

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN AKSI PERUBAHAN
APLIKASI SISTEM PENOMORAN *ONLINE* (SIPON)
PADA SUBBAGTAKAH SETUM POLRI



Oleh:

KASNO, S.E.

NOSIS: 20220307021264

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENOMORAN *ONLINE* (SIPON) NASKAN DINAS
PADA SUBBAGTAKAH SETUM POLRI

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADIMINSTRATOR
ANGKATAN VI TAHUN 2022

Telah Disetujui Pada Tanggal: Juni 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., M.T. Ak.
PEMBINA NIP 197605162005011005

MENTOR



Dra. RITA KUNDARWATI
AKBP NRP 66120712

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG
KEMAMPUAN PESERTA

Nama : KASNO, S.E.
No Siswa : 20220307021264

Saya menilai peserta sangat mampu /~~mampu/kurang mampu/tidak mampu~~ melaksanakan perencanaan aksi perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Laporan Siap
2. Peserta telah merealisasikan A/P.
3. Siap untuk Seminar

Bandung, 13 Juni 2022

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak.
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG
KEMAMPUAN PESERTA

Nama : KASNO, S.E.
No Siswa : 20220307021264

Saya menilai peserta sangat mampu/~~mampu/kurang mampu/tidak mampu~~ melaksanakan perencanaan aksi perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

- 1 Action Leader benar-benar melaksanakan Aksi Perubahan dengan Indikator melaporkan semua giat tersebut baik melalui WA maupun secara lisan;
- 2 Action Leader merupakan contoh yang baik sebagai agen perubahan untuk meningkatkan kinerja di dalam organisasi yang dipimpin serta bertanggung jawab;
- 3 Mendukung dalam pelaksanaan Aksi perubahan dan pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2022i.

Jakarta, Juni 2022



Dra. RITA KUNDARWATI
AKBP NRP 66120712

ABSTRAK

Tugas pokok Polri adalah memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakan hukum dan memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat. Sekretariat Umum Polri adalah unsur pembantu pimpinan dalam bidang Kesekretariatan yang berada di bawah Kapolri, Setum Polri bertugas menyelenggarakan pembinaan fungsi kesekretariatan dan atau administrasi umum baik yang bersifat umum dan terpusat di lingkungan Mabes Polri, dalam melaksanakan tugasnya, Setum Polri salah satunya tugasnya adalah menyelenggarakan fungsi penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas, Kondisi pelayanan registrasi dilaksanakan dengan Aplikasi secara *offline*, kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan registrasi pada Subbagtakah yaitu melalui Aplikasi Sistem penomoran *Online* (Sipon)

Sehubungan dengan keinginan sistem registrasi yang lebih efektif dan efisien, maka untuk meningkatkan Pelayanan Registrasi penomoran naskah dinas Polri *Action Leader* membuat aksi perubahan Sistem Penomoran *Online* (Sipon) Naskah Dinas pada Subbagtakah Setum Polri. Aksi perubahan pelayanan registrasi penomoran pada Subbagtakah setum Polri melalui Aplikasi Sistem penomoran *Online* (SIPON) di Subbagtakah Setum Polri dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelayanan sehingga lebih efektif, efisien dan profesional.

Kata Kunci : SETUM, SIPON

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan taufiknya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan rancangan aksi perubahan yang berjudul “Sistem Penomoran Online (SIPON) Naskah Dinas pada Subbagtakah Setum Polri”

Rancangan Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2022 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan Pembuatan Aksi Perubahan ini adalah untuk mepercepat pelayanan melalui “Sistem Registrasi Penomoran Naskah Dinas Melalui Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Ande) Di Subbagtakah Setum Polri”, dimana dari hasil tersebut diharapkan akan membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan kinerja.

Penulis menyadari bahwa dalam Rancangan Aksi Perubahan masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan rancangan ini. Semoga rancangan aksi perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Jakarta, Juni 2022

PESERTA



KASNO, S.E.

NOSIS. 20220307021264

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
PENJELASAN COACH TENTANG	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	x
GAMBAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Inovasi dan Output Rencana Aksi.....	9
C. Ruang Lingkup.....	9
BAB II	10
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	10
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	10
1. Kegiatan.....	10
2. Waktu Pelaksanaan.....	11
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	12
B. Stakeholder Aksi Perubahan	14
BAB III	24
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	24
<hr style="border: 1px solid black;"/>	
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN SISTEM PENOMORAN ONLINE (SIPON)	

A.	Pemanfaatan Sumber Daya.....	24
1.	Mobilisasi Sumber Daya Manusia.....	24
2.	Pengelolaan Anggaran	27
3.	Pengelolaan Sarana Prasarana.....	27
4.	Strategi Mengatasi Masalah	27
B.	Stakeholder.....	28
1.	Dukungan Stakeholder	28
C.	Capaian Aksi Perubahan	36
1.	Kesesuaian antara milsestone dan implementasi.....	36
2.	Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	40
BAB IV	59
PENUTUP	59
A.	Simpulan.....	59
B.	Rekomendasi.....	59

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

GAMBAR TABEL

TABEL	1.1	ANALISA USG PRIORITAS MASALAH.....	8
TABEL	4.1	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	13
TABEL	4.3	IDENTIFIKASI STAKE HOLDER	20
TABEL	5.1	TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	21

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	1.1	STRUKTUR ORGANISASI SETUM POLRI.....	3
GAMBAR	1.2	STRUKTUR ORGANISASI SUBBAGTAKAH.....	4
GAMBAR	1.3	STRUKTUR ORGANISASI RAP.....	10
GAMBAR	4.1	PETA JEJARING STAKEHOLDER.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
PERNYATAAN / DUKUNGAN STAKEHOLDER
LOG ACTIVITY HARIAN/MINGGUAN
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN
KARTU BIMBINGAN COACH
PENJELASAN MENTOR
PENJELASAN COACE TENTANG KEMAMPUAN PESERTA
NOTA DINAS
UNDANGAN RAPAT
NOTULEN
ABSEN
SPRIN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
PAPARAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

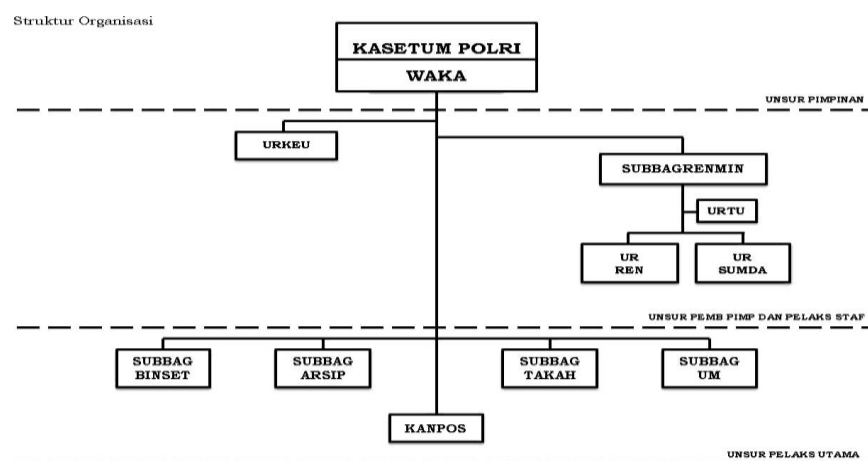
1. Deskripsi umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri, Setum Polri merupakan unsur pelayanan yang berada di bawah Kapolri, Setum Polri bertugas menyelenggarakan pembinaan fungsi kesekretariatan dan atau administrasi umum baik yang bersifat umum dan terpusat di lingkungan Mabes Polri, dalam melaksanakan tugasnya, Setum Polri menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan dan perumusan petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bentuk peraturan kepala kepolisian tentang administrasi umum di lingkungan Polri;
- b. pelaksanaan sosialisasi atas penerapan peraturan kepala kepolisian tentang administrasi umum di lingkungan Polri;
- c. penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas;
- d. pelaksanaan urusan kepanitiaan, rapat dan risalah serta urusan reproduksi dan distribusi naskah dinas;
- e. pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan naskah dinas sebagai dokumen negara; dan
- f. pengiriman, penerimaan dan penyaluran surat-menyurat.

Adapun pembagian Tugas dan Tanggung Jawab sebagai berikut;

- 1) Unsur Pimpinan
 - a) Kasetum Polri merupakan unsur pimpinan pada Setum Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolri;
 - b) Kasetum Polri bertugas memimpin, mengawasi dan mengendalikan satuan organisasi di lingkungan Setum Polri;
 - c) dalam melaksanakan tugasnya, Kasetum Polri dibantu oleh Wakasetum Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasetum Polri; dan
 - d) Wakasetum Polri bertugas membantu Kasetum Polri dalam melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Setum Polri dan dalam batas kewenangannya memimpin Setum Polri dalam hal Kasetum Polri berhalangan.



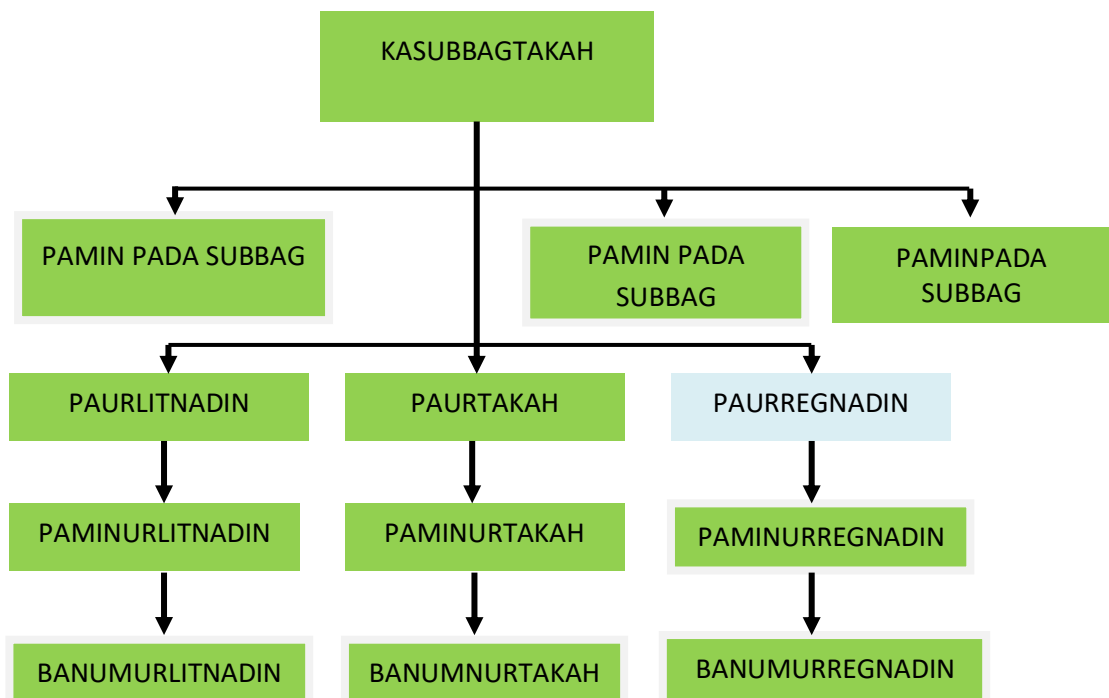
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Setum Polri

- 2) Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf salah satunya adalah Kasubbagtakah, merupakan pelaksana

utama yang berada di bawah Kasetum Polri, Kasubbagtakah bertugas meneliti tata naskah dinas serta registrasi naskah dinas di lingkungan Mabes Polri, dalam melaksanakan tugasnya Kasubbagtakah dibantu oleh:

- a) Paurlitnadin, yang bertugas meneliti dan memperbaiki konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolri atau atas nama Kapolri;
- b) Paurtakah, yang bertugas menata naskah dinas;
- c) Paurregnadin, yang bertugas melaksanakan registrasi dan meneliti naskah dinas yang diterima dan yang akan dikirim serta didistribusikan;
- d) Paminur;
- e) Pamin; dan
- f) Bamin/Banum.

