671115199 6032001	KASUBBAGMUTJABPNS BAG MUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI	STAKEHOLDER EKSTERNAL																																																							
3.	PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.	PEMBINA I 19670307198 7031001	KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	MENTOR																																																							
4.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 19710810199 8031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER																																																							
5.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF																																																							
6.	BAMBANG WUJAYA, S.T., S.H., S.I.K., M.M.	KOMPOL/ 83051440	KAURTU ROBINKAR SSDM POLRI	UNDANGAN																																																							
7.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA																																																							
8.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN																																																							
9.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP																																																							
10.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN																																																							

1	2	3	4	5
11.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI
12.	TAOFIK HIDAYAT	-	PROGRAMER	TIM EFEKTIF

Jakarta, 25 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN


ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

NOTULEN RAPAT

Hari/tanggal : Jumat / 27 Mei 2022
Waktu : 08.30 s.d. 10.30 WIB
Tempat : Ruang rapat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10
Acara : Rapat Sosialisasi Aplikasi dan SOP pencantuman gelar PNS Polri.
Peserta rapat : 1. AKBP Acmad Oka Mahendra, S.I.K., M.M., Kasubbagkatpa Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
2. Pembina I Purnomo Sulistyono Prabowo, S.H., Kasubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
3. Pembina I Sanah Andrian/ 196711151996032001, Kasubbagmutjabpns Bagmutjab Robinkar Ssdm Polri;
4. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Pausubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
5. Kompol Sofyan, S.H., PS, Kasubbagkatbata Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
6. Kompol Bambang Wijaya, S.T., S.H., S.I.K., M.M. Kaurtu Robinkar Ssdm Polri;
7. Kompol Asih Insani, S.H., M.H., Kaurmin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
8. Iptu Eka Nova Shintawati, S.H., Pamin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
9. Brigadir Hendri Wibowo, S.H., Banum Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
10. Brigadir Warsono, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
11. Brigadir Arif Rachman, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
12. Taofik Hidayat Programer.

Hasil rapat : 1. Pembukaan oleh Kaurtu Robinkar Ssdm Polri Kompol Bambang Wijaya, S.T., S.H., S.I.K., M.M., menjelaskan tentang mohon waktu kepada rekan rekan yang hadir untuk mengikuti paparan proyek aksi perubahan rekan kita yaitu Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. yang sedang mengikuti pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (Diklatpim III), akan memaparkan proyek perubahan sebagai salah satu tugas dalam mengikuti pendidikan PKA; waktu dan tempat dipersialkan;
2. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. membuka dan minta ijin dan memberikan penjelasan sosialisasi Aplikasi pencantuman gelar PNS Polri dan SOP pencantuman gelar PNS Polri semoga bisa bermanfaat bagi rekan rekan PNS Polri.

2.

3. Menjelaskan tentang Tupoksi di Bagpangkat yaitu terdiri dari:

- Subbagpangkat Perwira yaitu memberikan pelayanan kepada Anggota Polri berupa proses kenaikan pangkat dari Ipd sampai dengan Pati Polri, baik kenaikan pangkat Reguler, Pengabdian dan Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB) dan Kenaikan Pangkat Luar Biasa Anumerita (KPLBA), serta proses pengangkatan menjadi perwira sumber Sekolah Inspektur Polisi (SIP) dan Pendidikan Alih Golongan (PAG).
- Subbagpangkat Bintara dan Tamtama yaitu memberikan pelayanan kepada Anggota Polri berupa proses kenaikan pangkat golongan Bintara dan Tamtama, baik kenaikan pangkat Reguler, Pengabdian dan Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB) dan Kenaikan Pangkat Luar Biasa Anumerita (KPLBA).
- Subbagpangkatpns yaitu memberikan pelayanan kepada PNS Polri berupa proses kenaikan pangkat golongan I, Golongan II, Golongan III dan Golongan IV untuk tingkat Mabes Polri, Golongan III dan Golongan IV untuk tingkat Polda dilayani proses kenaikan pangkatnya oleh Mabes Polri dalam pengusulannya ke Badan Kepegawain Negara (BKN) sedangkan untuk Golongan I dan Golongan II tingkat polda dilayani oleh masing masing Kanreg;


4. memberikan tentang pelayanan pencantuman gelar kepada rekan rekan kita yang melanjutkan pendidikan umum yaitu jenjang D3, S1, S2 dan S3 demi karier PNS kita. dan syarat untuk pencantuman gelar antara lain:

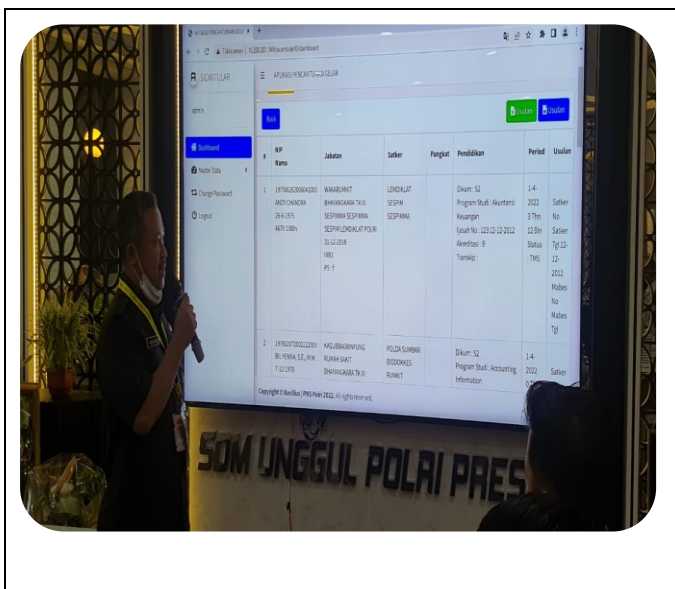
- Ijasah minimal akreditasi B;
- Ada surat ijin belajar dari pimpinan di tanda tangani oleh minimal pangkat Kombes Pol Es1 Iib.
- Ada surat keterangan dari pimpinan bahwa yang bersangkutan benar-benar
- Telah selesai mengikuti pendidikan, di tanda tangani oleh minimal pangkat Kombes Pol Es1 Iib.
- Jarak tempuh kuliah maksimal 60 KM kecuali Universitas Terbuka (UT), dan waktu belajar tidak dilaksanakan pada hari Sabtu dan minggu.

5. Pembina Sukardono memberikan tanggapan untuk rekan rekan PNS semangat untuk berkarier baik jenjang pendidikan umum dan pendidikan pelatihan pelatihan yang diadakan oleh lembaga pendidikan di Kepolisian serta memberikan apresiasi kepada Pembina Agus Kusnadi atas proyek perubahan berupa aplikasi pencantuman gelar (Si-Cantular) semoga bermanfaat bagi PNS kita, serta semoga lancar dan sukses dalam mengikuti pendidikan PKA;

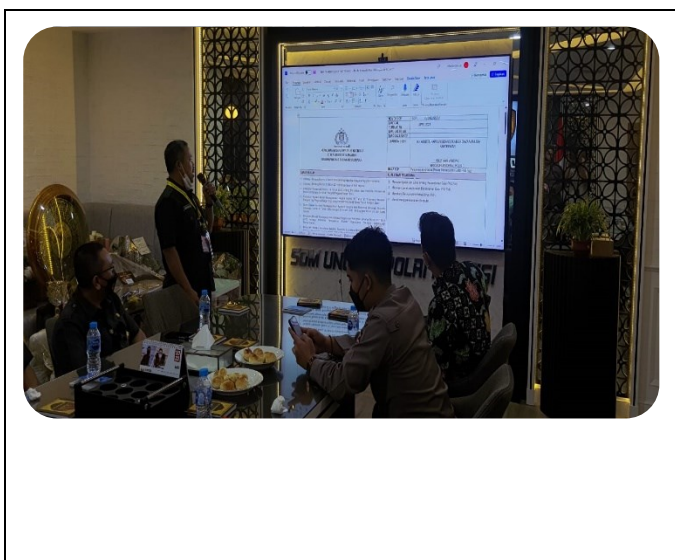
3.

4. seluruh peserta rapat memberikan semangat dan dukungan atas rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. semoga lancar dan sukses. Amin YRA.

Jakarta, Mei 2022
NOTULEN

EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.
IPTU NRP 64110089




2. Sosialisasi Standart Operasional Prosedur (SOP) pencantuman gelar PNS Polri





Jakarta, 27 Mei 2022

PESERTA


Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

Hari/Tanggal : Sabtu/ 28 Mei 2022
Waktu : 08.30 – 09.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Menyiapkan laporan Mingguan.

B. TUJUAN KEGIATAN

- Menyiapkan laporan mingguan/log activity ke Pusdikmin lemdiklat Polri.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 28 Mei 2022, Jam 08.30-09.30 WIB bertempat di kediaman Siswa PKA ANGGKATAN V DAN VI T.A. 2022 atas nama Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Jalan Haji Taba No.1 RT 004 RW 016 Duren Sawit Jakarta Timur, dengan Agenda menyiapkan laporan log activity beserta dokumentasinya;

D. HASIL

Log activity siap dikirim sesuai petunjuk coach dan lembaga.;

E. KESIMPULAN

Terlaksananya kegiatan siswa PKA Angkatan V dan VI T.A 2022 selama seminggu dan siap dilaporkan melalui log activity sesuai jadwal.


F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

MEMBUAT LAPORAN MINGGUAN

NO	HARI / ANGKAL	KEGIATAN	OUTPUT	KEY
1	Sabtu 23 Mei 2022	Penyusunan Buku Petunjuk Jarkes dan SOP	- Buku Petunjuk dan SOP	
2	Sabtu 24 Mei 2022	Penyusunan Buku Petunjuk Jarkes dan SOP	- Buku Petunjuk dan SOP sudah selesai	
3	Rabu 26 Mei 2022	Penyusunan Buku Petunjuk Jarkes dan SOP	- Penyusunan Buku Petunjuk dan SOP	
4	Sabtu 28 Mei 2022	LIBUR NASIONAL	-	
5	Jumat 27 Mei 2022	Sosialisasi Aplikasi dan SOP kepada para stakeholder dan subordinate.	- undangan rapat Absensi. - Dokumentasi	
6	Sabtu 28 Mei 2022	Pembuatan Laporan	- Dokumentasi	
7	Minggu 29 Mei 2022	LIBUR	-	


Mengetahui:
MENTOR
EUPHORO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
Pembina, NIP. 19670507199031001

Jakarta, 28 Mei 2022
PESERTA
AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202



Jakarta, 28 Mei 2022

PESERTA

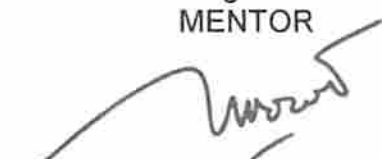

Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- VIII
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022


NAMA PESERTA : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
INSTANSI : SSDM POLRI
JUDUL AKSI PERUBAHAN: OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM
POLRI MEMALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN
GELAR)

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 30 Mei 2022	Implementasi Aplikasi, SOP pada Subbag Pangkat PNS	- Dokumentasi	
2.	Selasa/ 31 Mei 2022	Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal.	- Angket/Kuisisioner dan dokumentasi	
3.	Rabu/ 1 Juni 2022	LIBUR NASIONAL	-	
4.	Kamis/ 2 Juni 2022	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.	- Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi, dokumentasi	
5.	Jumat/ 3 Juni 2022	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.		
6.	Sabtu/ 4 Juni 2022	Pembuatan Laporan	- DokumenLaporan	
7.	Minggu 5 Juni 2022	LIBUR	-	

Mengetahui:
MENTOR


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

Jakarta, 4 Juni 2022
PESERTA


AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

2.



Jakarta, 30 Mei 2022

PESERTA

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

Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Selasa / 31 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal.

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk memberikan saran dan masukan tentang aksi perubahan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Stakeholder internal lingkungan Birobinkar SSDM Polri.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Stakeholder internal lingkungan Birobinkar SSDM Polri memberikan tanggapan terhadap aksi perubahan tersebut.

E. KESIMPULAN

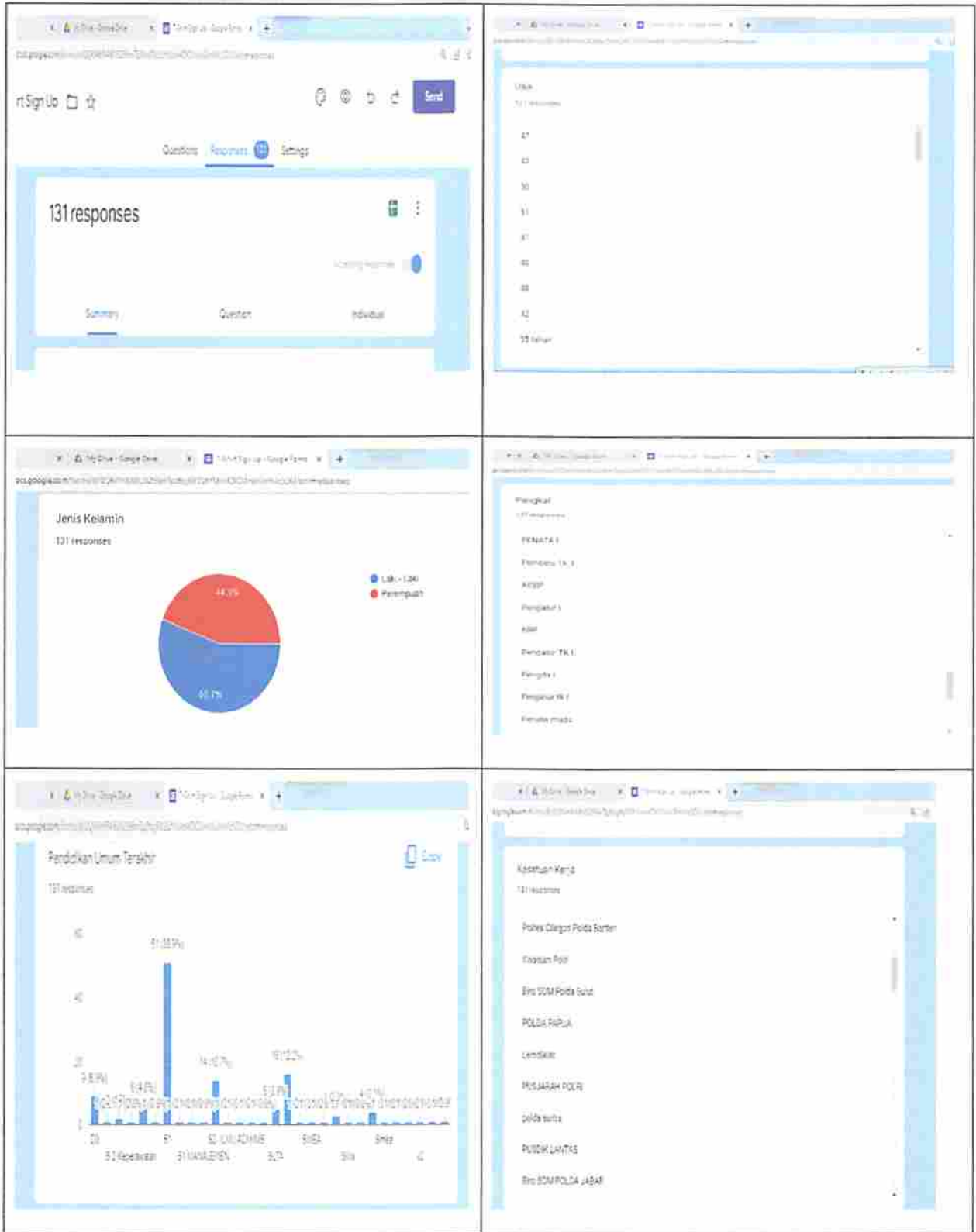
Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan tersebut

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

1. Pembagian angket melalui aplikasi *geogle form*

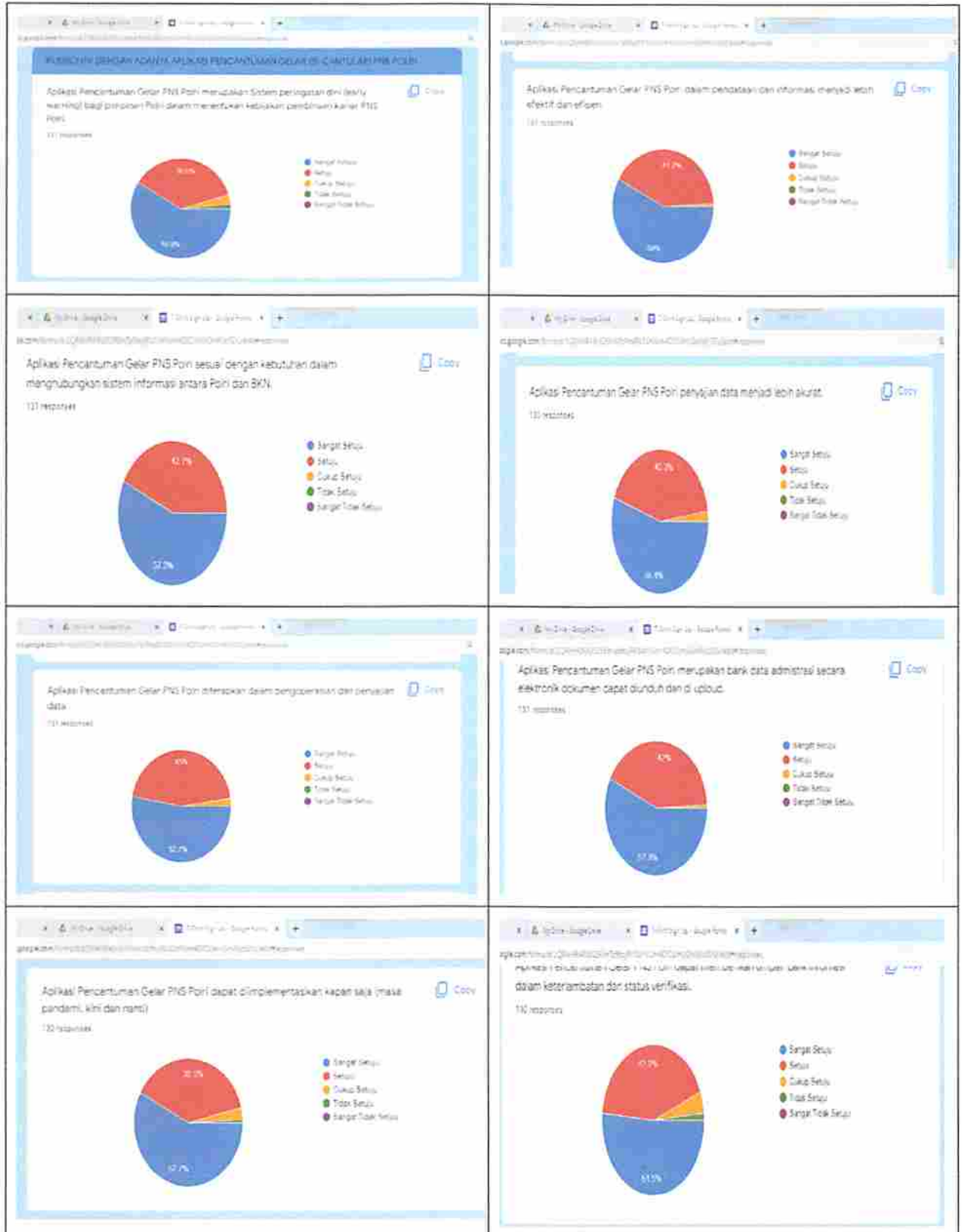


2. Responses



3.

3. Hasil dari 10 pertanyaan yang di jawab Responses



<p>Soroti - Soroti di halaman</p> <p>Peny di implementasi aplikasi</p> <p>Demografi adiknya bisa di akses manfaat</p> <p>Mobil aplikasinya seperti di wajakan dan di implementasikan</p> <p>Ditanyakan di Cantikan agar bisa imitasi percontohan agar dengan efek dan etnot, bisa dengan pengisian formulir yang cukup lima</p> <p>AGAR APLIKASI TERSEBUT DAPAT BERMANFAAT BAGI PIMPINAN POLRI DALAM MENENTUKAN ARAH POLA KARR PNS SESUAI DENGAN LATAR BELAKANG PENDIDIKAN DAN KOMPETENSI</p> <p>Informasi percontohan agar diimplementasikan kepada seluruh personel</p> <p>AGAR APLIKASI INI DAPAT MENJADI SARANA DALAM PROSES UKP PNS POLRI KE DEPAN</p> <p>Sajikan dikembangkan & diimplementasikan terus. Terus kasih</p>	<p>Terimakasih</p> <p>POLA KARR PNS SESUAI DENGAN LATAR BELAKANG PENDIDIKAN DAN KOMPETENSI</p> <p>Informasi percontohan agar diimplementasikan kepada seluruh personel</p> <p>AGAR APLIKASI POLRI DAPAT MENJADI SARANA DALAM PROSES UKP PNS POLRI KE DEPAN</p> <p>Sajikan dikembangkan & diimplementasikan terus. Terus kasih</p> <p>MAINTAP KOMANDAN DALAM MENJALAKAN ACTION (LEADER YANG HANGAL DALAM PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN)</p> <p>Knowledge is power</p> <p>Diperlukan panduan yang jelas dalam percontohan agar, materialnya di atas IMD atau D1 di</p> <p>Demografi Percontohan agar bisa meningkatkan kapabilitas dan PNS Pusi</p> <p>Uter diawali ya</p>																																																																																																															
<p>REKAP RESPONDEN MENURUT PANGKAT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PANGKAT</th> <th>RESPONDEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>AIPDA</td><td>2</td></tr> <tr><td>2.</td><td>AKBP</td><td>1</td></tr> <tr><td>3.</td><td>AKP</td><td>2</td></tr> <tr><td>4.</td><td>BRIGADIR</td><td>2</td></tr> <tr><td>5.</td><td>BRIGDA</td><td>2</td></tr> <tr><td>6.</td><td>BRIKPA</td><td>1</td></tr> <tr><td>7.</td><td>BRIPTU</td><td>5</td></tr> <tr><td>8.</td><td>IPDA</td><td>3</td></tr> <tr><td>9.</td><td>IPDU</td><td>1</td></tr> <tr><td>10.</td><td>KRP</td><td>2</td></tr> <tr><td>11.</td><td>KOMPOL</td><td>2</td></tr> <tr><td>12.</td><td>PEMBINA</td><td>5</td></tr> <tr><td>13.</td><td>PEMBINA I</td><td>5</td></tr> <tr><td>14.</td><td>PENATA</td><td>15</td></tr> <tr><td>15.</td><td>PENATA I</td><td>10</td></tr> <tr><td>16.</td><td>PENATA TKE</td><td>20</td></tr> <tr><td>17.</td><td>PENDA</td><td>20</td></tr> <tr><td>18.</td><td>PENDA I</td><td>11</td></tr> <tr><td>19.</td><td>PENGATUR</td><td>3</td></tr> <tr><td>20.</td><td>PENGATUR I</td><td>17</td></tr> <tr><td>21.</td><td>PENDDA I</td><td>1</td></tr> <tr><td colspan="2">JUMLAH</td><td>133</td></tr> </tbody> </table>	NO	PANGKAT	RESPONDEN	1.	AIPDA	2	2.	AKBP	1	3.	AKP	2	4.	BRIGADIR	2	5.	BRIGDA	2	6.	BRIKPA	1	7.	BRIPTU	5	8.	IPDA	3	9.	IPDU	1	10.	KRP	2	11.	KOMPOL	2	12.	PEMBINA	5	13.	PEMBINA I	5	14.	PENATA	15	15.	PENATA I	10	16.	PENATA TKE	20	17.	PENDA	20	18.	PENDA I	11	19.	PENGATUR	3	20.	PENGATUR I	17	21.	PENDDA I	1	JUMLAH		133	<p>SATKER YANG MEMBERIKAN RESPONDEN</p> <table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>BAJTELKAM POLRI</td></tr> <tr><td>2</td><td>BIRO RENA POLDA KALSEL</td></tr> <tr><td>3</td><td>BIRO SDM POLDA ACEH</td></tr> <tr><td>4</td><td>BIRO SDM POLDA DIY</td></tr> <tr><td>5</td><td>BIRO SDM POLDA JABAR</td></tr> <tr><td>6</td><td>BIRO SDM POLDA KAL TENG</td></tr> <tr><td>7</td><td>BIRO SDM POLDA KALIM</td></tr> <tr><td>8</td><td>BIRO SDM POLDA MALUKU</td></tr> <tr><td>9</td><td>BIRO SDM POLDA NTB</td></tr> <tr><td>10</td><td>BIRO SDM POLDA NTT</td></tr> <tr><td>11</td><td>BIRO SDM POLDA SULUT</td></tr> <tr><td>12</td><td>BIRO SDM POLDA SUMSEL</td></tr> <tr><td>13</td><td>DIPTINMAS POLDA KEPRI</td></tr> <tr><td>14</td><td>DIPTAMPUBVT POLDA JATENG</td></tr> <tr><td>15</td><td>DIV TRK POLRI</td></tr> <tr><td>16</td><td>DIVHUMAS POLRI</td></tr> <tr><td>17</td><td>DIVKUM POLRI</td></tr> <tr><td>18</td><td>ITWASUM POLRI</td></tr> <tr><td>19</td><td>KORBRIMOB POLRI</td></tr> <tr><td>20</td><td>KORINTAS POLRI</td></tr> <tr><td>21</td><td>LEMdikLAT POLRI</td></tr> </tbody> </table>	1	BAJTELKAM POLRI	2	BIRO RENA POLDA KALSEL	3	BIRO SDM POLDA ACEH	4	BIRO SDM POLDA DIY	5	BIRO SDM POLDA JABAR	6	BIRO SDM POLDA KAL TENG	7	BIRO SDM POLDA KALIM	8	BIRO SDM POLDA MALUKU	9	BIRO SDM POLDA NTB	10	BIRO SDM POLDA NTT	11	BIRO SDM POLDA SULUT	12	BIRO SDM POLDA SUMSEL	13	DIPTINMAS POLDA KEPRI	14	DIPTAMPUBVT POLDA JATENG	15	DIV TRK POLRI	16	DIVHUMAS POLRI	17	DIVKUM POLRI	18	ITWASUM POLRI	19	KORBRIMOB POLRI	20	KORINTAS POLRI	21	LEMdikLAT POLRI
NO	PANGKAT	RESPONDEN																																																																																																														
1.	AIPDA	2																																																																																																														
2.	AKBP	1																																																																																																														
3.	AKP	2																																																																																																														
4.	BRIGADIR	2																																																																																																														
5.	BRIGDA	2																																																																																																														
6.	BRIKPA	1																																																																																																														
7.	BRIPTU	5																																																																																																														
8.	IPDA	3																																																																																																														
9.	IPDU	1																																																																																																														
10.	KRP	2																																																																																																														
11.	KOMPOL	2																																																																																																														
12.	PEMBINA	5																																																																																																														
13.	PEMBINA I	5																																																																																																														
14.	PENATA	15																																																																																																														
15.	PENATA I	10																																																																																																														
16.	PENATA TKE	20																																																																																																														
17.	PENDA	20																																																																																																														
18.	PENDA I	11																																																																																																														
19.	PENGATUR	3																																																																																																														
20.	PENGATUR I	17																																																																																																														
21.	PENDDA I	1																																																																																																														
JUMLAH		133																																																																																																														
1	BAJTELKAM POLRI																																																																																																															
2	BIRO RENA POLDA KALSEL																																																																																																															
3	BIRO SDM POLDA ACEH																																																																																																															
4	BIRO SDM POLDA DIY																																																																																																															
5	BIRO SDM POLDA JABAR																																																																																																															
6	BIRO SDM POLDA KAL TENG																																																																																																															
7	BIRO SDM POLDA KALIM																																																																																																															
8	BIRO SDM POLDA MALUKU																																																																																																															
9	BIRO SDM POLDA NTB																																																																																																															
10	BIRO SDM POLDA NTT																																																																																																															
11	BIRO SDM POLDA SULUT																																																																																																															
12	BIRO SDM POLDA SUMSEL																																																																																																															
13	DIPTINMAS POLDA KEPRI																																																																																																															
14	DIPTAMPUBVT POLDA JATENG																																																																																																															
15	DIV TRK POLRI																																																																																																															
16	DIVHUMAS POLRI																																																																																																															
17	DIVKUM POLRI																																																																																																															
18	ITWASUM POLRI																																																																																																															
19	KORBRIMOB POLRI																																																																																																															
20	KORINTAS POLRI																																																																																																															
21	LEMdikLAT POLRI																																																																																																															
<table border="1"> <tbody> <tr><td>22.</td><td>POLDA ACEH</td></tr> <tr><td>23.</td><td>POLDA BANTEN</td></tr> <tr><td>24.</td><td>POLDA BENGKULU</td></tr> <tr><td>25.</td><td>POLDA DIY</td></tr> <tr><td>26.</td><td>POLDA GORONTALO</td></tr> <tr><td>27.</td><td>POLDA KEPRI</td></tr> <tr><td>28.</td><td>POLDA METRO JAYA</td></tr> <tr><td>29.</td><td>POLDA NTB</td></tr> <tr><td>30.</td><td>POLDA PAPUA</td></tr> <tr><td>31.</td><td>POLDA RIAU</td></tr> <tr><td>32.</td><td>POLDA SULSEL</td></tr> <tr><td>33.</td><td>POLDA SULTRA</td></tr> <tr><td>34.</td><td>POLDA SUMBAR</td></tr> <tr><td>35.</td><td>POLDA SUMBAR</td></tr> <tr><td>36.</td><td>POLDA SUMUT</td></tr> <tr><td>37.</td><td>POLRES CILEGON POLDA BANTEN</td></tr> <tr><td>38.</td><td>PUSDIK LANTAS LEMdikLAT POLRI</td></tr> <tr><td>39.</td><td>PUGDOKKEB POLRI</td></tr> <tr><td>40.</td><td>PUSJARAH POLRI</td></tr> </tbody> </table>	22.	POLDA ACEH	23.	POLDA BANTEN	24.	POLDA BENGKULU	25.	POLDA DIY	26.	POLDA GORONTALO	27.	POLDA KEPRI	28.	POLDA METRO JAYA	29.	POLDA NTB	30.	POLDA PAPUA	31.	POLDA RIAU	32.	POLDA SULSEL	33.	POLDA SULTRA	34.	POLDA SUMBAR	35.	POLDA SUMBAR	36.	POLDA SUMUT	37.	POLRES CILEGON POLDA BANTEN	38.	PUSDIK LANTAS LEMdikLAT POLRI	39.	PUGDOKKEB POLRI	40.	PUSJARAH POLRI	<table border="1"> <tbody> <tr><td>41.</td><td>PUSLABFOR BARESKRIM POLRI</td></tr> <tr><td>42.</td><td>RD SDM POLDA LAMPUNG</td></tr> <tr><td>43.</td><td>RS BHAYANGKARA TK I. R. SAID SUKANTO JAKARTA</td></tr> <tr><td>44.</td><td>SESPIM LEMdikLAT POLRI</td></tr> <tr><td>45.</td><td>SETUKPA LEMdikLAT POLRI</td></tr> <tr><td>46.</td><td>SETUM POLRI</td></tr> <tr><td>47.</td><td>SOPS POLRI</td></tr> <tr><td>48.</td><td>SPRIPIM POLRI</td></tr> <tr><td>49.</td><td>SRENA POLRI</td></tr> <tr><td>50.</td><td>SSDM POLRI</td></tr> <tr><td>51.</td><td>YANMA POLRI</td></tr> </tbody> </table>	41.	PUSLABFOR BARESKRIM POLRI	42.	RD SDM POLDA LAMPUNG	43.	RS BHAYANGKARA TK I. R. SAID SUKANTO JAKARTA	44.	SESPIM LEMdikLAT POLRI	45.	SETUKPA LEMdikLAT POLRI	46.	SETUM POLRI	47.	SOPS POLRI	48.	SPRIPIM POLRI	49.	SRENA POLRI	50.	SSDM POLRI	51.	YANMA POLRI																																																			
22.	POLDA ACEH																																																																																																															
23.	POLDA BANTEN																																																																																																															
24.	POLDA BENGKULU																																																																																																															
25.	POLDA DIY																																																																																																															
26.	POLDA GORONTALO																																																																																																															
27.	POLDA KEPRI																																																																																																															
28.	POLDA METRO JAYA																																																																																																															
29.	POLDA NTB																																																																																																															
30.	POLDA PAPUA																																																																																																															
31.	POLDA RIAU																																																																																																															
32.	POLDA SULSEL																																																																																																															
33.	POLDA SULTRA																																																																																																															
34.	POLDA SUMBAR																																																																																																															
35.	POLDA SUMBAR																																																																																																															
36.	POLDA SUMUT																																																																																																															
37.	POLRES CILEGON POLDA BANTEN																																																																																																															
38.	PUSDIK LANTAS LEMdikLAT POLRI																																																																																																															
39.	PUGDOKKEB POLRI																																																																																																															
40.	PUSJARAH POLRI																																																																																																															
41.	PUSLABFOR BARESKRIM POLRI																																																																																																															
42.	RD SDM POLDA LAMPUNG																																																																																																															
43.	RS BHAYANGKARA TK I. R. SAID SUKANTO JAKARTA																																																																																																															
44.	SESPIM LEMdikLAT POLRI																																																																																																															
45.	SETUKPA LEMdikLAT POLRI																																																																																																															
46.	SETUM POLRI																																																																																																															
47.	SOPS POLRI																																																																																																															
48.	SPRIPIM POLRI																																																																																																															
49.	SRENA POLRI																																																																																																															
50.	SSDM POLRI																																																																																																															
51.	YANMA POLRI																																																																																																															

