

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMNISTRSI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT KELUAR DAN MASUK
(SiMasKu)

DI SATKER DITRESKRIMSUS POLDA JATENG



Oleh :

PANUWUN PRIO HUTOMO S.Kom.
NOSIS 20230207021133

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VII T.A. 2023

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT KELUAR DAN MASUK (SiMasKu)
DI SATKER DITRESKRIMSUS POLDA JATENG

Peserta Pelatihan

PANUWUN PRIO HUTOMO, S.Kom.
NOSIS: 20230207021133

Telah disetujui pada tanggal : Juni 2023

Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



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

MENTOR



LUSY JULI INDRIANI, S.I.K.
KOMPOL NRP 82071408

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

NAMA PESERTA PELATIHAN : PANUWUN PRIO HUTOMO, S.Kom.
NOSIS : 20230207021133

Saya menilai peserta sangat mampu/mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan Laporan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Ace untuk kegiatan seminar LAP.
2. ~~Asses~~ Instrumen penilaian & penulisan
sudah memenuhi penjelasan.

Bandung, Juni 2023

COACH

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

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

NAMA PESERTA PELATIHAN : PANUWUN PRIO HUTOMO, S.Kom.


NOSIS : 20230207021133

Saya menilai peserta sangat mampu mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan Laporan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

- Inovasi yang membantu dalam hal pengaganda surat menyurat
- Paper harus dilampirkan agar aplikasi ini lebih mudah guna

Semarang, Juni 2023

MENTOR


LUSY JULI INDRIANI, S.I.K.
KOMPOL NRP 82071408

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK (SiMasKu) DI SATKER DITRESKRIMSUS POLDA JATENG

PANUWUN PRIO HUTOMO, S.Kom

NOSIS : 20230207021133

ABSTRAKSI

Keberlangsungan organisasi sangat tergantung dalam kegiatan pengagendaan surat, semua hal yang ada dalam kegiatan administrasi surat sudah seharusnya akan terekam dengan sangat baik melalui pengagendaan surat. Untuk mendukung tugas Subbagrenmin Ditreskrimsus Polda Jateng, diperlukan suatu sistem yang terstruktur sebagai sarana penunjang kegiatan. Sistem tersebut merupakan sarana penunjang dalam proses kegiatan administrasi surat di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng. Proses pengagendaan surat yang baik akan memudahkan pimpinan atau pihak-pihak yang membutuhkan informasi akan alur surat yang ada, dimulai dari penerimaan surat di Subbagrenmin sampai dengan proses akhir/pendistribusian. Hal inilah yang mendorong pembuatan inovasi aksi perubahan yaitu Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Surat Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng.

Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Surat Masuk (SiMasKu) ini akan memberikan kemudahan kepada personil yang membidangi fungsi administrasi di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng. Sistem ini mengelola pengagendaan surat dengan lebih baik dari sebelumnya, menyajikan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pimpinan, serta meningkatkan produktivitas kinerja personil Ditreskrimsus Polda Jateng dalam menyampaikan informasi terkait surat menyurat.

Kata kunci : Aplikasi, Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Surat Masuk (SiMasKu)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “**Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasku) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng**” dengan baik dan tepat waktu.

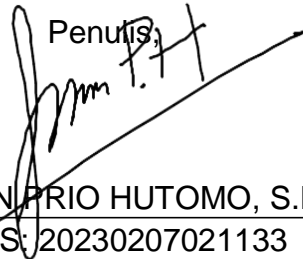
Laporan Aksi Perubahan ini ditulis sebagai syarat *Action Leader* telah menyelesaikan Aksi Perubahan pada Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKA) Angkatan VII TA. 2023 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri. Penulisan Laporan Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. KOMBES POL Drs. TAUFIK SUPRIYADI selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. KOMBES POL DWI SUBAGIO, S.I.K. selaku Direktur Reserse Kriminal khusus Polda Jateng yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan motivasi;
3. AKBP ENDANG SRIYANI selaku Kabagbinsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. KOMPOL LUSY JULI INDRIANI, S.I.K. selaku Mentor yang dengan sabar membimbing, mengarahkan, dan memberi motivasi;
5. AKBP FITRI SYOFIANI, S.H., MMPd selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
6. KOMPOL RAHMAT sebagai Perwira Penuntun (Patun) yang selalu memotivasi seluruh peserta didik PKA selama kegiatan PKA;
7. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti pendidikan hingga selesai;
8. Rekan-rekan seperjuangan yang bersama-sama berjuang menyelesaikan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKA) Angkatan VII TA. 2023 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Aksi Perubahan sehingga penulis mengharapkan saran, masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan Laporan Aksi ini. Penulis juga berharap semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, Juni 2023

Penulis,


PANUWUN PRIO HUTOMO, S.Kom
NOSIS: 20230207021133

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	10
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	10
B. Inovasi Dan Output Aksi Perubahan	11
1. Inovasi	11
2. Output	12
C. Ruang Lingkup	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	14
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	14
1. Kegiatan	14
2. Waktu Pelaksanaan	15
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	16
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	17
1. Internal	17
2. Eksternal	18
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	18
C. Strategi Komunikasi	25
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	26
A. Pemanfaatan Sumber Daya	26
1. Mobilisasi SDM	26
2. Pengelolaan Anggaran	29
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	29
4. Strategi Mengatasi Masalah	30
B. <i>Stakeholder</i>	31

1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	31
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	33
C. Capaian Aksi Perubahan	37
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi	37
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	40
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	42
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	43
BAB IV PENUTUP	44
1. Simpulan	44
2. Rekomendasi	44
DAFTAR PUSTAKA	46
RIWAYAT HIDUP	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Ditreskrimsus Tipe A	2
Gambar 1.2 Rekapitulasi Naskah Dinas Masuk Tahun 2022	4
Gambar 1.3 Rekapitulasi Naskah Dinas Keluar Tahun 2022	4
Gambar 1.4 Pengarsipan Naskah Dinas	5
Gambar 1.5 Teguran pelaporan LHKPN.....	6
Gambar 1.6 Rekapitulasi LHKPN Penyidik.....	7
Gambar 1.7 Daftar BMN yang belum diajukan PSP	8
Gambar 2.1 Peta Jejaring <i>Stakeholder</i>	23
Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	24
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya.....	26
Gambar 3.2 Kuadran <i>Stakeholder</i> sebelum Implementasi Aksi Perubahan.....	34
Gambar 3.3 Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah Implementasi Aksi Perubahan.....	35
Gambar 3.4 Tampilan Webbrowser PC/Laptop	41
Gambar 3.5 Tampilan Webbrowser <i>Mobile Phone</i>	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Matriks Analisis USG	9
Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	17
Tabel 2.2 Identifikasi <i>Stakeholder</i>	20
Tabel 2.3 Identitas <i>Stakeholder</i>	18
Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran	29
Tabel 3.2 Pengelolaan Sarpras	29
Tabel 3.3 Dukungan <i>Stakeholder</i>	33
Tabel 3.4 Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dengan Implementasi.....	39
Tabel 3.5 Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	40
Tabel 3.6. Webinar dan Bedah Buku.....	42

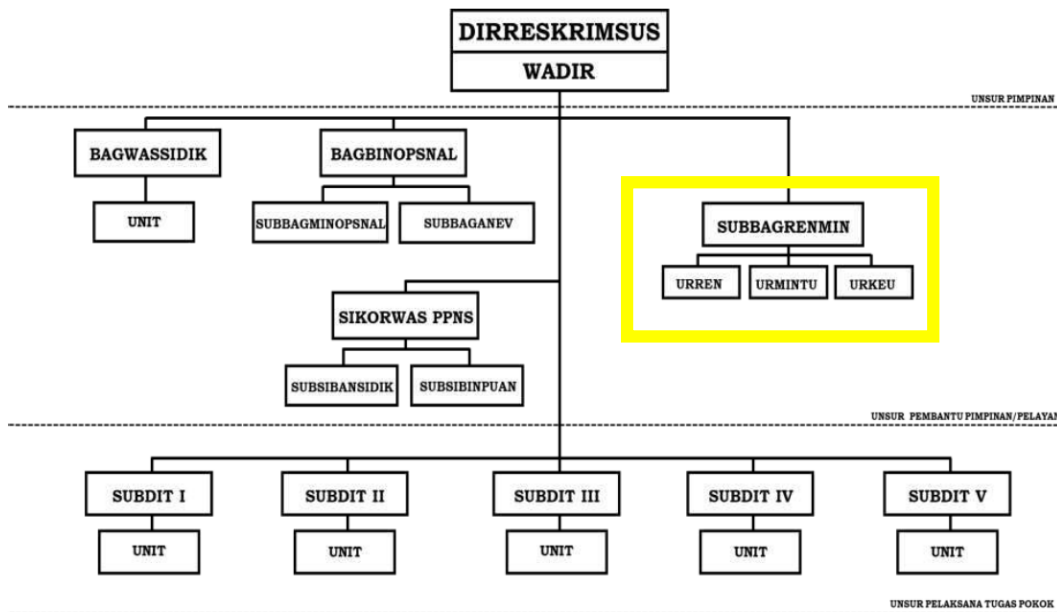
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) membangun kepemimpinan 2021-2024 dengan *tagline* transformasi POLRI PRESISI yang merupakan abreviasi dari PREDiktif, responSibilitas dan transparanSI berkeadilan. Konsep ini merupakan fase lebih lanjut dari POLRI PROMOTER (PROfesional, MODern, dan TERpercaya) yang telah digunakan pada periode sebelumnya, dengan pendekatan pemolisian berorientasi masalah (*problem oriented policing*). Dalam kepemimpinan POLRI PRESISI, ditekankan pentingnya kemampuan pendekatan pemolisian prediktif (*predictive policing*) agar Polri mampu menakar tingkat gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat (kamtibmas) melalui analisa berdasarkan pengetahuan, data dan metode yang tepat sehingga dapat dicegah sedini mungkin. Kata responsibilitas dan transparansi berkeadilan menyertai pendekatan pemolisian prediktif yang ditekankan agar setiap insan Bhayangkara mampu melaksanakan tugas Polri secara cepat dan tepat, responsif, humanis, transparan, bertanggung jawab, dan berkeadilan.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Satker Ditreskrimsus Polda Jateng yang melaksanakan tugas menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus, koordinasi dan pengawasan operasional serta administrasi penyidikan PPNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ditreskrimsus dipimpin oleh Dirreskrimsus dan membawahi 2 Bagian, 1 Seksi dan 1 Subbagian sebagai unsur pembantu/pelayan pimpinan serta 5 Sub Direktorat sebagai unsur pelaksanaan tugas pokok.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Ditreskrimsus Tipe A

Subbagrenmin sebagai unsur pembantu/pelayan pimpinan meliputi Urusan Perencanaan (Urren), Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu), dan Urusan Keuangan (Urkeu), menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- 3) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- 4) pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- 5) pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Ditreskrimsus.

Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin dibantu oleh :

- 1) Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIPSatker;
- 2) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan; dan
- 3) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

Informasi saat ini merupakan suatu hal yang sangat penting di era modern, agar tidak ketinggalan zaman dalam pelaksanaan tugas. Sistem informasi dalam sebuah organisasi bisa membantu meringankan tugas manajemen dengan memberikan informasi yang dibutuhkan organisasi. Informasi yang diberikan bisa dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan organisasi, baik keputusan dalam perencanaan, pengawasan dan pengendalian.

Ditreskrimsus Polda Jateng sebagai satker yang bertugas dalam melaksanakan penanganan Tindak Pidana Khusus tentunya tidak terlepas dari banyaknya pengaduan dari masyarakat. Tercatat hingga pada akhir tahun 2022, jumlah pengaduan yang masuk sebanyak 1.040 surat aduan.

Sedangkan selain surat aduan, banyak juga surat masuk dan surat keluar di lingkungan Ditreskrimsus Polda Jateng. Tercatat hingga pada akhir tahun 2022, jumlah surat yang masuk sebanyak 4.021 surat dan surat keluar sebanyak 3.700 surat.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
DIREKTORAT RESERSE KRIIMINAL KHUSUS

REKAPITULASI NASKAH DINAS MASUK TAHUN 2022

NO.	NASKAH DINAS	JUMLAH
1.	ND INTERN	1.128
2.	ND EXTERN	570
3.	SURAT BIASA	1.914
4.	SURAT TELEGRAM	283
5.	SPRIN	60
6.	SURAT ADUAN	1.040
7.	DISPOSISI KAPOLDA	66
	TOTAL	5.061

Semarang, Desember 2022

KASUBBAGRENMIN

[Signature]
LUSY JULI INDRIANI, S.I.K.
KOMISARIS POLISI NRP 82071408

Gambar 1.2 Rekapitulasi Naskah Dinas Masuk Tahun 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
DIREKTORAT RESERSE KRIIMINAL KHUSUS

REKAP NASKAH DINAS KELUAR TAHUN 2022

NO.	NASKAH DINAS	JUMLAH
1.	NOTA DINAS INTERN	387
2.	NOTA DINAS EXTERN	755
3.	SURAT PERINTAH	447
4.	KLARIFIKASI	2.027
5.	SURAT KETERANGAN	84
	TOTAL	3.700

Semarang, Desember 2022

KASUBBAGRENMIN

[Signature]
LUSY JULI INDRIANI, S.I.K.
KOMISARIS POLISI NRP 82071408


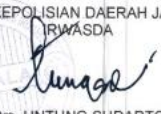
Gambar 1.3 Rekapitulasi Naskah Dinas Keluar Tahun 2022





Gambar 1.4 Pengarsipan Naskah Dinas

Sebagai personel wajib pajak, Penyidik Ditreskrimsus diwajibkan melaporkan kekayaan yang dimiliki. Hingga akhir bulan Februari 2023 Penyidik di lingkungan Ditreskrimsus, masih banyak yang belum melaporkan Laporan Hasil Kekayaan Negara (LHKPN).

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TENGAH Jalan Pahlawan 1, Semarang 50243	2 SURAT KAPOLDA JATENG NOMOR : B/1436/III/KEP./2023/ITWASDA TANGGAL: 1 FEBRUARI 2023
Nomor : B/1436/III/KEP./2023/ITwasda Klasifikasi: BIASA Lampiran : satu berkas Perihal : kepatuhan penyampaian LHKPN per 6 Februari 2023	Semarang, 01 Februari 2023 Kepada Yth. DISTRIBUSI A2, B DAN C POLDA JATENG di Tempat
1. Rujukan: a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara; c. Surat Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/10916/XII/KEP./2022 tanggal 26 Desember 2022 perihal dimulainya penyampaian LHKPN Tahun Laport 2022; d. Surat Telegram Kepala Kepolisian Daerah Jawa Tengah Nomor: ST/37/III/KEP./2023 perihal pelaksanaan Sosialisasi LHKPN dan Asistensi pengisian LHKPN serta LHKASN bagi pejabat wajib Laport pada Polres jajaran Polda Jateng.	b. perlu perbaikan sebanyak 58; c. dalam proses verifikasi sebanyak 377; d. belum lapor sebanyak 158.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan kepada tersebut alamat bahwa berdasarkan data e-reporting dari web e-LHKPN per 6 Februari 2023 tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN Polda Jateng tahun pelaporan 2022 adalah sebesar 89,17% dengan jumlah wajib lapor sebanyak 1.391 wajib lapor, dan 1.233 wajib lapor sudah menyampaikan LHKPN dengan status: a. terverifikasi lengkap sebanyak 798; b. perlu	3. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam rangka optimalisasi tingkat kepatuhan dan kualitas penyampaian LHKPN bersama ini dikirimkan daftar wajib LHKPN Tahun 2022 yang saat ini belum menyampaikan LHKPN dan LHKPN dengan status perlu perbaikan. Terhadap daftar tersebut diperintahkan kepada tersebut alamat untuk menyampaikan kepada wajib LHKPN tersebut agar segera melaporkan LHKPN dan/atau segera melakukan perbaikan terhadap LHKPN yang disampaikan paling lambat tanggal 20 Februari 2023. Daftar kekurangan terdapat dalam akun LHKPN masing-masing. 4. Berkaitan dengan pengiriman lampiran VI (Surat Kuasa), yang dikirimkan kepada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi, Gedung Merah Putih KPK Jalan Kuningan Persada Kav.4, Setiabudi, Jakarta 12950 adalah Lampiran VI (Surat Kuasa) asli (bukan fotokopi), yaitu yang telah ditempel materai dan ditandatangani. Selanjutnya, hasil pemindaian atau/scan berwarna Lampiran VI (Surat Kuasa) asli, yang telah ditempel materai dan ditandatangani, beserta foto bukti/resi pengiriman agar diunggah ke dalam google drive melalui tautan bit.ly/SK_WL. 5. Sebagai pemberitahuan agar dipedomani, disampaikan bahwa penyampaian LHKPN merupakan tanggung jawab masing-masing personel yang duduk dalam jabatan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Kapolri Nomor: KEP/1059/X/2017 dan Surat Kapolri nomor: B/1839/III/KEP./2021/ITwasum tanggal 17 Maret 2021. 6. Demikian untuk menjadi maklum.
	a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH JAWA TENGAH ITWASDA  Drs. UNTUNG SUDARTO KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65110554
	Tembusan: 1. Kapolda Jateng. 2. Karo SDM Polda Jateng. 3. Kabidpropam Polda Jateng



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan 1, Semarang 50243

LAMPIRAN I SURAT KAPOLDA JATENG
NOMOR : B/1636/II/KEP.12023/ITWASDA
TANGGAL: 9 FEBRUARI 2023

REKAPITULASI JUMLAH WAJIB LHKPN TAHUN 2022
YANG BELUM MENYAMPAIKAN LHKPN DAN PERLU PERBAIKAN

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH WAJIB LAPOR	SUDAH LAPOR	BELUM LAPOR	PERLU PERBAIKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	KAPOLDA JATENG	1	-	1	-	
2	IRWASDA	3	3	-	-	Lengkap
3	BIRO OPERASI	2	-	2	-	
4	BIRO SDM	3	3	-	-	Lengkap
5	BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN	3	1	2	-	
6	BIRO LOGISTIK	3	-	3	-	
7	DIREKTORAT PEMBINAAN MASYARAKAT	3	2	1	-	
8	DIREKTORAT PEMBINAAN POLISI	4	2	2	-	
9	DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS	61	16	45	5	
10	DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL UMUM	58	54	4	0	
11	DIREKTORAT INTELIJEN KEAMANAN	4	3	1	1	

12 DIREKTORAT

Gambar 1.5. Teguran pelaporan LHKPN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS

REKAPITULASI LHKPN
TAHUN 2023
DITRESKRIMSUS POLDA JATENG

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	LAPORAN	KET
1.	DWI SUBAGIO, S.I.K.	KOMBES POL / 70070208	DIRRESKRIMSUS	PROSES	<p>VI. 12. GUNAWAN</p> <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>DAERAH JAWA TENGAH</p> <p>DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p>JALAN PAHLAWAN 1, SEMARANG 50243</p> <p>12 FEBRUARI 2023</p> <p>REKAPITULASI LHKPN TAHUN 2023 DITRESKRIMSUS POLDA JATENG</p> <p>DAFTAR NAMA UNIT KERJA YANG BELUM MENYAMPAIKAN LHKPN DAN PERLU PERBAIKAN</p> <p>NO. UNIT KERJA: 9</p> <p>NAMA UNIT KERJA: DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p>JUMLAH WAJIB LAPOR: 61</p> <p>SUDAH LAPOR: 16</p> <p>BELUM LAPOR: 45</p> <p>PERLU PERBAIKAN: 5</p> <p>REKAPITULASI LHKPN TAHUN 2023 DITRESKRIMSUS POLDA JATENG</p> <p>DAFTAR NAMA UNIT KERJA YANG BELUM MENYAMPAIKAN LHKPN DAN PERLU PERBAIKAN</p> <p>NO. UNIT KERJA: 9</p> <p>NAMA UNIT KERJA: DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p>JUMLAH WAJIB LAPOR: 61</p> <p>SUDAH LAPOR: 16</p> <p>BELUM LAPOR: 45</p> <p>PERLU PERBAIKAN: 5</p>
2.	ROSYID HARTANTO, S.H., S.I.K., M.H.	AKBP / 84020889	KASUBDIT 1 DITRESKRIMSUS	PROSES	<p>VI. 12. GUNAWAN</p> <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>DAERAH JAWA TENGAH</p> <p>DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p>JALAN PAHLAWAN 1, SEMARANG 50243</p> <p>12 FEBRUARI 2023</p> <p>REKAPITULASI LHKPN TAHUN 2023 DITRESKRIMSUS POLDA JATENG</p> <p>DAFTAR NAMA UNIT KERJA YANG BELUM MENYAMPAIKAN LHKPN DAN PERLU PERBAIKAN</p> <p>NO. UNIT KERJA: 9</p> <p>NAMA UNIT KERJA: DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p>JUMLAH WAJIB LAPOR: 61</p> <p>SUDAH LAPOR: 16</p> <p>BELUM LAPOR: 45</p> <p>PERLU PERBAIKAN: 5</p>

