

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA)



Oleh :

Yadi, S.E.,M.M.

Nosis: 20240307030640

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA)**

Peserta Pelatihan :

Yadi, S.E.

Nosis: 20240307030640

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,



Drs. KASMAN HINDRIANA, M.MPd
AKBP NRP 67040625



NUR RACHIMA PUTRI, .Kom.,S.I.K.
KOMPOL NRP 84021529

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : YADI,S.E.,M.M.
Instansi : POLRI
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Tempat Aktualisasi : DOMAT SLOG POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut,


~~Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu~~

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. LHAP Lengkap;
2. Inovasi perubahan sudah dibuat;
3. Capaian ada, yang bersangkutan siap untuk mengikuti Seminar LHAP

Bandung, Juli 2024

COACH


Drs. KASMAN HINDRIANA,MM.Pd
AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
 PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
 PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : YADI,S.E. M.M.
 Nosis : 20240307030640
 Instansi : SLOG POLRI
 Coach : Drs. KASMAN HINDRIANA, M.MPd

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Hospital Leader Ship in Uncertainty condition	Webinar	Menambah wawasan dalam pengetahuan kepemimpinan di rumah sakit dalam kondisi ketidakpastian	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Kandela dan <i>Learnhub</i>)
2	Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri	<i>Communication skill; the Art of Lobbying and Negotiate</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait seni lobi dan negosiasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Universitas Negeri Makasar)
3	Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Perkembangan teknologi keamanan siber: melindungi data di era digital	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait mengamankan/ melindungi data di era digital saat ini.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Universitas Pamulang)

4	Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Korpri menyapa ASN dengan tema "Melindungi data pribadi"	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait melindungi data pribadi di era digital saat ini.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Dewan Pengurus Korpri Nasional)
---	---	--	---------	---	---

Bandung, Juli 2024

COACH



Drs. KASMAN HINDRIANA, MM.Pd
AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : YADI, S.E., M.M.
Instansi : SLOG POLRI
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Tempat Aktualisasi : DOMAT SLOG POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

Sangat mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Melaksanakan aktualisasi sibtansi mata pelatihan structural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
2. Mampu mengelola tim efektif
3. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan

Jakarta, Juli 2024

MENTOR



NUR RACHIMA PUTRI. .Kom.,S.I.K.
KOMPOL NRP 84021529

ABSTRAKSI

Domat Slog Polri sebagai penyelenggara penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan materiil yang ada di gudang meliputi materiil alat angkutan (alang), senjata api (senpi), alat khusus kepolisian (alsuspol), amunisi, kaporlap dan alat kesatriaian (kapsatri), makanan dan perminyakan (kanpermin) serta penyelenggaraan stock opname, Penyelenggaraan lelang jasa angkutan pengiriman materiil/barang dan Ketatausahaan dan urusan dalam.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia struktur organisasi tersebut di atas menjelaskan Depo Materiil disingkat Domat bertugas menyelenggarakan manajemen pergudangan meliputi penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyaluran dan pengiriman materiil serta membantu pelaksanaan stock opname materiil persediaan.

Salah satu tugas di Domat adalah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan tahunan, memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam, mengusulkan pemeliharaan, perawatan pada Gudang Domat Slog Polri, membuat laporan akuntabilitas kinerja dalam bentuk Lakip meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program anggaran. Berdasarkan Tupoksi tersebut dapat diidentifikasi beberapa masalah yaitu belum optimalnya pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat masih dilakukan secara manual.

Untuk mengatasi kondisi tersebut diatas action leader membuat sebuah sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan urmin Domat Slog Polri (SILATAMA)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Subhanahu wa ta'ala atas limpahan nikmat, rahmat, hidayah dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan dengan judul "SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI (**SILATAMA**) ". Rencana aksi perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan IX dan X Tahun 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung.

