



**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

PENINGKATAN PELAYANAN BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI DALAM RANGKA MENUNJANG TUGAS POKOK POLRI

DISUSUN OLEH :

Nama : TEDDI MUKMIN ARTONO SI.K.
NIP : 75040493
NDH : 27
Angkatan/ Kelas : XVII / A
Instansi : POLRI

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BUMI PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN dan KEPEMIMPINAN
PERTANIAN (PPMKP)
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II ANGGARAN XVII
TAHUN 2020**

EXECUTIVE SUMMARY

Dalam rangka mendukung tugas pelayanan Polri dalam hal ini Biro Renmin Lemdiklat Polri melakukan upaya peningkatan pelayanan dengan memanfaatkan Sistem Aplikasi Informasi di bidang Sumber Daya Manusia (SDM), Perencanaan dan Administrasi (Renmin), dan Sarana dan Prasarana (logistik), aplikasi ini yang akan terhubung dengan SIPL Lemdiklat Polri sebagai pusat data dan informasi Lemdiklat Polri sehingga mudah untuk mendapatkan kembali informasi apabila di perlukan.

Namun demikian dengan sistem aplikasi informasi yang telah tersedia pelayanan Lemdiklat Polri belum optimal sehingga perlu dilakukan penyempurnaan, dan pelaksanaan penyempurnaan aplikasi informasi Biro Renmin diharapkan dapat mengotimalkan pelayanan Lemdiklat Polri, sesuai Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Cara Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Kata kunci dalam proyek perubahan ini adalah peningkatan pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri dengan melakukan Penyempurnaan aplikasi Informasi Pada Biro Renmin, penyempurnaan dalam proyek perubahan ini adalah aplikasi yang lebih cepat, efisien, dan akurat dalam berbagai bidang. Baik dalam sistem pencatatan, pelaporan, dan melakukan kegiatan-kegiatan lainnya guna mampu bersaing di era globalisasi. Mengoptimalkan Pelayanan Lemdiklat Polri mempunyai arti pelayanan informasi Biro Renmin menjadi optimal.

Pelaksanaan proyek perubahan ini menjadi tiga tahap yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, namun demikian dalam laporan implementasi proyek perubahan ini adalah kegiatan yang dilakukan dan capaian hasil yang didapat pada jangka pendek dari bulan September sampai dengan bulan Desember 2020 dilaksanakan kegiatan antara lain pembentukan tim efektif, pembuatan aplikasi pada Biro Renmin Lemdiklat Polri, penyusunan panduan, pelatihan staf Biro Renmin, dan pengintegrasian data di lingkungan Biro Renmin serta penyusunan aturan tentang kegiatan Biro Renmin Lemdiklat Polri.

Dari kegiatan implementasi tersebut dapat diberikan kesimpulan bahwa, Secara keseluruhan, tahapan kegiatan dan *output* dalam jangka pendek dapat tercapai melampaui target, yaitu adanya kegiatan Sosialisasi Produk Proyek Perubahan dan Bimbingan Teknis Pengoperasian aplikasi informasi yang menjadi target dalam jangka pendek dapat dilaksanakan, Kendala koordinasi dalam pelaksanaan proyek perubahan dapat diatasi melalui penggunaan teknologi Zoom, email dan Whattsap, Pemberdayaan organisasi pembelajar dapat berjalan dengan baik, melalui pengawasan dan bimbingan dari *Project Leader*, dan Strategi pemasaran 4P1C dapat dilakukan dengan baik, berdasarkan ketepatan identifikasi *stakeholder* dan strategi komunikasi yang tepat.

Sejalan dengan kesimpulan tersebut, dapat direkomendasikan bahwa Pelayanan Biro Rorenmin melalui Aplikasi informasi perlu segera diterapkan di lingkungan Lemdiklat Polri dalam upaya wewujudkan peningkatan pelayanan, Jenis-jenis layanan agar dikembangkan lebih banyak sehingga terwujud *one stop shopping* pelayanan Biro Rorenmin, Perlu diterbitkan kebijakan dalam bentuk Surat Perintah atau Surat Edaran dari Kalemndiklat Polri untuk memulai penerapan layanan melalui aplikasi informasi.

Pembelajaran/*lesson learned* yang diperoleh project leader selama menjalankan Diklat PKN II adalah bahwa sebagai pemimpin agar mampu beradaptasi dengan setiap perubahan secara cepat, dan seorang pemimpin juga agar dapat berpikir *out of the box* dan sebagai agen perubahan akan mampu merealisasikan ide gagasan dalam perbaikan organisasi, untuk itu diperlukan kemampuan strategi komunikasi dan pendekatan *persuasive* yang baik agar mendapat dukungan dari anggota organisasi yang dipimpinnya, serta diperlukan kemampuan untuk mengelola tim efektif sehingga tercipta sebuah komitmen, dan mencapai *agreat teamwork to a great success*.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan implementasi proyek perubahan “**Peningkatan Pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri Dalam Rangka Menunjang Tugas Pokok Polri**”.

Reformer menyadari bahwa dalam menyusun implementasi proyek perubahan masih terdapat banyak kekurangan, karenanya kritikan dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dari semua pihak demi kesempurnaan proyek perubahan ini. Berbagai kendala dihadapi dalam melaksanakan proyek ini, namun pada akhirnya dapat diselesaikan dengan bantuan dan dukungan berbagai pihak yang sangat besar manfaatnya bagi reformer, oleh karenanya reformer mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Kepala Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada reformer untuk mengikuti PKN II Angkatan XVII Tahun 2020;
2. Bapak Kabag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri yang telah bersedia untuk menjadi mentor PKN II Angkatan XVII Tahun 2020;
3. Kepala Kepala BPSDM Kementerian Pertanian dan Jajarannya, yang telah bersedia menampung kami sebagai peserta PKN II Angkatan XVII Tahun 2020;
4. Bapak Drs. Panani Mustofa, MA selaku *coach* atas segala dukungan, saran, masukan dan kritiknya kepada reformer selama penyusunan implementasi proyek perubahan;
5. Rekan-rekan peserta PKN II Angkatan XVII Tahun 2020 yang telah banyak membantu dalam penyusunan implementasi proyek perubahan ini;

Harapan Saya, semoga kegiatan proyek perubahan ini dapat bermanfaat di kemudian hari.

Jakarta, Desember 2020
Reformer

Teddi Mukmin Artono
NDH.27

DAFTAR ISI

BAB I :	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang (Burning Platform).....	7
	B. Tujuan Untuk Organisasi Adaptif.....	10
	C. Manfaat Proyek Perubahan.....	10
	D. Output dan Outcam.....	11
	E. Tahapan Perubahan Strategis.....	12
	F. Implementasi Strategi Marketing.....	14
BAB II :	PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	
	A. Gambaran Umum (Deskripsi Proyek Perubahan).....	19
	B. Capaian Proyek Perubahan.....	23
BAB III :	IMPLEMENTASI STRATEGI MARKETING DAN PEMBERDAYAAN ORGANISASI PEMBELAJARAN	
	A. Marketing Sektor Publik.....	27
	B. Strategi Komunikasi Stakeholder.....	29
	C. Deskripsi Perubahan Sebelum dan Sesudah Proyek Perubahan.....	30
	D. Permasalahan dan Solusi.....	33
	E. Pemberdayaan Organisasi Pembelajaran.....	34
BAB IV:	PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	41
	B. Rekomendasi.....	41
	C. <i>Lesson Learned</i>	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan	9
Tabel 2.	Milestones Jangka Pendek	12
Tabel 3.	Milestones Jangka Menengah	13
Tabel 4.	Milestones Jangka Panjang	14
Tabel 5.	Ringkasan Jadwal Pelaksanaan	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Pemetaan Stakeholder	16
Gambar 2.	Sumber Daya Manusia.....	20
Gambar 3.	Perencanaan dan Administrasi.....	20
Gambar 4.	Sarana dan Prasarana Logidtik.....	21
Gambar 5.	Struktur Organisasi Pelaksana	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang (Burning Platform)

Perkembangan dan modernisasi yang tumbuh dilingkungan masyarakat semakin hari kian meningkat termasuk pula kebutuhan masyarakat. Pada masa sekarang ini, teknologilah yang paling banyak mengalami perkembangan yang sangat pesat. Masyarakat membutuhkan teknologi untuk menunjang kegiatan dan kebutuhan sehari-hari, termasuk kebutuhan akan informasi dan pelayanan publik. Program Promoter Kapolri nomor 2 yakni “Peningkatan pelayanan publik yang lebih mudah bagi masyarakat berbasis Teknologi Informasi (TI)” menjadi cara bagi setiap organisasi kepolisian berlomba-lomba untuk memaksimalkan kinerja dan mempertahankan eksistensi Polri dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat terobosan kreatif dan inovasi-inovasi dalam bidang Teknologi Informasi.

Secara resmi negara mengatur wewenang dan tugas pokok Polri sesuai dengan UU No 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kepolisian adalah sebagai penyelenggaraan pelayanan publik yang mana merupakan salah satu fungsi penting pemerintah disamping distribusi, regulasi, dan proteksi. Fungsi tersebut merupakan aktualisasi riil kontrak sosial yang diberikan masyarakat kepada pemerintah.

Dalam rangka mendukung tugas pelayanan Polri tersebut, Biro Renmin Lemdiklat Polri melakukan upaya peningkatan pelayanan dengan memanfaatkan Sistem Aplikasi Informasi di bidang Sumber Daya Manusia (SDM), Perencanaan (Ren), dan Sarana dan Prasarana (Logistik), aplikasi ini yang akan terhubung dengan SIPL Lemdiklat Polri sebagai pusat data dan informasi Lemdiklat Polri sehingga mudah untuk mendapatkan kembali informasi apabila diperlukan.

Namun demikian dengan sistem aplikasi informasi yang telah tersedia pelayanan Lemdiklat Polri belum optimal sehingga perlu dilakukan penyempurnaan, dan pelaksanaan penyempurnaan aplikasi informasi Biro

Renmin diharapkan dapat mengotimalkan pelayanan Lemdiklat Polri, sesuai Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Cara Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia pada paragraf 2 Pasal 28 disebutkan bahwa Biro Perencanaan dan Administrasi (Rorenmin) terdiri atas :

1. **Bagian Perencanaan (Bag ren)** meliputi :
 - a) Subbag Program Anggaran Pendidikan dan Pelatihan (Subbag Progardiklat)
 - b) Subbag sistem dan Manajemen (Subbag Sisjemen), dan
 - c) Urusan Administrasi Umum (Urmin)
2. **Bagian Sumber Daya Manusia (Bag SDM)** meliputi :
 - a) Subbag Pembinaan Personel (Subbag Binpers)
 - b) Subbag Perawatan Personel (Subbag Watpers)
 - c) Urusan Administrasi (Urmin)
3. **Bagian Logistik (Bag Log)** meliputi :
 - a) Subbag Materiil Logistik (Subbag Matlog)
 - b) Subbag Fasilitas Kontruksi (Subbag Faskon) dan
 - c) Urusan Administrasi (Urmin)
4. **Bagian Umum (Bag Um)** meliputi :
 - a) Subbag Pelayanan Markas (Subbag Yanma)
 - b) Subbagian Provos (Subbag Provos) ; dan
 - c) Urusan Administrasi (Urmin)
5. **Urusan Tata Usaha (Urtu)**

Berdasarkan kekuatan SDM di atas, sebagai organisasi pembelajar (*learning organization*), Biro Renmin Lemdiklat Polri diharapkan menjadi organisasi yang *adaptive* dan *agile* yang mampu melakukan terobosan perubahan dan inovasi dalam rangka meningkatkan pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri kepada Stakeholder internal dan eksternal, maka Biro Renmin secara berkelanjutan melaksanakan penyempurnaan terhadap aplikasi informasi di Biro Renmin untuk mencapai kondisi yang diharapkan maka dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1

Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Kondisi Saat ini	Kondisi yang diharapkan
1. Kegiatan Biro Renmin Lemdiklat Polri masih dilakukan secara manual.	1. Kegiatan Biro Renmin Lemdiklat Polri dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2. Belum adanya panduan pelaksanaan kegiatan pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.	2. Adanya panduan pelaksanaan kegiatan pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.
3. Pengetahuan dan ketrampilan staf Biro Renmin Lemdiklat Polri masih kurang.	3. Meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan staf Biro Renmin Lemdiklat Polri.
4. Belum terintegrasinya data di lingkungan Biro Renmin Lemdiklat Polri.	4. Terintegrasinya data di lingkungan Biro Renmin Lemdiklat Polri.
5. Belum adanya Peraturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.	5. Tersedianya Peraturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.

Proyek perubahan ini penting karena kita menjalankan amanah Surat Keputusan Kalemdiklat Polri Nomor: Kep/503/VIII/2019 tanggal 15 Agustus 2019 tentang Rencana Kerja Satker Lemdiklat Polri T.A. 2020; dan Perintah Lisan Karo Renmin Lemdiklat Polri tanggal 23 Juli 2020 yang berkaitan dengan pembuatan aplikasi Informasi Biro Perencanaan dan Administrasi Lemdiklat Polri. Dengan adanya penyempurnaan Sistem Aplikasi di Biro Renmin ini bisa memberikan kemudahan untuk mendapat informasi terkait Informasi Biro Perencanaan dan Administrasi Lemdiklat Polri dan Jajaran.

B. TUJUAN UNTUK ORGANISASI ADAPTIF

Tujuan dari proyek perubahan ini terdiri dari:

a. Tujuan jangka pendek (Bulan September - Desember 2020)

- 1) Pembentukan tim efektif.
- 2) Pembuatan aplikasi pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- 3) Penyusunan panduan pelaksanaan kegiatan pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- 4) Melakukan Pelatihan staf Biro Renmin tentang pelaksanaan kegiatan pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- 5) Mengintegrasikan data di lingkungan Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- 6) Penyusunan aturan Kalemndiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.

b. Tujuan jangka menengah (Bulan Januari - Desember 2021)

- 1) Mengimplementasikan aturan Kalemndiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.
- 2) Monitoring dan evaluasi peraturan Kalemndiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.

c. Tujuan jangka panjang (Bulan Januari - Desember 2022)

- 1) evaluasi dan monitoring kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahap jangka pendek dan jangka menengah.
- 2) Pengembangan / penyempurnaan peraturan Kalemndiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.

C. Manfaat

Manfaat program perubahan yang dilakukan ini antara lain sebagai berikut:

1) Manfaat bagi Biro Renmin Lemdiklat Polri

- a. Proses pendataan dapat dilakukan secara *online*.
- b. Adanya panduan pelaksanaan kegiatan pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- c. Meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan staf Biro Renmin Lemdiklat Polri.

- d. Terintegrasinya data Biro Renmin dengan jaringan Lemdiklat Polri.
- e. Tersedianya Peraturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.

2) Manfaat bagi Polri dan Jajarannya

- a. Mudah mendapatkan informasi melalui sistem aplikasi informasi Biro Renmin;
- b. Penyampaian laporan bisa dilakukan secara *online*;
- c. Pelaksanaan tugas menjadi mudah cepat dan tepat waktu.

D. OUTPUT DAN OUTCOME

1. Output

Output yang diharapkan pada proyek perubahan Penyempurnaan Sistem Informasi Pada Biro Renmin Dalam Rangka Mengoptimalkan Pelayanan Lemdiklat Polri ini adalah:

- a. Tersedianya pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri yang dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi,
- b. Tersedianya panduan pelaksanaan kegiatan pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- a. Terintegrasinya data di lingkungan Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- c. Tersedianya Peraturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.

2. Outcome

Outcome yang diharapkan dari Proyek Perubahan Penyempurnaan Sistem Informasi Pada Biro Renmin adalah meningkatnya pelayanan di Biro Renmin Lemdiklat Polri.

E. TAHAPAN PERUBAHAN STRATEGIS

Berdasarkan terobosan inovatif, tujuan proyek perubahan Peningkatan Pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri Dalam Rangka Menunjang Tugas Pokok Polri, maka tahapan perubahan strategis dari terobosan inovatif dibagi menjadi 3 tahapan seperti berikut:

1. Milestones Perubahan Strategis dalam jangka pendek (Bulan September - Desember 2020)

Beberapa kegiatan perubahan strategis dri terobosan inovatif yang dapat dilaksanakan pada jangka **pendek** antara lain Pembentukan tim efektif, Pembuatan aplikasi pada Biro Renmin Lemdiklat Polri, Penyusunan panduan pelaksanaan kegiatan pada Biro Renmin Lemdiklat Polri, Melakukan Pelatihan staf Biro Renmin tentang pelaksanaan kegiatan pada Biro Renmin Lemdiklat Polri. Dan Mengintegrasikan data di lingkungan Biro Renmin Lemdiklat Polri serta Penyusunan aturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.

Tabel 2. Melistone Jangka Pendek (September – Desember 2020)

No	Kegiatan	Sept 2020			Okt 2020				Nov 2020		Target
		M 2	M 3	M 4	M 1	M 2	M 3	M 4	M 1	M 2	
1.	Pembentukan tim efektif		X								Sk TIM
2.	Pembuatan aplikasi pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.			x							Dokumen
3.	Penyusunan panduan pelaksanaan kegiatan pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.				x	x	x				Aplikasi
4.	Melakukan Pelatihan staf Biro Renmin							x			Dokumen
5.	Mengintegrasikan data di lingkungan Biro Renmin Lemdiklat Polri								x		Dokumen
6.	Penyusunan aturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.									x	Dokumen

2. Milestones Perubahan Strategis dalam jangka menengah (Bulan Januari - Desember 2021)

Beberapa kegiatan perubahan strategis dari terobosan inovatif yang dapat dilaksanakan pada jangka **menengah** antara lain Mengimplementasikan aturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin dan Monitoring dan evaluasi peraturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.

Tabel 3. Milestone Jangka Menengah (Januari - Desember 2021)

No	Kegiatan	BULAN												Target
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des	
1.	Mengimplem-entasikan aturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.	x	x	x	x	x	x							Dok
2.	Monitoring dan evaluasi peraturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.							x	x	X				Dok
3.	Penyempur-naan Sistem Aplikasi Informasi Biro Renmin										x	x	x	Apk

3. Milestones Perubahan Strategis dalam jangka panjang (Bulan Januari - Desember 2022)

Beberapa kegiatan perubahan strategis dri terobosan inovatif yang dapat dilaksanakan pada jangka **panjang** adalah Monitoring kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahap jangka pendek dan jangka menengah serta Pengembangan / penyempurnaan peraturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.