2

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	LAPORAN	KET
3.	EDHEI SULISTYO, S.H., M.H.	AKBP / 67030628	KASUBDIT 2 DITRESKRIMSUS	PROSES	<p>VI. 12. GUNAWAN</p> <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>DAERAH JAWA TENGAH</p> <p>DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p>JALAN PAHLAWAN 1, SEMARANG 50243</p> <p>12 FEBRUARI 2023</p> <p>REKAPITULASI LHKPN TAHUN 2023 DITRESKRIMSUS POLDA JATENG</p> <p>DAFTAR NAMA UNIT KERJA YANG BELUM MENYAMPAIKAN LHKPN DAN PERLU PERBAIKAN</p> <p>NO. UNIT KERJA: 9</p> <p>NAMA UNIT KERJA: DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p>JUMLAH WAJIB LAPOR: 61</p> <p>SUDAH LAPOR: 16</p> <p>BELUM LAPOR: 45</p> <p>PERLU PERBAIKAN: 5</p>
4.	GUNAWAN, S.S.I.M.H.	AKBP / 73060613	KASUBDIT 3 DITRESKRIMSUS	PROSES	<p>VI. 12. GUNAWAN</p> <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>DAERAH JAWA TENGAH</p> <p>DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p>JALAN PAHLAWAN 1, SEMARANG 50243</p> <p>12 FEBRUARI 2023</p> <p>REKAPITULASI LHKPN TAHUN 2023 DITRESKRIMSUS POLDA JATENG</p> <p>DAFTAR NAMA UNIT KERJA YANG BELUM MENYAMPAIKAN LHKPN DAN PERLU PERBAIKAN</p> <p>NO. UNIT KERJA: 9</p> <p>NAMA UNIT KERJA: DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p>JUMLAH WAJIB LAPOR: 61</p> <p>SUDAH LAPOR: 16</p> <p>BELUM LAPOR: 45</p> <p>PERLU PERBAIKAN: 5</p>
5.	ROBERT SIHOMBING, S.H., M.H.	AKBP / 73110610	KASUBDIT 4 DITRESKRIMSUS		

Sistem Informasi Manajemen Aset Negara | Koordinator Sektir | v3.2.0.0

Sektor : [0600103006]

Peralatan dan Mesin Non TKK

Master Aset Aktif

No	Kode S...	Nama Sektir	Kode Barang	Nama Barang	WUP	Kondisi	Tgl Rekam Pertama	Tgl Perolehan	NL	Nilai Perolehan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kuantitas	Jml Foto	Status Penggunaan	Status Pengubahan	No PSP	Tgl PSP	Ju
1	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050101002	Mesin Ketik Man...	1	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	448.881	448.881	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
2	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	1	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	1.500.000	1.500.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
3	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	2	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	1.500.000	1.500.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
4	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	3	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	1.500.000	1.500.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
5	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	4	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	1.500.000	1.500.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
6	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	5	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	1.500.000	1.500.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
7	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	6	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	625.000	625.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
8	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	7	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	625.000	625.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
9	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	8	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	625.000	625.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
10	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	9	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	625.000	625.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
11	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	10	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	625.000	625.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
12	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	11	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	625.000	625.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
13	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	12	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	625.000	625.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
14	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104002	Lemari Kayu	13	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	625.000	625.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
15	060010...	DITRESKRIMSUS POLDA JATENG	3050104004	Bak Kayu	1	Rusak Ringan	02/01/2012	15/04/2011	...	150.000	150.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional	-	-	0	
										0,00	23.217.136.775,00	22.579.8...	637.265...						

Tgl Rekam Pertama	Tgl Perolehan	NL
02/01/2012	15/04/2011	..
02/01/2012	15/04/2011	..

Gambar 1.7. Daftar BMN yang belum diajukan PSP

Terkait dengan identifikasi masalah yang ada pada Subbagrenmin Ditreskrimsus Polda Jateng, masalah tersebut antara lain sebagai berikut:

- 1) Pengagendaaan Surat Keluar dan Masuk masih sebatas Agenda Manual atau penulisan di buku agenda, sehingga dalam pencarian sebuah Surat membutuhkan waktu. Apalagi Surat-surat yang sudah lama dan saat sekarang sedang dibutuhkan arsip atau posisi surat nya;
- 2) Kurangnya kepatuhan Penyidik Ditreskrimsus Polda Jateng dalam pelaporan LHKPN;
- 3) Kurangnya kepatuhan dalam penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), dalam pengajuan penetapan status penggunaan (PSP) BMN.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, tentunya ada skala prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin untuk dilakukannya.

Dalam menentukan Prioritas masalah, metode yang di gunakan adalah Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini di gunakan untuk membuat urutan prioritas masalah dengan teknik scoring dari 1-5 dengan mempertimbangkan 3 komponen Metode USG.

No	Isu Strategis	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Pengagendaan Surat Keluar dan Masuk masih sebatas Agenda Manual atau penulisan di buku agenda.	5	4	5	14	1
2	Kurangnya kepatuhan Penyidik Ditreskrimsus Polda Jateng dalam pelaporan LHKPN.	4	4	4	12	2
3	Kurangnya kepatuhan dalam penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), dalam pengajuan penetapan status penggunaan (PSP) BMN	4	4	3	11	3

Tabel 1.1 Matriks Analisis USG

Keterangan:

- U : *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut harus diselesaikan
- S : *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak
- G : *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah, apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Dari hasil pembobotan ini menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah Pengagendaan Surat Keluar dan Masuk masih sebatas Agenda Manual atau penulisan di buku agenda.

Oleh karena itu dalam menangani permasalahan yang ada diperlukan adanya Sistem Informasi Olah Digital dalam Pengagendaan Surat Keluar dan Masuk.

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, maka strategi yang dilakukan adalah dengan membuat aksi perubahan berupa “Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu)” dengan berbasiskan Web.

2. Tujuan

- 1) Jangka Pendek, Tahap Off Campus (60 hari), yaitu :
 - a) Terciptanya manajemen surat Keluar dan Masuk yang Tertib Administrasi;
 - b) Terciptanya Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk secara digital;
 - c) Tersusunnya User Manual penggunaan Aplikasi SiMasKu;
 - d) Tersosialisasikannya Aplikasi SiMasKu di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng;
 - e) Terimplementasikannya Aplikasi dan User Manual penggunaan Aplikasi SiMasKu di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng.
- 2) Jangka Menengah, Tahap Pasca Pelatihan hingga 1 tahun :

Melakukan pengembangan aplikasi dengan menambahkan fitur-fitur yang dibutuhkan dalam sistem yang digunakan.
- 3) Jangka Panjang, 1 tahun ke depan :

Melakukan Registrasi aplikasi SiMasKu ke Bid TIK Polda Jateng agar bisa di masukan ke dalam domain polri.go.id.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Salah satu fokus reformasi birokrasi tematik dalam bidang pemerintahan adalah digitalisasi, yang mengharuskan seluruh aparatur sipil negara (ASN), baik staf maupun pimpinan, untuk beradaptasi. Pemimpin publik saat ini dituntut untuk menjadi responsif dan memiliki pemahaman teknologi agar dapat menangkap aspirasi masyarakat dan memajukan organisasi ke arah yang tepat dan lebih maju, mendapatkan tanggapan lebih cepat, menghemat waktu dan usaha. (LAN RI, 2023).

Penggunaan teknologi digital saat ini tidak dapat dipisahkan dari proses bisnis pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah. Penerapan teknologi digital bertujuan untuk mengubah layanan publik agar tetap relevan dengan perubahan

zaman dan memberikan pelayanan terbaik. Kemampuan untuk beradaptasi menjadi kunci dalam transformasi digital ini.

Kepemimpinan yang memiliki pemahaman tentang teknologi digital juga merupakan salah satu faktor penting dalam keberhasilan transformasi digital nasional. Para pemimpin perlu memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan yang cepat dan sesuai dengan perkembangan digital. Pemanfaatan teknologi tidak hanya menjadi tanggung jawab tim teknis, tetapi juga menjadi tugas para pimpinan di setiap tingkatan. (Humas Menpan RB, 2023)

1) Manfaat Internal

Adapun manfaat internal dari Aksi Perubahan untuk Subbagrenmin dengan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng adalah sebagai berikut:

- 1) Menciptakan tertib administrasi Surat Keluar dan Masuk di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng;
- 2) Memperlancar kegiatan administrasi surat menyurat apabila di butuhkan dokumentasi surat yang sudah lama;
- 3) Mempercepat proses administrasi surat-menyurat di lingkungan Ditreskrimsus Polda Jateng.

2) Manfaat Eksternal

Adapun manfaat eksternal dari Aksi Perubahan dengan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng adalah memberikan kemudahan akses bagi personil yang membidangi fungsi administrasi di Subsatker Ditreskrimsus Polda Jateng dalam memonitor alur surat-menyurat di lingkungan Ditreskrimsus Polda Jateng;

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai, maka inovasi yang dilakukan dalam Aksi Perubahan ini adalah :

- a) Membangun Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng;
- b) Membuat User Manual Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng untuk user admin;
- c) Membuat User Manual Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng untuk user operator;
- d) Membuat keputusan pengesahan penerapan dan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng dari Kasatker (Dirreskrimsus Polda Jateng);
- e) Mensosialisasikan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng pada Bamin/Banum pengemban fungsi administrasi Satker Ditreskrimsus Polda Jateng;
- f) Mengimplementasikan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng.

2. Output

Output yang ingin dicapai dari Aksi Perubahan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a) Terwujudnya Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng;
- b) Terbentuknya User Manual Panduan tentang penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng untuk user admin;
- c) Terbentuknya User Manual Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng untuk user operator;
- d) Terbitnya keputusan pengesahan penerapan dan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng dari Kasatker (Dirreskrimsus Polda Jateng).
- e) Tersosialisasikannya Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng pada Bamin/Banum pengemban fungsi administrasi Satker Ditreskrimsus Polda Jateng;

- f) Terimplementasikannya Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini difokuskan pada **“Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng”**.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* Atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap adalah sebuah strategi yang terperinci yang menjelaskan langkah-langkah yang diambil untuk mencapai tujuan. *Roadmap* sering kali digunakan sebagai komponen dari perencanaan strategis secara keseluruhan. 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.

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 dalam beberapa pentahapan dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

- a. Tahap Perencanaan
 - 1) Melaporkan rencana aksi yang akan dilakukan kepada Mentor.
 - 2) Memohon arahan dan dukungan Mentor.
 - 3) Mempersiapkan materi/bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan.
- b. Tahap Pengorganisasian
 - 1) Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah.
 - 2) Rapat koordinasi dan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.
 - 3) Koordinasi dengan *Stake Holder* internal dan eksternal terkait dengan aksi perubahan.
 - 4) Koordinasi dengan programmer terkait aksi perubahan.
- c. Tahap Pelaksanaan
 - 1) Menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan bersama Tim Efektif.
 - 2) Menyusun rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana
 - 3) Menyusun rencana kebutuhan Anggaran
 - 4) Penyusunan format/draft Aplikasi SiMasku.