Jakarta, 31 Mei 2022

PESERTA



AgusKusnadi, S.Sos., M.M.
 NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Kamis / 2 Juni 2022
Waktu : 09.30 – 11.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Mempersiapkan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk mengetahui perkembangan kegunaan aplikasi pencantuman gelar di Satker/Satwil

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Subbagkatpns Biro Binkar SSDM Polri melakukan koordinasi dengan Satker/Satwil

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Satker/Satwil memberikan laporan tentang aplikasi pencantuman gelar

E. KESIMPULAN

Satker/Satwil menerima dan siap menggunakan aplikasi pencantuman gelar PNS Polri.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

1. Pelaksanaan uji petik oleh Polda DIY



Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
 NOKSIS 20220307021202



PESERTA
 Jakarta, 2 Juni 2022

KEPADA: DEKAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
 KEMAHAMBAHAN POLISI
 KEMAHAMBAHAN POLISI NIP. 65110550



1	2	3	4	5
13	Dra. ARIYATI M.M.Pd	PENBINA /	GADIK MAHYA	PENANGGUNG JAWAB MONITORING SSOM POLRI
14	Dra. CHA KRISTIANA	PENBINA /	GADIK MUDA	ANGGOTA MONITORING POLDA METRO JAYA
15	MARITTA, S.H.MH	Pd.TUB.10031T	PAMN	PENDAMPING BAREKRAM POLRI
16	ADELESTYAL, S.H	Pd.0406060035	PAMN	PENDAMPING SSOM POLRI
17	SUGATNO	PENATA /	Pd. PLUR	PENDAMPING POLDA METRO JAYA
18	IAN HERMANWAN SIOK	BRPDA.00200313	BAMN	PENDAMPING KORLAYAS POLRI

2

LANJUTAN
 SIKLUS PESERTA AKSI SOSIAL KELOMPOK
 NOKSIS 20220307021202
 TAMBAHAN 3 JUNI 2022

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Jumat / 3 Juni 2022

Waktu : 09.30 – 11.00 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk mengetahui perkembangan pembuatan aksi perubahan aplikasi pencantuman gelar di Satker/Satwil

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Action Leader bersama Tim Efektif

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Satker/Satwil memberikan laporan tentang aplikasi pencantuman gelar

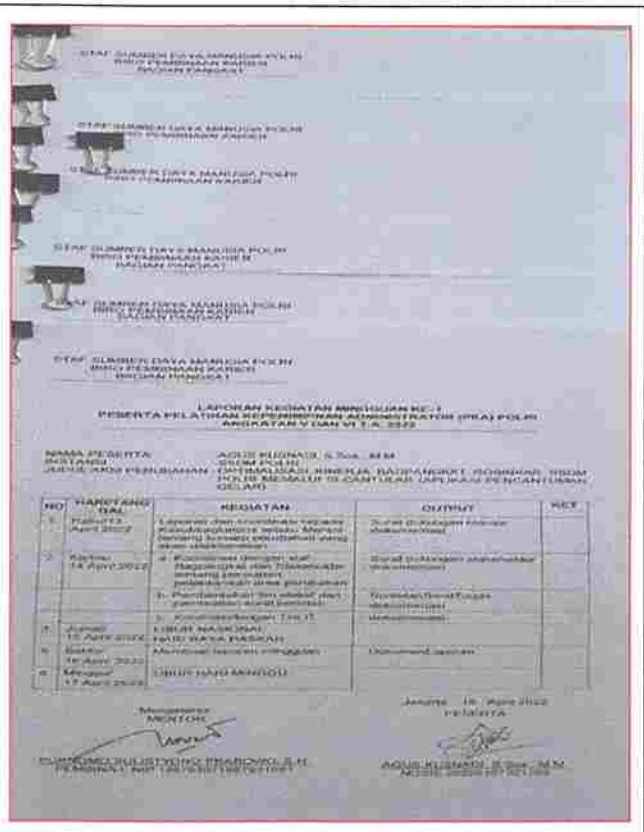
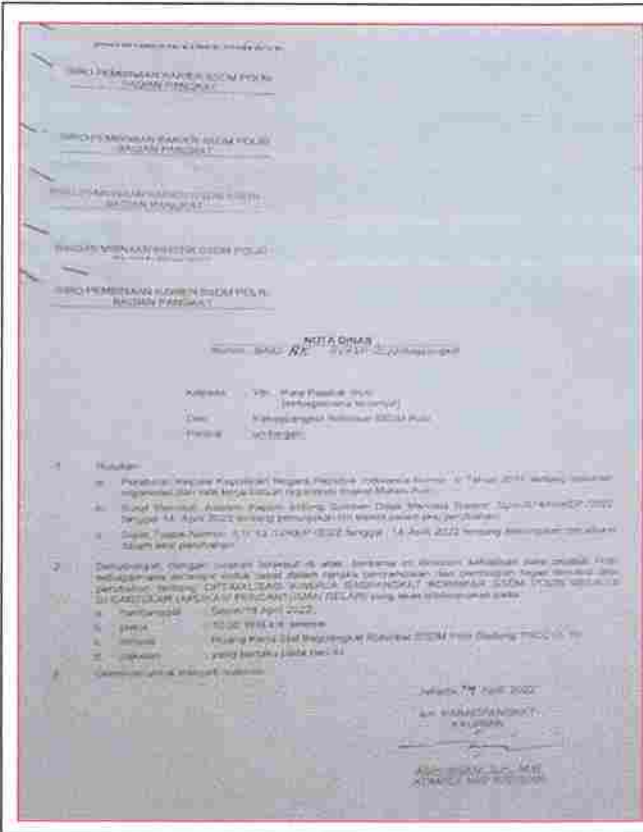
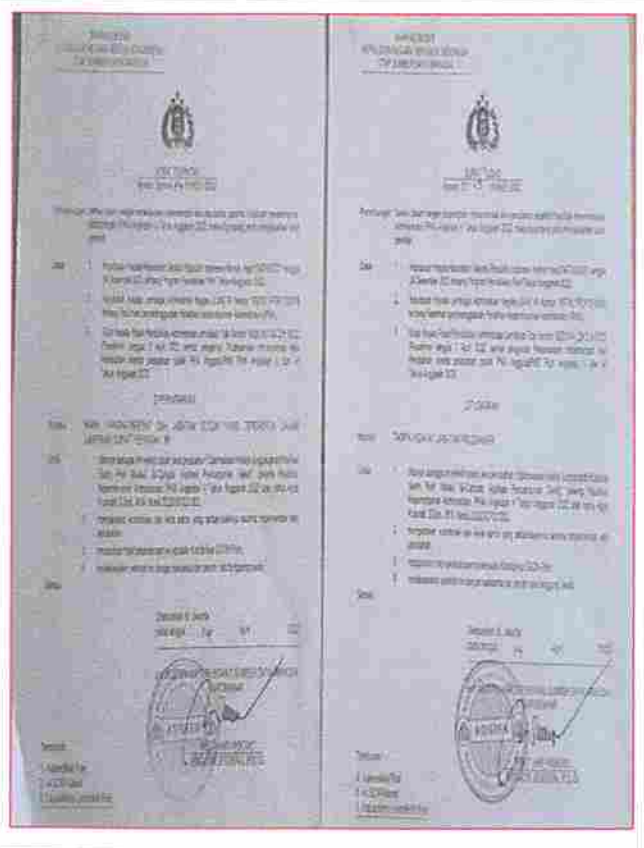
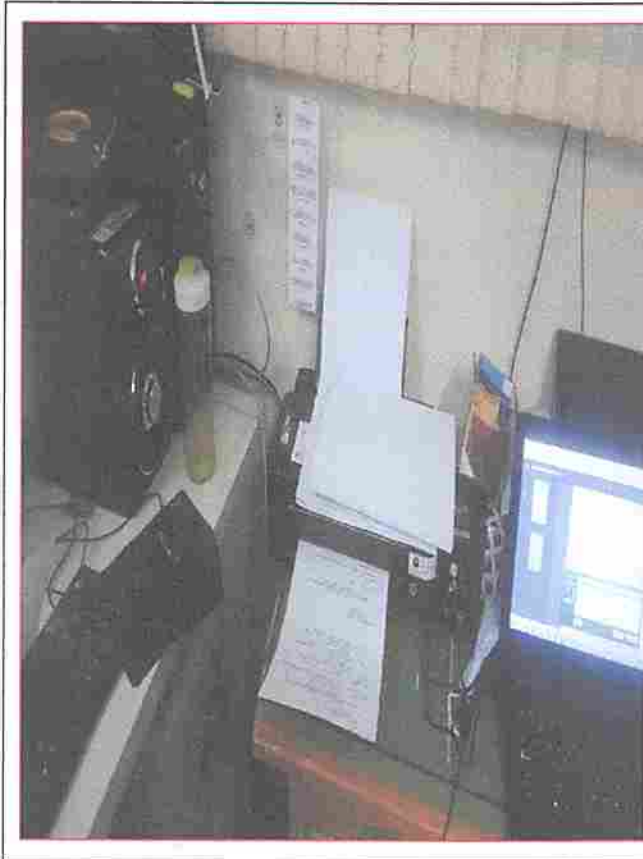
E. KESIMPULAN

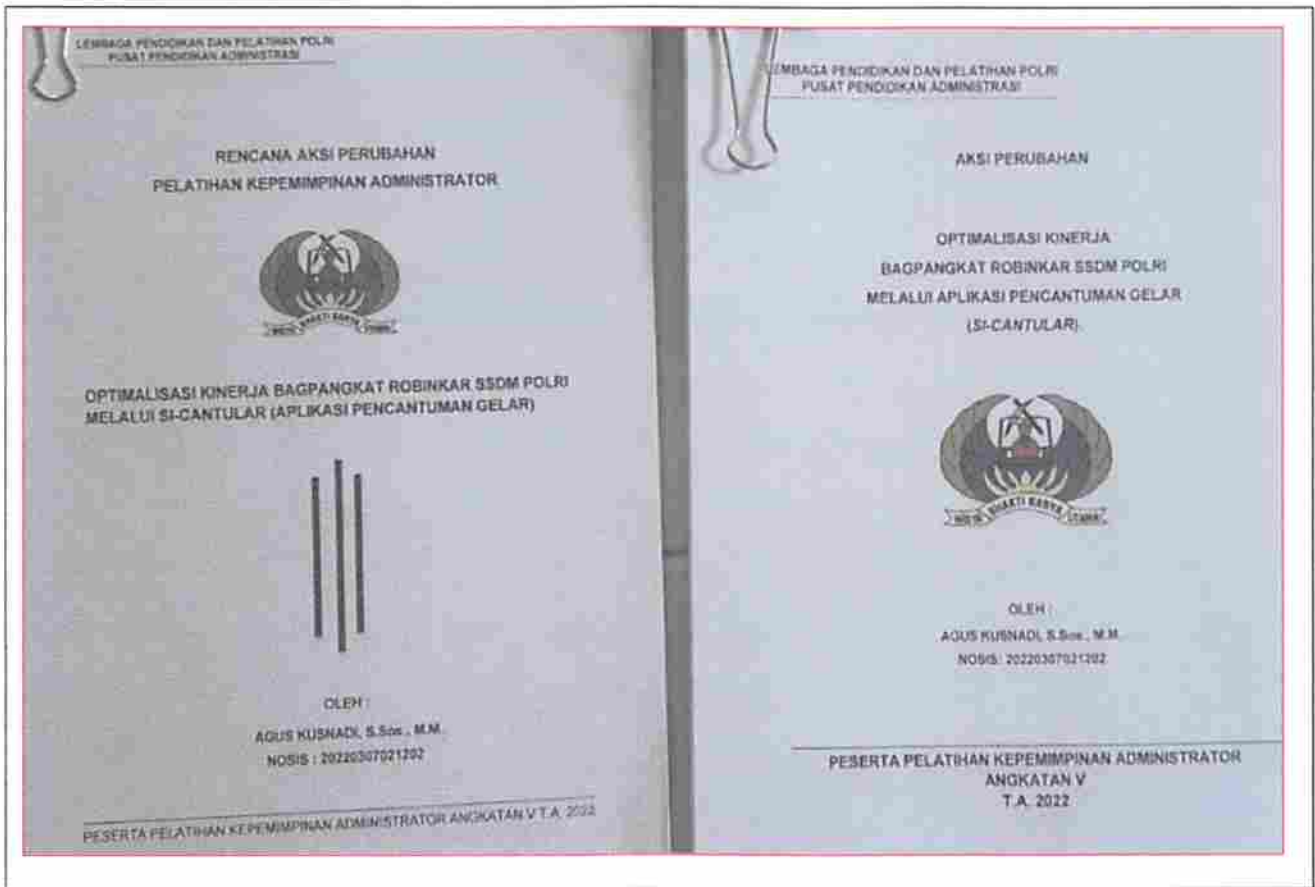
Terbuatnya produk aksi perubahan pencantuman gelar PNS Polri.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

1. Menyiapkan bahan monev







3. Laporan Aksi Perubahan

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar belakang

1. **Generalisasi**

Pada era globalisasi dan Reformasi Birokrasi telah mendorong semua elemen masyarakat baik pemerintah dan Masyarakat Sipil khususnya pada Birokrasi Sektor Publik untuk berkolaborasi dalam mengadakan pelayanan. Sebagai wujud pelayanan dalam memenuhi tuntutan pelayanan kinerja baik Anggota Poin dan PHS Poin. Pemasalahan yang harus dihadapi Birokrasi Sektor Publik era 4.0 menuju 5.0

Berdasarkan Peraturan Kipin No 8 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata laksana organisasi tingkat Maba Poin SSCM Poin merupakan salah satu unsur pembina program yang bertugas pada pengembangan sumber daya manusia. Terkait dengan tugas sebagai pengembangan bagi anggota SSCM maka SSCM Poin akan melaksanakan tugasnya sehingga didukung oleh tiga bin dan salah satunya adalah Bin Perencanaan Kinerja Poin (Bin Peren) yang menjadi salah satu Poin pada Peraturan Kipin No 8 Tahun 2017 ini maka tugas utamanya adalah melakukan pelayanan administrasi dan pembinaan kinerja di lingkungan Poin.

Selain dengan Peraturan Kipin No 8 Tahun 2017 ini, maka tugas utamanya adalah melakukan pelayanan administrasi dan pembinaan kinerja di lingkungan Poin yang telah ada sebelumnya.

Struktur Organisasi Bin Binrer Sektor Poin

Gambar 1. Struktur Organisasi Bin Binrer Sektor Poin

6. **Tugas pokok dan fungsi**

Bagian yang bertanggung jawab melaksanakan pelayanan administrasi pembinaan kinerja lingkungan Poin yang meliputi rekrutasi anggota Poin, kenaikan pangkat PHS Poin, Penanaman Gelar, Pengajuan dan Pengajuan Seleksi Inspeksi Poin dan Pengangkatan dan Penempatan Pendidikan Ahli Olahraga menjadi Poin.

Dalam melaksanakan tugas, Kabagpangkat dibantu oleh:

- 1) Subbagitugas yang bertugas menyelenggarakan pembinaan kepegawaian Poin Poin
- 2) Subbagitugas yang bertugas menyelenggarakan pembinaan kepegawaian Bina dan Tambahan Poin
- 3) Subbagitugas yang bertugas menyelenggarakan pembinaan kepegawaian PHS di lingkungan Poin
- 4) Urut yang bertugas membantu Bagpangkat untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian termasuk personal data pembinaan kinerja serta melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah Kabagpangkat sesuai dengan bentuk dan penugasan yang berlaku.

7. **Pemantauan**

Pada Subbag Pangkat PHS pada Sektor Bin Binrer Sektor Poin masih terdapat beberapa permasalahan antara lain:

- 1) Belum terdapatnya perangkat kerja yang mendukung dalam pelaksanaan pelayanan kepegawaian pada Poin
- 2) Belum terdapatnya SOP tentang pelayanan pelaksanaan urusan kepegawaian pada pegawai negeri pada Poin
- 3) Belum terdapatnya sistem aplikasi yang mendukung pelaksanaan aplikasi kepegawaian pada pegawai negeri pada Poin

4) Belum terdapatnya buku panduan sistem aplikasi yang mendukung pelaksanaan aplikasi kepegawaian pada pegawai negeri pada Poin

Dari itu saat ini yang sedang berkembang maka akan leader dalam menentukan prioritas masalah, menggunakan metode analisis USG (Urgensi, Signifikansi, Growth) sebagai berikut

Tabel 1. Pemantauan

NO	MASALAH/POKOK	NILAI/USG			JML	RANGKING
		U	S	G		
1	Belum terdapatnya perangkat kerja yang mendukung urusan kepegawaian pada pegawai negeri pada Poin	4	3	6	11	4
2	Belum terdapatnya SOP tentang pelayanan pelaksanaan urusan kepegawaian pada pegawai negeri pada Poin	4	4	4	12	2
3	Belum terdapatnya sistem aplikasi yang mendukung pelaksanaan aplikasi kepegawaian pada pegawai negeri pada Poin	4	4	4	16	1
4	Belum terdapatnya buku panduan sistem aplikasi yang mendukung pelaksanaan aplikasi kepegawaian pada pegawai negeri pada Poin	4	4	4	12	3

Keterangan:

U : Urgensi yaitu dilihat dari terdapatnya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan

S : Signifikansi yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja pemerintah terhadap keefektifan

membantu dalam pelayanan atau tidak.

G : Growth, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dipecahkan.

Dan masalah tersebut dilakukan pemantauan. Hasil pemantauan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah belum terdapatnya sistem aplikasi yang mendukung pelaksanaan aplikasi kepegawaian pada pegawai negeri pada Poin.

Berdasarkan Analisis USG di atas maka akan leader ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINRUKAR SSCM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)". Selain periode off campus serta melakukan sosialisasi dan kuesioner terhadap stakeholder internal dan eksternal judul tersebut menjadi "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINRUKAR SSCM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)".

Kebahagiaan atas terimplementasinya aplikasi SI-CANTULAR ini dapat dilihat dari beberapa indikator diantaranya adalah adanya tanggapan yang positif saat sosialisasi aplikasi, buku panduan serta SOP kepegawaian pada Poin. Selain itu adanya dukungan baik dari stakeholder internal maupun eksternal yang menyatakan pencapaiannya melalui kuesioner yang dibagikan pasca sosialisasi dilakukan. Adapun pendapat yang dibagikan oleh para stakeholder tertera pada data sebagai berikut yaitu sebesar 92,37% (sangat setuju) terhadap adanya inovasi.

2. **Tujuan**

Adapun tujuan umum dan Aksi perubahan peningkatan kinerja pada Bagian yang melalui SI-Cantular. Sebagai Pendukung Pelayanan kepada PHS pada Poin di Bagian yang SSCM Poin adalah sebagai berikut.

4.1. Tahap Off Campus (Off) yaitu:

- 1) Terdapatnya perangkat kerja dalam mendukung urusan kepegawaian pada PHS pada Poin
- 2) Terdapatnya aturan yang baku dalam pelaksanaan kepegawaian pada Poin
- 3) Terdapatnya sistem proses kepegawaian pada Poin pada Poin secara cepat, tepat, praktis dan efisien dalam bentuk:
 - a) Perangkat aplikasi SI-Cantular
 - b) Terselenggaranya Sistem Operasional Prosedur (SOP) tentang aplikasi SI-Cantular
 - c) Terselenggaranya buku panduan tentang aplikasi SI-Cantular
- 4) Terselenggaranya dan Terimplementasinya SOP, Buku Panduan dan aplikasi Pencantuman Gelar Pegawai Negeri Sipil berbasis web di Bagian yang Robinrur Sektor Poin

1. **Tahap Pada Ploatan yaitu:**

- 1) Jangka Menengah (6-12 bulan)

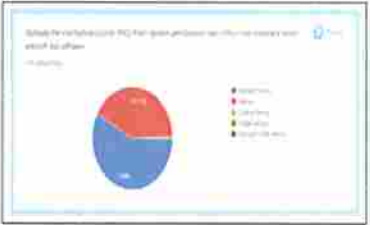
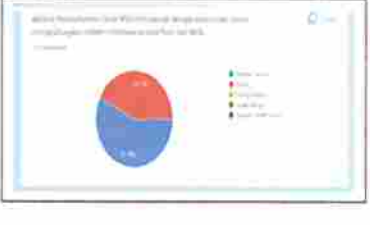
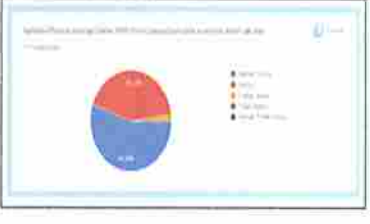
Penerapan aplikasi Sistem Aplikasi Pencantuman Gelar (SI-Cantular) berbasis online pada satuan kerja Maba Poin dan Kewilayahan, dengan tujuan memperbaiki kualitas pelayanan pemohonan pencantuman gelar yang sebelumnya bersifat konvensional dan manual. Selain itu hal ini bisa menjadi tolak ukur keberhasilan terhadap implementasi aplikasi pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil Poin pada satuan kerja Maba Poin dan Kewilayahan.