Tabel 4 Milestone Jangka Panjang (Januari - Desember 2022)

No	Kegiatan	BULAN												Target	
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des		
1.	Monitoring kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahap jangka pendek dan jangka menengah	x	x	x	x	x	x								Dok
2.	Pengembangan / penyempurnaan peraturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin							x	x	X					Dok
3.	Peningkatan pelayanan informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri										x	x	x		Apk

F. Implementasi Strategi Marketing

1. Peta Strategis Marketing

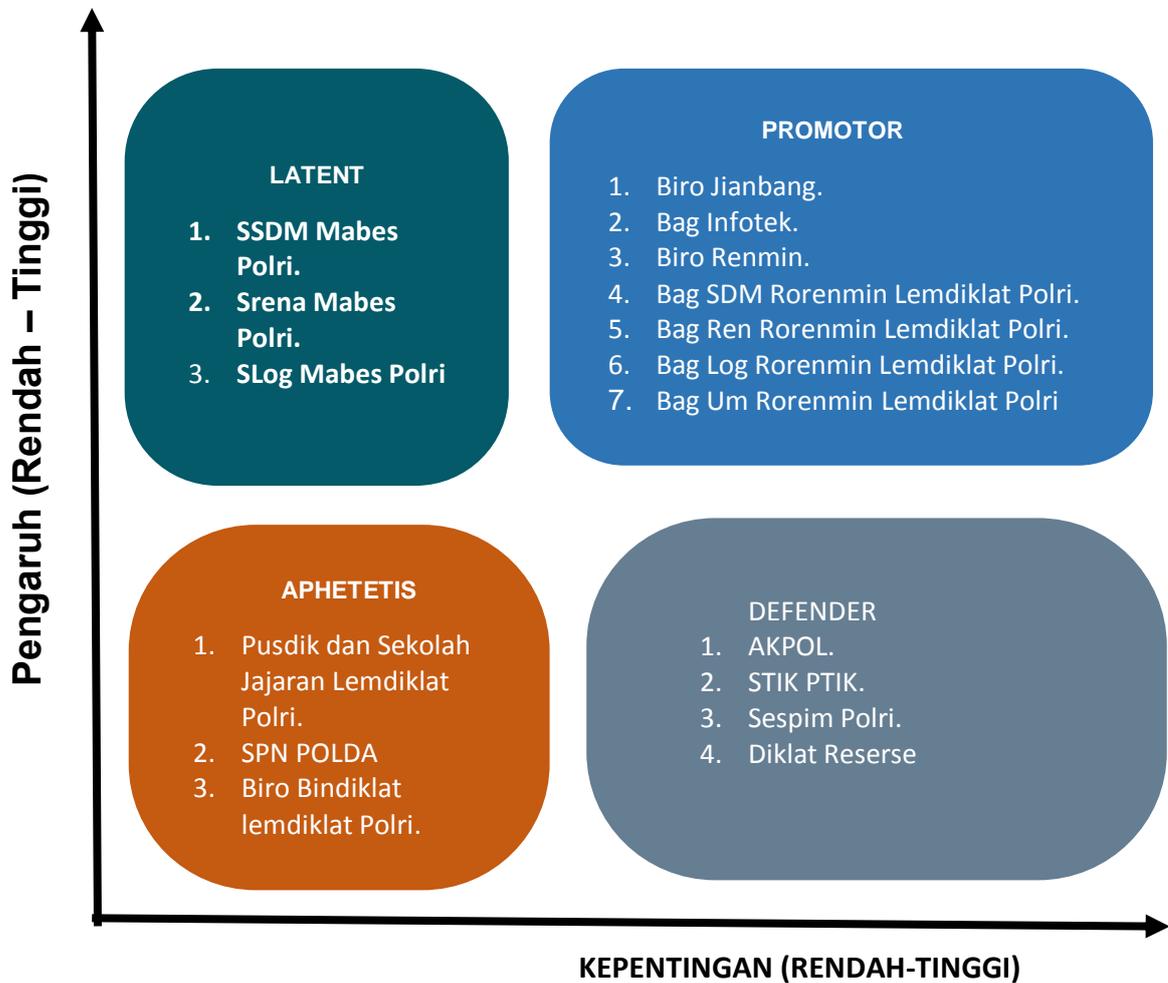
Untuk melakukan promosikan yang tepat sasaran, hal yang perlu dilakukan adalah melakukan pemetaan stakeholder yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek perubahan. Stakeholder dalam proyek perubahan ini dikelompokkan menjadi 4 kelompok yaitu stakeholder:

1. **Promotors**, Memiliki kepentingan besar terhadap proyek perubahan dan juga kekuatan untuk membantu membuat keberhasilan proyek perubahan ini adalah, Biro Jianbang, Bag Infotek, Biro Renmin, Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri, Bag Ren Rorenmin Lemdiklat Polri, Bag Log Rorenmin Lemdiklat Polri, Bag Um Rorenmin Lemdiklat Polri

2. **Latents**, Tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam proyek perubahan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi proyek perubahan jika mereka menjadi tertarik, dalam hal ini kami cermati yang termasuk pada golongan ini adalah : SSDM Mabes Polri, Srena Mabes Polri, Logistik Mabes Polri.
3. **Defender**, Memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi proyek perubahan, golongan ini adalah : AKPOL, STIK PTIK, SESPIM POLRI, DIKLAT RESERSE.
4. **Apathetics**, stakeholder ini memiliki kepentingan yang rendah dan pengaruh rendah dalam kegiatan proyek perubahan. dalam hal ini kami cermati yang termasuk pada golongan ini adalah : PUSDIK DAN SEKOLAH JAJARAN LEMDIKLAT POLRI SERTA SPN POLDA dan Biro Bindiklat Lemdiklat Polri sebagai penjuror pelaksana kegiatan Pendidikan dan Latihan yang dilaksanakan pada Satdiklat Polri.

No	Stakeholder	Peran
A. PROMOTOR		
1.	Biro Jianbang.	Penanggungjawab kegiatan
2.	Bag Infotek.	Penanggungjawab kegiatan
3.	Biro Renmin.	Penanggungjawab kegiatan
4.	Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.	Penanggungjawab kegiatan
5.	Bag Ren Rorenmin Lemdiklat Polri.	Penanggungjawab kegiatan
6.	Bag Log Rorenmin Lemdiklat Polri.	Penanggungjawab kegiatan
7.	Bag Um Rorenmin	Penanggungjawab kegiatan
B. LATENT		
1	ASSDM Mabes Polri.	Penanggungjawab laporan
2.	Srena Mabes Polri.	Penanggungjawab laporan
3.	Logistik Mabes Polri	Penanggungjawab laporan
C. DEFENDER		
1.	AKPOL.	Operator Sistem Aplikasi Informasi
2.	STIK PTIK.	Operator Sistem Aplikasi Informasi
3.	Sespim Polri.	Operator Sistem Aplikasi Informasi
4.	Diklat Reserse	Operator Sistem Aplikasi Informasi

No	Stakeholder	Peran
D.	APHETETIS	
1.	Pusdik Dan Sekolah Jajaran Lemdiklat Polri	Sosialisasi, Advokasi
2.	SPN POLDA	Sosialisasi, Advokasi
3.	Biro Bindiklat Lemdiklat Polri	Sosialisasi, Advokasi



Gambar 1
Pemetaan Stakeholder

Setelah dilakukan pengelompokan, selanjutnya dilakukan pemetaan stakeholder untuk melihat tingkat kekuatan dan kepentingannya dalam proyek perubahan ini. Berdasarkan Gambar 1, yang menjadi stakeholder kunci adalah, 7 (tujuh) Stakeholder, dan Stakeholder yang

cenderung tidak mempunyai pengaruh adalah Pusdik dan Sekolah Jajaran Lemdiklat Polri serta SPN POLDA dan Biro Bindiklat Lemdiklat Polri.

2. Strategis Marketing Sektor Publik

Strategi marketing yang digunakan adalah strategi 4P +1C (*product, price, place, promotion, costumer*).

- a. **Produk** apa untuk menyelesaikan akar masalah. Produk pada proyek perubahan ini berupa regulasi penyempurnaan aplikasi informasi berupa buku panduan pelaksanaan Sistem Aplikasi Informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri;
- b. **Place**, dalam hal ini tentunya adalah tempat untuk melakukan marketing terhadap pelaksanaan Sistem Aplikasi Informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri. Place bisa berada di sosialisasi, ruang rapat, media sosial, website maupun pertemuan-pertemuan teknis lainnya.
- c. **Price** pada kegiatan marketing sektor publik pelaksanaan Sistem Aplikasi Informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri. Selain itu marketing sektor publik juga dapat memanfaatkan kegiatan-kegiatan lain yang ada di Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- d. **Promotion**: strategi komunikasi yang digunakan diharapkan dapat menjangkau semua stakeholder. Jenis promosi yang dilakukan sangat tergantung pada stakeholder Polri dan Jajarannya. Untuk stakeholder internal (Biro Renmin) promosi yang dilakukan dapat dalam bentuk rapat maupun melalui website. Sementara untuk stakeholder eksternal promosi yang dilakukan berupa bimbingan teknis, sosialisasi, buku Panduan, FGD, website dan pertemuan teknis lainnya.
- e. **Customer**, customer dalam proyek perubahan peningkatan pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri dalam mendukung tugas Polri adalah; Pimpinan Lemdiklat Polri dan Lembaga Diklat di bawah Lemdiklat Polri serta Satker di lingkungan Mabes Polri.

3. Identifikasi Kendala dan Strategi Pemecahannya

Pelaksanaan proyek perubahan Peningkatan Pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri Dalam Rangka Menunjang Tugas Pokok Polri menemui beberapa permasalahan, yaitu :

a. Kendala

Kendala yang dihadapi dalam proyek perubahan ini adalah :

- 1) Tingginya kesibukan para anggota tim kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan rutinitas;
- 2) Sulitnya melakukan komunikasi dan rapat secara konvensional pada masa pandemi covid-19 akan terkendala dalam membangun komitmen terhadap penyelesaian proyek perubahan ini.

b. Strategi mengatasi kendala adalah :

1. Mengatur agenda kegiatan sehingga tidak berbenturan tetapi bisa saling sinergis antar kegiatan rutin dan kegiatan penyusunan proyek perubahan;
2. Pemanfaatan media yang beragam dalam membangun komitmen dan memantau progress kegiatan dengan mengedepankan komunikasi secara virtual;

BAB II

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

A. Gambaran Umum (Deskripsi Proyek Perubahan)

Proyek perubahan ini merupakan bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Renmin Lemdiklat Polri dalam memberikan pelayanan informasi yang cepat, efisien dan akurat, untuk meningkatkan pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri melakukan langkah terobosan membangun suatu aplikasi informasi yang dapat menyediakan informasi terkait Perencanaan dan Administrasi. Aplikasi ini diharapkan akan memberi informasi tentang data personel dan anggaran serta Logistik pada Lemdiklat Polri dan Jajaran secara otomatis tanpa memerlukan waktu yang lama.

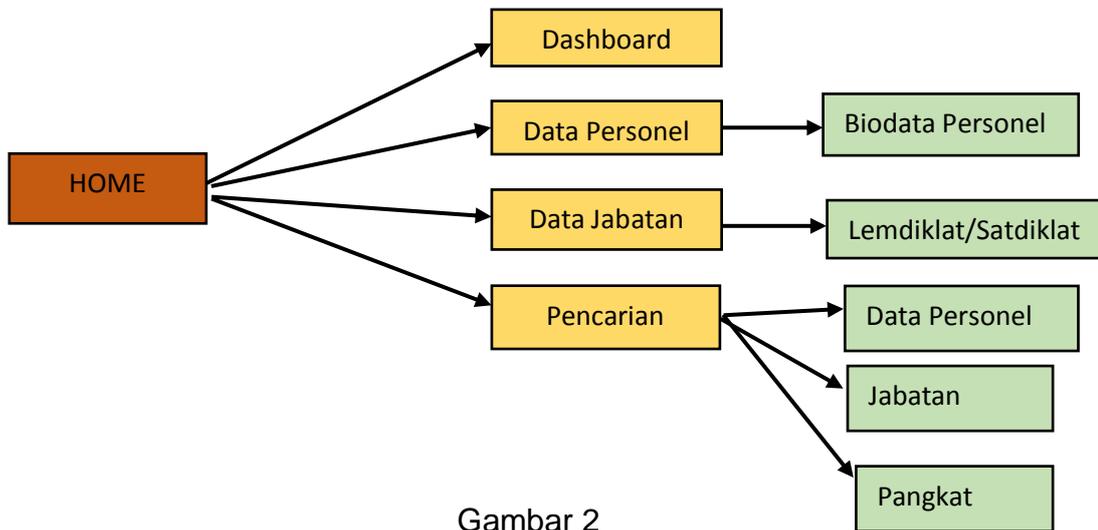
Aplikasi informasi yang dibangun Biro Renmin tersebut merespons perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, untuk itu tingkat kebutuhan pelayanan bidang informasi menjadi penting, maka perlu adanya pengembangan aplikasi untuk mengimbangi perkembangan teknologi informasi saat ini, sehingga tidak dapat dipungkiri tuntutan kebutuhan pelayanan yang lebih cepat, efisien, dan akurat, baik dalam sistem pencatatan, pelaporan, dan melakukan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka menunjang tugas pokok Kepolisian Republik Indonesia.

Aplikasi ini yang berhak mengakses adalah Admin dan super Admin. Admin berada di Bag SDM, Bag Ren, Bag Logistik dan Lembaga Diklat dibawah Lemdiklat Polri. Sedangkan Super Admin berada di Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri. Admin hanya bertugas untuk mengentri data, sedangkan Super Admin selain mengupload Data, mengecek kelengkapan Data, juga bisa meriset Data yang telah masuk dalam Aplikasi. Aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan Bagian SDM Rorenmin Lemdiklat Polri dalam mengelola SDM di lingkungan Lemdiklat Polri dan Jajaran. Pada aplikasi user dapat mengetahui personel yang bertugas pada Satker Lemdiklat Polri dan jajaran serta Bagian SDM juga dapat dengan mudah memperbaharui data SDM seperti data jabatan

kosong. Bagian SDM Rorenmin Lemdiklat Polri bertugas sebagai Admin yang mengelola aplikasi dan Bagian SDM jajaran Satdiklat Lemdiklat Polri bertugas sebagai penginput data personel pada Satdik masing-masing.

Adapun skema perancangan aplikasi Biro Perencanaan dan Administrasi adalah sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)



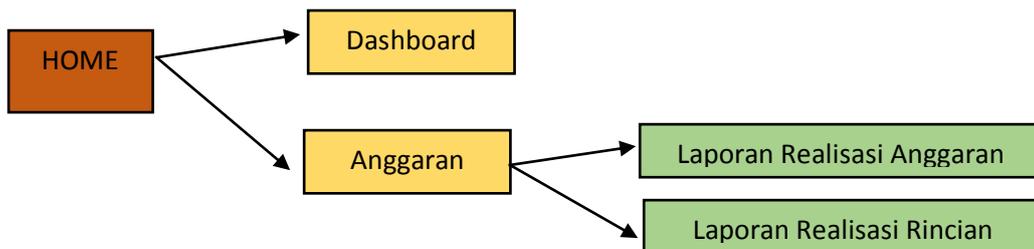
Gambar 2
Bag Sumber Daya Manusia

Data Personel : Memasukan dan melihat data personel.

Data Jabatan : Melihat seluruh jabatan yang ada pada Lemdiklat Polri dan Jajaran.

Pencarian : Mencari data personel, jabatan, dan hal lain yang diperlukan.

2. Perencanaan (Ren)



Gambar 3
Bag Perencanaan

Laporan realisasi Anggaran : Menu ini untuk memasukan data anggaran setiap bulannya yang dilaksanakan oleh operator Satdik dan dikelola oleh operator Lemdiklat Polri.

Laporan Realisasi Rincian : Menu untuk melihat hasil rekapitulasi realisasi anggaran tiap bulannya dan dapat diprint / dicetak oleh Bag Ren Lemdiklat Polri selaku operator Satdik.

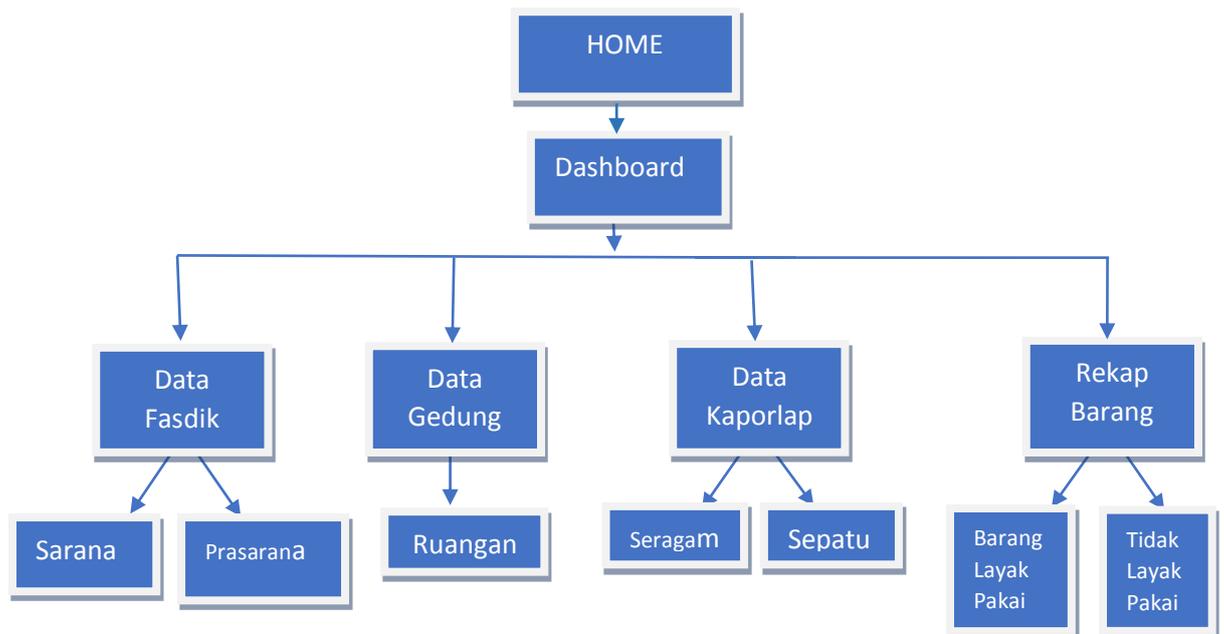
Untuk aplikasi yang berhak mengakses adalah Admin dan super Admin.

Aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan proses pelaporan anggaran.

Aplikasi terdiri dari beberapa menu, diantaranya :

- A. Login;
- B. Realisasi anggaran Bulanan;
- C. Rekap Anggaran.

3. Sarana dan Prasarana (Logistik)



Gambar 4
Bag Logistik

Data Fasdik

Sarana

Prasarana

: Data Sarana diinput oleh operator Satdik

: Data Prasarana diinput oleh operator Satdik

Data Gedung Ruangan	: Data Ruangan diinput oleh operator Satdik
Data Kaporlap Seragam Sepatu	: Data Seragam diinput oleh operator Satdik : Data Sepatu diinput oleh operator Satdik
Rekap Barang Layak Pakai	: Hasil rekap yang dilakukan oleh sistem untuk mencari data barang yang layak pakai
Tidak Layak	: Hasil rekap yang dilakukan oleh sistem untuk mencari data barang yang sudah tidak layak pakai

Sebuah sistem informasi yang menyimpan data logistik di Lemdiklat Polri dan jajaran, baik itu berupa sarana maupun prasarana pendidikan. Aplikasi ini memiliki 2 hak akses, yaitu :

- a. Super Admin
- b. Admin

Halaman utama, terdapat beberapa menu, diantaranya adalah Home, Satdik, Fasdik, About, Login.

Halaman Admin, terdapat menu Dashboard, Data Satdik, Data gedung, Data ruangan, Data fasilitas, Data barang, Data alat, Manajemen user.

Segala data yang ada dalam sistem diinput oleh operator masing-masing Satdik dan kemudian dikelola oleh operator di Bag Logistik Lemdiklat Polri selaku super Admin. Aplikasi ini dapat membantu Bag Logistik dalam mencari informasi terkait fasilitas yang sudah tidak layak pakai, selain itu dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat membantu Bag Logistik dalam menentukan kebutuhan kaporlap personel Lemdiklat Polri.