- 5) Pembuatan Aplikasi SiMasKu.
 - 6) Melakukan uji coba Aplikasi SiMasKu.
 - 7) Pemeriksaan/koreksi dari hasil uji coba Aplikasi SiMasKu.
 - 8) Pembuatan dan pencetakan user manual penggunaan Aplikasi SiMasKu.
 - 9) Pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi SiMasKu
 - 10) Pembuatan keputusan pengesahan penerapan dan penggunaan Aplikasi SiMasKu.
 - 11) Pembuatan Undangan Sosialisasi Aplikasi SiMasKu.
 - 12) Sosialisasi Aplikasi SiMasKu.
 - 13) Implementasi Aplikasi, User Manual penggunaan SiMasKu.
- d. Tahap Pengawasan
- 1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang sudah dibuat oleh *Action Leader*.
 - 2) Melakukan tindakan korektif pada buku panduan bila diperlukan apabila ada masukan saran.
 - 3) Penyusunan laporan hasil aksi perubahan oleh *Action Leader*.
 - 4) Persetujuan laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh *Mentor*.
- e. Tahap Pasca Pelatihan
- 1) Melakukan pengembangan aplikasi dengan menambahkan fitur-fitur yang dibutuhkan dalam sistem yang digunakan.
 - 2) Melakukan Registrasi aplikasi SiMasku ke Bid TIK Polda Jateng agar bisa dimasukkan ke dalam domain polri.go.id.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 20 April 2023 s.d. 19 Juni 2023 (60 hari) yang dilaksanakan pada Satker Ditreskrimsus Polda Jateng, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan : 20 April 2023
- b. Tahap Pengorganisasian : 27 April – 3 Mei 2023
- c. Tahap Pelaksanaan : 4 Mei – 26 Mei 2023
- d. Tahap Pengawasan : 29 Mei – 8 Juni 2023
- e. Tahap Pasca Pelatihan : 26 Mei 2023 – *Future*

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone atau pentahapan rencana aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
A	TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)		
1	TAHAP PERSIAPAN / PERENCANAAN (PLANNING)		
	a. Laporan kepada mentor tentang pelaksanaan PKA Angkatan VII T.A. 2023 dan melaporkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.	Minggu I 20 April 2022	Foto, Notulen
	b. Meminta arahan kepada Mentor terkait rencana aksi perubahan	20 April 2023	Foto, Notulen
	c. Menyiapkan materi/bahan untuk melaksanakan aksi perubahan	20 April 2023	Dokumentasi
2	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
	a. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah.	Minggu II 27 April 2023	Sprin Tim Efektif
	b. Rapat koordinasi dengan team efektif tentang area perubahan dan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.	28 April 2023	Foto, Absensi, Jobdesc Tim efektif
	c. Kordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait dengan aksi perubahan.	Minggu III 2 Mei 2023	Foto, Notulen
	d. Kordinasi dengan <i>programmer</i> terkait aksi perubahan.	3 Mei 2023	Foto, Notulen
3	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)		
	a. Menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan bersama Tim Efektif	4 Mei 2023	Jadwal Kegiatan, Foto
	b. Menyusun Renbut Sarpras	4 Mei 2023	Dokumen Renbut Sarpras
	c. Menyusun Renbut Anggaran	4 Mei 2023	Dokumen Renbut Anggaran
	d. Penyusunan format/draft Aplikasi SiMasKu.	5 Mei 2023	Draf Aplikasi SiMasku
	e. Pembuatan Aplikasi SiMasKu	Minggu IV 8-12 Mei 2023	Foto, Aplikasi SiMasKu
	f. Melakukan uji coba Aplikasi SiMasKu.	Minggu V 15 Mei 2023	Foto, Aplikasi SiMasKu
	g. Pemeriksaan/koreksi dari hasil uji coba Aplikasi SiMasKu	16-17 Mei 2023	Notulen
	h. Pembuatan dan pencetakan buku panduan penggunaan Aplikasi SiMasKu	Minggu VI 15-17 Mei 2023	Buku Panduan User Guide
	i. Pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi SiMasku	19 Mei 2023	Video Panduan
	j. Pembuatan keputusan pengesahan penerapan dan penggunaan Aplikasi SiMasKu	Minggu VI 22 Mei 2023	Kep Kasatker
	k. Pembuatan Undangan Sosialisasi Aplikasi SiMasKu	23 Mei 2023	Undangan Sosialisasi
	l. Sosialisasi Aplikasi SiMasKu	24 Mei 2023	Absensi, Foto, Notulen

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
	m. Implementasi Aplikasi, buku panduan SiMasKu.	25-26 Mei 2023	Foto, Buku Panduan, Output Data
4.	TAHAP PENGAWASAN (CONTROLLING)		
	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang sudah dibuat oleh <i>action leader</i> ;	Minggu VII 29-31 Mei 2023	Foto, Notulen
	b. Melakukan tindakan korektif pada buku panduan bila diperlukan apabila ada masukan saran.	Minggu VIII 5 Juni 2023	Notulen
	c. Penyusunan laporan hasil aksi perubahan oleh <i>action leader</i>	6-7 Mei 2023	Laporan Aksi
	d. Persetujuan laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh <i>mentor</i> .	8 Juni 2023	
B	TAHAP PASCA PELATIHAN		
1	JANGKA MENENGAH		
	Melakukan pengembangan aplikasi dengan menambahkan fitur-fitur yang dibutuhkan dalam sistem yang digunakan	26 Juni 2023 – 21 Agustus 2023	Foto, Notulen, Aplikasi SiMasKu
2	JANGKA PANJANG		
	Melakukan Registrasi aplikasi SiMasKu ke Bid TIK Polda Jateng agar bisa di masukan ke dalam domain polri.go.id	25 Agustus 2023 s.d Future	ND Permintaan Registrasi, Aplikasi SiMasKu

Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

B. Stakeholder Aksi Perubahan

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

1. Internal

- Dirreskrimsus sebagai *Sponsor* Berperan untuk mempengaruhi / mengajak stakeholder lain untuk berpartisipasi dalam rencana aksi perubahan dan memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan Rencana Aksi Perubahan
- Kasubbagrenmin sebagai Mentor. Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi Perubahan.
- Kaurmintu berperan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.

- d. Kaurkeu berperan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.
- e. Pamin Subbagrenmin berperan berperan membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.
- f. Banum Subbagrenmin berperan sebagai Tim Efektif yang membantu Action Leader dalam seluruh proses implementasi aksi perubahan.
- g. Programmer berperan sebagai Tim Efektif membantu Action Leader dalam seluruh proses implementasi aksi perubahan

2. Eksternal

- a. Kabagwassidik
- b. Kabagbinopsnal
- c. Para Kasubdit
- d. Kasikorwas PPNS
- e. Kanit Bagwassidik berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan
- f. Kasubbag Bagbinopsnal berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan
- g. Kanit Subdit berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan
- h. Panit Subdit berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan
- i. Kasubsi Korwas PPNS berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan
- j. Bamin/Banum/Banit Subdit berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

No	Identifikasi <i>Stakeholder</i>	Dukungan	Pengaruh	Nilai
A.	<i>Stakeholder Internal</i>			
1.	Dirreskrimsus sebagai <i>Sponsor</i> Berperan untuk mempengaruhi / mengajak stakeholder lain untuk berpartisipasi dalam rencana aksi	Promoters ++++	Sangat Tinggi	9

No	Identifikasi <i>Stakeholder</i>	Dukungan	Pengaruh	Nilai
	perubahan dan memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan Aksi Perubahan.			
2.	Kasubbagrenmin sebagai Mentor. Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Promoters ++++	Tinggi	8
3.	Kaurmintu berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	7
4.	Kaurkeu berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	7
5.	Para Pamin Subbagrenmin berperan membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	6
6.	Para Banum Subbagrenmin berperan sebagai Tim Efektif yang membantu Action Leader dalam seluruh proses implementasi aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	6
7.	Programmer berperan sebagai Tim Efektif membantu Action Leader dalam seluruh proses implementasi aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	6
B.	Eksternal			
1.	Kabagwassidik	<i>Laten</i> ++	Sedang	7
2.	Kabagbinopsnal	<i>Laten</i> ++	Sedang	7
3.	Para Kasubdit	<i>Laten</i> ++	Sedang	7

No	Identifikasi <i>Stakeholder</i>	Dukungan	Pengaruh	Nilai
4.	Kasikorwas PPNS	<i>Laten</i> ++	Sedang	7
5.	Para Kanit Bagwassidik berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan	<i>Aphatetic</i> +	Sedang	3
6.	Para Kasubbag Bagbinopsnal berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan	<i>Aphatetic</i> +	Sedang	3
7.	Para Kanit Subdit berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan	<i>Aphatetic</i> +	Sedang	3
8.	Para Panit Subdit berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan	<i>Aphatetic</i> +	Sedang	3
9.	Para Kasubsi Korwas PPNS berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan	<i>Aphatetic</i> +	Sedang	3
10.	Para Bamin/Banum/Banit Subdit berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan	<i>Aphatetic</i> +	Sedang	2

Tabel 2.2 Identifikasi *Stakeholder*

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APHATETIC	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. INTERNAL										
1	Dirreskrimsus				✓	+++9				KOERSIF
2	Kasubbagrenmin				✓	+++8				INFORMATIF
3	Kaurmintu			✓				+++7		CANALIZING
4	Kaurkeu			✓				+++7		CANALIZING
5	Para Pamin Subbagrenmin			✓				+++6		CANALIZING
6	Para Bamin/Banum Subbagrenmin	✓						+++6		CANALIZING
7	Programmer	✓						+++6		CANALIZING
B. EKSTERNAL										
1	Kabagwassidik		✓				++7			CANALIZING
2	Kabagbinopsnal		✓				++7			CANALIZING
3	Para Kasubdit		✓				++7			CANALIZING
4	Kasikorwas PPNS		✓				++7			CANALIZING
5	Para Kanit Bagwassidik			✓					+3	PERSUASIF
6	Para Kasubag Bagbinopsnal			✓					+3	PERSUASIF
7	Para Kanit Subdit			✓					+3	PERSUASIF
8	Para Panit Subdit			✓					+3	PERSUASIF
9	Para Kasubsi Korwas PPNS			✓					+3	PERSUASIF
10	Para Bamin/Banum/Banit Subdit			✓					+2	PERSUASIF

Tabel 2.3 Identitas Stakeholder

Keterangan :

❖ Nilai pengaruh :

- 9 < : sangat tinggi
- 6 – 8 : tinggi
- 3 – 5 : sedang
- 0 – 2 : rendah

❖ Jenis posisi :