Penulis menyadari dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini kami ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kekuatan, kelancaran dan kemudahan dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan;
2. Kombes Pol Ruli Agus Purnomo, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
3. AKBP Grace K.D Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
4. AKBP Fitri Sofyani, S.H., M.MPd., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa Di Pusdikmin Lemdiklat Polri
5. AKBP Henny Purwanti, S.Ik., M.Si selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
6. AKBP Rahmat, S.S., S.H., M.AP., selaku Kepala Bagian Tenaga dan Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. AKBP Rahmat selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan saran dan dukungan;
8. AKBP Drs. Kasman Hindriana M.M.PD selaku Coach yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan pelaksanaan aksi perubahan

9. Kombes Pol. Eva Guna Pandia, S.I.K., M.M.,M.H. selaku Kepala Depo Materill Slog Polri sebagai Sponsor dalam pelaksanaan aksi perubahan;
10. Kompol Nur Rachima Putri, S.Kom.,S.I.K selaku Kaurmin Domat Slog Polri sebagai Mentor

11. Serta berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan serta berbagai pengalaman pada proses penyusunan rencana aksi perubahan ini.

Kami menyadari rencana aksi perubahan ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya rencana aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi bidang pendidikan dan penerapan dilapangan serta dapat dikembangkan lagi lebih lanjut. Aamiin.

Bandung, Juli 2024
Peserta PKP Angkatan IX T.A. 2024



YADI,S.E.,M.M.
NOSIS 20240307030640

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Penjelasan Coach	iii
Lembar Mata Pelatihan Pilihan	iv
Lembar Penjelasan Mentor	vi
Abstraksi	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	x
Daftar Tabel	xii
Daftar Gambar	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	9
3. Kemanfaatan aksi perubahan	10
B Inovasi dan <i>Output</i> Rencana Aksi	12
1. Inovasi.....	12
2. Output Rencana Aksi	12
C Ruang Lingkup	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	13
1. Kegiatan	13
2. Waktu Pelaksanaan	16
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	17
B. Stakeholder Aksi Perubahan	21
1. Internal	21
2. External	21
3. Peran, pengaruh dan intensitas	22
C. Strategi komunikasi.....	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A Pemanfaatan Sumber daya	29

1. Mobilitas SDM.....	29
2. Pengelolaan Anggaran	32
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	32
4. Strategi Mengatasi Masalah	33
B Stakeholder	
1. Dukungan Stakeholder	34
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	37
C Capaian Aksi Perubahan	40
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	40
2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan	44
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	75
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	80
BAB IV PENUTUP	86
A. Kesimpulan	86
B. Rekomendasi	87
Daftar Pustaka	88
Riwayat Hidup.....	89

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Matriks Analisa USG prioritas	9
Tabel 2.1. Milestone rencana aksi perubahan	16
Tabel 2.2. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan....	20
Tabel 2.3. Peran, Pengaruh dan intensitas	23
Tabel 2.4. Identifikasi stake holder.....	26
Tabel 2.5. Keterangan Kelompok Stakeholder.....	27
Tabel 2.6. Keterangan Jenis Stakeholder	27
Tabel 3.1. rincian anggaran	34
Tabel 3.2. Manajemen resiko	35
Tabel 3.3. Dukungan Stakeholder	36
Tabel 3.4. Jenis Stakeholder	38
Tabel 3.5. Keterangan Kelompok Stakeholder.....	39
Tabel 3.6. Keterangan Jenis Stakeholder	39
Tabel 3.7. Capaian implementasi aksi perubahan.....	42
Tabel 3.8. Capaian aksi perubahan sebelum dan sesudah terbentuknya Inovasi Aplikasi SILATAMA.....	47
Tabel 3.9. Capaian hasil aksi perubahan berdasarkan Output Kunci	46
Tabel 3.10 jawaban kuesioner	75
Tabel 3.11 peningkatan kompetensi	77

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Slog Polri	3
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Domat Slog Polri.....	4
Gambar 1.3 pencatatan surat	6
Gambar 1.4 penyimpanan surat	6
Gambar 1.5 data SIPP	7
Gambar 2. 1 Peta Jejaring	28
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder	29
Gambar 3.1. Struktur aksi perubahan	32
Gambar 3.2. kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan	40
Gambar 3.3. kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan	41
Gambar 3.4. Laporan action leader ke Sponsor dan Mentor	50
Gambar 3.5. Action leader koordinasi dan menghadap stakeholder internal dan external	51
Gambar 3.6. action leader mengumpulkan bahan atau data	54
Gambar 3.7. action leader mendistribusikan sprin Tim Efektif	55
Gambar 3.8 action leader rapat dengan tim efektif	56
Gambar.3.9. action leader koordinasi dengan programmer	58
Gambar 3.10 uji coba aplikasi dengan programmer	59
Gambar 3.11 penyempurnaan aplikasi	59
Gambar 3.12 konsep buku panduan	60
Gambar 3.13 konsep SOP	61
Gambar 3.14. buku panduan	62
Gambar 3.15. Surat Keputusan	64
Gambar 3.16. Monev dengan tim Pusdikmin.....	65
Gambar 3.17. undangan dan absen sosialisasi.....	66