Aplikasi terkait Sumber Daya Manusia (SDM), Perencanaan dan Administrasi (Renmin) dan Sarana dan Prasarana (Logistik) merupakan aplikasi Biro Perencanaan dan Administrasi Lemdiklat Polri yang akan terhubung dengan SIPL Lemdiklat Polri sebagai pusat data dan informasi Lemdiklat Polri.

Pada proyek perubahan ini secara substansi akan meningkatkan pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri melalui Penyempurnaan aplikasi Informasi Pada Biro Renmin yaitu data anggaran dikirim oleh Satdik

ke sistem, kemudian Bagian Ren Rorenmin Lemdiklat Polri selaku super Admin bertugas untuk mengelola laporan.

Kata kunci dalam proyek perubahan ini adalah peningkatan pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri dengan melakukan Penyempurnaan aplikasi Informasi Pada Biro Renmin, penyempurnaan dalam proyek perubahan ini adalah aplikasi yang lebih cepat, efisien, dan akurat dalam berbagai bidang. Baik dalam sistem pencatatan, pelaporan, dan melakukan kegiatan-kegiatan lainnya guna mampu bersaing di era globalisasi. Mengoptimalkan Pelayanan Lemdiklat Polri mempunyai arti pelayanan informasi Biro Renmin menjadi optimal.

Aplikasi ini diharapkan mampu meminimalkan permasalahan-permasalahan yang ada dan mampu menjadi sistem yang dapat mendukung tugas pokok Polri secara cepat dan akurat yang berkaitan dengan Perencanaan dan Administrasi Lemdiklat dan Satdiklat Polri.

B. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Berkaitan dengan tahapan (*milestones*) dan rencana kegiatan (*time schedule*) sebagaimana yang telah ditetapkan pada rancangan proyek perubahan, dapat disampaikan bahwa mempertimbangkan kesibukan *project leader*, mentor beserta tim efektif dan adanya kebijakan WFH selama pandemi covid-19, terdapat pergeseran waktu/jadwal pelaksanaan beberapa *milestones*, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 5. Ringkasan Jadwal Pelaksanaan Milestones Proyek Perubahan pada Jangka Pendek

No	Tahapan Kegiatan	Output dan Evidence	Target			Realisasi Minggu ke
			Waktu	Minggu ke	Waktu	
1	Pembentukan tim efektif	Undangan Daftar hadir Notulen Sprin Tim Efektif Dokumentasi	02 Oktober 2020	Pertama	5 hari	M 1 & 2 (tgl 2 - 7 Okt 2020)
2	Pembuatan aplikasi pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.	Dokumentasi Aplikasi	07 Oktober 2020	Kedua	12 hari	M 2 & 3 (tgl 7 - 18 Okt 2020)

3	Penyusunan panduan pelaksanaan kegiatan pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.	Undangan Daftar hadir Buku Panduan Foto	19 Oktober 2020	M3-M4 Oktober 2020	10 hari	Tgl, 19 – 30 Okt 2020
4	Melakukan Pelatihan staf Biro Renmin	Penugasan Staf Daftar hadir Materi Pelatihan Foto	02-05 Nov 2020	M-1 Nov 2020	4 hari	Tgl, 2-5 Nov 2020
5	Mengintegrasikan data di lingkungan Biro Renmin Lemdiklat Polri	Dokumentasi data Biro Renmin Lemdiklat Polri	09-13 Nov 2020	M-2 Nov 2020	5 hari	Tgl 09-13 Nov 2020
6	Penyusunan aturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.	Undangan Daftar hadir Sprin Foto	16-19 Nov 2020	M-3 Nov 2020	4 hari	Tgl 16-20 Nov 2020

Berdasarkan perencanaan dan realisasi *milestones* yang telah ditetapkan, maka tahapan dan capaian pelaksanaan proyek perubahan pada jangka pendek dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Tahap Kegiatan I : Pembentukan tim efektif

a. Kegiatan

Kegiatan rapat yang dihasilkan draft Surat Perintah Tim Efektif, dalam rapat ini Reformer memberikan pengarahan dan pembagian tugas tim yaitu Tim Substansi, Tim teknis, dan tim administrasi, sehingga personel yang tergabung dalam Sprin memahami akan tugas-tugas yang akan dilaksanakan.

b. Output

Hasil dari kegiatan ini adalah kesepakatan untuk pembentukan Tim Efektif yang dituangkan kedalam Surat Perintah Tim efektif.

c. Evident Kegiatan

- Undangan
- Daftar hadir
- Notulen

- Sprin Tim Efektif
 - Dokumentasi
2. Tahap Kegiatan II : Pembuatan aplikasi pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- a. Kegiatan
- Kegiatan membangun aplikasi ini dilaksanakan oleh Penyedia aplikasi dan Tim Teknis dan kegiatan tersebut di monitor oleh Reformer.
- b. Output
- Hasil akhir dari kegiatan ini adalah sebuah aplikasi Informasi pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- c. Evident Kegiatan
- a. Aplikasi
 - b. Dokumentasi
3. Tahap Kegiatan III : Penyusunan panduan pelaksanaan kegiatan pada Biro Renmin Lemdiklat Polri
- a. Kegiatan
- Kegiatan penyusunan panduan aplikasi pada Biro Rorenmin dilaksanakan oleh Tim Teknis dan tim Substansi dengan penyusunan draft panduan selanjutnya di bahas dan rapat tim yang dipimpin oleh Reformer, setelah di bahas dan mendapat saran dan masukan maka selanjutnya Reformer melaporkan kepada Mentor untuk mendapat persetujuan.
- b. Output
- Hasil akhir dari kegiatan penyusunan panduan pelaksanaan Biro Renmin Lemdiklat Polri adalah buku panduan pelaksanaan aplikasi informasi pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- c. Evident Kegiatan
- Undangan
 - Daftar hadir
 - Buku Panduan

- Foto

4. Tahap Kegiatan IV : Melakukan Pelatihan staf Biro Renmin

a. Kegiatan

Kegiatan pelatihan staf Biro Renmin dalam rangka meningkatkan ketrampilan dalam melaksanakan tugas sebagai admin dalam pemanfaatan aplikasi informasi tentang SDM, perencanaan, dan Sarana dan Prasarana (logistik)

b. Output

Hasil dari kegiatan Pelatihan Staf Biro Renmin adalah telah dilaksanakan pelatihan kepada staf sebanyak 20 personel Baik Anggota Polri maupun PNS dilingkungan Biro Rorenmin.

c. Evident Kegiatan

- Penugasan Staf
- Daftar hadir
- Materi Pelatihan
- Foto

5. Tahap Pelatihan V : Mengintegrasikan data di lingkungan Biro Renmin Lemdiklat Polri

a. Kegiatan

Kegiatan mengintegrasikan data dilingkungan Biro Rorenmin adalah dilakukan upload data kepada aplikasi informasi dilingkungan Biro Rorenmin sehingga admin sudah dapat membuka aplikasi informasi.

b. Output

Hasil dari kegiatan ini adalah terintegrasi data melalui aplikasi informasi pada Biro Rorenmin

c. Evident Kegiatan

- Dokumentasi
- Data Biro Renmin Lemdiklat Polri

6. Tahap Kegiatan VI : Penyusunan aturan Kelemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin

a. Kegiatan

Kegiatan penyusunan aturan Kelemdiklat Polri tentang kegiatan pada Biro Rorenmin ini melalui rapat Tim Efektif yang dipimpin oleh Reformer, yang diawali dengan penyusunan draft kemudian di bahas pada rapat tim efektif, kemudian dilakukan finalisasi, selanjutnya Reformer mengajukan draft Peraturan kepada Mentor untuk mendapat masukan dan koreksi.

b. Output

Hasil dari kegiatan penyusunan aturan ini adalah Surat Perintah Kelemdiklat untuk melaksanakan kegiatan melalui Implikasi informasi dilingkungan Kelemdiklat Polri.

c. Evident Kegiatan

- Undangan
- Daftar hadir
- Sprin
- Foto

BAB III

IMPLEMENTASI STRATEGI MARKETING DAN PEMBERDAYAAN ORGANISASI PEMBELAJARAN

Implementasi strategi marketing dalam pelaksanaan proyek perubahan Peningkatan Pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri Dalam Rangka Menunjang Tugas Pokok Polri dilakukan dengan metoda sebagai berikut:

A. Marketing Sektor Publik

Strategi marketing yang digunakan adalah strategi 4P +1C (*product, price, place, promotion, costumer*).

- a. **Produk** apa untuk menyelesaikan akar masalah. Produk pada proyek perubahan ini berupa regulasi penyempurnaan aplikasi informasi berupa buku panduan pelaksanaan Sistem Aplikasi Informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri;
- b. **Place**, dalam hal ini tentunya adalah tempat untuk melakukan marketing terhadap pelaksanaan Sistem Aplikasi Informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri. Place bisa berada di Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- c. **Price** yang didapat dengan adanya Sistem Aplikasi Informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri. Selain didukung DIPA Biro Renmin Lemdiklat Polri juga memberikan kemudahan pelayanan dari Biro Renmin Lemdiklat Polri.
- d. **Promotion**: strategi komunikasi yang digunakan diharapkan dapat menjangkau semua stakeholder. Jenis promosi yang dilakukan sangat tergantung pada stakeholder Polri dan Jajarannya. Untuk stakeholder internal (Lemdiklat Polri dan jajaran) promosi yang dilakukan dapat dalam bentuk rapat, sosialisasi dan sosial media (WAG) sebagai sarana komunikasi. Sementara untuk stakeholder eksternal promosi yang dilakukan berupa FGD, sosialisasi dan pertemuan lainnya.
- e. **Customer**, customer dalam proyek perubahan peningkatan pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri dalam menukung tugas

Polri adalah; SSDM Mabes Polri, Srena Mabes Polri, SLog Mabes Polri, dan Lembaga Diklat di bawah Lemdiklat Polri

B. Strategi Komunikasi Stakeholder

Strategi komunikasi yang dilakukan oleh kelompok *promoters* akan berbeda dengan kelompok *latens*, *defenders* dan *apathetics* sehingga untuk menarik *stakeholder* ke dalam proses dan menggerakkan ke arah *promoters* dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

No	Stakeholder	Target	Strategi Komunikasi		Ket
			Tempat	Cara Metode	
A.	PROMOTOR				
1.	Biro Jianbang.	Penanggung jawab kegiatan	Lemdiklat Polri	Koordinasi konsultasi informasi	Pernyataan dukungan
2.	Bag Infotek.	Penanggung jawab kegiatan	Lemdiklat Polri	Koordinasi konsultasi informasi	Pernyataan dukungan
3.	Biro Renmin.	Penanggung jawab kegiatan	Lemdiklat Polri	Koordinasi konsultasi informasi	Testimoni
4.	Bag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri.	Penanggung jawab kegiatan	Lemdiklat Polri	Koordinasi konsultasi informasi	Testimoni
5.	Bag Ren Rorenmin Lemdiklat Polri.	Penanggung jawab kegiatan	Lemdiklat Polri	Koordinasi konsultasi informasi	Testimoni
6.	Bag Log Rorenmin Lemdiklat Polri.	Penanggung jawab kegiatan	Lemdiklat Polri	Koordinasi informasi	Pernyataan dukungan
7.	Bag Um Rorenmin	Penanggung jawab kegiatan	Lemdiklat Polri	Koordinasi informasi	Pernyataan dukungan
B.	LATENT				
1	ASSDM Mabes Polri.	Penanggung jawab laporan	Lemdiklat Polri	Sosialisasi, Koordinasi	Pernyataan dukungan
2.	Srena Mabes Polri.	Penanggung jawab laporan	Lemdiklat Polri	Sosialisasi, Koordinasi	Pernyataan dukungan
3.	Logistik Mabes Polri	Penanggung jawab laporan	Lemdiklat Polri	Sosialisasi, Koordinasi	Pernyataan dukungan
C.	DEFENDER				
1.	AKPOL.	Operator Sistem	AKPOL	Sosialisasi, Koordinasi	Pernyataan dukungan

		Aplikasi Informasi			
2.	STIK PTIK.	Operator Sistem Aplikasi Informasi	STIK	Sosialisasi, Koordinasi	Pernyataan dukungan
3.	Sespim Polri.	Operator Sistem Aplikasi Informasi	Sespim Polri	Sosialisasi, Koordinasi	Pernyataan dukungan
4.	Diklat Reserse	Operator Sistem Aplikasi Informasi	Diklat Reserse	Sosialisasi, Koordinasi	Pernyataan dukungan
D.	APHETETIS				
1.	Pusdik dan Sekolah Jajaran Lemdiklat Polri	Operator Sistem Aplikasi Informasi	Pusdiklat	Sosialisasi, advokasi	Pernyataan dukungan
2.	SPN Polda	Operator Sistem Aplikasi Informasi	SPN Polda	Sosialisasi, advokasi	Pernyataan dukungan
3.	Biro Bindiklat Lemdiklat Polri	Penanggung jawab laporan	Lemdiklat Polri	Sosialisasi, Koordinasi	Pernyataan dukungan

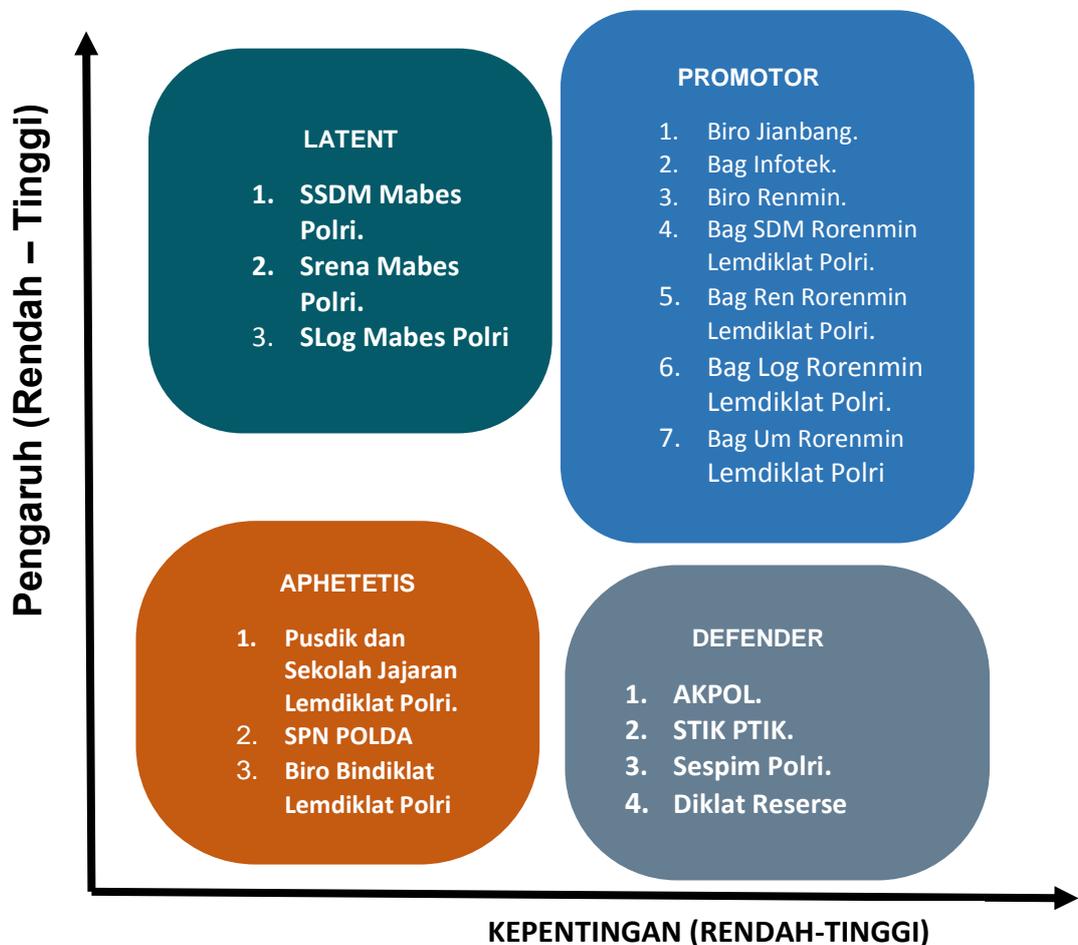
C. Deskripsi Perubahan Sebelum dan Sesudah Proyek Perubahan

1. Gambaran perubahan sebelum dan sesudah proyek perubahan, antara lain sebagai berikut :

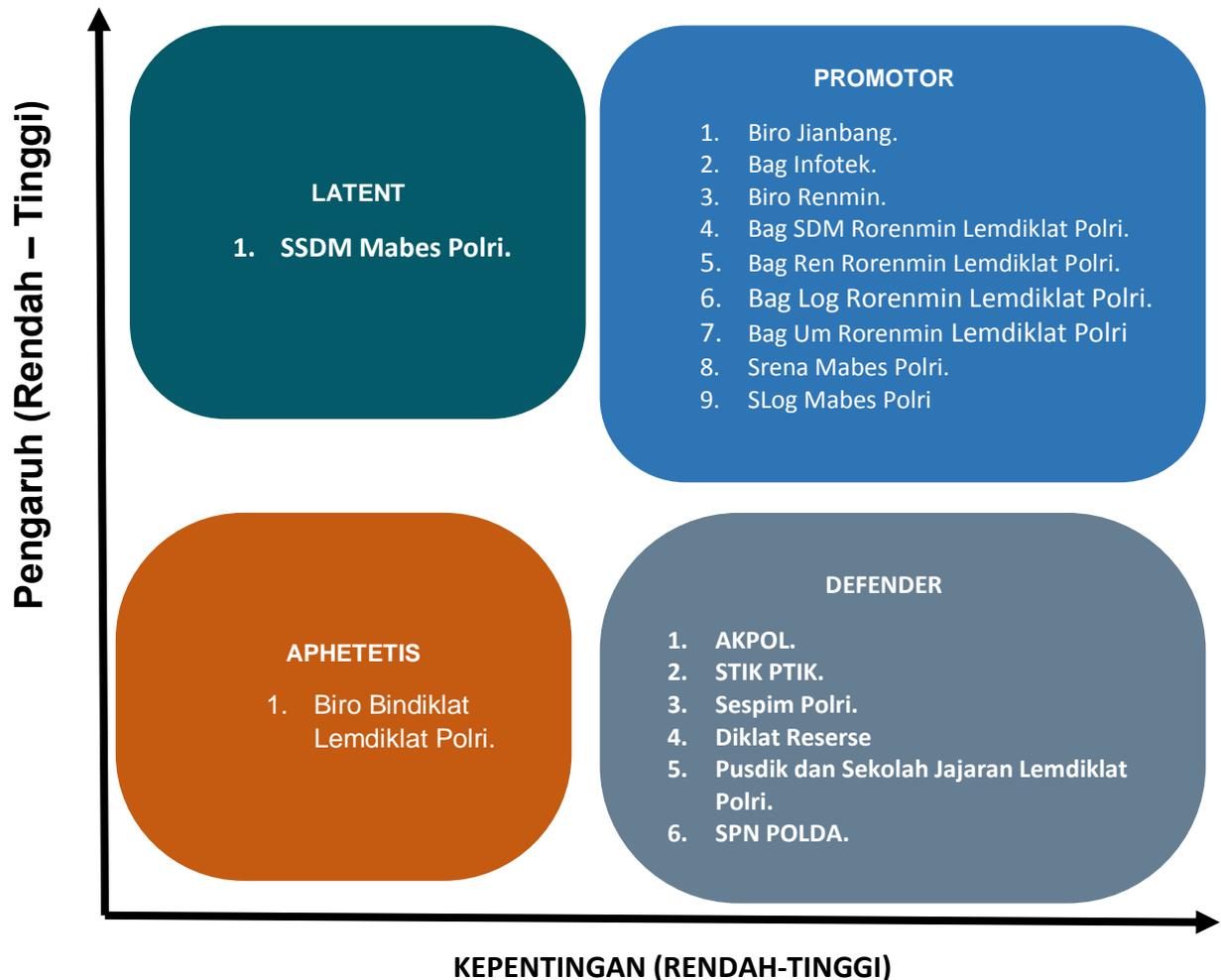
NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Pelaksanaan kegiatan Biro Renmin Lemdiklat Polri masih dilakukan secara manual.	Pelaksanaan kegiatan Biro Renmin Lemdiklat Polri dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2	Belum tersedia panduan pelaksanaan kegiatan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.	Tersedianya panduan pelaksanaan kegiatan pada Biro Renmin Lemdiklat Polri.

