

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## **RENCANA AKSI PERUBAHAN**

### **SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE (SIAP UDIN MASPOL) PADA BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI**



Oleh :

**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**

**20220307021255**

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN VI  
T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI  
ONLINE (SIAP UDIN MASPOL) PADA BAGLEMWIL ROLEMTALA  
SRENA POLRI**

Peserta Pelatihan :

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.

20220307021255

Telah disetujui pada tanggal 4-6-2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



KUSBIANTO, S.Pd, MH.  
AKBP NRP 67050240

MENTOR,



BAMBANG PURBOYO, S.E.  
AKBP NRP 68070636

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
Nosis : 20220307021208

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

- 1. Peserta mampu menyelesaikan inovasi aksi perubahan berupa aplikasi e-RAPi dan buku panduan serta SOP sesuai tahapan yang telah ditentukan.*
- 2. Peserta memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder ditandai dengan adanya surat dukungan stakeholder dan video testimonia.*
- 3. Inovasi aksi perubahan yang dibuat peserta memiliki manfaat yang baik bagi internal organisasi.*
- 4. Keberlanjutan aksi perubahan akan tetap dilaksanakan dengan adanya legalisasi berupa SK dari Kasatker.*

Bandung, ~~14~~ Juni 2022

COACH

KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**KARTU BIMBINGAN COACH**

NAMA PESERTA	FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
KABAG GADIK	AKBP RACHMAT K, S.S., S.H., M.H.
TEMA	SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE (SIAP UDIN MASPOL) PADA BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	2	3	4
1	Sabtu/ 16 April 2022	<i>Zoom Meeting</i> dengan <i>Coach</i> dengan tema dengan tema tentang pembentukan tim efektif	
2	Sabtu/ 23 April 2022	<i>Zoom Meeting</i> dengan <i>Coach</i> dengan tema stakeholder internal dan eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan dan Pernyataan Dukungan dari Stakeholder	
3	Sabtu/ 30 April 2022	<i>Zoom Meeting</i> dengan <i>Coach</i> dengan tema pelaksanaan aksi perubahan dan rancangan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri	
4	Sabtu/ 7 Mei 2022	<i>Zoom Meeting</i> dengan <i>Coach</i> dengan tema pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri sekaligus mohon saran dan arahan <i>Coach</i> .	
5	Sabtu/ 14 Mei 2022	<i>Zoom Meeting</i> dengan <i>Coach</i> dengan tema perkembangan proses pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri sekaligus mohon saran dan arahan <i>Coach</i> untuk mengatasi hambatan selama proses pembuatan aplikasi (SIAP UDIN MASPOL)	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	2	3	4
6	Sabtu/ 21 Mei 2022	<i>Zoom Meeting</i> dengan <i>Coach</i> dengan tema persiapan melaksanakan Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri	
7	Sabtu/ 28 Mei 2022	<i>Zoom Meeting</i> dengan <i>Coach</i> dengan tema implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri sekaligus mohon saran dan arahan <i>Coach</i> .	
8	Sabtu/ 4 Juni 2022	<i>Zoom Meeting</i> dengan <i>Coach</i> dengan tema persiapan kelengkapan dokumen monitoring dan evaluasi oleh tim Pusdikmin pada tanggal 9 sd 11 Juni 2022.	
9	Sabtu/ 11 Juni 2022	<i>Zoom Meeting</i> dengan <i>Coach</i> dengan tema persiapan seminar Hasil Aksi Perubahan PKA Tahun 2022.	

Bandung, Juni 2022

Mengetahui

KABAG GADIK

RACHMAT K, S.S., S.H., M.H.  
AKBP NRP.70020391

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.

Nosis : 20220307021255


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

- Peserta pelatihan melaksanakan setiap bidang tugasnya secara proporsional dan tekun

- Selandia banyak beban tugas administrasi, sehingga dipatalakan grade insvaf menjadi mumpungan beban kerja.

Bandung, Juni 2022

MENTOR









  
BAMBANG PURBOYO, S.E.  
AKBP NRP 68070636



### KARTU BIMBINGAN MENTOR

NAMA PESERTA : FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.

MENTOR : BAMBANG PURBOYO, S.E.

JUDUL AKSI PERUBAHAN: SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE PADA BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Rabu/ 13 April 2022	Menghadap Kasubbaglemwil I Baglemwil Rolemtala Srena Polri selaku Mentor serta menyerahkan surat Perintah sebagai Mentor dari Pusdikmin Lemdiklat Polri dan konsultasi mengenai Rencana Aksi.	
2	Senin/ 18 April 2022	Koordinasi dengan mentor tentang Pembuatan sprin Tim Efektif dan berkoordinasi dengan Tim Efektif dalam pembagian tugas.	
3	Senin/ 25 April 2022	Koordinasi dengan mentor tentang Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	
4	Selasa/ 26 April 2022	Diskusi dengan stakeholder internal, tim efektif dan programer terkait dengan alur surat masuk dalam Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	
5	Rabu/ 27 April 2022	Penyempurnaan tahap 1 tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	
6	Kamis/ 28 April 2022	Uji coba Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	
7	Jumat/ 29 April 2022	Penyempurnaan tahap 2 tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	
8	Senin/ 9 Mei 2022	Menghadap Mentor mohon petunjuk untuk pembuatan buku panduan dan pelaksanaan Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
9	Jumat/ 13 Mei 2022	Koordinasi dengan mentor tentang Pembuatan SOP dan Implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	
10	Senin/ 6 Juni 2022	Melakukan Koordinasi dengan mentor tentang penyusunan laporan akhir, monitoring dan evaluasi dari Tim Pusdik dan Berita acara serah terima aksi perubahan.	

Jakarta, 6 Juni 2022

Mengetahui  
Mentor

  
BAMBANG PURBOYO, S.E.  
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68070636

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
 NOSIS. 20220307021255



## **ABSTRAKSI**

Di dalam Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua 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 pada Lampiran IV Srena, yang dimaksud dengan Srena Polri adalah Staf Perencanaan Umum dan Anggaran Polri yang berada pada unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang perencanaan umum dan anggaran pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Asrena Kapolri dibantu oleh Biro Lemtala yang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah Asrena Kapolri yang membawahi 3 (tiga) bagian, diantaranya adalah Bagian Kelembagaan Wilayah (Baglemwil) yang bertugas membina struktur organisasi tingkat kewilayahan yang meliputi pengkajian, perumusan, pengembangan dan penyempurnaan organisasi dan manajemen Polri di tingkat wilayah.

Dalam kegiatan menyelenggarakan dan mengatur adminitrasi surat pelaksanaan tugas Baglemwil diperlukan suatu mekanisme yang terstruktur sebagai sarana penunjang kegiatan. Mekanisme tersebut merupakan sarana penunjang dalam melaksanakan proses penyimpanan surat menyurat Baglemwil.

Maka dibuat “ SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya membuat data administrasi surat yang valid dan tepat waktu, sehingga dapat memudahkan pimpinan untuk dapat melakukan analisa evaluasi terhadap kinerja di seluruh unit satuan pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri yang bisa diakses menggunakan personal computer (PC) untuk aplikasi web sehingga bisa diakses kapan dan dimanapun personel berada.

Kata Kunci : aksi perubahan dan aplikasi Siap Udin Maspol.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan inayah Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan hasil aksi perubahan SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri. Selama penulisan laporan akhir ini, kami banyak menerima bantuan dan dukungan sehingga dapat menyelesaikan laporan dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Karomonev Srena Polri Brigadir Jenderal Polisi Drs. Budi Yuwono, M.H. yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada kami untuk mengikuti Pendidikan PKA Tahun 2022;
2. Kapusdik Administrator Lemdiklat Polri Komisaris Besar Polisi Drs. Taufik Supriyadi yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun aksi perubahan;
3. Kabaglemwil Rolemtala Srena Polri Komisaris Besar Polisi Dra. AA. Sagung Dian Kartini yang telah memberikan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini
4. Kasubbaglemwil I Baglemwil Rolemtala Srena Polri Ajun Komisaris Besar Polisi Bambang Purboyo, S.E. yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan;
5. AKBP Kusbianto, S.Pd, MH. selaku coach yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga rencana aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;
6. Para Pejabat Utama, Staf dan Admin Pusdikmin Polri;
7. Para Widyaiswara/Gadik Pusdikmin Polri dan LAN RI, yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan rencana aksi perubahan;

8. Ajun Komisaris Polisi Oeng Hoeruman selaku Patun Siswa Kelas B yang telah memberikan arahan serta dukungan selama pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
9. Istri dan anak-anak kami yang kami cintai yang sudah memberikan do'a dan *support* dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
10. Tim Efektif yang telah membantu dan bekerjasama dengan Action Leader sehingga implementasi aksi perubahan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri dapat berjalan sesuai yang diharapkan;
11. Seluruh Stakeholder yang telah mendukung terselenggaranya implementasi aksi perubahan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

Kami menyadari, bahwa laporan yang kami buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri dapat bermanfaat, dan dapat meningkatkan Kinerja khususnya pada Birolemtala Srena Polri.

Jakarta, Juni 2022

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NO SISWA. 20220307021255

## DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	i
Lembar Penjelasan Coach.....	ii
Kartu Bimbingan Coach.....	iii
Lembar Penjelasan Mentor.....	iv
Kartu Bimbingan Mentor.....	v
Abstraksi.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Tabel.....	x
Daftar Gambar.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
1. Diskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	2
3. Manfaat.....	3
B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi Perubahan.....	4
1. Inovasi.....	4
2. Output Aksi Perubahan.....	5
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>6</b>
A. Roadmap atau milestone aksi perubahan.....	6
1. Kegiatan.....	6
2. Waktu pelaksanaan.....	6
3. Tahapan aksi perubahan.....	7
B. Stakeholder aksi perubahan.....	12
1. Stakeholder Internal.....	12
2. Stakeholder Eksternal.....	12
3. Peran, pengaruh dan intensitas.....	13
C. Strategi Komunikasi.....	17

<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>19</b>
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	19
1. Mobilisasi SDM .....	19
2. Pengelolaan Anggaran .....	22
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	22
4. Strategi menghadapi masalah .....	23
B. Stakeholder.....	24
1. Dukungan Stakholder .....	24
2. Peta Jejaring .....	27
3. Kuadran Stakeholder .....	28
C. Capaian Aksi perubahan .....	29
a. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi .....	29
b. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan .....	32
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>42</b>
A. Simpulan .....	42
B. Rekomendasi .....	43

LAMPIRAN – LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

2.1. Tabel Tahapan Aksi Perubahan.....	7
2.2. Tabel Peran, Pengaruh dan intensitas stakeholder.....	13
3.2. Anggaran .....	22
3.3. Identifikasi stakeholder .....	25
3.6. Kesusuaian antara implementasi dan milstone.....	32
3.7. Capaian aksi prubahan .....	34

## DAFTAR GAMBAR

2.3. Peta Jejaring Sebelum .....	18
2.4. Peta Kuadran stakeholder sebelum.....	19
3.1. Tata Kelola .....	19
3.4. Peta Jejaring Sesudah .....	27
3.5. Kuadran stakeholder Sesudah .....	28
3.8. Grafik capaian .....	35
3.9. monitoring dan evaluasi hasil implementasi dan quisioner.....	36
3.10. BAST aksi perubahan.....	40
3.11. monitoring dan Evaluasi atas aksi Perubahan.....	41

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar belakang.

#### 1. Deskripsi Umum

Institusi Polri sebagai bagian dari Kementerian/Lembaga di lingkungan pemerintah merupakan institusi yang sangat besar karena memiliki lebih kurang 1.422 Satuan Kerja/Unit Organisasi yang tersebar di seluruh Indonesia. Kondisi ini tentu menjadi tantangan berat bagi Polri untuk dapat memanager seluruh Unit Organisasi/Satuan Kerja yang ada dibawahnya agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai harapan masyarakat.

Di dalam Peraturan Kepolisian Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan kedua 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 pada Lampiran IV Srena, yang dimaksud dengan Srena Polri adalah Staf Perencanaan Umum dan Anggaran Polri yang berada pada unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang perencanaan umum dan anggaran pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri, bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan umum dan anggaran, menyiapkan perencanaan kebijakan teknis dan strategi Polri, menyelenggarakan pembinaan sistem organisasi dan manajemen, serta tatalaksana di lingkungan Polri, menyelenggarakan program reformasi birokrasi Polri, dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi anggaran dan kinerja Polri.



Dalam menyelenggarakan pembinaan sistem organisasi dan manajemen, serta tatalaksana di lingkungan Polri, dimana pelaksanaan tugas sehari-hari terdapat kegiatan surat menyurat. Surat adalah salah satu sarana komunikasi secara tertulis yang dipergunakan untuk menyampaikan informasi atau berita dan sering digunakan di dalam suatu instansi, baik instansi pemerintah seperti Polri, dimana permasalahan banyak ditemui dalam menyelenggarakan dan mengatur sistem administrasi/surat menyurat dalam mendukung pelaksanaan tugas yang ada pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri. dimana dalam kegiatan menyelenggarakan dan mengatur sistem administrasi/surat menyurat dalam mendukung pelaksanaan tugas Baglemwil diperlukan suatu mekanisme yang terstruktur sebagai sarana penunjang kegiatan dalam melaksanakan proses surat masuk, surat keluar dan penyimpanan administrasi surat dalam arsip dokumen Baglemwil.

Dalam pelaksanaannya tata naskah dalam kearsipan surat sangat diperlukan, dalam era globalisasi kecepatan dalam penyajian data sangat dominan, sehingga sangat diperlukan sarana IT dalam menunjang kinerja sehari hari.

## **2. Tujuan**

Tujuan aksi perubahan yang akan penulis laksanakan terbagi menjadi :

- a) Tujuan Jangka Pendek (60 hari/off campus).
  - 1) Adanya Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL)” pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
  - 2) Tersusunya buku panduan tentang penggunaan Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL)” pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;

- 3) Tersusunnya SOP tentang Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL)” pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.
- b) Tujuan Jangka Menengah (61 - 365 hari)
    - 1) Terlaksananya penggunaan aplikasi pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
    - 2) terdapatnya basis data surat dinas masuk dan disposisi online;
    - 3) Mempermudah penyajian surat dinas masuk apabila diperlukan pimpinan.
  - c) Tujuan Jangka Panjang ( $\geq 1$  s.d. 2 tahun)
    - 1) Terlaksananya Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada masing-masing Bagian pada Birolemtala Srena Polri;
    - 2) Menambah fungsi pada Dashboard menu, antara lain: surat keluar, Nota Dinas, Keputusan Kapolri terkait peningkatan, pembentukan dan perubahan tipe satwil.

### **3. Manfaat**

Manfaat yang ingin dicapai dari aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online yang akan dilaksanakan adalah:

- a) Manfaat Internal:
  - 1) Memudahkan personil yang mengawaki dalam pengelolaan arsip surat menyurat dilingkungan Baglemwil Birolemtala Srena Polri;
  - 2) Dokumen surat menyurat tertata dalam sebuah Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri, sehingga mempercepat dalam penyajian data apabila sewaktu waktu diperlukan;

- 3) Menghemat waktu dalam pengelolaan surat menyurat, sehingga dapat meningkatkan kinerja personel.
- b) Manfaat eksternal:
- 1) Dokumen surat yang diinginkan oleh pimpinan dapat diperoleh dengan cepat dan akurat;
  - 2) Meningkatkan motivasi kerja personel pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
  - 3) Hasil evaluasi berdasarkan Pedoman Teknis dan SOP yang ada dapat digunakan sebagai acuan rencana peningkatan kinerja ke depan bagi Satker-Satker di Lingkungan Polri;
  - 4) Dapat menjadi contoh dalam pelaksanaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (Siap Udin Maspol) bagi Birolemtala dan Satker di Lingkungan Polri.

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

### **1. Inovasi**

Dalam Aksi Perubahan ini, untuk merealisasikan tujuan yang akan dicapai maka diupayakan melalui inovasi yang akan dilaksanakan, yang terdiri dari:

- a) Terprogramnya kinerja personel dalam rangka pengelolaan administrasi surat melalui Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
- b) Tersusunya buku panduan tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
- c) Tersusunnya SOP tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;

**2. Output Aksi Perubahan, terdiri dari :**

- a) Terciptanya kinerja personel dalam rangka pengelolaan adminitrasi surat melalui Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
- b) Terbentuknya buku panduan tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
- c) Terbentuknya SOP tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

##### a. Kegiatan

Kegiatan Rencana aksi perubahan *action plan* yang akan dilakukan adalah dimulai dari tahap *on campus*, tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan, dengan rincian pelaksanaan sebagai berikut :

- a. Perencanaan (Planning);
- b. Pengorganisasian (Organizing);
- c. Pelaksanaan (Actuating);
- d. Controlling.

##### b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 hari mulai tanggal 17 Maret s.d. 16 Juni 2022. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari output dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur.

c. Tahapan Aksi Perubahan

**2.1. Tabel Tahapan Aksi Perubahan**

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU
<b>1.</b>	<b>JANGKA PENDEK (60 hari)</b>	
<b>a.</b>	<b>PLANNING (PERENCANAAN)</b>	
	1) Menghadap mentor menyampaikan RAP.	<b>Minggu I</b> Tgl 13 s.d. 16 April 2022
	2) Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP.	
<b>b.</b>	<b>ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)</b>	
	1) Menghadap Sponsor menyampaikan RAP dan pentahapan implementasi rencana aksi perubahan selama <i>off campus</i> .	<b>Minggu II</b> Tgl 18 s.d. 23 April 2022
	2) Pembuatan sprin Tim Efektif.	
	3) Pengesahan sprin Tim Efektif.	
	4) Koordinasi dengan Tim Efektif dalam pembagian tugas.	
	5) menghadap Stakeholder Internal dan Eksternal untuk dukungannya.	
<b>c.</b>	<b>ACTUATING (PELAKSANAAN)</b>	
	1) Pembuatan nota dinas rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif.	<b>Minggu III</b> Tgl 25 April s.d. 30 April 2022

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU
	2) Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	
	3) Notulen hasil rapat koordinasi stakeholder internal dan tim efektif.	
	4) Berkoordinasi dengan Programmer dalam pembentukan aplikasi sesuai dengan hasil rapat dengan stakeholder internal dan tim efektif.	
	5) Berkoordinasi dengan Programmer dalam pembentukan aplikasi sesuai dengan hasil rapat dengan stakeholder internal dan tim efektif.	
	6) Pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	
	7) Menyusun buku panduan pengoperasian aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	<b>Minggu V</b> Tgl 9 Mei s.d. 14 Mei 2022
	8) Pembuatan Nota Dinas Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU
	9) Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	
	10) Notulen Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	
	11) Laporan kepada mentor hasil dari Sosialisasi Aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	
	12) Menyusun SOP Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	<p><b>Minggu VI</b> Tgl 16 Mei s.d. 21 Mei 2022</p>
	13) Implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	
	14) Penyusunan Quesioner aksi perubahan.	<p><b>Minggu VII</b> Tgl 23 Mei s.d. 28 Mei 2022</p>
	15) Penerapan dan uji coba Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	



NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU
d.	<b>CONTROLLING</b>	
	1) Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil Impelementasi dan questioner rencana aksi perubahan.	<b>Minggu VIII</b> Tgl 30 Mei s.d. 4 Juni 2022
	2) Melakukan tindakan korektif apabila diperlukan.	
	3) Penandatanganan Berita acara serah terima aksi perubahan dan penyerahan buku panduan penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	<b>Minggu IX</b> Tgl 6 Juni s.d. 11 Juni 2022
	4) Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	
	5) monitoring dan evaluasi atas hasil aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri.	
	6) Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	
2.	<b>JANGKA MENENGAH</b>	
	a. Terlaksananya penggunaan aplikasi pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri; b. terdapatnya basis data surat dinas masuk dan disposisi online; c. Mempermudah penyajian surat dinas masuk apabila diperlukan pimpinan;	Bulan Juni sd Bulan Desember 2022

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU
	<p>d. penggunaan aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online saat ini sebagai dasar perancangan aplikasi yang akan dikembangkan dan terintegrasi dengan aplikasi lain yang saling mendukung;</p> <p>e. Mengembangkan sistem atas dasar evaluasi yang telah dilaksanakan melalui uji coba aplikasi yang telah dirancang untuk meningkatkan kinerja aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online.</p>	
<b>3. JANGKA PANJANG</b>		
	<p>a. Terlaksananya Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada masing-masing Bagian pada Birolemtala Srena Polri.</p> <p>b. Menambah fungsi pada Dasbord menu, antara lain: surat keluar, Nota Dinas, Keputusan Kapolri terkait peningkatan, pembentukan dan perubahan tipe satwil</p> <p>c. Meningkatkan peran urusan administrasi baik pusat maupun wilayah untuk meminimalisasi kesalahan-kesalahan mulai dari kegiatan pencatatan, penerimaan sampai dengan penyimpanan surat menyurat dalam aplikasi.</p>	<p>≥ 1 s.d. 2 Tahun</p>

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

### 1. Stakeholder Internal

Yang terkait dalam aksi perubahan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri adalah Karolemtala Srena Polri, Kabaglemwil, Kasubbaglemwil I, Kasubbaglemwil II, dan Kaurmin Baglemwil.

### 2. Stakeholder Eksternal

yang terkait dengan aksi perubahan ini adalah Kasubbagsumda Bagrenmin, Kaurmin Baglempus, Kaurmin Bagtala, Kaurtu Rolemtala, Pamin Urtu, Pamin Taud dan Banum Taud.

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut :

- a. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- b. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas *Stakeholder*
  - a. Peran, pengaruh, dan Intensitas stakeholder dari aksi perubahan disajikan dalam tabel sebagai berikut :

## 2.2. Tabel Peran, Pengaruh, dan Intensitas *Stakeholder*

No	Deskripsi	Dukungan	Pengaruh	Nilai
<b>A. Stakeholder Internal</b>				
1	Karolemtala Srena Polri sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan	Sangat Mendukung <b>(Promoters)</b> +++	Tinggi	<b>9</b>
2	Kabaglemwil memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubaha	Sangat Mendukung <b>(Promoters)</b> +++	Tinggi	<b>9</b>
3	Kasubbaglemwil I memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <b>(Promoters)</b> +++	Tinggi	<b>9</b>
4	Kasubbaglemwil II	Mendukung <b>(Latens)</b> ++	Tinggi	<b>8</b>
5	Kaurmin baglemwil	Mendukung <b>(Latens)</b> ++	Tinggi	<b>8</b>

<b>B. Stakeholder Eksternal</b>				
1.	Kaubbagsumda Bagrenmin	Mendukung <b>(Latens)</b> ++	Sedang	5
2.	Kaurmin Baglepus	Mendukung <b>(Apahtetics)</b> ++	Rendah	5
3.	Kaurmin Bagtala	Mendukung <b>(Apahtetics)</b> ++	Rendah	5
4.	Kaurtu Rolemtala	Mendukung <b>(Apahtetics)</b> ++	Sedang	5
5.	Pamin Urtu	Mendukung <b>(Apahtetics)</b> ++	Rendah	2
6.	Pamin Taud	Mendukung <b>(Apahtetics)</b> ++	Rendah	2
7.	Banum Taud	Mendukung <b>(Apahtetics)</b> ++	Rendah	2

**Keterangan :**

1. Jenis Posisi :

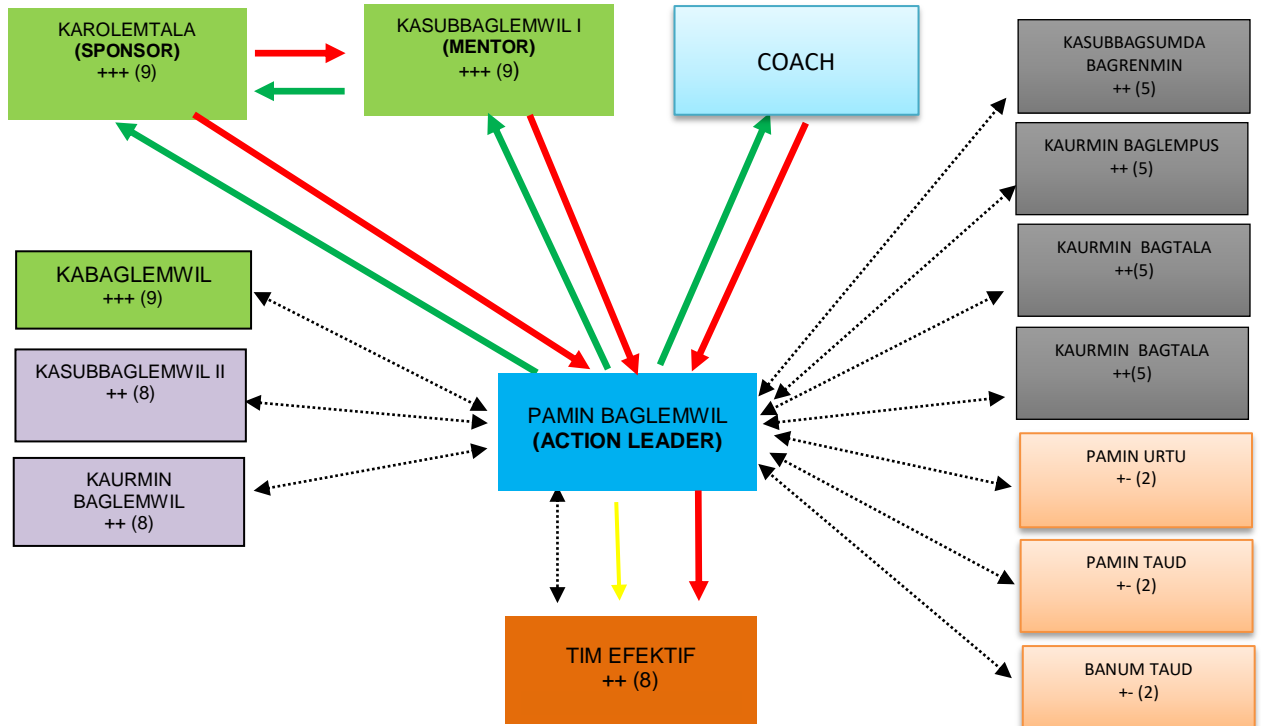
- a. Sangat Mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh:

- a. Sangat Tinggi =  $\geq 9$
- b. Tinggi = 6–8
- c. Sedang = 3-5
- d. Rendah = 1-2

b. Peta Jejaring

2.3. Gambar peta jejaring sebelum

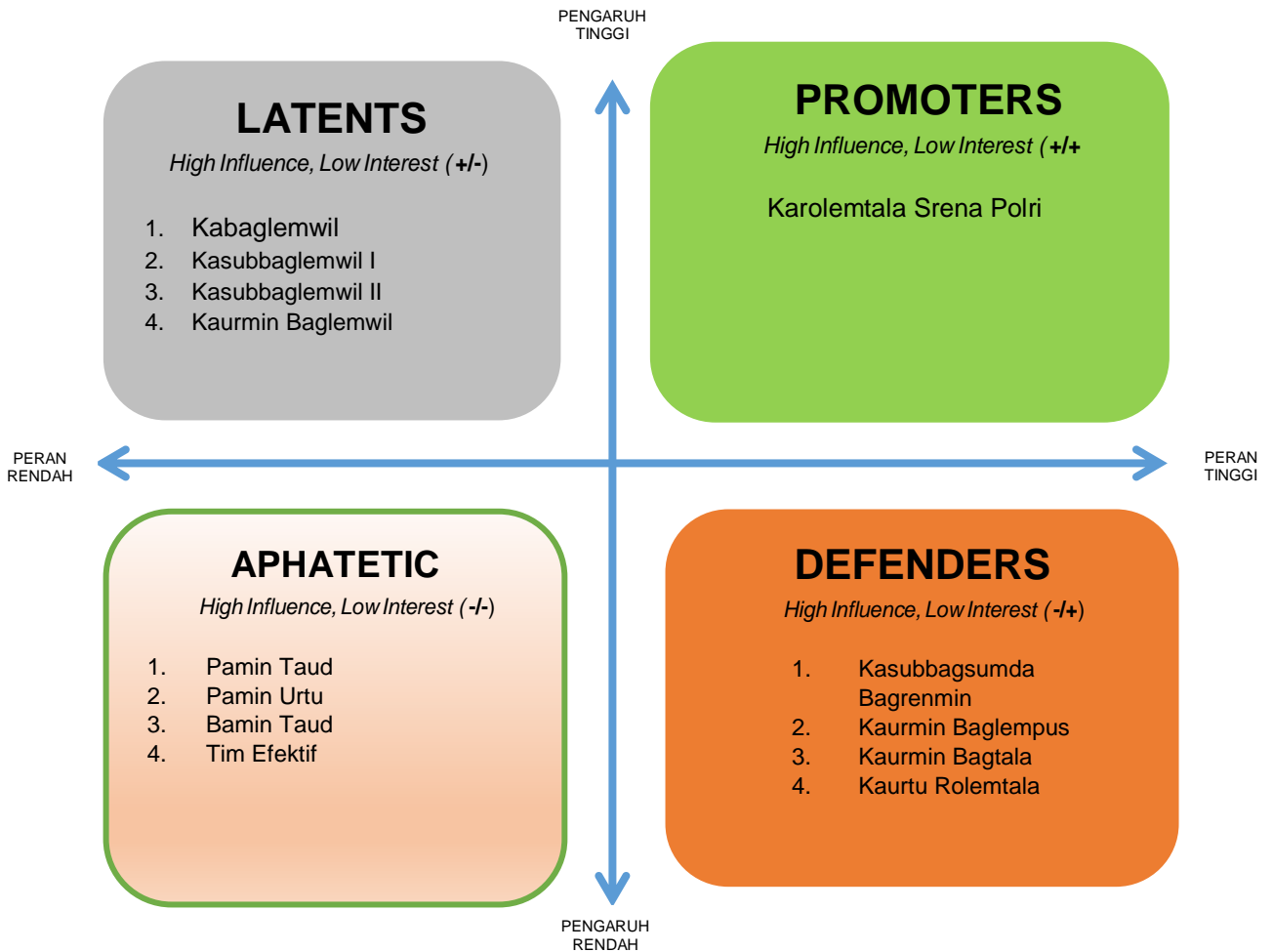


Keterangan :

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

c. Kuadran Stakeholder

2.4. gambar Peta Kuadran Stakeholder sebelum



**Keterangan :**

- a. Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- b. Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- c. Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
- d. Apathetics : Pengaruh rendah peran rendah

### C. Strategi Komunikasi

Dalam rangka melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* Aksi Perubahan di atas dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada, dibutuhkan kesadaran dalam organisasi akan pentingnya komunikasi antar personal atau pelaku yang ada untuk konsultasi, berkoordinasi, memberikan respon serta mengimplementasikan perubahan yang dilakukan. Untuk itu dibutuhkan strategi menciptakan komunikasi terbaik antar personal atau *stakeholders* yang terlibat, berdasarkan beberapa tinjauan.

Dari sisi Arah Komunikasi di dalam organisasi terdapat empat jenis arah komunikasi yang kemudian diterapkan dalam melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* di atas, sebagai berikut:

1. Komunikasi dari atas ke bawah (*Top-Down*), merupakan arah komunikasi dari tingkat atas ke tingkat bawah melalui hierarki organisasi. Di mana bentuk komunikasi seperti ini, saat dalam Aksi Perubahan berupa instruksi tentang bagaimana mewujudkan sasaran Aksi Perubahan, prosedur pembuatan, langkah, dan format yang disusun serta membutuhkan umpan balik dari bawahan terkait *output* yang diinginkan;
2. Komunikasi dari bawah ke atas (*Bottom-Up*), merupakan arah komunikasi umpan balik dari bawahan tentang seberapa baik instruksi atau perubahan itu berfungsi. Bentuk komunikasi ini dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis, secara individu personal maupun berkelompok atau dalam forum diskusi. Adapun bentuk komunikasi seperti ini, saat diimplementasikan dalam Aksi Perubahan berupa proses koordinasi internal penyusunan daftar dan detail data serta kesepakatan isi serta perubahan yang terjadi;



3. Komunikasi Horizontal, yaitu arah komunikasi kepada orang-orang yang memiliki hierarki yang sama dalam satu organisasi di mana hubungan terjadi berdasarkan kepentingan yang ada akan *output* Aksi Perubahan;
4. Komunikasi Diagonal, merupakan arah komunikasi dari orang-orang yang memiliki hierarki yang berbeda dan tidak memiliki hubungan kewenangan secara langsung, yaitu dengan *stakeholder* eksternal.

Dalam upaya untuk mewujudkan sasaran Aksi Perubahan serta melaksanakan tahapan *roadmap/milestones* dengan memanfaatkan arah, bentuk, dan proses komunikasi di atas, dibutuhkan gaya komunikasi dari penanggung jawab Aksi Perubahan maupun antar personal *stakeholder* yang ada, sebagai berikut :

1. Gaya Partisipatif, yaitu gaya komunikasi dengan cara memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berkiprah secara aktif dalam tim efektif, dalam hal ini terkait Aksi Perubahan dengan menyampaikan ide dan gagasan untuk melengkapi rincian dan kebutuhan data sesuai pengalaman yang ada;
2. Gaya Inovatif, yaitu gaya yang selalu berusaha mewujudkan usaha pembaharuan terkait bidang kerja, untuk mempermudah proses serta mempercepat akses pengelolaan data base;
3. Gaya Motivatif, yaitu gaya yang dapat menyampaikan ide ataupun informasi, program serta kebijakan dengan baik.

# BAB III

## PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

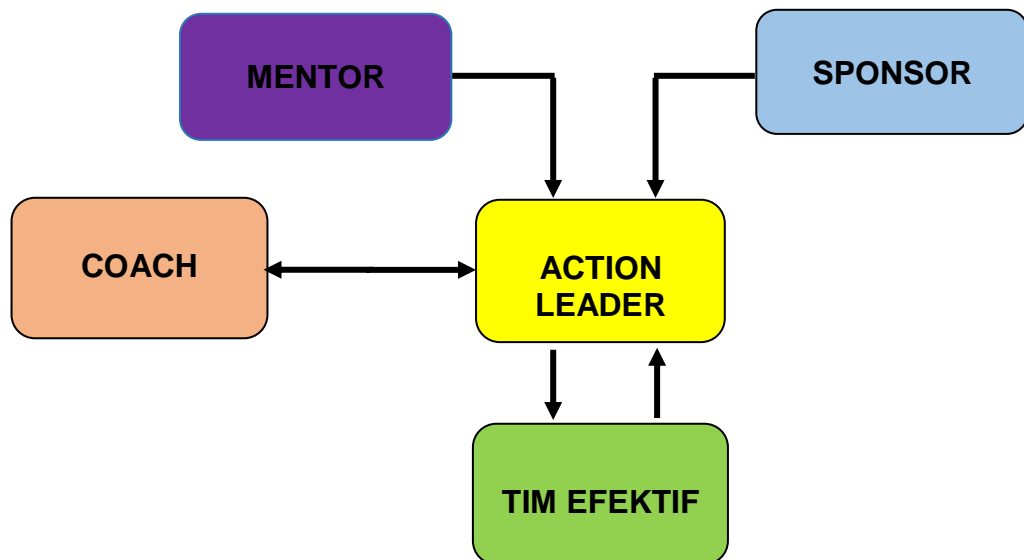
### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi SDM

##### a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (*Man*)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan memberdayakan seluruh tim yang ada dalam tim efektif dan diperlukan adanya struktur organisasi guna menunjang tercapainya tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

#### 3.1. Gambar Tata Kelola



b. Deskripsi Tata kelola aksi perubahan adalah sebagai berikut :

1) Sponsor

BJP. Drs. Budi Yuwono, M.H.

(Karolemtala Srena Polri)

- a) Kepala Biro Keembagaaan dan Tatalaksana Srena Polri merupan pemimpin tertinggi dalam unit kerja, serta merupakan *stakeholder* utama atau *promoters* yang bisa mempengaruhi/mengajak *stakeholder* lain untuk berpartisipasi dalam kegiatan Aksi Perubahan;
- b) Memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan Aksi Perubahan.

2) Mentor

AKBP. Bambang Purboyo, S.E.

(Kasubbaglemwil I Baglemwil Rolemtala Srena Polri)

- a) Memberikan bimbingan dan arahan kepada pejabat eselon III (peserta Diklat PKA);
- b) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Aksi Perubahan berlangsung.

3) *Action Leader*

Penata Fajar Hendro Baskoro, S.E.

(Pamin Subbaglemwil I Baglemwil Rolemtala Srena Polri)

- a) Memimpin pelaksanaan Aksi Perubahan;
- b) Mengadakan Pendampingan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
- c) Menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan administrasi dan teknis keperluan kegiatan pelaksanaan Aksi Perubahan.

4) *Coach*

AKBP Kusbianto, SPd., M.H.

(Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri)

- a) Memberikan bimbingan dan arahan kepada pejabat eselon III (peserta Diklat PKA);
- b) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Aksi Perubahan berlangsung;
- c) Menjalin komunikasi antara Mentor dengan peserta Diklat PKA apabila mengalami kendala dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.

5) Tim Efektif

- a) Briptu Mila Cahyani (Bamin Subbaglemwil II Baglemwil Rolemtala Srena Polri);
- b) Bripda Dafri Firnanda (Bamin Urtu Rolemtala Srena Polri);
- c) Pengda I Pepen Supendi (Banum subbaglemwil I Baglemwil Rolemtala Srena Polri);
  - (1) Memberikan informasi kepada *Action Leader* dalam rangka proses berlangsungnya pelaksanaan Aksi Perubahan;
  - (2) Membantu perencanaan pelaksanaan dan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan;
  - (3) Membantu *Action Leader* dalam kegiatan operasional pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Adapun pengelolaan anggaran pada kegiatan aksi perubahan ini adalah adalah murni menggunakan anggaran dari Action Leader sejumlah Rp. 11.500.000,- (*Sebelas Juta Lima Ratus Rupiah*), dengan perincian sebagai berikut:

### 3.2. Tabel Anggaran

NO	KEGIATAN	JUMLAH (dalam Rp)
1.	Biaya rapat	2.000.000,-
2.	Banner	500.000,-
3.	Pembuatan program aplikasi	5.000.000,-
4.	Cetak buku panduan aplikasi	1.000.000,-
5.	Biaya sosialisasi aksi perubahan	1,500.000,-
6.	Analisa dan evaluasi	1. 000.000,-
	<b>Jumlah -----</b>	<b>11.500.000,-</b>

## 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana Prasarana yang digunakan untuk mendukung Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

- 1 buah Laptop
- 1 buah printer
- 1 buah smartphone untuk dokumentasi dan komunikasi
- ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, Flasdisk)
- Server
- Jaringan Internet

#### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi yang persuasif, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat terwujud.

Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan dengan cara sebagai berikut :

- a. Bagi Stakeholder yang telah mendukung Aksi Perubahan ini, strategi komunikasi yang digunakan adalah komunikasi dua arah dimana setiap stakeholder dapat mengungkapkan gagasan atau pendapat dalam suasana yang dibuat informal guna mengatasi permasalahan yang akan dihadapi, sehingga memungkinkan setiap stakeholder mencapai pemahaman dan kesepakatan yang sama terhadap aksi perubahan yang dibuat, terdiri dari:
  - 1) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif kepada sponsor/ mentor dan agar mendapat dukungan mengenai anggaran;
  - 2) Melaporkan perkembangan aksi;
  - 3) kepada sponsor/mentor pada setiap tahapannya;
  - 4) Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* dalam setiap kegiatan pelaksanaan aksi perubahan;
  - 5) Melakukan komunikasi yang intensif kepada sponsor/mentor serta tim efektif agar selalu mendukung pembuatan aplikasi dan buku panduan sistem aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online pada Baglemwil Rolemtala Srena Plri.
- b. Bagi stakeholder yang masih bersifat netral diperlukan komunikasi yang lebih menekankan pada promosi dan sosialisasi aksi perubahan, hal ini dimaksudkan agar dukungan yang bersifat netral dapat berubah menjadi

lebih mendukung terhadap aksi perubahan ini.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

## **B. Stakeholder**

### **1. Dukungan Stakeholder**

#### **a. Stakeholder Internal**

Yang terkait dalam aksi perubahan sistem aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri adalah Karolemtala Srena Polri, Kabaglemwil, Kasubbaglemwil I, Kasubbaglemwil II dan Kaurmin.

#### **b. Stakeholder Eksternal**

yang terkait dengan aksi perubahan ini adalah Kasubbagsumda Bagrenmin Srena Polri, Kaurtu Rolemtala Srena Polri, Kaurmin Bagalempus, Kaurmin Bagtala, Pamin Urtu, Pamin Taud dan Banum Taud.

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan yakni stakeholder internal dan eksternal yang bersifat mendukung. Adapun penjelasan mengenai peranan dan pengaruh stakeholder sebagai berikut.

### 3.3. Tabel Identifikasi Stakeholder

No	Deskripsi	Dukungan	Pengaruh	Nilai
<b>A.</b>	<b>Stakeholder Internal</b>			
1.	Karo Lemtala Srena Polri sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan	Sangat Mendukung <b>(Promoters)</b> +++	Tinggi	9
2.	Kabaglemwil memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <b>(Promoters)</b> +++	Tinggi	9
3.	Kasubbaglemwil I	Sangat Mendukung <b>(Promoters)</b> +++	Tinggi	9
4.	Kasubbaglemwil II	Mendukung <b>(Latens)</b> ++	Tinggi	8
5.	Kaurmin	Mendukung <b>(Latens)</b> ++	Tinggi	8
<b>B.</b>	<b>Stakeholder Eksternal</b>			
1.	Kasubbagsumda Bagrenmin	Mendukung <b>(Latens)</b> ++	Tinggi	7



No	Deskripsi	Dukungan (Latens)	Pengaruh	Nilai
2.	Kaurtu Rolemtala	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	7
3.	Kaurmin Bagtala	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	7
4.	Kaurmin Baglempus	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	7
5.	Pamin Urtu	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	6
6.	Pamin Taud	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	6
7.	Banum Taud	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	6

Keterangan :

1. Jenis Posisi :

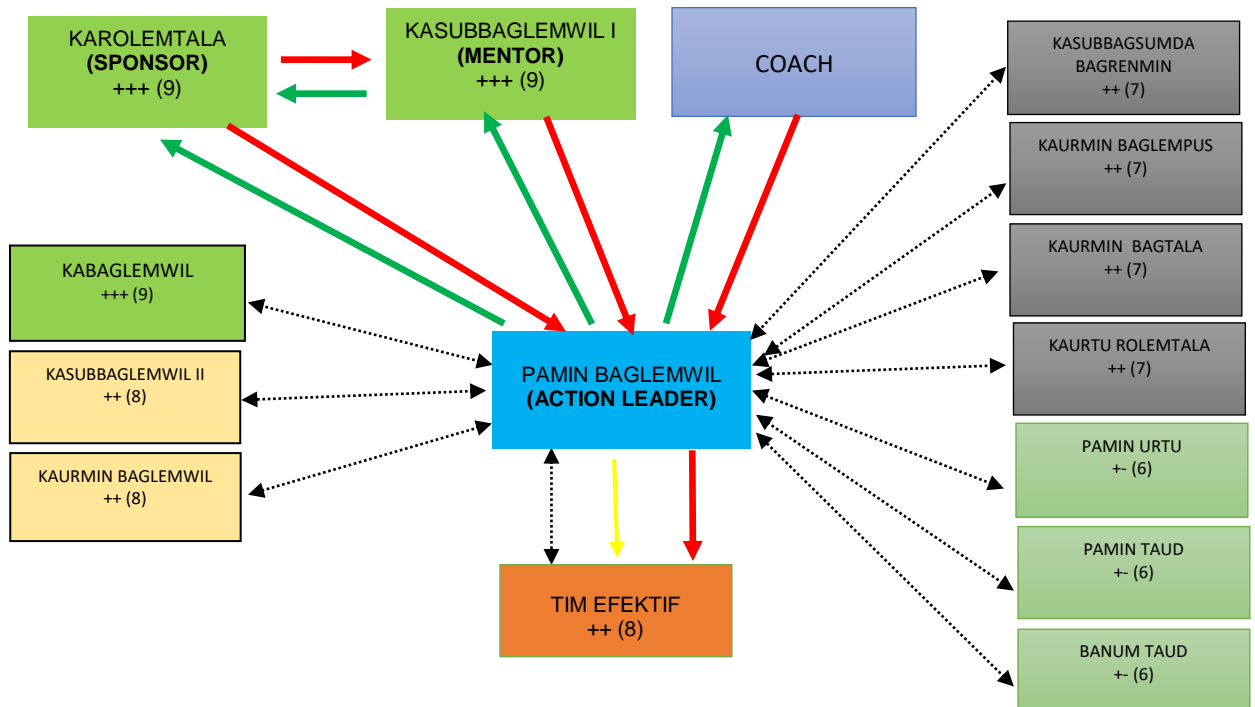
- a. Sangat Mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh:

- a. Sangat Tinggi =  $\geq 9$
- b. Tinggi = 6–8
- c. Sedang = 3–5
- d. Rendah = 1–2

## 2. Peta Jejaring

### 3.4. gambar Peta Jejaring sesudah perubahan



Keterangan :

+++ : Sangat Mendukung

++ : Mendukung

+/- : Netral

- : Menentang

Keterangan :

→ (red) : Perintah

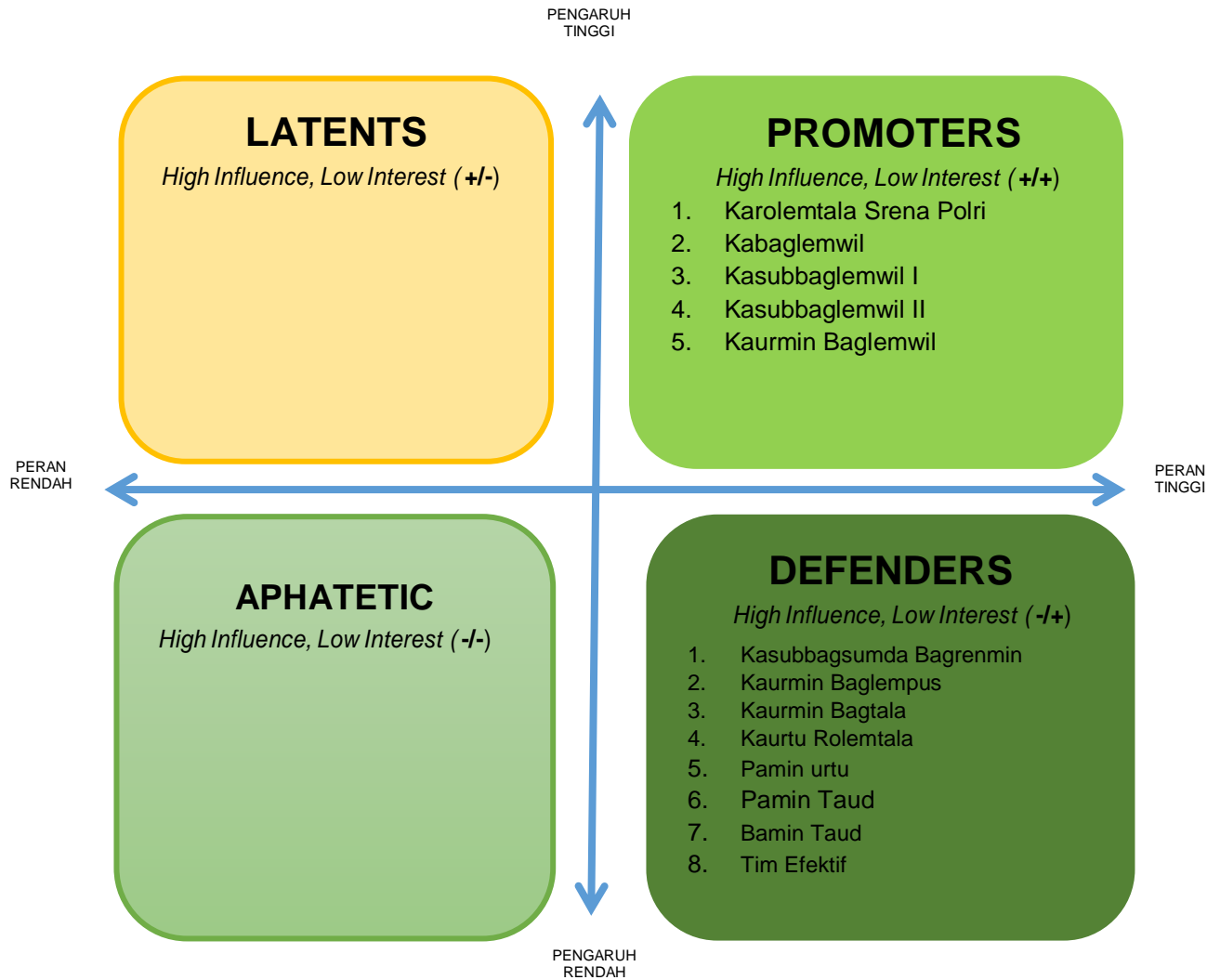
→ (green) : Laporan& Konsultasi

↔ (dotted) : Koordinasi

→ (yellow) : Sosialisasi

### 3. Kuadran Stakeholder

#### 3.5. gambar Peta Kuadran Stakeholder Sesudah



#### Keterangan :

- a. Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- b. Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- c. Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
- d. Apathetics : Pengaruh rendah peran rendah

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Beberapa kegiatan implementasi maju atau lebih awal dibandingkan dengan milestone, karena mengantisipasi libur panjang lebaran. Libur panjang tersebut setidaknya menjadi hambatan bagi kami peserta diklat karena pada tahap ini kami diharuskan tetap melakukan kegiatan implementasi/off campus. Untuk antisipasi hal tersebutlah semua kegiatan dari proses pengorganisasian sampai dengan implementasi dimajukan, sehingga bisa selesai tepat pada waktunya. Kesesuaian antara implementasi dengan milestone dapat dilihat pada table dibawah ini.

#### 3.6. Tabel kesesuaian antara implementasi dan *milestone*

No.	Uraian Kegiatan	Milestone		Implementasi		Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence	
<b>TAHAP PERENCANAAN (PLANNING)</b>						
1.	Menghadap mentor AKBP Bambang Purboyo S.E (Kasubbaglemwil I Baglemwil Rolemtala Srena Polri) untuk menyampaikan kegiatan Implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKA Angkatan VI T.A. 2022 serta melaporkan konsep perubahan yang akan dilaksanakan.	13 April 2022	Dokumen	13 April 2022	Dokumen	100%
2.	Mengumpulkan calon Tim Efektif untuk menyampaikan RAP	14 April 2022	Dokumen	14 April 2022	Dokumen	100%

No.	Uraian Kegiatan	Milestone		Implementasi		Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence	
<b>ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)</b>						
1.	Menghadap Sponsor menyampaikan RAP dan pentahapan implementasi rencana aksi perubahan selama <i>off campus</i>	18 April 2022	Dokumen	18 April 2022	Dokumen	100%
2.	Pembuatan sprin Tim Efektif.	19 April 2022	Dokumen	19 April 2022	Dokumen	100%
3.	Pengesahan sprin Tim Efektif.	20 April 2022	Dokumen dan hasil kegiatan	20 April 2022	Dokumen dan hasil kegiatan	100%
4.	Koordinasi dengan Tim Efektif dalam pembagian tugas.	21 April 2022	Dokumen	21 April 2022	Dokumen	100%
5.	menghadap Stakeholder Internal dan Eksternal untuk dukungannya.	22 April 2022	Dokumen dan hasil kegiatan	22 April 2022	Dokumen dan hasil kegiatan	100%
<b>ACTUATING (PELAKSANAAN)</b>						
1.	Pembuatan nota dinas rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif.	25 April 2022	Dokumen dan hasil kegiatan	25 April 2022	Dokumen dan hasil kegiatan	100%
2.	Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	26 April 2022	Dokumen	26 April 2022	Dokumen	100%
3.	Notulen hasil rapat koordinasi stakeholder internal dan tim efektif.	27 April 2022	Dokumen dan hasil kegiatan	27 April 2022	Dokumen dan hasil kegiatan	100%
4.	Berkoordinasi dengan Programmer dalam pembentukan aplikasi sesuai dengan hasil rapat dengan stakeholder internal dan tim efektif.	28 April 2022	Dokumen	28 April 2022	Dokumen	100%
5.	Berkoordinasi dengan Programmer dalam pembentukan aplikasi sesuai dengan hasil rapat dengan stakeholder internal dan tim efektif.	29 April 2022	Dokumen	29 April 2022	Dokumen	100%
6.	Pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN	Tgl 2 Mei s.d. 7 Mei 2022		Tgl 2 Mei s.d. 7 Mei 2022	Dokumen	100%

No.	Uraian Kegiatan	Milestone		Implementasi		Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence	
	MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.					
7.	Membuat buku panduan pengoperasian aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	9 Mei 2022	Dokumen	9 Mei 2022	Dokumen	100%
8.	Pembuatan Nota Dinas Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	10 Mei 2022	Dokumen dan hasil kegiatan	10 Mei 2022	Dokumen dan hasil kegiatan	100%
9.	Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	11 Mei 2022	Dokumen	11 Mei 2022	Dokumen	100%
10.	Notulen Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	12 Mei 2022	Dokumen	12 Mei 2022	Dokumen	100%
11.	Laporan kepada mentor hasil dari Sosialisasi Aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	13 Mei 2022	Dokumen	13 Mei 2022	Dokumen	100%
12.	Membuat buku panduan pengoperasian aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	14 Mei 2022	Dokumen	14 Mei 2022	Dokumen	100%
13.	Penyusunan SOP Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	16 Mei s.d. 21 Mei 2022	Dokumen dan hasil kegiatan	16 Mei s.d. 21 Mei 2022	Dokumen dan hasil kegiatan	100%
14.	Implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	16 Mei s.d. 21 Mei 2022	Dokumen	16 Mei s.d. 21 Mei 2022	Dokumen	100%
15.	Penyusunan Quesioner aksi perubahan.	23 Mei s.d. 28 Mei 2022	Dokumen dan Hasil kegiatan	23 Mei s.d. 28 Mei 2022	Dokumen dan Hasil kegiatan	100%
16.	Penerapan dan uji coba Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada	23 Mei s.d. 28 Mei 2022	Dokumen	23 Mei s.d. 28 Mei 2022	Dokumen	100%

No.	Uraian Kegiatan	Milestone		Implementasi		Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence	
	Baglemwil Rolemtala Srena Polri.					
<b>CONTROLLING</b>						
1.	Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil Impelementasi dan quesioner rencana aksi perubahan.	30 Mei s.d. 4 Juni 2022	Dokumen dan Hasil kegiatan	30 Mei s.d. 4 Juni 2022	Dokumen dan Hasil kegiatan	100%
2.	Melakukan tindakan korektif apabila diperlukan.	30 Mei s.d. 4 Juni 2022	Dokumen	30 Mei s.d. 4 Juni 2022	Dokumen	100%
3.	Penandatanganan Berita acara serah terima aksi perubahan dan penyerahan buku panduan penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	6 Juni 2022	Dokumen dan Hasil kegiatan	6 Juni 2022	Dokumen dan Hasil kegiatan	100%
4.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	7 Juni 2022	Dokumen	7 Juni 2022	Dokumen	100%
5.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	8 Juni 2022	Dokumen	8 Juni 2022	Dokumen	100%
6.	monitoring dan evaluasi atas hasil aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri.	9 Juni 2022	Dokumen	9 Juni 2022	Dokumen	100%
7.	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	10 Juni 2022	Dokumen	10 Juni 2022	Dokumen	100%

## 2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Tujuan aksi perubahan adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada unit kerja Siswa PKA, adapun langkah solusi yang diambil dan sudah merupakan kesepakatan antara Siswa dan Mentor adalah dengan menyusun Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena, SOP dan Buku Panduan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena, mengimplementasikannya melalui pendalaman pemahaman dengan cara mengadakan sosialisasi pada setiap bagian di Biro Lemtala Srena

Polri. Adapun capaian aksi perubahan selama 60 hari pada tahap off campus adalah sebagai berikut:

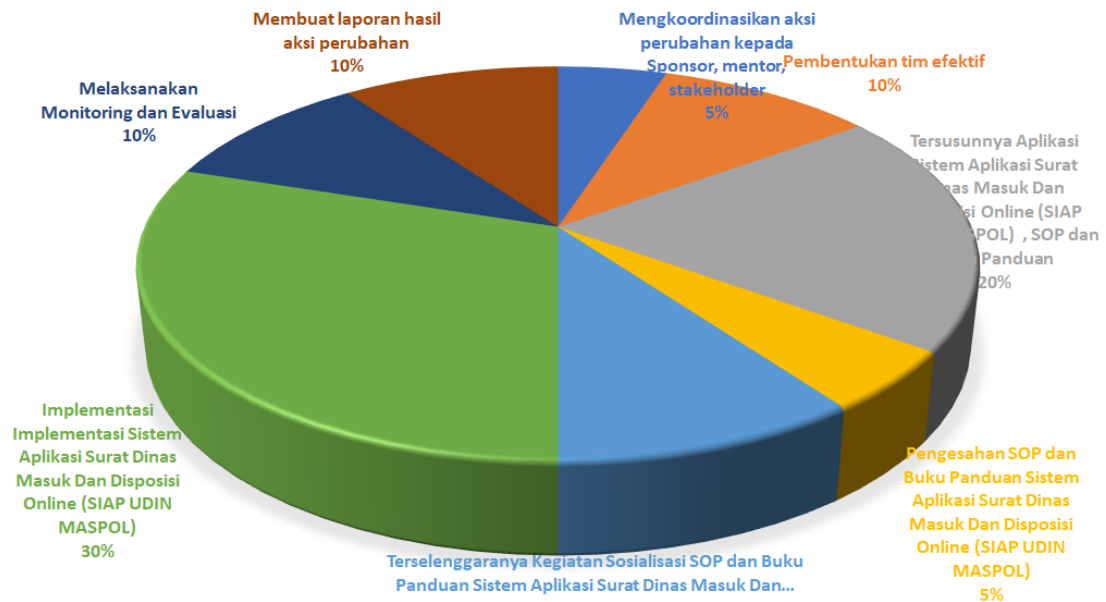
- a. Mengkoordinasikan aksi perubahan kepada sponsor, mentor, stakeholder Internal dan Eksternal terlaksana 100%;
- b. Pembentukan tim efektif, yaitu penunjukan personel yang akan menjadi tim efektif yang akan membantu *action leader* dalam menyiapkan referensi, sarana dan prasarana untuk mendukung aksi perubahan yaitu dengan diterbitkannya Sprin penunjukan Tim Efektif aksi perubahan, terlaksana 100%;
- c. Tersusunnya Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena, SOP dan Buku Panduan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri, terlaksana 100%.
- d. Pengesahan SOP dan Buku Panduan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena, Kasubbaglemwil I Baglemwil Rolemtala srena Polri ( selaku Mentor atas nama karolemtala), terlaksana 100%.
- e. Terselenggaranya Kegiatan Sosialisasi SOP dan Buku Panduan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena, terlaksana 100%.
- f. Implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena, terlaksana 100%.



### 3.7. Tabel Capaian Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	BOBOT
a	Mengkoordinasikan aksi perubahan kepada Sponsor, mentor, stakeholder	5%
b	Pembentukan tim efektif	10%
c	Tersusunnya Aplikasi (SIAP UDIN MASPOL) , SOP dan Buku Panduan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk Dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri	20%
d	Pengesahan SOP dan Buku Panduan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk Dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri Mentor dan Karolemtala	5%
e	Terselenggaranya Kegiatan Sosialisasi SOP dan Buku Panduan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk Dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri	10%
f	Implementasi Implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk Dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri	30%
g	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	10%
h	Membuat laporan hasil aksi perubahan	10%
	JUMLAH	100%

### 3.8. Gambar Grafik Capaian Aksi Perubahan



#### 1. Monitoring dan Evaluasi

- a) Monitoring dan Evaluasi hasil impelentasi dan questioner aksi perubahan

Dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan aksi perubahan yang telah dilakukan yaitu “SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.” penulis membuat questioner (<https://forms.gle/ZXKNZjE3RcyPeM7SA>) yang berisi 7 (tujuh) pertanyaan dan diberikan kepada 12 responden di lingkungan Internal dan Eksternal Baglemwil Rolemtala Srena Polri dari keseluruhan responden dijabarkan sebagai berikut: SIAP UDIN MASPOL

### 3.9. gambar monitoring dan evaluasi hasil implementasi dan questioner

#### QUESTIONER SIAP UDIN MASPOL

SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE

Bapak / Ibu yang terhormat

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak / Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.  
2. Menurut pendapat Bapak / Ibu / Saudara, bagaimana dengan adanya Sistem Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online.

Petunjuk Pengisian:

Isilah pada kolom jawaban yang menurut Bapak / Ibu / Saudara paling sesuai.

\* Required

1. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL mudah di akses \***

Mark only one oval.

- Sangat Mudah
- Mudah
- Tidak Mudah
- Sangat Tidak Mudah

2. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL mudah dipahami dan digunakan \***

Mark only one oval.

- Sangat Mudah
- Mudah
- Tidak Mudah
- Sangat Tidak Mudah

3. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat membantu dalam Adminitrasi Surat Dinas Masuk \***

Mark only one oval.

- Sangat Membantu
- Membantu
- Tidak Membantu
- Sangat Tidak Membantu

4. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan tentang Adminitrasi Surat Dinas Masuk \***

Mark only one oval.

- Sangat Bermanfaat
- Bermanfaat
- Tidak Bermanfaat
- Sangat Tidak Bermanfaat

5. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat membantu tugas dalam melakukan sistem Adminitrasi Surat Dinas Masuk \***

Mark only one oval.

- Sangat Membantu
- Membantu
- Tidak Membantu
- Sangat Tidak Membantu

[https://docs.google.com/forms/d/1xP\\_CA3jXTayRMOX\\_L\\_8kDYK2D3w9y0Fg7FmvtgP\\_#uodt](https://docs.google.com/forms/d/1xP_CA3jXTayRMOX_L_8kDYK2D3w9y0Fg7FmvtgP_#uodt)

[https://docs.google.com/forms/d/1xP\\_CA3jXTayRMOX\\_L\\_8kDYK2D3w9y0Fg7FmvtgP\\_#uodt](https://docs.google.com/forms/d/1xP_CA3jXTayRMOX_L_8kDYK2D3w9y0Fg7FmvtgP_#uodt)

2/3

3. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat membantu dalam Adminitrasi Surat Dinas Masuk \***

Mark only one oval.

- Sangat Membantu
- Membantu
- Tidak Membantu
- Sangat Tidak Membantu

4. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan tentang Adminitrasi Surat Dinas Masuk \***

Mark only one oval.

- Sangat Bermanfaat
- Bermanfaat
- Tidak Bermanfaat
- Sangat Tidak Bermanfaat

5. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat membantu tugas dalam melakukan sistem Adminitrasi Surat Dinas Masuk \***

Mark only one oval.

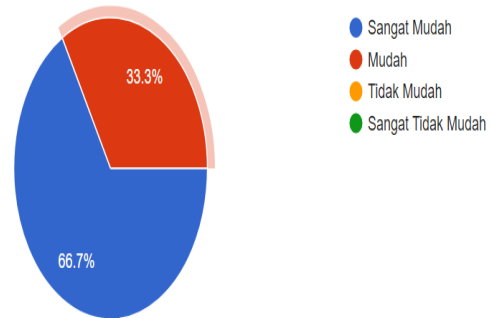
- Sangat Membantu
- Membantu
- Tidak Membantu
- Sangat Tidak Membantu

[https://docs.google.com/forms/d/1xP\\_CA3jXTayRMOX\\_L\\_8kDYK2D3w9y0Fg7FmvtgP\\_#uodt](https://docs.google.com/forms/d/1xP_CA3jXTayRMOX_L_8kDYK2D3w9y0Fg7FmvtgP_#uodt)

2/3

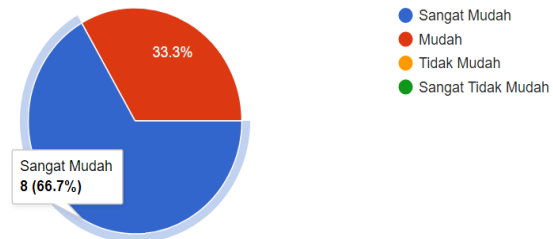
(1) Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL mudah di akses

12 responses



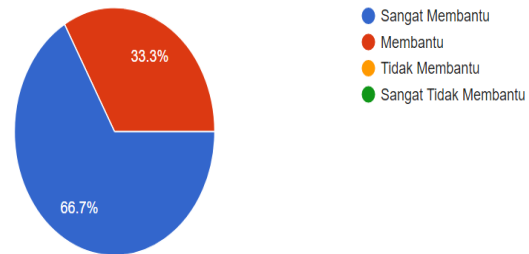
(2) Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL mudah di pahami dan digunakan

12 responses



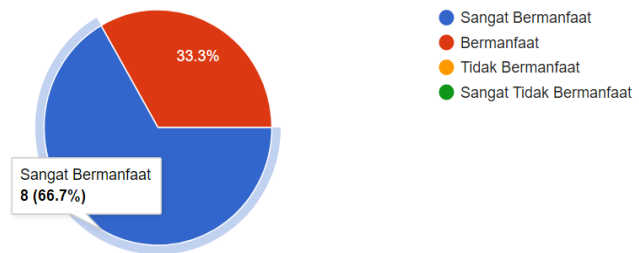
(3) Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat membantu dalam Adminitrasi Surat Dinas Masuk

12 responses



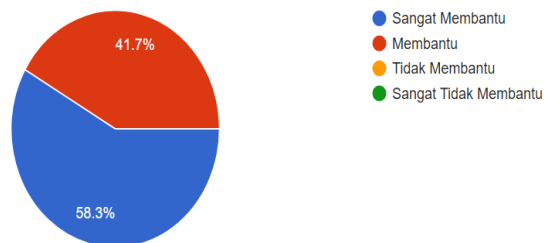
(4) Apakah aplikasi apat bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan tentang Adminitrasi Surat Dinas Masuk

12 responses



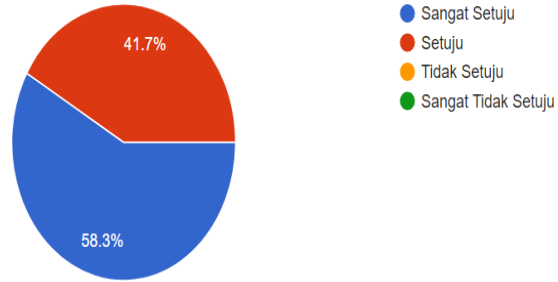
(5) Apakah aplikasi dapat membantu tugas dalam melakukan sistem Adminitrasi Surat Dinas Masuk

12 responses



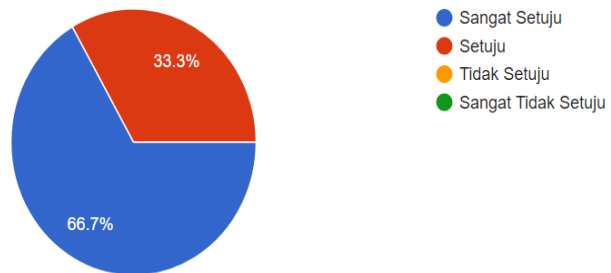
(6) Apakah Setuju, Data Adminitrasi Sistem Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) dapat tersimpan dengan baik dan aman.

12 responses



(7) Saya memberikan apresiasi yang positif terhadap Sistem Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL)

12 responses



b) Berita acara serah terima aksi perubahan

**3.10. gambar berita acara serah terima aksi perubahan**



1) Monitoring dan evaluasi atas aksi perubahan

### 3.11. gambar monitoring dan evaluasi atas aksi perubahan





## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **1. SIMPULAN**

Aksi perubahan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri, diharapkan dapat mempermudah dalam melakukan administrasi surat masuk. Sehingga untuk menjadikan administrasi surat masuk yang cepat, akurat dan lengkap.

Implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri, telah dilaksanakan dengan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal yang memberikan respon positif atas aksi perubahan yang dapat dirasakan manfaatnya oleh para Stakeholder.

#### **2. REKOMENDASI**

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri adalah sebagai berikut:

- a. Agar Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri dapat didaftarkan ke Div TIK Polri untuk mendapatkan *domain/hosting* ke <http://polri.go.id>;
- b. Perlunya monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan terhadap Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri, sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki;

- c. Agar Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan kinerja yang lebih cepat, akurat dan lengkap.
- d. Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri agar dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mengikuti perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin pesat;
- e. Untuk keberlangsungan akan pelaksanaan aksi perubahan diperlukan dukungan anggaran DIPA untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan dari Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri yang berbasis *website*, baik segi jaringan internet maupun kelengkapannya seperti komputer, printer dan lain sebagainya.

**BERITA ACARA**  
**SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE PADA**  
**BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI**

Pada hari ini Senin, tanggal Enam Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (06/06/2022) pukul 09.00 WIB, saya : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.** \_\_\_\_\_

Pangkat PENATA NIP 197609172006041004 Jabatan PAMIN SUBBAGLEMWIL II BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI, telah menyerahkan dokumen berupa :

1. **SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE (SIAP UDIN MASPOL) PADA BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI**
2. **BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI.**

Dokumen dan Aplikasi tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : **Dra. A.A. SAGUNG DIAN KARTINI.**  
Pangkat/NRP : **KOMBES POL/ 69040510**  
Jabatan : **KABAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI**

Bahwa dalam penyerahan Dokumen dan Aplikasi tersebut disaksikan oleh :

Nama : **BAMBANG PURBOYO, S.E.**  
Pangkat/NRP : **AKBP/ 68070636**  
Jabatan : **KASUBBAGLEMWIL I BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI.**

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

Yang menyerahkan,



**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**  
**PENATA NIP 197609172006041004**

Yang menerima,

a.n **ASRENA**  
**KAROLEMTALA**

u.b

**BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI**



**Dra. A.A. SAGUNG DIAN KARTINI**  
**KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69040510**

Saksi,

**KASUBBAGLEMWIL I KABAGLEMWIL**  
**ROLEMTALA SRENA POLRI**



**BAMBANG PURBOYO, S.E.**

**AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68070636**



# PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI



## KATA SAMBUTAN

**Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.**

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Buku Panduan tentang Implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Srena Polri, telah dapat diselesaikan. Buku Panduan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Srena Polri Tentang Implementasi Kegiatan Administrasi Surat Masuk dan disposisi pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

Semoga Buku Panduan ini diharapkan dapat memberikan pedoman kerja yang bermanfaat bagi Srena Polri (Baglemwil) dan unit satuan kerja lainnya yang berkaitan, sehingga diharapkan pelaksanaan tahapan atau kegiatan dapat memudahkan pekerjaan semaksimal mungkin.

Demikian yang saya sampaikan, Semoga dapat memberikan manfaat bagi Srena polri (Baglemwil) dalam Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Srena Polri, sehingga menjadi tertib administrasi.

Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Jakarta, Juni 2022

KABAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI



Dra. A.A. SAGUNG DIAN KARTINI  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69040510

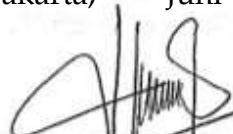
## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Buku Panduan tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Srena Polri telah dapat diselesaikan. Buku Panduan Tentang Implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri, diharapkan dapat memberikan pedoman kerja lapangan (workbook) yang bermanfaat bagi Kaurmin, Kaurtu dan unit kerja lainnya yang berkaitan, sehingga diharapkan memudahkan pekerjaan atau kegiatan dapat dicapai semaksimal mungkin.

Terima Kasih disampaikan kepada AKBP Kusbianto, SPd., M.H. selaku Coach, Kombes Pol. Dra. A.A. Sagung Dian Kartini selaku Kabaglemwil Rolemtala Srena Polri, Brigjen Drs. Budi Yuwono, M.H., selaku Sponsor aksi Perubahan, AKBP Bambang Purboyo, S.E. selaku Mentor aksi Perubahan, para Gadik, Tim Efektif, dan para Kaurmin dan Kaurtu dilingkungan Srena Polri Serta semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyelesaian buku panduan ini.

Menyadari masih terdapat kekurangan dalam buku ini, untuk itu pendapat dan saran sangat diharapkan terhadap penyempurnaan buku ini, sehingga dapat memberikan manfaat Kaurmin, Kaurtu dan unit kerja lainnya yang berkaitan dan unit satuan kerja lainnya

Jakarta, Juni 2022



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.

NOSIS 20220307021255

## DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN .....	1
A.	Deskripsi Umum .....	1
B.	Tujuan Pembuatan Buku Panduan .....	1
C.	Pengguna .....	1
D.	Sistematika .....	2
II.	SUMBER DAYA .....	2
A.	Perangkat Lunak ( <i>software</i> ) .....	2
B.	Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) .....	3
C.	Sumber Daya Manusia .....	3
III.	CARA PENGGUNAAN .....	3
A.	Cara Penggunaan <i>Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL)</i> .....	3
	Memulai akses <i>Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL)</i> .....	4
	Halaman Login <i>Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL)</i> .....	5
	Hak Akses .....	5
	Halaman <i>Home</i> .....	6
	Menu dashboard.....	7
	Logout .....	19

## I. PENDAHULUAN

### A. Deskripsi Umum

Dokumen atau naskah dinas Polri yang telah disusun dan diterima, perlu untuk disimpan dan diarsipkan sebagai dokumen arsip yang sewaktu-waktu diperlukan.

Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) dibangun agar diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam mengakses informasi atau arsip mengenai dokumen atau naskah dinas Polri.

Namun tidak cukup hanya dengan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) ini saja, akan tetapi dalam menggunakan aplikasi ini dibutuhkan buku panduan sebagai pedoman untuk memudahkan pengguna dalam mengoperasikan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) ini, sehingga aplikasi ini akan memberikan banyak kemudahan dalam mengakses informasi yang dapat bermanfaat oleh semua pihak baik internal maupun eksternal Polri.

### B. Tujuan Pembuatan Buku Panduan

Buku panduan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) ini dibuat bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) untuk pengguna yang memiliki otoritas sebagai administrator, supervisor dan operator.

### C. Pengguna

Pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan buku panduan ini adalah Administrator, supervisor dan operator Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) yang menggunakan buku panduan ini sebagai pedoman untuk menggunakan, mengontrol, mengendalikan user dan



data yang akan diinput ke dalam Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL).

#### D. Sistematika

Buku panduan ini berisikan informasi sebagai berikut :

##### 1. Pendahuluan.

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi deskripsi umum, tujuan pembuatan buku panduan, dan pengguna buku panduan serta sistematika buku ini.

##### 2. Sumber Daya.

Berisi sumber daya yang dibutuhkan untuk penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) meliputi perangkat lunak (*software*), perangkat keras (*hardware*) dan sumber daya manusia (*brainware*).

##### 3. Cara Penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL).

Berisi manual penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) yang diperuntukkan bagi administrator, supervisor dan operator.

## II. SUMBER DAYA

Sumber daya yang digunakan dalam aplikasi ini meliputi:

### A. Perangkat Lunak (*software*)

Perangkat lunak minimal yang digunakan dalam pengoperasian Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) ini adalah:

1. Sistem operasi OS Debian/Linux yang digunakan untuk server.
2. Sistem operasi minimal Microsoft Windows XP, Linux (berbagai distro), iOS (Mac OS) dan Android untuk pengguna.

3. *Content Management System (CMS) /CPanel* dengan menggunakan database My SQL.

B. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras minimal yang digunakan dalam penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) ini adalah:

1. Untuk perangkat server: Prosesor Intel Xeon E3-12XX, RAM 2048 MB atau lebih, HD SATA 250GB atau lebih, UPS sentral, monitor 19 inch, *mouse* dan *keyboard*.
2. Komputer dengan spesifikasi minimal prosesor Intel Pentium IV, RAM 1024MB, Monitor, Mouse dan Keyboard.
3. *Handphone smartphone*.

C. Sumber Daya Manusia (*brainware*)

Sumber daya manusia yang akan menggunakan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) ini adalah sebagai berikut:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
2. Memiliki pemahaman tentang internet.

III. CARA PENGGUNAAN

A. Cara Penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) berbasis web.

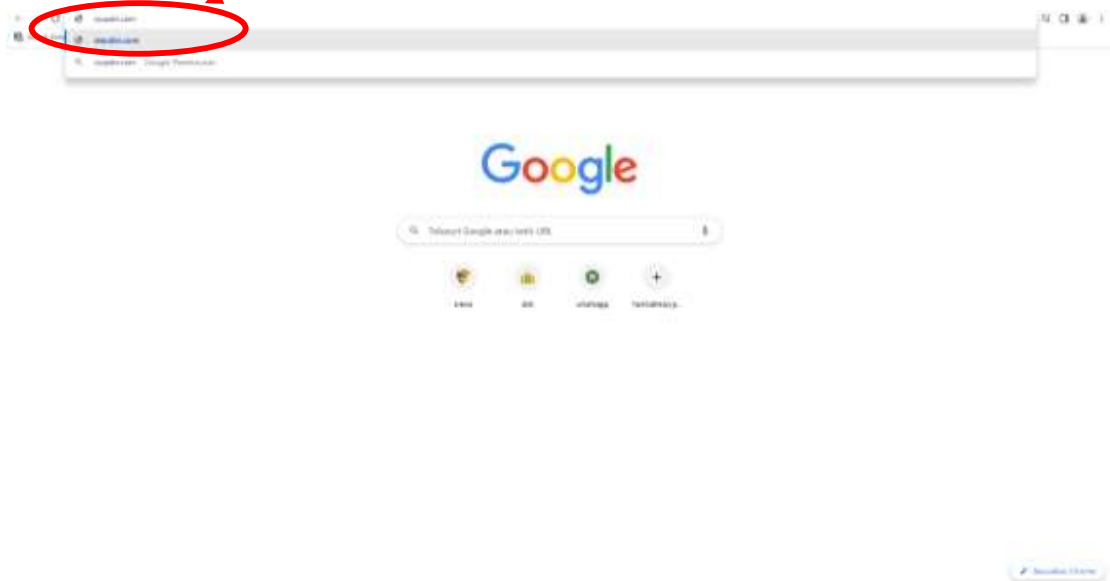
1. Sebelum memulai akses terhadap Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) ini pastikan komputer/laptop anda memiliki akses internet.