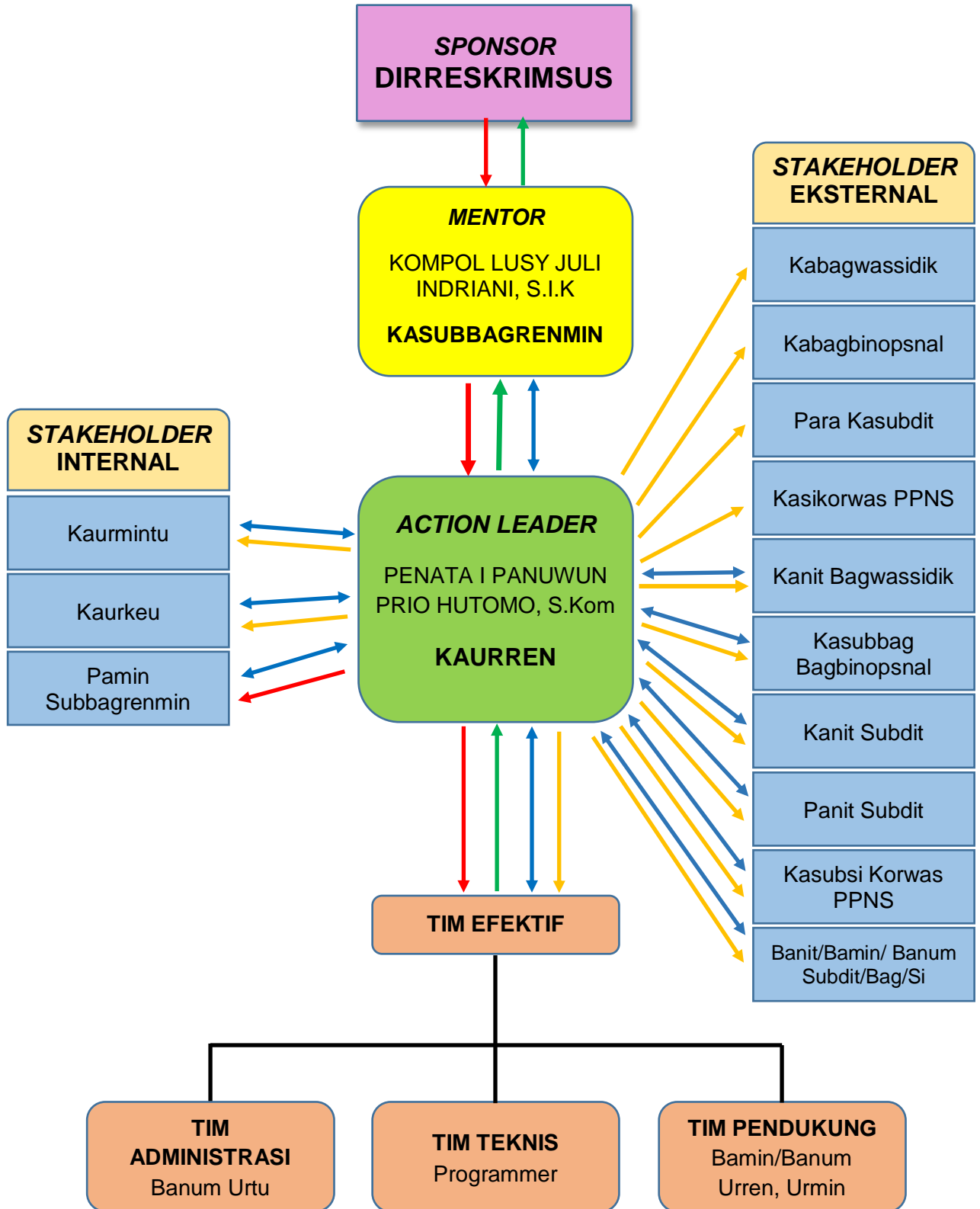
- +++ : sangat mendukung

- ++ : mendukung
- +- : netral
- - : menentang

❖ Strategi komunikasi

- Koersif : teknik komunikasi berupa perintah, ancaman sanksi dan yang bersifat paksaan.
- Informatif : teknik komunikasi yang dilakukan agar orang lain(komunikan) mengerti dan tahu berupa pesan.
- Canalizing : teknik komunikasi dengan memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak, untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur mengubahnya kearah yang dikehendaki.
- Persuasif : teknik komunikasi dengan cara mempengaruhi dan membujuk.
- Repetition : teknik komunikasi dengan cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada khalayak
- Khalayak : sejumlah orang yang memiliki minat sama terhadap suatu kegemaran atau hobi tertentu dengan mempunyai pendapat yang sama, dan menghendaki pemecahan masalah tanpa adanya pengalaman untuk itu.

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder-stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut :



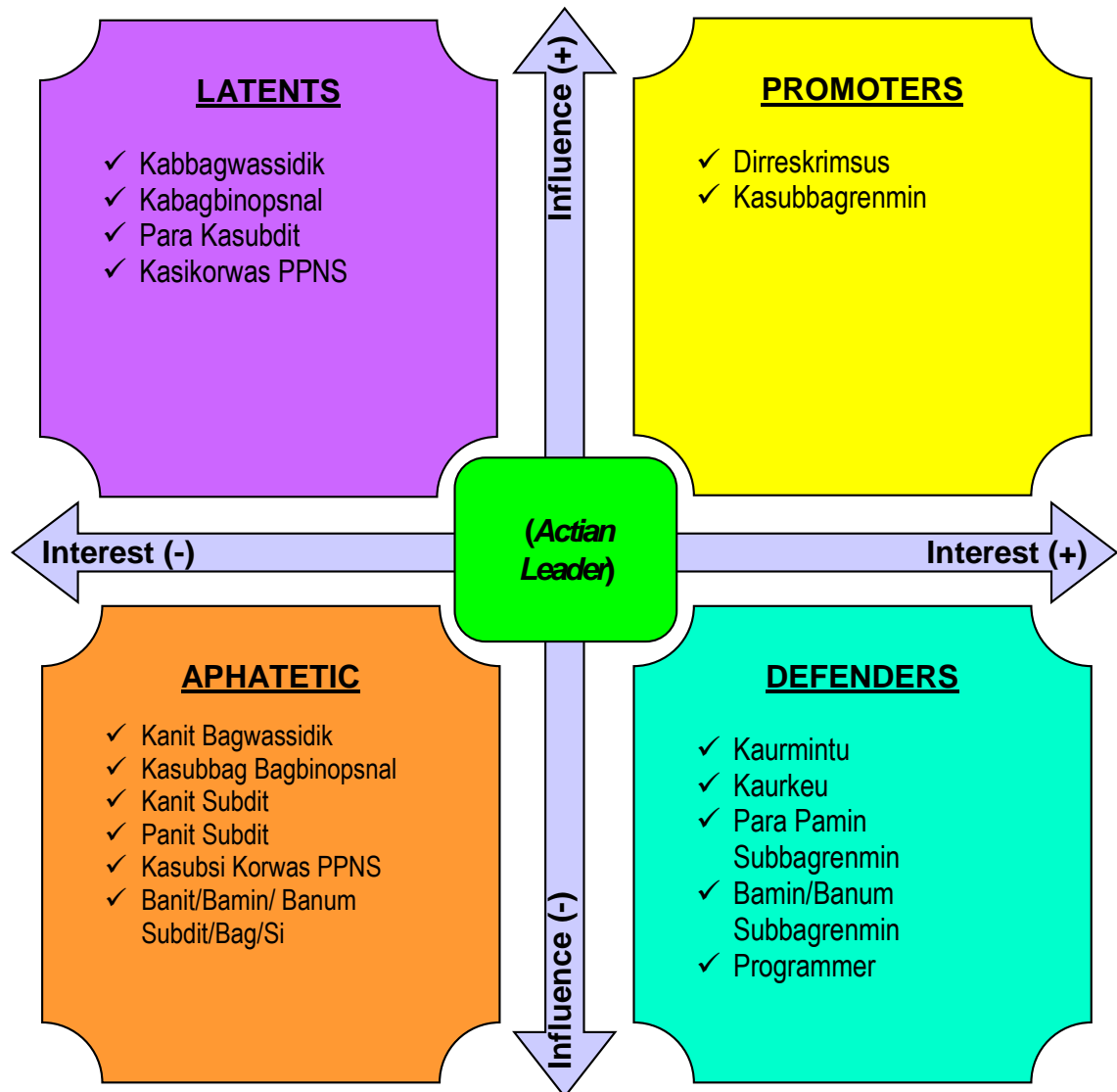
Gambar 2.1 Peta Jejaring Stakeholder

Keterangan :

- : Perintah
- : Laporan dan Konsultasi
- ↔ : Koordinasi
- : Sosialisasi

a. Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran *stakeholder*, maka akan tampak seperti di gambar dibawah ini :



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan

baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

- Defenders** : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.
- Latents** : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.
- Apathetics** : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder* dalam aksi perubahan ini adalah dengan metode:

1. Komunikasi secara *canalizing* adalah suatu bentuk metode komunikasi mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan mengubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki;
2. Komunikasi secara informatif adalah suatu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa: keterangan, penerangan, berita dan sebagainya;
3. Komunikasi secara persuasif adalah suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

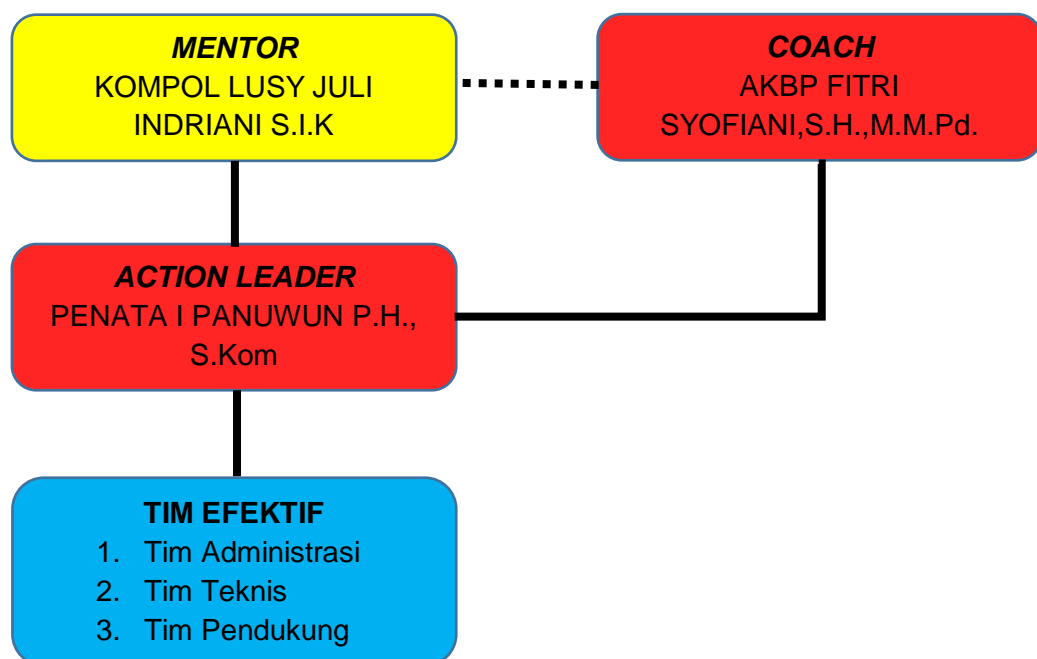
A. Pemanfaatan Sumber Daya

Agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik, maka dilakukan mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan strategi masalah yang dijabarkan dibawah ini:

1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan, dan kelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sedangkan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah keahlian, pengetahuan, dan konsep/pemikiran.

Mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan kelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya

Berdasarkan gambar tersebut di atas, Tugas dan Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) **Mentor** berperan :
 - a) Merupakan atasan langsung dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan aksi perubahan;
 - c) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan;
 - d) Memberikan otorisasi kepada *Action Leader* untuk menyusun aksi perubahan;
 - e) Mempelajari dan mendalami aksi perubahan *Action Leader*;
 - f) Memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan *Action Leader*;
 - g) Memastikan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - h) Menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* dalam membantu aksi perubahan;
 - i) Memonitor progress pelaksanaan tahap aksi perubahan;
 - j) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama aksi perubahan;
 - k) Menyetujui aksi perubahan;
 - l) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
 - m) Memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - n) Memberikan dukungan kepada *Action Leader* dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - o) Memberikan bimbingan kepada *Action Leader* dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - p) Berperan sebagai inspirator bagi *Action Leader*.