Berikut Struktur organisasi Subbagtakah:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagtakah Setum Polri

Hasil pengamatan yang dilakukan oleh *Action Leader*, terdapat beberapa isu aktual pada kegiatan di bidang regnadin pada Subbagtakah Setum Polri yang bisa ditingkatkan lebih baik lagi untuk mengsucceskan program Kapolri yang Presisi, adapun beberapa masalah terutama di tugas dan fungsi Urregnadin sebagai berikut:

2. Rumusan Masalah

a. Kondisi saat ini:

- 1) Permintaan penomoran dari seluruh satker Mabes Polri dengan berbagai jenis naskah dinas yang memerlukan pelayanan cepat ;
- 2) Adanya surat edaran Wakapolri yang mewajibkan semua naskah dinas yg ditandatangani langsung oleh Kapolri atau atas nama Kapolri harus melalui penelitian di Setum Polri, yang dilanjutkan penomoran setelah naskah di tandatangani pejabat yg berwenang;
- 3) Belum maksimalnya penggunaan sistem registrasi penomoran naskah dinas melalui aplikasi naskah dinas elektronik (ANDE);
- 4) Masih terbatasnya personel Subbagtakah yang sudah mengikuti Dikbangspes Minu Polri;
- 5) Banyaknya personel pengemban fungsi administrasi pada Satker Mabes Polri tidak mempedomani Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Polri dalam pembuatan konsep naskah dinas; dan
- 6) Banyaknya antrian dari Satker Mabes Polri dengan keperluan yang sama yaitu untuk penelitian naskah dinas dan penomoran/registrasi.

b. Kondisi yang diharapkan:

- 1) Pelayanan registrasi penomoran naskah dinas bisa dilayani dengan cepat;
- 2) Seluruh Satker Polri yang mengajukan penelitian naskah dinas dan penomoran/registrasi dapat dilayani dengan cepat;
- 3) Dapat memberdayakan sumber daya manusia yang ada pada Subbagtakah dalam memberikan pelayanan baik penelitian dan penomoran konsep naskah dinas Polri;
- 4) Memaksimalkan penggunaan sistem registrasi penomoran naskah dinas melalui aplikasi naskah dinas elektronik (ANDE);
- 5) Aplikasi yang telah tersedia bersifat *offline*, sehingga tidak bisa melayani Satker Mabes Polri yang jaraknya cukup jauh sehingga perlu adanya penomoran *online*; dan
- 6) Antrian dari seluruh Satker Mabes Polri bisa berkurang dengan adanya aplikasi baru secara online

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, action leader menentukan prioritas masalah dengan menyusun urutan prioritas yang harus diselesaikan yaitu menggunakan analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Hasil analisis USG, dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 1.1. Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Permintaan penomoran dari seluruh satker Mabes dengan berbagi jenis naskah dinas yang memerlukan pelayanan cepat	4	3	3	10	III
2	Adanya surat edaran Wakapolri yang mewajibkan semua naskah dinas yg ditandatangani langsung atau atas nama Kapolri harus melalui penelitian di Setum Polri, yang dilanjutkan penomoran setelah naskah di tandatangani pejabat yg berwenang	3	2	2	7	VI
3	Masih terbatasnya pesonel Subbagtakah yang sudah mengikuti Dikbangspes Minu	3	2	3	8	V
4	Belum maksimalnya penggunaan sistim registrasi penomoran naskah dinas melalui aplikasi naskah dinas elektronik (ANDE)	2	3	4	9	IV
5	Banyaknya personel pengemban fungsi administrasi pada Satker Mabes Polri tidak mempedomani Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Polri dalam pembuatan konsep naskah dinas	5	4	4	13	II

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
6	Aplikasi yang telah tersedia bersifat offline, sehingga tidak bisa melayani Satker Mabes Polri yang jaraknya cukup jauh,	5	5	5	15	

Keterangan :

1 = sangat rendah,

2 = rendah,

3 = sedang,

4 = tinggi,

5 = sangat tinggi

Berdasarkan analisis USG tersebut, diketahui permasalahan yang harus mendapatkan perhatian saat ini adalah pentingnya Penomoran/registrasi Naskah Dinas pada Subbagtakah menggunakan Aplikasi Sistem Penomoran Online (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri maka Action Leader membuat Rencana Aksi Perubahan yang berjudul “Aplikasi Sistem Penomoran Online (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri” sehingga dapat meningkatkan Kinerja pada staf Subbagtakah Setum Polri dalam memberikan pelayanan terkait naskah dinas.

3. Tujuan

- 1) Tahap off campus selama 60 hari yaitu:
 - a) Terwujudnya dan terciptanya Aplikasi Sistem Penomoran Online (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri sehingga pelayanan registrasi naskah dinas dapat dilayani dengan cepat;
 - b) Seluruh Satker Mabes yang mengajukan penelitian konsep naskah dinas dan penomoran atau registrasi dapat terlayani dengan cepat;

- c) Memaksimalkan sumber daya manusia yang ada pada Subbagtakah dalam memberikan pelayanan penelitian dan penomoran konsep naskah dinas Polri; dan
 - d) Tersusunnya buku panduan (*Manual Book*) Aplikasi Sistem Penomoran *Online* (SIPON).
- 2) Tahap pasca pelatihan yaitu:
Terciptanya Aplikasi Sistem Penomoran *Online* (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri Pada Subbagtakah Setum Polri sehingga pelayanan Litnadin dan registrasi penomoran bisa dilaksanakan dengan cepat, tepat dan mengurangi antrian.

4. **Manfaat**

Manfaat **internal** dan **eksternal** yang diperoleh dari Rencana Aksi Perubahan ini yaitu:

1) **Manfaat Internal**

- a) Pelayanan registrasi penomoran naskah dinas bisa dilayani dengan cepat;
- b) Seluruh Satker Mabes yang mengajukan penelitian konsep naskah dinas dan penomoran atau registrasi dapat terlayani dengan cepat;
- c) Memaksimalkan sumber daya manusia yang ada pada Subbagtakah dalam memberikan pelayanan penelitian dan penomoran konsep naskah dinas Polri;
- d) Bisa melayani Satker Mabes Polri yang jaraknya jauh dari Subbagtakah Setum Polri.

2) **Manfaat Eksternal:**

- a) Dengan adanya pelayanan penomoran/registrasi naskah dinas dengan cepat dan cermat, maka naskah dinas dapat dikirim dan diterima alamat yang dituju dengan tepat waktu;
- b) Satker Mabes Polri yang jaraknya jauh bisa memanfaatkan aplikasi Penomoran online.

B. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi

Inovasi yang dilakukan dalam Aksi Perubahan ini meliputi:

- a. membuat aplikasi Sistem Penomoran *Online* (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri;
- b. Membuat buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Penomoran *Online* (Sipon) bagi anggota Subbagtakah Setum Polri sehingga mendapatkan pemahaman dalam pengoperasian aplikasi tersebut.

2. Output

Output dari rencana aksi ini yaitu:

1. adanya Aplikasi Sistem Penomoran *Online* (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri;
2. adanya buku panduan (*Manual Book*) Aplikasi Sistem Penomoran *Online* (Sipon)

C. Ruang Lingkup

Mengingat kebutuhan pelayanan yang cepat dan akurat, maka ruang lingkup Aksi Perubahan ini adalah penelitian dan penomoran /registrasi naskah dinas Polri baik yang ditandatangani langsung oleh Kapolri atau atas nama Kapolri dengan “**Sistem Penomoran *Online* (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri**”

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana kerja secara rinci yang menggambarkan apa yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan, *roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis, substansi *roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi, adapun urutan-urutannya sebagai berikut:

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan, pada jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dibagi menjadi 3 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan yaitu:

a. Tahap Perencanaan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan *mentor* perihal penyusunan aksi perubahan;
- 2) Membentuk tim efektif;
- 3) Membuat sprin untuk tim efektif;
- 4) Koordinasi dengan *stakeholder* internal;
- 5) Laporan hasil koordinasi.

b. Tahap Pengorganisasian:

- 1) Rapat koordinasi dengan Tim Efektif perihal penyusunan aksi perubahan.
- 2) Melaporkan hasil rapat koodinasi dengan *mentor*.
- 3) Membuat sistem aplikasi aksi perubahan.
- 4) Laporan perkembangan penyusunan aksi perubahan.

c. Tahap Pelaksanaan:

- 1) Pembuatan Sipon
- 1) Penyusunan *Manual Book* Sipon
- 2) Sosialisasi dan implementasi dengan *stakeholder*.

d. Tahap Pengawasan/Evaluasi

- 1) Evaluasi tahap.
- 2) Laporan hasil aksi perubahan

Pada jangka waktu pasca pelatihan diharapkan dengan adanya aksi perubahan yaitu Sistem penomoran online (Sipon) dapat meningkatkan Kinerja pada staf Subbagtakah Setum Polri dalam memberikan pelayanan terkait naskah dinas.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 13 April s.d. 12 Juni 2022 (60 hari) yang dilaksanakan pada Subbagtakah Setum Polri, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap awal : 13 s.d. 23 April 2022;
- b. Tahap pelaksanaan: 25 s.d. 28 Mei 2022;
- c. Tahap akhir : 29 Mei s.d. 12 Juni 2022.

Tabel 9. Waktu pelaksanaan aksi perubahan

NO.	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN								PASCA PELATIHAN
		MINGGU KE								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	PLANING (PERENCANAAN)									
2.	ORGANISIZING (Pengorganisasian)									
3.	ACTUATING (Pelaksanaan)									

NO.	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN								PASCA PELATIHAN
		MINGGU KE								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	CONTROLLING (Evaluasi)									
KETERANGAN:										

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan terbagi menjadi beberapa tahap seperti yang terlihat pada tabel:

Tabel 1.2

Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE)	WAKTU	EVIDENCE
1	2	3	4
	Off Campus (60 hari kalender)		
A	Tahap Perencanaan		
1	Lapor kepada Mentor/Sponsor dan koordinasitentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;	13 April 2022	Surat Nota Dinas
2.	Melakukan koordinasi dengan calon tim efektif dalam Rencana Aksi Perubahan;	19 April 2022	Data-data pendukung
3	Berkoordinasi dengan tim efektif aksi perubahan dan undangan tim efektif serta menerbitkan Surat Perintah Tim Efektif;	20 s.d 21 April 2022	Undangan
4	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan	22 April 2022	Data-data pendukung

NO	TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE)	WAKTU	EVIDENCE
	administrasi.		
B	Tahap Pengorganisasian		
1	Penerbitan Surat Perintah tentang Pembentukan Tim Efektif	23 s.d. 26 April 2022	Surat Perintah
2	Membangun Komitmen Tim Efektif terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan	27 April s.d. 28 April 2022	Komitmen Tim Efektif
3	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	29 April s.d. 1 Mei 2022	Laporan dan dokumen pendukung
C	Tahap Pelaksanaan		
1.	Tim IT membuat Aplikasi Sipon	2 s.d. 6 Mei 2022	Laporan dan dokumen pendukung
2	Tim IT menyempurnakan Aplikasi Sipon		Aplikasi
3	Penyusunan manual book;		Buku Panduan
4	Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan;	7 Mei 2022	Laporan dan dokumentasi Kegiatan
5	implementasi aksi perubahan	9 s.d.20 Mei 2022	Laporan dan dokumentasi kegiatan
D	Tahapan Pengawasan (Controlling)	Minggu VII	

NO	TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE)	WAKTU	EVIDENCE
1	monitoring melakukan dan evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	21 s.d.26 Mei 2022	Laporan dan dokumentasi kegiatan
2	Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor	27 Mei 2022	Laporan dan dokumentasi kegiatan
		Minggu VIII	
3	Terwujudnya penggunaan Aplikasi Sistem penomoran <i>Online</i> (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri	27 Mei 2021	Laporan dan dokumentasi kegiatan
4	Terimplemtasikannya penggunaan domain Aplikasi Sistem penomoran <i>Online</i> (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri	30 Mei 2022	Laporan dan dokumentasi kegiatan
5	Tersosialisasikannya penggunaan Aplikasi Sistem penomoran <i>Online</i> (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri	8 Juni 2022	Laporan dan dokumentasi kegiatan
6	Tersusunnya laporan hasil aksi perubahan	9 Juni 2022	Laporan dan dokumentasi kegiatan
E Pasca Pelatihan			
1	Terlaksananya secara berkelanjutan Aplikasi Sistem penomoran <i>Online</i> (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri	Bulan November s.d. Februari 2023	

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau

individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan Sistem penomoran Online (Sipon) Naskah Dinas Pada Subbagtakah terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal:

1. Stakeholder Internal:
 - a. Kasetum Polri
 - b. Kasubbagtakah
 - c. Paurlitnadin
 - d. Paurtakah
 - e. Pamin pada Subbagtakah
 - f. Bamin pada Subbagtakah
 - g. Banum pada Subbagtakah
2. Eksternal:
 - a. Kasubbagrenmin
 - b. Kasubbagum
 - c. Kasubbagarsip
 - d. Kasubbagbinset
 - e. Para Kataud Satker Mabes Polri
 - f. Prgrammer/Ahli IT
3. Peran, pengaruh dan Intensitas

Tabel 1. Identifikasi Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
A.	STAKEHOLDER INTERNAL			
1	KASETUM POLRI Kombes Pol Drs. Moch Seno Putro Peran: sebagai Sponsor, memberikan dukungan, persetujuan dan arahan mengenai aksi perubahan	<i>Promoter</i> +++	Tinggi	9

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
2	KAUBBAGTAKAH Peran: sebagai Mentor, memberikan dukungan dan arahan secara teknis dalam aksi perubahan yang dibuat	<i>Promoter</i> +++	Tinggi	9
3	PAURLITNADIN memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Tinggi	8
4	PAURTAKAH, memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Tinggi	8
6	PARA BAMIN SUBBAGTAKAH, memiliki peran penting dalam mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Tinggi	8
7	Para Banum Subbagtakah, memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Tinggi	8
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	KASUBBAGRENMIN memiliki peran yang sangat penting tercapainya keberhasilan aksi perubahan	<i>Latent</i> ++	Sedang	6
2.	KASUBBAGUM, memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Latent</i> ++	Sedang	6