- 2) Jangka Panjang (selain 1 tahun)

Adapun jangka panjang atau akan penerapan dan adopsi penerapan aplikasi pencantuman gelar (SI-Cantular) maka diharapkan dapat meningkatkan pelayanan yang praktis, mudah, efektif dan efisien sehingga bermanfaat bagi personal tersebut. Selain hal tersebut tujuannya jangka panjang dapat dimaksimalkan dengan aplikasi GPP.


BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN																																																																																																																																		
<p>A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan</p> <p>Untuk mendukung suksesnya suatu proyek perubahan maka diperlukan suatu tools yang disebut roadmap atau milestone. Tools ini dibutuhkan sebagai moan dari tahapan proyek yang akan dilakukan dengan sasaran yang sistematis mengenai pelaksanaan suatu program kegiatan dalam kurun waktu tertentu agar rencana aksi perubahan ini selesai dan berhasil tepat waktu. Adapun untuk mendukung adanya rencana proyek perubahan yang dilakukan maka pada bagian dibawah ini akan disajikan mengenai roadmap atau milestone yang akan digunakan sesuai dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:</p>																																																																																																																																		
<p>1. Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">Gambar 2.1 Milestone Aksi Perubahan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TAHAPAN UTAMA</th> <th>WAKTU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1. Planning (Perencanaan)</td> </tr> <tr> <td>a. Laporan dan koordinasi kepada Kasubag/Bagas sebagai Mentor tentang konsep perubahan yang akan dilaksanakan</td> <td rowspan="4">Minggu ke 1</td> </tr> <tr> <td>b. Koordinasi dengan staf Bagapangkat dan Stakeholder tentang persiapan pelaksanaan aksi perubahan.</td> </tr> <tr> <td>c. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah</td> </tr> <tr> <td>d. Koordinasi dengan Tim IT</td> </tr> </tbody> </table>		TAHAPAN UTAMA	WAKTU	A. TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)		1. Planning (Perencanaan)		a. Laporan dan koordinasi kepada Kasubag/Bagas sebagai Mentor tentang konsep perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke 1	b. Koordinasi dengan staf Bagapangkat dan Stakeholder tentang persiapan pelaksanaan aksi perubahan.	c. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah	d. Koordinasi dengan Tim IT																																																																																																																						
TAHAPAN UTAMA	WAKTU																																																																																																																																	
A. TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)																																																																																																																																		
1. Planning (Perencanaan)																																																																																																																																		
a. Laporan dan koordinasi kepada Kasubag/Bagas sebagai Mentor tentang konsep perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke 1																																																																																																																																	
b. Koordinasi dengan staf Bagapangkat dan Stakeholder tentang persiapan pelaksanaan aksi perubahan.																																																																																																																																		
c. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah																																																																																																																																		
d. Koordinasi dengan Tim IT																																																																																																																																		
<p>2. Organisasi (Pengorganisasian)</p> <p>a. Rapat kerja dan koordinasi Tim Efektif mentor untuk perbaikan rencana serta pengangan tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan</p> <p>c. Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP dan aplikasi pencantuman gelar</p> <p>d. Konsultasi dan briefing dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan</p> <p>e. Menyerah laporan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi pencantuman gelar</p> <p>3. Actuating (Pelaksanaan)</p> <p>a. Penyusunan formulir aplikasi pencantuman gelar dengan programer</p> <p>b. Pembuatan aplikasi pencantuman gelar</p> <p>c. Pembuatan aplikasi pencantuman gelar</p> <p>d. Pengawasan/kontrol dan uji coba sistem aplikasi pencantuman gelar</p> <p>e. Pembuatan SOP tentang penggunaan aplikasi pencantuman gelar</p> <p>f. Pembuatan buku panduan aplikasi pencantuman gelar</p> <p>g. Pengesahan buku Panduan Aplikasi Standar dan SOP</p> <p>h. Sosialisasi Aplikasi dan SOP kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi</p> <p>i. Implementasi Aplikasi SOP pada cabang Pagar PAS</p> <p>4. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)</p> <p>a. Melakukan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal</p> <p>b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan</p> <p>c. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan</p>																																																																																																																																		
<p>2. Waktu Pelaksanaan</p> <p style="text-align: center;">Tabel 2.2 Waktu pelaksanaan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">No</th> <th rowspan="3">Uraian Kegiatan</th> <th colspan="8">Waktu Pelaksanaan</th> <th rowspan="3">Ket</th> </tr> <tr> <th colspan="8">Minggu</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1</td> <td>a. Laporan tentang pelaksanaan PIA dan koordinasi dengan rencana pelaksanaan aksi kepada mentor</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>b. Koordinasi awal dengan stakeholder</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>c. Pembentukan tim efektif</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>d. Koordinasi dengan Tim IT</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">2</td> <td>a. Rapat kerja dan koordinasi Tim Efektif mentor untuk persiapan persasi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>b. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>c. Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP pencantuman gelar</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan								Ket	Minggu								1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	a. Laporan tentang pelaksanaan PIA dan koordinasi dengan rencana pelaksanaan aksi kepada mentor											b. Koordinasi awal dengan stakeholder											c. Pembentukan tim efektif											d. Koordinasi dengan Tim IT											2	a. Rapat kerja dan koordinasi Tim Efektif mentor untuk persiapan persasi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan											b. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan											c. Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP pencantuman gelar																																
No	Uraian Kegiatan			Waktu Pelaksanaan									Ket																																																																																																																					
				Minggu																																																																																																																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																								
1	a. Laporan tentang pelaksanaan PIA dan koordinasi dengan rencana pelaksanaan aksi kepada mentor																																																																																																																																	
	b. Koordinasi awal dengan stakeholder																																																																																																																																	
	c. Pembentukan tim efektif																																																																																																																																	
	d. Koordinasi dengan Tim IT																																																																																																																																	
2	a. Rapat kerja dan koordinasi Tim Efektif mentor untuk persiapan persasi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan																																																																																																																																	
	b. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan																																																																																																																																	
	c. Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP pencantuman gelar																																																																																																																																	

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN																																																																																															
<p>A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia</p> <p>1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia</p> <p>Baru mengenai pemanfaatan sumber daya maka tidak terlepas dari sumber daya manusia (SDM) didalamnya, sebab SDM merupakan pilar penting dalam suksesnya pelaksanaan aksi perubahan itu sendiri. Dosis dan pemanfaatan ini sumber daya ini erat kaitannya dengan mobilisasi SDM yang artinya adalah sebuah proses yang jagat dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan pelaksanaan dan dan keberhasilan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan.</p> <p>Selanjutnya untuk mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang jagat dimulai untuk pelaksanaan dan keberhasilan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan korenyempikan. Adapun mobilisasi SDM dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> SDM Internal yaitu Promotor, Mentor, Coach, Project Leader, Tim Efektif dan Stakeholder SDM Eksternal yaitu Para Kasubag/Bagas, Kasubag/Bagas, Kabag/Bagas, Para Kabag/Bagas Pida, Kasubag/Bagas Iingkungan Pida. <p>Adon Leader harus mampu mengidentifikasi, mempengaruhi dan meyakinkan SDM Internal dan Eksternal agar siap untuk dan aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap Mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan ini in bisa dipaleni karena pengalaman dan juga akan berdamai dengan kuno sukses dari aksi perubahan yang jagat dilakukan. Berikut adalah gambaran mengenai posisi aktor leader dalam mobilisasi SDM yaitu:</p>																																																																																															
<p style="text-align: center;">Gambar 3.1. Gambar peta upaya mobilisasi SDM</p> <pre> graph LR AL[Action Leader] --> MS[Mobilisasi SDM] subgraph MS MS_Int[SDM Internal] MS_Eks[SDM Eksternal] end MS --> AP[Aksi Perubahan] AP --> DAP[Dampak Aksi Perubahan] </pre>																																																																																															
<p>2. Pengelolaan Anggaran</p> <p>Bahwa biaya pelaksanaan aksi perubahan ini tidak danggarkan da DIPRA, agar terdapat mengoptimalkan sumber daya yang ada agar perubahan tetap dapat dilaksanakan. Adapun dari sisi pengangg menggunakan anggaran swadaya dalam artian anggaran pribadi sponsor sesuai kebutuhan dengan realisasi pelaksanaan anggaran dibutuhkan adalah sebagai berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>KEGIATAN</th> <th>VOLUME</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>biaya konsumsi pembuatan aplikasi</td> <td>1 Paket</td> <td>Rp 10.000,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aksi Timus Kantor</td> <td>1 Paket</td> <td>Rp 200,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rapat Koordinasi dan sosialisasi</td> <td>2 Rapat</td> <td>Rp 1000,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pembuatan buku panduan</td> <td>10 esampiran</td> <td>Rp 300,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah</td> <td></td> <td>Rp 10.500,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Perbaikan: * Elemen pada tabel diatas masih perlu rupa</p> <p style="text-align: center;">Tabel 3.1 dukungan anggaran</p>		NO	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH	1	biaya konsumsi pembuatan aplikasi	1 Paket	Rp 10.000,00	2	Aksi Timus Kantor	1 Paket	Rp 200,00	3	Rapat Koordinasi dan sosialisasi	2 Rapat	Rp 1000,00	4	Pembuatan buku panduan	10 esampiran	Rp 300,00		Jumlah		Rp 10.500,00																																																																						
NO	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH																																																																																												
1	biaya konsumsi pembuatan aplikasi	1 Paket	Rp 10.000,00																																																																																												
2	Aksi Timus Kantor	1 Paket	Rp 200,00																																																																																												
3	Rapat Koordinasi dan sosialisasi	2 Rapat	Rp 1000,00																																																																																												
4	Pembuatan buku panduan	10 esampiran	Rp 300,00																																																																																												
	Jumlah		Rp 10.500,00																																																																																												
<p style="text-align: center;">Tabel 3.2 Responansi kuesioner</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">NO</th> <th rowspan="3">PERTANYAAN</th> <th colspan="5">PENDAPAT RESPONDEK</th> <th rowspan="3">SIKOF</th> <th rowspan="3">X</th> <th rowspan="3">Y</th> <th rowspan="3">INTER PRETAS</th> <th rowspan="3">HASIL</th> </tr> <tr> <th>S</th> <th>C</th> <th>S</th> <th>S</th> <th>S</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Apakah mobilisasi Gelar PIA Post merupakan sistem pengaman dan yang penting yang dapat menjamin keselamatan penumpang kereta PIA Post</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>40</td> <td>70</td> <td>500</td> <td>151</td> <td>600</td> <td>90,50%</td> <td>SANGAT SETUJU</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Apakah mobilisasi Gelar PIA Post dalam pelaksanaan dan informasi menjadi salah efektif dan efisien</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>55</td> <td>75</td> <td>500</td> <td>151</td> <td>600</td> <td>91,50%</td> <td>SANGAT SETUJU</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Apakah mobilisasi Gelar PIA Post sesuai dengan kebutuhan dan kebutuhan akan menghubungkan sistem internal antara Post dan PIA</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>07</td> <td>74</td> <td>500</td> <td>151</td> <td>600</td> <td>91,50%</td> <td>SANGAT SETUJU</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Apakah Perencanaan Gelar PIA Post pengangan data menjadi lebih akurat</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>55</td> <td>72</td> <td>500</td> <td>151</td> <td>600</td> <td>90,20%</td> <td>SANGAT SETUJU</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Apakah Mobilisasi Gelar PIA Post siap dengan pengumpulan dan penitisan data</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>50</td> <td>60</td> <td>500</td> <td>151</td> <td>600</td> <td>90,50%</td> <td>SANGAT SETUJU</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Aplikasi Pencantuman Gelar PIA Post merupakan bank data administrasi secara elektronik dimana dapat diunduh dan di upload</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>60</td> <td>74</td> <td>500</td> <td>151</td> <td>600</td> <td>91,10%</td> <td>SANGAT SETUJU</td> </tr> </tbody> </table>		NO	PERTANYAAN	PENDAPAT RESPONDEK					SIKOF	X	Y	INTER PRETAS	HASIL	S	C	S	S	S	1	2	3	4	5	1	Apakah mobilisasi Gelar PIA Post merupakan sistem pengaman dan yang penting yang dapat menjamin keselamatan penumpang kereta PIA Post	0	2	4	40	70	500	151	600	90,50%	SANGAT SETUJU	2	Apakah mobilisasi Gelar PIA Post dalam pelaksanaan dan informasi menjadi salah efektif dan efisien	0	0	1	55	75	500	151	600	91,50%	SANGAT SETUJU	3	Apakah mobilisasi Gelar PIA Post sesuai dengan kebutuhan dan kebutuhan akan menghubungkan sistem internal antara Post dan PIA	0	3	0	07	74	500	151	600	91,50%	SANGAT SETUJU	4	Apakah Perencanaan Gelar PIA Post pengangan data menjadi lebih akurat	0	1	3	55	72	500	151	600	90,20%	SANGAT SETUJU	5	Apakah Mobilisasi Gelar PIA Post siap dengan pengumpulan dan penitisan data	0	3	3	50	60	500	151	600	90,50%	SANGAT SETUJU	6	Aplikasi Pencantuman Gelar PIA Post merupakan bank data administrasi secara elektronik dimana dapat diunduh dan di upload	0	2	1	60	74	500	151	600	91,10%	SANGAT SETUJU
NO	PERTANYAAN			PENDAPAT RESPONDEK										SIKOF	X	Y	INTER PRETAS	HASIL																																																																													
				S	C	S	S	S																																																																																							
		1	2	3	4	5																																																																																									
1	Apakah mobilisasi Gelar PIA Post merupakan sistem pengaman dan yang penting yang dapat menjamin keselamatan penumpang kereta PIA Post	0	2	4	40	70	500	151	600	90,50%	SANGAT SETUJU																																																																																				
2	Apakah mobilisasi Gelar PIA Post dalam pelaksanaan dan informasi menjadi salah efektif dan efisien	0	0	1	55	75	500	151	600	91,50%	SANGAT SETUJU																																																																																				
3	Apakah mobilisasi Gelar PIA Post sesuai dengan kebutuhan dan kebutuhan akan menghubungkan sistem internal antara Post dan PIA	0	3	0	07	74	500	151	600	91,50%	SANGAT SETUJU																																																																																				
4	Apakah Perencanaan Gelar PIA Post pengangan data menjadi lebih akurat	0	1	3	55	72	500	151	600	90,20%	SANGAT SETUJU																																																																																				
5	Apakah Mobilisasi Gelar PIA Post siap dengan pengumpulan dan penitisan data	0	3	3	50	60	500	151	600	90,50%	SANGAT SETUJU																																																																																				
6	Aplikasi Pencantuman Gelar PIA Post merupakan bank data administrasi secara elektronik dimana dapat diunduh dan di upload	0	2	1	60	74	500	151	600	91,10%	SANGAT SETUJU																																																																																				

 <p>1.4. Manfaat Dengan Aplikasi menjadi lebih efektif dan efisien</p>  <p>1.5. Manfaat Dengan Aplikasi akan sangat terdistribusi</p> 	<p style="text-align: center;">BAGIAN PENUTUP</p> <p>A. Kesimpulan</p> <p>Kebijakan Negara Republik Indonesia (PDR) yang Fresh harus bisa memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pada umumnya dan juga memberikan pelayanan yang maksimal. Poin khususnya, bagaimana dalam memberikan pelayanan ke tai pegawai pada waktu PDR karena dalam pelayanan pelayanan ke tai pegawai dan PDR Poin dimana akan memberikan pelayanan yang terbaik, maka, modern, mudah, baik, lebih baik. Dengan demikian maka Sistem SSCM Poin akan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat Poin lainnya dalam pelayanan ke tai.</p> <p>Dalam rangka pelayanan terbaik maka pegawai pada Poin harus didukung oleh personal yang siap, terampil, profesional, dan berprestasi. Untuk bisa melakukan pelayanan terbaik maka perlu didukung oleh tools dan inovasi yang kreatif guna mencapai pelaksanaan tugasnya. Oleh karena itu, akan sangat penting untuk mendukung lancarnya tugas personal tersebut dalam rangka maka harus pegawai atau ke untuk membuat atau ada perubahan yang membuat bagi satuan kerja secara khusus dan organisasi secara umum.</p> <p>Kebijakan ini perubahan yang dilakukan oleh peserta didik yang berada pada tingkat SSCM Poin khususnya pada E-Procure SSCM Poin maka pegawai yang ditugaskan akan lebih baik dan perubahan akan menjadi pelayanan perantara ke tai pegawai ke tai pegawai Poin. Selama ini proses perantara ke tai pegawai secara manual. Sehingga pelaksanaan proses perantara ke tai pegawai menimbulkan waktu yang lama dan bertubi-tubi, karena basis orang ke Subkegiatan Subkegiatan Poin SSCM</p>	<p>Berdasarkan situasi tersebut, maka akan ada perubahan yang dilakukan adalah dengan membuat suatu sistem aplikasi proses perantara ke tai pegawai yang lebih praktis dan mudah, yaitu dengan membuat aplikasi S-CANTULAR (Aplikasi Perantara ke Tai Pegawai). Sehingga dalam perwujudan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) lebih praktis, efektif dan efisien.</p> <p>Dengan adanya Aplikasi S-CANTULAR dan didukung dengan hasil Kuesioner yang menyatakan 80,37 % sangat setuju. Dengan demikian hasil ini perubahan yang dibuat peserta dapat diterima dengan baik selanjutnya dapat diimplementasikan di masing-masing Satker dan Satker.</p> <p>B. Rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan adanya sistem aplikasi perantara ke tai pegawai (S-CANTULAR) di Subkegiatan Subkegiatan SSCM Poin diharapkan membawa dampak dan manfaat yang cukup signifikan terhadap kinerja organisasi khususnya pelayanan ke tai pegawai SSCM Poin. 2. Untuk memberikan pelayanan yang terbaik di Badan Pegawai khususnya Subkegiatan Subkegiatan SSCM Poin, diharapkan dapat membuat suatu inovasi dalam bentuk lain yang bisa dipatu padakan dengan aplikasi S-Cantular ini sehingga pelayanan ke tai pegawai menjadi lebih efektif dan efisien. 3. Dengan adanya program akan perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) maka diharapkan dapat memberikan contoh untuk program Pendidikan lain dan dapat bermanfaat bagi kemajuan para peserta dilandaskan kerjanya nya masing-masing.
--	--	--

Jakarta, 3 Juni 2022

PESERTA


Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
 NOSIS 20220307021202

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

Hari/Tanggal : Sabtu/ 4 Juni 2022

Waktu : 09.30 – 10.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Menyiapkan laporan Mingguan.

B. TUJUAN KEGIATAN

- Menyiapkan laporan mingguan/log activity ke Pusdikmin lemdiklat Polri.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 4 Juni 2022, Jam 09.30-10.30 WIB bertempat di kediaman Siswa PKA angkatan V dan VI T.A. 2022 atas nama Pembina AgusKusnadi, S.Sos., M.M. Jalan Haji Taba No.1 RT 004 RW 016 Duren Sawit Jakarta Timur, dengan Agenda menyiapkan laporan log activity beserta dokumentasinya;

D. HASIL

Log activity siap dikirim sesuai petunjuk coach dan lembaga.;



E. KESIMPULAN

Terlaksananya kegiatan siswa PKA Angkatan V dan VI T.A 2022 selama seminggu dan siap dilaporkan melalui log activity sesuai jadwal.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

MEMBUAT LAPORAN MINGGUAN

<p>STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI BIRO PEMBINAAN KARIR BAGIAN PANGKAT</p>				
<p>LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- VIII PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022</p>				
<p>NAMA PESERTA : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M. INSTANSI : SSDM POLRI JUDUL AKSI/ PERUBAHAN : OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI: MEMALUI SH-CANTULAR (APLIKASI PENGANTUNAN GELAR)</p>				
NO	HARI TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin 30 Mei 2022	Implementasi Aplikasi SOP pada Soshag Pangkat PNS	- Dokumentasi	
2.	Selasa 31 Mei 2022	Mempublikasikan angket evaluasi tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal	- Angket/kuisioner dan dokumentasi	
3.	Rabu 1 Juni 2022	LIBUR NASIONAL	-	
4.	Kamis 2 Juni 2022	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	- Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dokumentasi	
5.	Jumab 3 Juni 2022	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	- Dokumentasi laporan	
6.	Sabtu 4 Juni 2022	Bersih-bersih Laptop	-	
7.	Minggu 5 Juni 2022	LIBUR	-	

<p>Mengasahul MENTOR</p>  <p>BURHANNO SISISTYONO PRAROWO, S.H. PEMBINA NIP 198703071987031001</p>	<p>Jakarta, 4 Juni 2022 PESERTA</p>  <p>AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M. NOSIS 20220307021202</p>
--	--



Jakarta, 4 Juni 2022

PESERTA



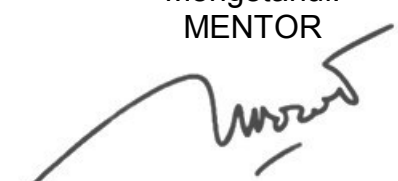
AgusKusnadi, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- IX
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**


NAMA PESERTA : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
INSTANSI : SSDM POLRI
JUDUL AKSI PERUBAHAN : OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM
POLRI MEMALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN
GELAR)

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 6 Juni 2022	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi	
2.	Selasa/ 7 Juni 2022	Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor.	- Dokumentasi	
3.	Rabu/ 8 Juni 2022	Menyiapkan dokumen monitoring	- dokumentasi	
4.	Kamis/ 9 Juni 2022	Pelaksanaan monitoring	- Dokumentasi - laporan	
5.	Jumat/ 10 Juni 2022	Pelaksanaan monitoring		
6.	Sabtu 11 Juni 2022	Membuat Laporan Pelaksanaan monitoring		

Mengetahui:
MENTOR


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

Jakarta, 6 Juni 2022
PESERTA


AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

Hari/Tanggal : Senin / 6 Juni 2022

Waktu : 10.30 – 11.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk mengetahui tersusunnya laporan akhir;

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan

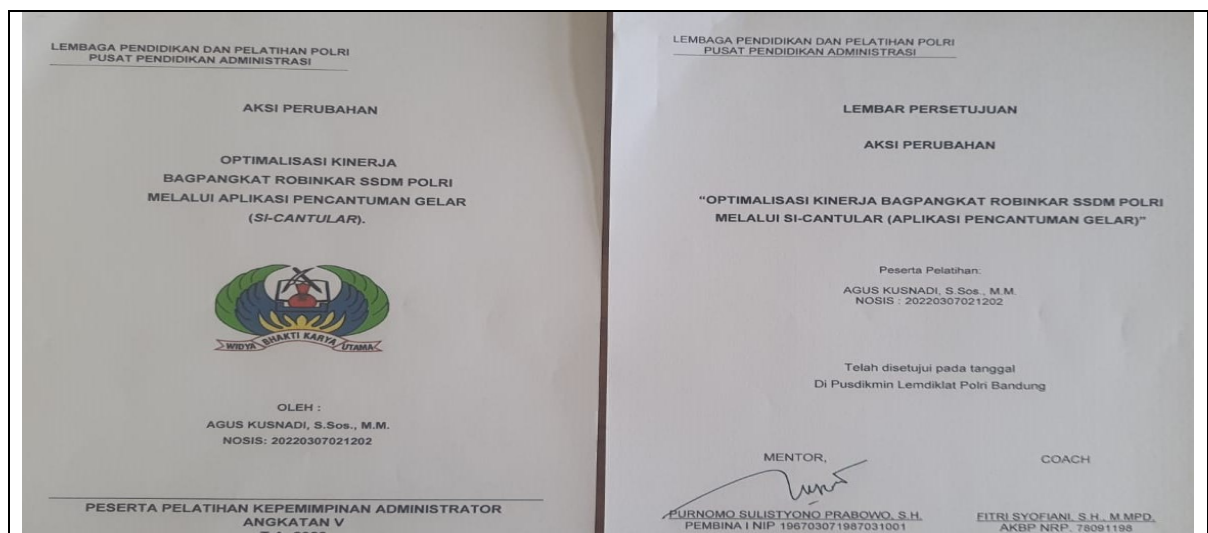
D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta PKA Polri angkatan V T.A. 2022 atas nama Agus Kurnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202 melakukan penyusunan laporan akhir aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MEMALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR);

E. KESIMPULAN

Tersusunnya laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

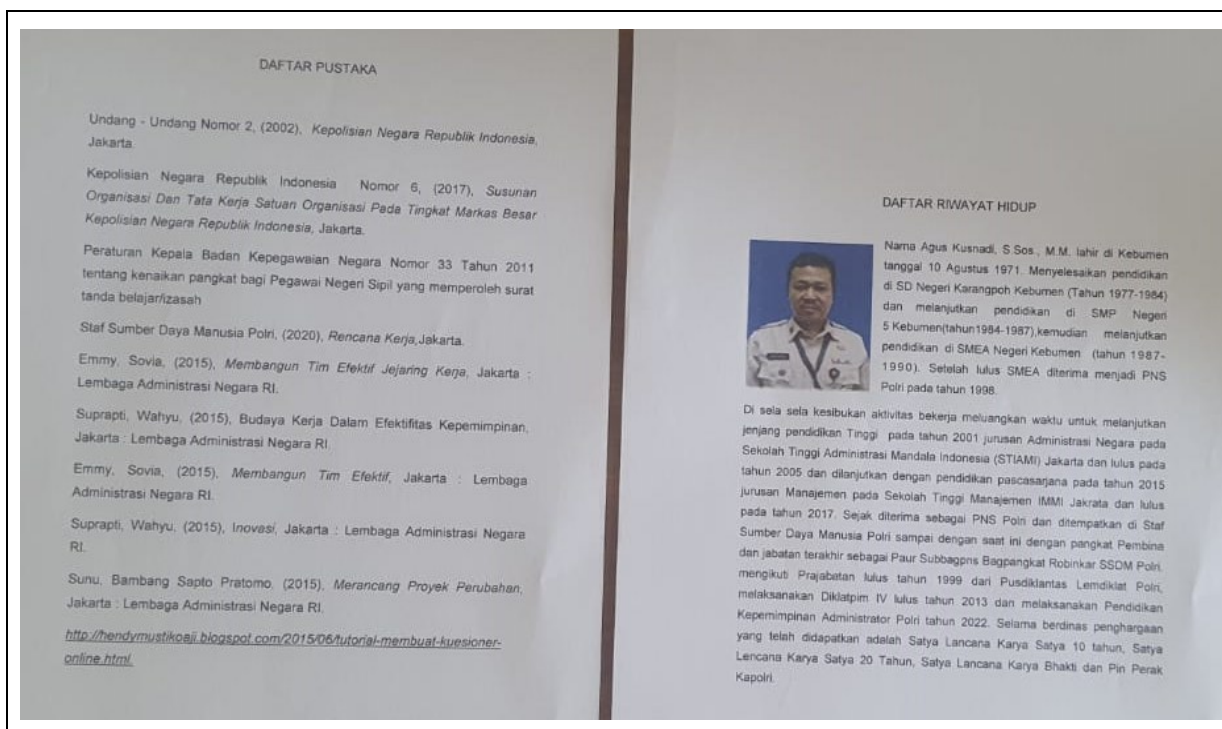
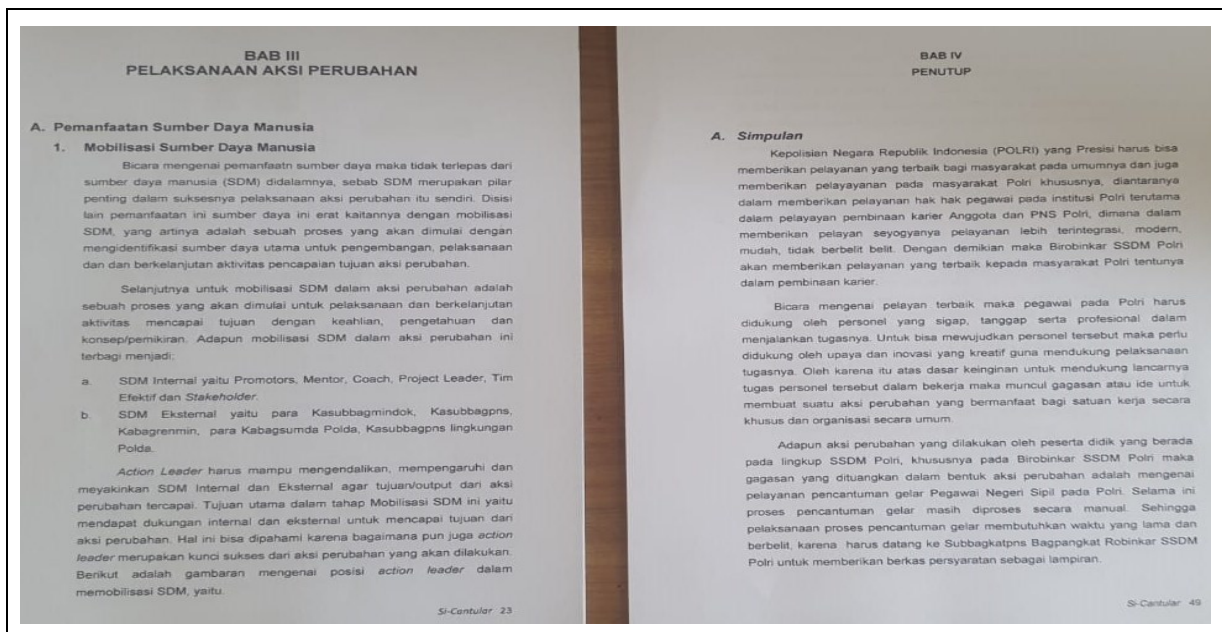
F. EVIDENCE / DOKUMENTASI