Pastikan akses internet tersambung

2. Untuk memulai Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Microsoft Edge, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <http://sisudin.com>.

Ketikkan alamat <http://sisudin.com>



Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) sebagai berikut:

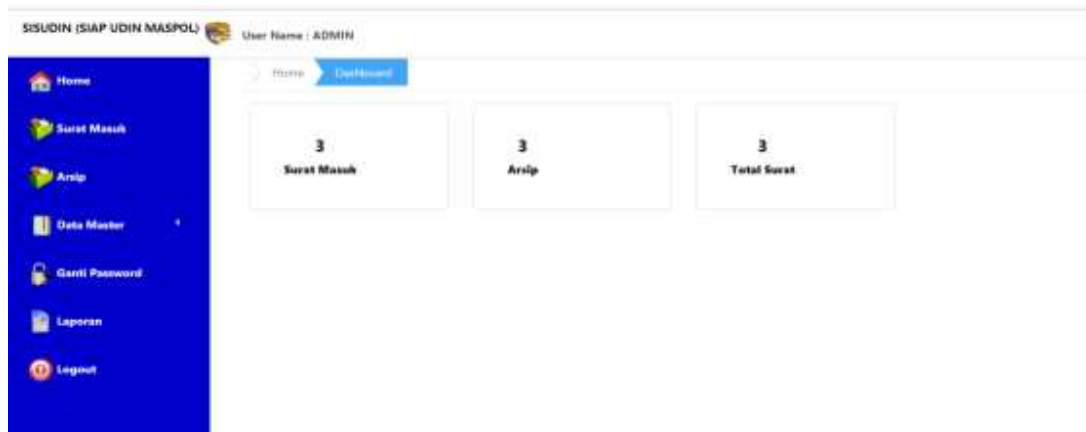


a. Halaman Login sebagai Administrator.

Untuk mengakses login Administrator pada halaman login, masukkan *user id* dan *password*, sebagai Administrator.



Setelah dipastikan memasukkan *user id* dan *passwordnya* dengan benar, klik tombol login. Sehingga akan menampilkan halaman utama Administrator, sebagai berikut:



b. Halaman Dashboard.

Terdapat informasi jumlah surat masuk, jumlah arsip dan jumlah total surat di halaman *dashboard*.



c. Menu Surat Masuk.

Menu surat masuk berfungsi untuk melihat daftar surat yang masuk.

Untuk pencarian, masukkan kata kunci pencarian surat masuk

No.	No. Surat	No. Bermanis	Tanggal Surat	Jenis Surat	Surat dari	Pada/Ber	Contoh	Tgl. Lampiran	BAKIP
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...

klik untuk melihat detail isi dari surat dan memberikan disposisi

Pilihan tujuan disposisi

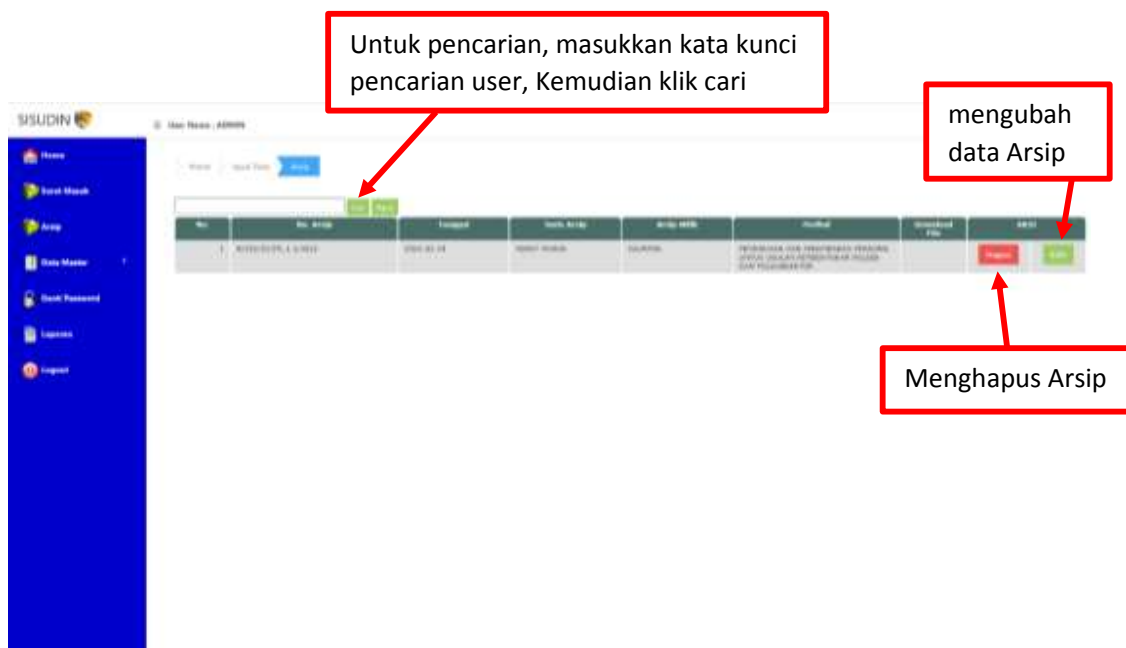
Kolom untuk mengisi disposisi surat

Klik Kembali jika sudah selesai

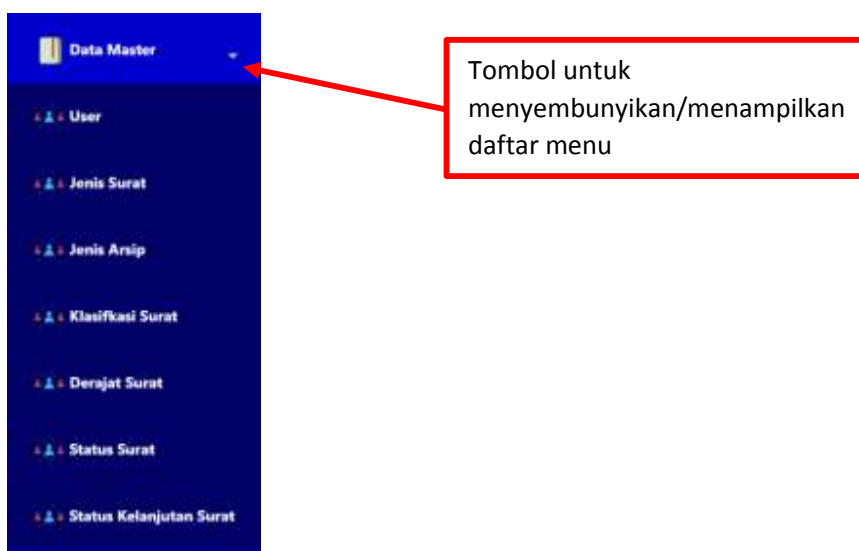
Centang status

d. Arsip.

Untuk melihat daftar surat yang sudah diarsipkan, klik menu **Arsip**.



e. Data Master merupakan menu yang berisi submenu berikut:



### 1) Submenu **User**

Untuk mengetahui rincian daftar nama-nama user yang memiliki akses pada aplikasi, klik submenu **User**, maka akan tampil halaman berikut:

No	Nama	Password	Level	Aksi
1.000	ADMIN	ADMIN	ADMINISTRATOR	[Edit] [Hapus] [Aktif] [Nonaktif]
2.000	KABUPATEN	123	ADMINISTRATOR	[Edit] [Hapus] [Aktif] [Nonaktif]
3.000	KABUPATEN	123	DEPARTEMEN	[Edit] [Hapus] [Aktif] [Nonaktif]
4.000	STAFF KABUPATEN	123	DESA	[Edit] [Hapus] [Aktif] [Nonaktif]
5.000	KABUPATEN	123	DEPARTEMEN	[Edit] [Hapus] [Aktif] [Nonaktif]
6.000	STAFF KABUPATEN	123	DESA	[Edit] [Hapus] [Aktif] [Nonaktif]
7.000	KABUPATEN	123	DESA	[Edit] [Hapus] [Aktif] [Nonaktif]

Klik **Input** untuk menambahkan data user yang baru, akan menampilkan halaman berikut:

Daftar Pengguna >> Input data

Kode Pengguna: 001001

Nama Pengguna: [Masukkan Nama Pengguna]

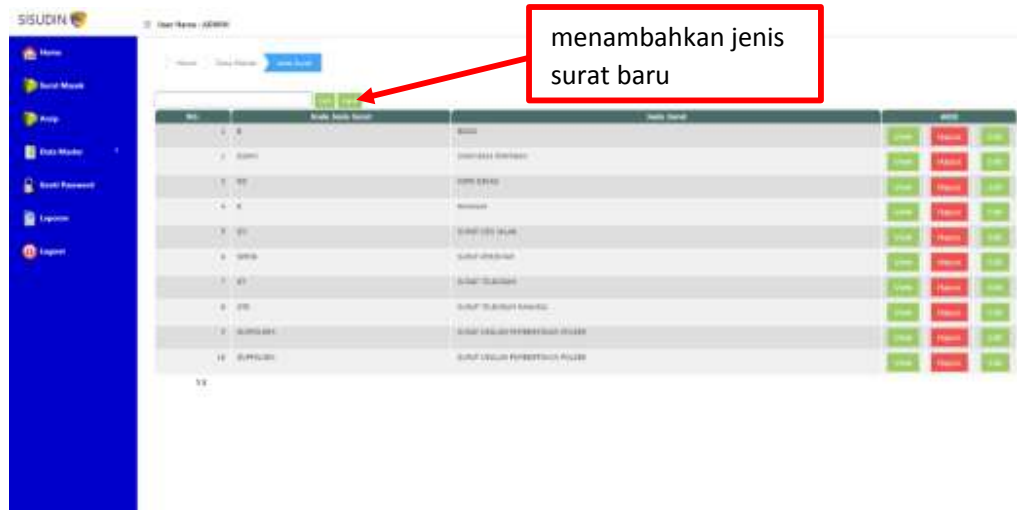
Password: [Masukkan Password]

Level: [Dropdown]

[Simpan] [Kembali]



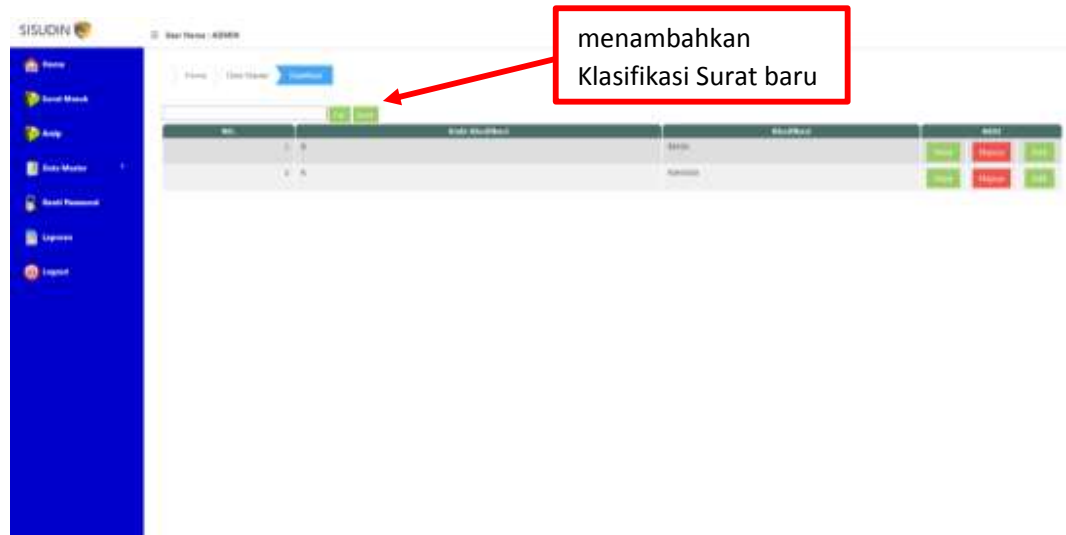
- 2) Submenu Jenis Surat berfungsi untuk menambahkan, menghapus dan mengubah jenis surat yang ada.



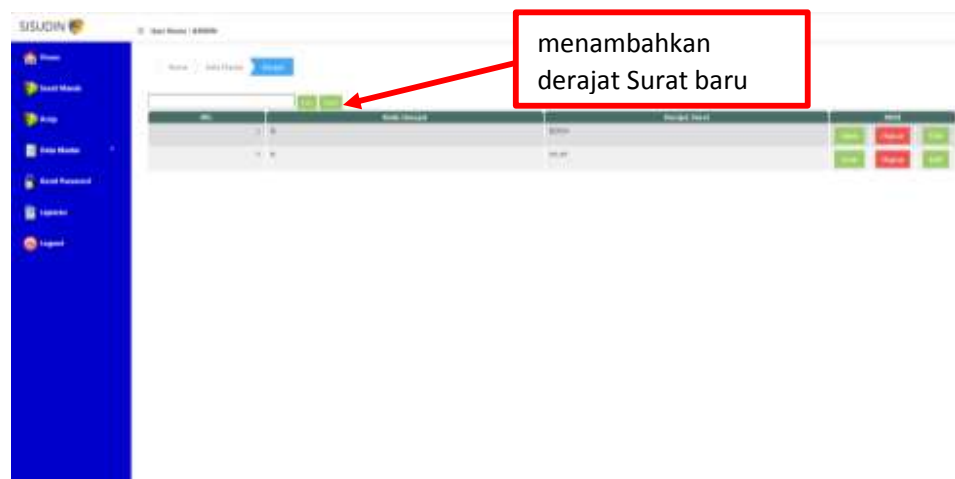
- 3) Submenu Jenis Arsip berfungsi untuk menambahkan, menghapus dan mengubah jenis arsip yang ada.



- 4) Submenu Klasifikasi Surat berfungsi untuk menambahkan, menghapus dan mengubah Klasifikasi Surat yang ada.



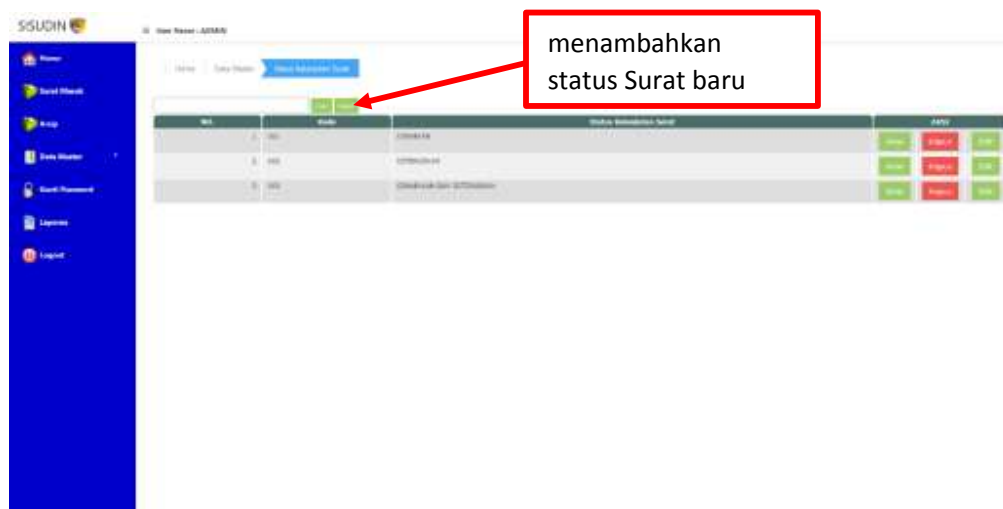
- 5) Submenu Derajat Surat berfungsi untuk menambahkan, menghapus dan mengubah Derajat Surat yang ada.



- 6) Submenu Status Surat berfungsi untuk menambahkan, menghapus dan mengubah Status Surat yang ada.



- 7) Submenu Status Kelanjutan Surat berfungsi untuk menambahkan, menghapus dan mengubah Status Kelanjutan Surat yang ada.

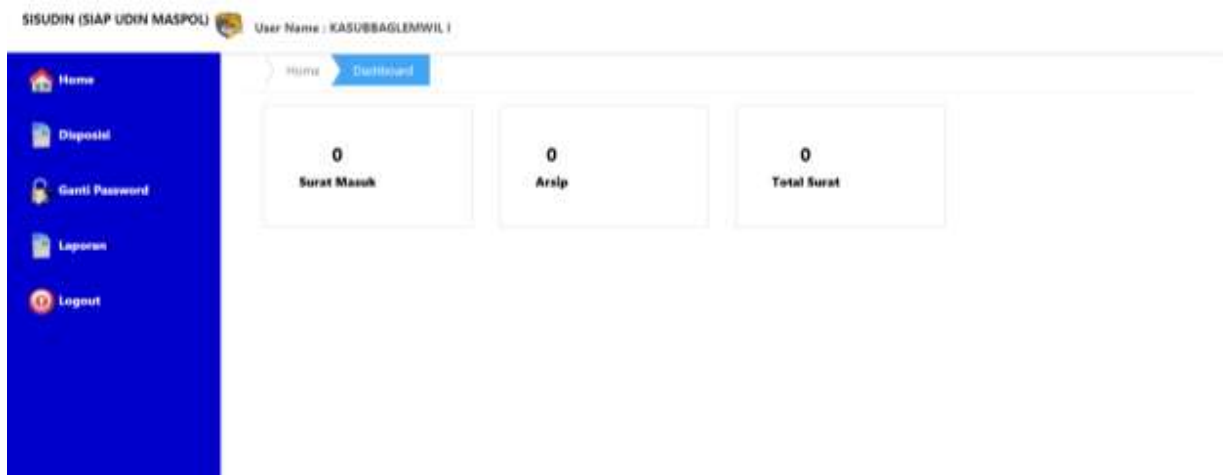


f. Halaman Login sebagai Supervisor.

Untuk mengakses login Supervisor pada halaman login, masukkan *user id* dan *password*, sebagai Supervisor.



Setelah dipastikan memasukkan *user id* dan *password*nya dengan benar, klik tombol login. Sehingga akan menampilkan halaman utama Supervisor, sebagai berikut:



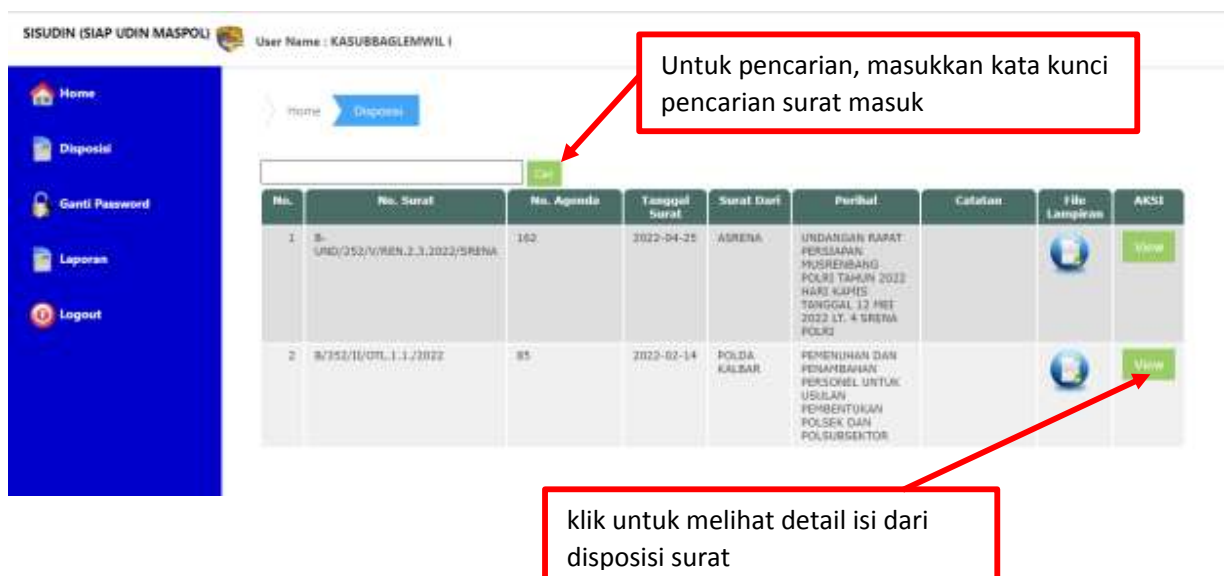
g. Halaman Dashboard.

Terdapat informasi jumlah surat masuk, jumlah arsip dan jumlah total surat di halaman *dashboard*.

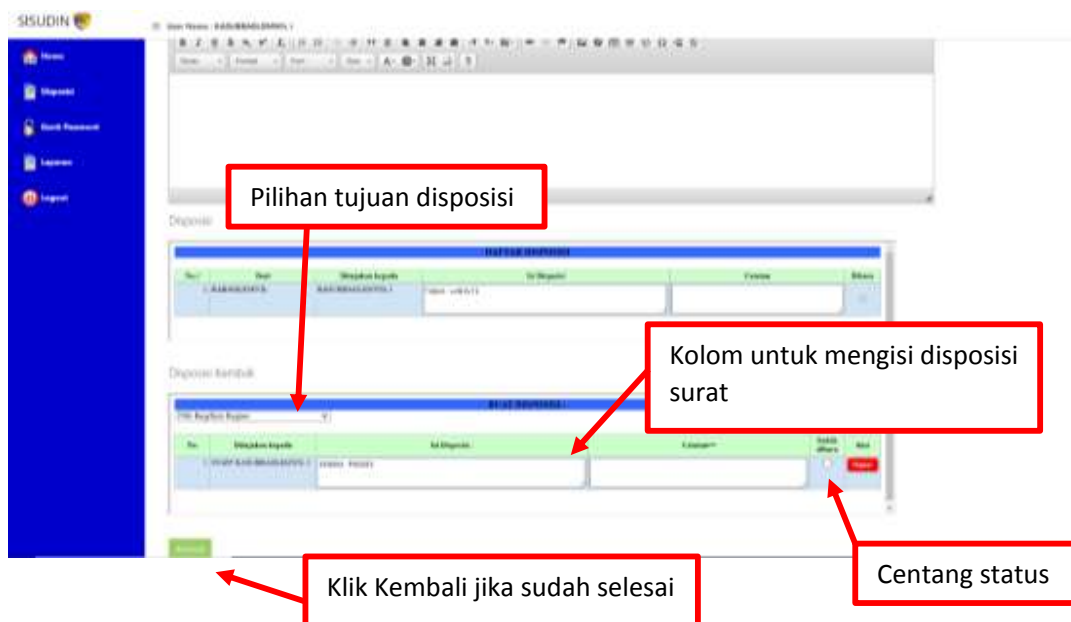


h. Menu Disposisi.

Menu disposisi berfungsi untuk memberikan disposisi pada surat yang masuk.



Untuk memberikan disposisi pada surat, dapat mengklik **view** dan akan menampilkan halaman berikut:

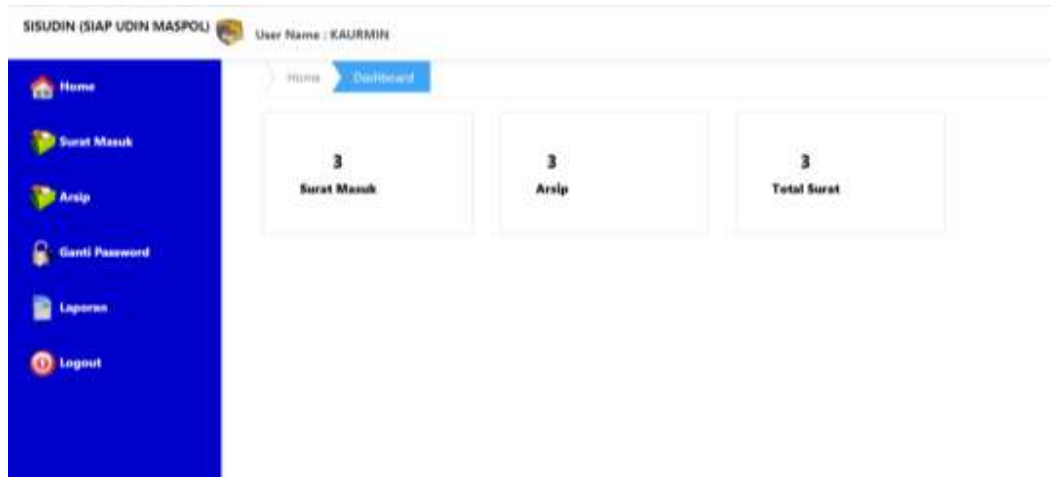


i. Halaman Login sebagai operator.

Untuk mengakses login User pada halaman login, masukkan *user id* dan *password*, sebagai operator.

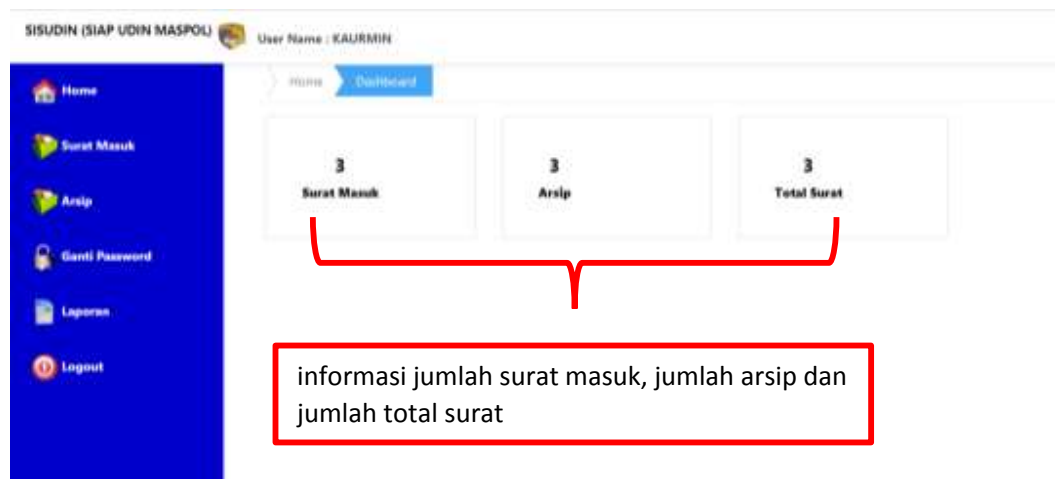


Setelah dipastikan memasukkan *user id* dan *passwordnya* dengan benar, klik tombol login. Sehingga akan menampilkan halaman utama operator, sebagai berikut:



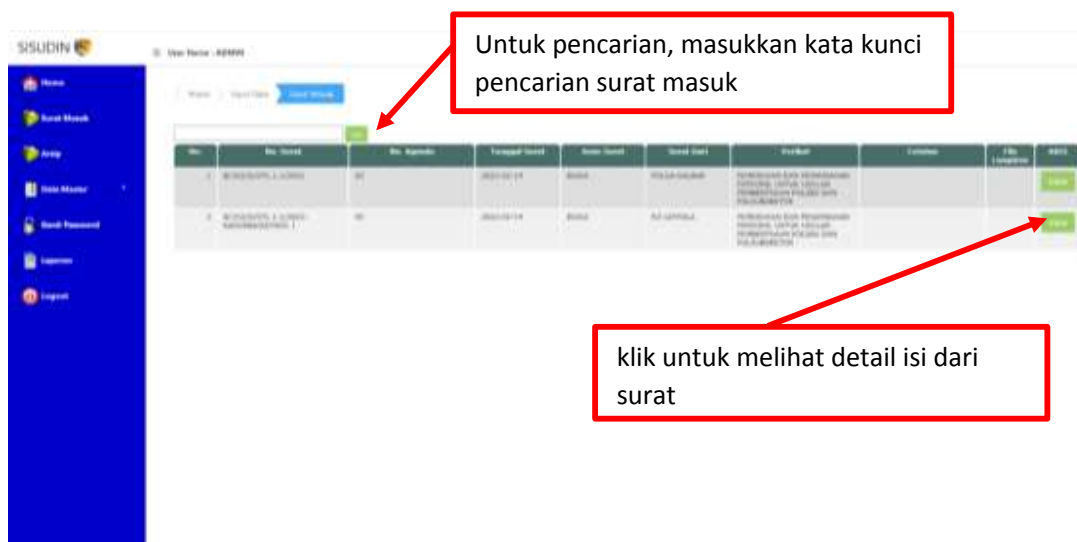
j. Halaman Dashboard.

Terdapat informasi jumlah surat masuk, jumlah arsip dan jumlah total surat di halaman *dashboard*.



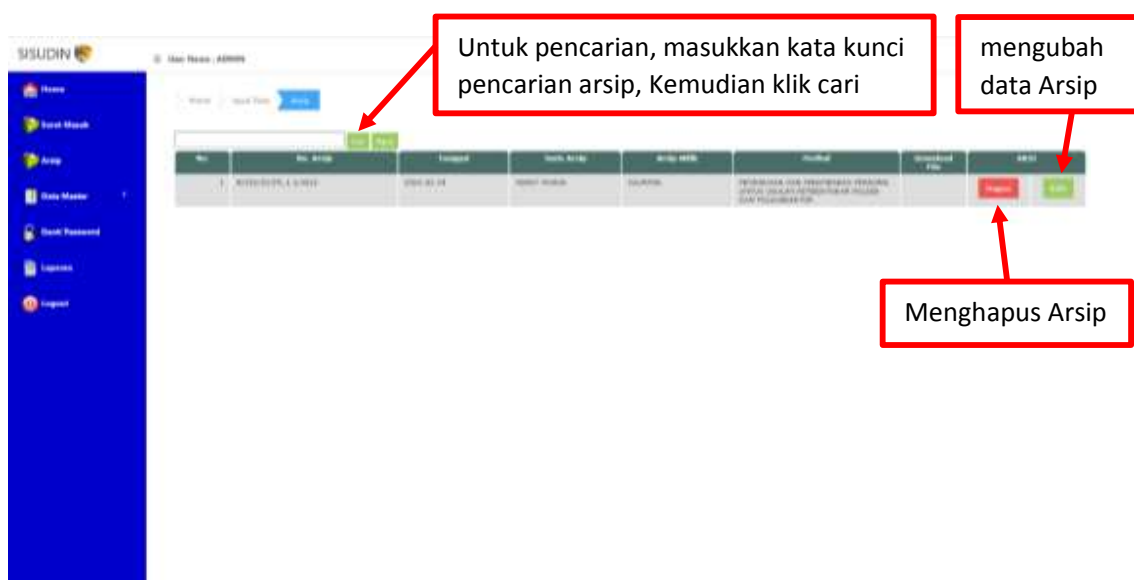
k. Menu Surat Masuk.

Menu surat masuk berfungsi untuk melihat daftar surat yang masuk.



l. Arsip.

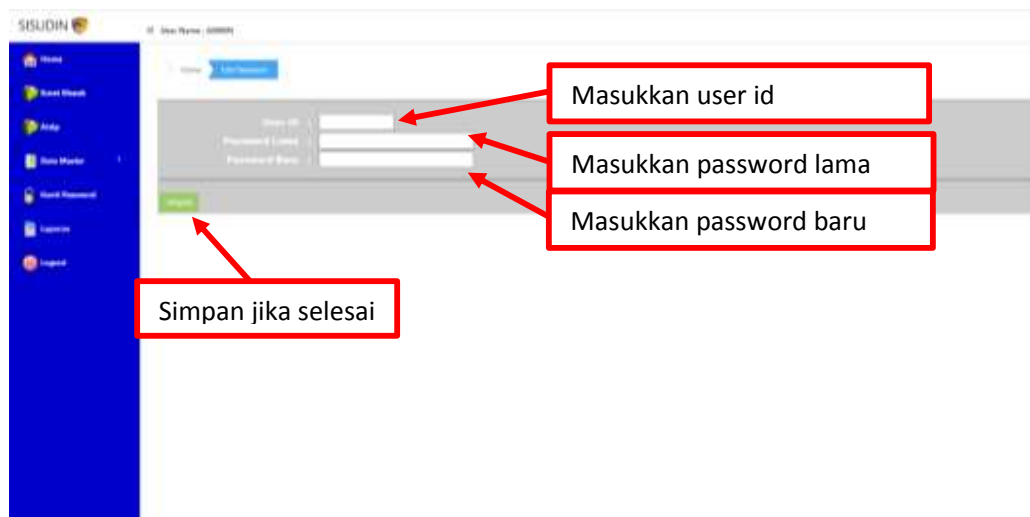
Untuk melihat daftar surat yang sudah diarsipkan, klik menu **Arsip**.





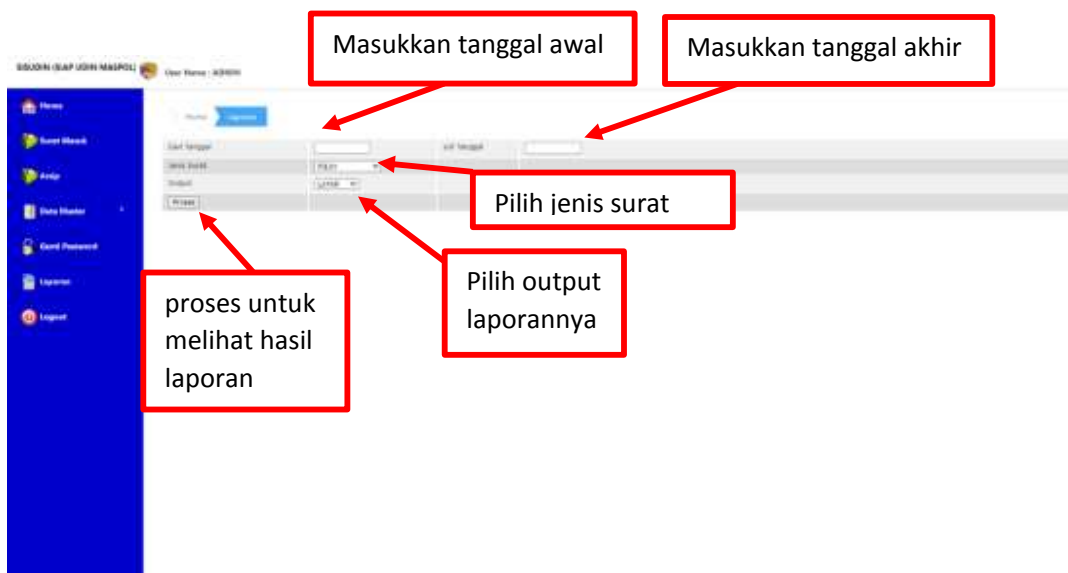
m. Menu Ganti Password

Untuk merubah password, maka klik menu Ganti Password akan tampil halaman berikut:



n. Laporan


Menu laporan berfungsi untuk melihat laporan surat masuk dan arsip.



o. Logout

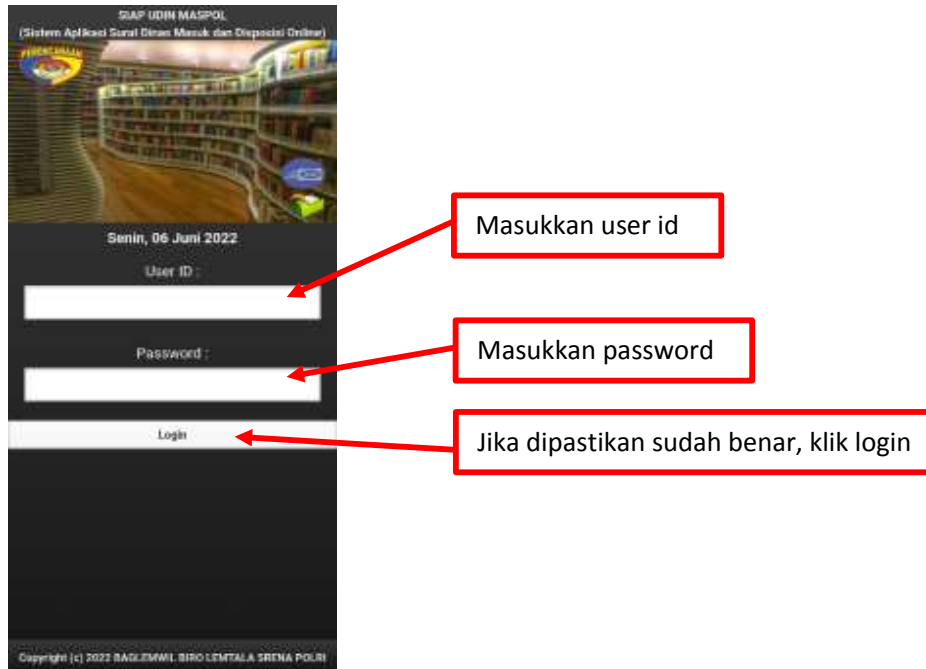
Jika pengguna sudah selesai menggunakan aplikasi, untuk keamanan data, pengguna dapat keluar dari aplikasi dengan mengklik menu **Logout**.

B. Cara Penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) berbasis aplikasi *mobile*.

1. Sebelum memulai akses terhadap Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) ini pastikan *handphone* anda memiliki akses internet.
2. Instal aplikasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) melalui aplikasi mobile *\_SISUDIN\_BAGLEMWIL\_BIRO\_LEMTALA\_SRENA\_POLRI\_15560348.apk*
3. Setelah instalasi selesai, maka akan muncul icon aplikasi SISUDIN 
4. Untuk menjalankan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL), klik icon SISUDIN, maka akan tampil sebagai berikut:



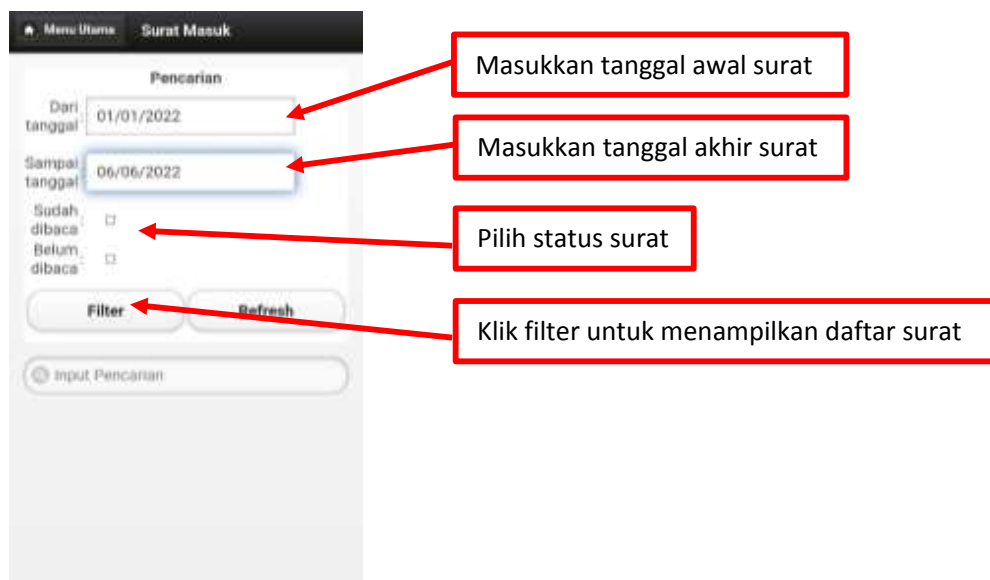
5. Untuk mengakses aplikasi pada halaman login, masukkan *user id* dan *password*.