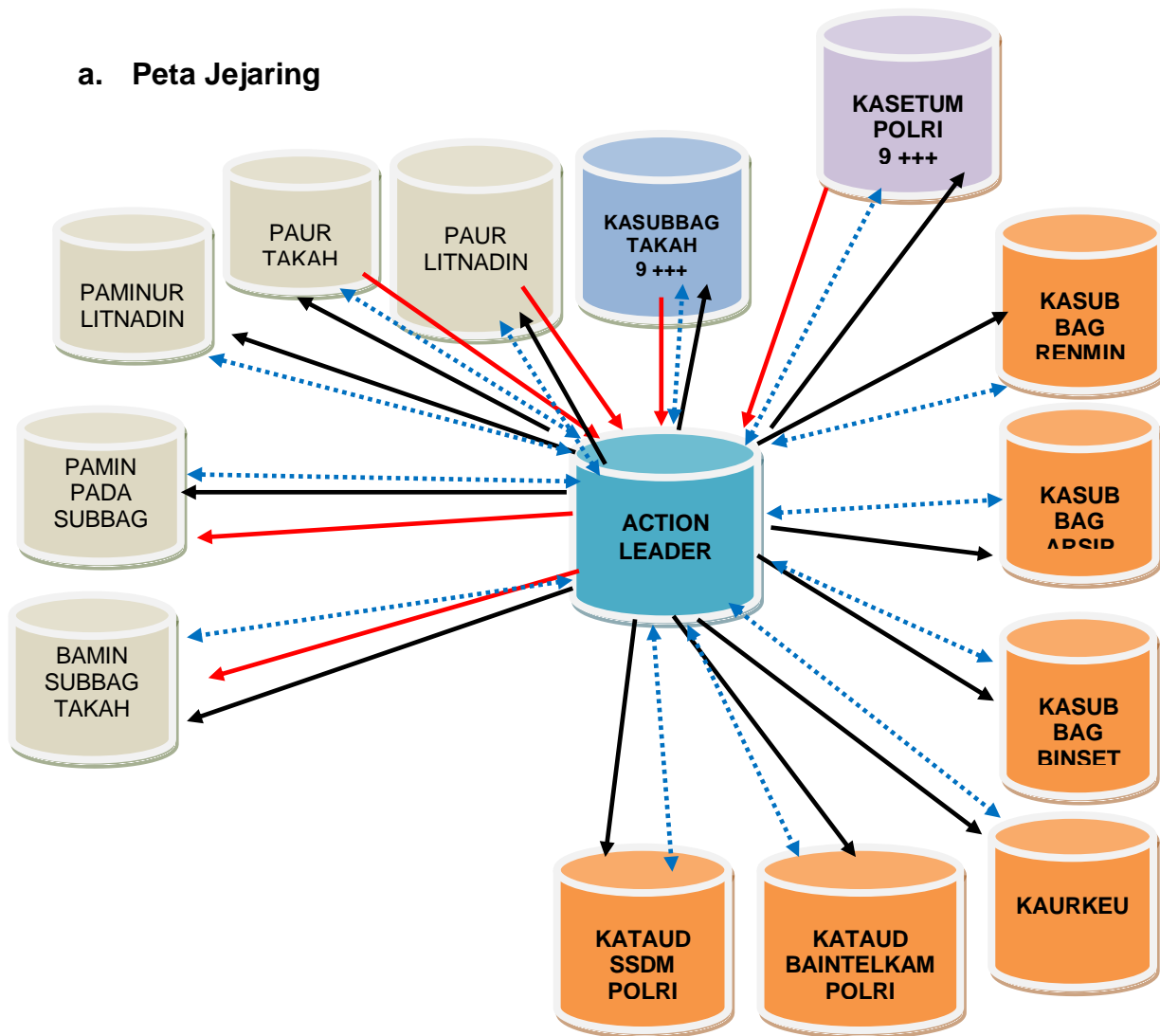
NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
3	KASUBBAGARSIP memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Latent ++</i>	Sedang	6
4	KASUBBAGBINSET memiliki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Latent ++</i>	Sedang	6
5	PARA KATAUD SATKER MANES POLRI, memiliki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan	<i>Latent ++</i>	Sedang	6

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun langsung pada rencana aksi perubahan. Berdasarkan *interest* dan *influence* dalam mencapai tujuan rencana aksi perubahan maka *stakeholders* terbagi menjadi 4 (empat) kelompok :

1. *Promoters (high influence and high interest)* Kelompok *stakeholders* ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar terhadap terlaksananya Rencana Aksi Perubahan.
2. *Defenders (low influence and high interest)* Kelompok *stakeholders* ini memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya rencana aksi perubahan.
3. *Latent (high influence and low interest)* Kelompok *stakeholders* ini memiliki pengaruh yang besar tetapi tidak memiliki kepentingan terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

4. *Apathetic (low influence and low interest)* Pada kelompok ini, *stakeholders* hanya memiliki pengaruh dan kepentingan yang sangat rendah terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

a. Peta Jejaring



Gambar 4.2
Peta Jejaring Stakeholders

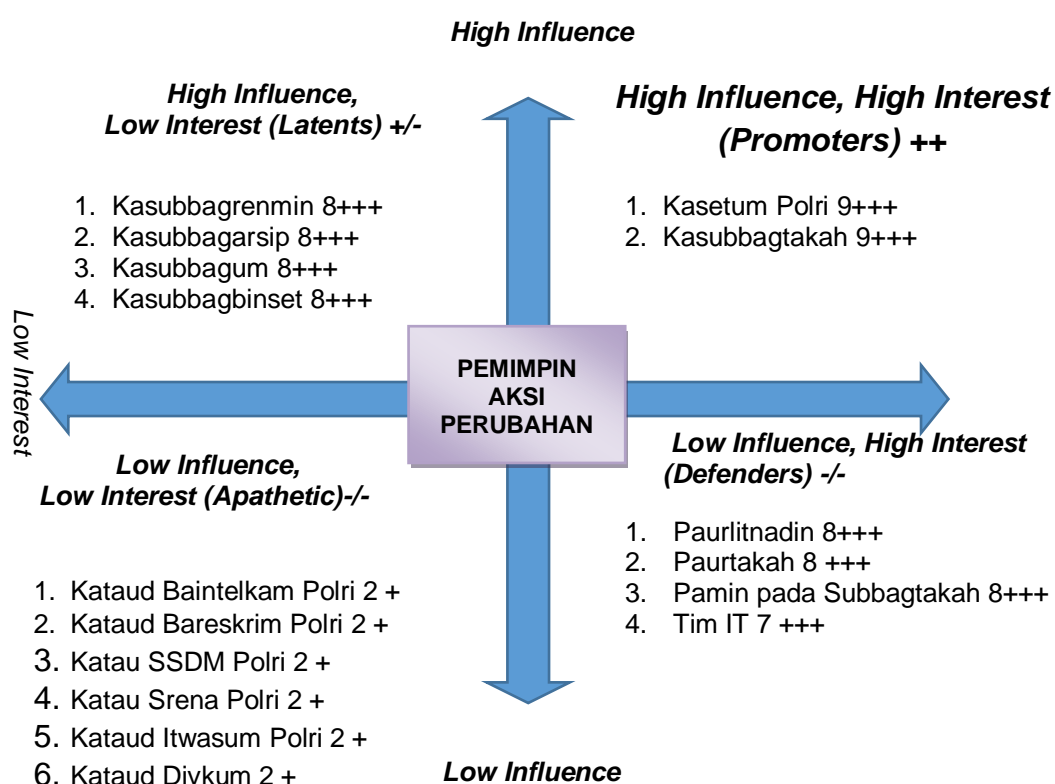
Keterangan:

- +++ = Sangat mendukung Garis Perintah →
- ++ = Mendukung Garis Sosialisasi →
- +/- = Netral Garis koordinasi ⋯→

Tabel 4.2 Kuadran Stakeholders

Pengarus stakeholder
1-2 = Rendah
3-5 = Sedang
6-8 = Tinggi
9- ≤ = Tinggi sekali

Berdasarkan nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan stakeholder berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *stakeholder*. Peran *stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut :



C. Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para *stakeholder* tak luput dari penggunaan strategi komunikasi.

Dengan memperhatikan kelompok *stakeholder* di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

- a. Terhadap kelompok *PROMOTERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :
 1. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 2. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
 3. Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
- b. Terhadap kelompok *DEFENDERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas , tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan :
 1. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
 2. Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
 3. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 4. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.

- c. Terhadap kelompok *LATENS*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan :
1. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan;
 2. Memperlakukan mereka dengan baik.
- d. Terhadap kelompok *APATHETICS* kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

Tabel 4. Identitas stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGA RUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.	INTERNAL										
1.	Kasetum Polri				√	+++9				Manage Closely	Canalizing
2.	Kasubag takah				√	+++9				Manage Closely	Canalizing
3.	Paurlitnadin	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
4.	Paurtakah	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
5.	Para Pamin Subbag takah	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
6.	Para Bamin Subbag takah	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
7.	Para Banum Subbag takah	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
B	EKSTERNAL										
1.	Kasubag renmin			√				++6		Keep Satisfied	Informatif
2.	Kasubbagum			√				++6		Keep Satisfied	Informatif

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC			
3.	Kasubbag arsip			√					++6		Keep Satisfied	Informatif
4.	Kasubbag binset		√							+/-2	Minimal Effort	Informatif
5.	Para Kataud Satker Mabes Polri		√							+/-2	Minimal Effort	Informatif

KETERANGAN :

a. JENIS STAKEHOLDER :

Primer : yang menerima dampak langsung

Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung

Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

b. KELOMPOK STAKEHOLDER :

Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar

Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar

Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah

Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

c. STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER :

Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power

Keep Informed (KI) : informasikan setiap ada kejadian (*Defender*)

Keep Satisfied (KS) : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (*Latent*)

Minimal Effort (ME) : menginformasikan sewajarnya/usaha minimal (*Apathetic*)

d. STRATEGI KOMUNIKASI :

Canalizing :

berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak

- Informatif* : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
- Persuasif* : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
- Koersif Edukatif* : adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

BAB III

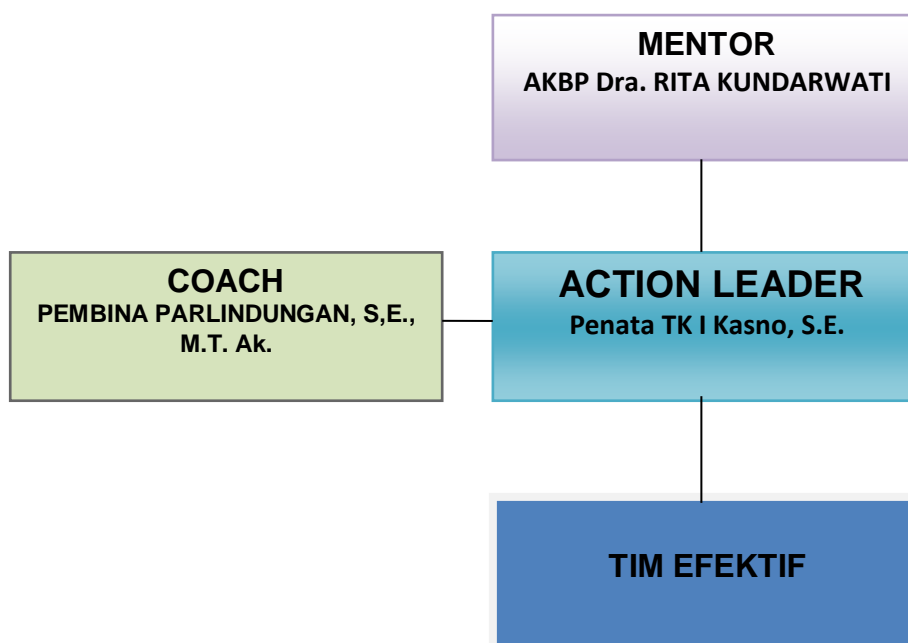
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Pelaksanaan aksi perubahan dapat dirumuskan dalam empat tahap yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan. Berikut penjelasan secara rinci kegiatan aksi perubahan:

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Struktur tim kerja aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :



Tugas dan fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. **Ajun Komisaris Besar Polisi Dra Rita Kundarwati**, selaku **Mentor** berperan :
 - 1) Merupakan atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

- 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyelesaikan pelaksanaan rencana aksi;
- 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyelesaikan rencana aksi perubahan;
- 4) Memberikan otorisasi kepada *Action Leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 5) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan *Action Leader*;
- 6) Memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan *Action Leader*;
- 7) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 8) Menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* dalam membantu rencana aksi perubahan;
- 9) Memonitor progress pelaksanaan tahap aksi perubahan;
- 10) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama aksi perubahan;
- 11) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 12) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 13) Memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 14) Memberikan dukungan kepada *Action Leader* dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 15) Memberikan bimbingan kepada *Action Leader* dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;

- 16) Berperan sebagai inspirator bagi *Action Leader*.
- b. **Penata Tk I Kasno, S.E.** selaku **Action Leader** berperan :
- 1) Mengelola Tim Efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - 2) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - 3) Memotivasi seluruh Tim Efektif agar bekerja sesuai harapan;
 - 4) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- c. **AKP Heni Mardiyatmi, S.Sos., S.Ip., M.Sc** selaku **Coach** berperan :
- 1) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - 2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
 - 3) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
 - 4) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
- d. **Tim Efektif** berperan :
- 1) Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan;
 - 2) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
 - 3) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;

- 4) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. **Pengelolaan Anggaran**

Anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dipenuhi secara swadaya.