- 2) **Action Leader** berperan :
 - a. Mengelola Tim Efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - b. Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - c. Memotivasi seluruh Tim Efektif agar bekerja sesuai harapan;
 - d. Action Leader berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

- 3) **Coach** berperan:
 - a. Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - b. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
 - c. Memberikan motivasi kepada Action Leader;
 - d. Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

- 4) **Tim Efektif** berperan :
 - a. Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan;
 - b. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
 - c. Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
 - d. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Pelaksanaan aksi perubahan ini tidak terdukung DIPA Satker, sehingga anggaran ini dipenuhi secara Swadaya, antara lain :

No	Kebutuhan	Anggaran
1.	Pembuatan aplikasi SiMasKu	Rp. 1.500.000,-
2.	Pembelian Domain dan Hosting	Rp. 750.000,-
3.	Pembuatan User Manual penggunaan aplikasi SiMasKu	Rp. 125.000,-
4.	Pembelian Snack Koordinasi dengan Programmer	Rp. 75.000,-
5.	Pembelian Snack Sosialisasi untuk 25 orang	Rp. 375.000,-
Total Anggaran		Rp. 2.825.000,-

Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada pada Ditreskrimsus Polda Jateng agar memudahkan pelaksanaan aksi perubahan.

Sarpras	Unit	Keterangan
PC Set	12 unit	Renmin = 2 unit
		Subdit @1 unit = 5 unit
		Bag @1 unit = 2 unit
		Sikorwas = 1 unit
Printer	12 unit	Renmin = 2 unit
		Subdit @1 unit = 5 unit
		Bag @1 unit = 2 unit
		Sikorwas = 1 unit

Tabel 3.2 Pengelolaan Sarpras

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, masalah yang dihadapi *Action Leader* adalah:

- a. Kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;
- b. Dapat terjadinya perubahan objek didalam aksi perubahan ini yang disebabkan oleh adanya kendala / faktor internal di organisasi Polri seperti adanya mutasi mentor ataupun mutasi pimpinan aksi perubahan dan keterbatasan waktu off kampus yang diberikan kepada peserta PKA;
- c. Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* internal karena kesibukan masing-masing.

Sehingga Resiko yang terjadi didalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan antara lain :

- a. Hasil tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- b. Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak;
- c. Memerlukan koordinasi berkelanjutan dengan stakeholders terkait;
- d. Komunikasi yang tidak efektif antara Action Leader dan tim efektif dengan seluruh Stakeholder dapat mempengaruhi target dan tingkat capaian kegiatan aksi perubahan.

Untuk mengatasi masalah di atas, maka diperlukan suatu strategi mengatasi masalah antara lain:

- a. Memanfaatkan Sumber daya secara maksimal (efektif dan efisien) agar tujuan dapat tercapai;
- b. Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan Tim Efektif;
- c. Meningkatkan komunikasi efektif dengan semua stakeholder;
- d. Selalu mengadakan rapat dan menjaga komunikasi baik agar setiap masalah cepat di atasi.

B. Stakeholder

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Surat Masuk (SiMasKu) pada Satker Ditreskrimsus Polda Jateng. Apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Surat Masuk (SiMasKu) ternyata mengalami pergeseran.

1. Dukungan Stakeholder

No	Identifikasi Stakeholder	Dukungan	Pengaruh	Nilai
A. Stakeholder Internal				
1.	Dirreskrimsus sebagai <i>Sponsor</i> Berperan untuk mempengaruhi / mengajak stakeholder lain untuk berpartisipasi dalam rencana aksi perubahan dan memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan Aksi Perubahan.	Promoters ++++	Sangat Tinggi	10
2.	Kasubbagrenmin sebagai Mentor. Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Promoters ++++	Sangat Tinggi	10
3.	Kaurmintu berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	9
4.	Kaurkeu berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	9
5.	Para Pamin Subbagrenmin berperan membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	9

No	Identifikasi <i>Stakeholder</i>	Dukungan	Pengaruh	Nilai
6.	Para Banum Subbagrenmin berperan sebagai Tim Efektif yang membantu Action Leader dalam seluruh proses implementasi aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	9
7.	Programmer berperan sebagai Tim Efektif membantu Action Leader dalam seluruh proses implementasi aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	9
B.	Eksternal			
1.	Kabagwassidik	Promoters +++	Tinggi	8
2.	Kabagbinopsnal	Promoters +++	Tinggi	8
3.	Para Kasubdit	Promoters +++	Tinggi	8
4.	Kasikorwas PPNS	Promoters +++	Tinggi	8
5.	Para Kanit Bagwassidik berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan	Defender +++	Sedang	8
6.	Para Kasubbag Bagbinopsnal berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan	Defender +++	Sedang	8
7.	Para Kanit Subdit berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan	Defender +++	Sedang	8
8.	Para Panit Subdit berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan	Defender +++	Sedang	8
9.	Para Kasubsi Korwas PPNS berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan	Defender +++	Sedang	8

No	Identifikasi <i>Stakeholder</i>	Dukungan	Pengaruh	Nilai
10.	Para Bamin/Banum/Banit Subdit berperan memberikan saran atas seluruh proses implementasi aksi perubahan	Defender +++	Sedang	9