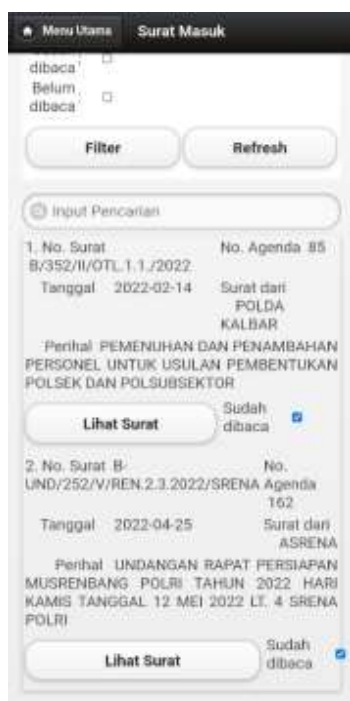
6. Jika *user id* dan *password* yang dimasukkan benar, maka akan menampilkan halaman utama, sebagai berikut:



7. Klik tombol surat masuk, untuk melihat surat yang sudah masuk, akan menampilkan halaman berikut:



8. Setelah klik filter, akan menampilkan daftar surat masuk seperti sebagai berikut:



9. Untuk memberikan disposisi pada surat masuk, klik tombol

Lihat Surat

10. Akan menampilkan halaman detail isi dari surat, seperti sebagai berikut:

11. Klik tombol **+ Disposisi** untuk memberikan isi disposisi surat.

12. Akan menampilkan halaman disposisi, seperti sebagai berikut:

Pilih tujuan disposisi

Masukkan isi disposisi

Klik untuk mengirim disposisi melalui WA

13. Jika ingin mengganti *password*, maka klik tombol



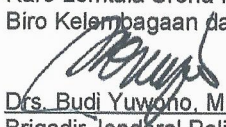
14. Setelah selesai memberikan disposisi atas surat masuk, maka untuk keamanan data, pengguna dapat keluar aplikasi dengan klik







MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

	Nomor SOP : SOP/1/V/2022
	Tanggal Pembuatan : 17 Mei 2022
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 17 Mei 2022
	Disahkan Oleh : Karo Lemtala Srena Polri Biro Kelengkapan dan Tatalaksana  Drs. Budi Yuwono, M.H. Brigadir Jenderal Polisi
	Nama SOP: Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolematala Srena Polri.
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;	1. memahami Minu Polri;
2. Peraturan Polri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri;	2. memahami komputer dan aplikasi.
3. Perkap Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri;	
4. Perkap Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Peraturan Asrena Kapolri Nomor 1 Tahun 2020 tentang SOP di lingkungan Srena Polri.	1. literature/referensi Peraturan Perundang-undangan di bidang tata naskah dan arsip;
	2. ATK dan mesin fotokopi;
	3. komputer, printer dan jaringan internet.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dipedomani, maka: Akan berdampak pada pendataan dan kearsipan serta pendistribusian surat dinas kepada pimpinan menjadi terlambat, tidak akurat dan tidak optimal.	Pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual melalui buku agenda dan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen.





## RENCANA AKSI PERUBAHAN

### SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE (SIAP UDIN MASPOL) PADA BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI

#### 1. Pendahuluan

##### a. Latar belakang.

##### 1) Gambaran Umum

Institusi Polri sebagai bagian dari Kementerian/Lembaga di lingkungan pemerintah merupakan institusi yang sangat besar karena memiliki lebih kurang 1.422 Satuan Kerja/Unit Organisasi yang tersebar di seluruh Indonesia. Kondisi ini tentu menjadi tantangan berat bagi Polri untuk dapat memanager seluruh Unit Organisasi/Satuan Kerja yang ada dibawahnya agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai harapan masyarakat.

Di dalam Peraturan Kepolisian Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan kedua 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 pada Lampiran IV Srena, yang dimaksud dengan Srena Polri adalah Staf Perencanaan Umum dan Anggaran Polri yang berada pada unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang perencanaan umum dan anggaran pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri, bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan umum dan anggaran, menyiapkan perencanaan kebijakan teknis dan strategi Polri, menyelenggarakan

pembinaan sistem organisasi dan manajemen, serta tatalaksana di lingkungan Polri, menyelenggarakan program reformasi birokrasi Polri, dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi anggaran dan kinerja Polri.

Dalam menyelenggarakan pembinaan sistem organisasi dan manajemen, serta tatalaksana di lingkungan Polri, dimana pelaksanaan tugas sehari-hari terdapat kegiatan surat menyurat. Surat adalah salah satu sarana komunikasi secara tertulis yang dipergunakan untuk menyampaikan informasi atau berita dan sering digunakan di dalam suatu instansi, baik instansi pemerintah seperti Polri, dimana permasalahan banyak ditemui dalam menyelenggarakan dan mengatur sistem administrasi/surat menyurat dalam mendukung pelaksanaan tugas yang ada pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri. dimana dalam kegiatan menyelenggarakan dan mengatur sistem administrasi/surat menyurat dalam mendukung pelaksanaan tugas Baglemwil diperlukan suatu mekanisme yang terstruktur sebagai sarana penunjang kegiatan dalam melaksanakan proses surat masuk, surat keluar dan penyimpanan administrasi surat dalam arsip dokumen Baglemwil.

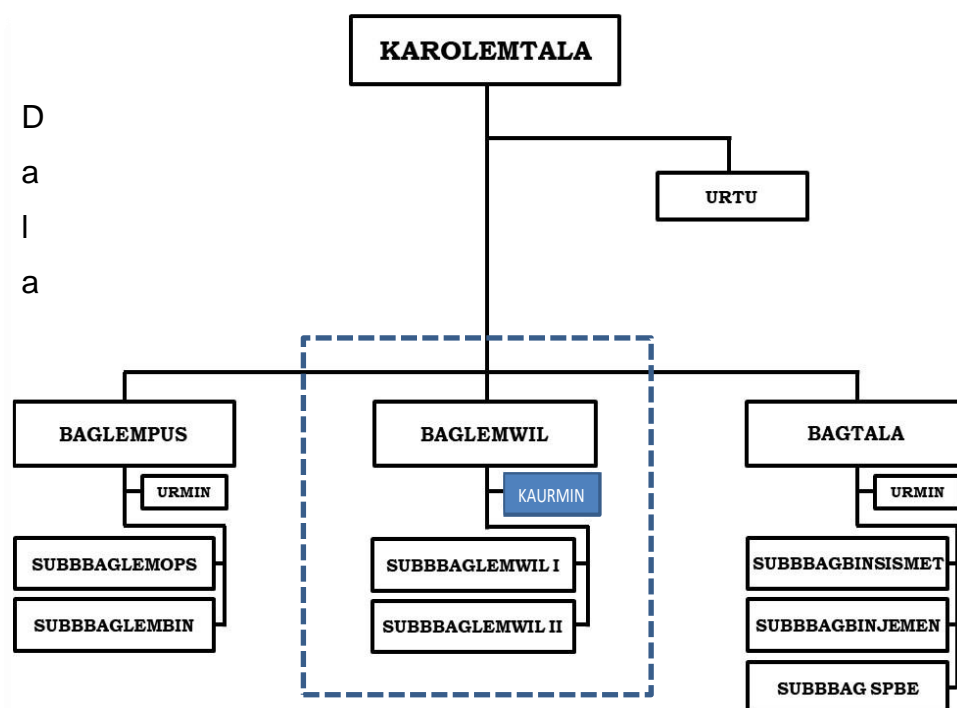
Dalam pelaksanaannya tata naskah dalam kearsipan surat sangat diperlukan, dalam era globalisasi kecepatan dalam penyajian data sangat dominan, sehingga sangat diperlukan sarana IT dalam menunjang kinerja sehari hari.

## **2) Struktur Organisasi**

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Asrena Kapolri dibantu oleh Biro Lemtala yang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah Asrena Kapolri yang membawahi 3 (tiga) bagian,

diantaranya adalah Bagian Kelembagaan Wilayah (Baglemwil) yang bertugas membina struktur organisasi tingkat kewilayahan yang meliputi pengkajian, perumusan, pengembangan dan penyempurnaan organisasi dan manajemen Polri di tingkat wilayah.

### 1.1. Gambar Struktur ROLEMTALA Srena Polri



m

melaksanakan tugasnya, Baglemwil menyelenggarakan fungsi:

- a) pembinaan, pengkajian, perumusan, pengembangan dan penyempurnaan organisasi atau kelembagaan Polri;
- b) penyiapan dan perumusan kebijakan pimpinan di bidang organisasi kelembagaan di tingkat mabas dan kewilayahan serta penyiapan Organisasi Tata Kerja (OTK).

Dalam melaksanakan tugasnya, Baglemwil dibantu oleh:

- a) Subbagian Kelembagaan Wilayah I (Subbaglemwil I), yang bertugas mengkaji, merumuskan, mengembangkan dan menyempurnakan organisasi dan manajemen Polri di tingkat wilayah;
- b) Subbagian Kelembagaan Wilayah II (Subbaglemwil II), yang bertugas yang bertugas mengkaji, merumuskan, mengembangkan dan menyempurnakan organisasi dan manajemen Polri di tingkat wilayah;
- c) Urmin bertugas mengurus fungsi administrasi umum.

### **3) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Administrator**

Secara spesifik tugas dan fungsi Kaurmin tidak dijabarkan di dalam Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua 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, namun demikian tugas dan fungsi Kaurmin Baglemwil Rolemtala Srena Polri dijabarkan di dalam pertelaahan tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan Baglemwil pada TAB +1 dan TAB +2;
- b) Merencanakan jadwal kegiatan Baglemwil pada TAB+1 dan TAB +2;
- c) Menyelenggarakan dan mengatur sistem administrasi/surat menyurat dalam mendukung pelaksanaan tugas Baglemwil;
- d) Menyiapkan naskah perjanjian kinerja Baglemwil;
- e) Memberikan pelayanan urusan administrasi maupun penyediaan perlengkapan kerja (ATK);

- f) Membuat pertanggungjawaban anggaran semua kegiatan sesuai dengan DIPA;
- g) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Baglemwil pada Tahun Anggaran Berjalan;
- h) Menyiapkan pelaksanaan rapat Pokja yang diselenggarakan oleh Baglemwil; dan
- i) Membuat laporan penyerapan anggaran Baglemwil secara berkala.

#### **4) Identifikasi Masalah**

Untuk mengetahui kondisi riil tupoksi maka dilakukan Identifikasi kondisi yang ada, dimana dalam kegiatan menyelenggarakan dan mengatur sistem administrasi/surat menyurat dalam mendukung pelaksanaan tugas Baglemwil diperlukan suatu mekanisme yang terstruktur sebagai sarana penunjang kegiatan dalam melaksanakan proses surat masuk, surat keluar dan penyimpanan administrasi surat dalam arsip dokumen Baglemwil. Arsip dokumen adalah sejumlah dokumen yang disimpan dan dirawat menurut aturan tertentu dalam tempat penyimpanan agar selalu dalam keadaan siap pakai dan ditatausahakan dalam buku register. Proses administrasi/surat menyurat memerlukan pengelolaan yang baik agar selalu dalam kondisi yang baik dan siap dibutuhkan kapanpun juga.

Akan tetapi kenyataannya dalam pengelolaan administrasi/surat menyurat di Baglemwil sebagai berikut:

- a) Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih bersifat manual;

- b) Penyimpanan dokumen belum diatur berdasarkan lokasi dan jenis dokumennya sehingga akan mempengaruhi dalam pencarian dan pengelompokan dokumen;
- c) Penghitungan usia dokumen secara fisik belum dilakukan sesuai dengan ketentuan kearsipan. Akibatnya dokumen yang seharusnya secara usia sudah dimusnahkan, justru tetap disimpan, sehingga terjadi penumpukan dokumen yang dapat memakan tempat.

Akibat dari pengelolaan tersebut diatas:

- a) Kesulitan dalam mengetahui informasi surat yang masuk dan surat keluar yang cepat, akurat dan lengkap;
- b) Memerlukan waktu yang cukup lama apabila mencari surat masuk;
- c) Pencarian dokumen akan sulit diperoleh disebabkan, Penghitungan usia dokumen secara fisik belum dilakukan sesuai dengan ketentuan kearsipan, karena adanya dokumen yang dimusnakan sebelum waktunya.

Setelah dilakukan identifikasi data maka ditemukan permasalahan, yang terdiri dari:

- a) Belum adanya sistem aplikasi administrasi surat dinas masuk berikut disposisinya;
- b) Lambatnya dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan sewaktu-waktu;
- c) Belum adanya regulasi yang mengatur pelaksanaan administrasi pada Baglemwil;
- d) Kurangnya koordinasi antar personel bidang yang terkait dalam kearsipan atau penyimpanan surat.

Dari hasil identifikasi maka ditemukan permasalahan, oleh karena itu *diagnostic reading* yang penulis lakukan dengan menggunakan metode *Causal Map* dan metode USG, penulis mengidentifikasi beberapa akar permasalahan yang ditemui dilapangan adalah sebagai berikut:

a) Metode *Causal Map*





b) Metode Analisa USG

Masalah : kurang optimalnya kinerja pada urusan administrasi surat dinas masuk berikut disposisinya guna tertibnya pelayanan administrasi di Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**1.2. Tabel Metode Analisa USG**

NO	PENILAIAN SITUASI / KERISAUAN	KRETERIA			TOTAL	RANG KING
		U	S	G		
1	Belum adanya sistem aplikasi administrasi surat dinas masuk berikut disposisinya;	3	4	4	11	1
2	Lambatnya dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan sewaktu-waktu;	2	2	2	6	4
3	Belum adanya regulasi yang mengatur pelaksanaan administrasi pada Baglemwil;	3	3	3	9	2
4	Kurangnya koordinasi antar personel bidang yang terkait dalam kearsipan.	3	2	2	7	3

Keterangan :

**U = Urgency**

**S = Seriouness**

**G = Growth**

Penilaian :

**Sangat Besar = 5**

**Besar = 4**

**Sedang = 3**

**Kecil = 2**

**Sangat Kecil = 1**

Dari identifikasi masalah yang penulis lakukan dengan metode causal map dan metode USG maka penulis berkesimpulan bahwa faktor utama penyebab kurang optimalnya kinerja pada urusan administrasi guna tertibnya pelayanan administrasi di Baglemwil Rolemtala Srena Polri adalah belum adanya sistem administrasi surat dinas masuk dan disposisinya, berdasarkan kondisi dan analisa diatas maka rencana judul Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah “ **SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE (SIAP UDIN MASPOL)**” PADA BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI.

**b. Tujuan**

Tujuan aksi perubahan yang akan penulis laksanakan terbagi menjadi :

- 1) Tujuan Jangka Pendek (60 hari/off campus).
  - a) Adanya Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL)” pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
  - b) Tersusunya buku panduan tentang penggunaan Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL)” pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
  - c) Tersusunya SOP tentang Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL)” pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
- 2) Tujuan Jangka Menengah (61 - 365 hari)
  - a) Terlaksananya penggunaan aplikasi pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
  - b) terdapatnya basis data surat dinas masuk dan disposisi online;

- c) Mempermudah penyajian surat dinas masuk apabila diperlukan pimpinan.
- 3) Tujuan Jangka Panjang ( $\geq 1$  s.d. 2 tahun)
- a) Terlaksananya Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada masing-masing Bagian pada Birolemtala Srena Polri;
  - b) Menambah fungsi pada Dasbord menu, antara lain: surat keluar, Nota Dinas, Keputusan Kapolri terkait peningkatan, pembentukan dan perubahan tipe satwil;

**c. Manfaat**

Manfaat yang ingin dicapai dari aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online yang akan dilaksanakan adalah:

- 1) Manfaat Internal:
- a) Memudahkan personil yang mengawaki dalam pengelolaan arsip surat menyurat dilingkungan Baglemwil Birolemtala Srena Polri;
  - b) Dokumen surat menyurat tertata dalam sebuah Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri, sehingga mempercepat dalam penyajian data apabila sewaktu waktu diperlukan;
  - c) Menghemat waktu dalam pengelolaan surat menyurat, sehingga dapat meningkatkan kinerja personel.
- 2) Manfaat eksternal:
- a) Dokumen surat yang diinginkan oleh pimpinan dapat diperoleh dengan cepat dan akurat;
  - b) Meningkatkan motivasi kerja personel pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;

- c) Hasil evaluasi berdasarkan Pedoman Teknis dan SOP yang ada dapat digunakan sebagai acuan rencana peningkatan kinerja ke depan bagi Satker-Satker di Lingkungan Polri;
- d) Dapat menjadi contoh dalam pelaksanaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (Siap Udin Maspol) bagi Birolemtala dan Satker di Lingkungan Polri.

**d. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup aksi perubahan ini dikhususkan/difokuskan pada sistem aplikasi administrasi surat dinas masuk dan disposisi online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri, yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama Off Campus dalam aksi perubahan yang dibuat oleh peserta.

**2. Inovasi dan Output Rencana Aksi Perubahan.**

**a. Inovasi**

Dalam Rencana Aksi Perubahan ini, untuk merealisasikan tujuan yang akan dicapai maka diupayakan melalui inovasi yang akan dilaksanakan, yang terdiri dari:

- 1) Terprogramnya kinerja personel dalam rangka pengelolaan administrasi surat melalui Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
- 2) Membuat buku panduan tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
- 3) Membuat SOP tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;

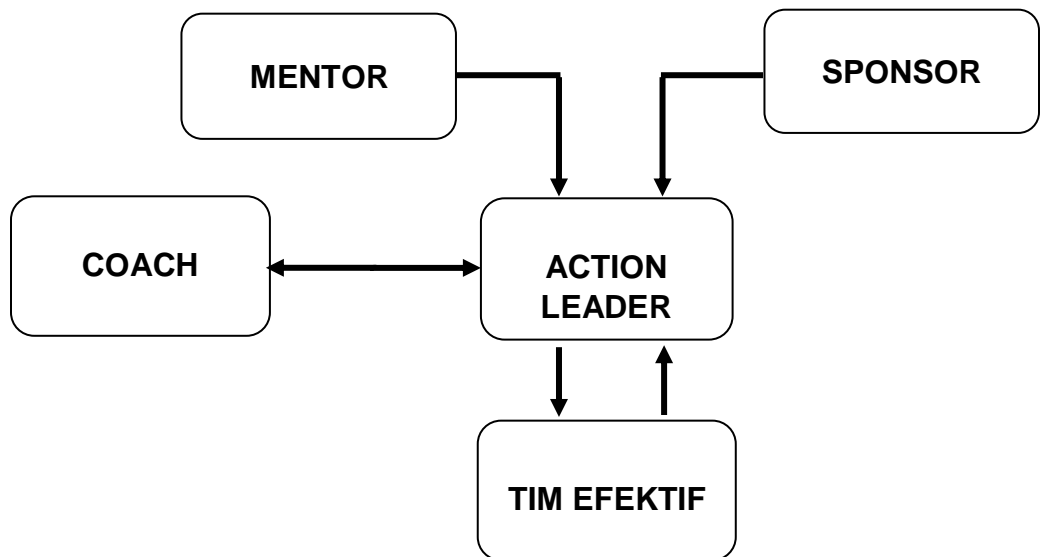
**b. Output Aksi Perubahan, terdiri dari :**

- 1) Terciptanya kinerja personel dalam rangka pengelolaan adminitrasi surat melalui Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
- 2) Terbentuknya buku panduan tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
- 3) Terbentuknya SOP tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**3. Tata Kelola Sumber Daya**

**a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia**

**1.3. Gambar Struktur Organisasi Aksi Perubahan**



Deskripsi Tata kelola aksi perubahan adalah sebagai berikut :

1) Sponsor

BJP. Drs. Budi Yuwono, M.H.

(Karolemtala Srena Polri)

- a) Kepala Biro Kelembagaan dan Tata laksana Srena Polri merupan pemimpin tertinggi dalam unit kerja, serta merupakan *stakeholder* utama atau *promoters* yang bisa mempengaruhi/mengajak *stakeholder* lain untuk berpartisipasi dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan;
- b) Memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan Rencana Aksi Perubahan

2) Mentor

AKBP. Bambang Purboyo, S.E.

(Kasubbaglemwil I Baglemwil Srena Polri)

- 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada pejabat eselon III (peserta Diklat PKA);
- 2) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Rencana Aksi Perubahan berlangsung.

3) *Action Leader*

Penata Fajar Hendro Baskoro, S.E.

(Pamin Subbaglemwil II Baglemwil Srena Polri)

- 1) Memimpin pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- 2) Mengadakan pendampingan terwujudnya aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online;
- 3) Menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan administrasi dan teknis keperluan kegiatan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.

4) *Coach*

AKBP Kusbianto, S.Pd, MH.

(Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri)

- 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada pejabat eselon III (peserta Diklat PKA);
- 2) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Rencana Aksi Perubahan berlangsung;
- 3) Menjalin komunikasi antara Mentor dengan peserta Diklat PKA apabila mengalami kendala dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.

5) *Tim Efektif*

Tim efektif mempunyai tugas, sebagai berikut:

- 1) Memberikan informasi kepada *Action Leader* dalam rangka proses berlangsungnya pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- 2) Membantu perencanaan pelaksanaan dan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Perubahan;
- 3) Membantu *Action Leader* dalam kegiatan operasional pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Perubahan.

**b. Penganggaran**

Adapun biaya yang diperlukan untuk kegiatan aksi perubahan ini adalah adalah murni dari swadaya Action Leader, dengan perincian sebagai berikut:

**1.4. Tabel Penganggaran**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN BIAYA</b>
1.	Biaya rapat	2.000.000,-
2.	Banner	500.000,-
3.	Pembuatan program aplikasi	5.000.000,-
4.	Cetak buku panduan aplikasi	1.000.000,-
5.	Biaya sosialisasi aksi perubahan	1,500.000,-
6.	Analisa dan evaluasi	500.000,-
	<b>Jumlah</b>	<b>10.500.000,-</b>

**c. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang digunakan untuk mendukung Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

- 1) 1 buah Laptop
- 2) 1 buah printer
- 3) 1 buah smartphone untuk dokumentasi dan komunikasi
- 4) ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, Flasdisk)
- 5) Server
- 6) Jaringan Internet



#### **d. Metode**

Metode kerja yang digunakan adalah prosedur pengorganisasian yang merujuk pada standar operasional prosedur dan/atau proses bisnis yang telah ditetapkan oleh Satker Srena Polri.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- 1) Komunikatif yaitu Action Leader melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan.
- 2) Persuasive yaitu Action Leader memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi unit kerja serta mengajak para rekan kerja tim work untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama.
- 3) Instruktif yaitu action leader memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan.

#### **4. Stakeholder**

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

**a. Identifikasi Stakeholder**

**1.5. Tabel Identifikasi Stakeholder**

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DISKRIPSI	Nilai
		DUKUNGAN	PENGARUH		
<b>A. Stakeholder Internal</b>					
1	Karolemtala Srena Polri (BJP. Drs. Budi Yuwono, M.H.)	Sangat Mendukung	Tinggi	Sebagai sponsor yang memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan.	9
2	Kabaglemwil (KBP Dra. AA. Sagung Dian Kartini)	Sangat Mendukung	Tinggi	Sebagai kepala bagian yang menjadi lokus dari aksi perubahan dan memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan.	9
3	Kasubbaglemwil I (AKBP Bambang Purboyo, S.E.)	Sangat Mendukung	Tinggi	Sebagai Mentor yang menjadi lokus dari aksi perubahan dan memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan.	9
4	Kasubbaglemwil II (Eko Mei Probo Cahyono, S.I.K.)	Mendukung	Tinggi	Sebagai Kasubbag yang menjadi lokus dari aksi perubahan dan memiliki kepentingan yang kecil tetapi memiliki pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan.	8
5	Kaurmin baglemwil (Penata I Achmad Bustomi, S.E.)	Mendukung	Tinggi	Sebagai Kaurmin yang menjadi lokus dari aksi perubahan dan memiliki kepentingan yang kecil tetapi memiliki	8

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DISKRIPSI	Nilai
		DUKUNGAN	PENGARUH		
				pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan.	
<b>B.</b>	<b>Stakeholder Eksternal</b>				
1.	Kasubbagsumda Bagrenmin (Kp. Novi Kristiyana, S.I.K.)	Mendukung	Sedang	Sebagai fungsi pembinaan SDM dan Logistik pada Bagrenmin Srena Polri yang tidak memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan dan pengaruhnya kecil.	5
2.	Kaurmin Baglepus (Kp. Agustina Ome, S.H., M.H.)	Mendukung	Sedang	Sebagai fungsi administrasi pada Urmin Baglempus Rolemtala yang tidak memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan dan pengaruhnya kecil.	5
3.	Kaurmin Bagtala (Penata I Adi Gunawan, S.E., M.A.)	Mendukung	Sedang	Sebagai fungsi administrasi pada Urmin Baglempus Rolemtala yang tidak memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan dan pengaruhnya kecil.	5
4.	Kaurtu Rolemtala (Pembina Mardaleta, S.E.)	Mendukung	Sedang	Sebagai pembina fungsi tata usaha pada Birolemntala Srena Polri yang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan tetapi pengaruhnya kecil.	5
5.	Pamin Urtu (Penda Tri Setiani)	Mendukung	Rendah	Sebagai pembina fungsi tata usaha pada Birolemntala Srena Polri yang	2

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DISKRIPSI	Nilai
		DUKUNGAN	PENGARUH		
				memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan tetapi pengaruhnya kecil.	
6.	Pamin Taud (Penda Indah, S.E)	Mendukung	Rendah	Sebagai fungsi tata usaha pada Srena Polri yang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan tetapi pengaruhnya kecil.	2
7.	Banum Taud (Pengda I Eko Yudi)	Mendukung	Rendah	Sebagai staf administrasi pada Taud yang tidak memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan dan pengaruhnya kecil.	2

**Keterangan :**

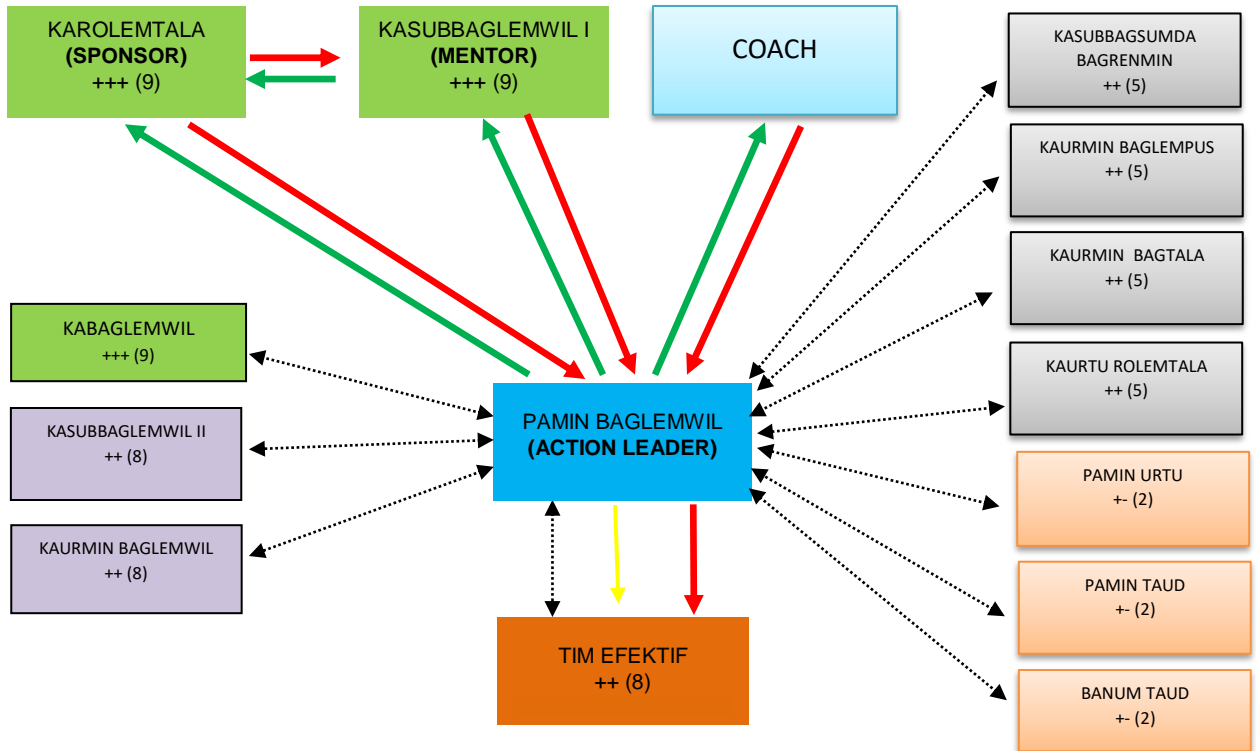
- 1) Tinggi : 8 -10
- 2) Sedang : 5 – 7
- 3) Rendah : 1 – 4

Stakeholder terdiri dari:

- 1) **Stakeholder Internal** yang terkait dalam aksi perubahan sistem aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online adalah Karolemtala Srena Polri, Kabaglemwil, Kasubbaglemwil I, Kasubbaglemwil II, dan Kaurmin Baglemwil.
- 2) **Stakeholder Eksternal** yang terkait dengan rencana aksi perubahan ini adalah Kasubbagsumda bagrenmin, Kaurmin Baglempus, Kaurmin Bagtala, Kaurtu rolemtala, Pamin Urtu, Pamin Taud dan Banum Taud.

## b. Peta Jejaring

### 1.6. gambar Peta Jejaring



Keterangan :

+++ : Sangat Mendukung

++ : Mendukung

+/- : Netral

- : Menentang

Keterangan :

→ (Red) : Perintah

→ (Green) : Laporan & Konsultasi

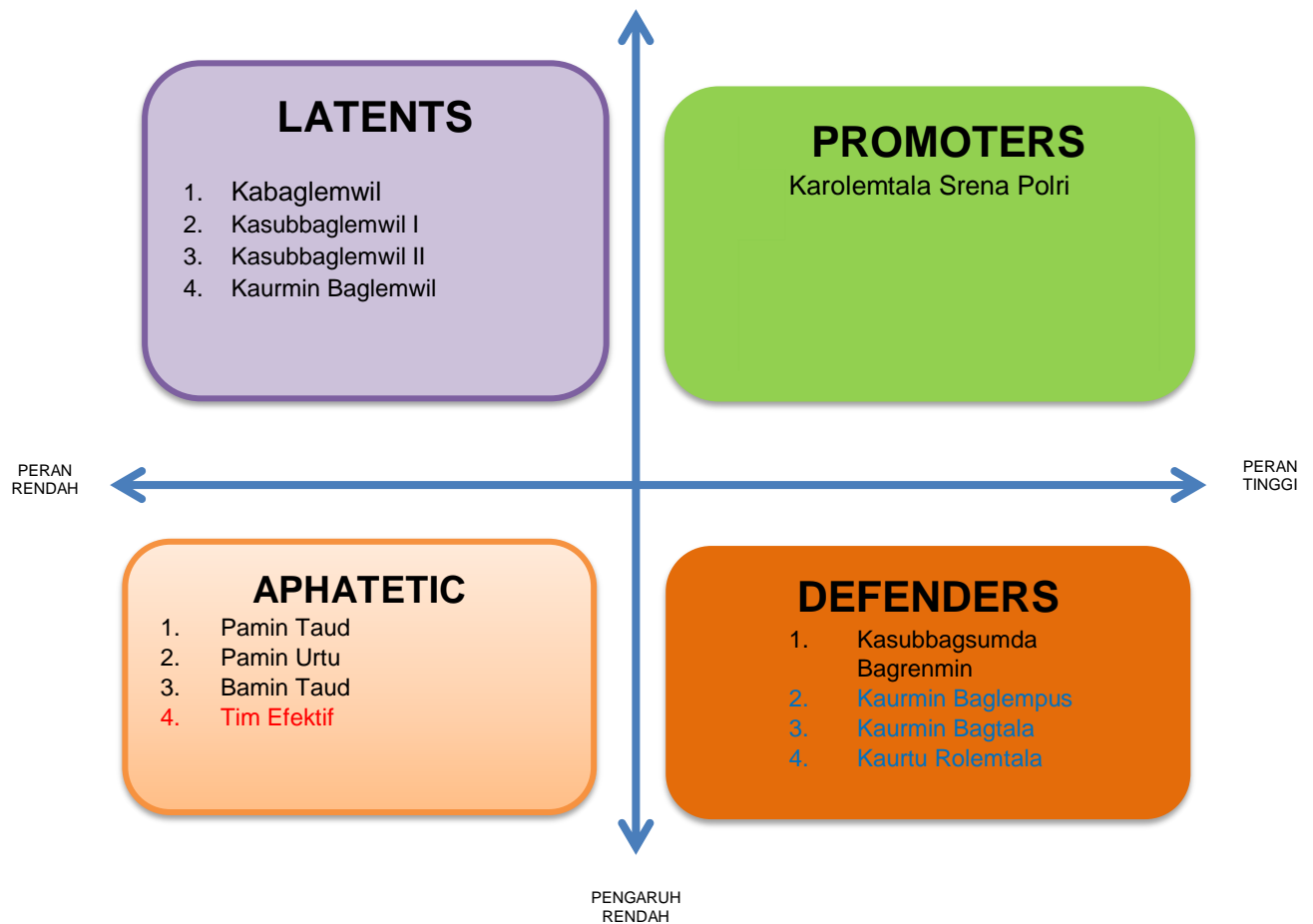
↔ (Dashed) : Koordinasi

→ (Yellow) : Sosialisasi

## c. Kuadran Stakeholder

### 1.7. gambar Peta Kuadran Stakeholder

PENGARUH  
TINGGI



**Keterangan :**

- 1) Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- 2) Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- 3) Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
- 4) Apathetics : Pengaruh rendah peran rendah

**1.8. Tabel Diagram Kuadran Stakeholder**

No	Deskripsi	Dukungan	Pengaruh	Nilai
<b>A.</b>	<b>Stakeholder Internal</b>			
1	Karolemtala Srena Polri sebagai pimpinan	Sangat Mendukung	Tinggi	<b>9</b>

No	Deskripsi	Dukungan	Pengaruh	Nilai
	dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan	<b>(Promoters)</b> +++		
2	Kabaglemwil memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <b>(Latens)</b> +++	Tinggi	9
3	Kasubbaglemwil I Baglemwil	Sangat Mendukung <b>(Latens)</b> +++	Tinggi	9
4	Kasubbaglemwil II Baglemwil	Mendukung <b>(Latens)</b> ++	Tinggi	8
5	Kaurmin Baglemwil	Mendukung <b>(Latens)</b> ++	Tinggi	8
<b>B. Stakeholder Eksternal</b>				
1	Kasubbagsumda Bagrenmin	Mendukung <b>(Defenders)</b> ++	Sedang	5
2	Kaurmin Baglempus Rolemtala	Mendukung <b>(Defenders)</b> ++	Sedang	5
3	Kaurmin Bagtala Rolemtala	Mendukung <b>(Defenders)</b> ++	Sedang	5
4	Kaurtu Rolemtala	Mendukung <b>(Defenders)</b> ++	Sedang	5
5	Pamin Urtu	Mendukung <b>(Apahletics)</b> ++	Rendah	2

No	Deskripsi	Dukungan	Pengaruh	Nilai
6	Pamin Taud	Mendukung <b>(Apahtetics)</b> ++	Rendah	2
7	Banum Taud	Mendukung <b>(Apahtetics)</b> ++	Rendah	2

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI
		PRIMER	SEKUNDER	KUNCI	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENS	APAH TETICS	KOMUNIKASI
<b>A</b> STAKEHOLDER INTERNAL									
1	Karolemtala			√	+++ (9)				MC
2	Kabaglemwil			√			+++ (9)		MC
3	Kasubbaglemwil I			√			+++ (9)		MC
4	Kasubbaglemwil II	√					++ (8)		P
5	Kaurmin Baglemwil	√					++ (8)		P
<b>B</b> STAKEHOLDER EKSTERNAL									
1	Kasubbagsumda Bagrenmin	√					++ (5)		P
2	Kaurmin Baglempus Rolemtala	√					++ (5)		P
3	Kaurmin Bagtala Rolemtala	√					++ (5)		P
4	Kaurtu Rolemtala	√					++ (5)		P
5	Pamin Urtu		√					++ (2)	KS
6	Pamin Taud		√					++ (2)	KS
7	Banum Taud		√					++ (2)	KS

**Keterangan :**

1. Jenis Posisi :

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

2. Pengaruh:

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



Primer	: yang menerima dampak langsung
Sekunder	: yang tidak menerima dampak langsung
Utama	: yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
Manage Closely (MC)	: hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power
Keep Informed (KI)	: informasikan setiap ada kejadian
Keep Satisfied (KS)	: tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi
Minimal Effort (ME)	: menginformasikan sewajarnya/Usaha Minimal.
Canalizing	: berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak.
Informatif	: bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya.
Persuasif	: mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir Krisis.
Koersif Edukatif	: adanya Paksaan, pendapat juga ancaman, fakta, pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

## 5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka Milestone atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*);
- b. Pengorganisasian (*Organizing*);
- c. Pelaksanaan (*Actuating*);
- d. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*).

### 1.9. Tabel Pentahapan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU
1.	<b>JANGKA PENDEK (60 hari)</b>	
a.	<b>PLANNING (PERENCANAAN)</b>	
	1) Menghadap mentor menyampaikan RAP.	<b>Minggu I</b> Tgl 13 s.d. 16 April 2022
	2) Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP.	
b.	<b>ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)</b>	
	1) Menghadap Sponsor menyampaikan RAP dan pentahapan implementasi rencana aksi perubahan selama <i>off campus</i> .	<b>Minggu II</b> Tgl 18 s.d. 23 April 2022
	2) Pembuatan sprin Tim Efektif.	
	3) Pengesahan sprin Tim Efektif.	
	4) Koordinasi dengan Tim Efektif dalam pembagian tugas.	
	5) menghadap Stakeholder Internal dan Eksternal untuk dukungannya.	