<p style="text-align: center;">LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p style="text-align: center;">PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA</p> <p>Nama Peserta Pelatihan : Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis : 20220307021202</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi / Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana cukup mendukung pelaksanaan inovasi 2. Tahapan perencanaan tergambar dengan jelas 3. Kemampuan komunikasi peserta didik sangat baik dan akan mampu menggerakkan stakeholder dan mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan inovasi ini </div> <p style="text-align: right;">Bandung, Juni 2022 COACH</p> <p style="text-align: right;">FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.PD AKBP NRP 78091198</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">SI-CANTULAR II</p>	<p style="text-align: center;">LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p style="text-align: center;">PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA</p> <p>Nama Peserta Pelatihan : Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis : 20220307021202</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi / Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana cukup mendukung pelaksanaan inovasi 2. Tahapan perencanaan tergambar dengan jelas 3. Kemampuan komunikasi peserta didik sangat baik dan akan mampu menggerakkan stakeholder dan mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan inovasi ini </div> <p style="text-align: right;">Jakarta, Juni 2022 MENTOR</p> <p style="text-align: right;">PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H. PEMBINA I NIP. 198703071987031001</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">SI-CANTULAR II</p>
--	--


<p style="text-align: center;">DAFTAR ISI</p> <p>Lembar persetujuan i</p> <p>Lembar Penjelasan Coach ii</p> <p>Lembar Penjelasan Mentor iii</p> <p>Abstrak iv</p> <p>Kata Pengantar v</p> <p>Daftar Isi vii</p> <p>Lampiran ix</p> <p>Daftar Tabel x</p> <p>Daftar Gambar xi</p> <p>BAB I PENDAHULUAN 1</p> <p style="padding-left: 20px;">A Latar belakang 1</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Gambaran umum 1</p> <p style="padding-left: 40px;">2. Tujuan 5</p> <p style="padding-left: 40px;">3. Manfaat 7</p> <p style="padding-left: 20px;">B Inovasi dan output Aksi Perubahan 7</p> <p style="padding-left: 20px;">C Ruang lingkup 8</p> <p>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN 9</p> <p style="padding-left: 20px;">A Roadmap atau Milestone proyek perubahan 9</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Kegiatan 9</p> <p style="padding-left: 40px;">2. Waktu pelaksanaan 11</p> <p style="padding-left: 40px;">3. Tahapan rencana aksi perubahan 14</p> <p style="padding-left: 20px;">B Stakeholder aksi perubahan 17</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Internal 18</p> <p style="padding-left: 40px;">2. Eksternal 19</p> <p style="padding-left: 40px;">3. Peran, pengaruh dan intensitas 20</p> <p style="padding-left: 20px;">C Strategi komunikasi 21</p> <p style="text-align: center;">vii</p>	<p style="text-align: center;">LAMPIRAN</p> <p>A Berita acara penyerahan aksi perubahan</p> <p>B Pernyataan/dukungan stakeholder</p> <p>C Output yang dihasilkan</p> <p>D Laporan mingguan dan harian/log activity</p> <p>E Rencana aksi perubahan</p> <p>F Video aksi perubahan</p> <p>G Bahan tayang</p> <p style="text-align: center;">ix</p>
--	--

<p style="text-align: center;">ABSTRAK</p> <p style="text-align: center;">OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI APLIKASI PENCANTUMAN GELAR (SI-CANTULAR)</p> <p style="text-align: center;">Oleh : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.</p> <p>Pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan salah satu wujud pemerintahan kehar yang dibuktikan oleh Pegawai Negeri Sipil pada Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang ketentuan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh surat lencana beaufortasi, bahwa jenjang pendidikan untuk Diploma III (D3) dapat mencapai pangkat IV/c, jenjang pendidikan umum Strata Satu (S1) dapat mencapai pangkat golongan pangkat III/d dan pendidikan umum Strata Dua (S2) dapat mencapai pangkat sampai golongan pangkat IV/b, serta pendidikan umum Strata Tiga (S3) akan memiliki pangkat sampai golongan pangkat IV/c, tentunya harus didukung dengan persyaratan antara lain. Acreditasi Program Studi minimal 80 jarak tempuh pendidikan tidak boleh melebihi 60 kilometer, pendidikan tidak dilaksanakan pada hari Sabtu dan Minggu serta didukung oleh surat ijazah dan surat keterangan telah memiliki ijazah yang di tanda tangan oleh eselon II minimal berpangkat Komisaris Besar Polisi.</p> <p>Untuk memberikan pelayanan kepada pegawai negeri sipil pada poli maka penulis membangun sebuah inovasi dengan judul Optimalisasi Kinerja Bagpangkat RobinKar Ssdm Poli Melalui Si-Cantular (Aplikasi Pencantuman Gelar). Sistem ini akan menjadikan pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil pada Poli dengan cepat dan mudah tanpa harus datang ke Bagpangkat RobinKar Ssdm Poli untuk melakukan permohonan pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil yang melanjutkan jenjang pendidikan umum untuk meningkatkan kariernya. Hal ini dapat dilaksanakan secara online melalui aplikasi Si-Cantular.</p> <p>Kata Kunci : SI-CANTULAR, Efektif dan Efisien.</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">SI-CANTULAR IV</p>	<p style="text-align: center;">KATA PENGANTAR</p> <p>Assalamu'alaikum W. Wb. Salam sejahtera bagi kita sekalian.</p> <p>Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Proyek Perubahan, Laporan Akhir Proyek Perubahan ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrasi Angkatan V dan VI Tahun 2022 yang diselenggarakan di Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Poli dengan obyek penulisan yang menyangkut dengan bidang tugas pokok dan fungsi masing-masing peserta.</p> <p>Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk menyampaikan serta mendeskripsikan permasalahan dari area organisasi yang akan dilakukan pembenahan yaitu pada Pelayanan Pembinaan Karier Pada RobinKar SSDM Poli, dimana hasil perubahan diharapkan dapat terwujud pada pelaksanaan proyek perubahan dengan jangka waktu 2 (dua) bulan.</p> <p>Penulisan Laporan Akhir Proyek Perubahan ini dapat terselesaikan dengan lancar, semuanya tidak terlepas dari bantuan para pihak yang terlibat langsung dalam mewujudkan proyek perubahan ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Brigadir Jenderal Polisi Ribut Hari Wibowo, Sebagai Karibinkar SSDM Poli dan juga sebagai pendukung penuh dalam pelaksanaan proyek perubahan. 2. Kombes Pol Harry Haryadi B, sebagai Kabagpangkat RobinKar SSDM Poli dan juga sebagai sponsor dalam pelaksanaan aksi perubahan. 3. Akbp Fitri Syofiani, S.H., M.M.pd, Widyawisara/Cadik Pada Pusdiklat Lemdiklat Poli dan juga sebagai Coach dalam pelaksanaan proyek perubahan. <p style="text-align: right;">Wassalamu'alaikum W. Wb.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, Juni 2022 Penulis</p> <p style="text-align: right;">AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M. PEMBINA NIP. 197108101988031003</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bapak Pembina TK I Purnomo Sulistyono Prabowo, S.H. Kasubagpangkas Bagpangkat RobinKar SSDM Poli dan juga sebagai Mentor dalam pelaksanaan proyek perubahan. 5. Seluruh anggota tim efektif proyek perubahan. 6. Rekan-rekan Bagpangkat serta RobinKar SSDM Poli yang telah memberikan bantuan baik pikiran maupun tenaganya dalam mewujudkan proyek perubahan ini. 7. Istriku tercinta, Anak-anakku tersayang, Bapak dan Ibu yang selalu memberikan dukungan moril materil selama proses mengikuti pendidikan dan pelatihan. 8. Bapak Ibu serta rekan-rekan yang telah membantu penulis selama proses ini, namun tidak dapat saya sebutkan satu persatu. <p>Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir Proyek Perubahan ini masih sangat jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan saran dan masukan yang positif dan pembaca dalam rangka penyempurnaan penulisan ini. Semoga Laporan Akhir Proyek Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.</p>
---	--	---



Jakarta, 6 Juni 2022

PESERTA


AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

Hari/Tanggal : Selasa / 7 Juni 2022

Waktu : 09.30 – 10.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor.

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk melaporkan kepada sponsor dan mentor mengenai perkembangan pelaksanaan aksi perubahan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta PKA Polri angkatan V T.A. 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202 melaporkan hasil perkembangan laporan akhir aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MEMALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR);

E. KESIMPULAN

Melaporkan hasil laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI			
FORMULIR BIMBINGAN MENTOR			
NAMA PESERTA: AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.			
INSTANSI: SSDM POLRI KINERJA BAGPANGKAT			
JUDUL AKSI PERUBAHAN: OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI APLIKASI PENCANTUMAN GELAR (SI-CANTULAR)			
No	Tanggal Konsultasi	Permasalahan	Detail
1	13 April 2022	Laporan dan koordinasi perihal aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan pemilihan insentif efektif dan perubahan surat perintah lin efektifnya serta pembagian tugas lin efektif	
2	14 April 2022	Konfirmasi terkait pembentukan lin efektif mentor untuk persiapan persapsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	
3	18 April 2022	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan	
4	19 April 2022	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP pendataan pencantuman gelar	
5	30 April 2022	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan terkait aksi perubahan	
6	21 April 2022	Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi pendataan persantunan gelar	
7	22 April 2022	Penyusunan format/draft aplikasi pendataan persantunan gelar dengan program	
8	26 April 2022	Pembuatan Aplikasi pendataan persantunan gelar	
9	28 April 2022	Melaporkan perkembangan pembuatan Aplikasi pendataan persantunan gelar	
10	12 Mei 2022	Implementasi Aplikasi SOP pada Subbag Pangkat PNS (penyerahan produk, SOP dan buku panduan)	
11	30 Mei 2022	Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal	
12	31 Mei 2022	Melaporkan ke mentor capaian aksi perubahan yang dilaksanakan dan pembuatan laporan akhir aksi perubahan serta mempersiapkan bahan untuk money	
13	5 Juni 2022		

Jakarta, Juni 2022

Mengetahui MENTOR: PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H. PEMBINA NIP. 196703071987031001

PESERTA: AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M. NOSIS 20220307021202



Jakarta, 7 Juni 2022

PESERTA

AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

Hari/Tanggal : Rabu / 8 Juni 2022
Waktu : 08.30 – 15.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Menyiapkan dokumen monitoring

B. TUJUAN KEGIATAN

Agar lebih siap dalam menghadapi Tim Monitoring.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Menyiapkan dokumen monitoring

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta PKA Polri angkatan V T.A. 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202 Menyiapkan dokumen monitoring tentang aksi perubahan dengan judul "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MEMALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR);

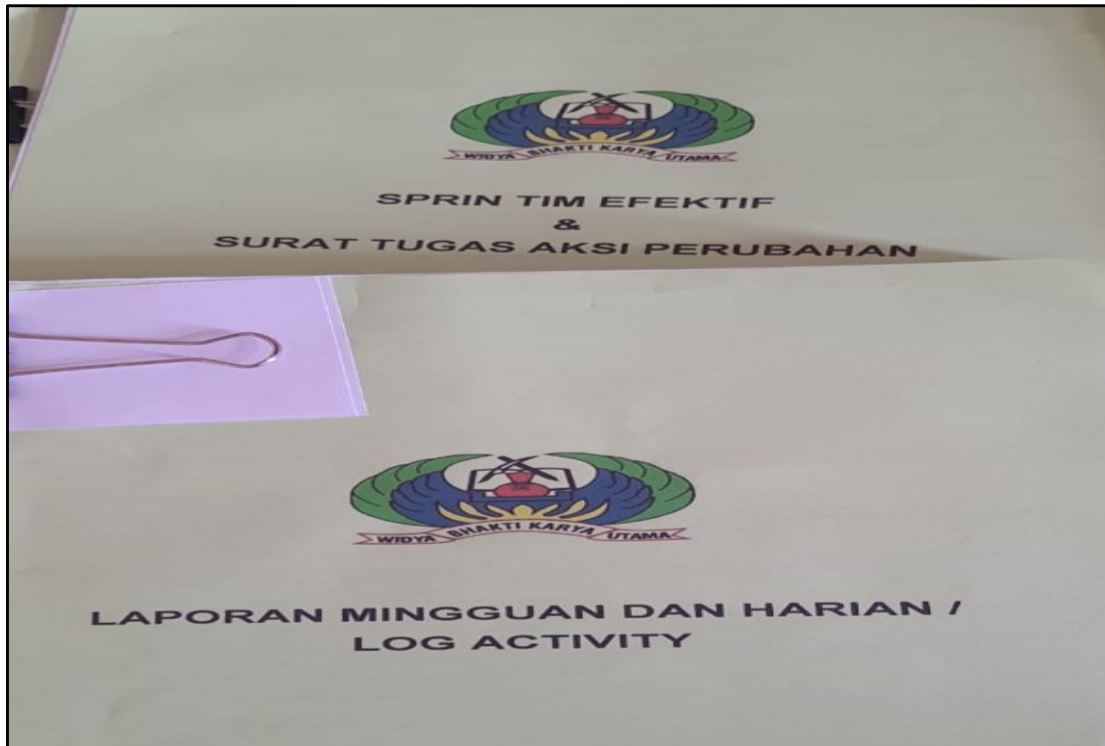
E. KESIMPULAN

Tersusunnya bahan bahan yang akan dimonotoring aksi perubahan.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI



2.



Jakarta, 8 Juni 2022

PESERTA

AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

Hari/Tanggal : Kamis / 9 Juni 2022

Waktu : 08.30 – 15.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Pelaksanaan monitoring

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk mengetahui sejauh mana perkembangan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh siswa PKA.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Bertempat Gedung TNCC Lantai 9 Ruang Rapat Biro Watpers Ssdm Polri Jalan Trunojoyo No.3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta PKA Polri angkatan V T.A. 2022 atas nama Agus Kurnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202 Menyiapkan dokumen monitoring tentang aksi perubahan dengan judul "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MEMALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR);

E. KESIMPULAN

Kekurangan dalam temuan monitoring agar segera dilengkapi.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI





Jakarta, 9 Juni 2022

PESERTA

AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

Hari/Tanggal : Jumat / 10 Juni 2022
Waktu : 08.30 – 15.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Pelaksanaan monitoring

B. TUJUAN KEGIATAN

Untuk mengetahui sejauh mana perkembangan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh siswa PKA.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Bertempat Gedung TNCC Lantai 9 Ruang Rapat Biro Watpers Ssdm Polri Jalan Trunojoyo No.3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta PKA Polri angkatan V T.A. 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202 Menyiapkan dokumen monitoring tentang aksi perubahan dengan judul "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MEMALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR);

E. KESIMPULAN

Kekurangan dalam temuan monitoring agar segera dilengkapi.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI



2.



Jakarta, 9 Juni 2022

PESERTA

AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

Hari/Tanggal : Sabtu / 11 Juni 2022

Waktu : 08.30 – 11.30 WIB

A. JENIS KEGIATAN

Membuat laporan pelaksanaan monitoring

B. TUJUAN KEGIATAN

Membuat laporan pelaksanaan monitoring.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Membuat laporan pelaksanaan monitoring.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta PKA Polri angkatan V T.A. 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202 Membuat laporan dan menyiapkan dokumen monitoring tentang aksi perubahan dengan judul "OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MEMALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR);

E. KESIMPULAN

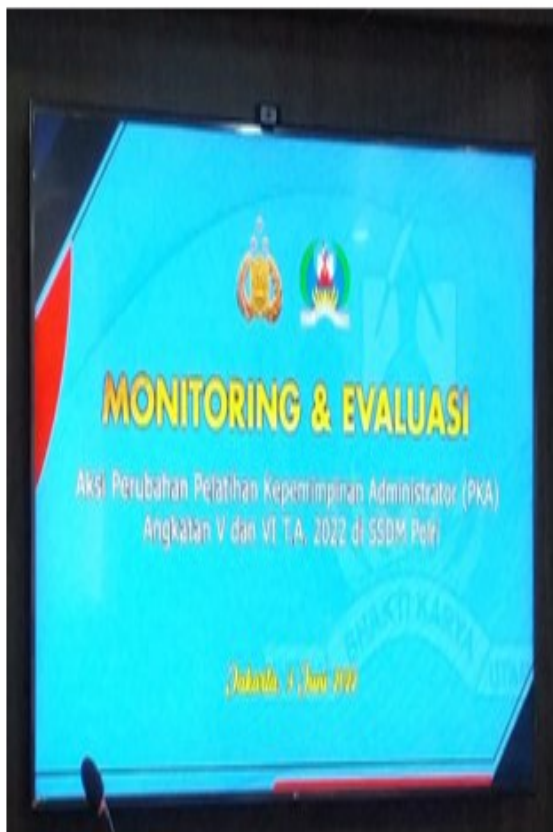
Tersusunnya laporan monitoring.

F. EVIDENCE / DOKUMENTASI

PELAKSANAAN MONEY AKSI PERUBAHAN SISWA PKA ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022 BERTEMPAT DI BIRO WATPERS SSDM POLRI			
		Peserta	1. Agus Kusnadi, S.Sos. M.M. Kesatuan Ssdm Polri
			2. Budi Hartanto, S.E. M.M. Kesatuan Ssdm Polri
			3. Dr. Made Wilantara, S.Ag. M.Si. Kesatuan Ssdm Polri
			4. Agus Kurnia Wibowo, S.Sn. Kesatuan Yanma Polri
			5. Ridwan Gustam Effendi, S.Kom. Kesatuan Div Tik Polri
			6. Denny Ramadhanus, M.Pd. Kesatuan Pusjarah Polri
			7. Fajar Hendro Baskoro, S.E. Kesatuan Srena Polri
			8. Kasno, S.E. Kesatuan Setum Polri
			9. Riris Savitri, S.Si. Kesatuan Pusdokes Polri
			10. Tina Silviana Isyani, S.E. Kesatuan Sarpras Polri
		Susunan acara	1. Pembukaan;
			2. Sambutan;
			3. Arahan dan bimbingan Tim Money;
			4. Penyambutan kedatangan tim Monitoring.
Tanggal	: 9 S/D 11 Juni 2022		
Waktu Pelaksanaan	: 08.00 WIB - selesai		
Nama Kegiatan	: Laporan Hasil Kegiatan Supervisi dan Monitoring peserta PI Angkatan V dan VI Polri TA. 2022		
Tempat	: Ruang Rapat Birowatpers SSDM Polri Jl. Trunojoyo No. 3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan.		
Tim Money	: 1. Akbp Dr. Hanjaya Fatah, M.M.Pd. sebagai penanggung Monitoring Ssdm Polri.		
	: 2. Pembina I Drs. Ahdiat, M.M.Pd. sebagai penanggung Monitoring Ssdm Polri.		
	: 3. Ipda Adelestari, S.H. sebagai pendamping Ssdm Polri.		
Tim Penyambut	: Pembina I Drs. Edyono Rokhman sebagai pendamp monitoring dan evaluasi khusus.		

2.	
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dan berdoa bersama oleh MC 2. Sambutan kedatangan Tim Monev oleh MC 3. Arahan dan bimbingan oleh Akbp Dr. Harijaya Fatah, M.M.Pd selaku ketua dari Tim Monev, memberikan arahan tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan maksud dan tujuan untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh peserta didik PKA angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022. 4. Penyambutan kedatangan tim Monitoring oleh Pembina I Ediyono Rokman selaku tuan rumah dan permohonan maaf bila penyambutan kurang berkenan, karena pejabat pejabat Ssdm sedang sibuk melaksanakan kegiatan diluar kota diantaranya supervisi dan kegiatan lain.
Hasil Kegiatan	<p>Telah dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Akbp Dr. Harijaya Fatah, M.M.Pd beserta Tim berjalan dengan lancar. Materi pembahasan pelaksanaan monev antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Aksi Perubahan 2. Dokumen Manajemen Perubahan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara penyerahan aksi perubahan; b. Laporan ciat Mingguan; c. Laporan ciat harian (Log activity); d. Dokumen Bimbingan Mentor; e. Dokumen dukungan stakeholder; f. Dokumen eviden/bukti hasil aksi perubahan; g. Laporan draft hasil aksi perubahan.
Hasil temuan	<p>Agar segera dilengkapi temuan temuan monitoring, serta mempersiapkan pelaksanaan bimbingan coach dan persiapan seminar aksi perubahan yang tinggal beberapa hari lagi, sehingga sudah siap dan tidak terdadak.</p>

DOKUMENTASI








Jakarta, 11 Juni 2022

PESERTA


AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202



UNDANGAN RAPAT

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- *85* /IV/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
- b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
- c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.

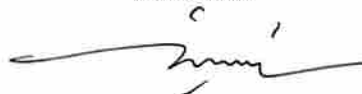
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka penyampaian dan pembagian tugas rencana aksi perubahan tentang OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR) yang akan dilaksanakan pada:

- a. hari/tanggal : Senin/18 April 2022;
- b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
- c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
- d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, *14* April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT KONSOLIDASI AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI
MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI
8.	TAOFIK HIDAYAT	-	PROGRAMER	TIM EFEKTIF

Jakarta, 14 April 2022



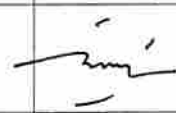
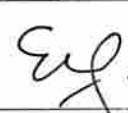




a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI PENYAMPAIAN RENCANA AKSI PERUBAHAN
HARI SENIN TGL. 18 APRIL 2022

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN		TANDA TANGAN
			STRUKTURAL	TIM	
1	2	3	4	5	6
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 19710810199 8031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER	
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF	
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA	
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN	
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP	
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN	
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI	
8.	TAOFIK HIDAYAT	-	PROGRAMER	TIM EFEKTIF	

NOTULEN RAPAT

- Hari/tanggal : Senin/18 April 2022
- Waktu : 10.00 s.d. 11.30 WIB
- Tempat : Ruang rapat Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10
- Acara : Rapat koordinasi penyampaian rencana aksi perubahan
- Peserta rapat : 1. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Paursubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
2. Kompol Sofyan, S.H., PS. Kasubbagkatbata Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
3. Kompol Asih Insani, S.H., M.H., Kaurmin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
4. Taofik Hidayat, Programmer;
5. Iptu Eka Nova Shintawati, S.H., Pamin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
6. Brigadir Hendri Wibowo, S.H., Banum Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
7. Brigadir Warsono, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
8. Brigadir Arif Rachman, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
- Hasil rapat : 1. pembukaan rapat oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. menyampaikan penjelasan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan dengan output yang akan menjadi target;
2. penjelasan tentang peran dan tugas tim efektif dalam mendukung kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
4. seluruh peserta rapat menyampaikan dukungan atas rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.

Jakarta, 18 April 2022
NOTULEN


EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.
IPTU NRP 84110089

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- /IV/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka penyampaian dan pembagian tugas rencana aksi perubahan tentang OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR) yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Senin/18 April 2022;
 - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT KONSOLIDASI AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI
MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI
8.	TAOFIK HIDAYAT	-	PROGRAMER	TIM EFEKTIF

Jakarta, April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- *91* /IV/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
- b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
- c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.

4. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka koordinasi stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output koordinasi pembuatan SOP pencantuman gelar yang akan dilaksanakan pada:

- a. hari/tanggal : Rabu/20 April 2022;
- b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
- c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
- d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.

5. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, *19* April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT AKSI PERUBAHAN
KOORDINASI PEMBUATAN SOP PENCANTUMAN GELAR PNS POLRI

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	PUKNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.;	PEMBINA I 19670307198 7031001	KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	MENTOR
2.	SANAH ANDRIANI, S.H., M.Si.	PEMBINA I 19671115199 6032001	KASUBBAGMUTJABPNS BAG MUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI	STAKEHOLDER EKSTERNAL
3.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 19710810199 8031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER
4.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
5.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
6.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
7.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
8.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
9.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI

Jakarta, April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN

ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI AKSI PERUBAHAN
PENYUSUNAN SOP PENCANTUMAN GELAR PNS POLRI
HARI RABU TGL. 20 APRIL 2022

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN		TANDA TANGAN
			STRUKTURAL	TIM	
1	2	3	4	5	6
1.	PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.	PEMBINA I 19670307198 7031001	KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	MENTOR	
2.	SANAH ADRIANI, S.H., M.Si.	PEMBINA I 19671115199 6032001	KASUBBAGMUTJABPNS BAG MUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI	STAKEHOLDER EKSTERNAL	
3.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 19710810199 8031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER	
4.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF	
5.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL /67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA	
6.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN	
7.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP	
8.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN	
9.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI	

NOTULEN RAPAT

- Hari/tanggal : Rabu/20 April 2022
- Waktu : 10.00 s.d. 11.30 WIB
- Tempat : Ruang rapat Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10
- Acara : Rapat koordinasi pembuatan SOP pencantuman gelar PNS Polri.
- Peserta rapat : 1. Pembina I Purnomo Sulistyono Prabowo, S.H., Kasubbagkatpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri;
2. Pembina I Sanah Andriani/ 196711151996032001, Kasubbagmutjabpns Bagmutjab Robinkar SSDM Polri;
3. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Paursubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
4. Kopol Sofyan, S.H., PS. Kasubbagkatbata Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
5. Kopol Asih Insani, S.H., M.H., Kaurmin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
6. Iptu Eka Nova Shintawatl, S.H., Pamin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
7. Brigadir Hendri Wibowo, S.H., Banum Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
8. Brigadir Warsono, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
9. Brigadir Arif Rachman, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
- Hasil rapat : 1. pembukaan rapat oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. menyampaikan penjelasan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan pembuatan SOP pencantuman gelar bagi PNS Polri;
2. penjelasan tentang peran dan tugas tim efektif dalam pembuatan SOP pencantuman gelar PNS Polri;
3. seluruh peserta mendukung atas rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. dalam penyusunan SOP pencantuman gelar PNS Polri.