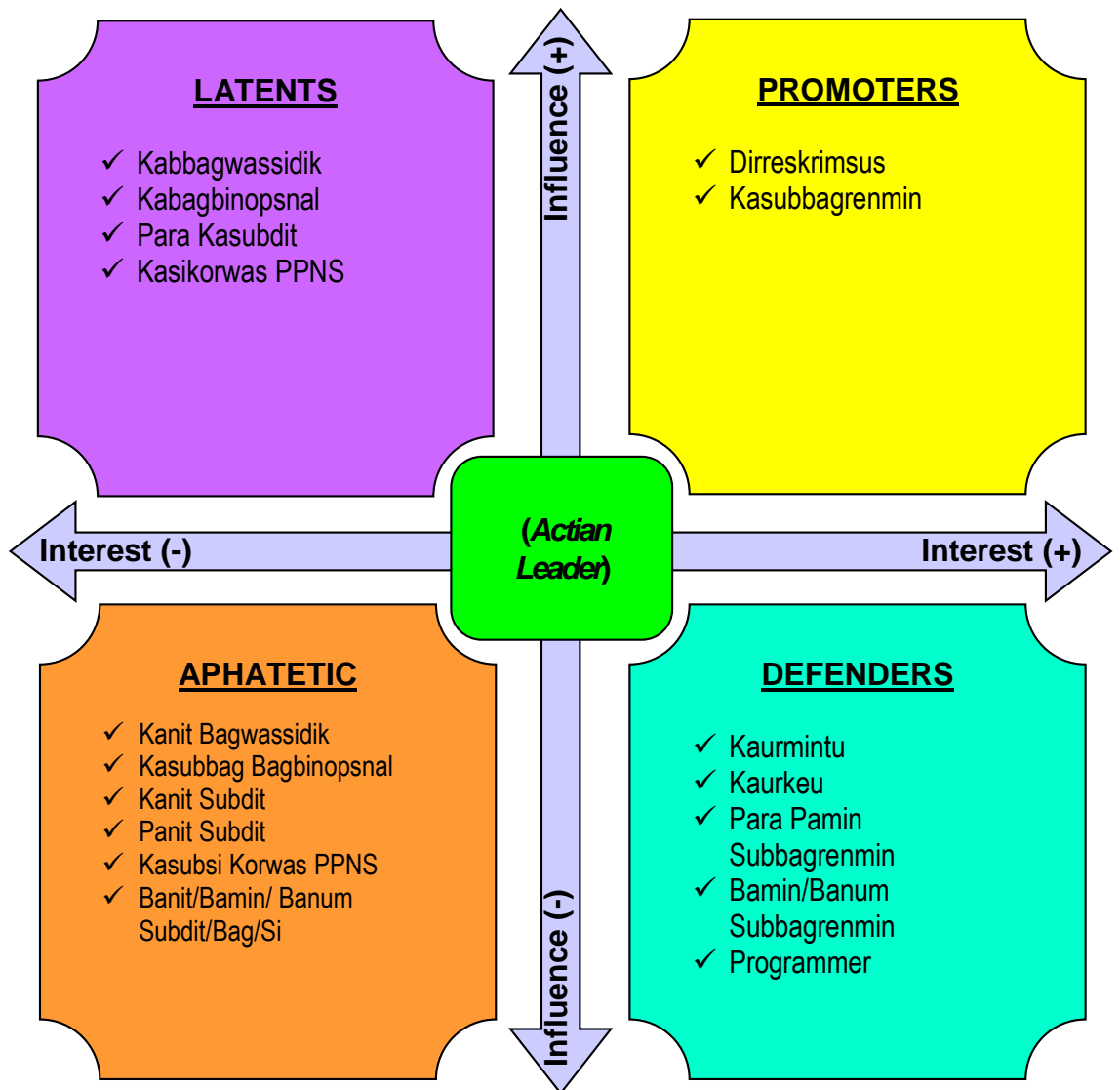
Tabel 3.3 Dukungan *Stakeholder*

2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

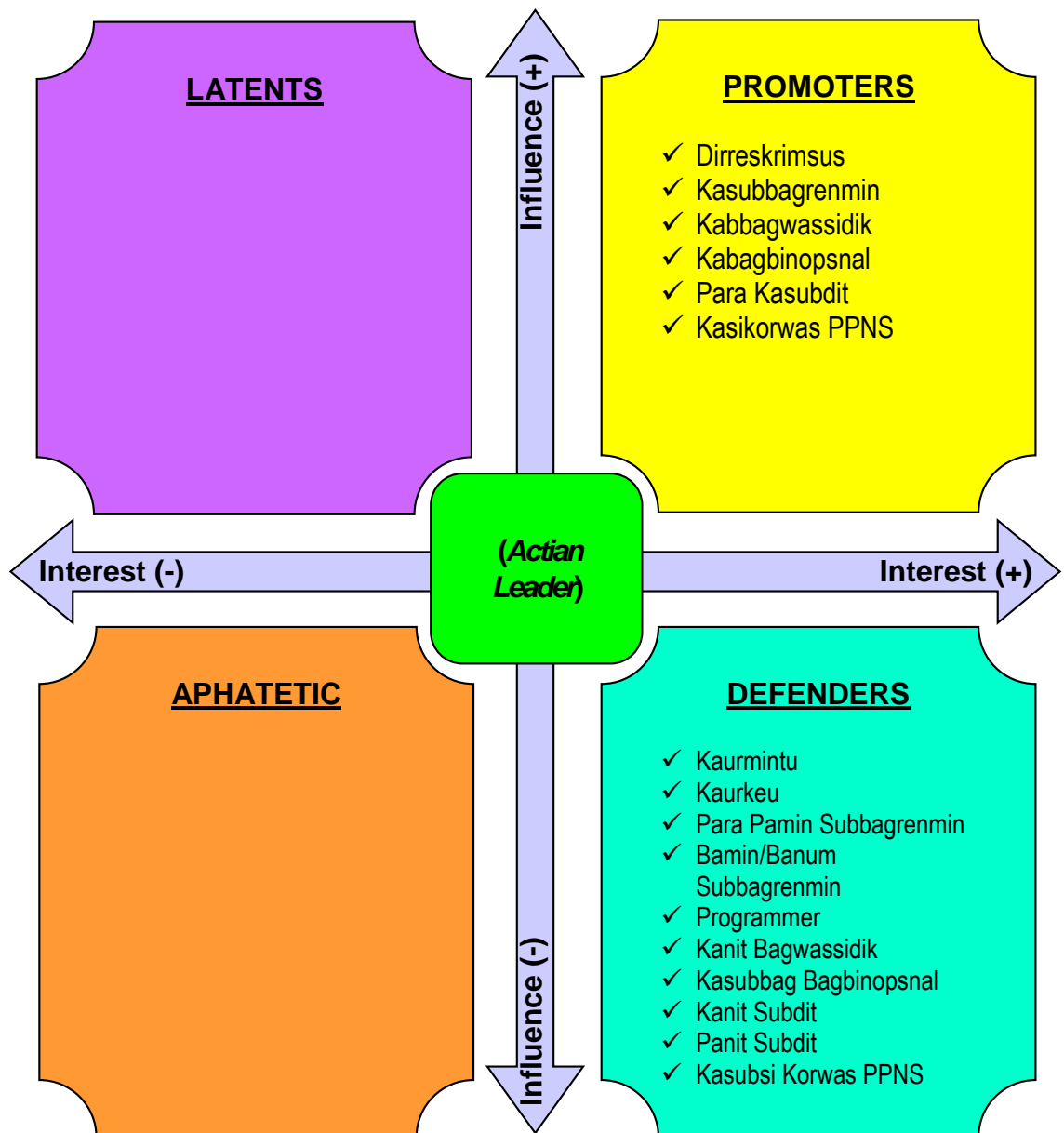
Di dalam kuadran *stakeholder* terdapat dua hal penting yang perlu diperhatikan yaitu *stakeholder* yang mempunyai pengaruh dan *stakeholder* yang berkepentingan. *Stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan kepentingan yang tinggi pula harus bisa dilibatkan sepenuhnya di seluruh tahapan aksi perubahan demi untuk memberikan keyakinan pada mereka bahwa keberhasilan aksi perubahan adalah atas dukungan mereka.

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

Stakeholder dengan pengaruh yang kecil namun mempunyai kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan membutuhkan upaya-upaya khusus dan strategi-stategi khusus agar mereka menjadi yakin bahwa kebutuhan-kebutuhan mereka sejalan dengan tujuan.



Gambar 3.2 Kuadran *Stakeholder* sebelum Implementasi Aksi Perubahan



Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder sebelum Implementasi Aksi Perubahan

Berdasarkan kuadran *stakeholder* tergambar di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Sebelum pelaksanaan aksi perubahan

Pada kelompok promoters adalah kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, dalam aksi perubahan ini promoters adalah Dirreskrimsus Polda Jateng dan Kasubbagrenmin.

Pada kelompok Laten adalah yang mempunyai daya pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan, bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang/opposan atau minimal selalu mengintervensi terdiri atas Kabbagwassidik, Kabagbinopsnal, Para Kasubdit dan Kasikorwas PPNS.

Pada kelompok Defenders dengan pengaruh yang kecil namun memiliki peran penting terhadap aksi perubahan yang tinggi terdiri dari Kaurmintu, Kaurkeu, Para Pamin Subbagrenmin, dan Para Bamin/Banum Subbagrenmin.

Pada kelompok *Aphatetic* dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali terdiri atas Kanit Bagwassidik, Kasubbag Bagbinopsnal, Kanit Subdit, Kasubsi Korwas PPNS dan Para Banit/Bamin/Banum Subdit/Bag/Si.

2. Setelah aksi perubahan

Terjadi pergeseran pada kelompok Laten menuju kelompok Promoters yaitu kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya antara lain Kabbagwassidik, Kabagbinopsnal, Para Kasubdit dan Kasikorwas PPNS.

Pada kelompok *Aphatetic* pun mengalami perubahan walaupun pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali terdiri atas Kanit Bagwassidik, Kasubbag Bagbinopsnal, Kanit Subdit, Kasubsi Korwas PPNS dan Para Banit/Bamin/Banum Subdit/Bag/Si.

Pergeseran pada Stakeholder ini tidak terlepas dari Strategi komunikasi yang Action Leader terapkan dengan menggunakan Strategi Canalizing, Informatif dan Persuasiif.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Capaian aksi perubahan Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Surat Masuk (SiMasKu) pada Satker Ditreskrimsus Polda Jateng sudah tercapai 100 %.

Dalam tabel di bawah ini terlihat kesesuaian antara Milestone dengan Implementasi aksi perubahan yang sudah dilakukan di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng.

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	EVIDENCE	
A	TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)					
1	TAHAP PERSIAPAN / PERENCANAAN (PLANNING)					
	A. Laporan kepada mentor tentang pelaksanaan PKA Angkatan VII T.A. 2023 dan melaporkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.	Minggu I 20 April 2022	Foto, Notulen	Minggu I 20 April 2022	Foto, Notulen	100 %
	B. Meminta arahan kepada Mentor terkait rencana aksi perubahan	20 April 2023	Foto, Notulen	20 April 2023	Foto, Notulen	100 %
	C. Menyiapkan materi/bahan untuk melaksanakan aksi perubahan	20 April 2023	Dokumenta si	20 April 2023	Dokumenta si	100 %
2	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)					
	a. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah.	Minggu II 27 April 2023	Sprin Tim Efektif	Minggu II 27 April 2023	Sprin Tim Efektif	100 %
	b. Rapat koordinasi dengan team efektif tentang area perubahan dan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.	28 April 2023	Foto, Absensi, Jobdesc Tim efektif	28 April 2023	Foto, Absensi, Jobdesc Tim efektif	100 %
	c. Kordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait dengan aksi perubahan.	Minggu III 2 Mei 2023	Foto, Notulen	Minggu III 2 Mei 2023	Foto, Notulen	100 %
	d. Kordinasi dengan programmer terkait aksi perubahan.	3 Mei 2023	Foto, Notulen	3 Mei 2023	Foto, Notulen	100 %

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	EVIDENCE	
3	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)					
	a. Menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan bersama Tim Efektif	4 Mei 2023	Jadwal Kegiatan, Foto	4 Mei 2023	Jadwal Kegiatan, Foto	100 %
	b. Menyusun Sarpras Renbut	4 Mei 2023	Dokumen Renbut Sarpras	4 Mei 2023	Dokumen Renbut Sarpras	100 %
	c. Menyusun Anggaran Renbut	4 Mei 2023	Dokumen Renbut Anggaran	4 Mei 2023	Dokumen Renbut Anggaran	100 %
	d. Penyusunan format/draft Aplikasi SiMasKu.	5 Mei 2023	Draf Aplikasi SiMasku	5 Mei 2023	Draf Aplikasi SiMasku	100 %
	e. Pembuatan Aplikasi SiMasKu	Minggu IV 8-12 Mei 2023	Foto, Aplikasi SiMasKu	Minggu IV 8-12 Mei 2023	Foto, Aplikasi SiMasKu	100 %
	f. Melakukan uji coba Aplikasi SiMasKu.	Minggu V 15 Mei 2023	Foto, Aplikasi SiMasKu	Minggu V 15 Mei 2023	Foto, Aplikasi SiMasKu	100 %
	g. Pemeriksaan/koreksi dari hasil uji coba Aplikasi SiMasKu	16-17 Mei 2023	Notulen	16-17 Mei 2023	Notulen	100 %
	h. Pembuatan dan pencetakan buku panduan penggunaan Aplikasi SiMasKu	Minggu VI 15-17 Mei 2023	Buku Panduan User Guide	Minggu VI 15-17 Mei 2023	Buku Panduan User Guide	100 %
	i. Pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi SiMasku	19 Mei 2023	Video Panduan	19 Mei 2023	Video Panduan	100 %
	j. Pembuatan keputusan pengesahan penerapan dan penggunaan Aplikasi SiMasKu	Minggu VI 22 Mei 2023	Kep Kasatker	Minggu VI 22 Mei 2023	Kep Kasatker	100 %
	k. Pembuatan Undangan Sosialisasi Aplikasi SiMasKu	23 Mei 2023	Undangan Sosialisasi	23 Mei 2023	Undangan Sosialisasi	100 %
	l. Sosialisasi Aplikasi SiMasKu	24 Mei 2023	Absensi, Foto, Notulen	24 Mei 2023	Absensi, Foto, Notulen	100 %
	m. Implementasi Aplikasi, buku panduan SiMasKu.	25-26 Mei 2023	Foto, Buku Panduan, Output Data	25-26 Mei 2023	Foto, Buku Panduan, Output Data	100 %
4.	TAHAP PENGAWASAN (CONTROLLING)					
	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang sudah	Minggu VII 29-31 Mei 2023	Foto, Notulen	Minggu VII 29-31 Mei 2023	Foto, Notulen	100 %

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	EVIDENCE	
	dibuat oleh <i>action leader</i> ;					
	b. Melakukan tindakan korektif pada buku panduan bila diperlukan apabila ada masukan saran.	Minggu VIII 5 Juni 2023	Notulen	Minggu VIII 5 Juni 2023	Notulen	100 %
	c. Penyusunan laporan hasil aksi perubahan oleh <i>action leader</i>	6-7 Mei 2023	Laporan Hasil Aksi Perubahan	6-7 Mei 2023	Laporan Hasil Aksi Perubahan	100 %
	d. Persetujuan laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh mentor.	8 Juni 2023	Laporan Hasil Aksi Perubahan	8 Juni 2023	Laporan Hasil Aksi Perubahan	100 %
B	TAHAP PASCA PELATIHAN					
1	JANGKA MENENGAH					
	Melakukan pengembangan aplikasi dengan menambahkan fitur-fitur yang dibutuhkan dalam sistem yang digunakan	26 Juni 2023 – 21 Agustus 2023	Foto, Notulen, Aplikasi SiMasKu			
2	JANGKA PANJANG					
	Melakukan Registrasi aplikasi SiMasKu ke Bid TIK Polda Jateng agar bisa di masukan ke dalam domain polri.go.id	25 Agustus 2023 s.d Future	ND Permintaan Registrasi, Aplikasi SiMasKu			

Tabel 3.4 Kesesuaian antara *Milestone* dengan Implementasi

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai antara *milestone* dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *Action Leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan monitoring aksi perubahan.

Terkait dengan hal tersebut, menghasilkan sebuah aksi perubahan di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng, yaitu Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Surat Masuk. Dengan adanya aksi perubahan tersebut mengakibatkan dampak positif yaitu meningkatnya produktivitas kinerja personil.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pencapaian dari hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dapat tercapai hingga 100% sejalan dengan target yang telah ditetapkan.