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU
c.	<b>ACTUATING (PELAKSANAAN)</b>	
	1) Pembuatan nota dinas rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif.	<b>Minggu III</b> Tgl 25 April s.d. 30 April 2022
	2) Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	
	3) Notulen hasil rapat koordinasi stakeholder internal dan tim efektif.	
	4) Berkoordinasi dengan Programmer dalam pembentukan aplikasi sesuai dengan hasil rapat dengan stakeholder internal dan tim efektif.	
	5) Berkoordinasi dengan Programmer dalam pembentukan aplikasi sesuai dengan hasil rapat dengan stakeholder internal dan tim efektif.	
	6) Pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	<b>Minggu IV</b> Tgl 2 Mei s.d. 7 Mei 2022
	7) Membuat buku panduan pengoperasian aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	<b>Minggu V</b> Tgl 9 Mei s.d. 14 Mei 2022
	8) Pembuatan Nota Dinas Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi	

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU
	Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	
9)	Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	
10)	Notulen Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	
11)	Laporan kepada mentor hasil dari Sosialisasi Aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	
12)	Pembuatan SOP Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	<p style="text-align: center;"><b>Minggu VI</b> Tgl 16 Mei s.d. 21 Mei 2022</p>
13)	Implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	
14)	Penyusunan Quesioner aksi perubahan.	<p style="text-align: center;"><b>Minggu VII</b> Tgl 23 Mei s.d. 28 Mei 2022</p>
15)	Penerapan dan uji coba Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU
d.	<b>CONTROLLING</b>	
	1) Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil Impelementasi dan qesioner rencana aksi perubahan.	<b>Minggu VIII</b> Tgl 30 Mei s.d. 4 Juni 2022
	2) Melakukan tindakan korektif apabila diperlukan.	
	3) Penandatanganan Berita acara serah terima aksi perubahan dan penyerahan buku panduan penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	<b>Minggu IX</b> Tgl 6 Juni s.d. 11 Juni 2022
	4) Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	
	5) Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	
	6) monitoring dan evaluasi atas hasil aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri.	
	7) Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	
2.	<b>JANGKA MENENGAH</b>	
	a. Terlaksananya penggunaan aplikasi pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri; b. terdapatnya basis data surat dinas masuk dan disposisi online; c. Mempermudah penyajian surat dinas masuk	Bulan Juni sd Bulan Desember 2022

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU
	<p>apabila diperlukan pimpinan;</p> <p>d. penggunaan aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online saat ini sebagai dasar perancangan aplikasi yang akan dikembangkan dan terintegrasi dengan aplikasi lain yang saling mendukung;</p> <p>e. Mengembangkan sistem atas dasar evaluasi yang telah dilaksanakan melalui uji coba aplikasi yang telah dirancang untuk meningkatkan kinerja aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online.</p>	
<b>3. JANGKA PANJANG</b>		
	<p>a. Terlaksananya Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada masing-masing Bagian pada Birolemtala Srena Polri.</p> <p>b. Menambah fungsi pada Dasbord menu, antara lain: surat keluar, Nota Dinas, Keputusan Kapolri terkait peningkatan, pembentukan dan perubahan tipe satwil</p> <p>c. Meningkatkan peran urusan administrasi baik pusat maupun wilayah untuk meminimalisasi kesalahan-kesalahan mulai dari kegiatan pencatatan, penerimaan sampai dengan penyimpanan surat menyurat dalam aplikasi.</p>	<p>≥ 1 s.d. 2 Tahun</p>

## 6. Manajemen Resiko.

### a. Potensi Masalah

Dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini perlunya adaantisipasi terhadap potensi yang mungkin muncul, diantaranya:

- 1) Tidak adanya dukungan anggaran dari Satker;
- 2) Menurunnya dukungan sponsor dan *stakeholder* tentang aksi perubahan;
- 3) Adanya beban tugas sehari-hari sebagai Pamin Baglemwil Rolemtala Srena Polri.
- 4) Gagalnya pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (Siap Udin Maspol), buku panduan dan SOP Pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

### b. Resiko

Resiko yang kemungkinan muncul, dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, diantaranya :

- 1) Apabila aksi perubahan tidak didukung anggaran, maka dipastikan aksi perubahan tersebut tidak akan berjalan;
- 2) Kurangnya dorongan motivasi/semangat dari sponsor dan *stakeholder*, dapat mengakibatkan pelaksanaan aksi perubahan tidak dapat terselenggara secara optimal;
- 3) Dengan banyaknya beban kerja yang ada bisa menghambat pelaksanaan aksi perubahan sehingga penyelesaian aksi perubahan bisa terhambat bahkan bisa gagal;
- 4) Jika pembuatan aksi perubahan gagal, maka pelaksanaan sistem aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online akan berjalan seperti semula tanpa adanya perubahan yang efektif.

### c. Strategi Mengatasi Masalah

- 1) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif kepada sponsor/ mentor dan agar mendapat dukungan mengenai anggaran;
- 2) Melaporkan perkembangan aksi kepada sponsor/mentor pada setiap tahapannya;
- 3) Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* dalam setiap kegiatan pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* dalam setiap kegiatan pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) Melakukan komunikasi yang intensif kepada sponsor/mentor serta tim efektif agar selalu mendukung pembuatan aplikasi dan buku panduan sistem aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online.

## 7. Penutup

Demikian Rencana Aksi Perubahan dengan judul “ **SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE (SIAP UDIN MASPOL) PADA BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI**” ini saya sampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan selanjutnya.

Jakarta, April 2022

*Action Leader*

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255



## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I

Nama Peserta : Fajar Hendro Baskoro, S.E.  
Instansi : Srena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

NO	HARI	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5
1	Rabu/ 13 April 2022	Menghadap mentor AKBP Bambang Purboyo S.E (Kasubbaglemwil I Baglemwil Rolemtala Srena Polri) untuk menyampaikan kegiatan Implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKA Angkatan VI T.A. 2022 serta melaporkan konsep perubahan yang akan dilaksanakan.	Dokumentasi	09.00-11.00 WIB (2 Jam)
2	Kamis/ 14 April 2022	Mengumpulkan calon Tim Efektif untuk menyampaikan RAP	Dokumentasi	09.00 – 10.30 WIB (1,5 Jam)
3	Jum'at/ 15 April 2022	Hari Libur Nasional (Hari Raya Paskah).	-	-
4	Sabtu/ 16 April 2022	Menyusun laporan log activity	Dokumentasi.	09.00 – 10.00 WIB (1 Jam)
5	Minggu/ 17 April 2022	Hari Libur	-	-

Jakarta, 17 April 2022

Mengetahui  
Mentor

  
BAMBANG PURBOYO, S.E.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68070636

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.

NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 13 April 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 11.00 WIB

**1. Jenis Kegiatan :**

Menghadap mentor, menyampaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP).

**2. Tujuan Kegiatan :**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran kepada Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan ini, mengenai seluruh kegiatan serta tugas dan tanggung jawab peserta didik dalam setiap tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal 13 April 2022, dimulai Pukul 09.00 s.d 11.00 WIB bertempat di ruangan kerja Subbaglemwil I:

- Serdik menghadap ke Mentor guna pelaporan kegiatan Rencana Aksi Perubahan pada tahap laboratorium kepemimpinan.
- Mentor memberikan arahan dan penguatan rencana Proyek Perubahan yang akan dibuat.

**4. Hasil Kegiatan :**

Mentor menerima dengan baik laporan kegiatan dan inovasi yang akan dilakukan pada area perubahan yang menjadi tugas dan kewenangan peserta didik, sekaligus mendukung sepenuhnya dan berpesan untuk tetap menjaga hubungan yang baik serta memperhatikan setiap atensi dari Kabaglemwil selaku Sponsor.

**5. Kesimpulan :**

Pelaksanaan aksi perubahan mendapat dukungan dari pimpinan dan mentor yang memberikan bimbingan kepada *action leader* sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan lancar dan dapat memberikan manfaat bagi organisasi.

**6. Evidence /Dokumentasi :**

Menghadap mentor AKBP Bambang Purboyo S.E (Kasubbaglemwil I Baglemwil Rolemtala Srena Polri) untuk menyampaikan kegiatan Implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKA Angkatan VI T.A. 2022 serta melaporkan konsep perubahan yang akan dilaksanakan.



Jakarta, 13 April 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fajar Hendro Baskoro'.

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 14 April 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.30 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Membentuk Legalisasi bagi tim efektif didalam mendukung Rencana Aksi Perubahan.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal 14 April 2022, dimulai Pukul 09.00 s.d 10.30 WIB bertempat di ruangan Rapat Internal Baglemwil Menjelaskan Rancangan Aksi Perubahan kepada Staf Baglemwil yang akan dilibatkan dalam Tim Efektif.

**4. Hasil Kegiatan :**

Hasil yang dicapai adalah pemahaman para Pamin dan Staf Baglemwil tentang rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

**5. Kesimpulan :**

Dalam rancangan aksi perubahan sangat tidak mudah untuk dilaksanakan karena banyaknya pekerjaan dan dalam rancangan aksi perubahan ini tidak didukung oleh anggaran DIPA Baglemwil Rolemtala Srena Polri maka *action leader* mencari solusi dan alternatif agar dalam aksi perubahan ini dapat tercapai dan terlaksana. Oleh karena itu *action leader* menjelaskan kepada para staf Baglemwil mengapa perlu dibuat Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri, agar dapat memperlancar kinerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri dengan baik dan lancar.

6. Evidence /Dokumentasi :

Pengenalan aksi perubahan kepada Staf Baglemwil yang akan dilibatkan dalam Tim Efektif.



Jakarta, 14 April 2022

Peserta

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 15 April 2022  
Waktu : Hari Libur Nasional (Hari Raya Paskah).

1. **Uraian Kegiatan** : -
2. **Tujuan Kegiatan** : -
3. **Pelaksanaan Kegiatan** : -
4. **Hasil Kegiatan** : -
5. **Kesimpulan** : -
6. **Evidence** : -

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

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

**1. Uraian Kegiatan :**

Menyusun laporan *log activity*.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Terciptanya kegiatan laporan minggu ke-1 yang telah dilaksanakan.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 16 April 2022 Pukul 09.00 – 10.00 WIB.  
Bertempat di Jl. Sirna Galih IV Cinangka Sawangan Depok, rumah tinggal peserta PKA atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E.

**4. Hasil Kegiatan :**

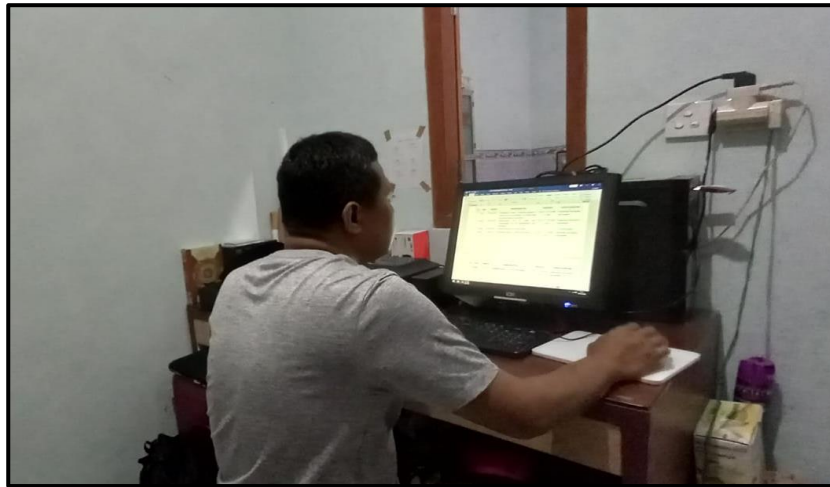
Hasil yang dicapai adalah pembuatan log activity minggu ke-1 peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

**5. Kesimpulan :**

Tersusunnya laporan log activity minggu ke-1 Peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

6. **Evidence / Dokumentasi:**

Menyusun laporan *Log Activity* minggu ke-1.



Jakarta, 16 April 2022

Peserta



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Minggu, 17 April 2022  
Waktu : Libur Hari Minggu.

1. **Uraian Kegiatan** : -
2. **Tujuan Kegiatan** : -
3. **Pelaksanaan Kegiatan** : -
4. **Hasil Kegiatan** : -
5. **Kesimpulan** : -
6. **Evidence** : -

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II

Nama Peserta : Fajar Hendro Baskoro, S.E.  
Instansi : Srena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

NO	HARI	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5
1	Senin/ 18 April 2022	Menghadap Sponsor menyampaikan RAP dan pentahapan implementasi rencana aksi perubahan selama <i>off campus</i> .	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
2	Selasa/ 19 April 2022	Menyiapkan sprin Tim Efektif didalam mendukung Rencana Aksi Perubahan.	Dokumentasi dan Laporan hasil kegiatan	09.00 – 10.30 WIB ( 1,5 Jam )
3	Rabu/ 20 April 2022	Pengesahan sprin Tim Efektif.	Dokumentasi dan Laporan hasil kegiatan	09.00 – 09.30 WIB ( 30 Menit )
4	Kamis/ 21 April 2022	Brifing dan Koordinasi dengan Tim Efektif dalam pembagian tugas	Dokumentasi.	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
5	Jumat/ 22 April 2022	menghadap Stakeholder Internal dan Eksternal untuk dukungannya	Dokumentasi dan Laporan hasil kegiatan	08.30 s.d 11.30 WIB ( 3 Jam )
6	Sabtu/ 23 April 2022	Menyusun laporan log activity minggu ke II	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
7	Minggu/ 24 April 2022	Hari Libur	-	

Jakarta, 24 April 2022

Mengetahui  
Mentor

  
BAMBANG PURBOYO, S.E.

AJUN KOMISARIUS BESAR POLISI NRP 68070636

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.

NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 18 April 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

### 1. Jenis Kegiatan :

Menghadap Sponsor menyampaikan RAP dan pentahapan implementasi rencana aksi perubahan selama *off campus* dan *on campus*.

### 2. Tujuan Kegiatan :

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran kepada Karolemtala Srena Polri dan sekaligus selaku *sponsor* dalam rencana aksi perubahan ini, mengenai seluruh kegiatan serta tugas dan tanggung jawab peserta didik dalam setiap tahapan kegiatan *off campus* dan *on campus*.

### 3. Pelaksanan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan tanggal 18 April 2022, dimulai Pukul 09.00 s.d 10.00 WIB bertempat di ruangan kerja Karolemtala Srena Polri:

- Serdik menghadap ke Karolemtala Srena Polri guna pentahapan implementasi rencana aksi perubahan selama *off campus*.
- Karolemtala Srena Polri memberikan arahan dan penguatan rencana aksi perubahan yang akan dibuat.

### 4. Hasil Kegiatan :

Mentor menerima dengan baik laporan kegiatan dan inovasi yang akan dilakukan pada area perubahan yang menjadi tugas dan kewenangan peserta didik, sekaligus mendukung sepenuhnya dan berpesan untuk tetap menjaga hubungan yang baik serta memperhatikan setiap atensi dan arahan dari Kasubbaglemwil I selaku Mentor.

### 5. Kesimpulan :

Karolemtala Srena Polri menerima dengan baik laporan kegiatan dan inovasi yang akan dilakukan pada area perubahan yang menjadi tugas dan kewenangan peserta didik, sekaligus mendukung sepenuhnya mengenai pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**6. Evidence /Dokumentasi :**

Menghadap Sponsor Brigjen Pol. Budi Yuwono, M.H. (Karolemtala Srena Polri) untuk menyampaikan kegiatan Implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKA Angkatan VI T.A. 2022 serta melaporkan konsep perubahan yang akan dilaksanakan.



Jakarta, 18 April 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 19 April 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.30 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

menyiapkan sprint Tim Efektif didalam mendukung Rancangan Aksi Perubahan.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Sebagai Legalisasi bagi tim Efektif didalam mendukung Rencana Aksi Perubahan.

**3. Pelaksanan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal 19 April 2022, dimulai Pukul 09.00 s.d 10.30 WIB bertempat di ruangan Baglemwil, Serdik menyiapkan sprint Tim Efektif.

**4. Hasil Kegiatan :**

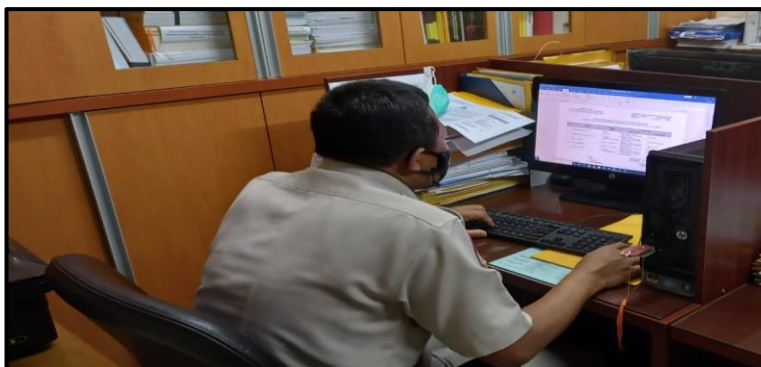
Terbentuknya draf sprint Tim Efektif didalam mendukung Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*.

**5. Kesimpulan :**

Dalam rencana aksi perubahan dengan terbentuknya draf sprint Tim Efektif yang akan digunakan sebagai legalitas bagi Tim untuk mendukung/melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan.

**6. Evidence /Dokumentasi dan Laporan Kegiatan :**

menyiapkan sprint Tim Efektif sebagai legalisasi di dalam mendukung Rancangan Aksi Perubahan



STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
BIRO KELEMBAGAAN DAN TATALAKSANA  
BAGIAN KEMULAYAHAN

NOTA DINAS

Nomor: ST/01-17/0012/2022/Bagemul

Kepada : YB. Karolanta  
Dari : Kabagjemiil Roletanta  
Perihal : mohon persetujuan surat perintah.

1. Rujukan:
- Kepelatan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1947/02/2021 tanggal 22 Desember 2021 tentang Program Pendidikan Poin T.A. 2022.
  - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lendiklat Poin Nomor: B/2514/V/2022/Pasdimin tanggal 7 April 2022 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi AKU Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota PHS Poin Angkatan V dan VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan kepada Jendral bahwa peserta s.a. Fajar Hendro Baskoro, S.E. sedang mengikuti Dlat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) PHS Poin Angkatan VI T.A. 2022 di Pendidikan Lendiklat Poin dan saat ini meminali tang implementasi aksi perubahan mulai tanggal 13 April 2022 s.d. 12 Juni 2022. Pada tahapan ini para peserta kentali ke mitalan (off campus) untuk melaksanakan implementasi aksi perubahan sesuai rencana dan saat ini terdapat yang lebih dapatkati bersama dengan mentor dan disampaikan pada seminar rencana aksi perubahan.
3. Sehubungan dengan hal tersebut, guna kelancaran pelaksanaan implementasi perubahan geistat, Pejabat Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VI T.A. 2022 dimasud perlu kranya mengulatkan surat perintah penunjukan tim resmi.
4. Demikian untuk menjadi periksa, apabila Jendral berkenan mohon ptesgahan konsep surat perintah lertempu.

Pasal, Jakarta, April 2022  
1. Kaumim ..... KABAGJEMUL  
2. Kasabagjemiil I .....  
3. Kasabagjemiil II .....  
Dra. AA. SAIGUNO FIANI KARTINI  
KOMISSARIS BESAR POLISI (RUP. 9940515)

MARIAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

SURAT PERINTAH

Nomor: SP/01-17/0012/2022/Smk

Felimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VI T.A. 2022, maka diperang perlu mengulatkan surat perintah.

- Dasar:
- Kepelatan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1947/02/2021 tanggal 22 Desember 2021 tentang Program Pendidikan Poin T.A. 2022.
  - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lendiklat Poin Nomor: B/2514/V/2022/Pasdimin tanggal 7 April 2022 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi AKU Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota PHS Poin Angkatan V dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

- Kepada:
- NAMA, PANGKAT, NRP/NP DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI
- Untuk:
- dianggrng melaksanakan tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya sehari-hari, diurus sebagai tim resmi dalam Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota PHS Poin Angkatan VI T.A. 2022 atau nama Peserta Fajar Hendro Baskoro, S.E. dengan judul "Sistem aplikasi Surat Dinas Blauk dan Disposisi Online pada Bagemul Roletanta Sema PHS";
  - melaksanakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dalam rangka pelaksanaan kegiatan dimaksud;
  - melaporkan hasil pelaksanaan kepada Karolanta Sema Poin;
  - melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Ditandatangani di Jakarta pada tanggal April 2022  
1. Kaumim .....  
2. Kasabagjemiil I .....  
3. Kasabagjemiil II .....  
4. Kabagjemiil .....  
Dra. BUDI YUMICHO, M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

MARIAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH ASRENA KAPOLRI  
NOMOR: SP/01-17/0012/2022/Smk  
TANGGAL: April 2022


DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGGARAN VI T.A. 2022

NO	NAMA	PANGKAT NRP	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM TUGAS
1.	FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.	PENATA / 47091720504004	PAJAN SUBSABCEMIL I BAGELWAL, ROLETANTA SEMA POLSI	PROJECT LEADER
2.	MILA CAHYANI	BRPTU / 9027032	PAJAN SUBSABCEMIL II BAGELWAL, ROLETANTA SEMA POLSI	TM EFEKTIF (KETUA)
3.	DAFRI FIRMANDA	BRPDA / 0105590	BAGELWAL, ROLETANTA SEMA POLSI	ANGGOTA TIM EFEKTIF (OPERATOR)
4.	PEPEN SUPENDI	PENDAI / 47030400010101	BAGELWAL, ROLETANTA SEMA POLSI	ANGGOTA TIM EFEKTIF (ADMINISTRASI)

Ditandatangani di Jakarta pada tanggal April 2022  
1. Kaumim .....  
2. Kasabagjemiil I .....  
3. Kasabagjemiil II .....  
4. Kabagjemiil .....  
Dra. BUDI YUMICHO, M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLSI

Jakarta, 19 April 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 20 April 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 09.30 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Pengesahan sprin Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Tujuan pembentukan Tim Efektif ini adalah sebagai legalitas bagi Tim untuk mendukung/melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal 20 April 2022, dimulai Pukul 09.00 s.d 09.30 WIB bertempat di ruangan kerja Karolemtala Srena Polri, Serdik menghadap Karolemtala untuk pengesahan sprin Tim Efektif.

**4. Hasil Kegiatan :**

Ditandatangani sprin Tim Efektif oleh Karolemtala Srena Polri.

**5. Kesimpulan :**

Dengan telah di tanda tanganinya sprin Tim Efektif oleh Karolemtala Srena Polri, maka Tim Efektif dapat mulai melaksanakan tugasnya sebagaimana tertuang dalam sprin sejak tanggal di sahkan, untuk memudahkan *action leader* dalam menjalankan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

6. **Evidence / Dokumentasi dan Laporan Kegiatan:**  
 Pengesahan sprin Tim Efektif oleh Karo Lemtala.



MARKAS BESAR  
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 SATAP PERENCANAAN LARAS DAN AMBUDARAN

**DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF ANS PERUBAHAN  
 PESERTA PELATIHAN KEPERAMPILAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGGARAN VI T.A. 2022**

Perimbangan: Dalam rangka pelaksanaan informasi perubahan peserta Pelatihan Keperampilan Administrasi (PKA) Angkatan VI T.A. 2022, maka dipandang perlu mengemukakan surat perintah.

Dasar: 1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: KEP/1247/2022 tanggal 23 Desember 2021 tentang Program Pendidikan PKA T.A. 2022.  
 2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lanjutan (Poli Diklat) Nomor: S/020/2022/Pendiklat tanggal 7 Juni 2022 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Pasi Perubahan Rangka Pelaksanaan Publik PKA Angkatan PKA Poli Angkatan VI dan VI T.A. 2022.

DEKRETASIAN

Kepada: 1. NAMA, FAKHAT HENDRO DAN JABATAN SEBAGI YANG TERCAITUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk: 1. dituangkan melaksanakan tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya selengkap dan seoptimal mungkin dalam melaksanakan kegiatan dimaksud.  
 2. melaksanakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dalam rangka pelaksanaan pelaksanaan kegiatan dimaksud.  
 3. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Karo Lemtala, Graha POLI.  
 4. melaksanakan perintah ini dengan tekun dan penuh rasa tanggung jawab.

Ditentukan di: Jakarta  
 pada tanggal: 20 April 2022  
 s.d. ASRIANA KAPOLRI  
 KAROLEMTALA  
 DR. BUDI YUNING, M.H.  
 BIRIGER JENDERAL POLISI

Tembusan:  
 Asesma Karo Lemtala

MARKAS BESAR  
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 SATAP PERENCANAAN LARAS DAN AMBUDARAN

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF ANS PERUBAHAN  
 PESERTA PELATIHAN KEPERAMPILAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGGARAN VI T.A. 2022

NO	NAMA	PANGKAT NSP	JABATAN	
			STRUKTURAL	DEKORATIF
1.	FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.	PERUSAHA 19100100001000	PAJAN SUBSIDI (MARA) S BAGJEMPA, POLIEMTALA JEMPA POLI BAGJEMPA, POLIEMTALA S BAGJEMPA, POLIEMTALA JEMPA POLI	PROJECT LEADER
2.	MLA DARYUS	GRUPU I 18110101	PAJAN SUBSIDI (MARA) S BAGJEMPA, POLIEMTALA JEMPA POLI	TM EFEKTIF JELUAN
3.	DATHI FIRMADA	BRIGADA I 1810000	PAJAN LRT S JEMPA POLI S PAJAN S BAGJEMPA, POLIEMTALA JEMPA POLI	ANSOCITA TM EFEKTIF JEMPA POLI
4.	PERIN SUPENDI	PERUSAHA I 1910000000000000	PAJAN S BAGJEMPA, POLIEMTALA JEMPA POLI	ANSOCITA TM EFEKTIF (JEMPA POLI)

Ditentukan di: Jakarta  
 pada tanggal: 20 April 2022  
 s.d. ASRIANA KAPOLRI  
 KAROLEMTALA  
 DR. BUDI YUNING, M.H.  
 BIRIGER JENDERAL POLISI

Jakarta, 20 April 2022

Peserta

**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**  
 NOSIS. 20220307021255



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 21 April 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Brifing dan Koordinasi dengan Tim Efektif dalam pembagian tugas.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Melakukan Brifing dan Koordinasi dengan Tim Efektif untuk dapat melaksanakan tugasnya sebagaimana tertuang dalam sprin untuk mendukung/melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan sesuai dengan petunjuk dan arahan dari *action leader*.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal 21 April 2022, dimulai Pukul 09.00 s.d 10.00 WIB bertempat di ruangan rapat internal Baglemwil Rolemtala Srena Polri, melakukan Brifing dan Koordinasi dengan Tim Efektif mengenai tugasnya masing-masing yang tertuang dalam sprin.

**4. Hasil Kegiatan :**

Tim Efektif memahami tugasnya masing-masing yang tertuang dalam sprin untuk mendukung/melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan sesuai dengan petunjuk dan arahan dari *action leader*.

**5. Kesimpulan :**

Dengan melakukan brifing dan koordinasi, Tim Efektif dapat memahami tugasnya masing-masing yang tertuang dalam Sprin.

6. *Evidence / Dokumentasi dan Laporan Kegiatan:*



Jakarta, 21 April 2022

Peserta

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jum'at, 22 April 2022  
Waktu : Pukul 08.30 s.d 11.30 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Menghadap Stakeholder Internal dan Eksternal untuk dukungannya.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Kegiatan ini bertujuan mendapatkan dukungan dari para Stakeholder Internal dan Eksternal terhadap rencana aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal 22 April 2022, dimulai Pukul 08.30 s.d 11.30 WIB, menghadap stakeholder internal dan eksternal untuk mendapatkan dukungannya terhadap rencana aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

**4. Hasil Kegiatan :**

Ditandatangani pernyataan dukungan oleh stakeholder internal dan eksternal.

**5. Kesimpulan :**

Dengan telah ditandatanganinya pernyataan dukungan oleh stakeholder internal dan eksternal, maka para stakeholder mendukung rencana aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

6. Evidence / Dokumentasi dan Laporan Kegiatan:



Jakarta, 22 April 2022

Peserta

**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 23 April 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**7. Uraian Kegiatan :**

Menyusun laporan *log activity*.

**8. Tujuan Kegiatan :**

Terciptanya kegiatan laporan minggu ke-2 yang telah dilaksanakan.

**9. Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 23 April 2022 Pukul 09.00 – 10.00 WIB. Bertempat di Jl. Sirna Galih IV Cinangka Sawangan Depok, rumah tinggal peserta PKA atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E.

**10. Hasil Kegiatan :**

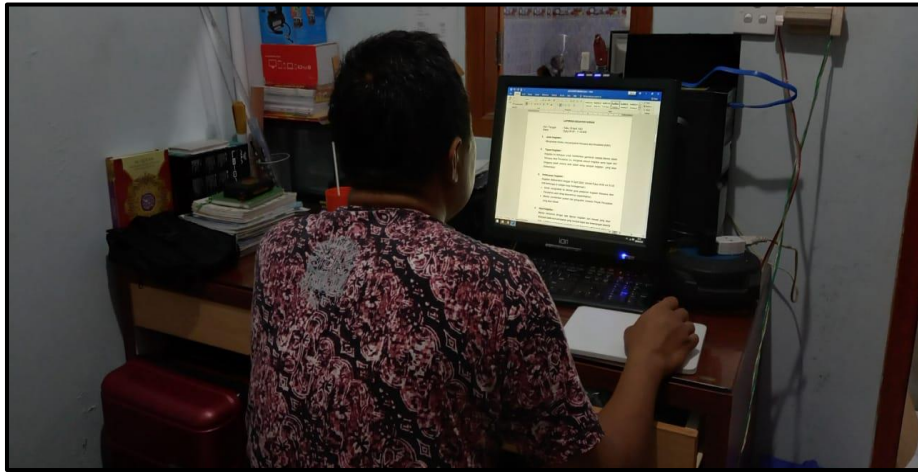
Hasil yang dicapai adalah pembuatan log activity minggu ke-2 peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

**11. Kesimpulan :**

Tersusunnya laporan log activity minggu ke-2 Peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

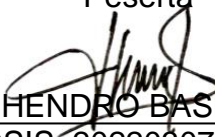
**12. Evidence / Dokumentasi:**

Menyusun laporan *Log Activity* minggu ke-2.



Jakarta, 23 April 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Minggu, 24 April 2022  
Waktu : Hari Libur

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

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III

Nama Peserta : Fajar Hendro Baskoro, S.E.  
Instansi : Srena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

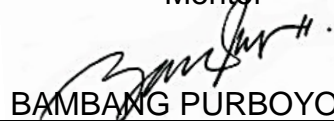
<b>NO</b>	<b>HARI</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT KEGIATAN</b>	<b>KET</b>
1	2	3	4	5
1	Senin/ 25 April 2022	Tim efektif membuat nota dinas tentang rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif.	Dokumentasi & laporan kegiatan	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
2	Selasa/ 26 April 2022	Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena.	Dokumentasi.	09.00 – 10.30 WIB ( 1,5 Jam )
3	Rabu/ 27 April 2022	Notulen hasil rapat koordinasi stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri yang akan dibuat.	Dokumentasi & laporan kegiatan	09.00 – 09.30 WIB ( 30 Menit )
4	Kamis/ 28 April 2022	Berkoordinasi dengan Programmer dalam pembentukan aplikasi sesuai dengan hasil rapat dengan stakeholder internal dan tim efektif.	Dokumentasi.	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
5	Jumat/ 29 April 2022	Berkoordinasi dengan Programmer dalam pembentukan aplikasi sesuai dengan hasil rapat dengan stakeholder internal dan tim efektif.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
6	Sabtu/ 30 April 2022	Menyusun laporan log activity minggu ke-3	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )



NO	HARI	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5
7	Minggu/ 1 Mei 2022	Hari Libur	-	-

Jakarta, 1 Mei 2022

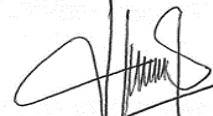
Mengetahui  
Mentor



BAMBANG PURBOYO, S.E.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68070636

Peserta



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.

NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 25 April 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1. Jenis Kegiatan :**

Tim efektif membuat nota dinas tentang rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Tujuannya adalah dapat terlaksananya rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif.

**3. Pelaksanan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal 25 April 2022, dimulai Pukul 09.00 s.d 10.00 WIB bertempat di ruangan kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri

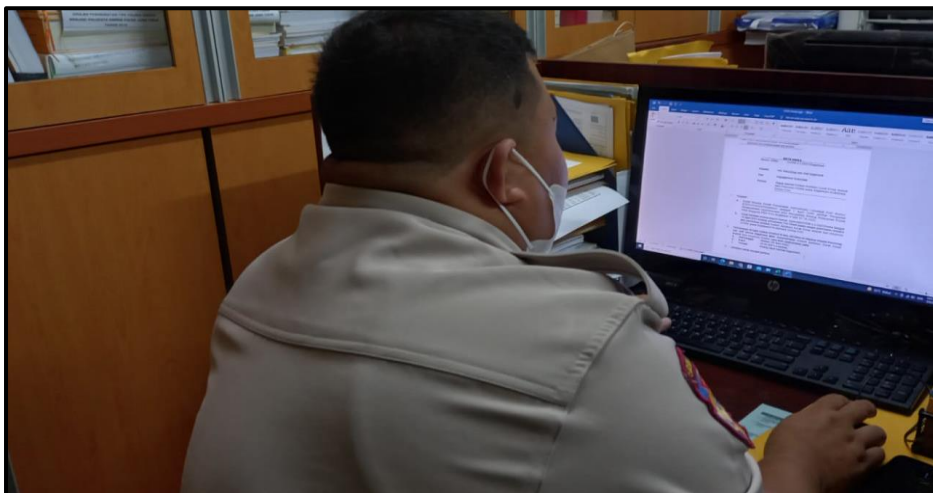
**4. Hasil Kegiatan :**

Ditandatangani nota dinas rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif.

**5. Kesimpulan :**

Dengan ditandatangani nota dinas Stakeholder internal dan tim efektif rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif dapat dapat dilaksanakan.

**6. Evidence / Dokumentasi dan laporan kegiatan:**



STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
BIRO KELEMBAGAAN DAN TATALAKSANA  
BAGIAN KELEMBAGAAN WILAYAH

NOTA DINAS

Nomor: BND- /VI/DIK.2.5./2021/Baglemwil

Kepada : Yth. Kasubbag dan Staf Baglemwil

Dari : Kabaglemwil Roletamta

Perihal : Rapat internal Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Roletamta Sreña Polri.

- Rujukan:
  - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/25/IV/2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota PNS Polri Angkatan V dan VI TA.2022.
  - Surat Perintah Asrena Kapoti Nomor: Spin/305/VI/DIK.2.5./2022/Sreña tanggal 19 April 2022 tentang penunjukan Tim Efektif dalam rangka pembuatan rencana aksi perubahan tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Roletamta Sreña Polri.
- Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diajukan kepada Kasubbag dan Staf bahwa Baglemwil akan melaksanakan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online yang akan dilaksanakan pada:
  - Hari/tanggal : Selasa / 26 April 2022.
  - Pukul : 09.00 Wb s.d selesai.
  - Tempat : Ruang rapat internal Bagrenmin
- Demikian untuk menjadi periksa.

Jakarta, April 2022  
KABAGLEMWIL ROLEMTALA SREÑA POLRI

\_\_\_\_\_  
Dia. AA. SAGUNG DIAN KARTINI  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69040510

STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
BIRO KELEMBAGAAN DAN TATALAKSANA  
BAGIAN KELEMBAGAAN WILAYAH

NOTA DINAS

Nomor: BND- /VI/DIK.2.5./2021/Baglemwil

Kepada : Yth. Kasubbag dan Staf Baglemwil

Dari : Kabaglemwil Roletamta

Perihal : Rapat internal Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Roletamta Sreña Polri.

- Rujukan:
  - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/25/IV/2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota PNS Polri Angkatan V dan VI TA.2022.
  - Surat Perintah Asrena Kapoti Nomor: Spin/305/VI/DIK.2.5./2022/Sreña tanggal 19 April 2022 tentang penunjukan Tim Efektif dalam rangka pembuatan rencana aksi perubahan tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Roletamta Sreña Polri.
- Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diajukan kepada Kasubbag dan Staf bahwa Baglemwil akan melaksanakan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online yang akan dilaksanakan pada:
  - Hari/tanggal : Selasa / 26 April 2022.
  - Pukul : 09.00 Wb s.d selesai.
  - Tempat : Ruang rapat internal Bagrenmin
- Demikian untuk menjadi periksa.

Jakarta, 25 April 2022  
KABAGLEMWIL ROLEMTALA SREÑA POLRI

\_\_\_\_\_  
Dia. AA. SAGUNG DIAN KARTINI  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69040510

Jakarta, 25 April 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 26 April 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.30 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Adanya petunjuk dan arahan dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri yang akan dibuat dalam pelaksanaan rapat tersebut.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal 26 April 2022, dimulai Pukul 09.00 s.d 10.30 WIB bertempat di ruangan rapat internal Baglemwil, dilaksanakannya Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif.

**4. Hasil Kegiatan :**

Terlaksananya Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif dengan lancar

**5. Kesimpulan :**

Dengan terlaksananya Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif adanya petunjuk dan arahan mengenai Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri yang akan dibuat.

6. **Evidence /Dokumentasi dan Laporan Kegiatan :**

Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.



Jakarta, 26 April 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fajar Hendro Baskoro'.

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 27 April 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 09.30 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Notulen hasil rapat koordinasi stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Merekap hasil giat rapat yang dituangkan kedalam notulen.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal 20 April 2022, dimulai Pukul 09.00 s.d 09.30 WIB bertempat di ruangan rapat internal Baglemwil Rolemtala Srena Polri,.

**4. Hasil Kegiatan :**

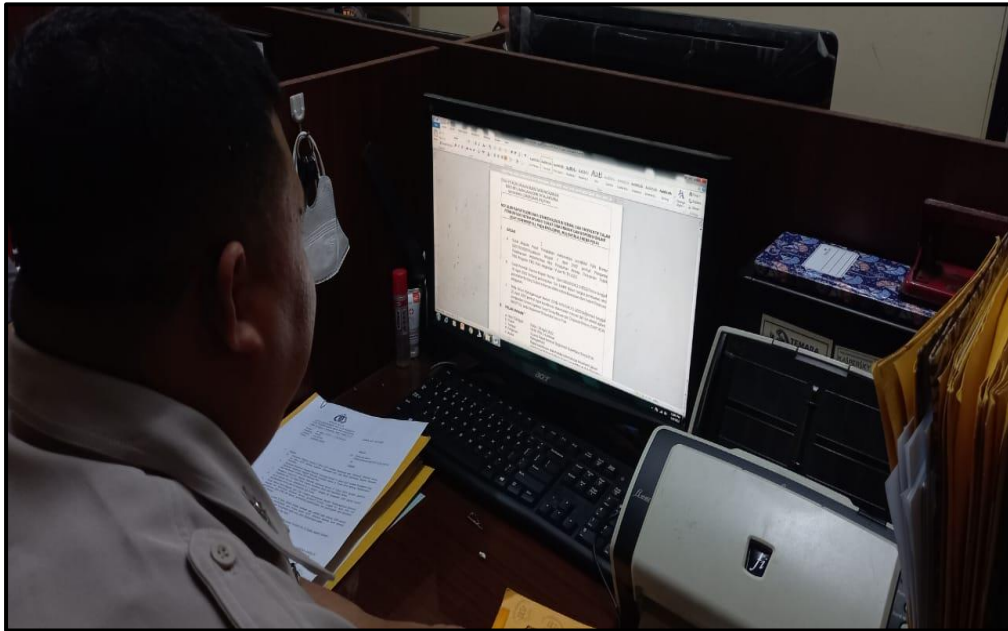
Tersusunnya notulen hasil rapat koordinasi stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri dengan baik.

**5. Kesimpulan :**

Dengan tersusunnya notulen hasil Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif adanya petunjuk dan arahan mengenai Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri yang akan dibuat dapat diterapkan.

## 6. Evidence / Laporan Kegiatan:

Notulen hasil rapat koordinasi stakeholder internal dan tim efektif.



STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
BIRO KELEMBAGAAN DAN TATALAKSANA  
BAGIAN KELEMBAGAAN WILAYAH

**NOTULEN RAPAT KOORDINASI STAKEHOLDER INTERNAL DAN TIM EFEKTIF DALAM PEMBUATAN SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE (SIAP UDIN MASPOL) PADA BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI**

I. DASAR

- Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/251/IV/2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota PNS Polri Angkatan V dan VI TA.2022.
- Surat Perintah Asrena Kapolri Nomor: Sprin/305/IV/DIK.2.5./2022/Srena tanggal 19 April 2022 tentang penunjukan Tim Efektif dalam rangka pembuatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran;
- Nota Dinas Kabaganevgar Nomor: B/ND-14/IV/DIK.2.5./2022/Baglemwil tanggal 25 April 2022 perihal rapat koordinasi stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

II. PELAKSANAAN

- Hari / Tanggal : Rabu / 26 April 2022;
- Pukul : 09.00 WIB s.d.selesai;
- Tempat : Ruang Rapat Internal Baglemwil Rolemtala Srena Polri;
- Pimpinan : Kabaglemwil;
- Acara : Rapat koordinasi stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

III. HASIL SOSIALISASI

- Identifikasi jenis surat yang termasuk dalam surat dinas masuk;
- Koordinasikan dengan programmer pentahapan sirkulasi surat dinas masuk sampai dengan disposisi dari atasan sampai dengan tingkat dibawahnya.

VI. PENUTUP

Demikian Notulen Sosialisasi disusun.

Jakarta, 27 April 2022

TIM NOTULEN

Jakarta, 27 April 2022

Peserta

  
**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 28 April 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Berkoordinasi dengan Programmer dalam pembentukan aplikasi sesuai dengan hasil rapat dengan stakeholder internal dan tim efektif.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Menyelaraskan hasil rapat melalui koordinasi dengan programmer dalam pembentukan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri segera dapat dikerjakan.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal 28 April 2022, dimulai Pukul 09.00 s.d 10.00 WIB bertempat di ruangan rapat internal Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**4. Hasil Kegiatan :**

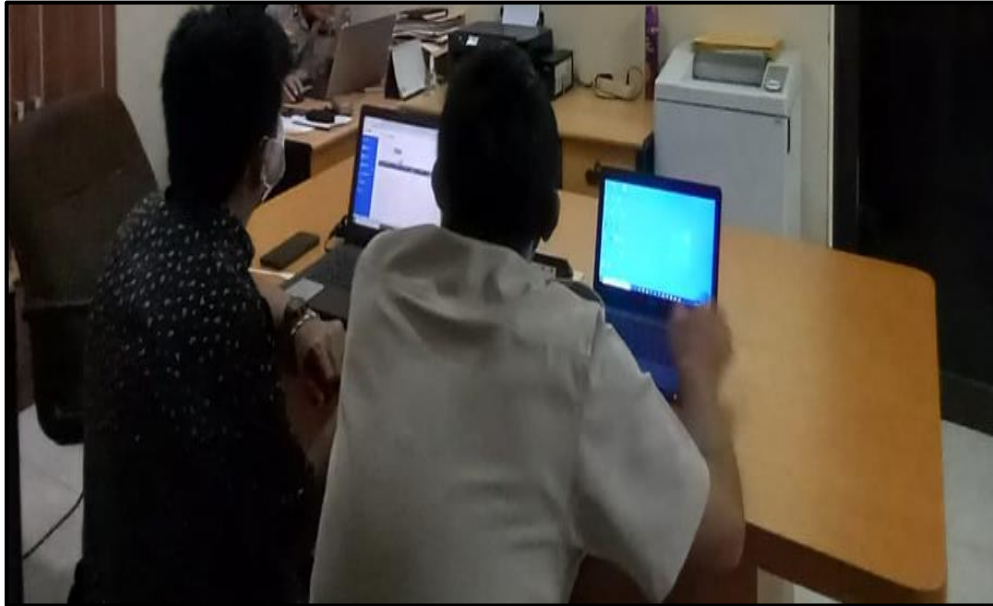
Programmer memahami aplikasi yang akan di buat dengan berkoordinasi dengan *Action Leader* sesuai dengan petunjuk dan arahan hasil rapat.

**5. Kesimpulan :**

Dengan memahami arahan dari *Action Leader* sesuai dengan petunjuk dan arahan hasil rapat, programmer dapat langsung membuat Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.



6. *Evidence / Dokumentasi:*



Jakarta, 28 April 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jum'at, 29 April 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Berkoordinasi dengan Programmer dalam pembentukan aplikasi sesuai dengan hasil rapat dengan stakeholder internal dan tim efektif melalui Zoom Meeting.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Menyelaraskan hasil rapat melalui koordinasi dengan programmer dalam pembentukan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri segera dapat dikerjakan.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal 29 April 2022, dimulai Pukul 09.00 s.d 10.00 WIB bertempat di rumah tinggal peserta PKA melalui Zoom Meeting koordinasi dengan Programmer.

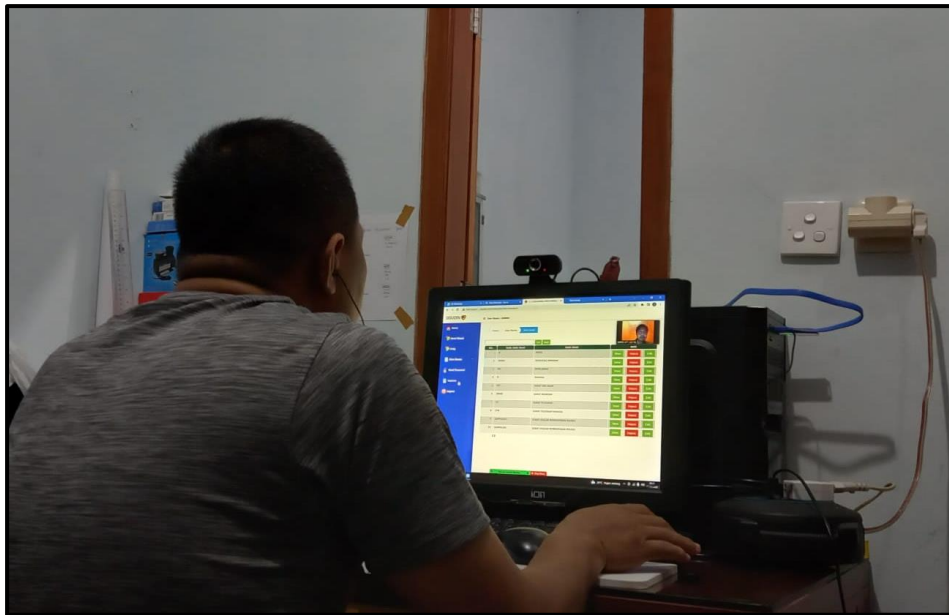
**4. Hasil Kegiatan :**

Programer memahami aplikasi yang akan di buat dengan berkoordinasi dengan *Action Leader* sesuai dengan petunjuk dan arahan hasil rapat.

**5. Kesimpulan :**

Dengan memahami arahan dari *Action Leader* sesuai dengan petunjuk dan arahan hasil rapat, programmer dapat langsung membuat Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

6. *Evidence / Dokumentasi:*



Jakarta, 29 April 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 30 April 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Menyusun laporan *log activity*.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Terciptanya kegiatan laporan minggu ke-3 yang telah dilaksanakan.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 30 April 2022 Pukul 09.00 – 10.00 WIB. Bertempat di Jl. Sirna Galih IV Cinangka Sawangan Depok, rumah tinggal peserta PKA atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E.

**4. Hasil Kegiatan :**

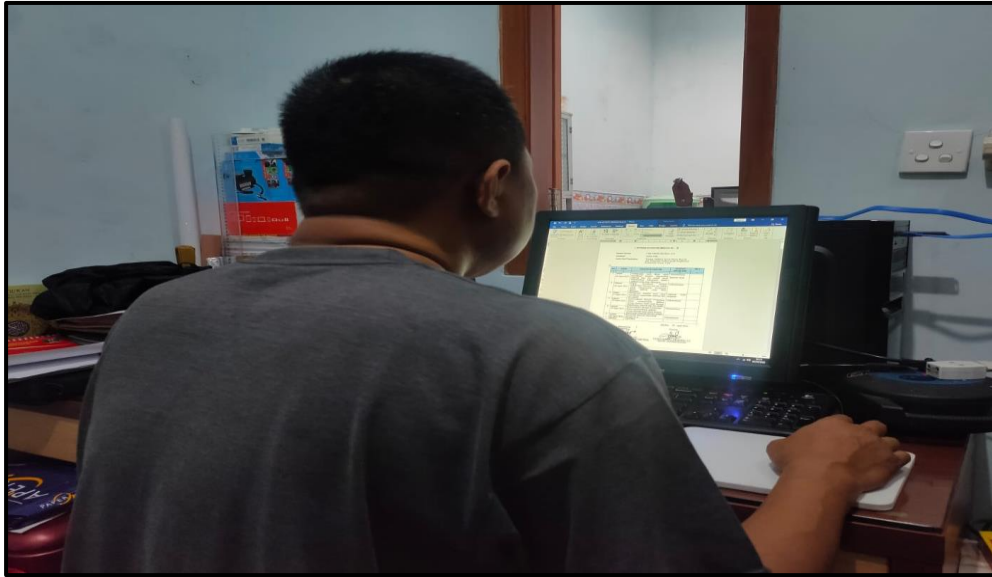
Hasil yang dicapai adalah pembuatan log activity minggu ke-3 peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

**5. Kesimpulan :**

Tersusunnya laporan log activity minggu ke-3 Peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

6. **Evidence / Dokumentasi:**

Menyusun laporan *Log Activity* minggu ke-3.



Jakarta, 30 April 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Minggu, 1 Mei 2022  
Waktu : Hari Libur

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV

Nama Peserta : Fajar Hendro Baskoro, S.E.  
Instansi : Srena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

NO	HARI	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5
1	Senin/ 2 Mei 2022	Libur Nasional Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriah.	-	-
2	Selasa/ 3 Mei 2022	Libur Nasional Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriah.	-	-
3	Rabu/ 4 Mei 2022	Pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi	09.00 – 10.30 WIB ( 1,5 Jam )
4	Kamis/ 5 Mei 2022	Pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
5	Jumat/ 6 Mei 2022	Pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
6	Sabtu/ 7 Mei 2022	Menyusun laporan log activity minggu ke- 4	Dokumentasi	16.00 – 17.00 WIB ( 1 Jam )
7	Minggu/ 8 Mei 2022	Hari Libur	-	-

Jakarta, 8 Mei 2022

Mengetahui  
Mentor

  
BAMBANG PURBOYO, S.E.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68070636

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari / Tanggal : Senin, 2 Mei 2022

Waktu : Hari Libur Nasional ( Hari Raya Idul Fitri 1443 H )

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

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari / Tanggal : Selasa, 3 Mei 2022

Waktu : Hari Libur Nasional ( Hari Raya Idul Fitri 1443 H )

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



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 4 Mei 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.30 WIB

**1. Jenis Kegiatan :**

Pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Terwujudnya aplikasi SIAP UDIN MASPOL.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal dilaksanakan pada hari Rabu, 4 Mei 2022 Pukul 09.00 – 10.30 WIB. Bertempat di Jl. Sirna Galih IV Cinangka Sawangan Depok, rumah tinggal peserta PKA atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E.

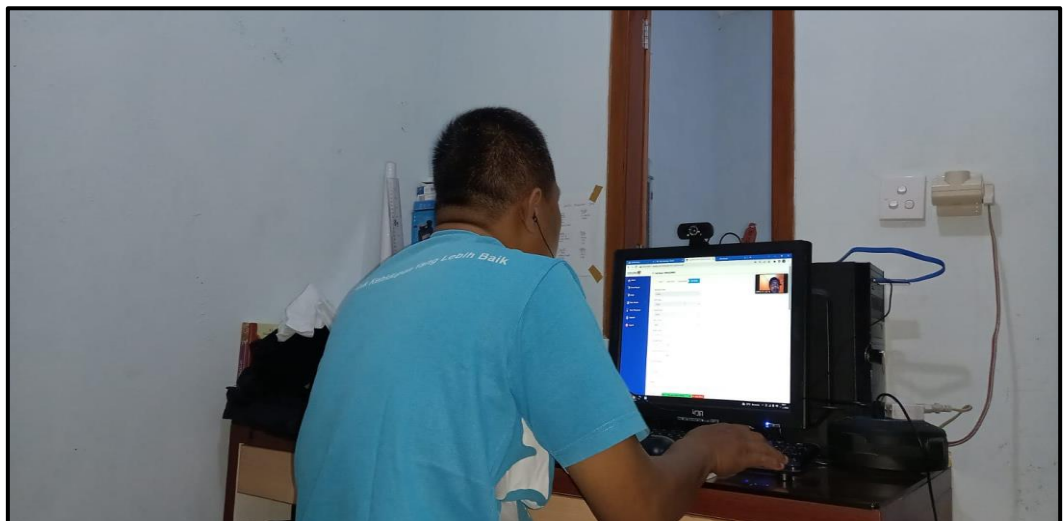
**4. Hasil Kegiatan :**

Terciptanya model aplikasi yang baik.

**5. Kesimpulan :**

Pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri sesuai yang diharapkan.

**6. Evidence / Dokumentasi :**



WhatsApp POLRI SIAP UDIN MASPOL - 1 view-source:sisudin.com/trs\_sur...  
 sisudin.com/index.php?hal=suratmasuk# User Name : KAURMIN

Home > Input Data > Surat Masuk > Edit Data

Klasifikasi Surat: BIASA

Jenis Surat: BIASA

Derajat Surat: BIASA

Status Surat: ASLI

Nomor Surat: B/352/II/OTL.1.1/2022

Tanggal Surat: 02/14/2022

Tanggal diterima Surat: 02/25/2022

Nomor Agenda: 85

Surat Dari: POLDA KALBAR


Perihal: PEMENUHAN DAN PENAMBAHAN PERSONEL UNTUK USULAN PEMBENTUKAN POLSEK DAN POLSUBSEKTOR

```

1 <!DOCTYPE html>
2 <html lang="en">
3 <head>
4 <meta charset="utf-8">
5 <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1">
6 <link rel="stylesheet" type="text/css" href="css/table5...css">
7 <link rel="stylesheet" type="text/css" href="css/datepicker...css">
8 <link rel="stylesheet" href="/vendor/simple-line-icons/css/simple-line-icons.css">
9 <link rel="stylesheet" href="/vendor/font-awesome/css/font-awesome-all.min.css">
10 <link rel="stylesheet" href="/css/styles.css">
11 <link rel="stylesheet" href="//code.jquery.com/ui/1.12.1/themes/base/jquery-ui.css">
12 <link rel="stylesheet" href="/resources/demos/style.css">
13 <script src="https://code.jquery.com/jquery-3.4.1.js"></script>
14 <script src="https://code.jquery.com/ui/1.12.1/jquery-ui.js"></script>
15 <script type="text/javascript" src="/ckeditor/ckeditor.js"></script>
16 <link href="/ckeditor/content.css" rel="stylesheet" type="text/css"/>
17 <title>Informasi</title></head>
18 <script src="/ckeditor/ckeditor.js"></script>
19 <script>
20 $(function() {
21   $('#tanggal').datepicker();
22 });
23 function pilihstatus(para1)
24 {
25   var str = para1;
26   var kode = str.substring(0,20);
27   var golongan = str.substring(6,30);
28   var ambil = str.split(' ');
29   var isi = "";
30   for(var i=1; i < ambil.length; i++)
31   {
32     isi = isi + ' ' + ambil[i];
33   }
34   //alert('kode... ' + isi);
35   document.getElementById('kodestatus').value = ambil[0];
36   document.getElementById('status').value = isi;
37 }
38 function pilihjenissurat(para1)
39 {
40   var str = para1;
41   var kode = str.substring(0,20);
42   var golongan = str.substring(6,30);
43   var ambil = str.split(' ');
44   var isi = "";
45   for(var i=1; i < ambil.length; i++)
46   {
47     isi = isi + ' ' + ambil[i];
48   }
49   //alert('kode... ' + isi);
50   document.getElementById('kodejenissurat').value = ambil[0];
51   document.getElementById('jenissurat').value = isi;
52 }
53 function pilihklasifikasi(para1)
54 {
55   var str = para1;
56   var kode = str.substring(0,20);
57   var golongan = str.substring(6,30);
58 }
  
```

Jakarta, 4 Mei 2022

Peserta

  
**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**  
 NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 5 Mei 2022 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Terwujudnya aplikasi SIAP UDIN MASPOL.

**3. Pelaksanan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal dilaksanakan pada hari Kamis, 5 Mei 2022 Pukul 09.00 – 10.00 WIB. Bertempat di Jl. Sirna Galih IV Cinangka Sawangan Depok, rumah tinggal peserta PKA atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E.

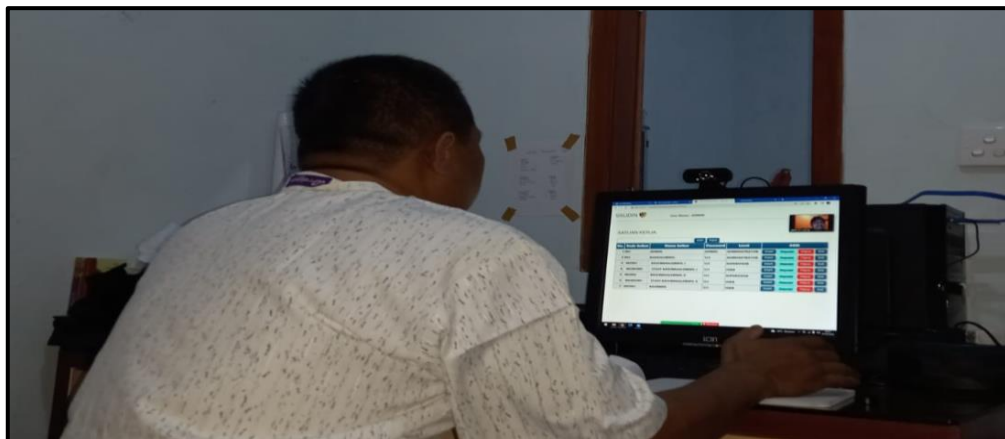
**4. Hasil Kegiatan :**

Terciptanya model aplikasi yang baik.

**5. Kesimpulan :**

Pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri sesuai yang diharapkan.

**6. Evidence / Dokumentasi :**



WhatsApp x BAGLEMWIL BIRO LEMTALA SRI x +

← → ↻ Not secure | sisudin.com/index.php?hal=kesatuan

App Store Gmail YouTube Maps PROFIL KLINIS PSIK...

SISUDIN (SIAP UDIN MASPOL) User Name : ADMIN

**SATUAN KERJA**

No.	Kode Satker	Nama Satker	Password	Level	Aksi			
1	001	ADMIN	ADMIN	ADMINISTRATOR	Insert	Disposisi	Hapus	Edit
2	002	KABAGLEMWIL	123	ADMINISTRATOR	Insert	Disposisi	Hapus	Edit
3	002001	KASUBBAGLEMWIL I	123	SUPERVISOR	Insert	Disposisi	Hapus	Edit
4	002001001	STAFF KASUBBAGLEMWIL I	123	USER	Insert	Disposisi	Hapus	Edit
5	002002	KASUBBAGLEMWIL II	123	SUPERVISOR	Insert	Disposisi	Hapus	Edit
6	002002001	STAFF KASUBBAGLEMWIL II	123	USER	Insert	Disposisi	Hapus	Edit
7	002003	KAURMIN	123	USER	Insert	Disposisi	Hapus	Edit

WhatsApp x SIAP UDIN MASPOL - BAGLEMWIL x view-sourcesisudin.com/index.php?hal=kesatuan

```

<!DOCTYPE html>
<html lang="en">
<head>
  <meta charset="UTF-8">
  <meta name="viewport" content="width=device-width, user-scalable=no, initial-scale=1.0, maximum-scale=1.0, minimum-scale=1.0">
  <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="ie=edge">
  <link href="https://code.jquery.com/jquery-3.5.1.min.js" rel="stylesheet">
  <title>SIAP UDIN MASPOL - BAGLEMWIL BIRO LEMTALA SRI POLRI</title>
  <link href="https://code.jquery.com/jquery-3.5.1.min.js" rel="stylesheet">
  <link href="https://code.jquery.com/jquery-3.5.1.min.js" rel="stylesheet">
  <script type="text/javascript" src="https://code.jquery.com/jquery-3.5.1.min.js"></script>
  <body class="layout-fixed sidebar-mini">
    <div class="wrapper">
      <div class="main-sidebar">
        <div class="sidebar">
          <div class="user-info">
            <span>User Name : ADMIN</span>
          </div>
          <ul>
            <li>Home</li>
            <li>Surat Masuk</li>
            <li>Asip</li>
            <li>Data Master</li>
            <li>Ganti Password</li>
            <li>Laporan</li>
            <li>Logout</li>
          </ul>
        </div>
      </div>
    </div>
  </body>
</html>

```

Jakarta, 5 Mei 2022

Peserta

**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Ju'mat, 6 Mei 2022 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Terwujudnya aplikasi SIAP UDIN MASPOL.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at, 6 Mei 2022 Pukul 09.00 – 10.00 WIB. Bertempat di Jl. Sirna Galih IV Cinangka Sawangan Depok, rumah tinggal peserta PKA atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E.

**4. Hasil Kegiatan :**

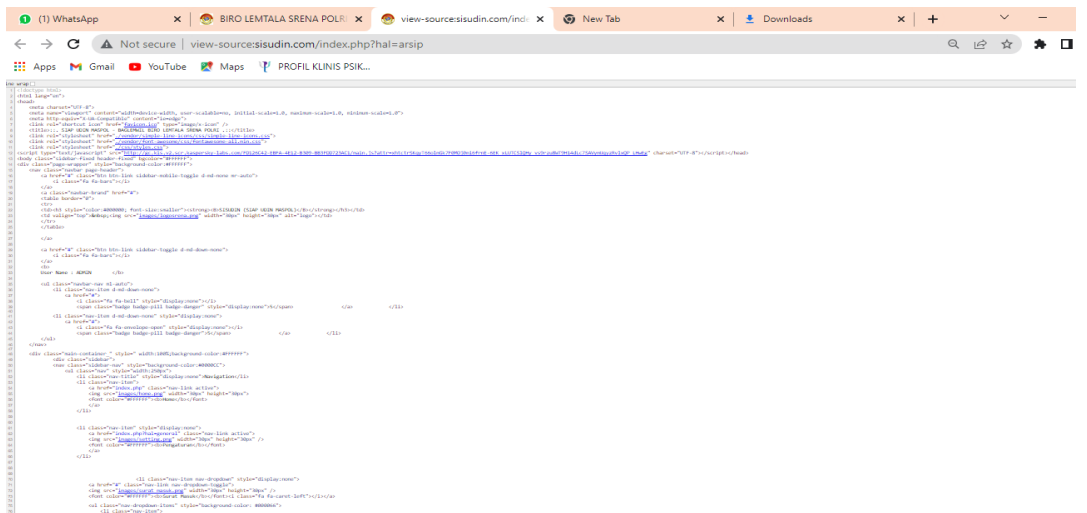
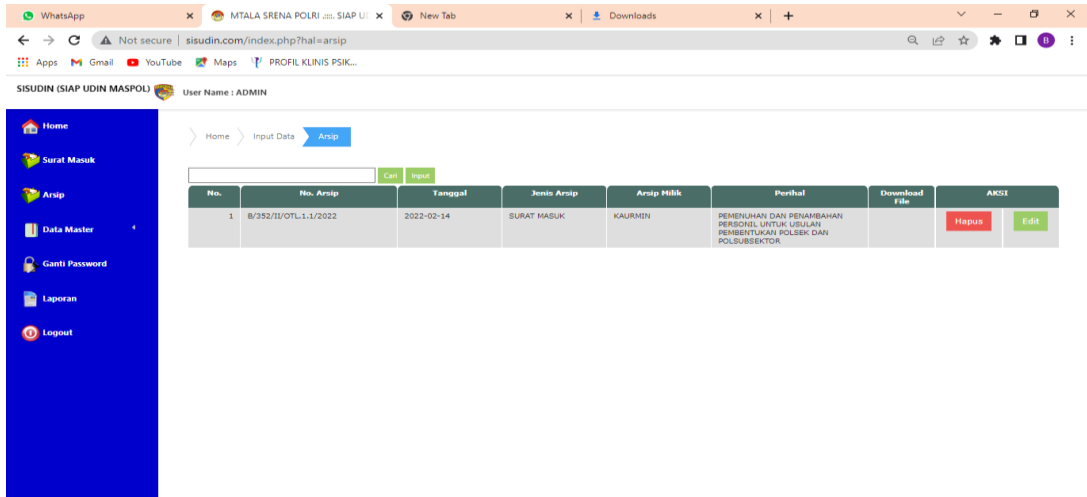
Terciptanya model aplikasi yang baik.

**5. Kesimpulan :**

Pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri sesuai yang diharapkan.

**6. Evidence / Dokumentasi:**





Jakarta, 6 Mei 2022

Peserta

**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**  
**NOSIS. 20220307021255**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 7 Mei 2022  
Waktu : Pukul 16.00 – 17.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Menyusun laporan *log activity minggu ke- 4*.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Terciptanya kegiatan laporan minggu ke- 4 yang telah dilaksanakan.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 7 Mei 2022 Pukul 16.00 – 17.00 WIB.  
Bertempat di Jl. Sirna Galih IV Cinangka Sawangan Depok, rumah tinggal peserta PKA atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E.

**4. Hasil Kegiatan :**

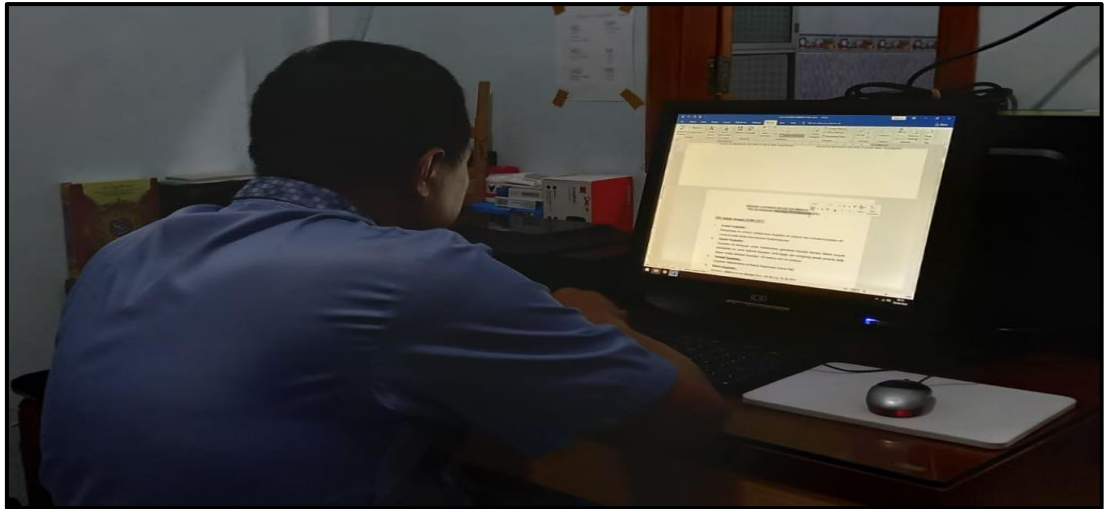
Hasil yang dicapai adalah pembuatan log activity minggu ke- 4 peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

**5. Kesimpulan :**

Tersusunya laporan log activity minggu ke- 4 Peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

**6. Evidence / Dokumentasi:**

Menyusun laporan *Log Activity* minggu ke- 4.



Jakarta, 7 Mei 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fajar Hendro Baskoro'.

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Minggu, 8 Mei 2022

Waktu : Hari Libur

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – V

Nama Peserta : Fajar Hendro Baskoro, S.E.  
Instansi : Srena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

<b>NO</b>	<b>HARI</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT KEGIATAN</b>	<b>KET</b>
1	2	3	4	5
1	Senin/ 9 Mei 2022	penyusunan buku panduan pengoperasian Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi	09.00 – 11.00 WIB ( 2 Jam )
2	Selasa/ 10 Mei 2022	Pembuatan Nota Dinas Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi dan hasil kegiatan	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
3	Rabu/ 11 Mei 2022	Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi	09.00 – 10.30 WIB ( 1,5 Jam )
4	Kamis/ 12 Mei 2022	Notulen Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
5	Jumat/ 13 Mei 2022	Laporan kepada mentor hasil dari Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )

NO	HARI	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5
6	Sabtu/ 14 Mei 2022	Menyusun laporan log activity minggu ke- 5	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
7	Minggu/ 15 Mei 2022	Hari Libur	-	-

Jakarta, 15 Mei 2022

Mengetahui  
Mentor

  
BAMBANG PURBOYO, S.E.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68070636

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 9 Mei 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 11.00 WIB

**1. Jenis Kegiatan :**

Penyusunan buku panduan pengoperasian Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Menyusun buku panduan aplikasi SIAP UDIN MASPOL.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal dilaksanakan pada hari Rabu, 9 Mei 2022 Pukul 09.00 – 11.00 WIB. Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**4. Hasil Kegiatan :**

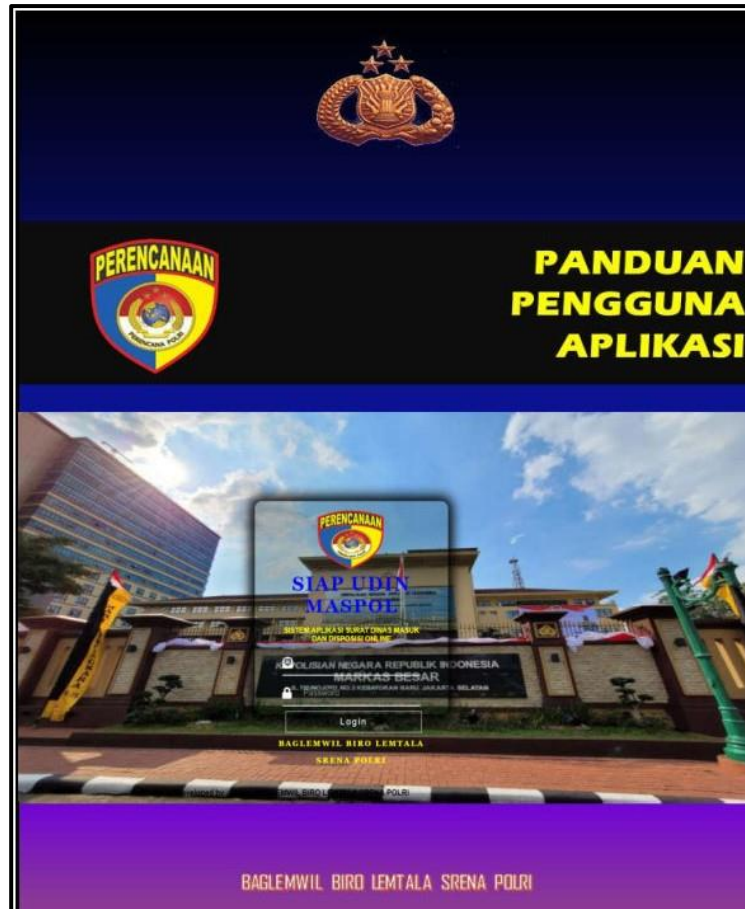
Tersusunnya buku panduan aplikasi SIAP UDIN MASPOL yang baik.

**5. Kesimpulan :**

Penyusunan buku panduan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri sesuai yang diharapkan.

**6. Evidence / Dokumentasi :**





Jakarta, 9 Mei 2022

Reserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 10 Mei 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Tim efektif membuat Nota Dinas Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Menyusun Adminitrasi untuk pelaksanaan Sosialisasi aplikasi SIAP UDIN MASPOL.

**3. Pelaksanan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, 10 Mei 2022 jam 09.00 – 10.00 WIB. Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

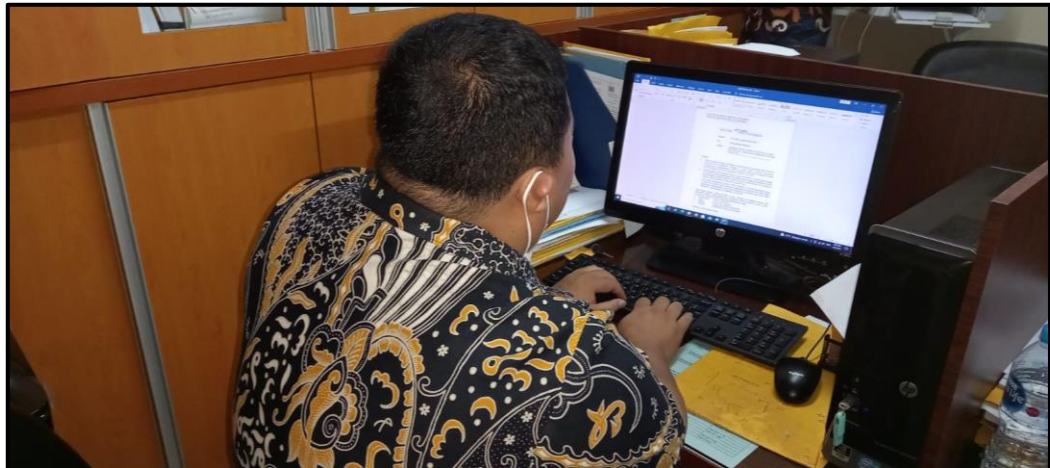
**4. Hasil Kegiatan :**

Terbentuknya nota dinas Sosialisasi aplikasi SIAP UDIN MASPOL.

**5. Kesimpulan :**

Dengan terbentuknya nota dinas untuk pelaksanaan Sosialisasi aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat dilaksanakan.

**6. Evidence / Dokumentasi dan hasil kegiatan :**



STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
BIRO KELEMBAGAAN DAN TATALAKSANA

NOTA DINAS  
Nomor: BND- 152 /V/DIK.2.5/2022/Baglemlw

Kepada : Yth. Karo Lemtala Srena Polri  
Dari : Kabaglemlw Roemtala  
Perihal : Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas masuk dan Disposisi Online pada Baglemlw Roemtala Srena Polri.

- Rujukan:
  - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/251/IV/2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Akasi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota PNS Polri Angkatan V dan VI TA.2022.
  - Surat Perintah Asrena Kapolri Nomor: Sprin/305/IV/DIK.2.5./2022/Srena tanggal 19 April 2022 tentang penunjukan Tim Efektif dalam rangka pembuatan rencana aksi perubahan tentang Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemlw Roemtala Srena Polri.
  - Nota Dinas Kabaglemlw Nomor: BND-14/IV/DIK.2.5./2022/Baglemlw tanggal 25 April 2022 perihal rapat koordinasi stakeholder internal dan tim efektif dalam pembuatan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemlw Roemtala Srena Polri.
- Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diajukan kepada Staf Biroemtala dalam rangka pelaksanaan Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online yang akan dilaksanakan pada:
  - Hari/tanggal : Rabu / 11 Mei 2022.
  - Pukul : 09.00 Wita s.d selesai.
  - Tempat : Ruang rapat internal Baglemlw
  - Pimpinan : Kabaglemlw atau yang mewakil
- Demikian untuk menjadi periksa.

Jakarta, 10 Mei 2022

KAROLEMTALA SRENA POLRI

  
Drs. BNSI YUMONO, M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
BIRO KELEMBAGAAN DAN TATALAKSANA

DAFTAR NAMA STAF YANG DIUNDANG  
PADA SOSIALISASI HARI RABU, TANGGAL 11 MEI 2022

- AKBP EKO MEI PROBO CAHYONO, S.E., KASUBBAGLEMLW II ROLEMTALA SRENA POLRI
- PEMBINA MARDALETA, S.E., KAURTU ROLEMTALA SRENA POLRI
- PENATA AHMAD BUSTOMI, S.E. KAURMIN BAGLEMLW SRENA POLRI
- PENATA FAJAR HENDRO BASKORO, S.E., PAMIN SUBBAGLEMLW II ROLEMTALA SRENA POLRI
- IPTU AGISTA RYAN M, S.T.K., M.T., PAMIN SUBBAGLEMLW I ROLEMTALA SRENA POLRI
- PENDA ENY SRIHASTUTI, S.E., PS PAMIN SUBBAGLEMPOPS PS BAGLEMPUS ROLEMTALA SRENA POLRI
- PENDA SITI NURNANI, S.E., PS PAMIN SUBBAGLEMLBIN BAGLEMPUS ROLEMTALA SRENA POLRI
- PENDA TRI SETIYANI, PS PAMIN URTU ROLEMTALA SRENA POLRI
- PENDA RENDY MITA TROCKA, S.E., PS SUBBAGLEMPOPS BAGLEMPUS ROLEMTALA SRENA POLRI
- BRIPDA DAFRI FIRNANDA, BAMIN URTU ROLEMTALA SRENA POLRI

Jakarta, 10 Mei 2022

KAROLEMTALA SRENA POLRI

  
Drs. BNSI YUMONO, M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Jakarta, 10 Mei 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 11 Mei 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.30 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Memperkenalkan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, 11 Mei 2022 jam 09.00. – 10.30 WIB. Bertempat di ruang Rapat Internal Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**4. Hasil Kegiatan :**

Tersosialisasikan aplikasi SIAP UDIN MASPOL dengan baik.

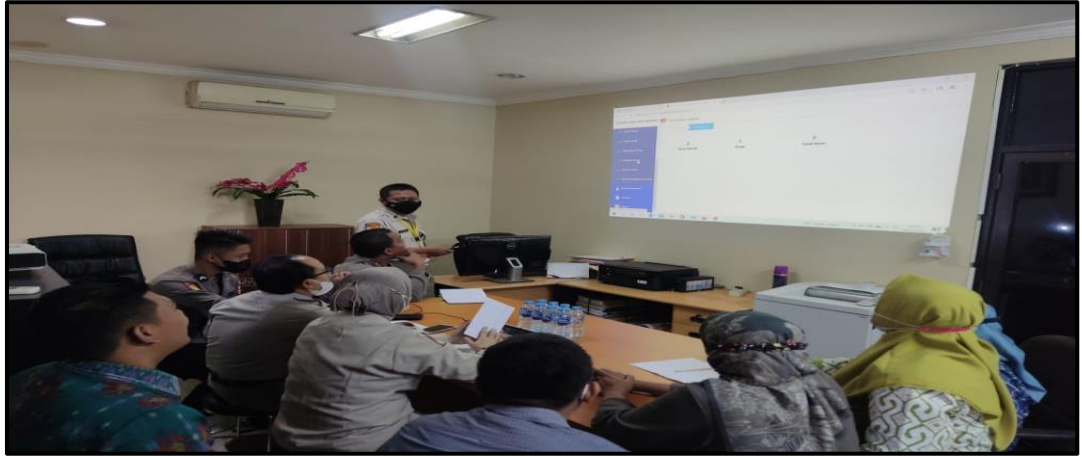
**5. Kesimpulan :**

Dalam pelaksanaan sosialisasi ini diharapkan akan lebih mudah dipahami dalam melaksanakan administrasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri sesuai yang diharapkan.