3	Masih rendahnya Pengetahuan dan ketrampilan staf Biro Renmin Lemdiklat Polri	Meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan staf Biro Renmin Lemdiklat Polri.
4	Belum terintegrasinya data di lingkungan Biro Renmin Lemdiklat Polri.	Terintegrasinya data di lingkungan Biro Renmin Lemdiklat Polri.
5	Belum adanya Peraturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.	Tersedianya Peraturan Kalemdiklat Polri tentang kegiatan Biro Renmin.

2. Perubahan peta kelompok stakeholder sebelum dan sesudah pelaksanaan proyek perubahan
- a. peta kelompok stakeholder sebelum pelaksanaan proyek perubahan



b. Peta Kelompok Stakeholder setelah pelaksanaan proyek perubahan



Penjelasan atas perubahan pada kelompok *stakeholders* dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Srena Mabes Polri dan Slog Mabes Polri yang sebelumnya berada pada kelompok Latent menjadi kelompok Promoters, hal ini berkat keberhasilan *Project leader* menyampaikan rencana dan manfaat pelaksanaan proyek perubahan melalui *Focus Group of Discussion* maupun Rapat Pimpinan di lingkungan Biro Jianbang Lemdiklat Polri, menyatakan dukungannya pada proyek ini.
- b. Pusdik dan Sekolah Jajaran Lemdiklat Polri dan SPN POLDA yang sebelumnya berada di kelompok Aphetetis berubah menjadi kelompok Defender

Hal ini setelah *Project leader* melakukan sosialisasi dan advokasi terkait pelaksanaan proyek perubahan serta tujuan dan manfaat maka kelompok stakeholder merasa mempunyai kepentingan yang tinggi dalam memperoleh informasi tentang SDM, Sarpras, dan data kepegawaian, serta penyelenggaraan Diklat.

D. Permasalahan dan Solusi

Selama pelaksanaan proyek perubahan, *Project leader* bersama Tim Efektif tidak mengalami kendala yang signifikan, adapun beberapa permasalahan yang dihadapi beserta solusii untuk mengatasinya, dapat dijabarkan sebagai berikut:

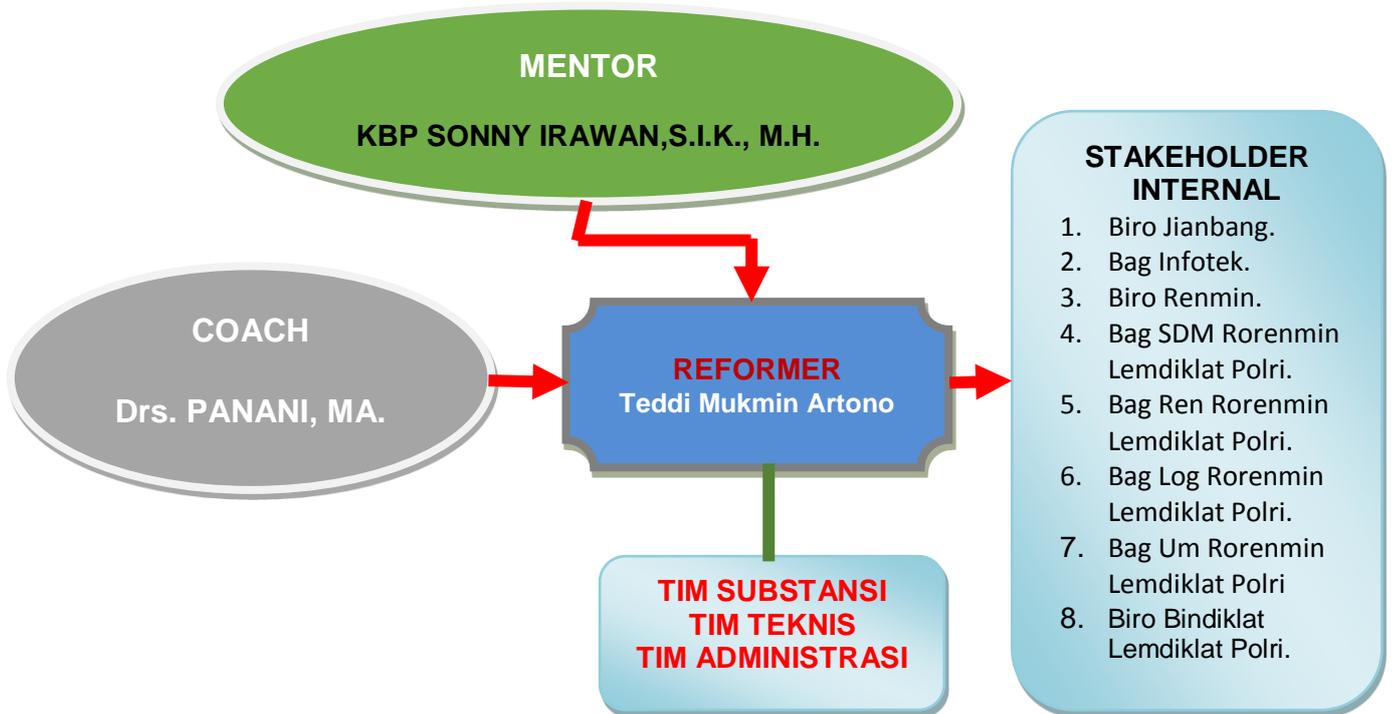
No	Permasalahan	Solusi
1.	<p>Pelaksanaan kegiatan cenderung tidak optimal mengingat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan <i>Work From Home</i> ▪ akibat Pandemi COVID-19 ▪ Kesibukan tim efektif dalam melaksanakan kegiatan rutin 	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan pembagian tugas dan <i>time management</i> yang optimal • Optimalisasi pelaksanaan tahapan kegiatan dan diskusi berbasis <i>online</i> (melalui <i>teleconference</i> dan <i>file</i>)
2.	<p>Keterbatasan SDM yang berkompeten di bidang masing-masing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Brainstorming</i> dalam tim efektif secara rutin • Koordinasi dan konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait, baik internal maupun eksternal
3.	<p>Resistensi pegawai dan <i>stakeholder</i> terhadap proyek perubahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan upaya pendekatan khusus serta dialog strategis dengan <i>stakeholder</i> terkait • pentingnya pelaksanaan proyek perubahan • Menggunakan strategi fungsional

		<p>manajemen kepada pegawai</p> <p>bahwa proyek perubahan</p> <p>merupakan bagian dari tugas pegawai</p>
4.	<p>Tidak tersedianya anggaran khusus</p> <p>pada tahun 2020 untuk pelaksanaan proyek perubahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan dan mengoptimalkan anggaran dan • kegiatan yang tersedia • Revisi anggaran untuk mendukung pelaksanaan proyek perubahan • Kegiatan FGD/ Sosialisasi dilakukan secara virtual sehingga lebih dapat menghemat anggaran

E. Pemberdayaan Organisasi Pembelajaran

Tim efektif dibentuk untuk membantu *project leader* dalam melaksanakan proyek perubahan yang akan dilakukan. Penunjukan personil dalam tim efektif didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan jabatan, kompetensi, pengalaman dan kemampuan dalam menjalankan organisasi yang *agile* dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Kalemdiklat Polri Nomor: Kep/503/VIII/2019 tanggal 15 Agustus 2019 tentang Rencana Kerja Satker Lemdiklat Polri T.A. 2020; dan Perintah Lisan Karo Renmin Lemdiklat Polri tanggal 23 Juli 2020 yang berkaitan dengan pembuatan aplikasi Informasi Biro Perencanaan dan Administrasi Lemdiklat Polri.

Adapun struktur, jabatan dan penjabaran kewenangan kerja tim efektif dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 5

Struktur Organisasi Pelaksana Proyek Perubahan

Dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan ini didukung oleh tim kerja (*team work*) yang dibentuk dengan pertimbangan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dan kapasitas (keahlian) anggota tim sebagaimana model struktur diatas. Adapun pembagian tugas masing-masing anggota tim kerja adalah sebagai berikut :

<i>Mentor</i>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasar sikap profesionalisme; 2. Memberikan dukungan dalam mempersiapkan proposal Proyek Perubahan 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta
---------------	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Membantu peserta dalam memetakan <i>agenda project</i> yang akan dilaksanakan 5. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas; 6. Memberikan kesepakatan dan persetujuan atas dokumen proposal proyek perubahan; 7. Memantau setiap perkembangan proyek perubahannya dengan meminta <i>progress report</i> setiap minggunya; 8. Memantau capaian yang didapat peserta sesuai dengan <i>milestones</i> yang telah ditetapkan 9. Memberikan dukungan dalam mendayagunakan seluruh potensi sumberdaya yang diperlukan dalam melakukan implementasi proyek perubahan; 10. Berperan sebagai inspirator dalam melakukan inovasi-inovasi yang diperlukan
Coach		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan motivasi dan tantangan-tantangan kepada peserta; 2. Melakukan monitoring kegiatan peserta selama tahap <i>taking ownership</i> dan

		<p>selama tahap Laboratorium Kepemimpinan melalui media teknologi informasi (IT);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila peserta mengalami permasalahan selama tahapan <i>Taking Ownership</i> maupun tahapan Laboratorium Kepemimpinan; 4. Memberikan masukan kepada peserta terkait usulan proyek perubahan yang sedang dirumuskan peserta selama tahap <i>taking ownership</i> dan tahap laboratorium kepemimpinan 5. Memberikan <i>feedback</i> terhadap laporan progress implementasi proyek perubahan yang disampaikan peserta bimbingan 6. Mengembangkan instrumen monitoring dan perekaman terhadap progres yang dilaporkan oleh peserta bimbingan; 7. Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil <i>coaching</i> kepada penyelenggara PKN Tk. II
--	--	---

		8. Menjadi <i>counsellor</i> pada saat peserta mengalami / <i>lack of motivation</i> selama proses pembelajaran atau menyusun proyek perubahan
<i>Reformer</i>	Teddi Mukmin Artono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan/merencanakan dokumen/instrumen/ waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum pertemuan dengan mentor; 2. Mengambil inisiatif dalam dialog dengan mentor; 3. Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan <i>stakeholder</i> terkait (internal & eksternal); 4. Membuat laporan kegiatan tahap <i>Taking Ownership</i> dan dikumpulkan ke penyelenggara; 5. Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki; 6. Secara aktif melakukan diskusi dengan bertanya atau melaporkan <i>progress</i> implementasi proyek perubahan kepada <i>coach</i>; 7. Mengacu rumusan <i>milestones</i> sebagai dasar

		<p>pencapaian target perubahan;</p> <p>8. Menggerakkan seluruh elemen <i>stakeholders</i> terkait (internal & eksternal) dalam mendukung ke-seluruhan tahapan implementasi perubahan;</p> <p>9. Mengembangkan instrumen monitoring dan melakukan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan dalam proses implementasi proyek perubahan;</p> <p>10. Menyusun laporan proyek perubahan ke dalam sebuah deskripsi utuh mulai dari proses penyusunan <i>rancangan Proyek Perubahan</i> sampai dengan hasil/capaian dari implementasi proyek perubahan.</p> <p>11. Menyerahkan laporan implementasi proyek perubahan kepada penyelenggara PKN Tk. II sesuai jadwal yang telah ditetapkan</p>
	<p>TIM SUBSTANSI</p> <p>TIM TEKNIS</p> <p>TIM ADMINISTRASI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen yg diperlukan • Mempersiapkan Pernyataan dukungan • Melakukan koordinasi dengan stakeholder • Melakukan Koordinasi dengan tim IT • Menyiapkan bahan pelajaran • Melakukan koordinasi dengan tim lain

		<ul style="list-style-type: none">• Membantu penyusunan proper• Menyiakan undangan, daftar hadir, notulen rapat• Membantu pengumpulan advidence laporan proper• Melakukan persiapan sarana dan prasarana dalam kegiatan proper
--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Bahwa pelaksanaan proyek perubahan diarahkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Rorenmin. Dalam hal ini, pelaksanaan proyek perubahan berupa Peningkatan Pelayanan Biro Renmin Lemdiklat Polri Dalam Rangka Menunjang Tugas Pokok Polri diharapkan mampu meningkatkan kinerja pelayanan Biro Rorenmin yang pada gilirannya juga akan meningkatkan kinerja Lemdiklat Polri. Secara umum, dalam pelaksanaan proyek perubahan ini dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan, tahapan kegiatan dan *output* dalam jangka pendek dapat tercapai melampaui target, yaitu adanya kegiatan Sosialisasi Produk Proyek Perubahan dan Bimbingan Teknis Pengoperasionalan aplikasi informasi yang menjadi target dalam jangka pendek dapat dilaksanakan.
2. Kendala koordinasi dalam pelaksanaan proyek perubahan dapat diatasi melalui penggunaan teknologi Zoom, email dan Whattsap.
3. Pemberdayaan organisasi pembelajar dapat berjalan dengan baik, melalui pengawasan dan bimbingan dari *Project Leader*.
4. Strategi pemasaran 4P1C dapat dilakukan dengan baik, berdasarkan ketepatan identifikasi *stakeholder* dan strategi komunikasi yang tepat.

B. REKOMENDASI

Bahwa hasil proyek perubahan bukan sekedar diciptakan untuk memenuhi syarat kelulusan pendidikan, namun dibangun untuk keperluan meningkatkan pelayanan di Biro Rorenmin. Untuk itu direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelayanan Biro Rorenmin melalui Aplikasi informasi perlu segera diterapkan di lingkungan Lemdiklat Polri dalam upaya mewujudkan peningkatan pelayanan.
2. Jenis-jenis layanan agar dikembangkan lebih banyak sehingga terwujud *one stop shopping* pelayanan Biro Rorenmin.
3. Perlu diterbitkan kebijakan dalam bentuk Surat Perintah atau Surat Edaran dari Kalemdiklat Polri untuk memulai penerapan layanan melalui aplikasi informasi.

C. LESSON LEARNED

Bahwa diawal pelaksanaan Pendidikan Kepemimpinan Nasional PKN Tingkat II, seluruh kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara klasikal, namun dalam perkembangannya proses pembelajaran menghadapi hambatan yaitu muncul wabah Covid-19 di Indonesia, dan DKI. Jakarta menjadi epicentrum wabah tersebut. Kondisi ini mendorong ditempuhnya kebijakan LAN mengenai metode pembelajaran peserta PKN II Tahun 2020, yang semula klasikal menjadi *e-learning*. Kebijakan ini ditempuh sejalan dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait sistem kerja bagi Aparatur Sipil Negara. untuk menghindari terjadinya penyebaran wabah Covid-19 termasuk para peserta PKN II Tahun 2020.

Pembelajaran/*lesson learned* yang diperoleh *project leader* selama menjalankan Diklat PKN II dan dalam pelaksanaan proyek perubahan antara lain:

1. Pemimpin Adaptif adalah pemimpin yang mampu secara cepat beradaptasi dengan setiap perubahan dan secara cepat dapat menangkap momentum perubahan tersebut untuk membawa perbaikan dalam lingkungan/organisasinya.
2. Seorang pemimpin harus dapat berpikir *out of the box*, dan dapat berperan sebagai agen perubahan dan mampu merealisasikan ide dalam rangka perbaikan kinerja organisasi ke depan.

3. Seorang pemimpin harus memiliki kemampuan strategi komunikasi dan pendekatan persuasive yang baik terutama dalam memperoleh dukungan baik dukungan internal maupun eksternal
4. Pentingnya pengelolaan tim efektif mulai dari penyamaan persepsi, pembangunan komitmen dalam pembagian tugas pada masing-masing anggota Tim.
5. Membangun *teamwork* yang baik akan memperlancar pelaksanaan tugas untuk mencapai keberhasilan yang diharapkan *agreat teamwork leads to a great success.*



LAMPIRAN IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

PENINGKATAN PELAYANAN BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI DALAM RANGKA MENUNJANG TUGAS POKOK POLRI

OLEH

TEDDI MUKMIN ARTONO S.IK

NDH A - 27

PESERTA PKN II ANGKATAN XVII TAHUN 2020

1. PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

A. Undangan

BIRO PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN
BAGIAN INFORMASI DAN TEKNOLOGI

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 242 /IX/TK.2.2/2020/Bag.Infotek

Kepada : Yth. Daftar nama terlampir

Dari : Kabag Infotek Lemdiklat Polri

Perihal : undangan tim efektif.

1. Rujukan:

- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Keputusan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: Kep/503/VI/2019 tanggal 15 Agustus 2019 tentang Rencana Kerja Satker Lemdiklat Polri T.A. 2020.

2. sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, diharapkan kehadiran dalam rangka pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Biro Rennin Lemdiklat Polri yang akan dilaksanakan pada

- hari/tanggal : Jumat, 2 Oktober 2020;
- pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
- tempat : IT Center Lemdiklat Polri;
- pimpinan : Kabag Infotek Rojanbang;
- pakaian : Pada hari itu.