3. **Pengelolaan Sarana Prasarana**

Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada pada Subbagtakah Setum Polri agar memudahkan pelaksanaan aksi perubahan.

4. **Strategi Mengatasi Masalah**

- a. Untuk menghadapi kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan Sistem Penomoran Online (Sipon) Naskah Dinas pada Subbagtakah Setum Polri, baik kendala internal maupun eksternal maka diperlukan suatu strategi mengatasi masalah yang dihadapi yaitu:

- 1) Internal

Kendala yang dihadapi dari faktor internal:

- a) Sulit membagi waktu secara efektif dan efisien antara tugas pokok dan fungsi jabatan dengan aksi perubahan yang dilaksanakan, bagaimana keduanya bisa berjalan dan dapat diselesaikan dengan baik sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan;
- b) Koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pimpinan terkait kegiatan sehingga mendapatkan

keringanan dalam pengaturan waktu dan mendapat bantuan dari seluruh staf;

- c) Meminimalisir biaya aksi perubahan dengan memanfaatkan anggaran yang dimiliki untuk digunakan dengan efektif dan efisien;
- d) Membuat jadwal dengan Tim Efektif yang disesuaikan antara pekerjaan aksi perubahan dan pekerjaan rutin kantor.

2) *Eksternal*

Kendala yang dihadapi dari faktor eksternal internal:

- a) Koordinasi secara berkelanjutan dan memberikan penjelasan bahwa aksi perubahan ini memiliki batas waktu yang harus dipenuhi;
- b) Koordinasi dan komunikasi yang intens dengan *stakeholder* eksternal untuk menyelaraskan waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan aksi perubahan dan pekerjaan rutin kantor.

B. Stakeholder

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam pembuatan Aplikasi Sistem Penomoran Online (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri” likasApabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi aplikasi “Aplikasi Sistem Penomoran Online (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri ternyata mengalami pergeseran.

1. Dukungan Stakeholder

Hal tersebut dapat dilihat pada uraian berikut :

Tabel 4.1.
Hasil Identifikasi *Stakeholder*

No	Internal Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
1.	KASETUM POLRI	Sebagai pemimpin tertinggi merupakan <i>stakeholder</i> utama atau sebagai Sponsor yang bisa mengajak <i>stakeholder</i> lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	9 +++
2.	KASUBBAG TAKAH SETUM POLRI	Merupakan pengawas aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder Promoter</i> bagian yang mendukung aksi perubahan.	Mendukung (promoter)	Tinggi	9 +++
3	PAUR LITNADIN	Merupakan pengawas aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian	Mendukung (defenders)	Tinggi	8 ++

No	Internal Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
		yang mendukung aksi perubahan.			
4	PAUR TAKAH	Merupakan rekan kerja sesama paur yang mendukung aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	8 ++
5	PAMIN PADA SUBBAG TAKAH	Merupakan tim pelaksana aksi perubahan bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan kelengkapan sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Netral (Defender)	Rendah	8 ++
6	BAMIN PADA SUBBAG TAKAH	Merupakan tim pelaksana aksi perubahan bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan kelengkapan sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Netral (Defender)	Rendah	8 ++

No	Internal Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	KASUBBAG RENMIN	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> Laten	Netral (Latent)	Rendah	7 ++
2.	KASUBBAG UM	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> laten	Netral (Latent)	Rendah	5 ++
3.	KASUBBAG ARSIP	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> laten	Netral (Latent)	Rendah	5 ++
4.	KATAUD BAINTELKAM POLRI	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan	Netral (Apatetics) +/-	Rendah	+/- 2

No	Internal Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
		secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> Apathetics			
5.	KATAUD SSDM POLRI	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> Apathetics	Netral (apatetics) +/-	Rendah	+/- 2
6.	KATAUD BARESKRIM POLRI	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> Apathetics	Netral (Latent) +/-	Rendah	+/- 2

No	Internal Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
7.	KATAUD SRENA POLRI	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> Apathetics	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	+/- 2
8.	KATAUD ITWASUM POLRI	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> Apathetics	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	+/- 2
9.	KATAUD DIVKUM POLRI	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> Apathetics	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	+/- 2

Keterangan :

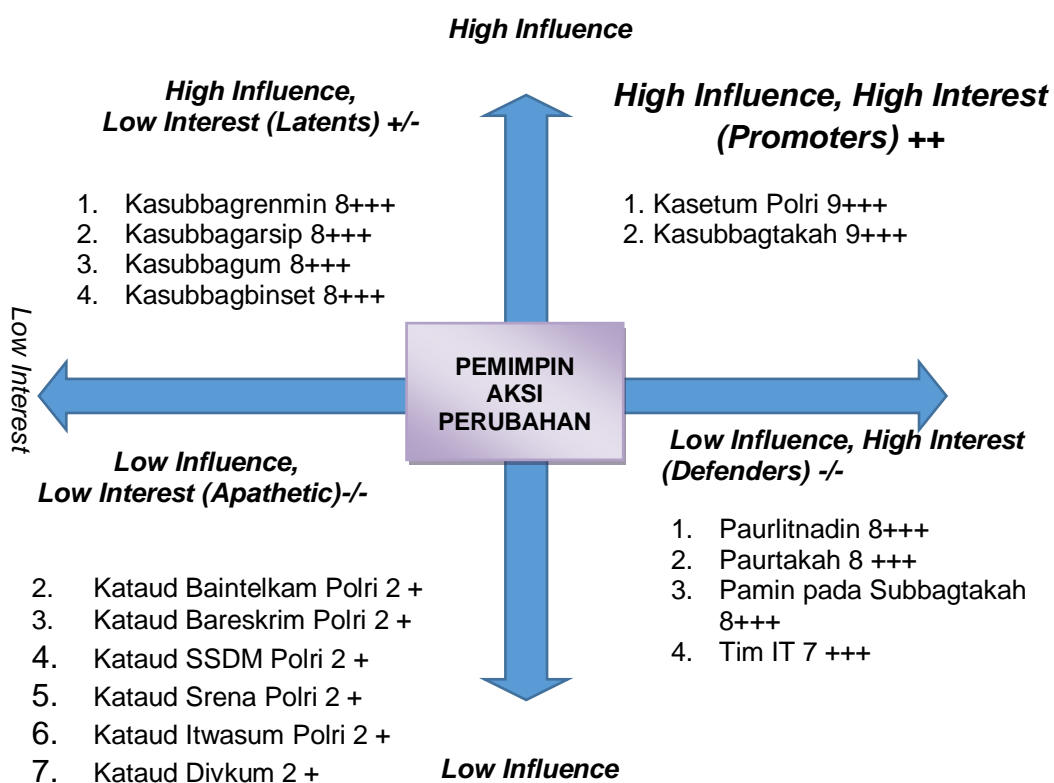
(+++)= Sangat mendukung, (++) Mendukung, (+/-) Netral

Pengaruh: 1-2= Rendah, 3-5= Sedang, 6-8 = Tinggi, 9 ≤ Sangat tinggi.

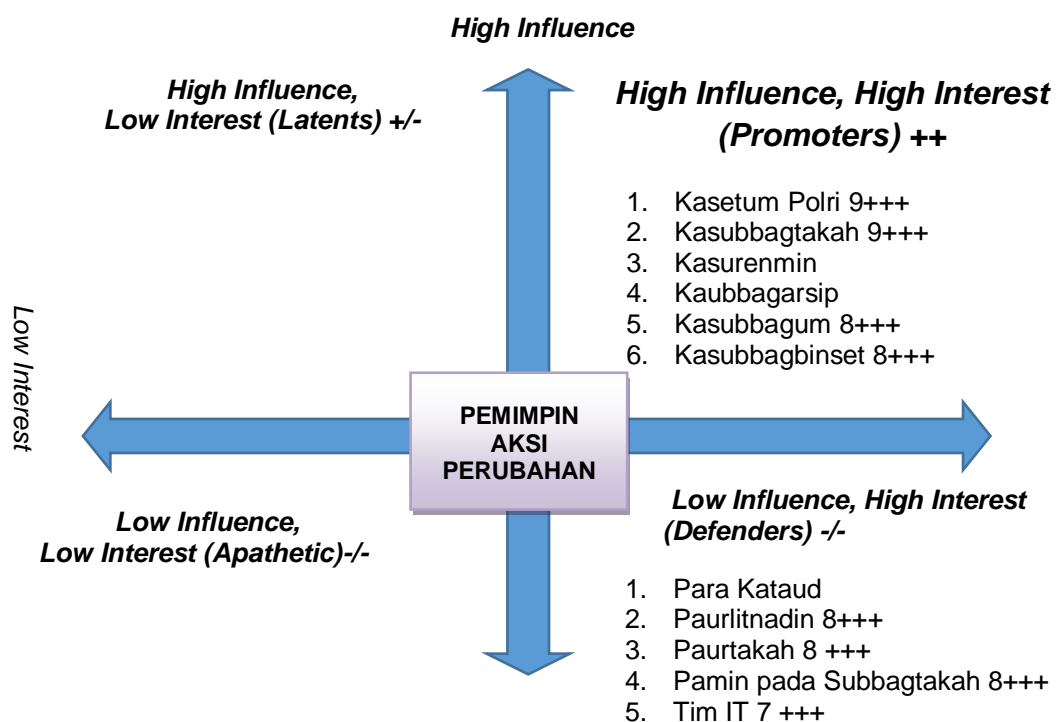
Promoters	: Pengaruh tinggi peran tinggi
Defenders	: Pengaruh kurang peran tinggi
Latent	: Pengaruh tinggi peran kurang
Apathetics	: Pengaruh rendah peran kurang

Berdasarkan nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *stakeholder*. Peran *stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut :

1.
 - 1) Sebelum aksi perubahan



2) Sesudah aksi perubahan



Tabel 4.3 Identifikasi Stakeholders

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kasetum Polri				√	9+++				MC
2.	Kasubbagtakah				√	8++				MC
3.	Kasubbagrenmin			√		7++				MC
4.	Paurlitnadin	√		√		8++				MC
5.	Paurtakah		√			8++				MC
6.	Pamin/Banum	√	√			8++				MC
B EKSTERNAL										
1.	Kataud Baintelkam Polri			√				++2		KS
2.	Kataud Bareskrim Polri			√				++2		KS
3.	Kataud Itwasum Polri			√				++2		KS

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APATHETICS	
4.	Kataud Srena			√				++2		KS
5.	Kataud Divkum Polri			√				++2		KS
6.	Staf Pusdokes Polri			√				++2		KS
7.	Staf Divkum		√					++2		KS

Identifikasi Stakeholders

Keterangan :

Mc = Manage Closely/Promoters

ME = Minimal Effort/Apathetics

KS = Keep Satisfied/Latens

R = Komunikasi Responsif

KI = Keep Informed/Defenders

Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan Pelayanan Registrasi penomoran pada Subbagtakah Setum Polri melalui Aplikasi Sistem Penomoran *Oline* (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri sebagai berikut:

Tabel 1.2 Kesesuaian antara Milestone dan Implementas

NO	URAIAN	MILSTONE	PELAKSANAAN	KET
	Tahap Off Campus			
A	Tahap Perencanaan	Minggu Ke- I		

NO	URAIAN	MILSTONE	PELAKSANAAN	KET
1.	menghadap Mentor (Kasubbagtakah Setum Polri) untuk meyampaikan surat dari Kapusdikmin Lemdiklat Polri terkait rencana implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i> ;	13 April 2022	13 April 2022	Sesuai
2.	menghadap Sponsor (Kasetum Polri) untuk meyampaikan surat dari Pusdikmin Lemdiklat Polri terkait rencana aksi perubahan yang akan	13 April 2022	13 April 2022	Sesuai
	diadakan dan mohon persetujuan untuk menunjuk Kasubbagtakah Setum Polri sebagai Mentor.;			
3.	Mensosialisasikan rencana aksi perubahan kepada rekan kerja (dalam hal ini Tim Efektif dan Tim IT)	14 April 2022	14 April 2022	Sesuai
4.	Memberikan penjelasan terkait tugas untuk Tim Efektif dan Tim IT			Sesuai
5.	Melaksanakan koordinasi dengan Tim IT dalam rangka persiapan			

NO	URAIAN	MILSTONE	PELAKSANAAN	KET
	pembuatan Aplikasi Sipon			
B	Tahap Pengorganisasian	Minggu II	Minggu II	
4.	Memberikan penjelasan terkait tugas untuk Tim Efektif dan Tim IT	20 April 2022		Sesuai
5.	Melaksanakan koordinasi dengan Tim IT dalam rangka persiapan pembuatan Aplikasi Sipon	21 April 2022		Sesuai
C	Tahap Pelaksanaan	Minggu III		
1.	Membuat program Aplikasi Sistem Penomoran Online (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri dan melaksanakan pembahasan dengan Tim Efektif	25 April 2022		Sesuai
2.	Membuat program Aplikasi Sistem Penomoran Online (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri dan melaksanakan pembahasan dengan Tim Efektif	26 April 2022		Sesuai
3.	Membuat program Aplikasi Sistem Penomoran Online (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri dan melaksanakan pembahasan	27 April 2022		Sesuai