Gambar 3.18 sosialisasi dan bimtek aplikasi	67
Gambar 3.19. implementasi aplikasi SILATAMA	71
Gambar 3.20. kuesioner monev aplikasi SILATAMA	72
Gambar 3.21. kuesioner monev aplikasi SILATAMA	72
Gambar 3.22. Berita Acara Penyerahan	77
Gambar 3.23 sosialisasi webinar kepada tim efektif	79
Gambar 3.24 undangan sosialisasi tim efektif	79
Gambar 3.25. sertifikat webinar hospital leadership	80
Gambar 3.26. sertifikat talkshow komunikasi skill	81
Gambar 3.27. sertifikat seminar melindungi data	82
Gambar 3.28 sertifikat seminar ASN Menyapa.....	82
Gambar 3.29 sertifikat pelatihan dari LAN RI	84

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Domat Slog Polri sebagai penyelenggara penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan materiil yang ada di gudang meliputi materiil alat angkutan (alang), senjata api (senpi), alat khusus kepolisian (alsuspol), amunisi, kaporlap dan alat kesatriaan (kapsatri), makanan dan perminyakan (kanpermin) serta penyelenggaraan stock opname, Penyelenggaraan lelang jasa angkutan pengiriman materiil/barang dan Ketatausahaan dan urusan dalam.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia struktur organisasi tersebut di atas menjelaskan Depo Materiil disingkat Domat bertugas menyelenggarakan manajemen pergudangan meliputi penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyaluran dan pengiriman materiil serta membantu pelaksanaan stock opname materiil persediaan. Sedangkan tugas di Domat Slog Polri adalah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan tahunan, memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam, mengusulkan pemeliharaan, perawatan pada Gudang Domat Slog Polri, membuat laporan akuntabilitas kinerja dalam bentuk Lakip meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program anggaran, melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan.

a. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia yang dirubah dengan Peraturan Kepolisian Nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia disebutkan Slog Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang pembinaan Logistik di seluruh jajaran yang berada di bawah Kapolri.

Slog Polri bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen Logistik di Lingkungan Polri dalam melaksanakan tugas Slog Polri menyelenggarakan fungsi :

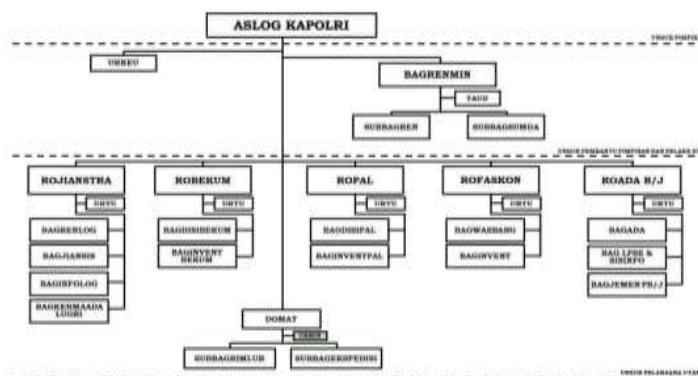
- 1) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran untuk pemeliharaan dan perawatan personil maupun logistic, penyelenggaraan manajemen personil maupun logistik serta penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Slog Polri;
- 2) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran logistik Polri, pengkajian, perumusan, pengembangan system dan metode serta standarisasi Logistik Polri;
- 3) Kerjasama pengadaan luar negeri, penyelenggaraan informasi logistik Polri;
- 4) Manajemen logistik materiil bekal umum (Bekum);
- 5) Manajemen logistik materiil peralatan (biropal);

- 6) Pembinaan teknis fasilitas dan konstruksi baik yang bersifat terpusat maupun dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kewilayahan;
- 7) Manajemen pergudangan serta pelaksanaan stock opname materiil persediaan;
- 8) Administrasi, pelaporan dan pengendalian keuangan.