3. Demikian mohon petunjuk selanjutnya.

Jakarta, 30 September 2020
KABAG INFOTEK

SONNY IRAWAN, S.I.K.
KOMBES POL NRP 75040493

B. Daftar Hadir

DAFTAR HADIR
UNDANGAN RAPAT PEMBUATAN APLIKASI
BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI JUMAT, 2 OKTOBER 2020

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	SONNY IRAWAN, S.I.K.M.H.	KOMBES POL	KABAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
2.	TEDI MUKMIN ARTONO, S.I.K.	AKBP	KASUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
3.	KURNIA HADI, S.H., M.H., M.P.P.,	AKBP	KASUBBAG PENTAKA BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
4.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom.	IPTU	PAMIN EVADASI PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI	
5.	RAMA SADRAH SITUMORANG, S.Ds.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
6.	ANUGERAH BINTANG PRATAMA, S.T.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
7.	IFAN FRIARGHI SEPDUNHA, S.H., M.H.	PDA	PENYELIA SUBBAG BINPERSBAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
8.	AGUNG BIMANTORO, S.H.	BRIGADIR	BAMIN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
9.	ABDUN NAJWA	BRIPTU	BAMIN SUBBAG RENPROGRAM BAG REN LEMDIKLAT POLRI	
10.	ROCHMAN ADJI, S.T.	PEMBINA	PAUR SUBBAG FASKON BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
11.	HERU PRONOTO, S.T.	PEMBINA	PAUR SUBBAG MATLOG BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
12.	SRI SUSWARTI, A. Md.	PENATA	PAUR SUBBAG SISJEMEN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
13.	ANANG WAHYU UJW	PENGATUR	BANUM SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
14.	ARIF ARIANTO	BRIPTU	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
15.	WAHYUNI PERMATA SARI	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	

16. NEKSI....

16.	NEKSI WIDI HERMAN, SPd	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
17.	CICI AYU LISTIANI	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
18.	SRI AYU ANDIRA	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
19.	PUTRI ARYANI	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
20.	DINAR RAHAYU	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
21.	SHANIA ANGGRIANI ANINFETO	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	

Jakarta, 2 Oktober 2020
KABAG INFOTEK

SONNY IRAWAN, S.I.K.
KOMBES POL NRP 75040493

C. Notulen

**BIRO PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN
BAGIAN INFORMASI DAN TEKNOLOGI**

NOTULEN RAPAT
**PEMBUATAN APLIKASI SISTEM INFORMASI BIRO RENMIN LEMDIKLAT
POLRI HARI JUMAT 2 OKTOBER 2020**

I. **PENDAHULUAN**
Kegiatan rapat dalam rangka pembuatan aplikasi sistem informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri dan pada kegiatan ini penyampaian saran masukan serta pendapat dari masing-masing Bag pada Biro Renmin. Kegiatan rapat dapat dilaksanakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah direncanakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah direncanakan dengan susunan acara sebagai berikut:

A. Pimpinan Rapat : Kabag Infotek Rojanganbang
B. Tempat : IT Center Lemdiklat Polri
C. Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai

II. **HASIL YANG DICAPAI**
Rapat dibuka oleh Kabag Infotek Rojanganbang Lemdiklat Polri KBP Sonny Irawan, S.I.K., M.H. menjelaskan sebagai berikut:

A. Perintah lisan Karo Renmin tanggal 23 Juli 2020 berkaitan dengan pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri;
B. Agar dipersiapkan segala sesuatu yang diperlukan;
C. Masing-masing perwakilan Bag Biro Renmin dapat memberikan masukan hal-hal apa yang akan ada dalam sistem informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri;
D. Bripda Dinar Rahayu sebagai notulen sekaligus pengumpul masukan dari Bag Rorenmin;
E. Pada saat penyusunan Aplikasi Sistem Informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri itu I Made dibantu dengan Bripda Euis Watia dan Bripda Dinar Rahayu;
F. Personel yang lainnya agar membantu proses kegiatan tersebut.

III. **PENUTUP**
Demikian hasil notulen rapat pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri sebagai pertanggung jawaban.

Jakarta, 2 Oktober 2020
NOTULEN

DINAR RAHAYU
BRIPDA NRP.
01020190

D. Surat Perintah

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**


SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 716 /X/TK.2.2/2020

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan pembuatan Aplikasi Sistem Informasi SDM, Perencanaan dan Administrasi Lemdiklat Polri, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: Kep/503/VIII/2019 tanggal 15 Agustus 2019 tentang Rencana Kerja Saikter Lemdiklat Poin T.A. 2020.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai pembuat Aplikasi Sistem Informasi SDM, Perencanaan dan Administrasi Lemdiklat Polri;
2. kegiatan dilaksanakan tanggal 8 s.d. 25 Oktober 2020 bertempat di IT Center Lemdiklat Polri;
3. biaya yang digunakan untuk mendukung kegiatan ini dibebankan pada anggaran Lemdiklat Polri T.A. 2020;
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal: 2 Oktober 2020
a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
BIRIPDA JENDERAL POLISI


KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
BIRIPDA JENDERAL POLISI

Tembusan:
1. Kalemdiklat Polri.
2. Walemdiklat Polri.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

LAMPIRAN
SURAT PERINTAH KALEMDIKLAT POLRI
NOMOR : SPRIN/ 716 /X/TK.2.2/2020
TANGGAL : 2 OKTOBER 2020

**DAFTAR NAMA PEMBUAT APLIKASI SISTEM INFORMASI
SDM, PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Drs. PUJIYONO DULRACHMAN, M.H.	BRIGJEN POL	KAROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	PENANGGUNG JAWAB
2.	SONNY IRAWAN, S.I.K., M.H.	KOMBES POL	KABAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	KETUA PELAKSANA
3.	TEDDI MUKMIN ARTONO, S.I.K.	AKBP	PJS, KASUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	SEKRETARIS
4.	EUIS WATIA	BRIPDA	BANUM SUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
5.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA	IPTU	PAMIN SUBBAG EVADASI LANTAS POLRI	NARASUMBER
6.	RAMA SADRAKH SITUMORANG, S.Ds.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	NARASUMBER
7.	KURNIA HADI, S.H., S.I.K., M.H.	AKBP	KASUBAG PENTAKA BAG ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
8.	WIKANTO UTOMO, S.I.P.	PENATA TK I	PAUR SUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
9.	SRI SUSWARTI, A. Md.	PENATA	PAUR SUBBAG SISJEMEN BAG REN ROREMIN LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
10.	ANUGERAH BINTANG PRATAMA, S.T.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	PESERTA

11. IFAN....

2 LAMPIRAN
SURAT PERINTAH KALEMDIKLAT POLRI
NOMOR SPRIN/ 116 /X/TK.2.2/2020
TANGGAL : 2 OKTOBER 2020

1	2	3	4	5
11.	IFAN FRIARGHI SEPDUNHA, S.H., M.H.	IPDA	PENYELIA SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
12.	ANANG WAHYU DWI PRASETYO	PENGATUR	BANUM SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
13.	ARIF ARIANTO	BRIPTU	BANUM SUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
14.	ABDUN NAJWA	BRIPTU	BAMIN SUBBAG REINPROGRAR DIKLAT BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
15.	WAHYUNI PERMATA SARI	BRIPDA	BHAY ADM PELAKS. PEMULA BAGMATKOM ROTEKKOM DIV TIK POLRI	PESERTA
16.	NEKSI WIDI HERMAN, S.Pd.	BRIPDA	BANUM BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
17.	CICI AYU LISTIANI	BRIPDA	BANUM SUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
18.	SRI AYU ANDIRA	BRIPDA	BANUM SUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
19.	PUTRI ARYANI	BRIPDA	BANUM SUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA

20. DINAR....

3 LAMPIRAN
SURAT PERINTAH KALEMDIKLAT POLRI
NOMOR SPRIN/ 116 /X/TK.2.2/2020
TANGGAL : 2 OKTOBER 2020

1	2	3	4	5
20.	DINAR RAHAYU	BRIPDA	BANUM SUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
21.	SHANA ANGGRIANI ANINFETO	BRIPDA	BANUM SUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal : 2 Oktober 2020
a.n. KEPALA ROJIANBANG PENYIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI



AGUS NUGROHO, S.H.
KEPALA ROJIANBANG
PENYIDIKAN DAN PELATIHAN
POLRI

E. Dokumentasi Rapat dengan Tim Efektif



2. Pembuatan Aplikasi Pada Biro Renmin

A. Pembuatan Kerangka Aplikasi



B. Koordinasi Pengumpulan Data



C. Pembuatan Aplikasi



3. Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Biro Renmin

A. Undangan Penyusunan Buku Panduan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BIRO PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN

NOTA DINAS
Nomor : BND- 025 /X/TIK.2.2/2020/Rojanbang

Kepada : Yth. Karojanbang Lemdiklat Polri
Dari : Kabag Infotek Lemdiklat Polri
Perihal : undangan.

1. Rujukan:

- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Keputusan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: Kep/503/VII/2019 tanggal 15 Agustus 2019 tentang Rencana Kerja Satker Lemdiklat Polri T.A. 2020;
- Surat Perintah Kalemdiklat Polri Nomor: Sprin/716/X/T.I.K.2.2/2020 tanggal 2 Oktober 2020 perihal pembuatan Aplikasi Sistem Informasi SDM, Perencanaan dan Administrasi Lemdiklat Polri.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, diharap kehadirannya dalam rangka penyusunan buku panduan Aplikasi Sistem Informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri yang akan dilaksanakan pada:

- hari/tanggal : Senin s.d. Jumat, 19 s.d. 30 Oktober 2020;
- waktu : 09.00 WIB s.d. selesai;
- tempat : IT Center Lemdiklat Polri;
- pimpinan : Kabag Infotek, Rojanbang;
- pakaian : Pada hari itu.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 16 Oktober 2020
KAROJANBANG LEMDIKLAT POLRI


Drs. RUSLAN ASPAN
BRIGADIR JENDERAL POLISI

B. Daftar Hadir Penyusunan Buku Panduan

**DAFTAR HADIR
UNDANGAN RAPAT PENYUSUNAN BUKU PANDUAN
APLIKASI BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	SONNY IRAWAN, S.I.K, M.H.	KOMBES POL	KABAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
2.	TEDDI MUKMIN ARTONO, S.I.K.	AKBP	KASUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
3.	KURNIA HADI, S.H., M.H., M.P.P..	AKBP	KASUBBAG PENTAKA BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
4.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom..	IPTU	PAMIN EVADASI PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI	
5.	RAMA SADRAKH SITUMORANG, S.Ds.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
6.	ANUGERAH BINTANG PRATAMA, S.T.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
7.	IFAN FRIARGHI SEPDIUNHA, S.H., M.H.	PDA	PENYELIA SUBBAG BINPERSBAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
8.	AGUNG BIMANTORO, S.H.	BRIGADIR	BAMIN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
9.	ABDUN NAJWA	BRIPTU	BAMIN SUBBAG RENPROGRAR BAG REN LEMDIKLAT POLRI	
10.	ROCHMAN ADJI, S.T.	PEMBINA	PAUR SUBBAG FASKON BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
11.	HERU PRONOTO, S.T.	PEMBINA	PAUR SUBBAG MATLOG BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
12.	SRI SUSWARTI, A. Md.	PENATA	PAUR SUBBAG SISJEMEN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
13.	ANANG WAHYU DW	PENGATUR	BANUM SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
14.	ARIF ARIANTO	BRIPTU	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
15.	WAHYUNI PERMATA SARI	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	

16. NEKSI....

16.	NEKSI WDI HERMAN, S.Pd	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
17.	CICI AYU LISTIANI	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
18.	SRI AYU ANDIRA	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
19.	PUTRI ARYANI	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
20.	DINAR RAHAYU	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	
21.	SHANA ANGGRIANI ANINFETO	BRIPDA	BANUM SUBBAG BAG INFOTEK ROJANBANG LEMDIKLAT POLRI	

Jakarta, 19 Oktober 2020
KABAG INFOTEK


SONNY IRAWAN, S.I.K.
KOMBES POL NRP. 75040493

C. Buku Panduan Aplikasi Biro Renmin



KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera bagi kita semua.

Puji syukur patut kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan ridho-Nya, buku panduan pengoperasionalan Aplikasi E-Rorenmin Lemdiklat Polri dapat diselesaikan.

Sebagaimana tugas dan tanggung jawab Lemdiklat Polri sebagai pengelola proses kegiatan pendidikan dan latihan di organisasi Polri memiliki peran sentral, dimana Lemdiklat Polri dituntut untuk dapat memfasilitasi terlaksananya inovasi dalam pendidikan, berupa pengembangan Teknologi Informasi di setiap Pendidikan Polri.

Memasuki era digital saat ini sangat dirasakan kebutuhan serta pentingnya perbaikan dan peningkatan kualitas dalam pengumpulan data meliputi informasi data perencanaan anggaran, Data Personel, serta Data Fasilitas Lemdiklat Polri dan Satdik Jajaran dengan konten yang *up to date*.

Sistem Informasi semakin dibutuhkan oleh lembaga pendidikan, khususnya dalam meningkatkan kelancaran, kinerja serta menciptakan aliansi atau kerja sama dengan pihak lain yang dapat meningkatkan nilai lembaga pendidikan tersebut. Oleh karena itu dalam rangka peningkatan profesionalisme Polri dengan fokus pada pengumpulan data anggota Polri dan non Polri, hingga Data perencanaan dan administrasi, serta Data Fasilitas Pendidikan di Lemdiklat Polri dan Satdik Jajaran. Dengan demikian diharapkan sistem ini akan mengeliminasi tradisi-tradisi buruk yang mengkooptasi norma dan nilai ideal pendidikan, sehingga dapat mewujudkan personel Polri yang profesional, modern dan terpercaya.

Untuk memberikan informasi berupa rekam jejak personel Polri dan non Polri, maka di dalam buku panduan ini diberikan berbagai materi meliputi : Panduan untuk Admin Satdik akses melalui PC (web), android dan iPhone, panduan untuk pejabat utama Satdik akses melalui PC (web), android dan iPhone, panduan untuk Gadik/siswa akses melalui PC (web), android dan iPhone.

Mengakhiri sambutan ini, saya selaku Kalendiklat Polri menyampaikan apresiasi dan penghargaan serta mengucapkan terima kasih kepada kelompok kerja yang telah mencurahkan

i

waktu dan sumbang sarannya pemikirannya dalam penyusunan buku panduan ini, semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam proses pembelajaran di satuan pendidikan. Selanjutnya diharapkan adanya kritikan dan saran yang konstruktif guna penyempurnaan pada buku panduan Aplikasi E-Rorenmin Lemdiklat Polri ini di masa yang akan datang.

Sekian dan terima kasih.
Wassallamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, Oktober 2020
a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KARDIANBANG


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BRIGADIER JENDERAL POLISI

ii

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PANDUAN UNTUK ADMIN SATDIK.....	1
1. AKSES MELALUI PC (WEB).....	1
1.1 LOGIN.....	1
1.2 MASTER.....	3
A. REN.....	3
B. SDM.....	7
C. LOGISTIK.....	11
1.3 SHARING INFO.....	15
1.4 BUKU PANDUAN.....	16

iii

BAB I PANDUAN UNTUK ADMIN SATDIK

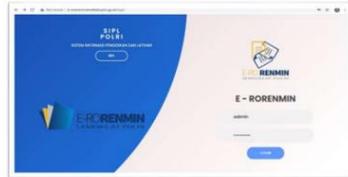
1. AKSES MELALUI PC (WEB)

1.1 LOGIN

Aplikasi E-Roremin Lemdiklat Polri dapat dibuka menggunakan browser yang ada pada komputer, Contohnya, Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Safari, dll. Buka alamat url <http://e-reoremin.lemdiklat.polri.go.id/> pada addressbox seperti pada tampilan berikut:



Setelah masuk ke *link* tersebut akan muncul halaman *Login*, untuk mengisi *username* dan *password*.



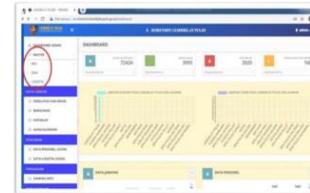
1

Jika tidak ada kesalahan pada pengisian *username* dan *password*, maka secara otomatis akan muncul halaman *Dashboard* seperti pada contoh tampilan berikut:



1.2 MASTER

Bagian Master berisi Ren, SDN dan Logistik seperti pada tampilan berikut:



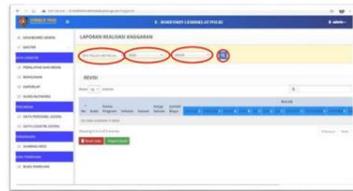
2

A. REN

Menu Ren terdiri dari 2 (dua) submenu, yaitu Laporan Realisasi Bulanan dan Laporan Realisasi Rincian seperti pada contoh gambar berikut :



Menu Ren berisi seluruh data Ren yang sudah di *entry* oleh admin Lemdiklat ke dalam aplikasi. Untuk melihat Ren, pilih salah satu sub menu Laporan Realisasi Bulanan kemudian pilih satdiknya, pilih tahun, pilih revisi dan klik pada tombol  seperti pada contoh berikut:



3

Jika pada menu Ren memilih submenu Laporan Realisasi Rincian maka tampilannya seperti berikut, kemudian pilih satdiknya, pilih tahun, pilih bulan dan klik pada tombol  seperti pada contoh gambar berikut:



Klik pada icon  untuk mendownload format excel dan mengupload data Ren pada submenu Laporan Realisasi Bulanan seperti pada contoh gambar berikut:



4

Klik  untuk mendownload format pelaporan seperti contoh gambar berikut ini:



Untuk mengupload data pilih satdik, klik *browse* - pilih statusnya kemudian *preview* terlebih dahulu, seperti pada contoh gambar berikut ini:



Kolom pencarian di halaman ini digunakan untuk mencari produk sesuai dengan nama atau tahun seperti pada tampilan berikut:

5



Klik  untuk mereset data, seperti pada tampilan berikut ini:



6

B. SDM

Menu SDM terdiri dari 3 (tiga) submenu, yaitu DSP Sandik, Data Personel, dan Data Jabatan seperti pada contoh berikut :

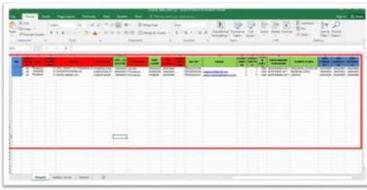


7

Klik **Download Format** untuk mendownload format data personel seperti contoh gambar berikut ini

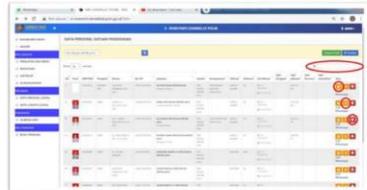


Berikut tampilan format data personel:



9

Klik untuk mencari data personel, klik  untuk mengedit data personel, klik  untuk menampilkan data personel, dan klik  untuk menghapus data personel.