NO	URAIAN	MILSTONE	PELAKSANAAN	KET
	dengan Tim Efektif			
4.	Membuat program Aplikasi Sistem Penomoran Online (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri dan melaksanakan pembahasan dengan Tim Efektif	28 April 2022		Sesuai
D	Tahapan Pengawasan (Controlling)			
1.	monitoring melakukan dan evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	21 s.d.26 Mei 2022		Sesuai
2.	Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor	27 Mei 2022		Sesuai
3.	Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor	27 Mei 2022		Sesuai
		Minggu VIII		
1	Terwujudnya penggunaan Aplikasi penomoran online (SIPON) di Subbagtakah Setum Polri	27 Mei 2021		Sesuai
2	Terimplementasinya penggunaan domain Aplikasi penomoran online (SIPON) di Subbagtakah Setum Polri	30 Mei 2022		Sesuai
3	Tersosialisasinya penggunaan Aplikasi	8 Juni 2022		Sesuai

NO	URAIAN	MILSTONE	PELAKSANAAN	KET
	penomoran online (SIPON) di Subbagtakah Setum Polri			
4	Tersusunnya laporan hasil aksi perubahan	9 Juni 2022		Sesuai
5	Tersusunnya laporan hasil aksi perubahan	9 Juni 2022		Sesuai
D	Pasca Pelatihan			
1	Terlaksananya secara berkelanjutan Aplikasi Sistem Penomoran Online (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri	Bulan November s.d. Februari 2023		Sesuai

Capaian aksi perubahan merupakan indikator sejauh mana pelaksanaan aksi perubahan dilihat dan dibandingkan dengan milestone atau rencana pelaksanaan. Implementasi dikatakan berhasil jika mampu menjawab tujuan yang ditetapkan pada tahap perencanaan. Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa antara milestone dan implementasi sudah sesuai dan dapat terlaksana dengan baik.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

a) Dukungan *Mentor* :

Action Leader melaporkan kepada Kasubbagtakah Setum Polri Ajun Komisaris besar Polisi dra. Rita Kunderwati, selaku *Mentor* perihal aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan VI T.A. 2022 di Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa Pelayanan Registrasi penomoran di Subbagtakah Setum Polri melalui Aplikasi Sistem Penomoran *Online* (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri. Hasil yang dicapai dari kegiatan

tersebut yaitu bahwa Kasubbagtakah Setum selaku *Mentor* memahami dan mendukung kepada *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan di Subbagtakah Setum Polri. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan *Mentor* maka dukungan *Mentor* dapat tercapai 100%.



Gambar 7. Dukungan *Mentor*

b) Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan:

Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan Pelayanan Registrasi penomoran pada Subbagtakah Setum Polri melalui Aplikasi Sistem Penomoran *Oline* (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri, dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kasetum Polri Nomor: Sprin/59/IV/KEP./2020 tanggal 20 April 2022 tentang Tim Efektif aksi perubahan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim Efektif aksi perubahan tersebut yaitu :

- 1) Rapat dengan Kasubbagtakah Setum Polri, Kasubbagrenmin, Para Kaur, Paur, Pamin dalam rangka penyusunan dan pembentukan Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;



Gambar 8. Rapat pembentukan Tim Efektif

- 2) Penerbitan Surat Perintah Kasetum Polri tentang Mentor dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;

1/1

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 175- IV/DIK.2.5./2022

Pertimbangan: bahwa dalam rangka melaksanakan tugas sebagai Mentor Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun Anggaran 2022, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Pengumuman Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Peng/17/III/DIK.2.5./2022/SSDM tanggal 11 Maret 2022 perihal pengumuman dan pemanggilan peserta PKA Tahun Anggaran 2022.
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: B/251/IV/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal pengantar pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

Kepada : AKBP Dra. RITA KUNJARWATI NRP.66120712
KASUBBAGTAKAH SETUM POLRI

Untuk : 1. melaksanakan tugas sebagai mentor Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun Anggaran 2022 a.n. Penata Tk I Kasno;
2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kasetum Polri;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2022


MUCH SENO PUTRO
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65020511



Tembusan:
1. Kapolri.
2. Kalemdiklat Polri.
3. As SDM Kapolri.

Gambar 9. Sprin Mentor

- 3) Penerbitan Sura Nota Dinas Kasubbagtakah Setum Polri tentang Action Leader dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;
- 4) Penerbitan Surat Perintah Kasetum Polri tentang Tim Efektif dan Tim IT dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;
- 5) Koordinasi Tim Efektif dalam rangka membahas implementasi aksi perubahan berupa Pelayanan data pendukung dalam pembuatan Sistem Penomoran Oline (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri;

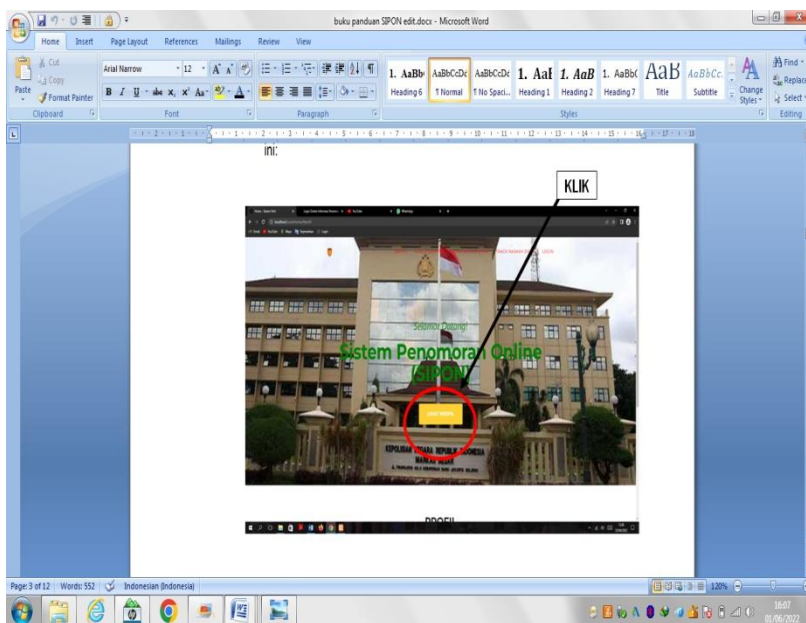


Gambar 10. Rapat koordinasi Tim Efektif

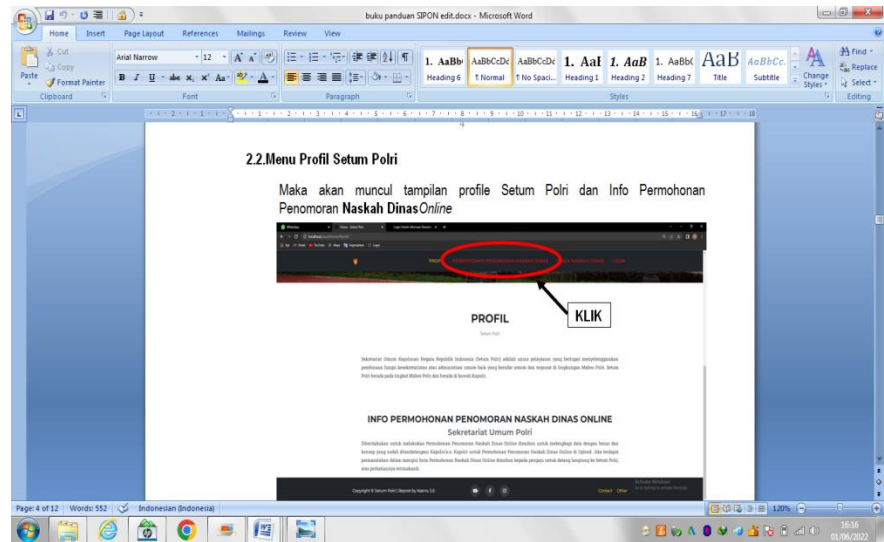
- 6) Terlaksananya rapat pembentukan Tim Efektif, SprinTim Efektif dan rapat dengan Tim Efektif, maka capaian pembentukan Tim Efektif aksi perubahan Sistem Penomoran Oline (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri tercapai 100%;
- 7) Pembuatan Aplikasi Sistem Penomoran *Online* (Sipon):