Jakarta, 20 April 2022

NOTULEN



EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.
IPTU NRP 84110089

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- /IV/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

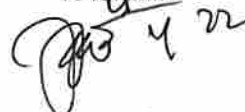
1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.

4. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka koordinasi stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output koordinasi pembuatan SOP pencantuman gelar yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Rabu/20 April 2022;
 - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.

5. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

DAFTAR UNDANGAN RAPAT AKSI PERUBAHAN
KOORDINASI PEMBUATAN SOP PENCANTUMAN GELAR PNS POLRI

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.;	PEMBINA I 19670307198 7031001	KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	MENTOR
2.	SANAH ANDRIANI, S.H., M.Si.	PEMBINA I 19671115199 6032001	KASUBBAGMUTJABPNS BAG MUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI	STAKEHOLDER EKSTERNAL
3.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 19710810199 8031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER
4.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
5.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
6.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
7.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
8.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
9.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI

Jakarta, April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- 92 /IV/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
6. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka penyampaian dan pembagian tugas rencana aksi perubahan tentang Penyusunan Format Draft Aplikasi Pencantuman Gelar yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Senin/25 April 2022;
 - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
7. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 22 April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

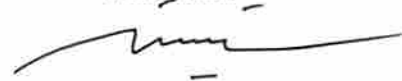
BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT PENYUSUNAN
FORMAT DRAFT APLIKASI PENCANTUMAN GELAR

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.	PEMBINA I 196703071987031001	KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	MENTOR
2.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
3.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
4.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
5.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
6.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
7.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
8.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI
9.	TAOFIK HIDAYAT	-	PROGRAMER	TIM EFEKTIF





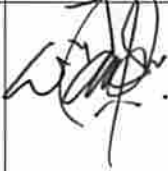

Jakarta, April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI PENYAMPAIAN RENCANA AKSI PERUBAHAN
HARI SENIN TGL. 25 APRIL 2022

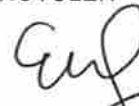
NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN		TANDA TANGAN
			STRUKTURAL	TIM	
1	2	3	4	5	6
1.	PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.	PEMBINA I 19670307198 7031001	KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	MENTOR	
2.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 19710810199 8031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER	
3.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF	
4.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA	
5.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN	
6.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP	
7.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN	
8.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI	
9.	TAOFIK HIDAYAT	-	PROGRAMER	TIM EFEKTIF	

NOTULEN RAPAT

- Hari/tanggal : Senin/25 April 2022
- Waktu : 10.00 s.d.11.30 WIB
- Tempat : Ruang rapat Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10
- Acara : Rapat koordinasi pembuatan Draft Aplikasi pencantuman gelar PNS Polri.
- Peserta rapat : 1. Pembina I Purnomo Sulistyono Prabowo, S.H., Kasubbagkatpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri;
2. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Paursubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
3. Kopol Sofyan, S.H., PS. Kasubbagkatbata Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
4. Kopol Asih Insani, S.H., M.H., Kaurmin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
5. Iptu Eka Nova Shintawati, S.H., Pamin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
6. Brigadir Hendri Wibowo, S.H., Banum Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
7. Brigadir Warsono, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
8. Brigadir Arif Rachman, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
9. Tafik Hidayat Programmer.
- Hasil rapat : 1. pembukaan rapat oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. menyampaikan penjelasan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan pembuatan Draft Aplikasi Pencantuman Gelar bagi PNS Polri;
2. Bahwa Tim efektif bersedia membantu mencari data data yang dibutuhkan dalam penyusunan Draft Aplikasi Pencantuman Gelar;
3. Arahkan mentor agar dalam penyusunan draft aksi perubahan hendaknya memperhatikan jadwal dan bila menemukan kendala hendaknya saling berkoordinasi;
4. Demikian juga dengan Stakholder memberikan masukan agar lebih teliti dan perhatikan jadwal kegiatan agar sering berkordinasi dengan Programmer;
5. Programmer siap menindaklanjuti dan melaksanakan segala arahan.

Jakarta, 25 April 2022

NOTULEN



EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.
IPTU NRP 84110089

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- /IV/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka penyampaian dan pembagian tugas rencana aksi perubahan tentang Penyusunan Format Draft Aplikasi Pencantuman Gelar yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Senin/25 April 2022;
 - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

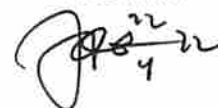
BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT PENYUSUNAN
FORMAT DRAFT APLIKASI PENCANTUMAN GELAR

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.	PEMBINA I 196703071987031001	KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	MENTOR
2.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
3.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
4.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
5.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
6.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
7.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
8.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI
9.	TAOFIK HIDAYAT	-	PROGRAMER	TIM EFEKTIF

Jakarta, April 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- 93 /I/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka Pembuatan SOP tentang Pencantuman Gelar yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Selasa/17 Mei 2022;
 - b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 12 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

DAFTAR UNDANGAN RAPAT
PEMBUATAN SOP TENTANG PENCANTUMAN GELAR

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI

Jakarta, 12 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT
PEMBUATAN SOP TENTANG PENCANTUMAN GELAR
HARI SELASA TGL. 17 MEI 2022

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	

NOTULEN RAPAT

- Hari/tanggal : Senin/17 Mei 2022
- Waktu : 09.00 s.d.10.30 WIB
- Tempat : Ruang rapat Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10
- Acara : Rapat koordinasi pembuatan Standar Operasional pencantuman gelar PNS Polri.
- Peserta rapat : 1. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Paursubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
2. Kompol Sofyan, S.H., PS. Kasubbagkatbata Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
3. Kompol Asih Insani, S.H., M.H., Kaurmin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
4. Iptu Eka Nova Shintawatli, S.H., Pamin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
5. Brigadir Hendri Wibowo, S.H., Banum Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
6. Brigadir Warsono, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
7. Brigadir Arif Rachman, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
- Hasil rapat : 1. pembukaan rapat oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. menyampaikan penjelasan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan pembuatan Standar Operasional Pencantuman Gelar bagi PNS Polri;
2. Bahwa Tim efektif bersedia membantu mencari data yang dibutuhkan dalam penyusunan Standar Operasional Gelar;
3. Arahan dari Ketua Tim Efektif menyampaikan arahan sebagai berikut:
a. Tolong rekan rekan bantu kepada rekan kita yang sedang mengikuti pendidikan PKA , tolong bantu maksimal dalam memberikan bahan masukan dalam pembuatan SOP ini walaupun kita sedang sibuk sibuknya melaksanakan tugas rutin yaitu proses kenaikan pangkat periode 1 Juli 2022 ;
b. Bagi bagi tugas karena waktunya sudah mendekati dan minggu ini harus sudah selesai;
c. Mari kita dukung demi keberhasilan dalam membuat SOP yang bisa menjadi acuan dalam permohonan pencantuman gelar rekan rekan PNS kita;
d. Apabila ada kesulitan dan kendala marilah kita selesaikan bersama.

Demikianlah hasil rapat koordinasi penyusunan Standar Operasional pencantuman gelar PNS Polri semoga lancar dan selesai tepat waktu.

Jakarta, 17 Mei 2022

NOTULEN



EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.
IPTU NRP 84110089

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- 93 /I/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka Pembuatan SOP tentang Pencantuman Gelar yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Selasa/17 Mei 2022;
 - b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 12 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

DAFTAR UNDANGAN RAPAT
PEMBUATAN SOP TENTANG PENCANTUMAN GELAR

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI

Jakarta, 12 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- 94 /N/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka Pembuatan Buku Panduan tentang Aplikasi Pencantuman Gelar yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Kamis/19 Mei 2022;
 - b. pukul : 09.30 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 18 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT
PEMBUATAN BUKU PANDUAN TENTANG APLIKASI PENCANTUMAN GELAR

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI

Jakarta, 18 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT
PEMBUATAN BUKU PANDUAN TENTANG APLIKASI PENCANTUMAN GELAR
HARI SELASA TGL. 19 MEI 2022

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	

NOTULEN RAPAT

- Hari/tanggal : Kamis/19 Mei 2022
- Waktu : 09.30 s.d.11.30 WIB
- Tempat : Ruang rapat Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10
- Acara : Rapat koordinasi pembuatan Buku Panduan Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri.
-
- Peserta rapat : 1. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Paursubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
2. Kompol Sofyan, S.H., PS. Kasubbagkatbata Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
3. Kompol Asih Insani, S.H., M.H., Kaurmin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
4. Iptu Eka Nova Shintawatl, S.H., Pamin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
5. Brigadir Hendri Wibowo, S.H., Banum Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
6. Brigadir Warsono, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
7. Brigadir Arif Rachman, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
- Hasil rapat : 1. Rapat dibuka oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. menyampaikan penjelasan pelaksanaan aksi perubahan pembuatan Buku Panduan Pencantuman Gelar bagi PNS Polri berhubung waktu sudah mepet mohon saran dan masukan dari Tim efektif;
2. Tim efektif secara antusias dan serius mendengarkan penjelasan maksud dan tujuan dibuatnya Buku Panduan tersebut;
3. Tim efektif memberikan saran dan masukan dalam pembuatan Buku Panduan Pencatuman Gelar;
3. Ketua Tim Efektif menyampaikan pandangan sebagai berikut:
- a. Ini adalah tugas yang baik sebagai ladang ibadah kita, tolong rekan rekan bantu semaksimal mungkin, walaupun kita sedang sibuk sibuknya melaksanakan tugas rutin masing subbag yaitu proses kenaikan pangkat anggota Polri periode 1 Juli 2022 bagi dan proses kenaikan pangkat PNS periode 1 Oktober 2022, serta persiapan proses pengangkatan SIP angkatan 51 Tahun 2022;
- b. Mari kita dukung rekan kita mas Agus Kusnadi semoga lancar dan mendapatkan hasil yang maksimal;
4. Kaurmin memberikan arahan kepada rekan rekan mari kita bantu maksimal ya, dan meluangkan waktunya karena sukses melalui kebersamaan;

Demikianlah hasil rapat koordinasi pada hari ini dalam rangka pembuatan Buku Panduan Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri.

Jakarta, 15 Mei 2022

NOTULEN



EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.
IPTU NRP 84110089

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- *94* /N/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka Pembuatan Buku Panduan tentang Aplikasi Pencantuman Gelar yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Kamis/19 Mei 2022;
 - b. pukul : 09.30 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 18 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

DAFTAR UNDANGAN RAPAT
PEMBUATAN BUKU PANDUAN TENTANG APLIKASI PENCANTUMAN GELAR

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	<i>ACTION LEADER</i>
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI

Jakarta, 18 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN

ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- 97 /IV/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka Sosialisasi Aplikasi, SOP dan uji coba Aplikasi yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Jumat/27 Mei 2022;
 - b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Rapat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 25 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

BIRO PEMBINAAN KARIER SSDM POLRI
BAGIAN PANGKAT

DAFTAR UNDANGAN RAPAT
SOSIALISASI APLIKASI, SOP DAN UJI COBA APLIKASI

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	ACMAD OKA MAHENDRA, S.I.K., M.M.	AKBP 83101154	KASUBBAGKATPA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	STAKEHOLDER INTERNAL
2.	SANAH ANDRIANI, S.H., M.Si.	PEMBINA I 19671115199 6032001	KASUBBAGMUTJABPNS BAG MUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI	STAKEHOLDER EKSTERNAL
3.	PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.	PEMBINA I 19670307198 7031001	KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	MENTOR
4.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 19710810199 8031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER
5.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
6.	BAMBANG WIJAYA, S.T., S.H., S.I.K., M.M.	KOMPOL/ 83051449	KAURTU ROBINKAR SSDM POLRI	UNDANGAN
7.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
8.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
9.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
10.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN

1	2	3	4	5
11.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI
12.	TAOFIK HIDAYAT	-	PROGRAMER	TIM EFEKTIF

Jakarta, 25 Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

NOTULEN RAPAT

- Hari/tanggal : Jumat / 27 Mei 2022
- Waktu : 08.30 s.d. 10.30 WIB
- Tempat : Ruang rapat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10
- Acara : Rapat Sosialisasi Aplikasi dan SOP pencantuman gelar PNS Polri.
- Peserta rapat : 1. AKBP Acmad Oka Mahendra, S.I.K., M.M., Kasubbagkatpa Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
2. Pembina I Purnomo Sulistyono Prabowo, S.H., Kasubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
3. Pembina I Sanah Andriani/ 196711151996032001, Kasubbagmutjabpns Bagmutjab Robinkar Ssdm Polri;
4. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M., Paursubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
5. Kopol Sofyan, S.H., PS. Kasubbagkatbata Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
6. Kopol Bambang Wijaya, S.T., S.H., S.I.K., M.M. Kaurtu Robinkar Ssdm Polri;
7. Kopol Asih Insani, S.H., M.H., Kaurmin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
8. Iptu Eka Nova Shintawati, S.H., Pamin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
9. Brigadir Hendri Wibowo, S.H., Banum Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
10. Brigadir Warsono, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
11. Brigadir Arif Rachman, S.E., Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri;
12. Taofik Hidayat Programmer.
- Hasil rapat : 1. Pembukaan oleh Kaurtu Robinkar Ssdm Polri Kopol Bambang Wijaya, S.T., S.H., S.I.K., M.M., menjelaskan tentang mohon waktu kepada rekan rekan yang hadir untuk mengikuti paparan proyek aksi perubahan rekan kita yaitu Pembina Agus Kusnadi, S.Sos, M.M. yang sedang mengikuti pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (Diklatpim III), akan memaparkan proyek perubahan sebagai salah satu tugas dalam mengikuti pendidikan PKA; waktu dan tempat dipersilahkan;
2. Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. membuka dan minta ijin dan memberikan penjelasan sosialisai Aplikasi pencantuman gelar PNS Polri dan SOP pencantuman gelar PNS Polri semoga bisa bermanfaat bagi rekan rekan PNS Polri.

3. Menjelaskan tentang Tupoksi di Bagpangkat yaitu terdiri dari:
 - a. Subbagpangkat Perwira yaitu memberikan pelayanan kepada Anggota Polri berupa proses kenaikan pangkat dari Ipda sampai dengan Pati Polri, baik kenaikan pangkat Reguler, Pengabdian dan Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB) dan Kenaikan Pangkat Luar Biasa Anumerta (KPLBA), serta proses pengangkatan menjadi perwira sumber Sekolah Inspektur Polisi (SIP) dan Pendidikan Alih Golongan (PAG).
 - b. Subbagpangkat Bintara dan Tamtama yaitu memberikan pelayanan kepada Anggota Polri berupa proses kenaikan pangkat golongan Bintara dan Tamtama, baik kenaikan pangkat Reguler, Pengabdian dan Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB) dan Kenaikan Pangkat Luar Biasa Anumerta (KPLBA),
 - c. Subbagpangkatpns yaitu memberikan pelayanan kepada PNS Polri berupa proses kenaikan pangkat golongan I, Golongan II, Golongan III dan Golongan IV untuk tingkat Mabes Polri, Golongan III dan Golongan IV untuk tingkat Polda dilayani proses kenaikan pangkatnya oleh Mabes Polri dalam pengusulannya ke Badan Kepegawain Negara (BKN) sedangkan untuk Golongan I dan Golongan II tingkat polda dilayani oleh masing masing Kanreg;
4. memberikan tentang pelayanan pencantuman gelar kepada rekan rekan kita yang melanjutkan pendidikan umum yaitu jenjang D3, S1, S2 dan S3 demi karier PNS kita. dan syarat untuk pencantuman gelar antara lain:
 - a. Ijasah minimal akreditasi B;
 - b. Ada surat ijin belajar dari pimpinan di tanda tangani oleh minimal pangkat Kombes Pol Esl IIb.
 - c. Ada surat keterangan dari pimpinan bahwa yang bersangkutan benar-benar
 - d. Telah selesai mengikuti pendidikan, di tanda tangani oleh minimal pangkat Kombes Pol Esl IIb.
 - e. Jarak tempuh kuliah maksimal 60 KM kecuali Universitas Terbuka (UT), dan waktu belajar tidak dilaksanakan pada hari sabtu dan minggu.
5. Pembina Sukardono memberikan tanggapan untuk rekan rekan PNS semangat untuk berkarier baik jenjang pendidikan umum dan pendidikan pelatihan pelatihan yang diadakan oleh lembaga pendidikan di Kepolisian serta memberikan apresiasi kepada Pembina Agus Kusnadi atas proyek perubahan berupa aplikasi pencantuman gelar (Si-Cantular) semoga bermanfaat bagi PNS kita, serta semoga lancar dan sukses dalam mengikuti pendidikan PKA;

3.

4. seluruh peserta rapat memberikan semangat dan dukungan atas rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh Pembina Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. semoga lancar dan sukses. Amiin YRA.

Jakarta, Mei 2022
NOTULEN



EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.
IPTU NRP 84110089

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI APLIKASI DAN SOP PENCANTUMAN GELAR PNS POLRI
HARI JUMAT TGL. 27 MEI 2022

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	ACMAD OKA MAHENDRA, S.I.K., M.M.	AKBP 83101154	KASUBBAGKATPA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
2.	SANAH ANDRIANI, S.H., M.Si.	PEMBINA I 19671115199603 2001	KASUBBAGMUTJABPNS BAG MUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI	
3.	PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.	PEMBINA I 19670307198703 1001	KASUBBAGKATPNS BAG PANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
4.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 19710810199803 1003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
5.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
6.	BAMBANG WIJAYA, S.T., S.H., S.I.K., M.M.	KOMPOL/ 83051449	KAURTU ROBINKAR SSDM POLRI	
7.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
8.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
9.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
10.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	

2.

1	2	3	4	5
11.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	
12.	TAOFIK HIDAYAT	PROGRAMER	TIM EFEKTIF	

NOTA DINAS

Nomor.: B/ND- /V/KEP./2022/Bagpangkat

Kepada : Yth. Para Pejabat Polri
(sebagaimana terlampir)
Dari : Kabagpangkat Robinkar SSDM Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri;
 - b. Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan;
 - c. Surat Tugas Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022 tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam aksi perubahan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran para pejabat Polri sebagaimana terlampir untuk rapat dalam rangka Sosialisasi Aplikasi, SOP dan uji coba Aplikasi yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Jumat/27 Mei 2022;
 - b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Rapat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Lt. 10;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009

1	2	3	4	5
11.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI
12.	TAOFIK HIDAYAT	-	PROGRAMER	TIM EFEKTIF

Jakarta, Mei 2022

a.n. KABAGPANGKAT
KAURMIN



ASIH INSANI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 67070009



**SPRIN TIM EFEKTIF
&
SURAT TUGAS AKSI PERUBAHAN**



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/674/IV/KEP./2022

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1947/XII/2021 tanggal 24 Desember 2021 tentang Program Pendidikan Polri Tahun Anggaran 2022;
 2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor 1007/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
 3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/251/IV/ DIK.2.5 /2022 /Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKA Anggot/PNS Polri Angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. ditunjuk sebagai tim efektif dalam aksi perubahan "Optimalisasi Kinerja Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri Melalui Si-Cantular (Aplikasi Pencantuman Gelar)" peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos, M.M. Nosis 20220307021202;
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya selama implementasi aksi perubahan;
 3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karobinkar SSDM Polri;
 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 14

April

2022

a.n. ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

KAROBINKAR



Tembusan:

1. Kalemdiklat Polri.
2. As SDM Kapolri.
3. Kapusdikmin Lemdiklat Polri.

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGKATAN V TAHUN ANGGARAN 2022

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.	PEMBINA 197108101998031003	PAUR SUBBAGKATPNS BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ACTION LEADER
2.	SOFYAN, S.H.	KOMPOL/ 69040114	Ps. KASUBBAGKATBATA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	KETUA TIM EFEKTIF
3.	ASIH INSANI, S.H., M.H.	KOMPOL / 67070009	KAURMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	ANGGOTA
4.	EKA NOVA SHINTAWATI, S.H.	IPTU / 84110089	PAMIN BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	NOTULEN
5.	WARSONO, S.E.	BRIGADIR/ 93010193	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN SOP
6.	ARIF RACHMAN, S.E.	BRIGADIR/ 91110342	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	PENYUSUN BUKU PANDUAN
7.	HENDRI WIBOWO, S.H.	BRIGADIR/ 91070211	BANUM BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI	DOKUMENTASI

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : April 2022

a.n. ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
KAROBINKAR



IRIBUT HARI WIBOWO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Kalemdiklat Polri.
2. As SDM Kapolri.
3. Kapusdikmin Lemdiklat Polri.



SURAT TUGAS
Nomor: ST/ 13 /IV/KEP./2022

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1947/XII/2021 tanggal 24 Desember 2021 tentang Program Pendidikan Polri Tahun Anggaran 2022;
 2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor 1007/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
 3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/251/IV/ DIK.2.5 /2022 /Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022.

DITUGASKAN

Kepada : TAOFIK HIDAYAT JABATAN PROGRAMER.

- Untuk :
1. ditunjuk sebagai tim efektif dalam aksi perubahan "Optimalisasi Kinerja Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri Melalui Si-Cantular (Aplikasi Pencantuman Gelar)" peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama Agus Kusnadi, S.Sos., M.M. Nosis 20220307021202;
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya selama implementasi aksi perubahan;
 3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karobinkar SSDM Polri;
 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 14 April 2022

a.n. ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
KAROBINKAR



RIBUT HARI WIBOWO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:

4. Kalemndiklat Polri.
5. As SDM Kapolri.
6. Kapusdikmin Lemdiklat Polri.



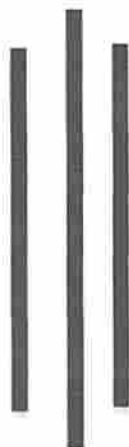
RENCANA AKSI PERUBAHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**RENCANA AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**



**OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI
MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)**



OLEH :

AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.

NOSIS : 20220307021202

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGGARAN V T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**“OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI
MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)”**

Peserta Pelatihan:

AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS : 20220307021202

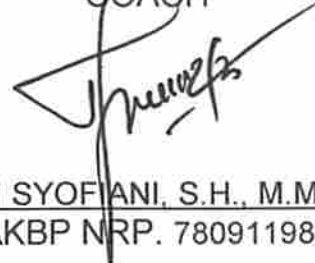
Telah disetujui pada tanggal April 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

MENTOR,



PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

COACH



FITRI SYOFIANI, S.H., M.MPD.
AKBP NRP. 78091198

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

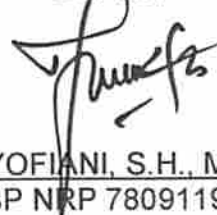
PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.
Nosis : 20220307021202
Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. RAP lengkap.
2. Latar belakang masalah jelas tergambar.
3. Adanya inovasi dalam mengatasi masalah.
4. Mobilisasi stakeholder jelas
5. Adanya pentahapan kegiatan yang jelas.
6. Adanya manajemen risiko.
7. Siap utu diseminarkan.

Bandung, April 2022

COACH



FITRI SYOFIANI, S.H., M.MPD
AKBP NRP 78091198

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASIPENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.

Nosis : 20220307021202

Peserta Sangat Mampu Melaksanakan
Aksi perubahan.

1. berguna bagi organisasi.

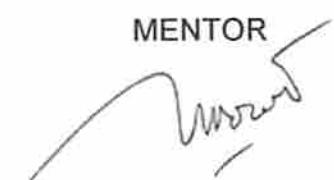
2. menmpatkan finansa lebih
efektif dan efisien.

3. Acc laksanakan

4. Semoga Sukses.

Bandung, April 2022

MENTOR


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunianya, sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini pada akhirnya dapat diselesaikan. Aksi Perubahan ini merupakan salah satu karya, pengabdian dan tanggung jawab sebagai Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan mutu layanan publik kepada masyarakat, yang sekaligus sebagai salah satu tugas peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022.

Rencana Aksi Perubahan "**OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)**". Poin-poin penting mengenai konsep dan rencana perubahan akan dilakukan, sebagaimana yang disajikan dalam latar belakang, tujuan dan manfaat, dan ruang lingkup perubahan. Di samping konsepsi, RAP ini juga memuat milestones yang menguraikan tahapan seluruh rangkaian kegiatan aksi perubahan baik jangka pendek maupun pasca pelatihan. Anggota tim efektif dan perannya masing-masing juga disajikan pada RAP ini.

Ucapan terima kasih disampaikan sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah mendukung sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan.

Bandung, April 2022

Action Leader



Agus Kusnadi, S.Sos., M.M.

NOSIS : 20220307021202

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
PENJELASAN COACH.....	ii
PENJELASAN MENTOR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
RENCANA AKSI PERUBAHAN	
1. Pendahuluan	1
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan	5
c. Manfaat	6
d. Ruang Lingkup	6
2. Inovasi dan Output Rencana Aksi	7
a. Inovasi	7
b. Output	7
3. Tata Kelola Sumber Daya	8
a. Diagram Tata Kelola	8
b. Deskripsi Tata Kelola	8
c. Anggaran	10
d. Sarana dan Prasarana	11
e. Metode	11
4. Stakeholder	12
a. Identifikasi Stakeholder	12
b. Peta Jejaring	17
c. Kuadran Stakeholder.....	19
5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	20
6. Manajemen Resiko	23
7. Penutup.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Manajemen USG dari masalah Spesifik	4
Tabel 2. Anggaran.....	10
Tabel 3. Identifikasi Stakeholder	14
Tabel 4. Identitas Stakeholder.....	16
Tabel 5. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	21
Tabel 6. Tabel Manajemen Resiko	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Strukur Organisasi Birbinkar SSDM Polri.....	2
Gambar 2. Strukur Organisasi tata kelola	8
Gambar 3. Peta Jejaring	18
Gambar 4. Kuadran Stakeholder.....	20

RENCANA AKSI PERUBAHAN

“OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)”

1. PENDAHULUAN

a. Latar belakang

1) Gambaran Umum

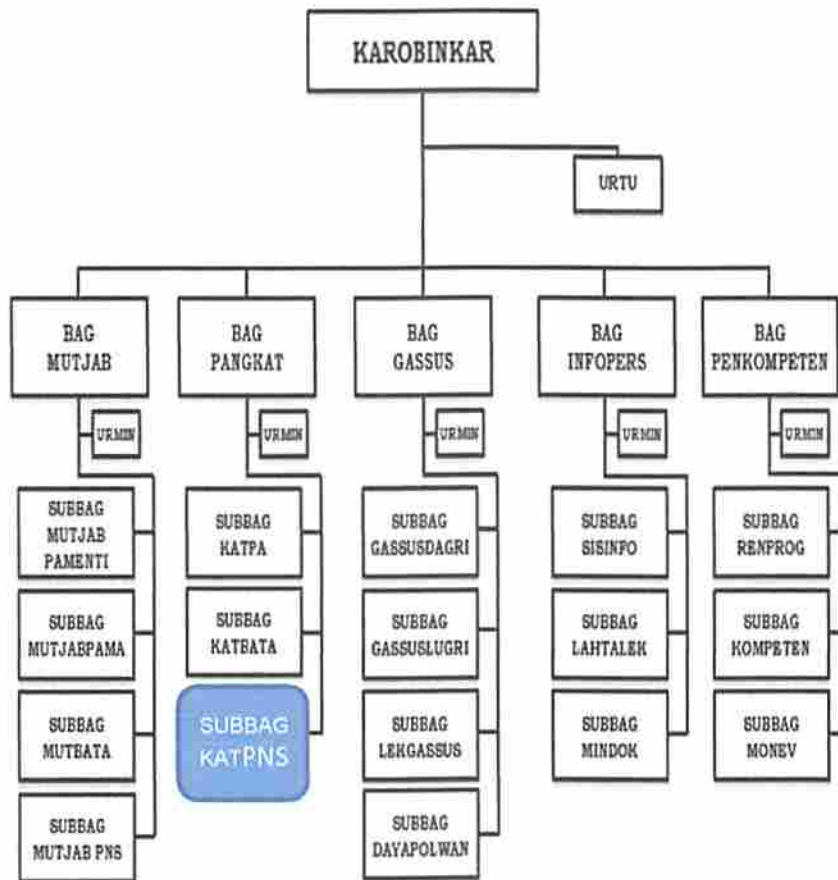
Pada era globalisasi dan Reformasi Birokrasi telah mendorong seluruh elemen masyarakat tidak terkecuali dari Mabes Polri khususnya pada Birobinkar Ssdm Polri untuk berpartisipasi dalam mengadakan perubahan. Sebagai wujud partisipasi dalam memenuhi tuntutan pembinaan karier baik Anggota Polri dan PNS Polri. Permasalahan yang harus dihadapi Birobinkar Ssdm Polri di era 4.0 menuju 5.0.