C. LOGISTIK

Menu Logistik terdiri dari 4 (empat) submenu, yaitu Alins/Alongins, Bangunan, Kaporlap, Peralatan dan Mesin seperti pada contoh gambar berikut :

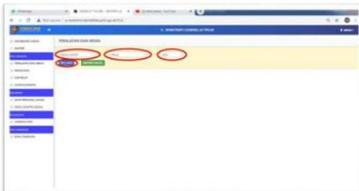


10

Pada menu Logistik dapat diklik langsung tanpa harus melalui master, seperti pada tampilan berikut ini:



Untuk melihat data Peralatan dan Mesin, pilih satdik, pilih jenis peralatan, pilih tahunnya kemudian klik pada tombol  seperti pada contoh gambar berikut:



11

Untuk melihat Bangunan, pilih satdik, pilih bangunan, pilih tahun, pilih gedung dan klik pada tombol  seperti pada contoh gambar berikut:

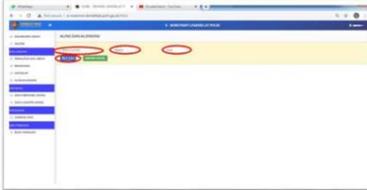


Untuk melihat Kaporlap, pilih satdiknya, pilih jenis kaporlap, pilih tahun dan klik pada tombol  seperti pada contoh berikut:

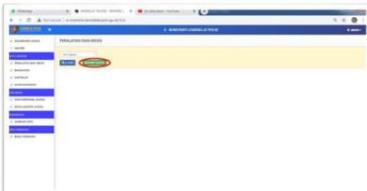


12

Untuk melihat Alins Alongins, pilih satdik, pilih jenis alins, pilih tahun dan klik pada tombol  seperti pada contoh berikut:

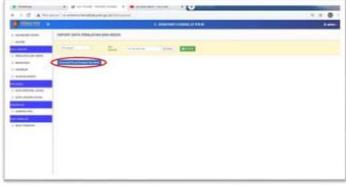


Klik **Import Data** untuk mendownload format excel dan untuk mengupload data, seperti tampilan berikut ini:



13

Untuk mendownload file klik [Download Format Perataan dan Match](#) kemudian jika akan mengupload data pilih satdik kemudian [browse](#), kemudian [Preview](#) dan klik confirm, seperti pada tampilan berikut ini:



14

1.3 SHARING INFO
 Klik sharing info digunakan para admin di Satdik jajaran agar dapat berkomunikasi atau melakukan pengaduan dengan pihak admin Lemdiklat seperti memberikan saran dan masukan, seperti tampilan dibawah ini:



15

1.4 BUKU PANDUAN
 Klik Buku Panduan maka akan muncul berbagai buku panduan penggunaan aplikasi, kemudian bisa klik download pada tombol seperti tampilan dibawah ini:



16

D. Dokumentasi Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Biro Renmin





4. Pelatihan Staf Biro Renmin

A. Undangan Pelatihan Staf Biro Renmin

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
BIRO PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN

NOTA DINAS
Nomor : B/ND- J6/ 25 / 1 / X/ITIK.2.2 / 2020 / Rojanbang

Kepada : Yth. Daftar nama terlampir
Dari : Karo Jianbang Lemdiklat Polri
Perihal : undangan

1. Rujukan

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Keputusan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: Kep/503/VIII/2019 tanggal 15 Agustus 2019 tentang Rencana Kerja Satker Lemdiklat Polri T.A. 2020

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, diharap kehadirannya dalam rangka Pelatihan Aplikasi sistem Informasi Biro Renmin Lemdiklat Polri yang akan dilaksanakan pada

- a. hari/tanggal : 2 s/d 5 November 2020
- b. pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
- c. tempat : IT Center Lemdiklat Polri;
- d. pimpinan : Kabag Infotek Rojanbang;
- e. pakaian : Pada hari itu.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 30 Oktober 2020
KAROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI


Drs. RUSLAN ASPAN
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Kabag Ren Rorenmin Lemdiklat Polri
2. Kabag SDM Rorenmin Lemdiklat Polri
3. Kabag Log Rorenmin Lemdiklat Polri.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
BIRO PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

DAFTAR NAMA-NAMA UNDANGAN PELATIHAN APLIKASI SISTEM INFORMASI
BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI 2 s/d 5 NOVEMBER 2020

1. KOMBES POL SONNY IRAWAN, S.I.K.,M.H. KABAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI;
2. AKBP TEDDI MUKMIN ARTONO, S.I.K., PJS. KASUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI;
3. AKBP KURNIA HADI, S.H., M.H., M.P.P., KASUBBAG PENTAKA BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI;
4. IPTU IMADE BUDHI HARTAKUSUMA, S.Kom., PAMIN EVADASI PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI;
5. IPDA RAMA SADRAKH SITUMORANG, S.Ds. PAMA LEMDIKLAT POLRI;
6. IPDA ANUGERAH BINTANG PRATAMA, S.T. PAMA LEMDIKLAT POLRI;
7. PEMBINA ROCHMAN ADJI, S.T. PAUR SUBBAG FASKON BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI;
8. PEMBINA HERU PRONOTO, S.T. PAUR SUBBAG MATLOG BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI;
9. PENATA SRI SUSWARTI, A. Md. PAUR SUBBAG SISJEMEN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI;
10. IPDA IFAN FRIARGHI SEPUNHA, S.H., M.H. PENYELIA SUBBAG BINPERS BAG SOM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI;
11. PENGATUR ANANG WAHYU DWI PRASETYO BANJUM SUBBAG BINPERS BAG SOM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI;
12. BRIGADIR AGUNG BIMANTORO, S.H. BAMIN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI;
13. PENATA AMBAR KURNIASARI, S.T. PAUR SUBBAG RENPROGAR DIKLAT BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI;

Jakarta, 20 Oktober 2020
KARJIANBANG LEMDIKLAT POLRI


Drs. RUSLAN ASPAN
BRIGADIR JENDERAL POLISI

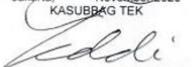
B. Daftar Hadir Pelatihan Staf Biro Renmin

1) Pelatihan Staf Biro Renmin, 2 November 2020

DAFTAR HADIR
UNDANGAN RAPAT PELATIHAN APLIKASI
BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI SENIN, 2 NOVEMBER 2020

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	SONNY IRAWAN, S.I.K.,M.H.	KOMBES POL	KABAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	
2.	TEDDI MUKMIN ARTONO, S.I.K.,	AKBP	KASUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	
3.	KURNIA HADI, S.H., M.H., M.P.P.,	AKBP	KASUBBAG PENTAKA BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	
4.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom.,	IPTU	PAMIN EVADASI PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI	
5.	RAMA SADRAKH SITUMORANG, S.Ds.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
6.	ANUGERAH BINTANG PRATAMA, S.T.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
7.	IFAN FRIARGHI SEPUNHA, S.H., M.H.	PDA	PENYELIA SUBBAG BINPERSBAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
8.	AGUNG BIMANTORO, S.H.	BRIGADIR	BAMIN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
9.	ROCHMAN ADJI, S.T.	PEMBINA	PAUR SUBBAG FASKON BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
10.	HERU PRONOTO, S.T.	PEMBINA	PAUR SUBBAG MATLOG BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
11.	SRI SUSWARTI, A. Md.	PENATA	PAUR SUBBAG SISJEMEN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
12.	ANANG WAHYU DWI	PENGATUR	BANJUM SUBBAG BINPERS BAG SOM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
13.	AMBAR KURNIASARI, S.T.	PENATA	PAUR SUBBAG RENPROGAR DIKLAT BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	

Jakarta, 2 November 2020
KASUBBAG TEK


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

2) Pelatihan Staf Biro Renmin, 3 November 2020

DAFTAR HADIR
UNDANGAN RAPAT PELATIHAN APLIKASI
BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI SELASA, 3 NOVEMBER 2020

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	SONNY IRAWAN, S.I.K.,M.H.	KOMBES POL	KABAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	
2.	TEDDI MUKMIN ARTONO, S.I.K.,	AKBP	KASUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	
3.	KURNIA HADI, S.H., M.H., M.P.P.,	AKBP	KASUBBAG PENTAKA BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	
4.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom.	IPTU	PAMIN EVADASI PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI	
5.	RAMA SADRAKH SITUMORANG, S.Ds.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
6.	ANUGERAH BINTANG PRATAMA, S.T.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
7.	IFAN FRIARGHI SEPUNHA, S.H., M.H.	PDA	PENYELIA SUBBAG BINPERSBAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
8.	AGUNG BIMANTORO, S.H.	BRIGADIR	BAMIN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
9.	ROCHMAN ADJI, S.T.	PEMBINA	PAUR SUBBAG FASKON BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
10.	HERU PRONOTO, S.T.	PEMBINA	PAUR SUBBAG MATLOG BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
11.	SRI SUSWARTI, A. Md.	PENATA	PAUR SUBBAG SISJEMEN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
12.	ANANG WAHYU DWI	PENGATUR	BANUM SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
13.	AMBAR KURNIASARI, S.T.	PENATA	PAUR SUBBAG RENPROGAR DIKLAT BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	

Jakarta, November 2020
KASUBBAG TEK

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

3) Pelatihan Staf Biro Renmin, 4 November 2020

DAFTAR HADIR
UNDANGAN RAPAT PELATIHAN APLIKASI
BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI RABU, 4 NOVEMBER 2020

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	SONNY IRAWAN, S.I.K.,M.H.	KOMBES POL	KABAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	
2.	TEDDI MUKMIN ARTONO, S.I.K.,	AKBP	KASUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	
3.	KURNIA HADI, S.H., M.H., M.P.P.,	AKBP	KASUBBAG PENTAKA BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	
4.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom.	IPTU	PAMIN EVADASI PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI	
5.	RAMA SADRAKH SITUMORANG, S.Ds.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
6.	ANUGERAH BINTANG PRATAMA, S.T.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
7.	IFAN FRIARGHI SEPUNHA, S.H., M.H.	PDA	PENYELIA SUBBAG BINPERSBAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
8.	AGUNG BIMANTORO, S.H.	BRIGADIR	BAMIN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
9.	ROCHMAN ADJI, S.T.	PEMBINA	PAUR SUBBAG FASKON BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
10.	HERU PRONOTO, S.T.	PEMBINA	PAUR SUBBAG MATLOG BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
11.	SRI SUSWARTI, A. Md.	PENATA	PAUR SUBBAG SISJEMEN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
12.	ANANG WAHYU DWI	PENGATUR	BANUM SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
13.	AMBAR KURNIASARI, S.T.	PENATA	PAUR SUBBAG RENPROGAR DIKLAT BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	

Jakarta, November 2020
KASUBBAG TEK

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

4) Pelatihan Staf Biro Renmin, 5 November 2020

DAFTAR HADIR
UNDANGAN RAPAT PELATIHAN APLIKASI
BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI KAMIS, 5 NOVEMBER 2020

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	SONNY IRAWAN, S.I.K., M.H.	KOMBES POL	KABAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	
2.	TEDDI MUKMIN ARTONO, S.I.K.,	AKBP	KASUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	
3.	KURNIA HADI, S.H., M.H., M.P.P.,	AKBP	KASUBBAG PENTAKA BAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI	
4.	MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom.	IPTU	PAMIN EVADASI PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI	
5.	RAMA SADRAKH SITUMORANG, S.Ds.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
6.	ANUGERAH BINTANG PRATAMA, S.T.	IPDA	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
7.	IFAN FRIARGHI SEPUNHA, S.H., M.H.	PDA	PENYELIA SUBBAG BINPERSBAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
8.	AGUNG BIMANTORO, S.H.	BRIGADIR	BAMIN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
9.	ROCHMAN ADJI, S.T.	PEMBINA	PAUR SUBBAG FASKON BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
10.	HERU PRONOTO, S.T.	PEMBINA	PAUR SUBBAG MATLOG BAG LOG RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
11.	SRI SUSWARTI, A. Md.	PENATA	PAUR SUBBAG SISJEMEN BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
12.	ANANG WAHYU DWI	PENGATUR	BANUM SUBBAG BINPERS BAG SDM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	
13.	AMBAR KURNIASARI, S.T.	PENATA	PAUR SUBBAG RENPROGAR DIKLAT BAG REN RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	

Jakarta, November 2020
KASUBBAG TEK

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

C. Materi Pelatihan Staf Biro Renmin

PowerPoint Slide Show - [PAPARAN ERORENMIN LEMDIKLAT POLRI (1)] - PowerPoint

Slide 1 of 21

Akses melalui Web

Alamat Web

Aplikasi E-Rorenmin dapat dibuka menggunakan browser.
Buka alamat url
<http://e-rorenmin.lemdiklat.polri.go.id/>

Login

Masukan username dan password pada halaman login.

Slide 2 of 21

Halaman Dashboard

Halaman Dashboard berfungsi untuk melihat secara diagram total data jabatan.

Slide 3 of 21

MASTER

1. REN

DASHBOARD ADMIN

- MASTER
- > REN
- > SDM
- > LOGISTIK

MASTER

- > REN
 - > Laporan Realisasi Bulanan
 - > Laporan Realisasi Rincian

Menu Ren berfungsi untuk menambahkan dan melihat data Laporan Realisasi yang sudah di entry ke dalam aplikasi. Untuk melihat data, pilih Satdik, taAahun, dan jenis laporan.

Slide 4 of 21

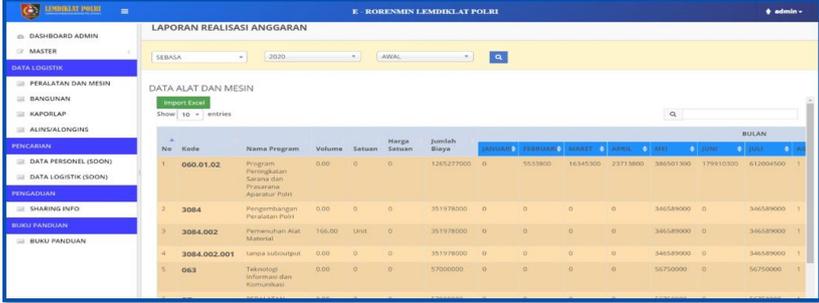
Aplikasi Pelaporan Anggaran

Fitur ini berfungsi untuk melaporkan realisasi anggaran setiap bulannya maupun secara tahunan dari Lemdiklat dan Satdik jajaran, sehingga kita dapat mengetahui informasi realisasi anggaran pada Lemdiklat Polri maupun Satdik jajaran.

Aplikasi REN terdiri dari 2 menu:

1. Laporan Realisasi Bulanan
2. Laporan Realisasi Rincian

LAPORAN REALISASI BULANAN



Menu Laporan Realisasi Bulanan berfungsi untuk menampilkan Laporan Realisasi Anggaran pada Lemdiklat Polri maupun Satdik Jajaran, mulai dari Bulan Januari – Desember.

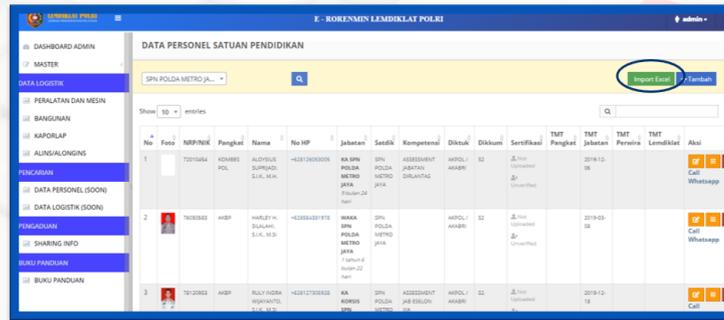
No	Kode	Nama Program	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya	BULAN												
							JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	060.01.02	Program Pengabdian Masyarakat dan Pelayanan Aparatur Polri	0,00	0	0	1.265.277.000	0	553.800	163.453.000	237.380	386.501.300	1.799.030	61.200.400	0	0	0	0	0	0
2	3084	Pengembangan Peraturan Polri	0,00	0	0	35.197.800	0	0	0	0	0	340.89000	0	340.89000	0	0	0	0	0
3	3084.002	Pemanfaatan Alat Material	166,00	UNIT	0	35.197.800	0	0	0	0	0	340.89000	0	340.89000	0	0	0	0	0
4	3084.002.001	Salvo suboutput	0,00	0	0	35.197.800	0	0	0	0	0	340.89000	0	340.89000	0	0	0	0	0
5	063	Teknologi Informasi dan Komunikasi	0,00	0	0	5.700.000	0	0	0	0	0	5675000	0	5675000	0	0	0	0	0

IMPORT DATA LAPORAN REALISASI BULANAN



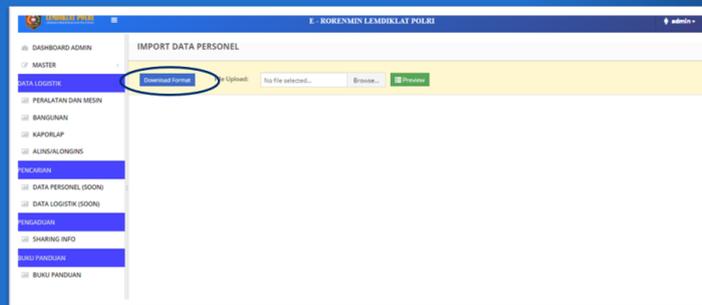
Setelah berhasil mendownload template yang berbentuk excel, kemudian template diisi dengan data yang ingin dimasukkan ke dalam system, setelah itu template yang sudah diisi diupload dengan menekan tombol *browse* lalu tekan *preview*.

Import Excel



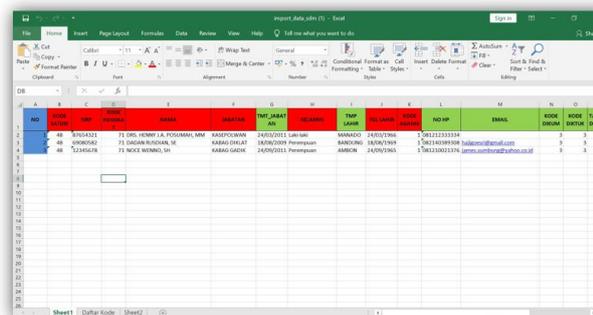
Icon **Import Excel** berfungsi untuk memasukkan data dengan format excel seperti pada contoh gambar.

Download Format



Selanjutnya klik **Download Format** pada halaman *download* untuk mendownload file format data.

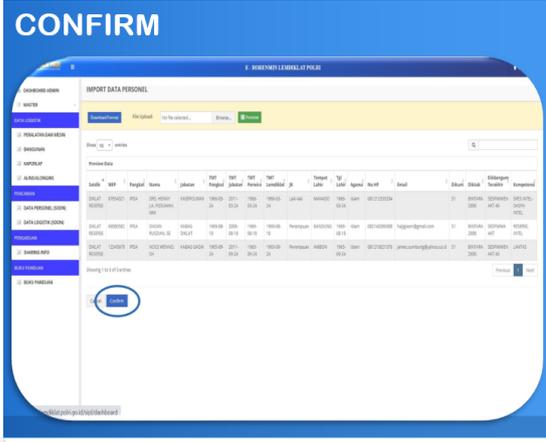
PENGISIAN FORMAT



Setelah berhasil mendownload akan tersimpan format excel yang digunakan untuk mengisi datanya, sesuaikan pengisian dengan contoh yang sudah ada dalam format.

PowerPoint Slide Show - [PAPARAN ERORENMIN LEMDIKLAT POLRI (1)] - PowerPoint

CONFIRM





Selanjutnya setelah mengklik Browse kemudian memilih file data yang akan dimasukkan, klik *preview* untuk mengecek data tersebut dan jika sudah sesuai klik *confirm* untuk menyimpan data

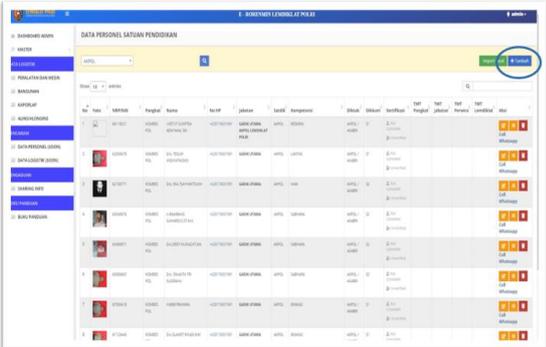
Slide 14 of 21

PowerPoint Slide Show - [PAPARAN ERORENMIN LEMDIKLAT POLRI (1)] - PowerPoint

Tambah Manual



Selain import menggunakan excel bisa menggunakan tambah manual, klik tombol tambah di pojok kanan.

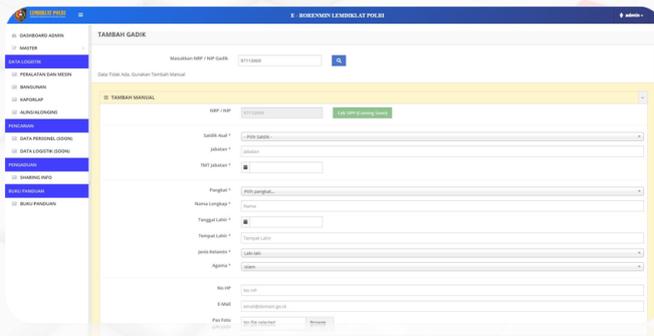


Slide 15 of 21

PowerPoint Slide Show - [PAPARAN ERORENMIN LEMDIKLAT POLRI (1)] - PowerPoint

ISI DATA MANUAL





Setelah klik tambah akan tampil halaman pengisian untuk mengisi Data baru, isi semua data sesuai setelah selesai klik *confirm* untuk menyimpan data.