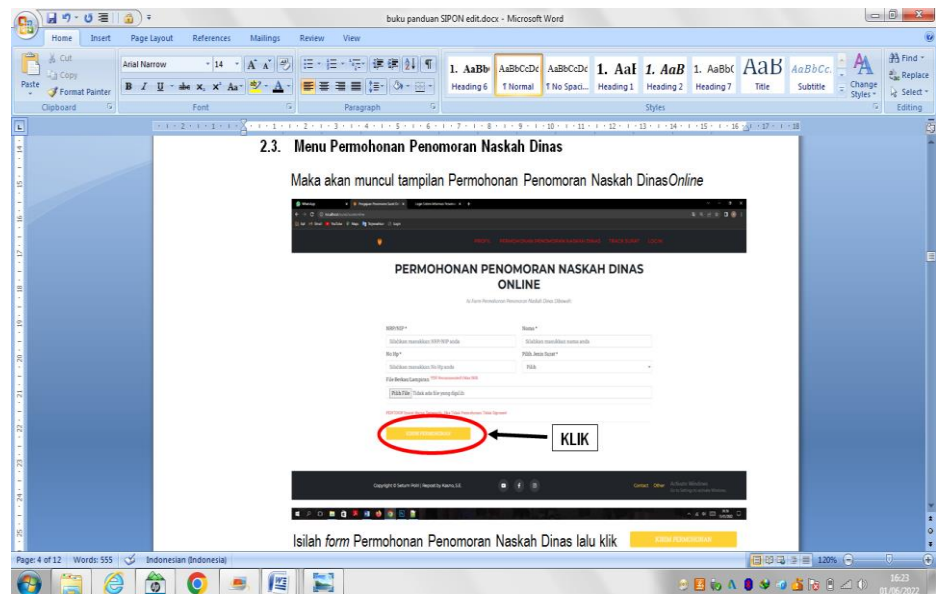
Gambar 11. Pembuatan aplikasi Sipon



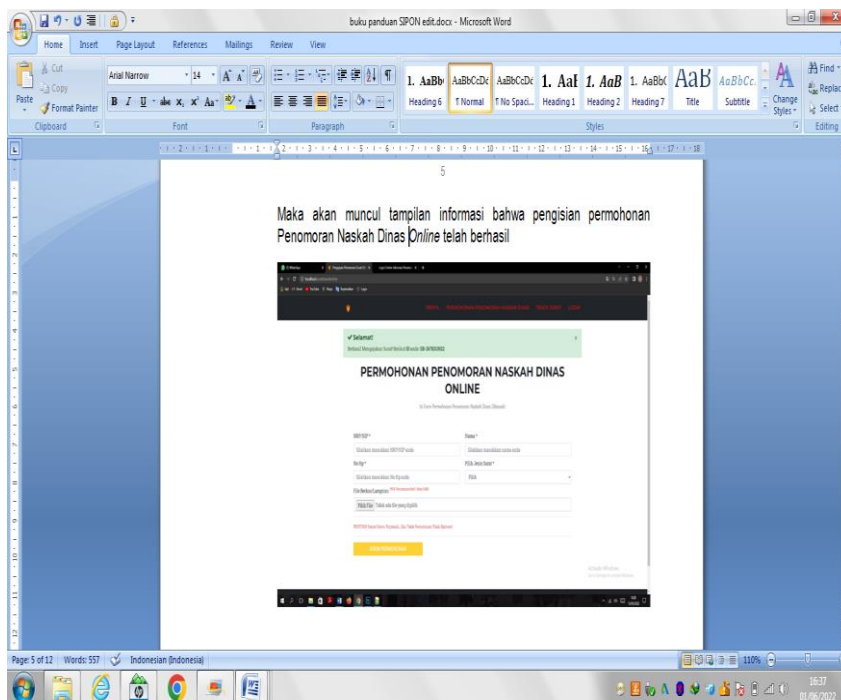
Gambar 12. Dashboard administrator



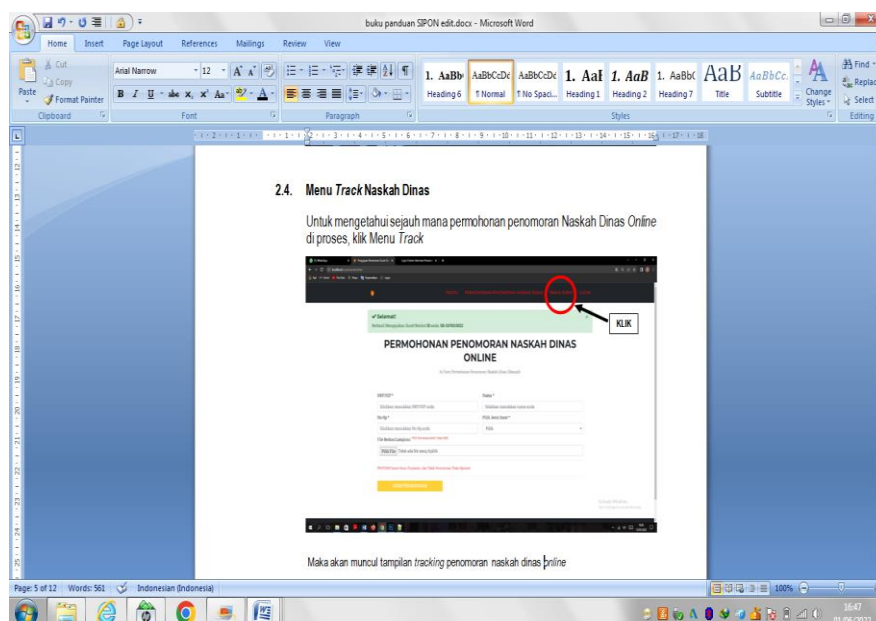
Gambar 13. Menu Profil Setum Polri



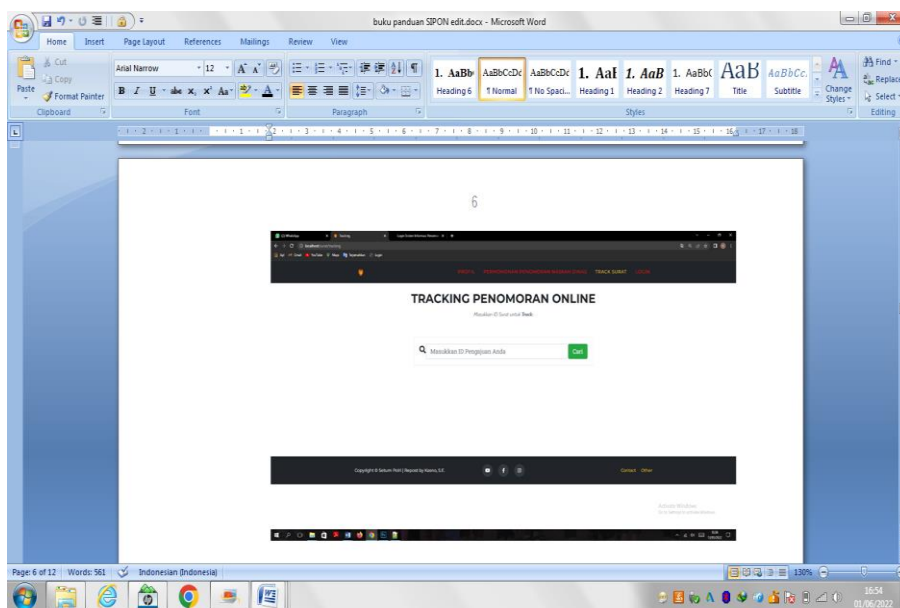
Gambar 14. Menu Permohonan penomoran Naskah Dinas



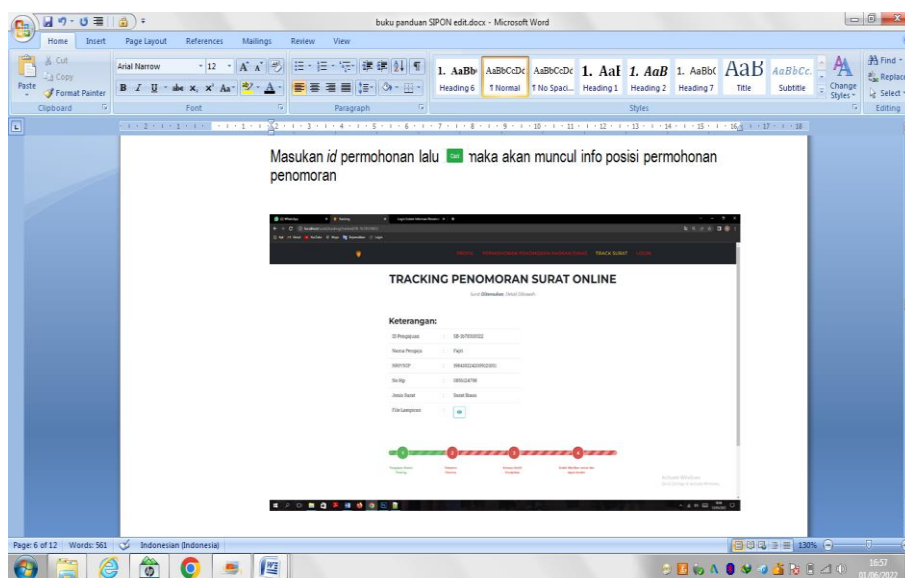
Gambar 15. Menu Permohonan penomoran Naskah Dinas



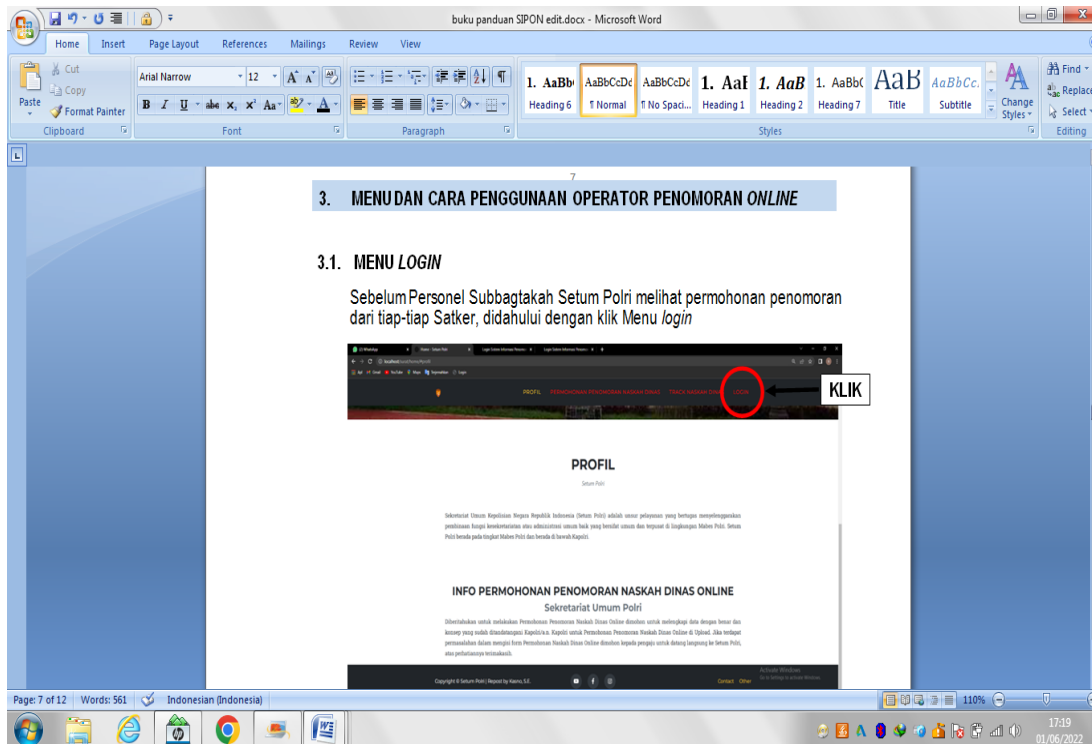
Gambar 16. Menu *Tracking* Permohonan penomoran Naskah Dinas



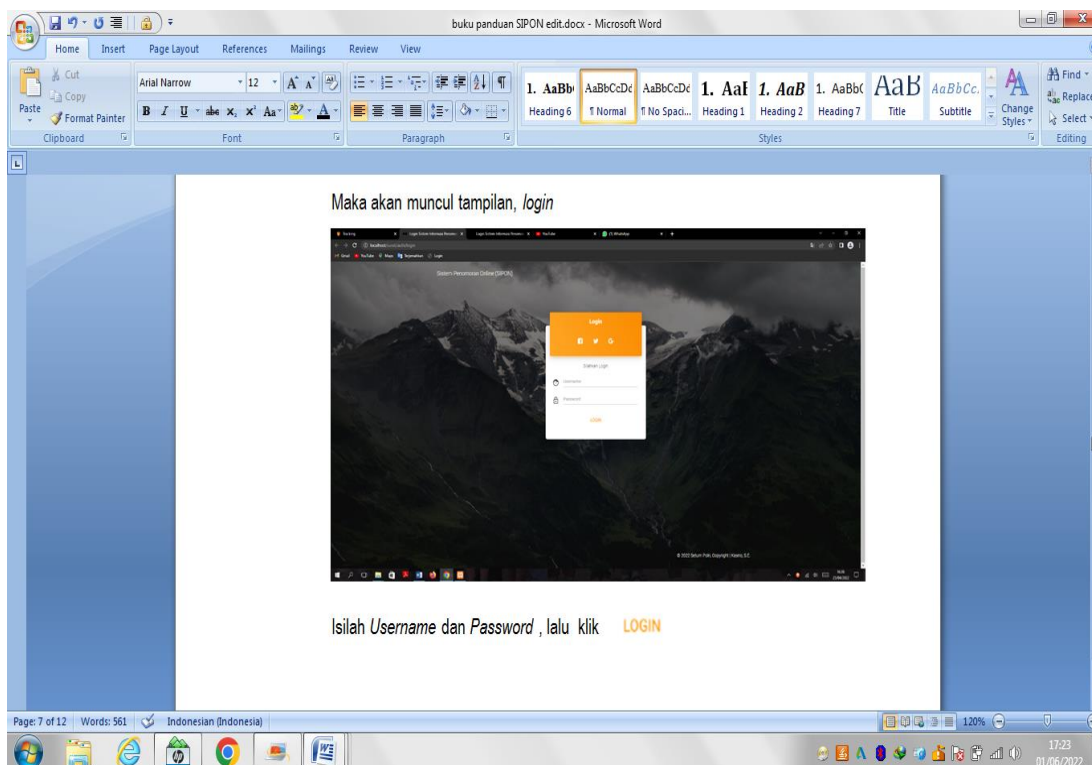
Gambar 17. *Tracking* penomoran



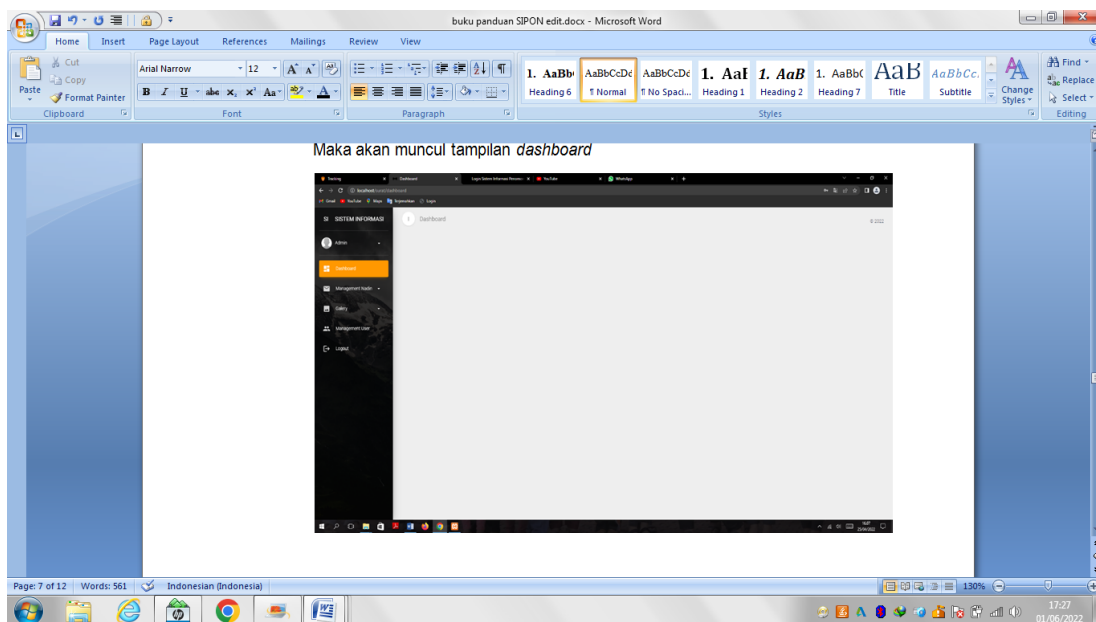
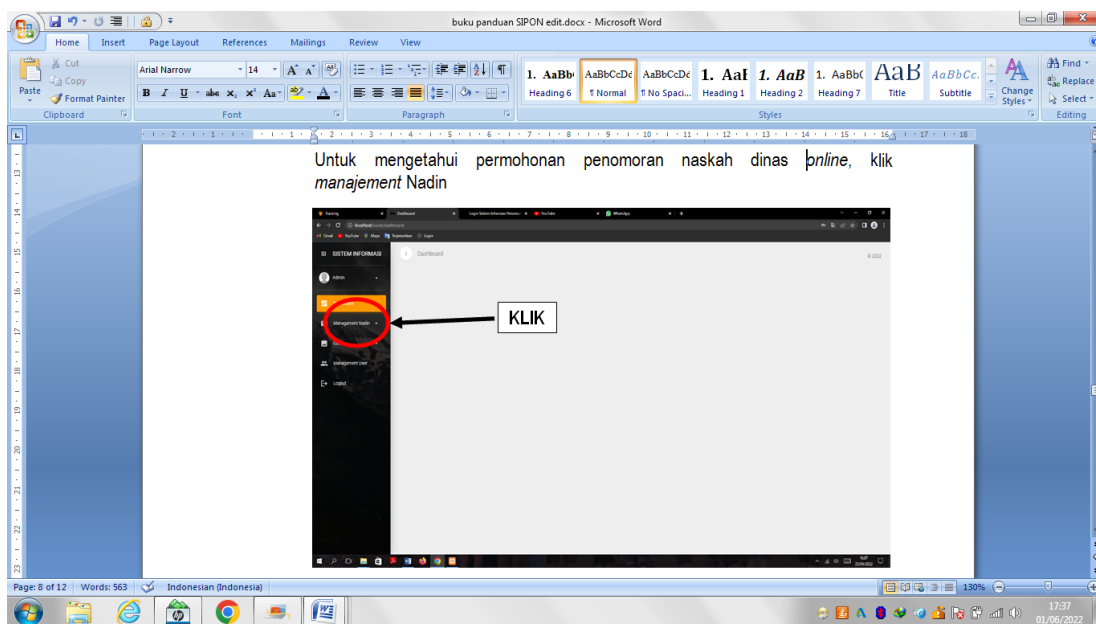
Gambar 18. Halaman *Tracking*