**6. Evidence / Dokumentasi:**







Jakarta, 11 Mei 2022

Peserta

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis 12 Mei 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Notulen Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**2) Tujuan Kegiatan :**

Merekap hasil giat sosialisasi yang dituangkan kedalam notulen.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, 12 Mei 2022 jam 09.00 – 10.00 WIB.  
Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**4) Hasil Kegiatan :**

Tersusunnya Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri dengan baik.

**5) Kesimpulan :**

Pembuatan notulen Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri sesuai yang diharapkan.

## 6) Evidence / Dokumentasi:

STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
BIRO KELEMBAGAAN DAN TATALAKSANA

**NOTULEN SOSIALISASI SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE (SIAP UDIN MASPOL) PADA BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI**

**I. DASAR**

- a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/251/I/V/2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota PNS Polri Angkatan V dan VI TA.2022.
- b. Surat Perintah Asrena Kapolri Nomor: Sprin/305/IV/DIK.2.5./2022/Srena tanggal 19 April 2022 tentang penunjukan Tim Efektif dalam rangka pembuatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Administrasi Kearsipan dan Sistem Realisasi Anggaran;
- c. Nota Dinas Kabaglemwil Nomor: B/ND-152/V/DIK.2.5./2022/Baglemwil tanggal 10 Mei 2022 perihal Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Roletmtala Srena Polri.

**II. PELAKSANAAN**

- a. Hari / Tanggal : Rabu / 11 Mei 2022;
- b. Pukul : 09.00 WIB s.d.selesai;
- c. Tempat : Ruang Rapat Internal Baglemwil Roletmtala Srena Polri;
- d. Pimpinan : Kabaglemwil atau yang mewakili;
- e. Acara : Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Roletmtala Srena Polri.

**III. HASIL SOSIALISASI**

- a. Peserta sosialisasi mengerti pentingnya Administrasi surat dinas masuk;
- b. Peserta sosialisasi mengetahui apa saja yang harus disiapkan dalam Administrasi surat dinas masuk.

**VI. PENUTUP**

Demikian Notulen Sosialisasi disusun.

Jakarta, Mei 2022  
**TIM NOTULEN**

Jakarta, 12 Mei 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 13 Mei 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Laporan kepada mentor hasil dari Sosialisasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**2) Tujuan Kegiatan :**

Mentor dapat mengetahui hasil sosialisasi yang telah dilaksanakan oleh action leader.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, 13 Mei 2022 jam 09.00 – 10.00 WIB. Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri

**4) Hasil Kegiatan :**

Terlaporkannya hasil sosialisasi kepada mentor dengan baik.

**5) Kesimpulan :**

Sosialisasi yang dilaksanakan berjalan dengan lancar serta mentor dapat mengetahui hasilnya.

6) Evidence / Dokumentasi:



Jakarta, 13 Mei 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fajar Hendro Baskoro'.

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 14 Mei 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Menyusun laporan *log activity minggu ke- 5*.

**2) Tujuan Kegiatan :**

Terciptanya kegiatan laporan minggu ke- 5 yang telah dilaksanakan.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 14 Mei 2022 Pukul 09.00 – 10.00 WIB.  
Bertempat di Jl. Sirna Galih IV Cinangka Sawangan Depok, rumah tinggal peserta PKA atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E.

**4) Hasil Kegiatan :**

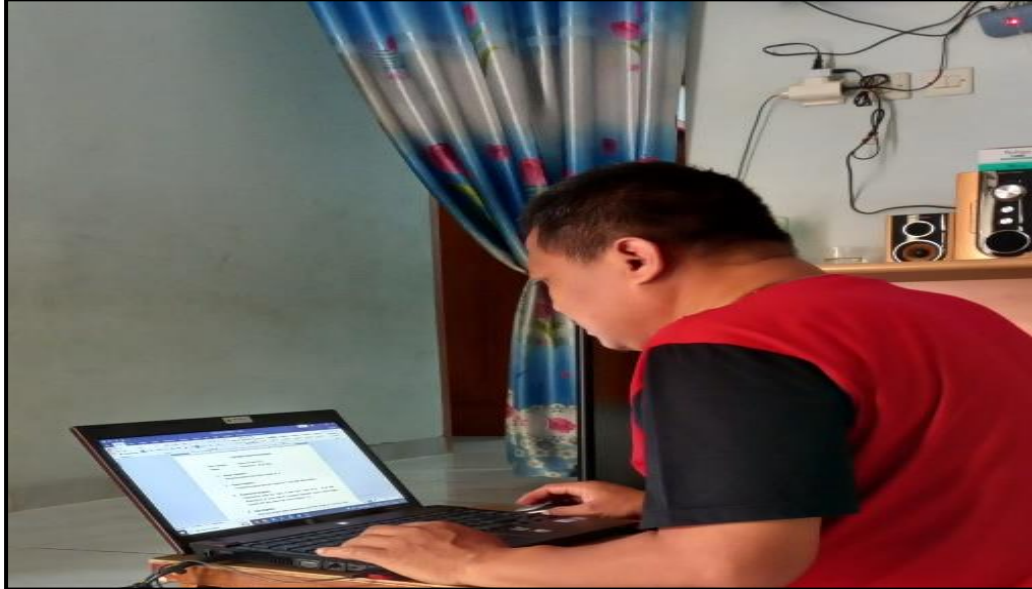
Hasil yang dicapai adalah pembuatan log activity minggu ke- 5 peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

**5) Kesimpulan :**

Tersusunnya laporan log activity minggu ke- 5 Peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

**6) Evidence / Dokumentasi:**

Menyusun laporan *Log Activity* minggu ke- 5.



Jakarta, 14 Mei 2022

Reserta

Handwritten signature of Fajar Hendro Baskoro, S.E.

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Minggu, 15 Mei 2022

Waktu : Hari Libur

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



## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VI

Nama Peserta : Fajar Hendro Baskoro, S.E.  
Instansi : Srena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

<b>NO</b>	<b>HARI</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT KEGIATAN</b>	<b>KET</b>
1	2	3	4	5
1	Senin/ 16 Mei 2022	Penyusunan SOP Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi dan Hasil Kegiatan	08.30 – 09.30 WIB ( 1 Jam )
2	Selasa/ 17 Mei 2022	Penyusunan SOP Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi	13.00 – 14.00 WIB ( 1 Jam )
3	Rabu/ 18 Mei 2022	Impelementasi Aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi	08.00 – 09.00 WIB ( 1 Jam )
4	Kamis/ 19 Mei 2022	Impelementasi Aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi	08.00 – 09.00 WIB ( 1 Jam )
5	Jumat/ 20 Mei 2022	Impelementasi Aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )

NO	HARI	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5
6	Sabtu/ 21 Mei 2022	Menyusun laporan log activity minggu ke- 6.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
7	Minggu/ 22 Mei 2022	Hari Libur.	-	-

Jakarta, 22 Mei 2022

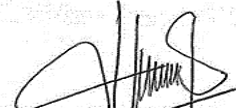
Mengetahui  
Mentor



BAMBANG PURBOYO, S.E.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68070636

Peserta



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.

NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 16 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.30 – 09.30 WIB

**1. Jenis Kegiatan :**

Penyusunan SOP Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Penyusunan SOP Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu, 16 Mei 2022 Pukul 08.30 – 09.30 WIB Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

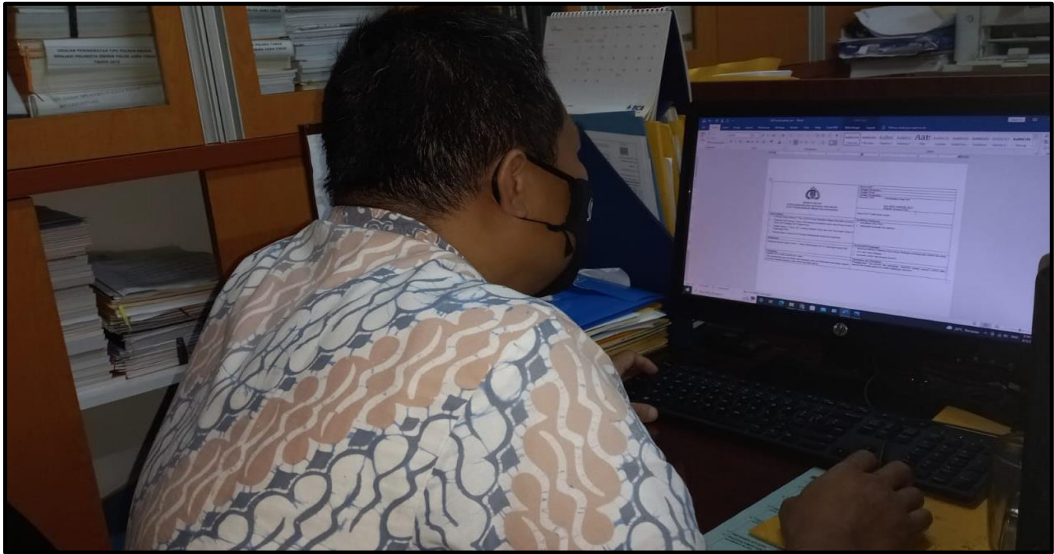
**4. Hasil Kegiatan :**


Terbentuknya draft SOP Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**5. Kesimpulan :**

Terbentuknya draft SOP Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri sesuai yang diharapkan.

6. Evidence / Dokumentasi dan Hasil Kegiatan :



 <b>MARKAS BESAR</b> KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAFF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN	Nama SOP : Tanggal Penyusunan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disusun Oleh : Nama SOP :	Kemi. Amalia Sireta Putri Div. Kelembagaan dan Tata Laksana  Budi Yoseko, M.H. Divisi Jendral Polisi  Nama SOP : Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Diokulasi Online pada Bereswani Polrestam Bina Polri
	<b>Daftar Rujukan</b> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Polri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Kelembagaan Perkat Nomor 6 Tahun 2017 tentang SOP Kelemb. Polri 3. Perkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Diklat dan Tata Perawatan Diklat di Lingkungan Polri 4. Perkat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kelembagaan	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. minimum Mmu Polri 2. minimum komputer dan aplikasi
	<b>Keterkaitan</b> Peraturan Asesra Kepala Nomor 1 Tahun 2020 tentang SOP di Lingkungan Bina Polri	<b>Paraf dan Peresahan</b> 1. Bertanggungjawab Perancang/pendamping di bidang atau rasisan dan siap 2. ATK dan mesin fotokopi 3. komputer, printer dan jaringan internet
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dipatuhi maka: Akan dikenakan sanksi peringatan dan tindakan serta pemberlakuan sanksi disiplin berupa pemrosesan sesuai ketentuan tidak akan dapat dipertanggungjawabkan	<b>Perencanaan dan Produksi</b> Perencanaan administrasi dan pencetakan dilakukan secara manual melalui buku agenda dan secara elektronik melalui di aplikasi dokumen	

No	Jalan Kegiatan	Waktu				Masa Baku				Gaji Jari
		Karir	Penn	Kalaseq	Kary	Kepercayaan	Waktu	Output	Sesuai	
1	Menerima, membaca, memverifikasi, meneliti dan menginput ke dalam sistem aplikasi dan aplikasi di bagian yang bertanggung jawab kepada Kary	1	1	1	1	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	
2	Menerima, membaca, memverifikasi dan memvalidasi dokumen yang diterima dan memverifikasi dokumen yang diterima dan memverifikasi dokumen yang diterima	1	1	1	1	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	
3	Menerima, membaca, memverifikasi dan memvalidasi dokumen yang diterima dan memverifikasi dokumen yang diterima dan memverifikasi dokumen yang diterima	1	1	1	1	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	
4	Menerima, membaca, memverifikasi dan memvalidasi dokumen yang diterima dan memverifikasi dokumen yang diterima dan memverifikasi dokumen yang diterima	1	1	1	1	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	
5	Menginput dokumen ke dalam sistem aplikasi	1	1	1	1	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	

Jakarta, 16 Mei 2022

Peserta

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
 NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 17 Mei 2022 2022

Waktu : Pukul 13.00 – 14.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Pembuatan SOP Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Terbentuknya SOP Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, 17 Mei 2022 jam 13.00 – 14.00 WIB.  
Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**4. Hasil Kegiatan :**

Ditandatangani SOP Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**5. Kesimpulan :**

Dengan ditandatanganinya SOP, maka Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri dapat dijalankan sesuai SOP yang telah disahkan.

## 6. Evidence / Dokumentasi :

 <b>MARKAS BESAR</b> <b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN</b>	Nomor SOP : <u>SOP/1/1/2022</u> Tanggal Pembuatan : <u>17 Mei 2022</u> Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : <u>17 Mei 2022</u> Disahkan Oleh : <u>Karo Lemtala Srena Polri</u> Biro Kelembagaan dan Tataaksana  Drs. Budi Yuwono, M.H. Brigadir Jenderal Polisi
	Nama SOP: Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Roletmala Srena Polri.
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Polri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri; 3. Perkap Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri; 4. Perkap Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. memahami Minu Polri; 2. memahami komputer dan aplikasi.
<b>Keterkaitan</b> Peraturan Asrena Kapolri Nomor 1 Tahun 2020 tentang SOP di lingkungan Srena Polri.	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. literature/referensi Peraturan Perundang-undangan di bidang tata naskah dan arsip; 2. ATK dan mesin fotokopi; 3. komputer, printer dan jaringan internet.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dipedomani, maka: Akan berdampak pada pendataan dan kearsipan serta pendistribusian surat dinas kepada pimpinan menjadi terlambat, tidak akurat dan tidak optimal.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Pengagandaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual melalui buku agenda dan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Cek List	
		Kaurmin	Pamin	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Tidak sesuai
1.	Menerima, membaca, memahami dan mencatat dokumen/surat ke dalam buku agenda dan aplikasi digitalisasi yang selanjutnya mengajukan kepada Kabag.	Muti				Buku agenda, Aplikasi Digitalisasi Dokumentasi	15 menit	Hasil input dokumen/surat		
2.	Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi atau meminta Kaurmin untuk mengarsip					dokumen/surat, lembar disposisi	15 menit	dokumen/surat, lembar disposisi		
3.	Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi atau melaksanakan disposisi dan meminta Kaurmin untuk mengarsip					dokumen/surat, lembar disposisi	15 menit	dokumen/surat, lembar disposisi		
4.	Menerima, membaca, memahami dan melaksanakan disposisi dan meminta Kaurmin untuk mengarsip					dokumen/surat, lembar disposisi	15 menit	dokumen/surat, lembar disposisi		
5.	Mengarsip dokumen/surat dinas					dokumen/surat, lembar disposisi	5 menit	dokumen/surat, lembar disposisi		
		selesai								

Jakarta, 17 Mei 2022

Peserta

  
**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**  
 NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 18 Mei 2022 2022

Waktu : Pukul 08.00 – 09.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Mengetahui serta memahami mengenai Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, 18 Mei 2022 jam 08.00 – 09.00 WIB. Sebelum kegiatan rapat di luar kantor dimulai.

**4. Hasil Kegiatan :**

Terimplementasikan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri. dengan baik.

**5. Kesimpulan :**

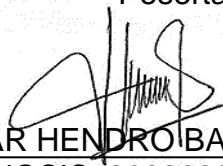
Dalam pelaksanaan Implementasi ini diharapkan akan lebih mudah dipahami dalam melaksanakan administrasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri sesuai yang diharapkan.

6. Evidence / Dokumentasi:



Jakarta, 18 Mei 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis 19 Mei 2022  
Waktu : Pukul 08.00 – 09.00 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**2) Tujuan Kegiatan :**

Mengetahui serta memahami mengenai Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, 19 Mei 2022 jam 08.00 – 09.00 WIB. Bertempat di ruang Rapat Internal Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

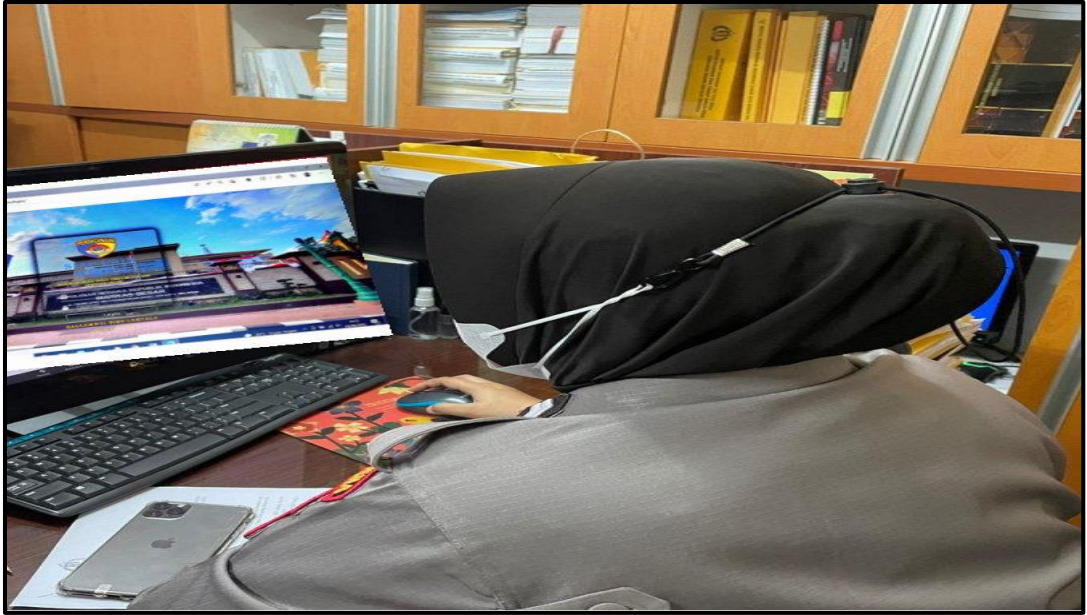
**4) Hasil Kegiatan :**

Terimplementasikan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri dengan baik.

**5) Kesimpulan :**

Dalam pelaksanaan Implementasi ini diharapkan akan lebih mudah dipahami dalam melaksanakan administrasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri sesuai yang diharapkan.

6) Evidence / Dokumentasi:



Jakarta, 19 Mei 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 20 Mei 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Implementasi Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**2) Tujuan Kegiatan :**

Mengetahui serta memahami mengenai Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, 20 Mei 2022 jam 09.00 – 10.00 WIB. Bertempat di ruang Rapat Internal Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

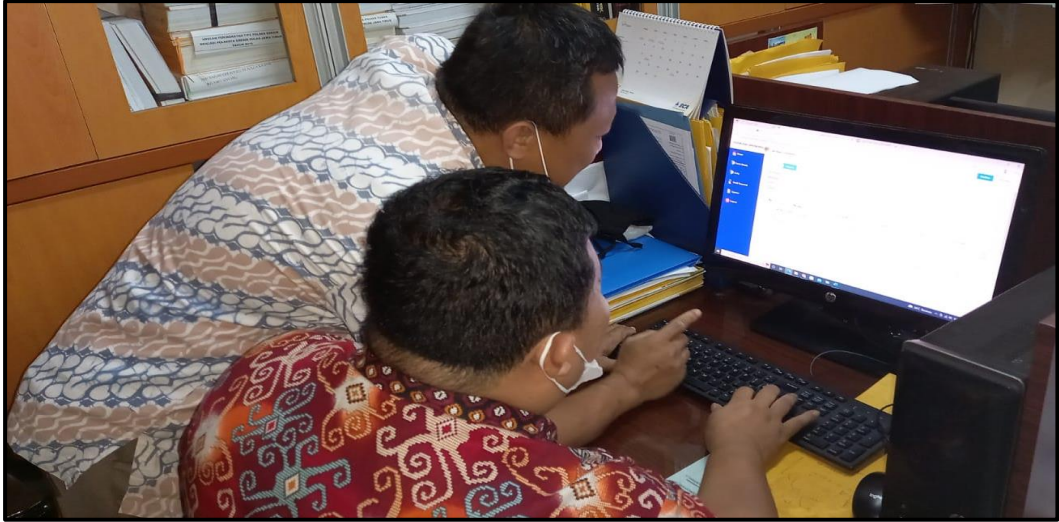
**4) Hasil Kegiatan :**

Terimplementasikan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglewil Rolemtala Srena Polri. dengan baik.

**5) Kesimpulan :**


Dalam pelaksanaan Implementasi ini diharapkan akan lebih mudah dipahami dalam melaksanakan administrasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri sesuai yang diharapkan.

6) Evidence / Dokumentasi:



Jakarta, 20 Mei 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 21 Mei 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Menyusun laporan *log activity minggu ke- 6*.

**2) Tujuan Kegiatan :**

Terciptanya kegiatan laporan minggu ke- 6 yang telah dilaksanakan.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 21 Mei 2022 Pukul 09.00 – 10.00 WIB. Bertempat di Jl. Sirna Galih IV Cinangka Sawangan Depok, rumah tinggal peserta PKA atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E.

**4) Hasil Kegiatan :**

Hasil yang dicapai adalah pembuatan log activity minggu ke- 6 peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

**5) Kesimpulan :**

Tersusunya laporan log activity minggu ke- 6 Peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

6) **Evidence / Dokumentasi:**

Menyusun laporan *Log Activity* minggu ke- 6.



Jakarta, 21 Mei 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fajar Hendro Baskoro', written over a faint circular stamp.

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Minggu, 22 Mei 2022

Waktu : Hari Libur

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

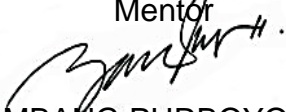
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VII

Nama Peserta : Fajar Hendro Baskoro, S.E.  
Instansi : Srena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolementala Srena Polri.

NO	HARI	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5
1	Senin/ 23 Mei 2022	Penyusunan Quesioner aksi perubahan.	Dokumentasi dan Hasil kegiatan	08.30 – 09.30 WIB ( 1 Jam )
2	Selasa/ 24 Mei 2022	Penyusunan Quesioner aksi perubahan	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
3	Rabu/ 25 Mei 2022	Penerapan dan uji coba aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online.	Dokumentasi	08.30 – 09.30 WIB ( 1 Jam )
4	Kamis/ 26 Mei 2022	Hari Libur Nasional ( Kenaikan Isa Almasih )	-	-
5	Jumat/ 27 Mei 2022	Penerapan dan uji coba aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online.	Dokumentasi	08.30 – 09.30 WIB ( 1 Jam )
6	Sabtu/ 28 Mei 2022	Menyusun laporan log activity minggu ke- 7.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
7	Minggu/ 29 Mei 2022	Hari Libur.	-	-

Jakarta, 29 Mei 2022

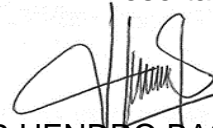
Mengetahui  
Mentor



BAMBANG PURBOYO, S.E.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68070636

Peserta



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.

NOSIS. 20220307021255



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 23 Mei 2022  
Waktu : Pukul 08.30 – 09.30 WIB

**1. Jenis Kegiatan :**

Penyusunan Quesioner aksi perubahan.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Mengetahui sejauh mana ketertarikan user/pengguna dalam penerapan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**3. Pelaksanan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin, 23 Mei 2022 Pukul 08.30 – 09.30 WIB Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

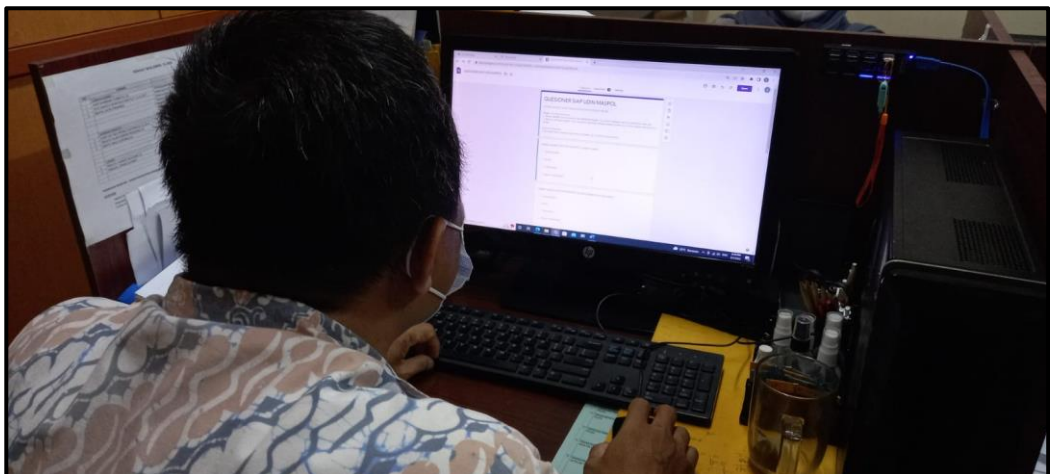
**4. Hasil Kegiatan :**

Link questioner Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri : <https://forms.gle/ZXKNZjE3RcyPeM7SA> dikirim ke WAG.

**5. Kesimpulan :**

Questioner dikirim melalui WAG untuk Mengetahui sejauh mana ketertarikan user/pengguna dalam penerapan SIAP UDIN MASPOL.

**6. Evidence / Dokumentasi :**



**QUESTIONER SIAP UDIN MASPOL**  
SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE

Bapak / Ibu yang terhormat  
1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak / Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.  
2. Menurut pendapat Bapak / Ibu / Saudara, bagaimana dengan adanya Sistem Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online.

Petunjuk Pengisian:  
Isilah pada kolom jawaban yang menurut Bapak / Ibu / Saudara paling sesuai.

\* Required

1. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL mudah di akses**

Mark only one oval.

- Sangat Mudah  
 Mudah  
 Tidak Mudah  
 Sangat Tidak Mudah

2. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL mudah dipahami dan digunakan**

Mark only one oval.

- Sangat Mudah  
 Mudah  
 Tidak Mudah  
 Sangat Tidak Mudah

3. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat membantu dalam Administrasi Surat Dinas Masuk**

Mark only one oval.

- Sangat Membantu  
 Membantu  
 Tidak Membantu  
 Sangat Tidak Membantu

4. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan tentang Administrasi Surat Dinas Masuk**

Mark only one oval.

- Sangat Bermanfaat  
 Bermanfaat  
 Tidak Bermanfaat  
 Sangat Tidak Bermanfaat

5. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat membantu tugas dalam melakukan sistem Administrasi Surat Dinas Masuk**

Mark only one oval.

- Sangat Membantu  
 Membantu  
 Tidak Membantu  
 Sangat Tidak Membantu

[https://docs.google.com/forms/d/1xf\\_CA3jXTayRMDX\\_L\\_Sd0YKc203hwjv0Fg77msLgP\\_#edit](https://docs.google.com/forms/d/1xf_CA3jXTayRMDX_L_Sd0YKc203hwjv0Fg77msLgP_#edit)

1/3

[https://docs.google.com/forms/d/1xf\\_CA3jXTayRMDX\\_L\\_Sd0YKc203hwjv0Fg77msLgP\\_#edit](https://docs.google.com/forms/d/1xf_CA3jXTayRMDX_L_Sd0YKc203hwjv0Fg77msLgP_#edit)

2/3

3. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat membantu dalam Administrasi Surat Dinas Masuk**

Mark only one oval.

- Sangat Membantu  
 Membantu  
 Tidak Membantu  
 Sangat Tidak Membantu

4. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan tentang Administrasi Surat Dinas Masuk**

Mark only one oval.

- Sangat Bermanfaat  
 Bermanfaat  
 Tidak Bermanfaat  
 Sangat Tidak Bermanfaat

5. **Apakah aplikasi SIAP UDIN MASPOL dapat membantu tugas dalam melakukan sistem Administrasi Surat Dinas Masuk**

Mark only one oval.

- Sangat Membantu  
 Membantu  
 Tidak Membantu  
 Sangat Tidak Membantu

[https://docs.google.com/forms/d/1xf\\_CA3jXTayRMDX\\_L\\_Sd0YKc203hwjv0Fg77msLgP\\_#edit](https://docs.google.com/forms/d/1xf_CA3jXTayRMDX_L_Sd0YKc203hwjv0Fg77msLgP_#edit)

2/3

Jakarta, 23 Mei 2022

Peserta



**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 24 Mei 2022 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

### 1. Uraian Kegiatan :

Penerapan dan uji coba aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online.

### 2. Tujuan Kegiatan :

Mengetahui teraksesnya aplikasi aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada jaringan internet dan berjalan tanpa kendala.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan :

Dilaksanakan pada hari Rabu, 24 Mei 2022 jam 08.30 – 09.30 WIB. Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

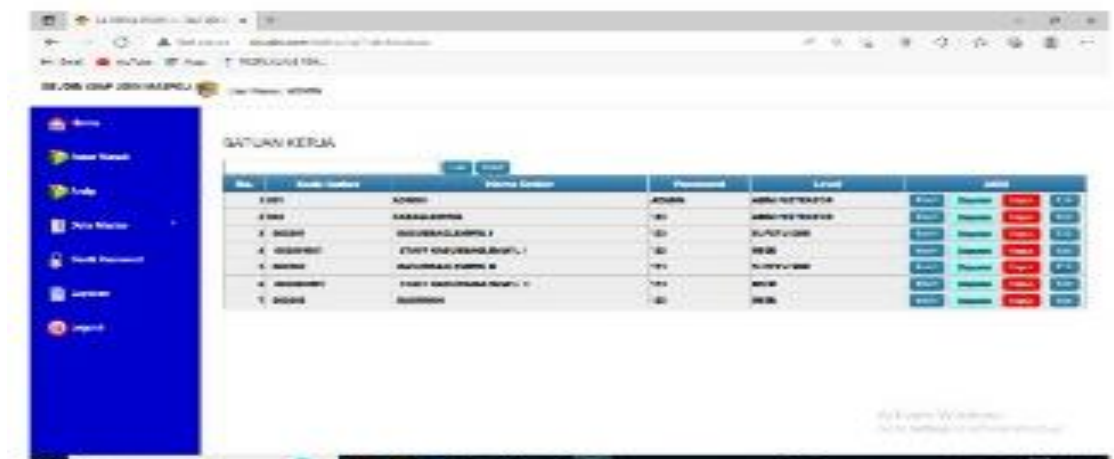
### 4. Hasil Kegiatan :

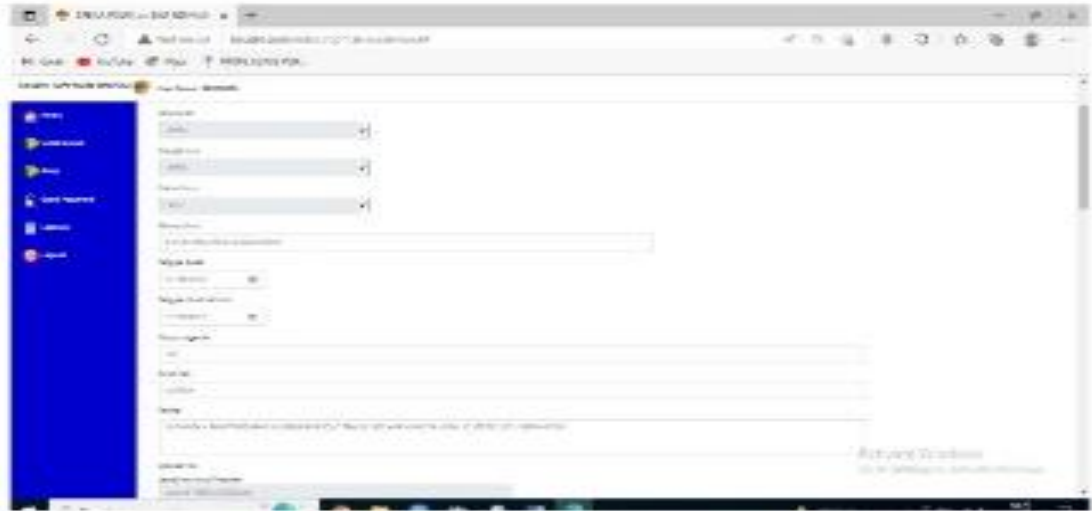
Terujinya aplikasi SIAP UDIN MASPOL dengan baik dan sesuai yang diharapkan.

### 5. Kesimpulan :

Uji coba Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri berjalan dengan lancar.

### 6. Evidence / Dokumentasi:





Jakarta, 24 Mei 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fajar Hendro Baskoro'.

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 25 Mei 2022 2022

Waktu : Pukul 08.30 – 09.30 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Penerapan dan uji coba aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Mengetahui teraksesnya aplikasi aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada jaringan internet dan berjalan tanpa kendala.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Rabu, 25 Mei 2022 jam 08.30 – 09.30 WIB. Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**4. Hasil Kegiatan :**

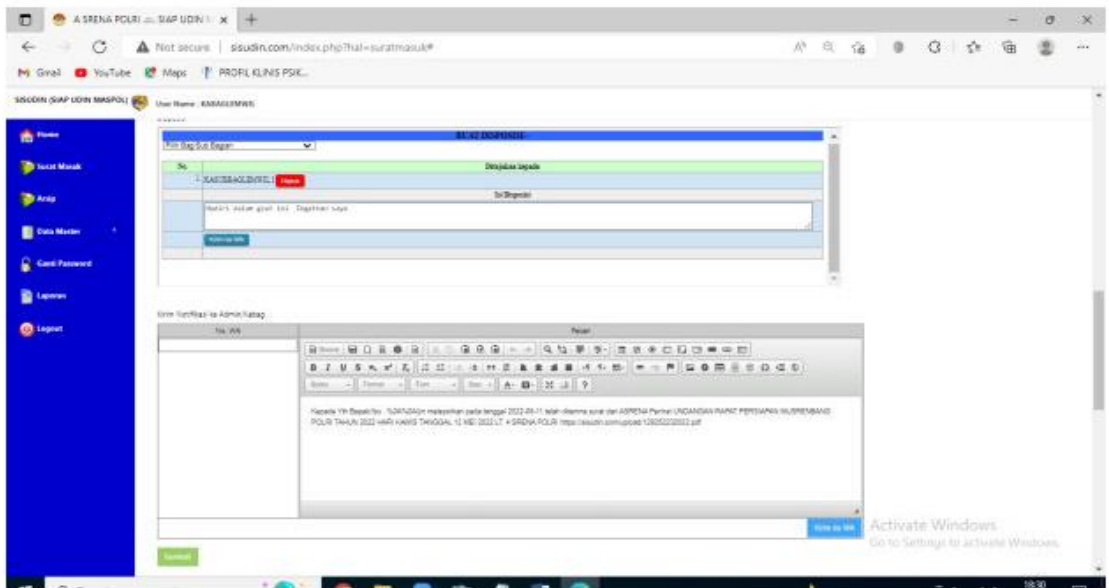
Terujinya aplikasi SIAP UDIN MASPOL dengan baik dan sesuai yang diharapkan.

**5. Kesimpulan :**

Uji coba Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri berjalan dengan lancar.

**6. Evidence / Dokumentasi:**





Jakarta, 25 Mei 2022

Peserta

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 26 Mei 2022

Waktu : Hari Libur

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

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 27 Mei 2022  
Waktu : Pukul 08.30 – 09.30 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Penerapan dan uji coba aplikasi surat dinas masuk dan disposisi online.

**2) Tujuan Kegiatan :**

Mengetahui teraksesnya aplikasi aplikasi SIAP UDIN MASPOL pada jaringan internet dan berjalan tanpa kendala.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Jumat, 27 Mei 2022 jam 08.30 – 09.30 WIB. Bertempat di ruang Rapat Internal Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

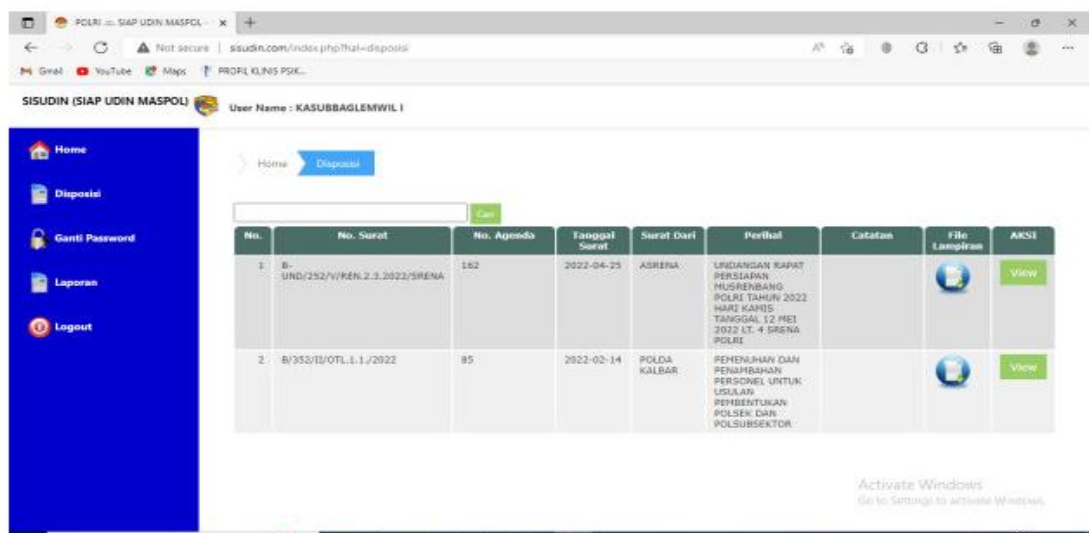
**4) Hasil Kegiatan :**

Terujinya aplikasi SIAP UDIN MASPOL dengan baik dan sesuai yang diharapkan.



**5) Kesimpulan :**

Uji coba Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri berjalan dengan lancar.

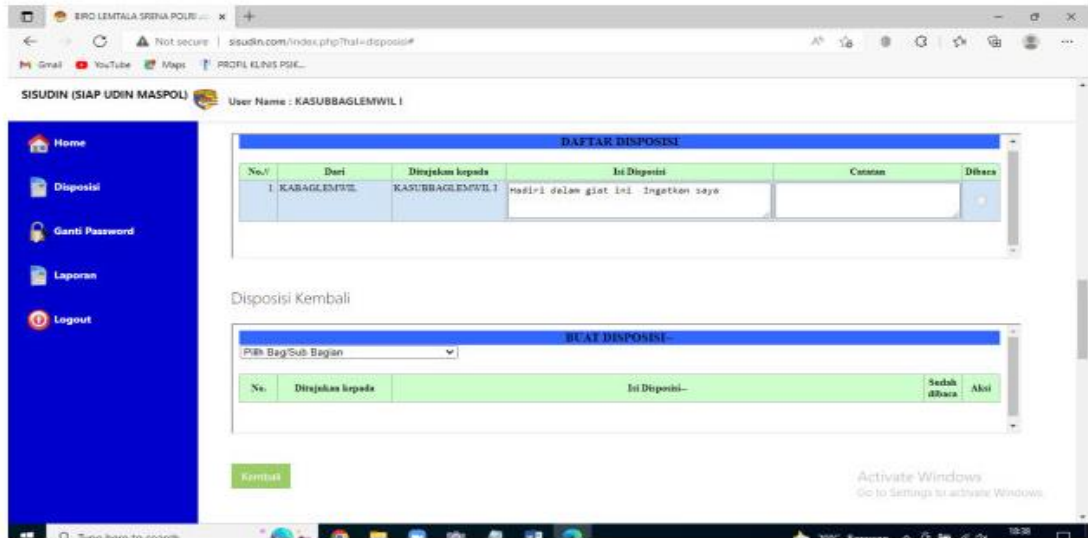
**6) Evidence / Dokumentasi:**



The screenshot displays the SIAP UDIN MASPOL web application interface. The browser address bar shows the URL `sisudin.com/index.php?hal=disposisi`. The user is logged in as "KASUBBAGLEMWIL I". The main content area features a table with the following data:

No.	No. Surat	No. Agenda	Tanggal Surat	Surat Dari	Perihal	Catatan	File Lampiran	Aksi
1.	B-UND/252/V/REN.2.3.2022/SRENA	142	2022-04-25	ASRENA	UNDANGAN RAPAT PERSIAPAN MUSRENBANG POLRI TAHUN 2022 HARI KAPIS TANGGAL 12 MEI 2022 LT. 4 SRENA POLRI			View
2.	R/353/II/OTL.1.1/2022	85	2022-02-14	POLDA KALBAR	PEMEMIHAN DAN PENAFIHAN PERSONEL UNTUK USULAN PEMBENTUKAN POLSEK DAN POLSUBSEKTOR			View





Jakarta, 27 Mei 2022

Peserta

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 28 Mei 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Menyusun laporan *log activity minggu ke- 7*.