Slide 16 of 21

PowerPoint Slide Show - [PAPARAN ERORENMIN LEMDIKLAT POLRI (1)] - PowerPoint

BUKU PANDUAN

Buku Panduan berfungsi untuk mendownload Buku Panduan para Admin

Slide 20 of 21

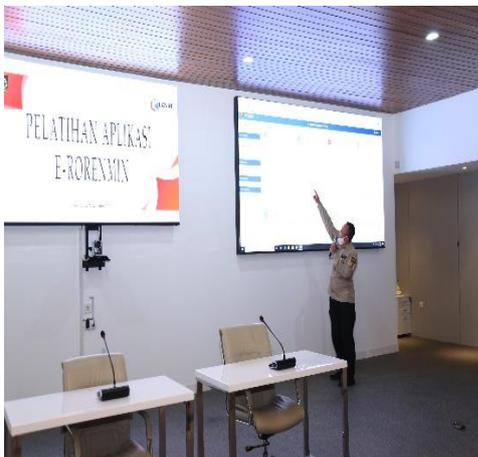
PowerPoint Slide Show - [PAPARAN ERORENMIN LEMDIKLAT POLRI (1)] - PowerPoint

Sekian Dan Terima Kasih

Slide 21 of 21

D. Dokumentasi Pelatihan Staf Biro Renmin

1. Hari ke-1 Pelatihan Staf Biro Renmin



2. Hari ke-2 Pelatihan Staf Biro Renmin



3. Hari ke-3 Pelatihan Staf Biro Renmin



4. Hari ke-4 Pelatihan Staf Biro Renmin



5. Mengintegrasikan Data Aplikasi Biro Renmin

A. Pengecekan Template Aplikasi Biro Renmin





B. Upload Data Aplikasi Biro Renmin

NO	KODE SATKOR	NRP	PANGKAT	NAMA	JABATAN	TMT_JABA TAN	ATL JABA TAN	TMT LAHIR	Tgl LAHIR	BUKU PANDUAN	NO HP	EMAIL	KODE DUKUM	KODE DUKTUR	TARUN DUKTUR	EMBANGSUM TERAKHIR	KOMPETENSI	TMT PANGKAT	TMT JABA TAN
1	48	87654321	IPDA	DIS. HENRY J.A. POSUMAH, MM	KASEPOLWAN	1966-03-24	2011-03-24	1966-03-24	1966-03-24	Laki-laki	MANADO	08121233334				2000 SESPIMMEN AKT 46 SPES INTEL OASPA INTEL			
2	48	69080582	IPDA	DADAN RUSDIAN, SE	KABAG DIKLAT	1969-08-18	2009-08-18	1969-08-18	1969-08-18	Perempuan	BANDUNG	08214038930	hai.goeni@gmail.com			2008 SESPIMMA AKT	RESESE, INTEL		
3	48	12345678	IPDA	NOCE WENNO, SH	KABAG GADIK	1965-09-24	2011-09-24	1965-09-24	1965-09-24	Perempuan	AMBON	08121002137	james.sumbung@yahoo.co.id			2000 SESPIMMEN AKT 46 LANTAS			

IMPORT DATA PERSONEL

Download Format File Upload: No file selected... Browse... Preview

Show 10 entries

Satdik	NRP	Pangkat	Nama	Jabatan	TMT Pangkat	TMT Jabatan	TMT Perwira	TMT Lemdiklat	JK	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Agama	No HP	Email	Dikum
DIKLAT RESESE	87654321	IPDA	DIS. HENRY J.A. POSUMAH, MM	KASEPOLWAN	1966-03-24	2011-03-24	1966-03-24	1966-03-24	Laki-laki	MANADO	1966-03-24	Islam	08121233334		51
DIKLAT RESESE	69080582	IPDA	DADAN RUSDIAN, SE	KABAG DIKLAT	1969-08-18	2009-08-18	1969-08-18	1969-08-18	Perempuan	BANDUNG	1969-08-18	Islam	08214038930	hai.goeni@gmail.com	51
DIKLAT RESESE	12345678	IPDA	NOCE WENNO, SH	KABAG GADIK	1965-09-24	2011-09-24	1965-09-24	1965-09-24	Perempuan	AMBON	1965-09-24	Islam	08121002137	james.sumbung@yahoo.co.id	51

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Cancel Confirm

6. Penyusunan Aturan

A. Surat Perintah Penyusunan Aturan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR


SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ /X/ITIK.2.2/2020

Pertimbangan: bahwa dalam rangka penyusunan Peraturan Kalemndiklat Poli (Perkal) tentang Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Poli, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Poli Nomor: Kep/503/VIII/2019 tanggal 15 Agustus 2019 tentang Rencana Kerja Satker Lemdiklat Poli T.A. 2020;
3. Surat Perintah Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Poli Nomor: Sprin/715/VII/DIK.2.6/2020 tanggal 07 Juli 2020 tentang pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Lemdiklat Poli.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai peserta penyusunan Peraturan Kalemndiklat Poli (Perkal) tentang Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Poli;
2. peserta bertanggung jawab untuk menyusun Peraturan Kalemndiklat Poli (Perkal) terkait dengan Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Poli mulai tahap penyusunan sampai dengan tahap finishing;

3. Kegiatan...

2 SURAT PERINTAH KALEMNDIKLAT
NOMOR : SPRIN/ /X/ITIK.2.2/2020
TANGGAL: NOVEMBER 2020

3. kegiatan dilaksanakan tanggal 23 s.d. 28 November 2020 bertempat di Auditorium Lemdiklat Poli;

4. biaya yang digunakan untuk mendukung kegiatan ini dibebankan pada anggaran Lemdiklat Poli T.A. 2019;

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

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : November 2020

a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
POLRI

Tembusan:
Para Karo Lemdiklat Poli.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

LAMPIRAN
SURAT PERINTAH KALEMNDIKLAT
NOMOR : SPRIN/ /X/ITIK.2.2/2020
TANGGAL: NOVEMBER 2020

DAFTAR NAMA PESERTA
PENYUSUNAN PERKAL SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN
DAN LATIHAN (SIPL) LEMDIKLAT POLRI

No	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Drs. RUSLAN ASPAN	BRIGJEN POL	KARO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	PENANGGUNG JAWAB
2.	SONNY IRAWAN, S.I.K., M.H.	KOMBES POL	KABAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	KETUA PELAKSANAAN
3.	TEDDI MUKMIN ARTONO, S.I.K.	AKBP	KASUBBAG TEK BAG INFOTEK ROJANGBANG LEMDIKLAT POLRI	WAKIL KETUA
4.	LUJKE WATIMENA, S.H.	KOMPOL	KAUURIN BAG INFOTEK ROJANGBANG LEMDIKLAT POLRI	SEKRETARIS
5.	KJURNIA HADI, S.H., S.I.K., M.H., M.P.P.	AKBP	KASUBBAG PENTAKA BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
6.	DARYANI, S.H.	AKP	KAUUR KEU LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
7.	N. ENDAH PRABAWATI, S.H.	AKP	PAUR SUBBAG FASKON BAG LOG ROEMMIN LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
8.	F. ARIF SETIAWAN, S.Kom.	PENATA I	PAUR SUBBAG TEKNOLOGI BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
9.	WIKANTO UTOMO, S.I.P.	PENATA I	PS PAUR SUBBAG TEKNOLOGI BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA

10. YUNITA...

LAMPIRAN
SURAT PERINTAH KALEMNDIKLAT
NOMOR : SPRIN/ /X/ITIK.2.2/2020
TANGGAL: NOVEMBER 2020

1	2	3	4	5
10.	YUNITA KARTIKAWATI, A.Md.	PENATA	PS PAUR SUBBAG PENTAKA BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
11.	R. WISNU HENDRIANTO, S.Pd.	PENATA	PS PAUR SUBBAG PENTAKA BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
12.	ADI WULANDARI S.T.	PENATA I	PS PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
13.	HARUN AL RASYID, S.H.	PENATA I	PS PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
14.	IMADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom.	IPTU	PAMIN EVADASI PIUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
15.	SULASTRI, A.Md.	PENATA	BAMIN URKEU LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
16.	NUNUK DWI PURWANTI, S.H.	AIPDA	BAMIN URMIN BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
17.	SIGIT YUNI IRWANTO, S.E.	BRIPKA	BANUM BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
18.	ANDHIKA DIMAS CAHYAKUNCARA	BRIGADIR	BANUM SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
19.	AGUNG BIMANTORO, S.H.	BRIGADIR	BAMIN BAG REN BIRO RENMIN LEMDIKLAT POLRI	PESERTA
20.	ALOR SUHANDA SAPUTRA	BRIPTU	BANUM BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	PESERTA

21. ARIF...

1	2	3	4	5
26.	NEKSI WIDI HERMAN, S.Pd.	BRIPDA	BANUM BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	
27.	ANDY SANJAYA M	BRIPDA	BANUM BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	
28.	INDRAYUNI ANASTASIA. H	BRIPDA	BANUM BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	
29.	NURDIANA DWI SAFITRI	BRIPDA	BANUM BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	
30.	HILDA FATIKHAH SARI	BRIPDA	BANUM BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	
31.	RISKY RAHAYU	BRIPDA	BANUM BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	
32.	DEFI APSARI HARJATI	BRIPDA	BANUM BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	
33.	SOLIDA USFI FADRIYAH	BRIPDA	BANUM BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	
34.	CICI AYU LISTIANI	BRIPDA	BANUM BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	
35.	EUIS WATIA	BRIPDA	BANUM BAG INFOTEK BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	
36.	DASPANI JAYA	PENGDA	BANUM BAG JIANDIKTIJ BAG JIANDIKLAT BIRO JIANGBANG LEMDIKLAT POLRI	
37.	IDA BAGUS ZULKIFLI	BHARADA	TAMTAMA BAG UM RORENMIN LEMDIKLAT POLRI	

Jakarta, Oktober 2020

KASUBBAG TEK

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

C. Notulen rapat Penyusunan Aturan

BIRO PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN INFORMASI DAN TEKNOLOGI

NOTULEN RAPAT AWAL PENYUSUNAN PERATURAN KALEMDIKLAT POLRI SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (SIPL) KAMIS, 23 NOVEMBER 2020

A. PENDAHULUAN

Kegiatan rapat penyusunan peraturan Kalemndiklat Polri Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) dilaksanakan pada hari Kamis, 23 November 2020 pukul 11.00 WIB dapat dilaksanakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah direncanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

- A. Pimpinan Rapat : KABAG INFOTEK ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI
 B. Tempat : Smart Room
 C. Pukul : 11.00 WIB s.d selesai

B. HASIL YANG DICAPAI

Rapat dibuka oleh Kabag Infotek Rojanbang Lemdiklat Polri KBP SONNY IRAWAN, S.I.K.M.H menjelaskan sebagai berikut:

- Pada kesempatan ini saya akan membahas tentang kegiatan penyusunan peraturan Kalemndiklat Polri Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Polri.
 - Selama pelaksanaan kegiatan diharapkan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.
 - Kita harus mengundang narasumber dari DIVKUM Polri untuk membantu dalam penyusunan Perkal Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan.
 - Agar semuanya dipersiapkan dan direncanakan secara baik sehingga pada saat pelaksanaan kegiatan tidak terjadi kendala.
- Perjelasan selanjutnya disampaikan oleh Kasubbag Tek Infotek Rojanbang:
- Dalam kegiatan-kegiatan Penyusunan Peraturan Kalemndiklat Polri Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Polri, kegiatan ini akan dilaksanakan pada tanggal 23 s.d 26 November 2020.

2. Untuk

- Untuk personel yang akan ikut sertakan dalam kegiatan tersebut adalah personel Bag Infotek dan personel Lemdiklat yang terkait dengan program Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Polri.
- Administrasi dalam kegiatan Penyusunan Peraturan Kalemndiklat Polri Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Polri seperti Surat Perintah sudah dtanda tangani, sehingga sprin sudah dapat diedarkan bagi peserta yang terlibat dalam kegiatan yang dimaksud.
- Dalam kegiatan ini kami sudah mengirimkan surat ke Divkum Polri untuk mengirimkan satu personel legal drafter dalam membantu pembuatan Perkal Kalemndiklat Polri Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Polri.
- Untuk penanggung jawab pembuatan Peraturan Kalemndiklat Polri Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Polri adalah Subbag Tek dengan dibantu oleh IPTU Made Budi Harta Kusuma, S.Kom.
- Pembuatan Perkal dengan isi :
 - Bab I Ketentuan Umum;
 - Bab II Instrumen dan Teknik Penilaian;
 - Bab III Prosedur Penilaian;
 - Bab IV Penutup.

C. PENUTUP

Demikian hasil notulen rapat Penyusunan Peraturan Kalemndiklat Polri Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan (SIPL) Lemdiklat Polri sebagai pertanggung jawaban.

Jakarta, 23 November 2020

NOTULEN

 ADI WULANDARI, S.T.
 PENATA NIP. 198101102011012001

D. Dokumentasi Giat Penyusunan Aturan



E. Draf Aturan

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p style="text-align: center;">KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang: a. Bahwa perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang teknologi informasi dan komunikasi khususnya di bidang pendidikan telah memberikan manfaat yang sangat besar dalam menyelesaikan pelaksanaan Pendidikan dan latihan kepolisian;</p> <p>b. Bahwa Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia baik dilihat dari piranti lunak dan piranti kerasnya sudah dibangun untuk mendukung kebutuhan organisasi, namun belum diatur prosedur penggunaannya;</p> <p>c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan Polri di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p> <p>Mengingat: Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik</p>	<p style="text-align: center;">- 2 -</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEMINFORMASI PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.</p> <p style="text-align: center;">BAB I KETENTUAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Kepala Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharannya keamanan dalam negeri.2. Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan Polri yang selanjutnya disebut SIPM. Polri adalah aplikasi yang mengintegrasikan proses kegiatan pendidikan dan pelatihan peserta didik di lingkungan Polri.3. Pegawai Negeri pada Polri adalah anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil Polri.4. Pendidikan Polri adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana proses pembelajaran, pelatihan dan pengasuhan guna membentuk dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta didik pada satuan pendidikan Polri.5. Pelatihan Polri adalah suatu upaya untuk memelihara dan meningkatkan kompetensi personel Polri dengan metode yang lebih mengutamakan praktik agar mahir atau terbiasa untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan.6. Program Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Prodiiklat adalah suatu proses pembelajaran, pelatihan dan pengasuhan guna membentuk dan
---	---

- mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta didik pada satuan pendidikan Polri.
7. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri yang selanjutnya disebut Lemdiklat Polri adalah unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada dibawah Kapolri.
 8. Satuan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Satdiklat adalah penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan yang berada di lingkungan Polri.
 9. Pendidikan pembentukan yang selanjutnya disebut Diktuk adalah pendidikan yang membentuk dan membekali peserta didik menjadi anggota Polri.
 10. Pendidikan Pengembangan yang selanjutnya disebut Dikbang adalah pendidikan untuk meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri pada Polri.
 11. Dikbang Umum yang selanjutnya disebut Dikbangum adalah pendidikan untuk meningkatkan kompetensi manajerial anggota Polri sesuai dengan jenjang jabatan dan kepangkatan.
 12. Dikbang Spesialisasi yang selanjutnya disebut Dikbangspes adalah pendidikan untuk meningkatkan kompetensi khusus fungsi Kepolisian.
 13. Program Pelatihan yang selanjutnya disebut Prolat adalah suatu upaya atau proses, cara perbuatan, kegiatan untuk memberikan, memelihara, meningkatkan kemampuan dan keterampilan anggota Polri dengan metode yang lebih mengutamakan praktik agar mahir atau terbiasa untuk melakukan sesuatu tugas atau pekerjaan.
 14. Kepala satuan pendidikan yang selanjutnya disebut Kasatdik adalah pejabat yang berwenang mengeluarkan peraturan dan perintah terkait dengan kegiatan penilaian pendidikan di satuan pendidikan yang dipimpinya.
 15. Tenaga pendidik yang selanjutnya disebut Gadik adalah seorang yang berkualifikasi sebagai guru, pelatih, dosen, konselor, widyaiswara, instruktur, fasilitator, dan tutor.
 16. Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disebut Gadikan adalah Pegawai Negeri pada Polri dan/atau anggota

- masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Polri.
17. Pembelajaran adalah proses interaksi antar peserta didik, peserta didik dengan pendidik dan peserta didik dengan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
 18. Pengasuhan adalah upaya untuk menanamkan dan mengembangkan pemikiran dan kreatifitas dalam rangka mewujudkan kedewasaan peserta didik.
 19. Instrumen Penilaian Pendidikan adalah alat yang digunakan untuk memperoleh data hasil belajar peserta didik.
 20. Data Nilai Pendidikan dan Latihan Polri adalah angka-angka yang merupakan nilai kuantitatif hasil dari suatu proses pendidikan dan pelatihan.
 21. Penskoran adalah proses pengubahan jawaban instrumen menjadi angka nilai kuantitatif dari suatu jawaban terhadap item dalam instrumen.
 22. Plagiat adalah mengutip sebagian atau seluruh karya pihak lain yang diakui sebagai karya tulisnya tanpa menyebutkan sumber secara tepat dan memadai.
 23. Data adalah keterangan benar dan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisis atau kesimpulan).
 24. Pengamatan adalah pengawasan terhadap perbuatan (kegiatan, keadaan) yang tertuju kepada peristiwa atau fakta tertentu sebagai metode dalam penelitian.
 25. Pembinaan adalah proses, cara, perbuatan membina, pembaruan, penyempurnaan, usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
 26. Administrator atau Admin adalah orang yang memiliki hak akses penuh terhadap suatu sistem yang dapat mengontrol, mengubah, menambah, mengurangi dan memperbaharui.
 27. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama

- untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan.
28. Akademik adalah kemampuan, kecakapan, atau sebuah hasil usaha yang semakin bertambah dari waktu ke waktu karena proses pembelajaran.
 29. Peserta didik adalah orang yang sedang melaksanakan proses pendidikan atau pembelajaran.
 30. Standar Pendidikan Polri adalah kriteria minimal tentang Sisdik Polri di seluruh satuan pendidikan Polri.
 31. Penjamin mutu

Pasal 2

Sistem Informasi Pendidikan dan Latihan Polri dilaksanakan dengan prinsip:

- a. terintegrasi, yaitu menggunakan teknologi informasi dengan sistem yang terintegrasi dengan Satdiklat di lingkungan Polri;
- b. transparan, yaitu diinformasikan secara jelas dan terbuka yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan;
- c. akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. mudah, cepat, dan akurat, yaitu dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, mudah diakses, dan aktual.

Pasal 3

- (1) Untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Polri yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi, diperlukan data dan informasi, yang dikelola dalam SIPL Polri.
- (2) SIPL Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. aplikasi SIPL Polri;
 - b. aplikasi *blended learning* ;
 - c. *ricord*;
 - d. IT center;
 - e. aplikasi LPDP;
 - f. manajemen media; dan

- g. aplikasi e-library.