Berdasarkan Peraturan Kapolri No 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes Polri, SSDM Polri merupakan salah satu unsur pembantu pimpinan yang bertugas pada pengembangan sumber daya manusia. Terkait dengan tupoksi sebagai pengemban fungsi dibidang SDM maka SSDM Polri dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari didukung oleh lima biro dan salah satunya adalah Biro Pembinaan Karier Personil (Ro Binkar). Masih merujuk pada Peraturan Kapolri No 6 Tahun 2017 ini maka tupoksi utamanya adalah melakukan pelayanan administrasi dan pembinaan karier di lingkungan Polri.

Sesuai dengan Peraturan Kapolri No 6 Tahun 2017 ini maka tupoksi utamanya adalah melakukan pelayanan administrasi dan pembinaan karier di lingkungan Polri lebih lanjut, mengerucut pada tupoksi Ro Binkar khusus dibidang pelayanan administrasi dan

pembinaan karier maka salah satu tugas dan wewenangnya adalah melakukan pelayanan administrasi pembinaan karier Anggota dan PNS pada Polri dapat terwujud dan terlayani dengan baik.

2) Struktur Organisasi Biro Binkar



Gambar .1. Struktur Organisasi Birobinkar SSDM Polri

3) Tugas pokok dan fungsi

Bagpangkat Birobinkar SSDM Polri bertugas menyelenggarakan pelayanan administrasi pembinaan karier lingkungan Polri yang meliputi kenaikan pangkat anggota Polri, kenaikan pangkat PNS Polri, Pencantuman Gelar, Pengangkatan dan Penggajian Sekolah Inspektur Polisi dan Pengangkatan dan Penggajian Pendidikan Alih Golongan menjadi Perwira.

Dalam melaksanakan tugas, Kabagpangkat dibantu oleh:

- a) Subbagkatpa, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan kepangkatan Perwira Polri.
- b) Subbagkatbata, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan kepangkatan Bintara dan Tamtama Polri.
- c) Subbagkatpns, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan kepangkatan PNS dilingkungan Polri.
- d) Urmin yang bertugas membantu Bagpangkat, untuk menyelenggarakan administrasi ketatausahaan termasuk personil bagian pembinaan karier serta melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah Kabagpangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Permasalahan

Pada Subbag Pangkat PNS pada Satker Biro Binkar Ssdm Polri masih terdapat beberapa permasalahan antara lain:

- a) Belum tersedianya perangkat kerja yang mendukung usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.
- b) Belum tersedianya SOP tentang pelayanan melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.
- c) Belum tersedianya sistem aplikasi yang mendukung melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.

- d) Belum tersedianya buku panduan sistem aplikasi yang mendukung melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.

Dari isu saat ini yang sedang berkembang maka *action leader* dalam menentukan prioritas masalah, menggunakan metode analisa *USG* (*Urgensi, Seriousness, Growth*) sebagai berikut :

Tabel 1. Analisis Manajemen USG Dari Masalah Spesifik

NO	MASALAH POKOK	NILAI BOBOT			JML	RANGKING
		U	S	G		
1	Belum tersedianya perangkat kerja yang mendukung usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.	4	3	4	11	4
2	Belum tersedianya SOP tentang pelayanan melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.	5	4	4	13	2
3	Belum tersedianya sistem aplikasi yang mendukung melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.	5	5	4	14	1
4	Belum tersedianya buku panduan sistem aplikasi yang mendukung melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.	4	4	4	12	3

Keterangan :

- U : Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
- S : Seriuosness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.
- G : Growth, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Dari masalah tersebut dilakukan pembobotan. Hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah belum tersedianya sistem aplikasi yang mendukung melaksanakan usulan pencantuman gelar pegawai negeri pada Polri.

Berdasar Analisis USG di atas maka *action leader* ta ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan judul **“OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)”**

b. Tujuan

Adapun tujuan umum dari Rencana Aksi perubahan peningkatan kinerja pada Bagpangkat melalui Si-Cantular Sebagai Pendukung Pelayanan kepada PNS pada Polri di Bagpangkat SSDM Polri adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap Off Campus (60 hari) yaitu :
 - a) Menciptakan perangkat kerja dalam mendukung usulan pencantuman gelar PNS pada Polri;
 - b) Tersedianya aturan yang baku dalam pelaksanaan pencantuman gelar PNS pada Polri;

- c) Membangun sistem proses pengusulan gelar PNS pada Polri secara cepat, tepat, praktis dan efisien dalam bentuk:
 - (1) Pembuatan aplikasi Si-Cantular;
 - (2) Penyusunan SOP tentang aplikasi Si-Cantular;
 - (3) Penyusunan buku panduan tentang aplikasi Si-Cantular;
- 2) Tahap Pasca Pelatihan yaitu:
 - a) Penerapan aplikasi Sistem Aplikasi Pencantuman Gelar (e-cantular) pada satuan kerja mabes Polri dan kewilayahan.
 - b) E-cantular dapat diintegrasikan dengan aplikasi SIPP.

c. Manfaat

Kemudian manfaat yang diperoleh dari terbangunnya Aplikasi Pencantuman Gelar (*e-cantular*) berbasis online di Bagpangkat Robinkar SSDM Polri yaitu:

- 1). Manfaat Internal
 - a) Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.
- 2). Manfaat Eksternal
 - a) Memberikan kemudahan para Kabagrenmin satker mabes dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
 - b) Memberikan kemudahan para Kasubbagkatpns satwil dalam pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.

d. Ruang lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan aksi perubahan ini difokuskan pada **"OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)"** di Biro Binkar Ssdm Polri.

2. Inovasi dan Output rencana aksi;

a. Inovasi

Berdasarkan tujuan diatas action leader melaksanakan inovasi dalam rencana aksi perubahan berupa **"OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)"** pada satker Ssdm Polri dalam bentuk:

- 1) Pembuatan Aplikasi Si-Cantular;
- 2) Pembuatan Sistem Operasional Prosedur (SOP) Si-Cantular;
- 3) Penyusunan Buku Panduan tentang tata cara Penggunaan Si-Cantular;

b. Output

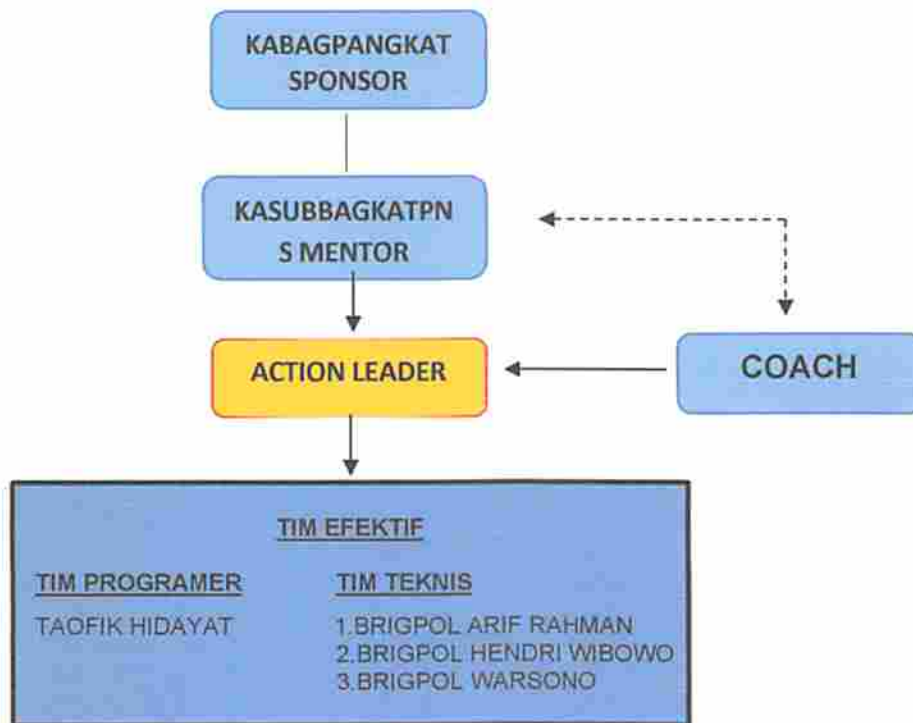
Berdasarkan inovasi tersebut output yang dihasilkan dari rencana aksi perubahan ini adalah:

- 1) Tersedianya Aplikasi Si-Cantular;
- 2) Tersedianya Sistem Operasional Prosedur (SOP) Si-Cantular;
- 3) Tersedianya Buku Panduan tentang tata cara Penggunaan Si-Cantular;

3. Tata Kelola Sumber Daya

a. Diagram Tata Kelola

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan action leader melakukan pengorganisasian dengan bagan sebagai berikut :



Gambar 2. Struktur organisasi tata kelola sumber daya aksi perubahan

b. Deskripsi Tata Kelola

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

- 1) Sponsor : KOMBES POL HARRY HARYADI B, S.I.K., M.Hum. NRP 75010590 (Kabagpangkat Robinkar Ssdm Polri) memiliki fungsi :
 - a) Berperan memberikan persetujuan, dukungan dan arahan atas terlaksananya perubahan;
 - b) Membantu dalam memfasilitasi apabila ada permasalahan yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.

2) Mentor : PEMBINA I PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H. NIP 196703071987031001 (Kasubbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri) memiliki fungsi :

- a) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
- c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.

3) *Action Leader*: AGUS KUSNADI, S.Sos, M.M. NIP 197108101998031003 (Paur Subbagkatpns Robinkar Ssdm Polri) memiliki fungsi :

- a) Memimpin aksi perubahan;
- b) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
- c) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- d) Membangun kerjasama dengan stakeholder internal maupun eksternal organisasi;
- e) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- f) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- g) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- h) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil.

- 4) *Coach* : AKBP FITRI SYOFIANI, S.H., M.MPD NRP 78091198 (Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri), memiliki fungsi :
- a) Memastikan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam menetapkan area perubahan;
 - b) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring terhadap aksi perubahan;
 - c) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata Diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan.
- 5) Tim Efektif : Staf Bagpangkat Robinkar SSDM Polri mempunyai fungsi:
- a) Membantu peserta dalam kegiatan aksi perubahan;
 - b) Bekerja sama dengan peserta sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
 - c) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
 - d) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - e) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum.

c. Anggaran

Kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan Rencana Aksi perubahan yang bersumber dari swadaya yang tidak mengikat. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi perubahan ini menggunakan biaya sejumlah Rp. 6.600.000 (enam juta enam ratus ribu rupiah) dengan rincian, sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	aplikasi	5.000.000,-
2.	ATK	200.000,-
3.	Rapat Koordinasi dan sosialisasi	900.000,-
4.	Pembuatan buku panduan	500.000,-
	Jumlah	6.600.000,-

Tabel 2. Tabel Anggaran

d. Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu:

- 1) Laptop;
- 2) *Printer*,
- 3) alat tulis kantor (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, Flasdisk);
- 4) *scanner*,
- 5) aplikasi, jaringan internet termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat,
- 6) pengeras suara
- 7) dan proyektor.

e. Metode Rencana Aksi Perubahan

Metode kerja yang digunakan adalah prosedur pengorganisasian yang merujuk pada standar operasional prosedur dan/atau proses bisnis yang telah ditetapkan oleh Satker Biro Binkar Ssdm Polri.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- 1) Komunikatif yaitu Action Leader melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan.
- 2) Persuasive yaitu Action Leader memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi unit kerja serta mengajak para rekan kerja tim work untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama.
- 3) Instruktif yaitu action leader memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan.

4. Stakeholder

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini stakeholder yang terlibat dalam penyusunan sistem informasi naskah dinas adalah sebagai berikut:

a. Identifikasi Stakeholder

Adapun stakeholder dalam rencana aksi perubahan ini meliputi :

1) Internal

- a) Kabagpangkat berperan sebagai sponsor yang dapat memberikan perintah, keputusan, mengarahkan dan memberikan dukungan dalam kegiatan aksi perubahan;
- b) Kasubbagkatpns berperan sebagai **mentor** yang dapat memberikan perintah, keputusan, mengarahkan dan memberikan dukungan dalam kegiatan aksi perubahan;
- c) Kasubbagkatpa berperan sebagai pendukung dan memberikan masukan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d) Kasubbagbata berperan sebagai pendukung dan memberikan masukan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e) Pamin subbagpns berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- f) Kaurmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- g) Banum bagpangkat berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- h) Tim Efektif sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.

2) Eksternal

- a) Kasubbagmindok Pengemban fungsi SDM Satker Mabes Polri yang memiliki peran dan minat rendah dalam mendukung pelaksanaan giat aksi perubahan ini.

- b) Kasubbagmujabpns Pengemban fungsi SDM Satker Mabes Polri yang memiliki peran dan minat rendah dalam mendukung pelaksanaan giat aksi perubahan ini.
- c) Para Kabagrenmin satker mabes berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- d) Para Kabag sumda satker Polres berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- e) Para Kasubbagpns dilingkungan Polda berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan

Identifikasi stakeholder dalam rencana aksi perubahan ini dapat digambarkan seperti tabel berikut ini :

Tabel 3. 1. indentifikasi stakeholder

DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	NILAI
Stakeholder Internal :			
1) Kabagpangkat	Berperan sebagai sponsor dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Promoters)	Sangat Tinggi +++	9
2) Kasubbagkatpns	Berperan sebagai mentor yang dapat memberikan perintah, keputusan, mengarahkan dan memberikan dukungan dalam kegiatan aksi perubahan. (Promoters)	Sangat Tinggi +++	9
3) Kasubbagkatpa	Berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Defenders)	Tinggi +++	7
4) Kasubbagkat bata	Berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Defenders)	Tinggi +++	7
5) Paminsubbagpns	Berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Defenders)	Tinggi +++	6
6) Kaurmin	Berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Defenders)	Tinggi +++	6
7) Staf/Banum	Berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Defenders)	Tinggi +++	6

DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	NILAI
8) Tim Efektif	Berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan . (Defenders)	Tinggi +++	8
9) Kasubbagmutjab pns	Berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Latent)	Tinggi ++	6
Stakeholder Eksternal			
1) Kasubbagmindok	Berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Latent)	Tinggi ++	6
2) Para Kabagrenmin	Berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Aphatetic)	Netral ±	2
3) Para Kabag Sumda satker Polres	Berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Aphatetic)	Netral ±	2
4) Para Kasubbag PNS satker Polda	Berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Aphatetic)	Netral ±	2
5) Programmer	Berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Aphatetic)	Tinggi ++	2

Tabel 3. 2. indentifikasi stakeholder

- **Keterangan Nilai :**
 1. 1 – 2 : Rendah
 2. 3 – 5 : Sedang
 3. 6 – 8 : Tinggi
 4. 9 ≤ : Sangat Tinggi

▪ **Keterangan Jenis Dukungan :**

1. Positif (+) : Mendukung
2. Negatif (-) : Menentang
3. (±) : Netral

- 1) Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau tidak;
- 2) Defenders memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- 3) Latents tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- 4) Apathetics kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Tabel 4. Identitas Stakeholder

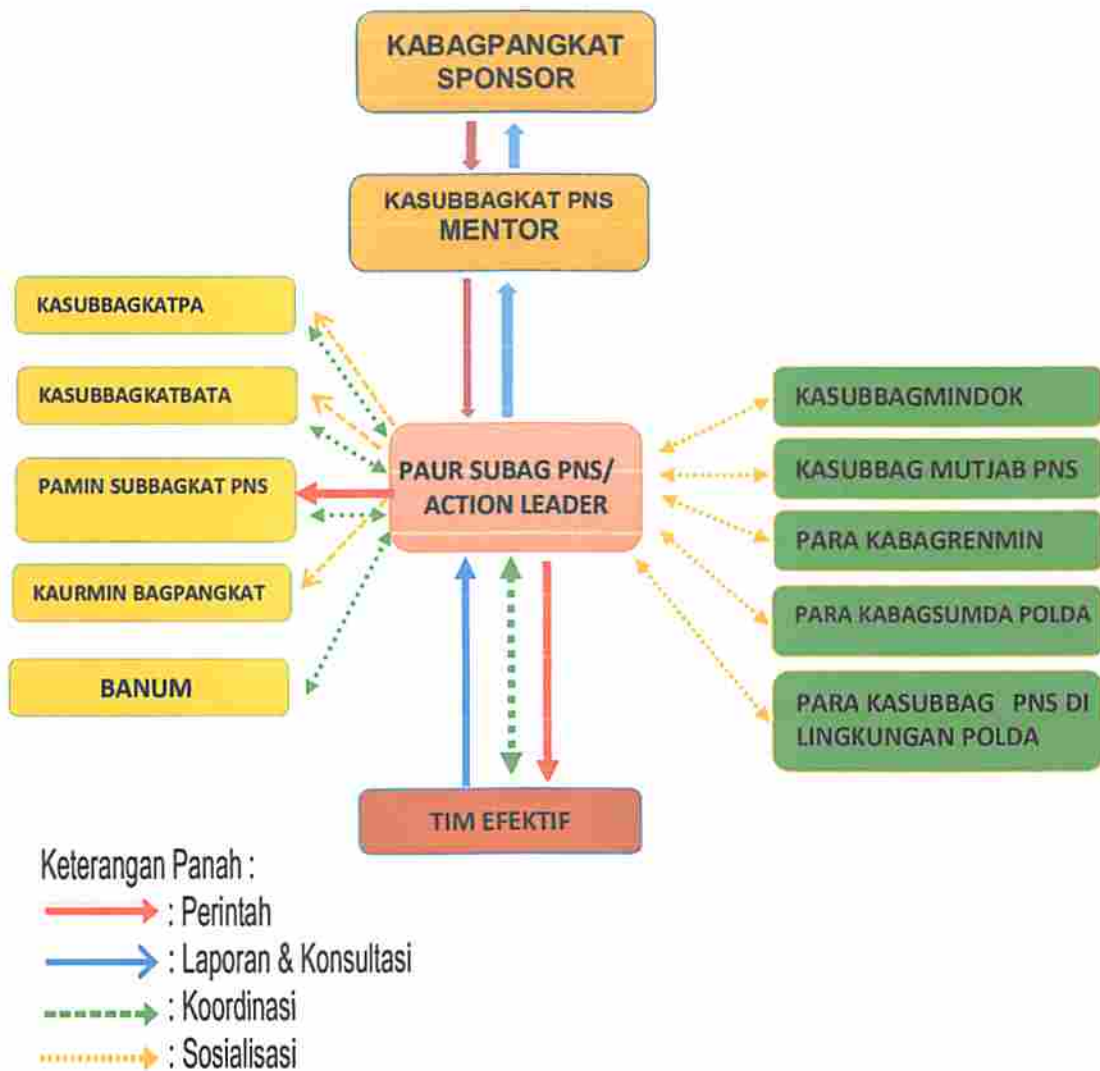
NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APATHETIC	
A. INTERNAL										
1	Kabagpangkat				√	√				KS
2	Kasubbagkatpns		√			√				KI
3	Kasubbagkatpa			√				√		KS
4	Kasubbagkat bata			√				√		KI
5	Paminsubbagpns	√		√			√			KI
6	Kaurmin	√		√			√			KI
7	Staf Pangkat	√					√			KI
8	Kasubbagmutjabpns			√				√		KI
B. EKSTERNAL										
1	Kasubbagmindok				√			√		KS
2	Para Kabagrenmin				√			√		KS
3	Para Kabag Sumda Polres				√				√	KS
4	Para Kasubbag PNS satker Polda				√				√	KS
5	Programer			√			√			ME

Keterangan :

Primer	: yang menerima dampak langsung
Sekunder	: yang tidak menerima dampak langsung
Utama	: yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
Manage Closely (MC)	: hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power
Keep Informed (KI)	: informasikan setiap ada kejadian (defender)
Keep Satisfied (KS)	: tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (latent)
Minimal Effort (ME)	: menginformasikan sewajarnya/Usaha Minimal (Apathetics)
Canalizing	: berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
Informatif	: yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
Persuasif	: mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
Koersif Edukatif	: adanya Paksaan, pendapat juga ancaman, fakta, pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

b. Peta Jejaring / *Netmap*

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



Gambar 3. Peta jejaring / Netmap

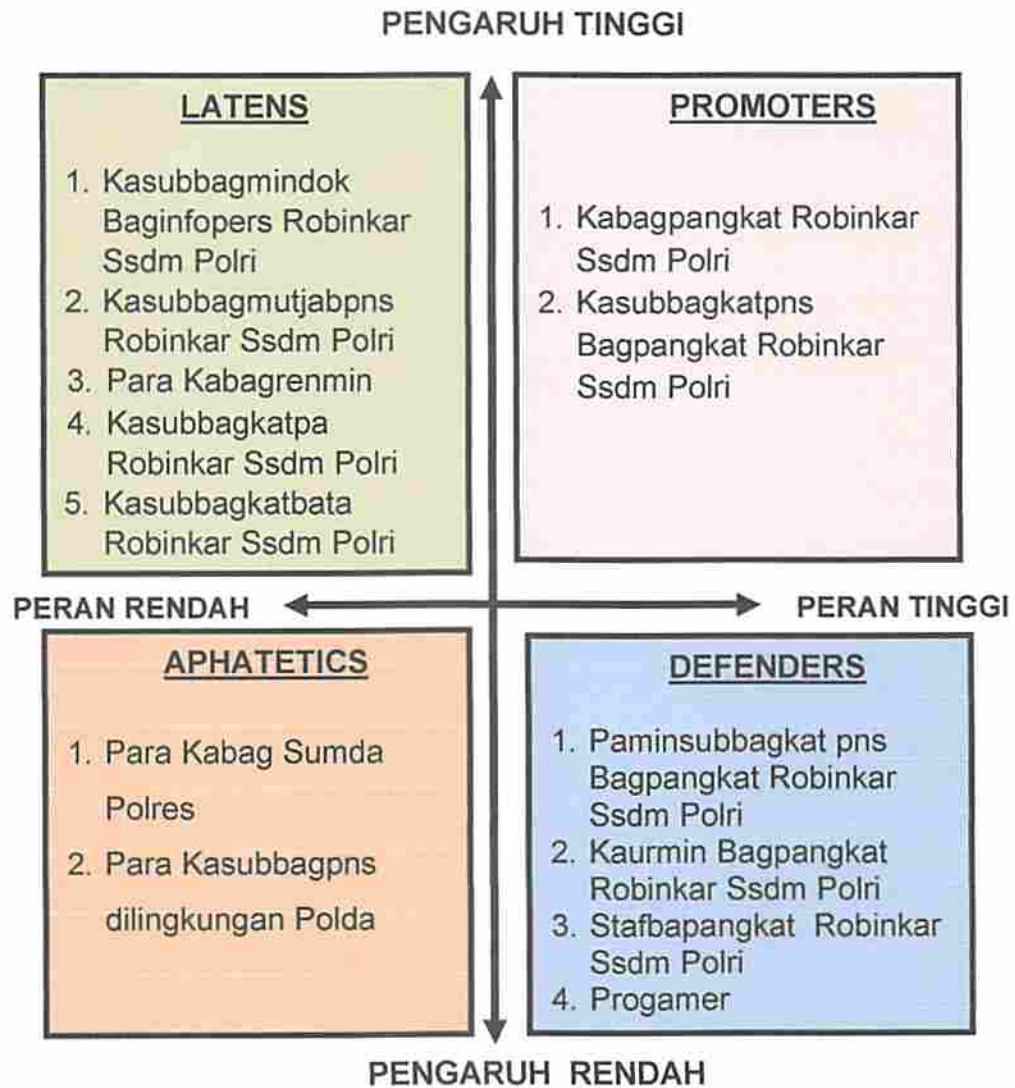
KETERANGAN :

1. Action Leader melakukan konsultasi dengan Mentor tentang aksi perubahan.
2. Mentor bersama Action Leader melaporkan dan berkonsultasi dengan Sponsor.
3. Mentor memberikan perintah kepada Action Leader berdasarkan perintah Sponsor untuk mengadakan rapat koordinasi pembentukan tim.
4. Mentor memerintahkan Action Leader untuk mengadakan rapat koordinasi pembentukan tim.