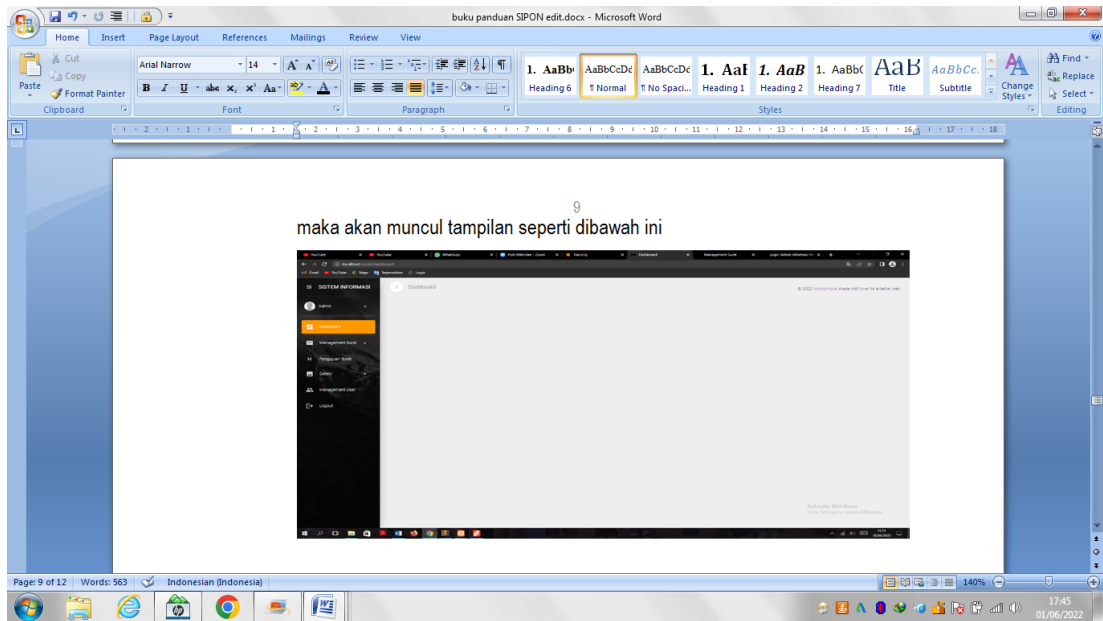


Gambar 19. Menu Login Amin

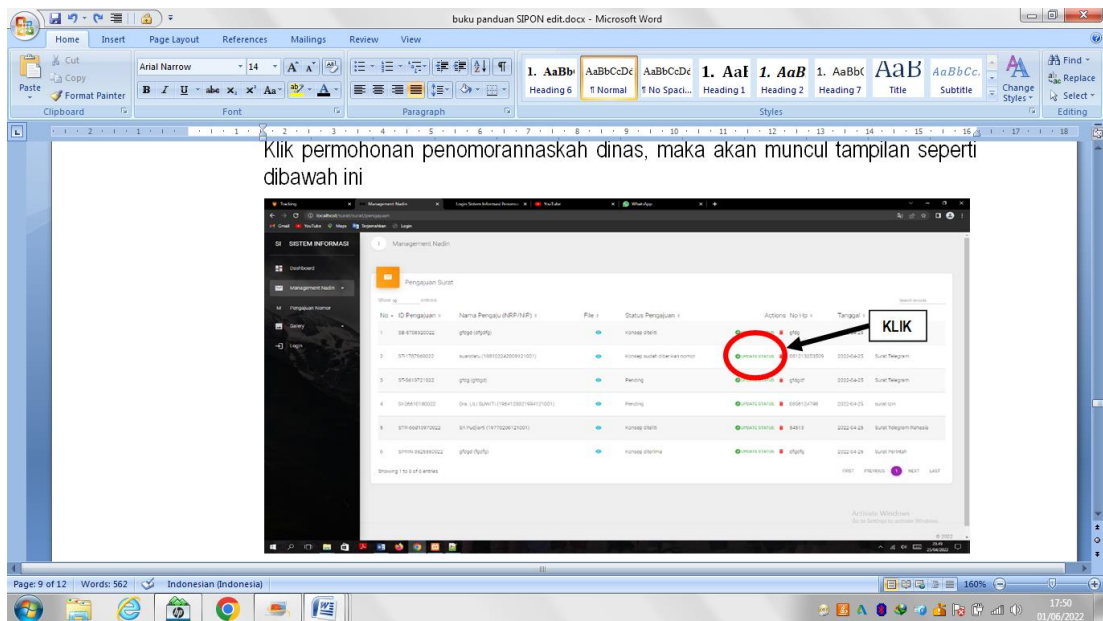


Gambar 20. Menu Login

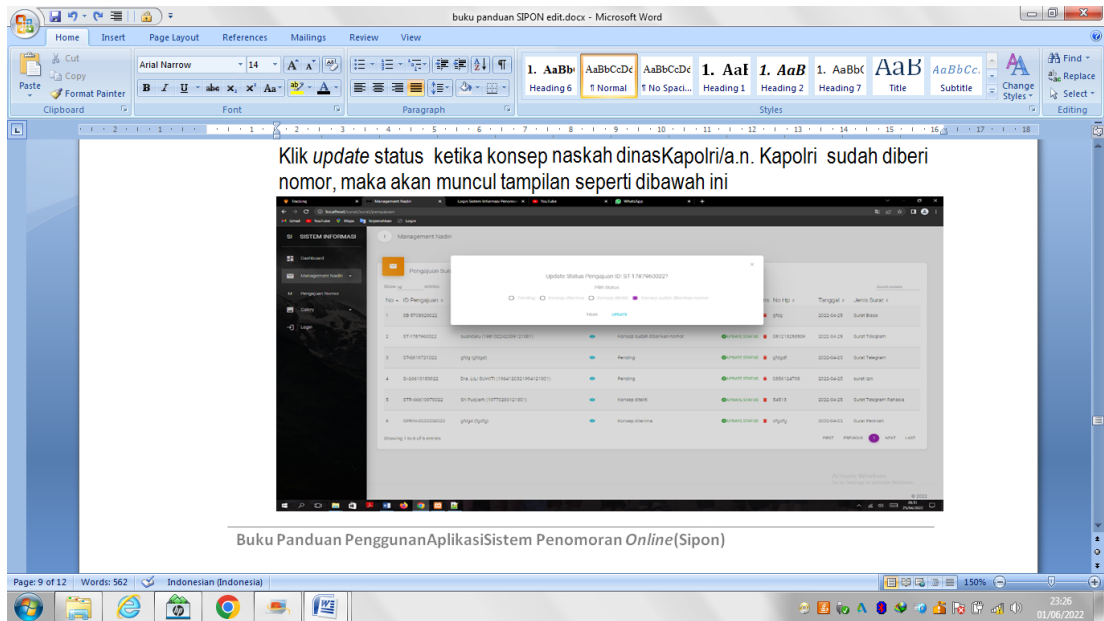
Gambar 21. Halaman *Login Admin*Gambar 22. Halaman *manajemen nadin*