BAB II APLIKASI SIPL POLRI Bagian Kesatu Pelaksana dan Tugas

Pasal 4

- (1) Aplikasi SIPL Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, dilaksanakan oleh:
 - a. Admin SIPL Lemdiklat Polri; dan
 - b. Admin SIPL Satdiklat.
- (2) Admin SIPL Lemdiklat Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas memantau data yang dimasukkan oleh Admin SIPL Satdiklat.
- (3) Admin SIPL Satdiklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas memasukan data Prodiklat, kurikulum, Gadik/Gadikan, peserta didik, nilai akademik, nilai mental kepribadian, kesehatan dan jasmani yang berada di bagian pembinaan, pendidikan dan latihan pada masing-masing Satdiklat Polri.

Bagian Ketiga Mekanisme Penggunaan SIPL Polri Paragraf 1 Pengumpulan Data Pasal 5

- (1) Teknik Penilaian pada Aplikasi SIPL Polri dilakukan dengan pengumpulan data pendidikan dan pelatihan Polri berupa data: (catatan: dalam pasal2 menggunakan istilah pengumpulan data)
 - a. Prodiklat, mata pelajaran, peserta didik, dan pengajar;
 - b. nilai:
 1. akademik, karya tulis perorangan dan karya tulis kelompok, untuk penilaian kompetensi pengetahuan;

- 2. pengamatan, penilaian diri, penilaian teman sejawat (*peer evaluation*)/sosiometri oleh peserta didik dan catatan pendidik dengan menggunakan instrumen pengamatan dan pedoman sosiometri, untuk penilaian kompetensi sikap;
 - 3. kesehatan, untuk penilaian kesehatan peserta didik; dan
 - 4. kesamaptan jasmani, untuk penilaian jasmani.
- (2) Penilaian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3 menggunakan hasil tes kesehatan dari panitia daerah sebagai data awal.

Pasal 6

Pengumpulan data Prodiikat, data mata pelajaran, data peserta didik, dan data pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi:

..... (catatan belum dijelaskan)

Pasal 7

- (1) Pengumpulan data nilai akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, meliputi:
- a. lembar nilai mata pelajaran, terdiri atas :
 - 1. lembar nilai mata pelajaran; dan
 - 2. lembar nilai *essay*;
 - b. lembar nilai naskah karya perorangan;
 - c. lembar nilai akhir akademik; dan
 - d. ujian produk karya tulis perorangan atau kelompok.

- (2) Lembar nilai mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, digunakan untuk memasukkan nilai akademik setiap pelajaran pada pendidikan pembentukan Tamtama, Bintara, dan pengembangan spesialis.
- (3) Lembar nilai *essay* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, digunakan untuk memasukkan nilai naskah karya perorangan pada pendidikan pengembangan umum.
- (4) Lembar nilai akhir akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat digunakan untuk semua jenis Pendidikan.
- (5) Ujian produk karya tulis perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya digunakan untuk pendidikan pengembangan umum.
- (6) Pengumpulan nilai akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari setelah ujian dilaksanakan.

Pasal 8

- (1) Pengumpulan penilaian kompetensi sikap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 terhadap peserta didik dilakukan sejak dilantik menjadi peserta didik sampai dengan penutupan pendidikan. Penilaian kompetensi sikap peserta didik meliputi:
- a. moral;
 - b. penampilan;
 - c. kepemimpinan;
 - d. disiplin; dan
 - e. pengendalian diri.
- (2) Pengumpulan nilai mental kepribadian dilakukan melalui pengamatan setiap hari selama proses pendidikan yang dijadikan satu.
- (3) Hasil pengamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditulis dalam lembar pengamatan dan dimasukkan ke dalam SIPL Polri.

- (4) Kategori nilai mental kepribadian secara kualitatif, terdiri atas:
 - a. sangat memuaskan;
 - b. memuaskan;
 - c. baik;
 - d. cukup; dan
 - e. kurang.
- (5) Penentuan nilai akhir mental kepribadian dilakukan dengan rekapitulasi nilai pengamatan.
- (6) Pengumpulan nilai mental kepribadian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dilaksanakan pada hari jumat di minggu yang sama.
- (7) Rekapitulasi nilai pengamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6)? tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalemdiklat ini.

Pasal 9

- (1) Penilaian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dilakukan selama mengikuti pendidikan.
- (2) Penilaian kesehatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengumpulan nilai kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari setelah ujian dilaksanakan.

Pasal 10

- (1) Penilaian kesamaptan jasmani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 4 melalui:
 - a. ujian samapta "A" (lari 12 menit); dan
 - b. ujian samapta "B" dengan urutan *pull up*, *channing* (khusus Polwan), *sit up*, *push up* dan *shuttle run*.
- (2) Hasil penilaian kesamaptan jasmani dimasukkan ke dalam SIPL Polri oleh Administrator.

- (3) Pengumpulan nilai jasmani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari setelah ujian dilaksanakan.

Paragraf 2

Penyusunan dan Memasukan data

Pasal 11

- (1) Penyusunan data dan memasukan data meliputi data:
- a. peserta didik;
 - b. pengajar; dan
 - c. nilai akademik dan pengamatan.
- (2) Penyusunan dan memasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memasukkan data ke dalam system? sesuai dengan teknik memasukan yang telah ditentukan.

Pasal 12

- (1) Penyusunan data peserta didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:
- a. komponennya rinci dan jelas;
 - b. data yang hendak dimasukkan dapat dipertanggung jawabkan; dan
 - c. sesuai dengan indikator.
- (2) Data peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai pedoman dalam penulisan data peserta didik pada lembar data peserta didik dan dibuat berdasarkan data yang diterima dari sumber daya manusia markas besar Polri atau pejabat yang melakukan verifikasi di Satdiklat.
- (3) Penyusunan data peserta didik harus memperhatikan:
- a. Biodata yang termuat dalam dokumen peserta didik yang dikirim oleh skepolisian daerah ke sekolah ataupun Satdiklat; dan
 - b. Satdiklat tempat dimana peserta didik melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan.

- (4) Penyusunan data dan penulisan data peserta didik disajikan dalam bentuk format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Penyusunan data pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dimulai dengan memasukkan data Gadik/Gadikan.
- (2) Penyusunan data pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
- komponennya rinci dan jelas;
 - data yang hendak dimasukkan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - sesuai dengan indikator.
- (3) Data pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai pedoman dalam penulisan pada lembar data pengajar dan dibuat berdasarkan data yang diterima dari Bagian Gadik di Satdiklat.
- (4) Penyusunan dan penulisan data pengajar disajikan dalam bentuk format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Penyusunan penilaian akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c meliputi:
- penilaian nilai mata pelajaran Diktuk/Dikbangspes meliputi:
 - data nilai pengasaan;
 - data nilai keaktifan; dan
 - data nilai ujian.
 - Penilaian essay meliputi:
 - nilai manfaat;
 - nilai pembahasan; dan
 - nilai akhir.

- (2) Penyusunan penilaian melalui pengamatan dimasukkan mulai dari hari pertama sampai dengan akhir peserta didik melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 15

- (1) Memasukan data peserta didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dengan ketentuan:
- paling lambat 3 (tiga) hari sesudah pembukaan pendidikan yang dilaksanakan oleh Administrator SIPPL Polri Bagian Pembinaan Pendidikan (Bag Bindik);
 - proses memasukan data peserta didik didokumentasikan dan dikirim ke *Command Center* SIPPL Lemdiklat Polri;
 - memasukan data peserta didik dapat dilakukan dengan:
 - menambahkan secara manual; dan
 - mengunggah data yang disimpan dalam bentuk *excel* pada menu *import excel*.
- (2) Pemeriksaan hasil memasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Administrator yang telah ditunjuk.
- (3) Data peserta didik yang dimasukkan harus terdapat nama, nomor peserta didik/nomor registrasi pokok, dan tanggal lahir yang sesuai dengan akta kelahiran.
- (4) Data peserta didik pendidikan pembentukan mencantumkan nomor peserta didik sebagai nomor registrasi pokok.

Pasal 16

- Memasukan data pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dengan ketentuan:
- proses memasukan data Gadik dan Gadikan didokumentasikan dan dikirim ke *Command Center* SIPPL Lemdiklat Polri;
 - memasukan data Gadik dan Gadikan dapat dilakukan dengan:

- menambahkan secara manual; dan
 - mengunggah data yang disimpan dalam bentuk *excel* pada menu *import excel*.
- data Gadik dan Gadikan yang telah masuk ke sistem merupakan tanggung jawab Administrator Bagian Gadik.

Pasal 17

- (1) Memasukan data nilai akademik dan pengamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c:
- data nilai mata pelajaran, untuk Diktuk dan Dikbangspes;
 - data nilai essay, untuk Dikbangum;
 - data nilai pengamatan, untuk seluruh jenis Pendidikan dan Pelatihan;
 - data kesehatan dan jasmani, untuk seluruh jenis Pendidikan dan Pelatihan;
 - naskah strategi akhir perorangan (Nastrap), untuk pendidikan Sekolah Pimpinan Tinggi (Sespinti);
 - naskah karya akhir perorangan (Naskap), untuk pendidikan Sekolah Pimpinan Menengah (Sespimmen);
 - kertas karya perorangan (Taskap), untuk pendidikan Sekolah Pimpinan Pertama (Sespimpa); dan
 - karya tulis, untuk pendidikan Sekolah Pembentukan Perwira (Setukpa).
- (2) Data nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus sesuai dengan nilai yang diterima dari Gadik/Gadikan;
- (3) Data nilai pengamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terhitung mulai dari hari senin sampai dengan hari minggu;
- (4) Data nilai kesamaptaan jasmani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan 2 (dua) kali yaitu pada awal dan menjelang akhir Pendidikan dan Pelatihan;
- (5) Pengumpulan nilai selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah ujian dilaksanakan.

Bagian Keempat
Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Sarana Aplikasi SIPPL yang diimplementasikan merupakan sarana yang berbasis teknologi informasi yang dioperasikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dengan memperhatikan manajemen resiko yang baik;
- (2) Prasarana Aplikasi SIPPL sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
- komputer;
 - hardisk eksternal;
 - ups;
 - printer;
 - scanner;
 - modem; dan
 - jaringan internet minimal 1 Mbps.
- (3) Sarana Aplikasi SIPPL yang digunakan menjamin otensitas data pengaksesan dan identitas subyek pengakses.
- (4) Satdiklat selaku pengguna aplikasi SIPPL wajib menyediakan sarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

BAB II

APLIKASI BLENDED LEARNING

Bagian Kesatu

Pelaksanaan dan Tugas

Pasal 19

- (1) Aplikasi *Blended Learning*, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh:
- Admin aplikasi *Blended Learning*; dan
 - Gadik/Gadikan aplikasi *Blended Learning*.

- (2) Admin aplikasi Blended Learning sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas memantau dan menambahkan akun pengguna aplikasi.
- (3) Gadik/Gadikkan aplikasi Blended Learning sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas memasukkan bahan ajar kedalam aplikasi.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 20

Blended Learning dilaksanakan dengan:

- a. menggunakan cara pembelajaran dimana peserta didik terpisah dengan dosen;
- b. menekankan belajar secara mandiri, terstruktur, dan terbimbing dengan menggunakan berbagai sumber belajar;
- c. memanfaatkan sumber belajar yang tidak harus berada pada satu tempat yang sama dengan tempat peserta didik;
- d. menggunakan bahan ajar dalam bentuk elektronik yang dikombinasikan dengan bahan ajar lain dalam beragam bentuk, format, media, dan sumber;
- e. memanfaatkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagai sumber belajar yang dapat diakses pada setiap saat; dan
- f. menekankan interaksi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi meskipun tetap memungkinkan adanya pembelajaran tatap muka secara terbatas.

Pasal 21

- (1) *Blended Learning* dapat diselenggarakan pada lingkup:
 - a. Diklat Ta/Ba/Pa;

- b. Dikbangsum;
- c. Dikbangspes;
- d. Lat;
- (2) *Blended Learning* sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh seluruh peserta didik.
- (3) *Blended Learning* dapat diterapkan secara penuh atau sebagian dalam kegiatan Pendidikan dan Latihan.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan *Blended Learning* harus memperhatikan 8 (delapan) Standar Pendidikan?.
- (2) Untuk penjamin mutu?, pelaksanaan harus sesuai dengan standar penilaian yang berlaku pada masing-masing Satdiklat.
- (3) Standar *Blended Learning* disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Peserta didik memiliki akses ke *Blended Learning* selama masih menjadi anggota Polri.
- (2) Gadik/Gadiklan harus memiliki kompetensi pengajar berbasis *Blended Learning*?
- (3) Gadik/Gadiklan memiliki akses ke *Blended Learning* selama menjadi anggota Polri.
- (4) Satdiklat selaku penyelenggara Aplikasi *Blended Learning* bertanggung jawab dan menjamin bahwa semua komponen pada sarana *Blended Learning* termasuk perangkat keras dan perangkat lunak.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 24

- (1) Sarana Aplikasi *Blended Learning* yang diimplementasikan adalah sarana yang berbasis teknologi informasi yang dioperasikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dengan memperhatikan manajemen resiko yang baik;
- (2) Prasarana Aplikasi *Blended Learning* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. komputer;
 - b. hardisk eksternal;
 - c. ups;
 - d. printer;
 - e. scanner;
 - f. modem;
 - g. jaringan internet minimal 1 mbps;
 - h. proyektor/videtron; dan
 - i. sound system.
- (3) Sarana Aplikasi *Blended Learning* yang digunakan menjamin otentitas data pengaksesan dan identitas subyek pengakses;
- (4) Satdiklat selaku penyelenggara Aplikasi *Blended Learning* bertanggung jawab dan menjamin bahwasemua komponen pada sarana *Blended Learning* termasuk perangkat keras dan perangkat lunak.

BAB III

VICON

Bagian Kesatu
Pelaksana dan Tugas

Pasal 25

- (1) Vicon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh:
 - a. operator Vicon Lemdiklat Polri; dan
 - b. operator Vicon Satdiklat.
- (2) Operator Vicon Lemdiklat dan Satdiklat Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengoperasikan perangkat Vicon.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 26

- (1) Setiap perangkat Vicon yang digunakan di Lemdiklat Polri dan Satdiklat harus dilaksanakan oleh tim pelaksana. (beda dg Pasal 23?)
- (2) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan teknis.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 27

- (1) Sarana Vicon yang digunakan merupakan yang berbasis teknologi informasi yang dioperasikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dengan memperhatikan manajemen resiko yang baik;
- (2) Prasarana vicon meliputi:
 - a. video Conference SIP & H.323 Codec;
 - b. kamera dengan resolusi minimal 1280 x 720 piksel;
 - c. microphone;
 - d. komputer;
 - e. layar monitor/proyektor;
 - f. audio amplifier;
 - g. jaringan VPN.

BAB IV

IT CENTER

Bagian Kesatu

Pelaksana dan Tugas

Pasal 28

- (1) IT Center sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, dilaksanakan oleh operator perangkat IT Center.
- (2) Operator IT Center sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengoperasikan perangkat IT Center.
- (3) Operator IT Center harus siap 24 Jam untuk mengawasi perangkat yang digunakan bila adanya kegiatan yang dilaksanakan di IT Center.
- (4) Setiap operator IT Center wajib menjaga dan memelihara perangkat IT Center.

Bagian Kedua

Pasal 29

Setiap perangkat IT Center yang digunakan di Lemdiklat Polri harus dilaksanakan oleh operator IT Center sebagaimana tercantum dalam pasal 28 dan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam pasal B.

BAB V

APLIKASI LPDP
Bagian Kesatu
Pelaksana dan Tugas

Pasal 30

- (1) Aplikasi LPDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, dilaksanakan oleh Admin Aplikasi LPDP.
- (2) Admin aplikasi LPDP sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas memasukan data personel yang mengikuti program beapeserta didik LPDP.

Bagian Kedua

Pasal 31

Aplikasi LPDP digunakan untuk menyimpan dan menyajikan informasi terkait dengan personel yang mendapatkan beapeserta didik LPDP.

Pasal 32

- (1) Aplikasi LPDP dapat diakses oleh seluruh anggota Polri yang mendapatkan beapeserta didik LPDP;
- (2) Data dan informasi personel yang mengikuti beapeserta didik LPDP dimasukkan oleh Tim Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam pasal 5 ayat (1) huruf g
- (3) Admin sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berkedudukan pada bagian kerjasama Pendidikan dan latihan Lemdiklat Polri.
- (4) Data dan informasi personel sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI

MANAGEMENT MEDIA
Bagian Kesatu
Pelaksana dan Tugas

Pasal 33

- (1) Manajemen Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f, dilaksanakan oleh:
 - a. editor Lemdiklat Polri;
 - b. editor Satdiklat;
 - c. Admin medsos Lemdiklat Polri; dan
 - d. Admin medsos Satdiklat.
- (2) Editor Lemdiklat dan Satdiklat Polri sebagaimana pada ayat (1) huruf a dan huruf b bertugas mengolah, mengedit dan membuat deskripsifoto serta video dari hasil dokumentasi dan peliputan kegiatan Lemdiklat Polri.
- (3) Admin Medsos Lemdiklat dan Satdiklat Polri sebagaimana pada ayat (1) huruf c dan huruf d bertugas mengelola akun Medsos Lemdiklat dan Satdiklat Polri.

BAB VII

APLIKASI E-LIBRARY
Bagian Kesatu
Pelaksana dan Tugas

Pasal 34

- (1) Aplikasi E-Library sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g, dilaksanakan oleh:
 - a. Admin Lemdiklat Polri; dan
 - b. Admin Satdiklat.
- (2) Admin Lemdiklat Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas mengatur semua akun yang ada pada aplikasi E-Library Lemdiklat Polri.
- (3) Admin Satdiklat Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas memasukan bahan ajar ke dalam aplikasi E-Library Lemdiklat Polri.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 35

- (1) E-Library dapat digunakan pada lingkup:
 - a. Lemdiklat Polri;
 - b. Satdiklat Polri.
- (2) E-Library merupakan aplikasi yang digunakan oleh seluruh anggota dan peserta didik yang diberikan akses untuk mendapatkan referensi dan bahan ajar dimanapun tanpa harus keperpustakaan.
- (3) E-Library sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat digunakan oleh seluruh anggota dan peserta didik yang diberikan akses dari Admin Lemdiklat dan Satdiklat Polri.

Pasal 36

- (1) Admin Lemdiklat Polri sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (2) yaitu bertugas membuat atau menambahkan, menghapus akun anggota dan Admin satdiklat, mengatur jangka waktu aktif, serta memasukan buku atau bahan ajar kedalam aplikasi E-Library ;

- (2) Data nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b harus sesuai dengan nilai yang diterima dari Gadik/Gadikan.
- (3) Data nilai pengamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terhitung mulai dari hari senin sampai dengan hari minggu. Data nilai kesamaptan jasmani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan 2 (dua) kali yaitu pada awal dan menjelang akhir Pendidikan dan Pelatihan.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 83

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Desember 2020

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN POLRI,

ARIEF SULISTYANTO

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 2020

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

IDHAM AZIS

REGISTRASI SETUM POLRI TAHUN 2020 NOMOR

Paraf

1. Pemrakarsa/
Karojianbang : ...
2. Kadivkum Polri : ...
3. Kasatum Polri : ...
4. Wakapolri : ...

Dukungan Testimoni



KABAG SDM LEMDIKLAT POLRI



KABAG LOG LEMDIKLAT POLRI



KABAG INFOTEK LEMDIKLAT POLRI