5. Rapat koordinasi antara Action Leader dan staf Bagpangkat untuk pembentukan Tim efektif pendukung Area Perubahan dan dilanjutkan membuat surat perintah.
6. Action Leader berkoordinasi dengan Coach.
7. Action Leader mendapatkan arahan dari Coach
8. Action Leader berkoordinasi dengan Para Kasubbag di lingkungan Bagpangkat.
9. Action Leader berkoordinasi dengan stakeholder.
10. Action Leader berkoordinasi dengan Programmer untuk pembuatan dan rancang bangun aplikasi.
11. Berkoordinasi dengan Coach tentang monitoring dan evaluasi.
12. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan.
13. Laporan evaluasi pelaksanaan aksi Perubahan kepada Mentor.
14. Membuat laporan akhir aksi perubahan.
15. Melaporkan Laporan akhir aksi Perubahan kepada Sponsor.

c. Kuadran Stakeholder

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder yang dibagi kedalam 4 (empat) kuadran, maka analisis stakeholders dalam rangka penyusunan sistem informasi naskah dinas adalah sebagai :



Gambar 4. Kuadran Stakeholder

5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka Milestone atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

- Perencanaan (Planning)
- Pengorganisasian (Organizing)
- Pelaksanaan (Actuating)
- Monitoring dan Evaluasi (Controlling)

Milestone atau pentahapan rencana aksi perubahan dapat dilihat pada table berikut:

tabel 5.1. tabel pentahapan

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/ EVIDENCE
A. TAHAP OFF CAMPUS	2 (dua) bulan	
1. Planning (Perencanaan)	Minggu I	
a. Laporan dan koordinasi kepada Kasubbagkatpns selaku Mentor tentang konsep perubahan yang akan dilaksanakan.	13 April 2022	Surat pernyataan dukungan mentor, dokumentasi
b. Koordinasi dengan staf Bagpangkat dan Stakeholder tentang persiapan pelaksanaan area perubahan	14 April 2022	Surat pernyataan dukungan stakeholder Internal, dokumentasi
c. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah	16 April 2022	Surat perintah tim efektif
d. Koordinasi dengan Tim IT		
2. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II	
a. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif, mentor untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	18 April 2022	Data personel, undangan rapat, Dokumentasi
b. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan	19 April 2022	Dokumentasi
c. Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP dan aplikasi pendataan pencantuman gelar	20 April 2022	undangan rapat, Dokumentasi
d. Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	21 April 2022	Dokumentasi

	Minggu II	
e. Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi pendataan pencantuman gelar	22 April 2022	Design awal aplikasi, Dokumentasi
3. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu III	
a. Penyusunan format/draft aplikasi pendataan pencantuman gelar dengan programmer	26 April 2022	undangan rapat, Dokumentasi, draft Buku Panduan
	Minggu Ke IV,V	
b. Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	27 April sd 12 Mei 2022	Design aplikasi, Dokumentasi
c. Pemeriksaan/koreksi dan uji coba sistem aplikasi pendataan pencantuman gelar	13 Mei 2022	Aplikasi, Dokumentasi
	Minggu Ke VI	
a. Pembuatan SOP tentang penggunaan aplikasi pendataan pencantuman gelar	17-18 Mei 2022	undangan rapat, Dokumentasi, draft SOP
b. Pembuatan buku panduan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	19-20 Mei 2022	undangan rapat, Dokumentasi, draft buku panduan
	Minggu Ke VII	
c. Pengesahan Buku Petunjuk Aplikasi Sicanular dan SOP	23-24 Mei 2022	Buku Petunjuk dan SOP sudah disahkan
d. Sosialisasi Aplikasi dan SOP kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi	26 Mei 2022	undangan rapat, Absensi, Dokumentasi
e. Implementasi Aplikasi, SOP pada Subbag Pangkat PNS	30 Mei 2022	Dokumentasi
4. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VIII	
a. Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal.	31 Mei 2022	Hasil Angket/Kuisio ner dan dokumentasi

Tabel 5. 2. Pentahapan Aksi Perubahan

	Minggu VIII	
b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.	1 - 3 Juni 2022	Laporan monitoring dan evaluasi, dokumentasi
c. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	6 - 9 Juni 2022	Laporan akhir, dokumentasi
d. Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor.		
B. TAHAP PASCA DIKLAT		
1. Jangka Menengah		
Penerapan aplikasi Sistem Aplikasi Pencantuman Gelar (e-cantular) pada satuan kerja mabes Polri dan kewilayahan.	10 Juni s.d. Desember 2022	
2. Jangka Panjang		
E-cantular dapat diintegrasikan dengan aplikasi SIPP.	Tahun 2023	

Tabel 5. 3. Pentahapan Aksi Perubahan

6. Manajemen Resiko

POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a. Tim efektif kurang pro aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tuntutan tugas organisasi;	a. Kegiatan tahapan Aksi Perubahan akan terhambat dan tertunda;	a. Mengadakan pertemuan rutin dengan Tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi Instansi dan personel dalam bertugas.

Tabel 6.1 Manajemen Resiko

POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
b. Sulit mengumpulkan personel karena yang bersangkutan sedang melaksanakan penugasan lain.	b. Rapat dan kordinasi dengan tim efektif jadi tertunda;	b. Menyusun penjadwalan dan berkoordinasi dengan tim efektif serta bagian Urmin agar tidak bersamaan dengan penugasan lain.
c. Tidak tersedianya anggaran.	c. Aplikasi tidak dapat selesai tepat waktu.	c. Memanfaatkan Sumberdaya Manusia yang ada.

Tabel 6.2 Manajemen Resiko

7. Penutup

Demikianlah rancangan rencana aksi perubahan dengan judul "**OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)**" ini peserta buat. Semoga dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diaplikasikan dan dapat bermanfaat bagi pribadi dan kesatuan.

Jakarta, April 2022

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



AGUS KUSNADI, S.Sos, M.M.

NOSIS. 20220307021202

FORMULIR BIMBINGAN MENTOR

NAMA PESERTA : AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
INSTANSI : SSDM POLRI
JUDUL AKSI PERUBAHAN : OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT
ROBINKAR SSDM POLRI MELALUI
APLIKASI PENCANTUMAN GELAR (SI-
CANTULAR)


No	Tanggal konsultasi	Penjelasan	Paraf
1	Rabu 13 April 2022	Laporan dan Koordinasi perihal aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan pemilihan tim efektif.	
2	Kamis 14 April 2022	Koordinasi terkait pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah tim efektifnya serta pembagian tugas tim efektif	
3	Senin 18 April 2022	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif, mentor untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	
4	Selasa/ 19 April 2022	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan.	
5	Rabu/ 20 April 2022	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP pendataan pencantuman gelar .	
6	Kamis/ 21 April 2022	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan.	
7	Jumat/ 22 April 2022	Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi pendataan pencantuman gelar.	
8	Senin/ 25 April 2022	Penyusunan format/draft aplikasi pendataan pencantuman gelar dengan programmer.	
9	Selasa/ 26 April 2022	Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar.	
10	Kamis/ 12 Mei 2022	Melaporkan perkembangan pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar.	
11	Senin/ 30 Mei 2022	Implementasi Aplikasi, SOP pada Subbag Pangkat PNS (penyerahan produk SOP dan buku panduan).	
12	Selasa/ 31 Mei 2022	Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal.	
13	Senin 5 Juni 2022	Melaporkan ke mentor capaian aksi perubahan yang dilaksanakan dan pembuatan laporan akhir aksi perubahan serta mempersiapkan bahan untuk moneyv.	

Jakarta, Juni 2022

Mengetahui:
MENTOR

PESERTA


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001


AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

**KUESIONER
IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

PENGANTAR

Terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu Mentor untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka kegiatan supervisi terhadap pelaksanaan proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator pada tahap laboratorium kepemimpinan (Breakthrough II)

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : <u>Purmano Sulistyono Prabowo, S.H.</u> |
| 2. Pangkat/ Golongan | : <u>Pembina I Nip 196703071987031001</u> |
| 3. Jabatan | : <u>Kaubbagkat PUS BagPangkat Robinkar</u> |
| 4. Satuan Kerja | : <u>SSDM Pdn</u> |

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN-Bagian 1

Pilihan Jawaban:

- SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
	Perencanaan Proyek					
1.	Dalam melakukan proyek perubahan peserta telah membuat proposal proyek perubahan	✓				
2.	Proposal Proyek Perubahan telah disosialisasikan kepada pihak stakeholder dan disetujui oleh Mentor	✓				
3.	Perencanaan proyek perubahan yang telah disusun didasarkan pada Jadwal kegiatan yang telah ditentukan	✓				
4.	Proyek perubahan yang telah disusun merupakan hal yang baru bagi organisasi	✓				
5.	Implementasi proyek perubahan mendapat dukungan dari pimpinan	✓				
6.	Tim untuk mendukung suksesnya pelaksanaan proyek perubahan telah disusun	✓				
7.	Tim Proyek perubahan telah memahami area perubahan serta tujuan dari perubahan yang akan dibuat	✓				

8.	Sumber Daya Manusia yang tergabung dalam Tim Proyek Perubahan telah memadai dari segi kuantitas maupun kualitas untuk membuat proyek perubahan	✓				
PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN						
9.	Pimpinan sangat mendukung terhadap area perubahan yang telah ditetapkan	✓				
10.	Pelaksanaan proyek perubahan mendapat dukungan dari TIM yang telah dibentuk	✓				
11.	Pelaksanaan proyek perubahan telah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	✓				
12.	Untuk memudahkan pelaksanaan proyek perubahan, maka peserta telah menyusun pentahapan dari perubahan yang akan dibuat	✓				
13.	Kegiatan supervisi senantiasa dilakukan oleh mentor guna memastikan tidak terdapat hambatan pada tahap pelaksanaan.	✓				
14.	Proyek perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi	✓				
15.	Pelaksanaan proyek perubahan dilakukan oleh peserta dengan sepenuh hati dan didukung oleh organisasi	✓				
16.	Proyek perubahan yang dilakukan memiliki visibilitas dimasa yang akan datang	✓				
17.	Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan perubahan selama 2 bulan sangat memadai.	✓				
18.	Kami sangat yakin bahwa area perubahan yang telah ditetapkan merupakan hal yang realistis dan akan diimplementasikan untuk kepentingan organisasi	✓				
19.	Peserta senantiasa melaporkan kegiatannya dalam melakukan perubahan.	✓				
PENERIMAAN PROYEK PERUBAHAN						
20	Dokumentasi/Panduan dari program atau proyek yang telah dikembangkan telah dibuat oleh peserta	✓				

21	Kegiatan pelatihan guna transfer of knowledge telah dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	✓				
22	Melalui proyek perubahan yang telah dibuat, pengguna sangat memahami prosedur/tata cara melaksanakan program atau sistem yang telah dibuat	✓				
23	Program atau sistem yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna	✓				
24	Program atau sistem yang telah selesai digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.	✓				

MENTOR

PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.



PELAKSANAAN MONEV

**PELAKSANAAN MONEV AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN
KEPEMIMPINAN (PKA) POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022
BERTEMPAT DI BIROWATPERS SSDM POLRI**

- Hari/Tanggal : Kamis/09Juni 2022
- Waktu Pelaksanaan : 08.00 WIB s.d. selesai
- Nama Kegiatan : Laporan hasil kegiatan Supervisi dan Monitoring peserta PKA Angkatan V dan VI Polri T.A. 2022
- Tempat : Ruang rapat Birowatpers SSDM Polri Gedung TNCC Lantai 9, Jl. Trunojoyo, 3 Kebayoran Baru Jakarta.
- Tim Monev :
- 1 AKBP Dr. Hanjaya Fatah, M.M.Pd.
Sebagai ketua Tim Monitoring
 - 2 Pembina I Drs. Ahdiat, M.M.Pd.
sebagai penanggung jawab Monitoring
 - 3 Ipda Adelestari, S.H.
sebagai pendamping
- Penerima Tim Monev : Pembina Tk I Drs. Edyono Rokhman sebagai penerima Tim sekaligus perwakilan Mentor.
- Peserta Monev :
1. AgusKusnadi, S.Sos. M.M. Satker Ssdm Polri;
 2. Budi Hartanto, S.E.,M.M. Satker Ssdm Polri;
 3. Dr. Made Wilantara,S.Ag.,M.Si. Satker Ssdm Polri;
 4. Agus Kurnia Wibowo, S.Sn. Satker Yanma Polri
 5. Ridwan Gustam Effendi, S.Kom. Satker Div Tik Polri;
 6. Denny Ramadhanus, M.Pd. Satker Pusjarah Polri;
 7. Fajar Hendro Baskoro, S.E. Satker Srena Polri;
 8. Kasno, S.E. Satker Setum Polri;
 9. RirisSavitri, S.Si . Satker Pusedokkes Polri; dan
 - 10 Tina Silviana Isyani, S.E. . Satker Slog Polri.
- Susunan acara :
1. Pembukaan;
 2. Sambutan;
 3. Arahan dan bimbingan Tim Monev; dan
 4. Penyambutan kedatangan tim Monitoring.

**HASIL MONEV KEPUASAN PELANGGAN
IMPLEMENTASI APLIKASI PENCANTUMAN GELAR SICANTULAR**

Berdasarkan pendapat dari responden diperoleh hasil survey melalui Aplikasi SICANTULAR sebagai berikut:

1. Instrumen Monitoring

Alat atau instrument monitoring yang digunakan adalah berupa kuesioner yang diberikan kepada kepada 131 orang terdiri dari para Staff Biro Biro binkar SDM Polri, Operator Bag Pangkat Biro SDM Satker dan Satwil Polri dan stakeholder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah menggunakan metode penelitian lapangan (*Field Research*) untuk memperoleh data primer dimana action leader menggunakan kuesioner melalui fasilitas aplikasi *google form* tentang manfaat dari adanya aplikasi Pencantuman Gelar Sicantular.

2. Hasil Monitoring

Berdasarkan pendapat dari responden sebanyak 131 orang masing-masing diberikan 10 pertanyaan yang berhubungan dengan aksi perubahan aplikasi Pencantuman Gelar Sicantular, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel.1. Rekap Jawaban Kuesioner

NO	PERTANYAAN	PENDAPAT RESPONDEN					SKOR	X	Y	INTER PRESTASI	HASIL
		S T S	T S	C S	S	SS S					
		1	2	3	4	5					
1.	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri merupakan Sistem peringatan dini (<i>early warning</i>) bagi pimpinan Polri dalam menentukan kebijakan pembinaan karier PNS Polri.	0	2	4	49	76	592	131	655	90,38%	SANGAT SETUJU
2	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dalam pendataan dan informasi menjadi lebih efektif dan efisien.	0	0	1	55	75	598	131	655	91,30%	SANGAT SETUJU

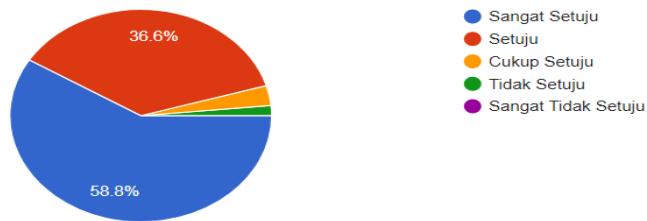
NO	PERTANYAAN	PENDAPAT RESPONDEN					SKOR	X	Y	INTER PRESTASI	HASIL
		S	T	C	S	SS					
		S	S	S	S	S					
		1	2	3	4	5					
3.	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri sesuai dengan kebutuhan dalam menghubungkan sistem informasi antara Polri dan BKN.	0	0	0	57	74	598	131	655	91,30%	SANGAT SETUJU
4.	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri penyajian data menjadi lebih akurat.	0	1	3	55	72	591	131	655	90,23%	SANGAT SETUJU
5.	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri diterapkan dalam pengoperasian dan penyajian data.	0	0	3	59	69	590	131	655	90,08%	SANGAT SETUJU
6.	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri merupakan bank data admistrasi secara elektronik dokumen dapat diunduh dan di upload.	0	0	1	56	74	597	131	655	91,15%	SANGAT SETUJU
7.	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat diimplementasikan kapan saja (masa pandemi, kini dan nanti)	0	1	4	51	75	593	131	655	90,53%	SANGAT SETUJU
8.	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat memberikan umpan balik informasi dalam keterlambatan dan status verifikasi.	1	2	6	56	66	577	131	655	88,09%	SANGAT SETUJU
9.	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat diimplementasikan dimana saja (usulan mabes dan Polda).	0	0	3	57	71	592	131	655	90,38%	SANGAT SETUJU
10.	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat memberikan informasi dan membantu dalam proses pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.	0	1	2	57	71	591	131	655	90,23%	SANGAT SETUJU
RATA-RATA										90,37%	SANGAT SETUJU

Tabel.1. Persentase Jawaban Kuesioner

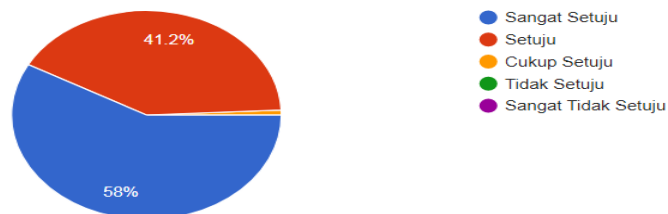
NO	RESPONS ALTERNATIF	BOBOT	PROSENTASE
1.	Sangat Tidak Setuju (STS)	1	0 % - 19.99 %
2.	Tidak Setuju (TS)	2	20 % - 39.99 %
3.	Cukup Setuju (SS)	3	40 % - 59.99 %
4.	Setuju (S)	4	60 % - 79.99 %
5.	Sangat Setuju (SS)	5	80 % - 100 %

Keberhasilan dari pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan evaluasi yang dilihat berdasarkan kuesioner kepuasan dari *stakeholder*, dengan memberikan pernyataan-pernyataan dengan hasil yang dapat dilihat dalam tabel diagram dibawah ini, digambarkan melalui Kuisisioner yang terdapat pada *geogle form* <https://form.gle/fxmZvX9bxWiJ5CVo7> dengan pertanyaan sebagai berikut:

1. Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri merupakan Sistem peringatan dini (early warning) bagi pimpinan Polri dalam menentukan kebijakan pembinaan karier PNS Polri.

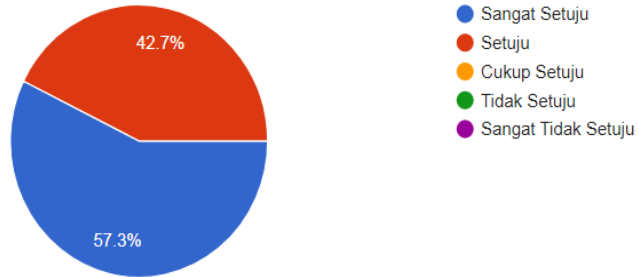


2. Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dalam pendataan dan informasi menjadi lebih efektif dan efisien.

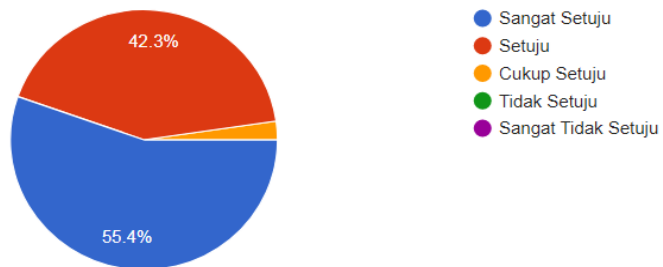


4.

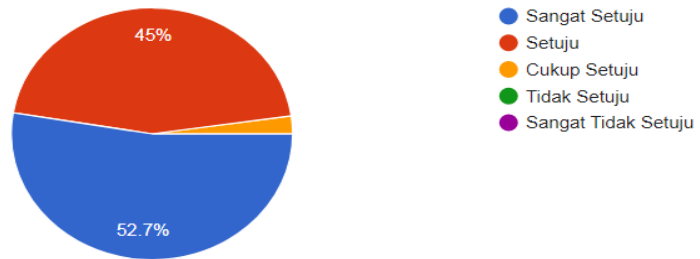
3. Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri sesuai dengan kebutuhan dalam menghubungkan sistem informasi antara Polri dan BKN.



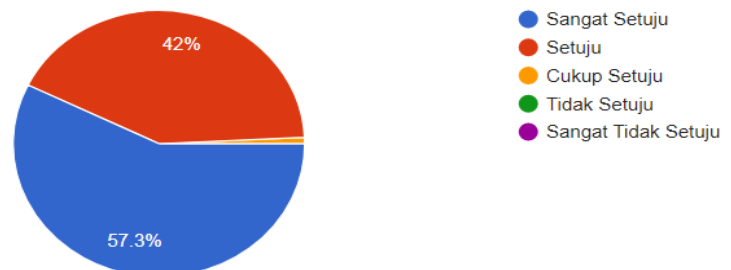
4. Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri penyajian data menjadi lebih akurat.



5. Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri diterapkan dalam pengoperasian dan penyajian data.

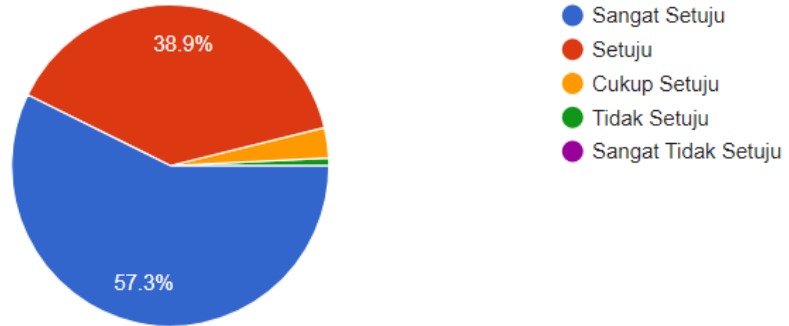


6. Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri merupakan bank data administrasi secara elektronik dokumen dapat diunduh dan di upload.

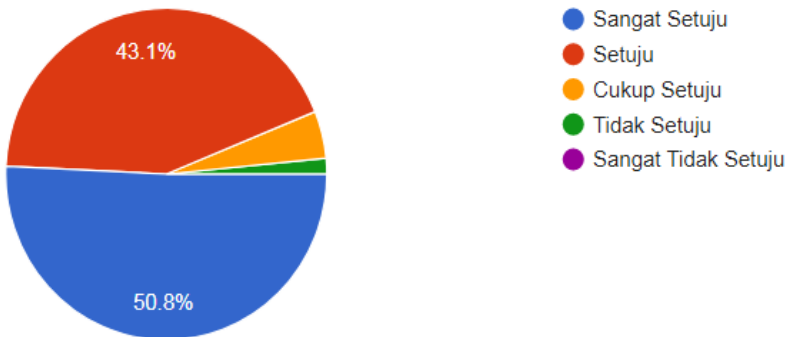


5.

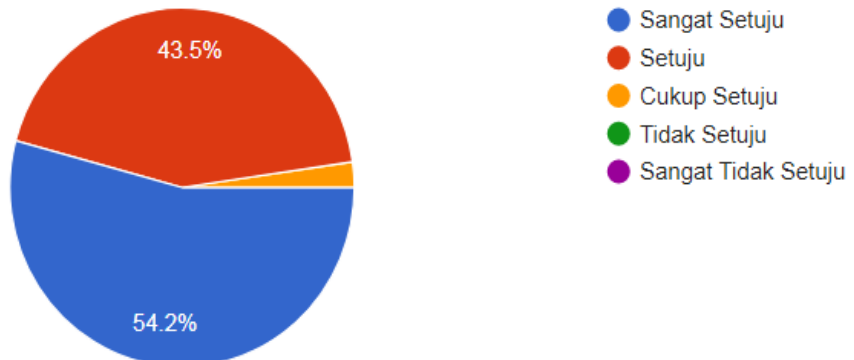
7. Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat diimplementasikan kapan saja (masa pandemi, kini dan nanti)



8. Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat memberikan umpan balik informasi dalam keterlambatan dan status verifikasi.

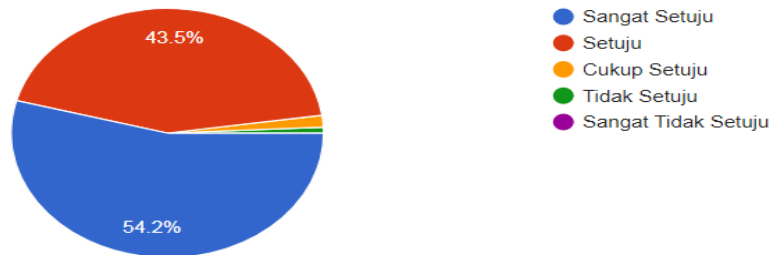


9. Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat diimplementasikan dimana saja (usulan mabes dan Polda).

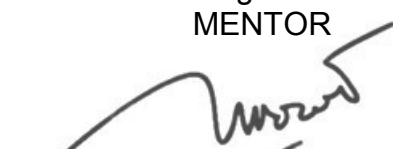


6.


10. Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat memberikan informasi dan membantu dalam proses pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.



Mengetahui:
MENTOR


PURNOMO SULISTYONO PRABOWO, S.H.
PEMBINA I NIP 196703071987031001

Jakarta, 3 Juni 2022
PESERTA


AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202

2.

Pelaksanaan

1. Pembukaan dan doa bersama oleh MC;
2. Sambutan kedatangan Tim oleh perwakilan Mentor;
3. Arahan dan bimbingan oleh AKBP Dr. Hanjaya Fatah, M.M.Pd. selaku ketua Tim Monev, memberikan arahan tentang pelaksanaan Monev dengan maksud dan tujuan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA Angkatan V dan VI T.A. 2022;
4. Sambutan dari perwakilan AS SDM Kapolri sekaligus mewakili para mentor yang berhalangan hadir oleh Pembina Tk I Ediyono Rokhman menyampaikan permohonan maaf dari AS SDM bila selaku tuan rumah dalam penyambutan kurang berkenan yang disebabkan tidak bisa menerima langsung dikarenakan para pejabat di lingkungan SSDM Polri berhalangan hadir, disebabkan waktu yang bersamaan dengan kegiatan di SSDM Polri yang tidak bisa ditunda dan sebagian sedang melaksanakan kegiatan di luar kota diantaranya supervisi dan kegiatan lainnya.

Hasil Kegiatan

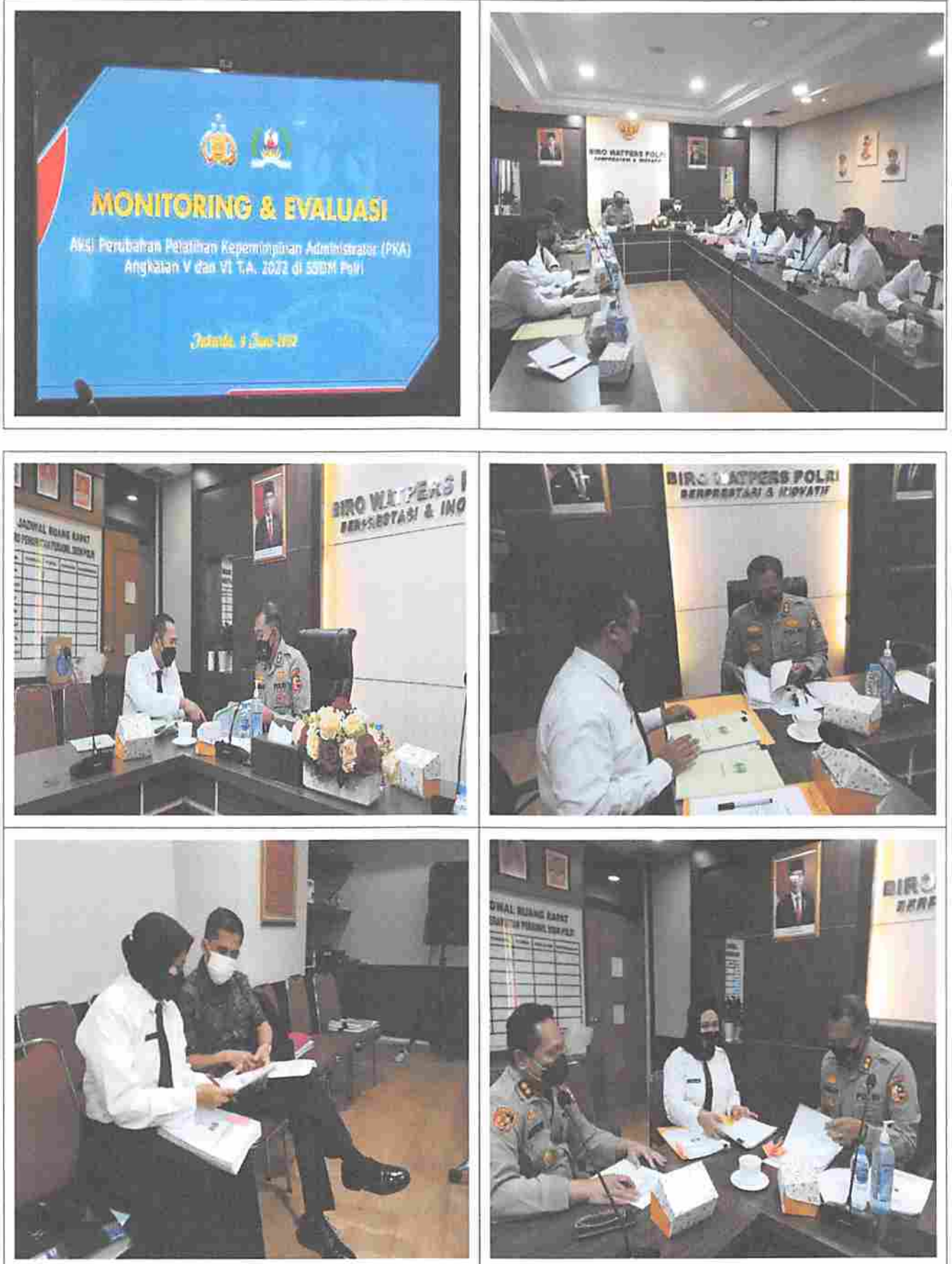
: Telah dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh AKBP Dr. Hanjaya Fatah, M.M.Pd. beserta Tim berjalan dengan lancar. Materi pembahasan pelaksanaan monev sebagai berikut:

1. Dokumen Rencana Aksi Perubahan
2. Dokumen Manajemen Perubahan antara lain:
 - a. Berita Acara penyerahan aksi perubahan;
 - b. Laporan giat mingguan;
 - c. Laporan giat harian (Log activity);
 - d. Dokumen Bimbingan Mentor;
 - e. Dokumen dukungan *stakeholder*;
 - f. Dokumen *eviden*/bukti hasil aksi perubahan; dan
 - g. Laporan draft hasil aksi perubahan.