**2) Tujuan Kegiatan :**

Terciptanya kegiatan laporan minggu ke- 7 yang telah dilaksanakan.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 28 Mei 2022 Pukul 09.00 – 10.00 WIB. Bertempat di Jl. Sirna Galih IV Cinangka Sawangan Depok, rumah tinggal peserta PKA atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E.

**4) Hasil Kegiatan :**

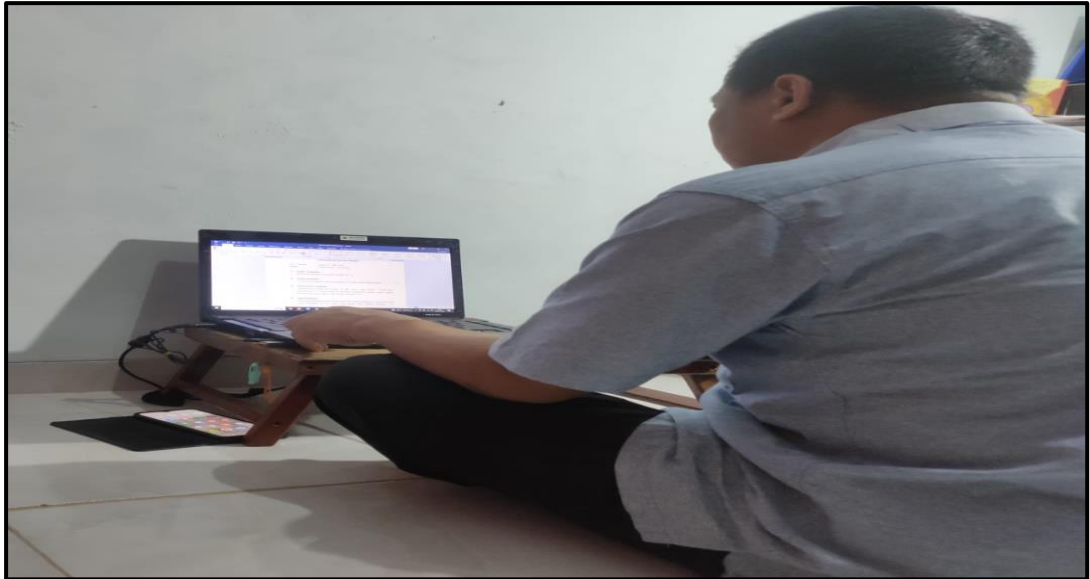
Hasil yang dicapai adalah pembuatan log activity minggu ke- 7 peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

**5) Kesimpulan :**

Tersusunya laporan log activity minggu ke- 7 Peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

6) **Evidence / Dokumentasi:**

Menyusun laporan *Log Activity* minggu ke- 7.



Jakarta, 28 Mei 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fajar Hendro Baskoro'.

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Minggu, 29 Mei 2022

Waktu : Hari Libur

7. Uraian Kegiatan : -

8. Tujuan Kegiatan : -

9. Pelaksanaan Kegiatan : -

10. Hasil Kegiatan : -

11. Kesimpulan : -

12. Evidence /Dokumentasi : -

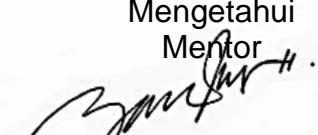
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VIII

Nama Peserta : Fajar Hendro Baskoro, S.E.  
 Instansi : Srena Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

NO	HARI	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5
1	Senin/ 30 Mei 2022	Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil Impelementasi dan qesioner aksi perubahan.	Dokumentasi	08.00 – 10.00 WIB ( 2 Jam )
2	Selasa/ 31 Mei 2022	Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil Impelementasi dan qesioner aksi perubahan.	Hasil Kegiatan	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
3	Rabu/ 1 Juni 2022	Hari Libur Nasional ( Hari Lahir Pancasila )	-	-
4	Kamis/ 2 Juni 2022	Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil Impelementasi dan qesioner aksi perubahan.	Dokumentasi	08.30 – 10.00 WIB ( 1,5 Jam )
5	Jumat/ 3 Juni 2022	Melakukan tindakan korektif apabila diperlukan.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
6	Sabtu/ 4 Juni 2022	Menyusun laporan log activity minggu ke- 8.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
7	Minggu/ 5 Juni 2022	Hari Libur.	-	-

Jakarta, 5 Juni 2022

Mengetahui  
Mentor

  
BAMBANG PURBOYO, S.E.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68070636

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 30 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 – 10.00 WIB

**1. Jenis Kegiatan :**

Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil Impelementasi dan qesioner aksi perubahan.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Mengetahui atas hasil impelentasi dan qesioner aksi perubahan.

**3. Pelaksanan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin, 30 Mei 2022 Pukul 08.00 – 10.00 WIB. Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

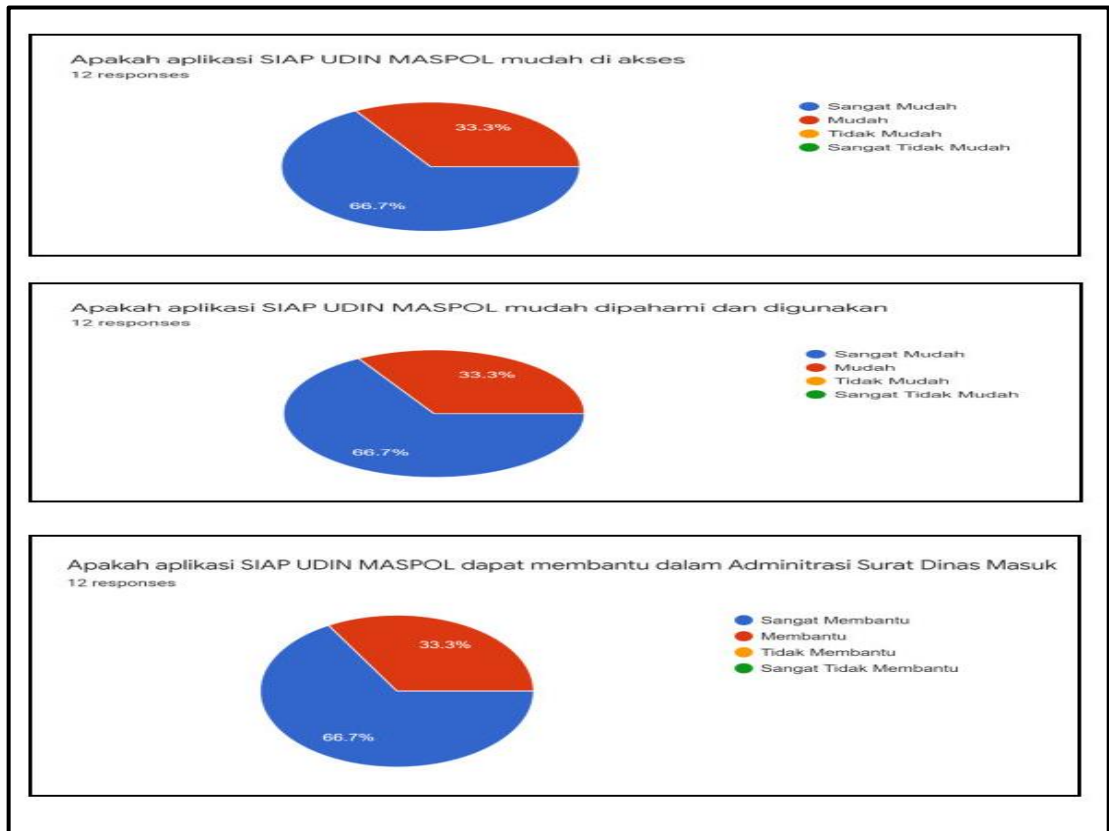
**4. Hasil Kegiatan :**

Terlaksananya monitoring dan evaluasi atas hasil implementasi dan qesioner aksi perubahan.

**5. Kesimpulan :**

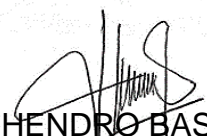
Monitoring dan evaluasi implementasi dan qesioner aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

6. Evidence / Dokumentasi :



Jakarta, 30 Mei 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 31 Mei 2022 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil Impelementasi dan qesioner rencana aksi perubahan.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Mengetahui atas hasil impelentasi dan qesioner aksi perubahan.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, 31 Mei 2022 jam 09.00 – 10.00 WIB.  
Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**4. Hasil Kegiatan :**

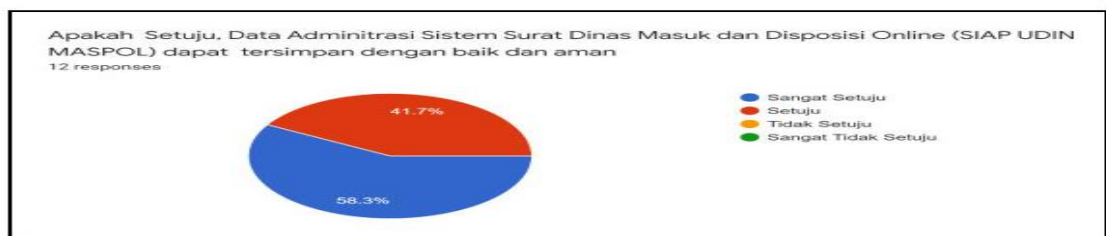
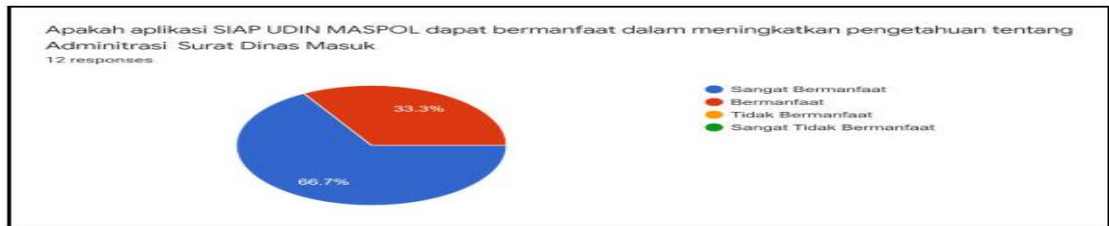
Terlaksananya monitoring dan evaluasi atas hasil implementasi dan qesioner aksi perubahan.

**5. Kesimpulan :**

Monitoring dan evaluasi implementasi dan qesioner aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.




## 6. Evidence / Dokumentasi :



Jakarta, 31 Mei 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 1 Juni 2022

Waktu : Hari Libur

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

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 2 Juni 2022

Waktu : Pukul 08.30 – 10.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil Impelementasi dan quesioner aksi perubahan.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Mengetahui atas hasil impelentasi dan quesioner aksi perubahan.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, 2 Juni 2022 jam 08.30 – 10.00 WIB. Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

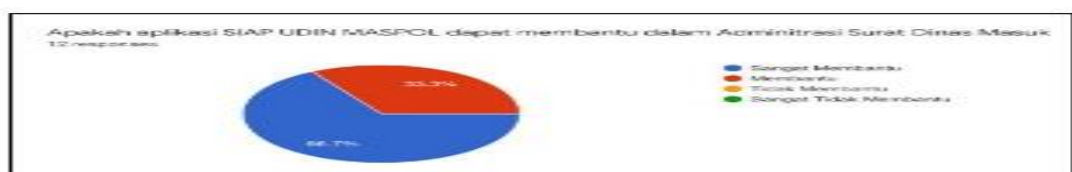
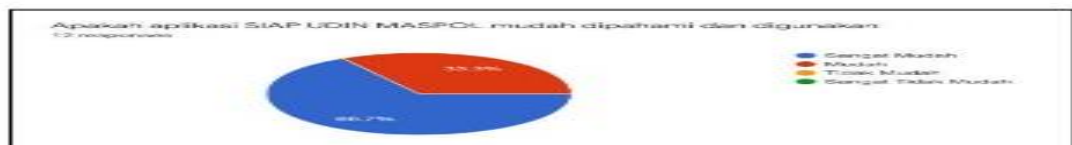
**4. Hasil Kegiatan :**

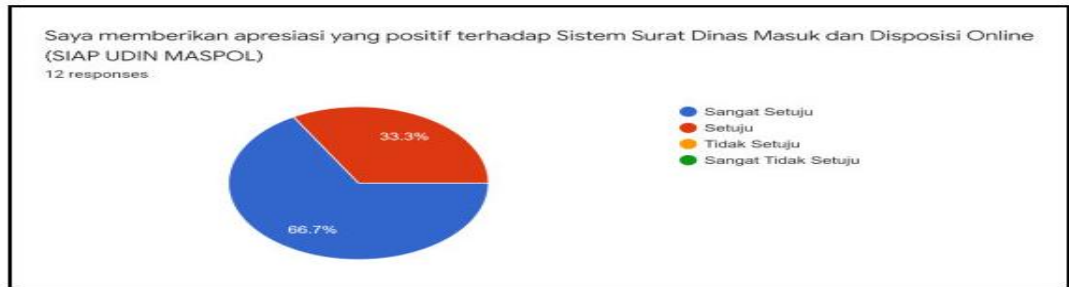
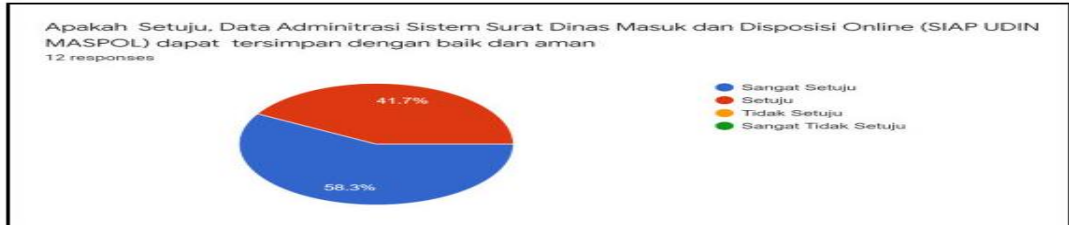
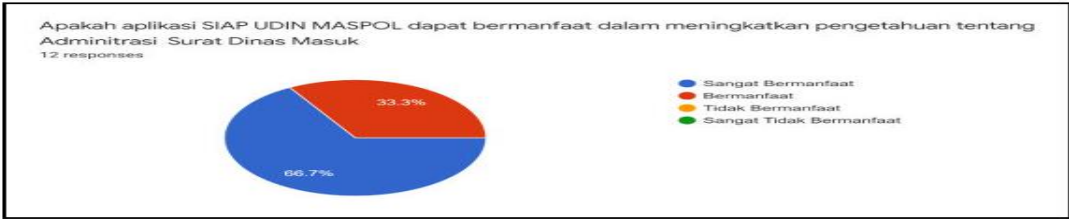
Terlaksananya monitoring dan evaluasi atas hasil implementasi dan quesioner aksi perubahan.

**5. Kesimpulan :**

Monitoring dan evaluasi implementasi dan quesioner aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

**6. Evidence / Dokumentasi:**





Jakarta, 2 juni 2022

Peserta

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 3 Juni 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Melakukan tindakan korektif apabila diperlukan.

**2) Tujuan Kegiatan :**

Mengetahui kekurangan data pada aksi perubahan.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Jumat, 3 Juni 2022 jam 09.00 – 10.00 WIB.

Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

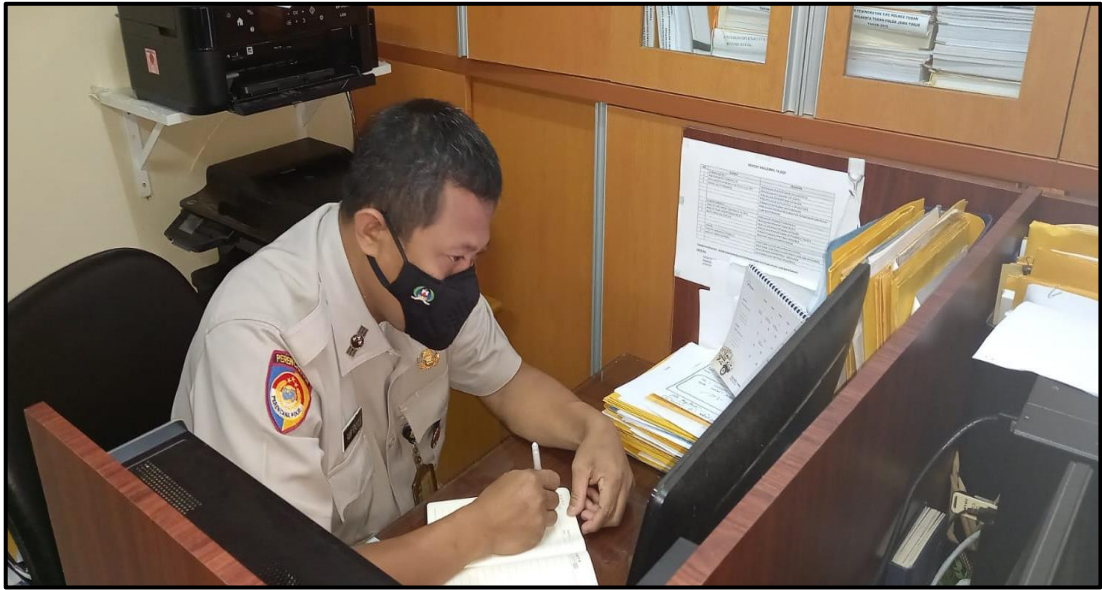
**4) Hasil Kegiatan :**

Terlaksananya tindakan korektif dengan baik.

**5) Kesimpulan :**

Dalam pelaksanaan aksi perubahan akan ada kekurangan dalam menampilkan data sehingga tindakan korektif sangat penting dalam pelaksanaan giat tersebut.

6) Evidence / Dokumentasi:



Jakarta, , 3 Juni 2022

Peserta

Handwritten signature of Fajar Hendro Baskoro, S.E.

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 4 Juni 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Menyusun laporan *log activity minggu ke- 8*

**2) Tujuan Kegiatan :**

Terciptanya kegiatan laporan minggu ke- 8 yang telah dilaksanakan.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 4 Juni 2022 Pukul 09.00 – 10.00 WIB.  
Bertempat di Jl. Sirna Galih IV Cinangka Sawangan Depok, rumah tinggal peserta PKA atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E.

**4) Hasil Kegiatan :**

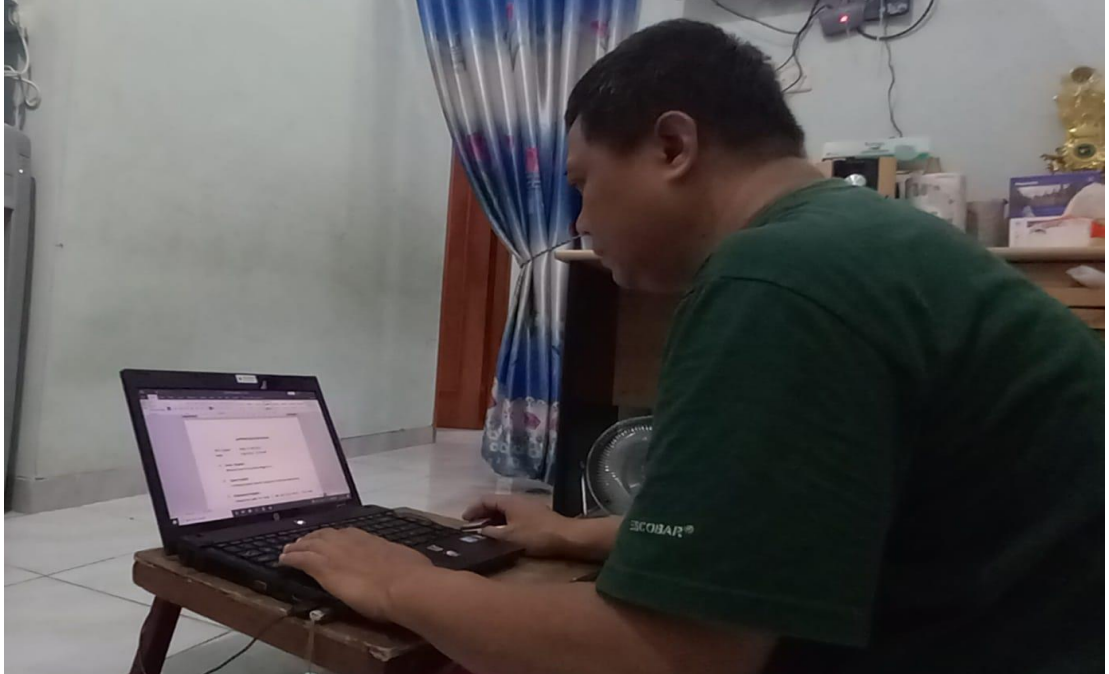
Hasil yang dicapai adalah pembuatan log activity minggu ke- 8 peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

**5) Kesimpulan :**

Tersusunya laporan log activity minggu ke- 8 Peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.


**6) Evidence / Dokumentasi:**

Menyusun laporan *Log Activity* minggu ke- 8.



Jakarta, 4 Juni 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Minggu, 5 Juni 2022

Waktu : Hari Libur

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IX

Nama Peserta : Fajar Hendro Baskoro, S.E.  
Instansi : Srena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Roletmala Srena Polri.

NO	HARI	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	KET
1	2	4	6	7
1	Senin/ 6 Juni 2022	Berita acara serah terima aksi perubahan.	Dokumentasi dan hasil kegiatan	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
2	Selasa/ 7 Juni 2022	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Dokumentasi	09.00 – 10.30. WIB ( 1,5 Jam )
3	Rabu/ 8 Juni 2022	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
4	Kamis/ 9 Juni 2022	Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri	Dokumentasi	09.00 – 13.00 WIB ( 4 Jam )
5	Jumat/ 10 Juni 2022	Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
6	Sabtu/ 11 Juni 2022	Menyusun laporan log activity minggu ke- 9.	Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB ( 1 Jam )
7	Minggu/ 12 Juni 2022	Hari Libur.	-	-

Jakarta, 11 Juni 2022

Mengetahui  
Mentor

  
BAMBANG PURBOYO, S.E.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68070636

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.

NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 6 Juni 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1. Jenis Kegiatan :**

Penandatanganan Berita acara serah terima aksi perubahan dan penyerahan buku panduan penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Penyerahan aplikasi dan panduan atas aksi perubahan.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan tanggal dilaksanakan pada hari Rabu, 6 Juni 2022 Pukul 09.00 – 10.00 WIB. Bertempat di ruang kerja Kabaglemwil Rolemtala Srena Polri.

**4. Hasil Kegiatan :**

Terlaksananya Serah terima atas aksi perubahan dan penyerahan panduan penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**5. Kesimpulan :**

Serah terima atas aksi perubahan dan penyerahan panduan penggunaan Sistem Aplikasi Surat Dinas Masuk dan Disposisi Online (SIAP UDIN MASPOL) pada Baglemwil Rolemtala Srena Polri dapat berjalan dengan baik.

6. Evidence / Dokumentasi :



**BERITA ACARA**  
**SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE PADA**  
**BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI**

Pada hari ini Serah, tanggal Enam Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (06/06/2022) pukul 09.00 WIB.saya \_\_\_\_\_  
**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**

Pangkat PENATA NIP 197809172006041004. Jabatan PAMIN SUBBAGLEMWIL II BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI, telah menyerahkan dokumen berupa :

- SISTEM APLIKASI SURAT DINAS MASUK DAN DISPOSISI ONLINE (SAP UDIN MASPOL) PADA BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI**
- BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI**



Dokumen dan Aplikasi tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : Dra. A.A. SAGUNG DIAN KARTINI  
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 89040510  
Jabatan : KABAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI


Bahwa dalam penyerahan Dokumen dan Aplikasi tersebut disaksikan oleh :

Nama : BAMBANG PURBOYO, S.E.  
Pangkat/NRP : KRSP / 68070635  
Jabatan : KASUBBAGLEMWIL I BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk mengukuhkan yang menerima, menyerahkan dan menyimpan dokumen tersebut dengan membubuhkan tandatangan dibawah ini.

<p>Yang menyerahkan,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p><b>FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.</b>  PENATA NIP 197809172006041004</p>	<p>Yang menerima,  a.n ASRENA  KAROLEMTALA  u.b  BAGLEMWIL ROLEMTALA SRENA POLRI</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Dra. <b>A.A. SAGUNG DIAN KARTINI</b>  KOMISARIS BESAR POLISI NRP 89040510</p>
---	--

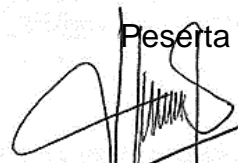
Saksi

  
**BAMBANG PURBOYO, S.E.**  
**AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68070635**



Jakarta, 6 Juni 2022

Peserta



**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**  
**NOSIS. 20220307021255**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 7 Juni 2022 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.30.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Melaporkan aksi perubahan akhir yang telah dilaksanakan oleh siswa PKA POLRI Angkatan VI T.A. 2022.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, 7 Juni 2022 2022 jam 09.00 – 10.30 WIB.  
Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

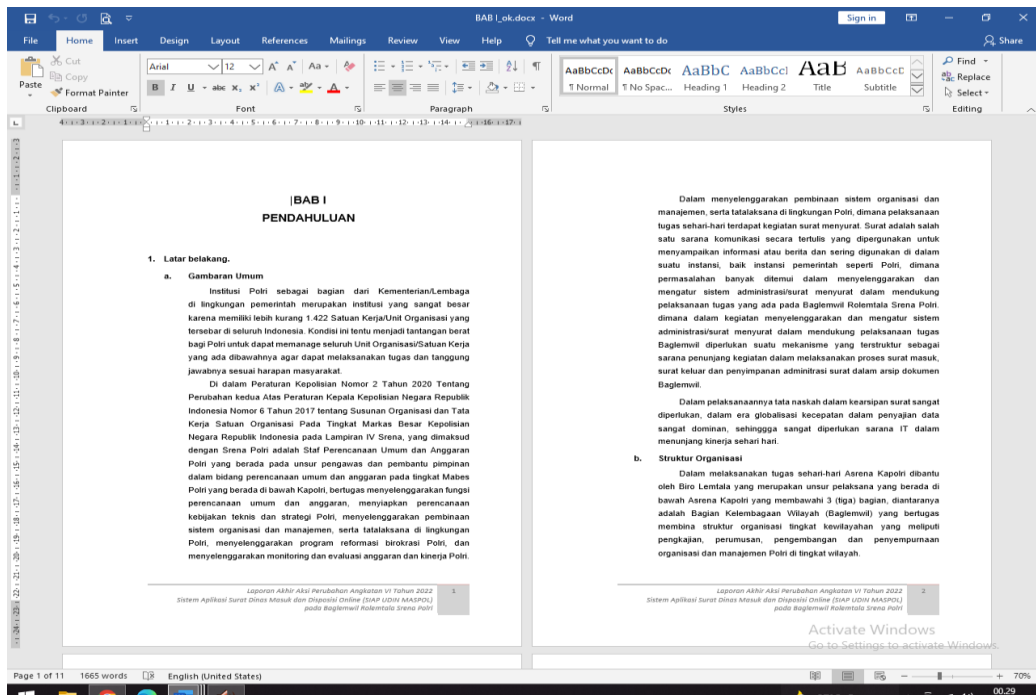
**4. Hasil Kegiatan :**

Mengumpulkan berkas dan menyusun laporan akhir aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh siswa PKA POLRI Angkatan VI T.A. 2022.

**5. Kesimpulan :**

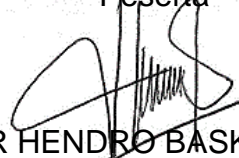
Tersusunnya laporan akhir aksi perubahan dengan baik dan lancar.

## 6. Evidence / Dokumentasi :



Jakarta, 7 Juni 2022

Peserta

  
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 8 Juni 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1. Uraian Kegiatan :**

Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

**2. Tujuan Kegiatan :**

Melaporkan aksi perubahan akhir yang telah dilaksanakan oleh siswa PKA POLRI Angkatan VI T.A. 2022.

**3. Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, 8 Juni 2022 jam 09.00 – 10.00 WIB.  
Bertempat di ruang kerja Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

**4. Hasil Kegiatan :**

Mengumpulkan berkas dan menyusun laporan akhir aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh siswa PKA POLRI Angkatan VI T.A. 2022.

**5. Kesimpulan :**

Tersusunnya laporan akhir aksi perubahan dengan baik dan lancar.



## 6. Evidence / Dokumentasi:

BAB II.docx - Word

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

Font Paragraph Styles Editing

**BAB II**  
**DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**1. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan**

**a. Kegiatan**  
Kegiatan Rencana aksi perubahan action plan yang akan dilakukan adalah dimulai dari tahap on campus, tahap off campus dan tahap pasca pelatihan, dengan rencana pelaksanaan sebagai berikut:  
1) Perencanaan (Planning);  
2) Pengorganisasian (Organizing);  
3) Pelaksanaan (Actuating);  
4) Pasca pelatihan.

**b. Waktu Pelaksanaan**  
Waktu pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 hari mulai tanggal 17 Maret s.d. 16 Juni 2022. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari input dan keterampilan-keterampilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur.

**c. Tahapan Aksi Perubahan**

**1.1. Tabel Tahapan Aksi Perubahan**

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU
1	JANGKA PENDEK (60 hari)	
<b>a. PLANNING (PERENCANAAN)</b>		
1)	Menghadap mentor menyampaikan RAP.	Minggu I Tgl 18 s.d. 16 April 2022
2)	Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP.	
<b>b. ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)</b>		
1)	Menghadap Sponsor menyampaikan RAP dan pentahapan implementasi rencana aksi perubahan selama off campus.	Minggu II Tgl 18 s.d. 23 April 2022
2)	Pembuatan spin Tim Efektif.	
3)	Koordinasi dengan Tim Efektif dalam pembagian tugas.	
4)	Koordinasi dengan Tim Efektif dalam pembagian tugas.	
5)	Menghadap Stakeholder Internal dan Eksternal untuk dukungannya.	
<b>c. ACTUATING (PELAKSANAAN)</b>		
1)	Pembuatan nota dinas rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif	Minggu III Tgl 25 April s.d. 30 April 2022

Page 1 of 13 1666 words Indonesian

Jakarta, 8 Juni 2022

Peserta

**FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.**  
**NOSIS. 20220307021255**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 9 Juni 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 11.30 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil aksi perubahan oleh Tim Puskamin Lemdiklat Polri.

**2) Tujuan Kegiatan :**

Memberikan bimbingan teknis dan mengecek kelengkapan atas laporan hasil aksi perubahan.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, 9 Juni 2022 jam 09.00 – 13.00 WIB. Bertempat di ruang Rapat SSDM Polri.

**4) Hasil Kegiatan :**

Adanya masukan mengenai data kelengkapan atas laporan hasil aksi perubahan.

**5) Kesimpulan :**

Bimbingan teknis dan mengecek kelengkapan atas laporan hasil aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

**6) Evidence / Dokumentasi:**





Jakarta, 9 Juni 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fajar Hendro Baskoro'.

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 10 Juni 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

**2) Tujuan Kegiatan :**

Melaporkan aksi perubahan akhir yang telah dilaksanakan oleh siswa PKA POLRI Angkatan VI T.A. 2022.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Jumat, 10 Juni 2022 jam 09.00 – 10.00 WIB. Bertempat di ruang Rapat Internal Baglemwil Rolemtala Srena Polri.

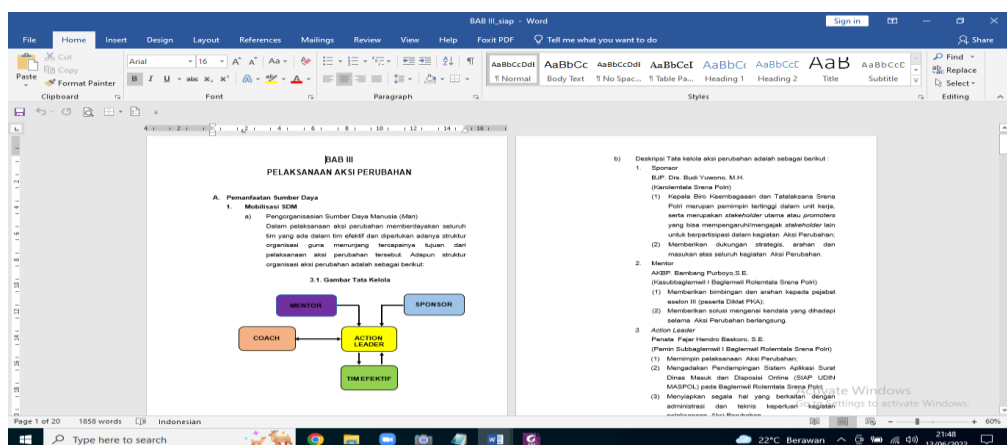
**4) Hasil Kegiatan :**

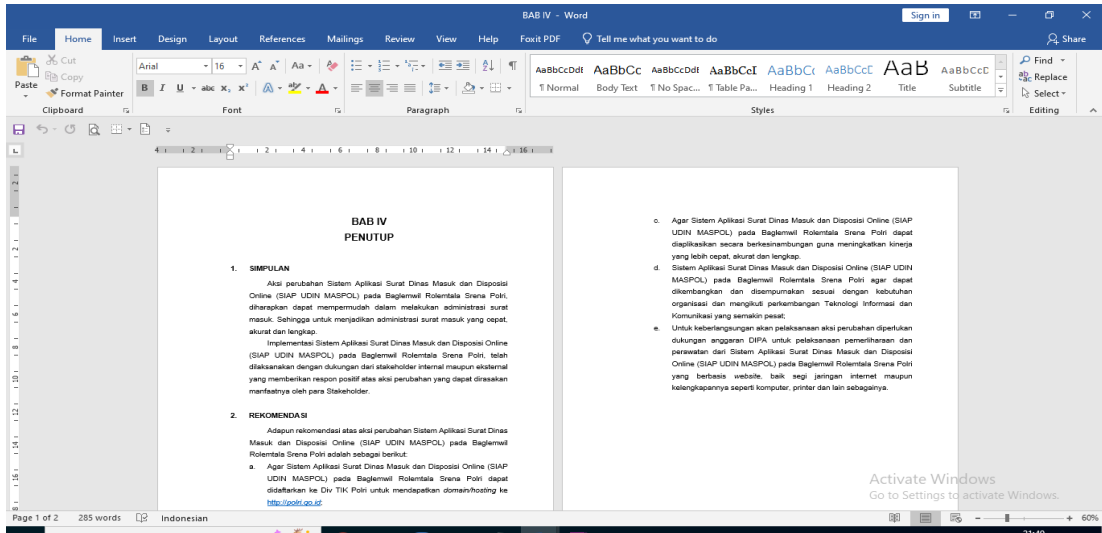
Mengumpulkan berkas dan menyusun laporan akhir aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh siswa PKA POLRI Angkatan VI T.A. 2022.

**5) Kesimpulan :**

Tersusunnya laporan akhir aksi perubahan dengan baik dan lancar.

**6) Evidence / Dokumentasi:**





Jakarta, 10 Juni 2022

Peserta

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 11 Juni 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

**1) Uraian Kegiatan :**

Menyusun laporan *log activity minggu ke- 9*.

**2) Tujuan Kegiatan :**

Terciptanya kegiatan laporan minggu ke- 9 yang telah dilaksanakan.

**3) Pelaksanaan Kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 11 Juni 2022 Pukul 09.00 – 10.00 WIB.  
Bertempat di Jl. Sirna Galih IV Cinangka Sawangan Depok, rumah tinggal peserta PKA atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E.

**4) Hasil Kegiatan :**

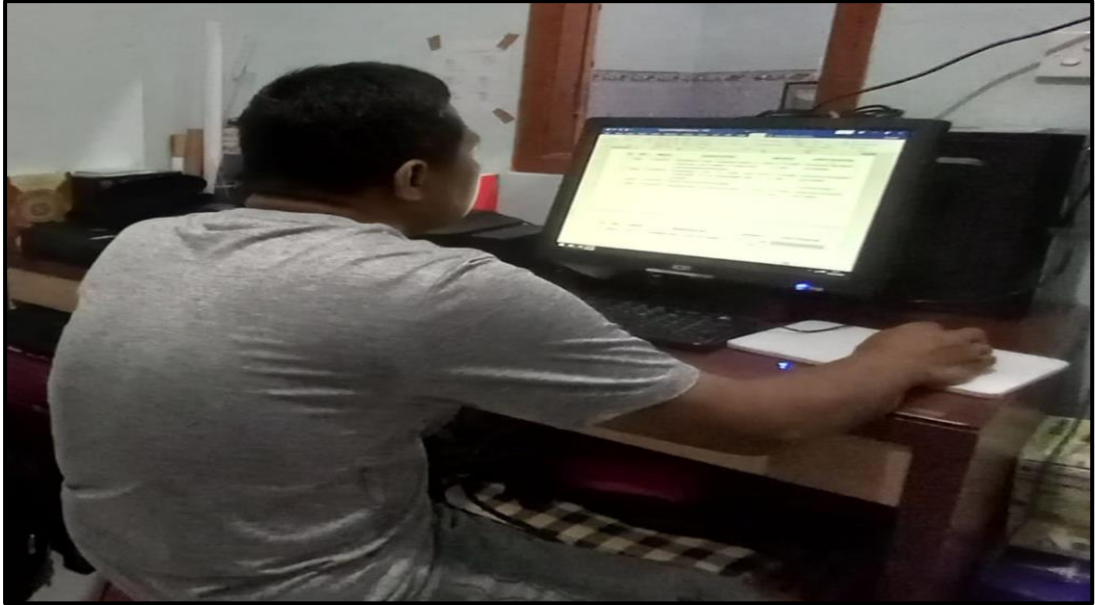
Hasil yang dicapai adalah pembuatan log activity minggu ke- 9 peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 atas nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

**5) Kesimpulan :**

Tersusunya laporan log activity minggu ke- 9 Peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 nama Fajar Hendro Baskoro, S.E. Nosis. 20220307021255.

6) **Evidence / Dokumentasi:**

Menyusun laporan *Log Activity* minggu ke- 9.



Jakarta, 11 Juni 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fajar Hendro Baskoro'.

FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.  
NOSIS. 20220307021255