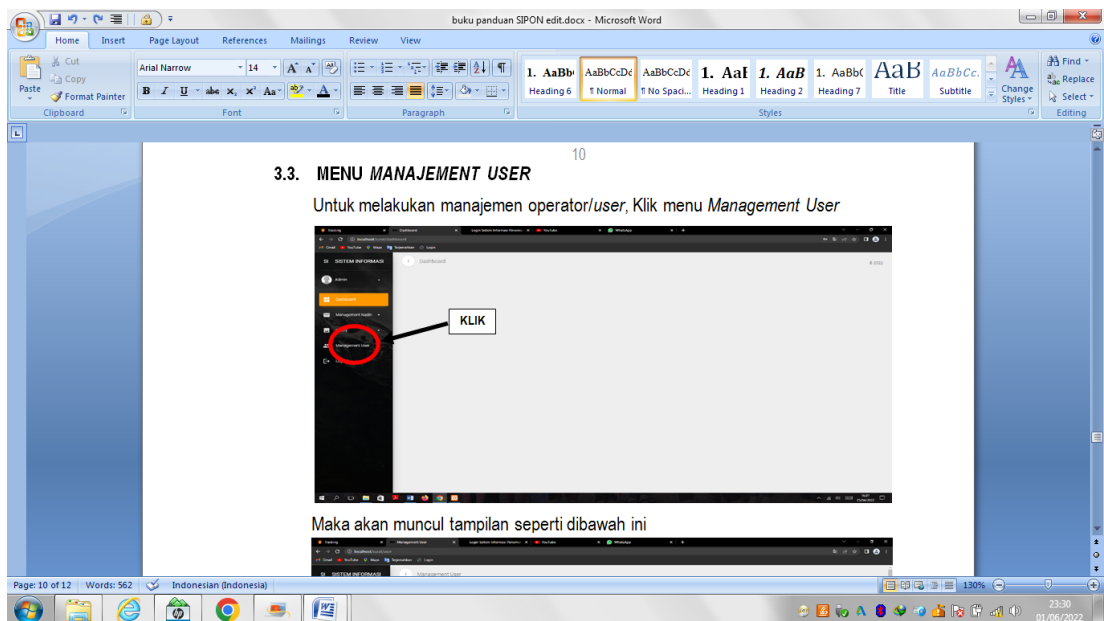
Gambar 23. Halaman *managemnt* nadin



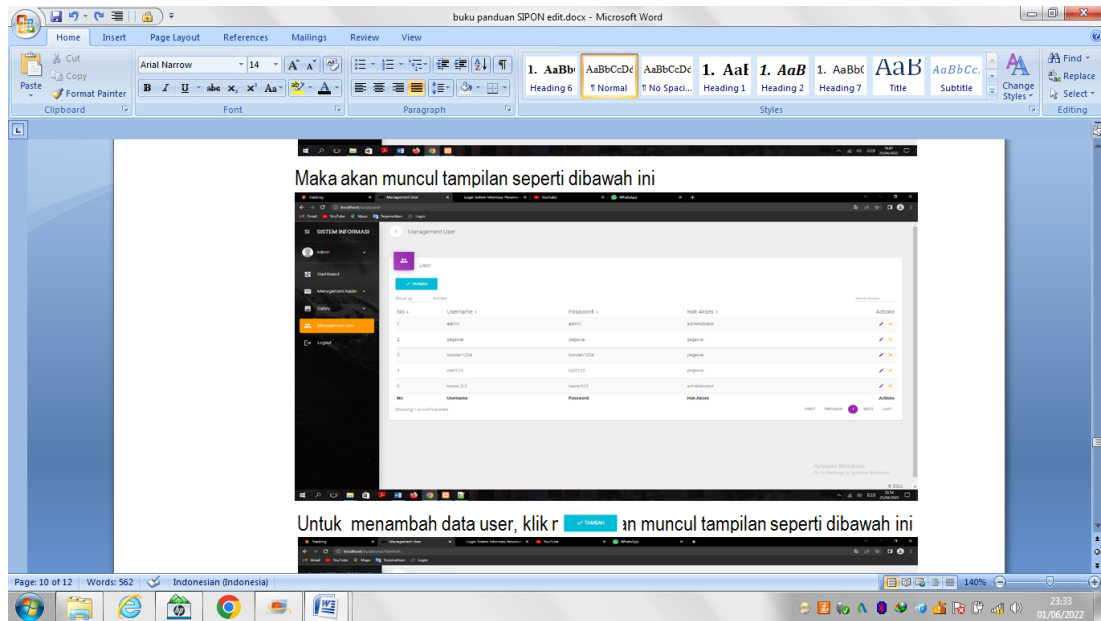
Gambar 24. Halaman *managemnt* nadin



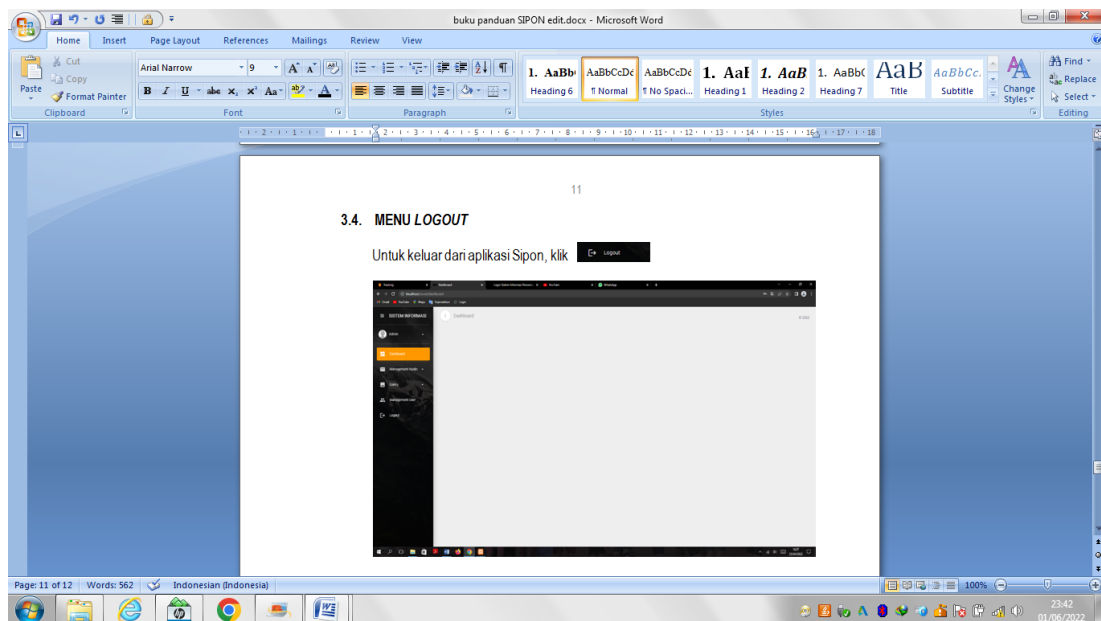
Gambar 25. Halaman naskah dinas sudah diberi nomor



Gambar 26. Halaman manajemen User



Gambar 27. Halaman manajemen admin



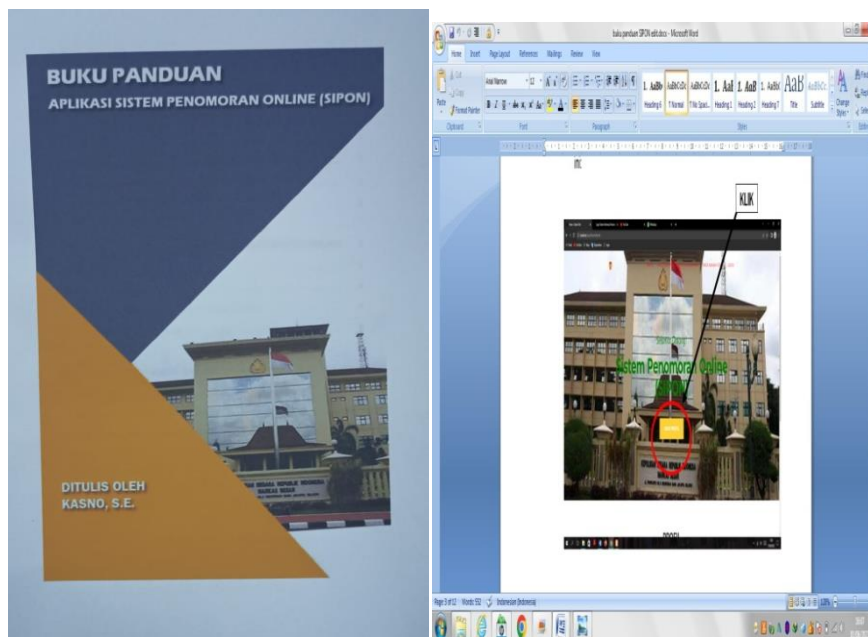
Gambar 28. Halaman laporan

- 8) Pembuatan Sistem Penomoran *online* (Sipon) *:localhost/surat* dengan *username* dan *password* sebagai berikut :

Tabel 7. Username dan Password

USERNAME	PASSWORD	HAK AKSES
Admin	@Admin2022	Administrator
Meirry	@Admin2022	User
Pipit Indrawati	@Admin2022	User
Nugroho adji	@Admin2022	User
Moch Taufiq	@Admin2022	User
Winarsih	@Admin2022	User

- 9) Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Sistem Penomoran Online (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri:
- a) Pembuatan buku panduan penggunaan Aplikasi Sistem Penomoran *Online* (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri yaitu dalam rangka mempermudah dalam penggunaan Aplikasi Sipon dengan memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pengguna.
 - b) Penyusunan buku panduan ini dapat dijadikan pedoman bagi personel dalam penggunaan Aplikasi Sipon, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan Aplikasi Sipon guna meningkatkan pelayanan. Capaian pembuatan panduan penggunaan Aplikasi Sipon tercapai 100%.



Gambar 29. Buku Panduan penggunaan Aplikasi Sipon

10) Sosialisasi dan Implementasi Sipon kepada *stakeholder* internal yaitu:

Dilaksanakan pada hari Kamis, 28 Mei 2022 pukul 10.00 s.d. 11.30 WIB bertempat di ruang rapat Setum Polri yang di ikuti 29 personil Setum Polri.



Gambar 30. Sosialisasi dan implementasi internal

- 11) Sosialisasi dan Implementasi Sipon kepada *stakeholder* eksternal dilaksanakan pada hari Kamis, 28 2022 pukul 11.00 s.d. 13.00 WIB bertempat di ruang rapat Setum Polri yang di ikuti 23 personil Satker Mabes Polri.



Gambar 31. Sosialisasi dan implementasi eksternal

- 12) Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

Aplikasi Sistem Penomoran Online (Sipon) pada Subbagtakah,. *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat *quizioner* dengan responden sebanyak 37 orang, maka diperoleh hasil jawaban responden atas pertanyaan *quezioner* Sipon sebagai berikut :

Tabel 8. Rekapitulasi hasil jawaban *Quezioner* Sipon

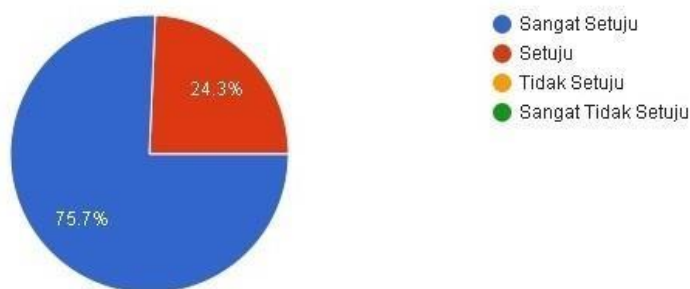
NO.	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN			
		SS	S	TS	STS
1.	Aplikasi Sipon mudah dipahami dan digunakan	26 (70,3 %)	11 (29,7 %)		
2.	Aplikasi Sipon mudah diakses	26 (70,3 %)	11 (29,7 %)		

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN			
		SS	S	TS	STS
3.	Aplikasi Sipon dapat meningkatkan pelayanan	27 (73 %)	10 (27 %)		
4.	Aplikasi Sipon, dapat melayani penomoran dengan cepat	26 (73 %)	10 (27 %)		
5.	Aplikasi Sipon dapat membantu penomoran lebih cepat dan mudah	25 (67,6 %)	12 (32,4 %)		
6.	Aplikasi Sipon membantu tugas lebih cepat dan mudah dalam pelayanan	25 (67,6 %)	12 (32,4 %)		
7.	Dengan adanya Aplikasi Sipon, personel dalam pelayanan lebih cepat dan efisien	25 (67,6 %)	12 (32,4 %)		
8.	Dengan adanya Aplikasi Sipon, pelayanan penomoran bisa lebih akurat	24 (64,9 %)	13 (35,1 %)		
9.	Aplikasi Sipon dapat berguna dan bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan penomoran naskah dinas	26 (70,3)	11 (29,7 %)		
10.	Saya memberikan apresiasi positif terhadap Aplikasi Sipon	28 (75,7 %)	9 (24,3 %)		

Keterangan :

1. Sangat Setuju (SS)
2. Setuju (S)
3. Tidak Setuju (TS)
4. Sangat Tidak Setuju (STS)

37 responses



Gambar 33. Grafik hasil *quizioner* aplikasi Sipon

Dari data hasil *quizioner* Sipon tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 37 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan

Aplikasi Sistem Penomoran Oline (Sipon) Pada Subbagtakah Setum Polri yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Subbagtakah Setum Polri dalam memberikan pelayanan registrasi penomoran yang lebih cepat dan mudah.

Pengaruh dari aksi perubahan Sistem Penomoran *Online* (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri sebagai berikut:

- 1) Aksi perubahan Pelayanan penomoran naskah dinas Polri melalui Aplikasi Sistem Penoran *Online* (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri dapat meningkatkan kualitas pelayanan distribusi data alkom menjadi lebih efektif, efisien dan profesional serta dapat meningkatkan kinerja personel;
- 2) Aksi perubahan Pelayanan penomoran Polri melalui Aplikasi Sistem Penoran *Online* (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman serta kelancaran

pelaksanaan tugas pada Subbagtakah Setum Polri yang tersusun dengan baik;

- 3) Aksi perubahan Pelayanan penomoran Polri melalui Aplikasi Sistem Penoran *Online* (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri merasa terbantu dalam melaksanakan tugas khususnya pelayanan penomoran menjadi lebih cepat, mudah, aman dan nyaman.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Kondisi pelayanan registrasi dilaksanakan dengan Aplikasi secara *offline*, kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan registrasi pada Subbagtakah yaitu melalui Aplikasi Sistem penomoran *Online* (Sipon) pada Subbagtakah Setum Polri suatu inovasi aksi perubahan sistem pelayanan registrasi penomoran dengan alamat <http://localhost/surat> dengan *username* dan *password* yang telah diberikan.

Aksi perubahan pelayanan registrasi penomoran pada Subbagtakah setum Polri melalui Aplikasi Sistem penomoran *Online* (SIPON) di Subbagtakah Setum Polri dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelayanan sehingga lebih efektif, efisien dan profesional.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan pelayanan registrasi penomoran pada Subbagtakah setum Polri melalui Aplikasi Sistem penomoran *online* (SIPON) di Subbagtakah Setum Polri yaitu sebagai berikut :

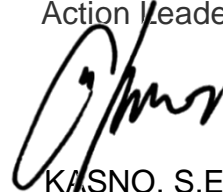
Agar Aplikasi Sistem penomoran *online* (Sipon) di Subbagtakah Setum Polri dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan pelayanan yang lebih efektif dan efisien;

1. Aplikasi Sistem penomoran *online* (Sipon) dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mengikuti perkembangan

Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin pesat, agar Aplikasi Sistem penomoran *online* (Sipon) bisa terus digunakan dan semakin baik.

Jakarta, 15 Juni 2022

Action Leader



KASNO, S.E.

NOSIS 20220307021264

DAFTAR PUSTAKA

PDITT FTIF ITS, (2016), *Tutorial Membuat Kuisisioner Dengan Google Form*, Youtube.com.

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

Wirapraja, Nana Rukmana D, (2015), *Agenda Self Mastery Integritas*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

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

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

Wirapraja, Nana Rukmana D, (2015), *Wawasan Kebangsaan*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Setiabudi, (2015), *Diagnostic Reading*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprapti, Wahyu, (2015), *Pengembangan Potensi Diri*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



KASNO, S.E. lahir di Cigugur pada tanggal 7 Juni 1969 anak pertama dari dua bersaudara pasangan Bapak UDIS dan Ibu IDOH. Menikah dengan ARNI YULIANTI di Langkap Lancar Pangandaran Jawa Barat pada tanggal 25 Juni 1998. Tempat tinggal Komplek Polri Jatirangga Flat B/5 RT 003, RW 16, Kec. Jatisampurna, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat 17434.

Pendidikan Sekolah Dasar lulus tahun 1983 dari SD Negeri Jumheng, Sekolah Menengah Pertama lulus tahun 1986 dari SMP Negeri Cigugur, Sekolah Pendidikan Guru Muhammadiyah Ciamis lulus tahun 1989 dari SPGM Ciamis, Perguruan Tinggi (S1) lulus tahun 2016 dengan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E) dari Program Studi Manajemen Ekonomi Universitas Bhayangkara Jakarta Raya (UBHARA JAYA).

Prajabatan lulus tahun 1996 di Pusdiklantas Lemdiklat Polri, Diklatpim Tk IV lulus tahun 2017 dari PusdikminLemdiklat Polri.

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Ditrendalpers Tahun 1993 sebagai Banum pada Ditrendalpers Polri, Banum Ditminpers Polri Tahun 2002, Banum Birodalpers SSDM polri Tahun 2004 s.d. 2011, Banum Kanpos Setum Polri Tahun 2011, Pamin Urkeu Setum Polri Tahun 2013, Paminurregnadin Subbagtakah Setum Polri Tahun 2018 s.d. 2022, PS Paurregadin Subbagtakah Setum Polri tahun 2022 sampai dengan sekarang.