Hasil temuan

Agar segera dilengkapi beberapa dokumen yang dianggap belum lengkap dari temuan Tim monitoring, mempersiapkan formulir pelaksanaan bimbingan coach dan Quisioner mentor serta persiapan seminar aksi perubahan yang tinggal beberapa hari kedepan, sehingga semua dokumen sudah siap dan lengkap saat seminar.

DOKUMENTASI







PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) TAHUN 2022

**SEMINAR AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI KINERJA BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI
MELALUI SI-CANTULAR (APLIKASI PENCANTUMAN GELAR)**

**OLEH
AGUS KUSNADI, S.Sos., M.M.
NOSIS 20220307021202**

COACH: AJUN KOMISARIS BESAR POLISI FITRI SYOFIANI, S.H., M.MPD.

PERMASALAHAN



INOVASI

Pada Subbag Pangkat PNS pada Satker Biro Binkar SSDMPolri masih terdapat beberapa permasalahan antara lain:

- 1) Belum tersedianya perangkat kerja yang mendukung usulan pencantuman gelar PNS Polri.
- 2) Belum tersedianya SOP tentang pelayanan melaksanakan usulan pencantuman gelar PNS Polri.
- 3) Belum tersedianya sistem aplikasi yang mendukung melaksanakan usulan pencantuman gelar PNS Polri.
- 4) Belum tersedianya buku panduan sistem aplikasi yang mendukung melaksanakan usulan pencantuman gelar PNS Polri.



1. Aplikasi Si-Cantular;
2. Buku panduan Si-Cantular;
3. SOP Aplikasi Si-Cantular;

MANFAAT AKSI PERUBAHAN

MANFAAT INTERNAL

MANFAAT EKTERNAL

1. Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
2. Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.

1. Memberikan kemudahan pada subbagkatpns bagpangkat Robinkar Ssdm Polri dalam proses input pengusulan pencantuman gelar PNS pada Polri.
2. Menghemat biaya dan waktu dalam pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.



TUJUAN YANG INGIN DICAPAI DALAM AKSI PERUBAHAN



01. TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI

1. Menciptakan perangkat kerja dalam mendukung usulan pencantuman gelar PNS pada Polri;
2. Tersedianya aturan yang baku dalam pelaksanaan pencantuman gelar PNS pada Polri;
3. Membangun sistem proses pengusulan gelar PNS pada Polri secara cepat, tepat, praktis dan efisien dalam bentuk:
 - Pembuatan aplikasi Si-Cantular;
 - Penyusunan SOP tentang aplikasi Si-Cantular;
 - Penyusunan buku panduan tentang aplikasi Si-Cantular;

02. TAHAP PASCA PELATIHAN

1. Penerapan aplikasi Sistem Aplikasi Pencantuman Gelar (Si-Cantular) pada satuan kerja mabes Polri dan kewilayahan.
2. Si-Cantular dapat diintegrasikan dengan aplikasi SIPP.



TAHAPAN AKSI PERUBAHAN



1. PLANNING/PERENCANAAN MINGGU I

a. Laporan dan koordinasi kepada Kasubbagkatpns selaku Mentor tentang konsep perubahan yang akan dilaksanakan.	13 April 2022
b. Koordinasi dengan staf Bagpangkat dan Stakeholder tentang persiapan pelaksanaan area perubahan	14 April 2022
c. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah	16 April 2022
d. Koordinasi dengan Tim IT	16 April 2022

2. ORGANIZING/PENGORGANISASIAN MINGGU II

a. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif, mentor untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	18 April 2022
b. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan	19 April 2022
c. Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan output SOP dan aplikasi pendataan pencantuman gelar	20 April 2022
d. Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	21 April 2022
e. Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi pendataan pencantuman gelar	22 April 2022

3. ACTUATING/PELAKSANAAN MINGGU III - VII

a. Penyusunan format/draft aplikasi pendataan pencantuman gelar dengan programmer	26 April 2022
b. Pembuatan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	27 April sd 12 Mei 2022
c. Pemeriksaan/koreksi dan uji coba sistem aplikasi pendataan pencantuman gelar	13 Mei 2022
d. Pembuatan SOP tentang penggunaan aplikasi pendataan pencantuman gelar	17-18 Mei 2022
e. Pembuatan buku panduan Aplikasi pendataan pencantuman gelar	19-20 Mei 2022
f. Pengesahan Buku Petunjuk Aplikasi Sicantular dan SOP	23-24 Mei 2022
g. Sosialisasi Aplikasi dan SOP kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi	26 Mei 2022
h. Implementasi Aplikasi, SOP pada Subbag Pangkat PNS	30 Mei 2022

4. CONTROLLING (MONITORING DAN EVALUASI) MINGGU VIII

a. Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal.	31 Mei 2022
b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.	1 - 3 Juni 2022
c. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	6 - 9 Juni 2022
d. Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor.	6 - 9 Juni 2022

1

Mobilisasi Sumber Daya Manusia

2

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

3

Strategi Pemecahan Masalah





QUADRAN **STAKEHOLDER**



PENGARUH TINGGI

LATENS

1. Kasubbagmindok Baginfolpers Robinkar Ssdm Polri
2. Kasubbagmutjabpns Robinkar Ssdm Polri
3. Para Kabagrenmin
4. Kasubbagkatpa Robinkar Ssdm Polri
5. Kasubbagkatbata Robinkar Ssdm Polri

PROMOTERS

1. Kabagpangkat Robinkar Ssdm Polri
2. Kasubbagkatpns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri

PERAN TINGGI

APHATETICS

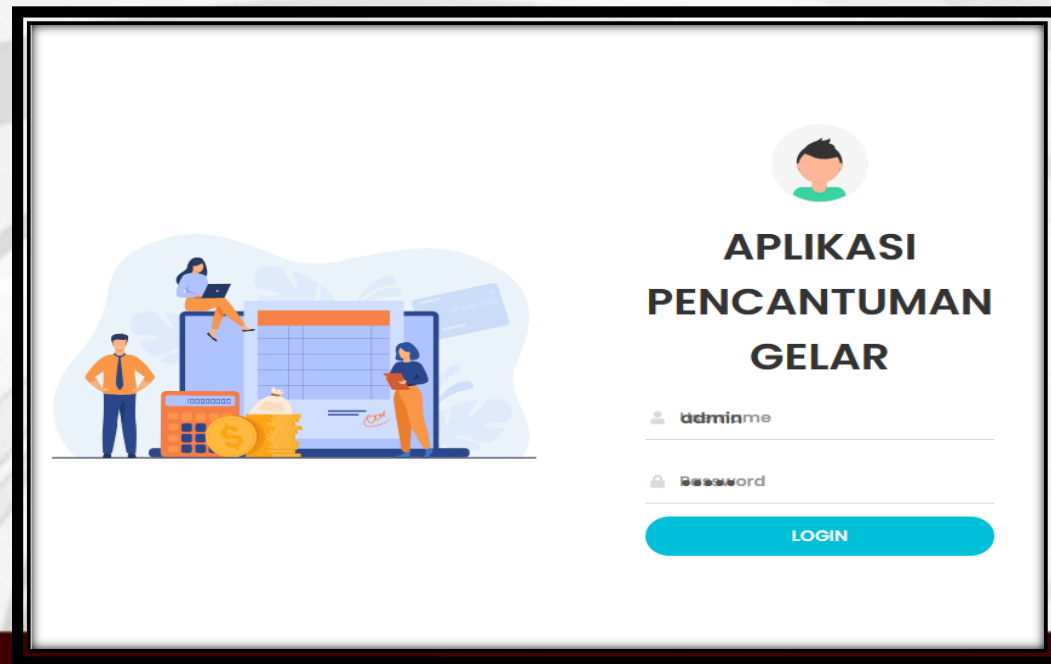
1. Para Kabag Sumda Polres
2. Para Kasubbagpns dilingkungan Polda

DEFENDER

1. Paminsubbagkat pns Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri
2. Kaurmin Bagpangkat Robinkar Ssdm Polri
3. Stafbagpangkat Robinkar Ssdm Polri
4. Tim Efektif
5. Progamer

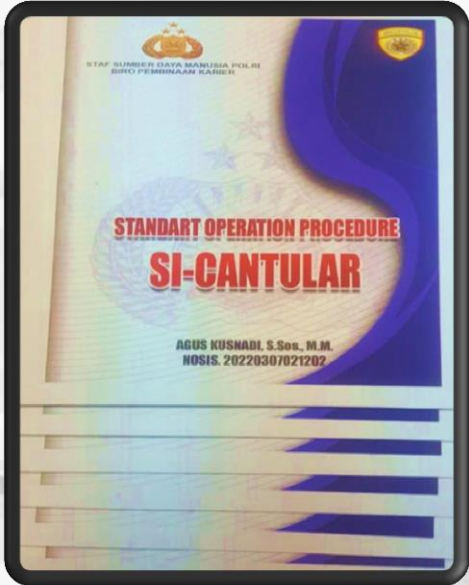


1. **MEMBANGUN APLIKASI SI-CANTULAR;**
2. **MENYUSUN BUKU PANDUAN SI-CANTULAR;**
3. **MENYUSUN SOP APLIKASI SI-CANTULAR;**
4. **MELAKUKAN SOSIALISASI SOP, DAN APLIKASI PENCANTUMAN GELAR PNS POLRI.**

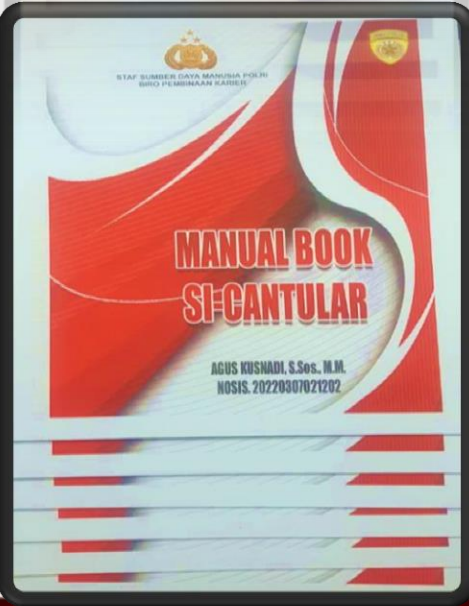




PENGESAHAN SOP & MANUAL BOOK SI-CANTULAR

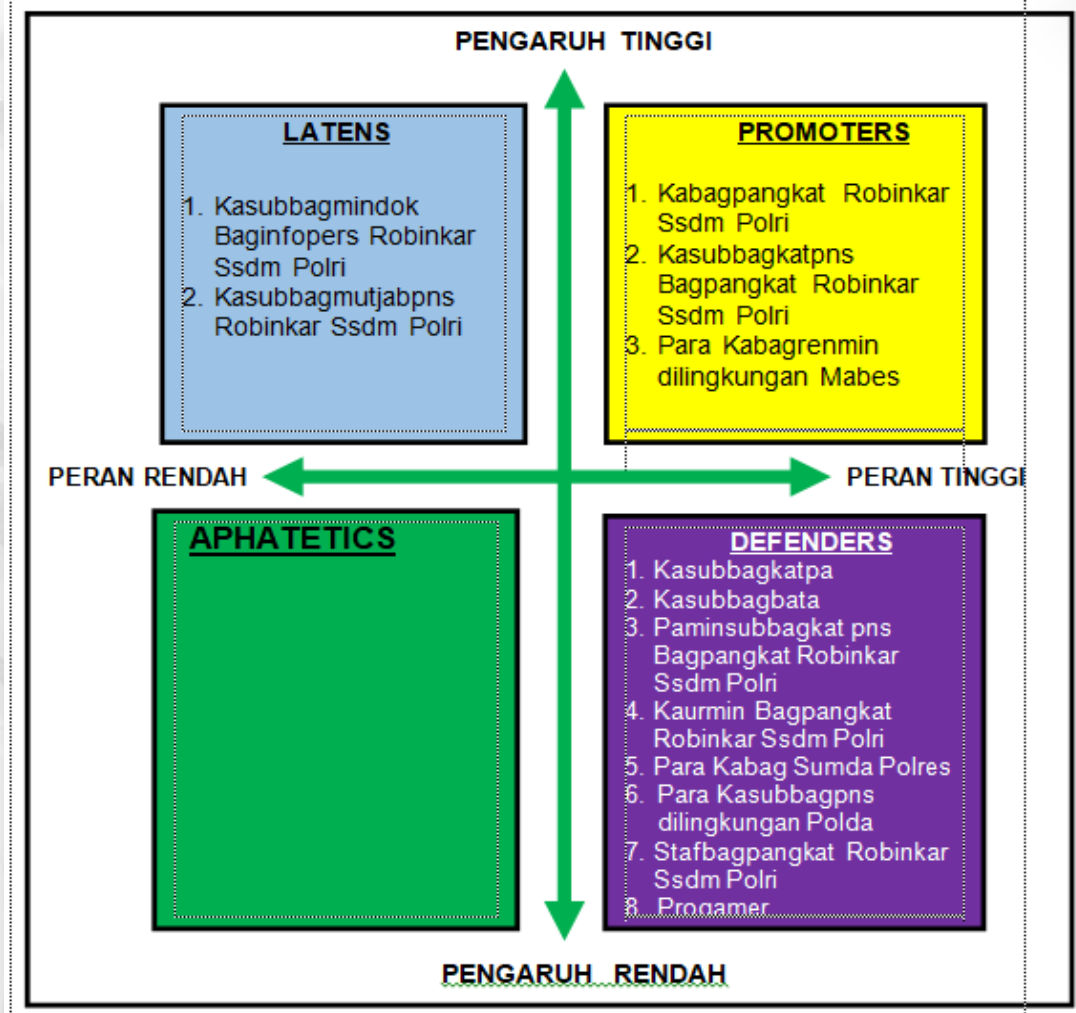
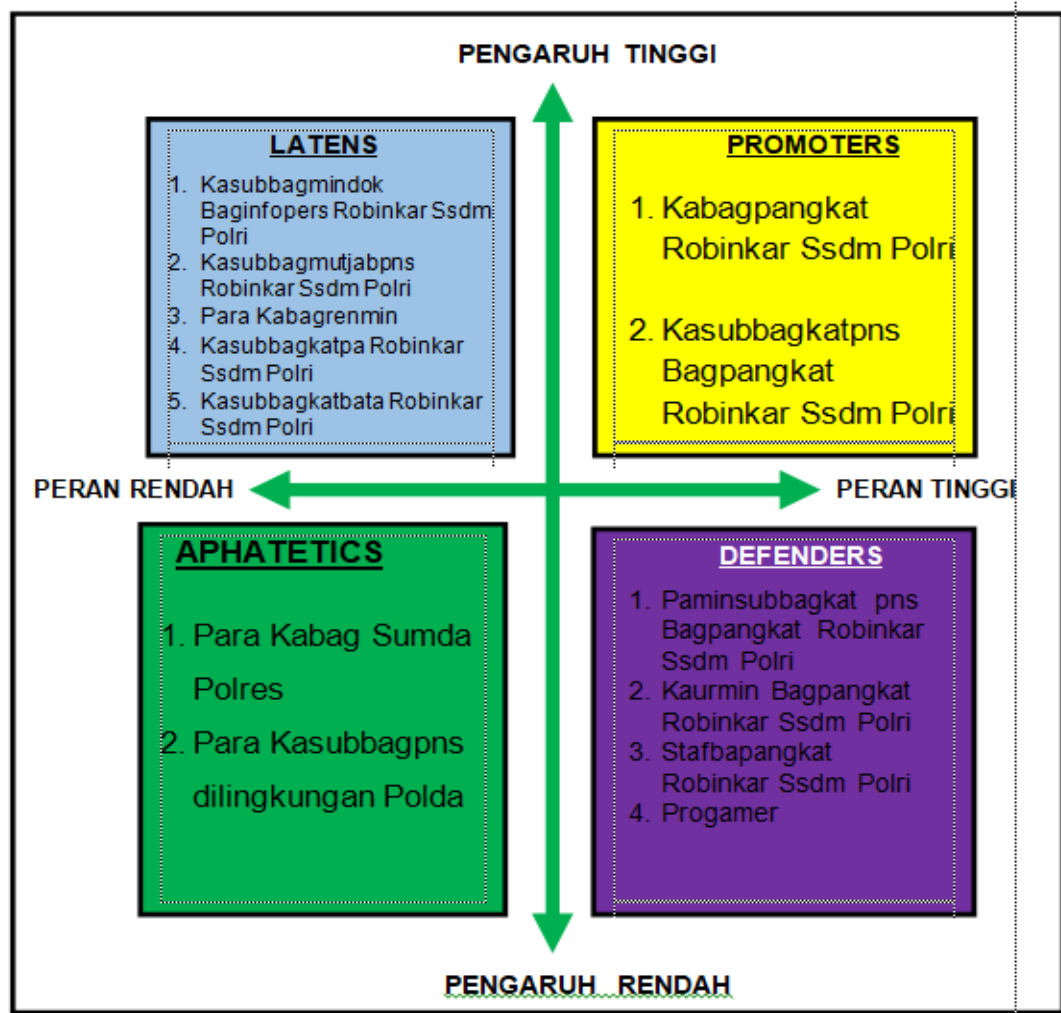


 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF SUMBER DAYA MANUSIA BAGIAN PANGKAT ROBINKAR SSOM POLRI		NOMOR SOP: SOP/ N0222SSOM TANGGAL: Mei 2022 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: - DESAINKAN OLEH: A. AGUSTIN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KANDIKNAR
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2002 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Pelaksanaan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kriteria Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Lulus Bekerja 7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tanggal 25 Maret 2013 tentang pemberian pin dan lencana bendera 8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tanggal 25 Maret 2013 tentang pemberian pin dan lencana bendera		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami jukdis dan jenis tentang Pencantuman Gelar PNS Polri 2. Memahami peraturan/masalah Pencantuman Gelar PNS Polri 3. Memahami Petunjuk Administrasi Umum Polri 4. Mampu mengoperasikan Komputer
NAMA SOP: Pelayanan administrasi Proses Pencantuman Gelar PNS Polri		REVISI: REVISI HARI WISIKO BRIGADIR JENDERAL POLRI





PERGESERAN QUADRAN **STAKEHOLDER**





CAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN



- **SPRIN KAROBINKAR SSDM POLRI TTG TIM EFEKTIF MAKA MEMBANTU ACTION LEADER DLM MEMBUAT AKSI PERUBAHAN SBB:**
- **TIM EFEKTIF MELAKSANAKAN AKSI PERUBAHAN DGN MEMBUAT APLIKASI PENCANTUMAN GELAR (SI- CANTULAR) DI BAGPANGKAT ROBINKAR SSDM POLRI, DAPAT TERLAKSANA DENGAN CAPAIAN 100 %;**
- **TERBENTUKNYA APLIKASI PENCANTUMAN GELAR PNS POLRI, DNG CAPAIAN 100 %**
- **TERBENTUKNYA BUKU PANDUAN APLIKASI PENCANTUMAN GELAR PNS POLRI, DGN CAPAIAN 100 %**
- **TERBENTUKNYA SOP PENCANTUMAN GELAR PNS POLRI, DENGAN CAPAIAN 100 %**



TABEL KESESUAIAN HASIL



SEBELUM	SESUDAH
➤ PERMOHONAN PENCANTUMAN GELAR PNS POLRI DILAKUKAN SECARA MANUAL.	➤ PERMOHONAN PENCANTUMAN GELAR PNS POLRI DILAKUKAN SECARA ONLINE.
➤ PEMOHON MELAKUKAN PERMOHONAN PENCANTUMAN GELAR DATANG LANGSUNG DENGAN MEMBAWA BERKAS	➤ PEMOHON CUKUP MENGUPLOAD BERKAS PERSYARATAN MELALUI APLIKASI
➤ DATA BASE PERSONEL YANG MENGAJUKAN PENCANTUMAN GELAR TERCATAT SECARA SISTEMATIS DAN MASIH BERSIFAT MANUAL	➤ DATA BASE PERSONEL YANG MENGAJUKAN PENCANTUMAN GELAR TERCATAT SECARA RAPI DAN SISTEMATIS DAN BISA DIAKSES SECARA REALTIME
➤ PENYIMPANAN ARSIP PERSONEL YANG MENGAJUKAN PENCANTUMAN GELAR CUKUP MENYITA RUANG /TEMPAT	➤ TIDAK MENYITA BANYAK RUANG KARENA TERSIMPAN DI DATABASE APLIKASI
➤ BELUM TERSEDIANYA PEDOMAN TEKNIS/SOP MEKANISME PERMOHONAN PENCANTUMAN GELAR	➤ TERSEDIANYA PEDOMAN TEKNIS/SOP MEKANISME PERMOHONAN PENCANTUMAN GELAR
➤ BELUM TERSEDIANYA MANUAL BOOK MEKANISME PERMOHONAN PENCANTUMAN GELAR MELALUI APLIKASI SI-CANTULAR	➤ TERSEDIANYA MANUAL BOOK MEKANISME PERMOHONAN PENCANTUMAN GELAR MELALUI APLIKASI SI-CANTULAR



HASIL KUISIONER



<https://form.gle/fxmZvX9bxWij5CVo7>





REKAP HASIL KUISIONER



NO	PERTANYAAN	PENDAPAT RESPONDEN					SKOR	X	Y	INTERPRETASI	HASIL
		STS	TS	CS	S	SS					
		1	2	3	4	5					
1	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri merupakan Sistem peringatan dini (early warning) bagi pimpinan Polri dalam menentukan kebijakan pembinaan karier PNS Polri.	0	2	4	49	76	592	131	655	90,38%	SANGAT SETUJU
2	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dalam pendataan dan informasi menjadi lebih efektif dan efisien.	0	0	1	55	75	598	131	655	91,30%	SANGAT SETUJU
3	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri sesuai dengan kebutuhan dalam menghubungkan sistem informasi antara Polri dan BKN.	0	0	0	57	74	598	131	655	91,30%	SANGAT SETUJU
4	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri penyajian data menjadi lebih akurat.	0	1	3	55	72	591	131	655	90,23%	SANGAT SETUJU
5	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri diterapkan dalam pengoperasian dan penyajian data.	0	0	3	59	69	590	131	655	90,08%	SANGAT SETUJU
6	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri merupakan bank data administrasi secara elektronik dokumen dapat diunduh dan di upload.	0	0	1	56	74	597	131	655	91,15%	SANGAT SETUJU

NO	PERTANYAAN	PENDAPAT RESPONDEN					SKOR	X	Y	INTERPRETASI	HASIL
		STS	TS	CS	S	SS					
		1	2	3	4	5					
7	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat diimplementasikan kapan saja (masa pandemi, kini dan nanti)	0	1	4	51	75	593	131	655	90,53%	SANGAT SETUJU
8	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat memberikan umpan balik informasi dalam keterlambatan dan status verifikasi.	1	2	6	56	66	577	131	655	88,09%	SANGAT SETUJU
9	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat diimplementasikan dimana saja (usulan mabas dan Polda).	0	0	3	57	71	592	131	655	90,38%	SANGAT SETUJU
10	Aplikasi Pencantuman Gelar PNS Polri dapat memberikan informasi dan membantu dalam proses pengajuan pencantuman gelar PNS Polri.	0	1	2	57	71	591	131	655	90,23%	SANGAT SETUJU
RATA-RATA										90,37%	SANGAT SETUJU

Persentase Jawaban Kuesioner



NO	RESPONS ALTERNATIF	BOBOT	PROSENTASE
1.	Sangat Tidak Setuju (STS)	1	0 % - 19.99 %
2.	Tidak Setuju (TS)	2	20 % - 39.99 %
3.	Cukup Setuju (SS)	3	40 % - 59.99 %
4.	Setuju (S)	4	60 % - 79.99 %
5.	Sangat Setuju (SS)	5	80 % - 100 %



KESIMPULAN & REKOMENDASI



A. Simpulan

Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) yang Presisi harus bisa memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pada umumnya dan juga memberikan pelayanan pada masyarakat Polri khususnya, diantaranya dalam memberikan pelayanan hak hak pegawai pada institusi Polri terutama dalam pelayanan pembinaan karier Anggota dan PNS Polri.

Dalam memberikan pelayan terbaik maka pegawai pada Polri harus didukung oleh personel yang sigap, tanggap serta profesional dalam menjalankan tugasnya. Untuk bisa mewujudkan personel tersebut maka perlu didukung oleh upaya dan inovasi yang kreatif guna mendukung pelaksanaan tugas.

Adapun aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta didik yang berada pada lingkup SSDM Polri, khususnya pada Birobinkar SSDM Polri maka gagasan yang dituangkan dalam bentuk aksi perubahan adalah mengenai pelayanan pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil pada Polri dengan tujuan untuk menunjang pembinaan karier Pegawai tersebut.

B. Rekomendasi

Dengan adanya sistem aplikasi pencantuman gelar (Si-CANTULAR) di Bagpangkat Robinkar SSDM Polri diharapkan membawa dampak dan manfaat yang cukup signifikan terhadap kinerja organisasi khususnya pelayanan di Birobinkar SSDM Polri.

Untuk memberikan pelayanan yang terbaik di Bagian Pangkat khususnya Subbagkatpns Bagpangkat Robinkar SSDM Polri diharapkan dapat membuat suatu inovasi dalam bentuk lain yang bisa dipadu padankan dengan aplikasi Si-Cantular ini, sehingga pelayanan hak-hak anggota menjadi lebih efektif dan efisien;

Dengan adanya program aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) maka diharapkan dapat memberikan contoh untuk program Pendidikan lain dan dapat bermanfaat bagi kemajuan para peserta dilingkungan kerjanya masing-masing.

*Sekian &
Terimakasih*



**TRANSFORMASI
MENUJU POLRI YANG
*PRESISI***
PREDIKTIF - RESPONSIBILITAS - TRANSPARAN - BERKEADILAN