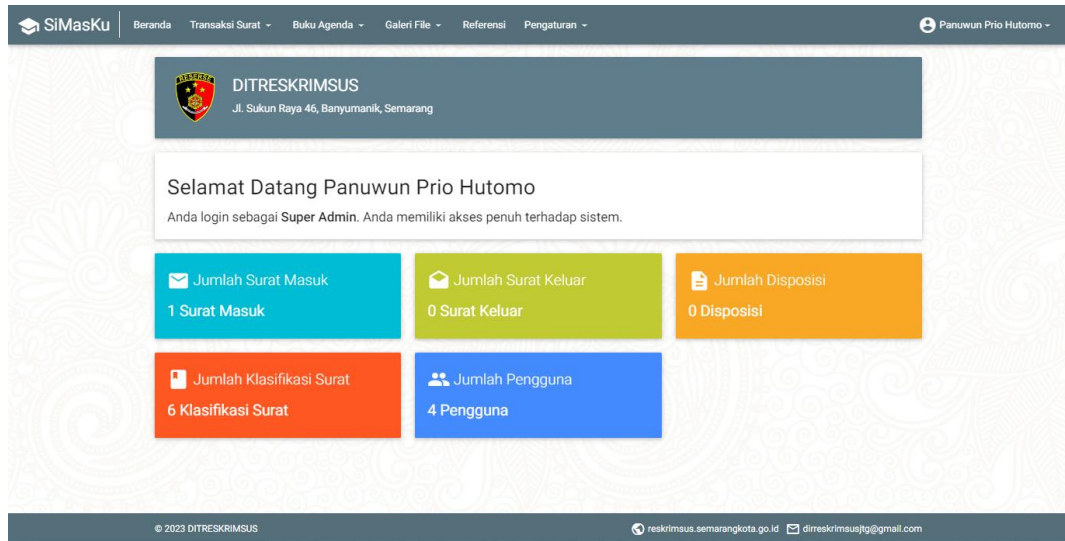
Adapun pencapaian hasil aksi perubahan, sesudah ada aplikasi SiMasKu dapat diuraikan dalam tabel di bawah ini:

NO	SEBELUM	SESUDAH
1.	Pengagendaan Surat Keluar dan surat Masuk dilakukan secara manual	Adanya Sistem Manajemen Surat Keluar dan surat Masuk (SiMasKu)
2.	Arsip Surat Keluar dan Surat Masuk tidak tersimpan dan tertata dengan baik	Semua Arsip Surat Keluar dan Surat Masuk tersimpan dengan baik dalam <i>database</i> Surat
3.	Surat mudah hilang, terselip atau pun rusak	Penyajian data surat akan lebih mudah dan akurat
4.	Menurunnya produktivitas kinerja personel	Meningkatnya Produktivitas kinerja Personel

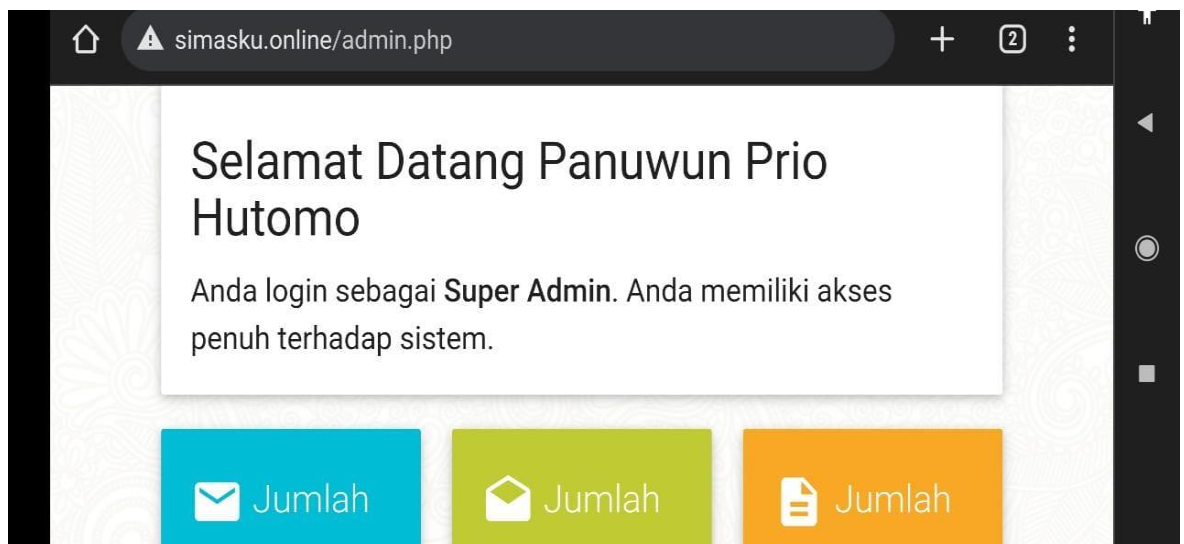
Tabel 3.5 Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Mengingat Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Surat Masuk (SiMasKu) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim ini baru di sosialisasikan, akan tetapi setidaknya sudah dapat dilihat bahwa dengan aplikasi SiMasKu ini arsip Surat tersimpan dengan rapi berupa *softcopy* dalam *database* pada aplikasi SiMasKu ini, mempermudah pencarian data dan pencarian data yang akurat, sehingga meningkatkan produktivitas kinerja personel Ditreskrimsus Polda Jateng.

Tampilan aplikasi SiMasKu sudah responsif juga di Web browser PC/Laptop dan juga di web broser *Mobile phone* seperti pada Gambar dibawah ini.



Gambar 3.4 Tampilan Webbrowser PC/Laptop

Gambar 3.5 Tampilan Webbrowser *Mobile Phone*

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam tahapan ini, *Action Leader* mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan bedah buku yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun webinar dan bedah buku yang diikuti sebagai berikut:

NO	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1.	13 Mei 2023	Webinar: Leading Millennial In The Workplace	
2.	19 Mei 2023	Webinar: 3 Langkah Kunci Adaptif bagi Pemimpin	
3.	29 Mei 2023	Bedah Buku: Pengantar Kearsipan : Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen	

Tabel 3.6 Webinar dan Bedah Buku

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Sebagai seorang ASN yang kreatif, berkinerja, dan inspiratif, penting bagi *action leader* untuk terus mengembangkan keterampilan dan pengetahuannya. Oleh karena itu, *action leader* memilih untuk mengikuti mata pelatihan melalui kegiatan webinar yang relevan dengan tema tersebut. Komunikasi merupakan kunci pokok keberhasilan seorang pemimpin untuk mempengaruhi bawahan dan orang-orang di sekelilingnya.

Melalui kegiatan Webinar tersebut, Action Leader dapat memperoleh wawasan baru serta keterampilan untuk bisa berkomunikasi secara efektif sehingga meminimalisir kesalahpahaman dan mispersepsi.

Dengan komunikasi yang efektif, komunikasi akan menanggapi pesan yang disampaikan sehingga proses penyampaian pesan dapat dengan mudah diterima.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dengan judul Sistem Informasi Surat Keluar dan Surat Masuk (SiMasKu) pada Satker Ditreskrimsus Polda Jateng telah memberikan kemudahan kepada operator sehingga dapat mengelola arsip dinamis dengan baik, memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pimpinan, serta meningkatkan produktivitas kinerja personil Ditreskrimsus Polda Jateng dalam memberikan layanan informasi terkait kearsipan.

Disamping itu, dengan adanya Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Surat Masuk ini, Arsip surat teragenda dan tersimpan dengan rapi dalam *database* sehingga dapat memberikan pelayanan informasi yang prima kepada *stakeholder* eksternal dan internal yang ada di Satker Ditreskrimsus Polda Jateng.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aksi perubahan (dua bulan) dapat diatasi dengan cara mempergunakan strategi komunikasi (komunikasi secara *canalizing*, informatif, dan persuasif). Dengan adanya komunikasi yang baik dengan semua *stakeholder* maka implementasi aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan judul Sistem Informasi Surat Keluar dan Surat Masuk (SiMasKu) pada Satker Ditreskrimsus Polda Jateng adalah sebagai berikut :

3. Untuk kelancaran dan keteraturan pengagendaan surat agar Sistem Informasi Surat Keluar dan Surat Masuk (SiMasKu) dapat diaplikasikan secara berkesinambungan dalam pengelolaannya.
4. Aplikasi Sistem Informasi Surat Keluar dan Surat Masuk (SiMasKu) perlu dikembangkan dan disempurnakan lagi sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dalam memberikan pelayanan yang terintegrasi.

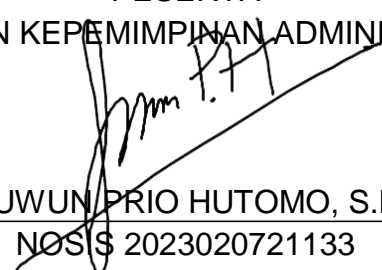
Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul “**Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Masuk (SiMasKu) di Satker Ditreskrimsus**

Polda Jateng", sebagai syarat kelulusan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan bisa bermanfaat bagi institusi, sehingga meningkatkan produktivitas kinerja personel dalam memberikan layanan informasi terkait arsip Surat.

Bandung, Juni 2023

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR


PANUWUN PRIO HUTOMO, S.Kom

NOS 2023020721133

DAFTAR PUSTAKA

Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Transformasional. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara.

Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)

Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

RIWAYAT HIDUP



Panuwun Prio Hutomo, S.Kom, lahir di Purwokerto, 12 Juli 1978, merupakan anak bungsu dari empat bersaudara dari pasangan (Alm) Bapak Hartomo dan Ibu Siti Murtiati. Menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Purwokerto Lor tahun 1991, SMP Negeri 2 Purwokerto pada tahun 1994 dan SMU Negeri 4 Purwokerto pada tahun 1997.

Penulis melanjutkan Studi pada tahun 1999 di Universitas Dian Nuswantoro Semarang Program S1 Sistem Informasi dan mendapatkan gelar Sarjana Komputer (S.Kom) pada tahun 2004.

Pada tahun 2004 hingga akhir tahun 2008, penulis telah bekerja di beberapa Perusahaan Swasta. Baik di kota Purwokerto hingga Kota Tangerang.

Pada Desember 2008, penulis diangkat menjadi CPNS Polri dan ditempatkan pertama kali di Polda Sulawesi Utara pada Biro SDM Polda Sulut.

Tahun 2010, sebagai syarat untuk menjadi PNS, penulis mengikuti Diklat Prajabatan PNS Gol. III di Pusdikmin Lemdiklat Polri. Kemudian pada tahun 2011, penulis mendapatkan perintah mengikuti Dikbangspes Perwira/PNS Gol. III Programmer.

Di tahun 2012, penulis terpilih mengikuti Diklat Kepemimpinan Tk. IV (Diklat Pim IV) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung. Hingga akhirnya pada tahun 2023, penulis kembali terpilih untuk mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dengan membuat Aksi Perubahan berjudul "Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Surat Masuk (SiMasKu) pada Stker Ditreskrimsus Polda Jateng.