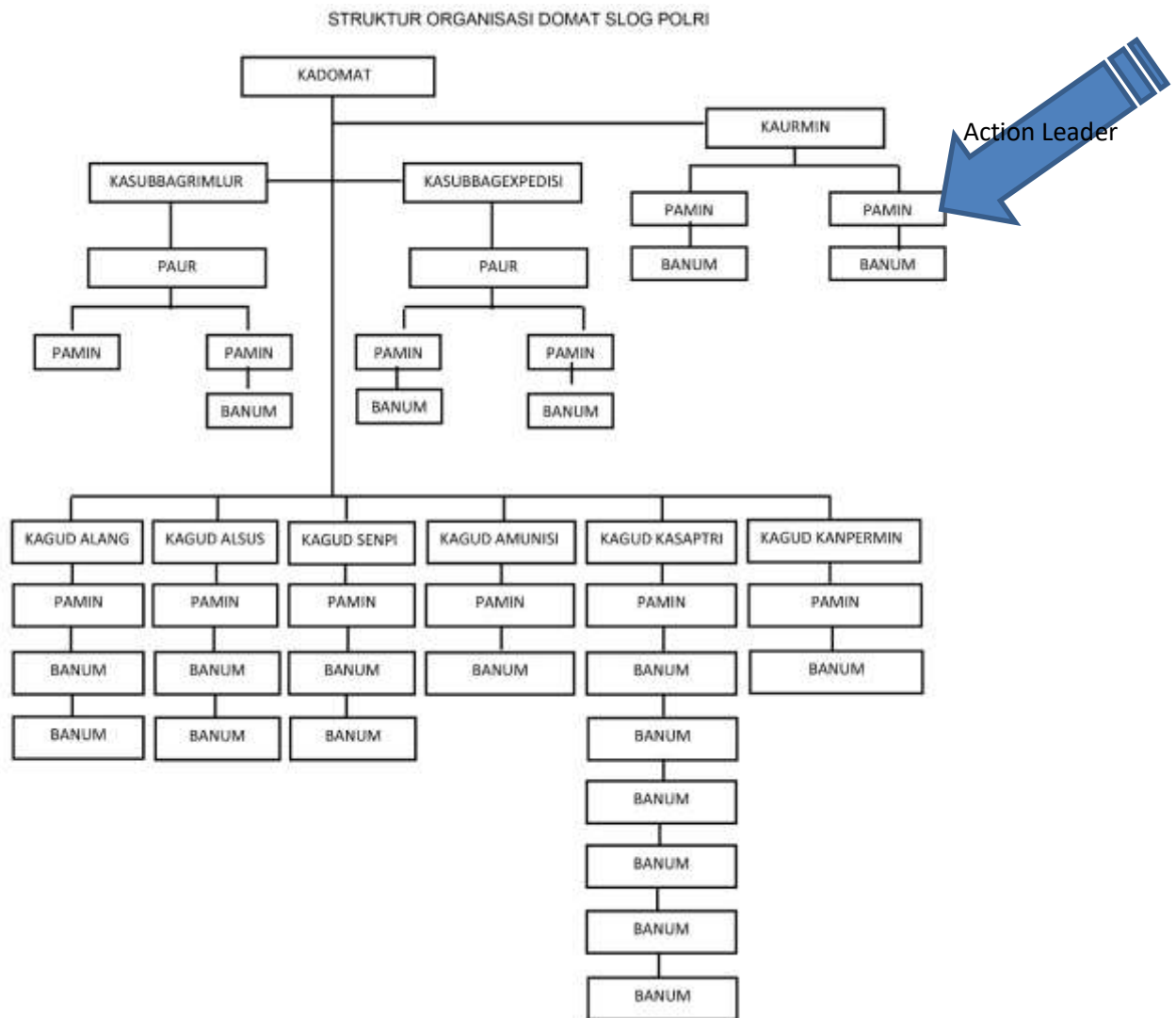
Slog Polri didukung oleh 5 (lima) Biro dan Bag yaitu: Biro Pengkajian dan Strategis (Rojianstra), Biro Perbekalan Umum (Robekum), Biro Peralatan (Ro Pal), Biro Fasilitas dan Kontruksi (Rofaskon), Biro Pengadaan Barang/jasa Slog Polri, Bagian Perencanaan dan Administrasi (Bagrenmin) dan Depo Materiil (Domat) Slog Polri.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia struktur organisasi tersebut di atas menjelaskan Depo Materiil disingkat Domat bertugas menyelenggarakan manajemen pergudangan meliputi penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyaluran dan pengiriman materiil serta membantu pelaksanaan stock opname materiil persediaan.

Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Slog Polri



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Domat Slog Polri

Domat Slog Polri sebagai penyelenggara penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan materiil yang ada di gudang meliputi materiil alat angkut (alang), senjata api (senpi), alat khusus kepolisian (alsuspol), amunisi, kaporlap dan alat kesatria (kapsatri), makanan dan perminyakan (kanpermin) serta penyelenggaraan stock opname, Penyelenggaraan lelang jasa angkutan pengiriman materiil/barang dan Ketatausahaan dan urusan dalam.

b. Tupoksi kedudukan jabatan pengawas

tugas dan fungsi Action Leader pada Urmin Domat Slog Polri dijabarkan di dalam pertelaahan tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan tahunan;
- b. memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;
- c. mengusulkan pemeliharaan, perawatan pada Gudang Domat Slog Polri;
- d. membuat laporan akuntabilitas kinerja dalam bentuk Lakip meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program anggaran;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan.

c. Masalah Aktual

Berdasarkan pengamatan Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Pamin Urmin Domat masih menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

- a) Belum optimalnya pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat masih dilakukan secara manual.

Berdasarkan kondisi saat ini Pengelolaan tata persuratan dinas dapat memperlambat pekerjaan dikarenakan pekerjaan masih menggunakan manual berikut hasil pendataan, (dari bulan Januari s.d. April 2024) Nota Dinas 72, surat perintah sebanyak 16, surat biasa 44, Nota Dinas Keluar sebanyak 35 surat perintah sebanyak 16, kantor menjadi tidak rapi akibat tumpukan surat yang terbengkalai, serta sulit untuk menemukan kembali informasi dalam surat yang lalu.

Begitu pentingnya naskah dinas (Nota Dinas, Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Perintah, Surat Perintah Pengeluaran Barang) bagi kemajuan organisasi maka perlu dilaksanakan pengelolaan surat yang baik dan online.



Gambar .1.3. pencatatan surat

- b) Belum optimanya proses penyimpanan arsip di Urmin Domat Slog Polri.

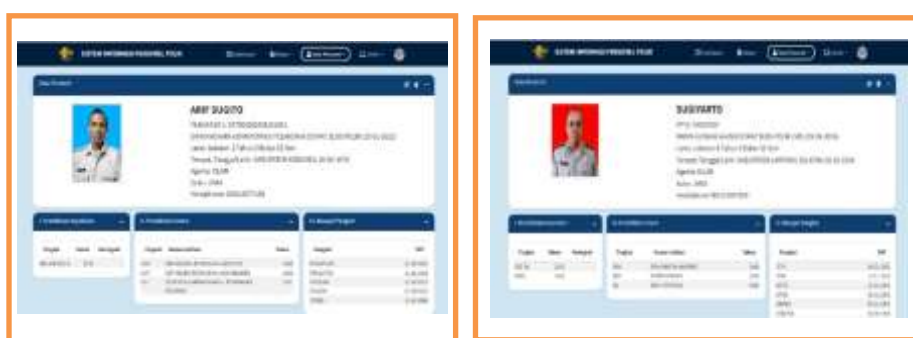
Selama ini penyimpanan arsip belum tertata rapih masih banyak arsip yang tercecer, masih di simpan diatas meja staf Sehingga berdampak dokumen tidak tersip dengan baik, pencarian dokumen butuh waktu lama, dokumen mudah hilang, keamanan dan kerahasiaan dokumen tidak terjamin penyimpanan/pengarsipan surat juga masih menggunakan folder arsip/box file yang bisa menimbulkan adanya resiko hilang :



Gambar 1.4. penyimpanan surat

- c) Belum lengkapnya data SIPP (Sistem Informasi Personel Polri) pada Domat Slog Polri.

Kurangnya kesadaran Personel Domat dalam melengkapi berkas yang akan diinput ke dalam SIPP sehingga personel pada saat usulan kenaikan pangkat terlambat dikarenakan kurang aktifnya personel untuk melengkapi data pribadi masing masing di Aplikasi SIPP sehingga menghambat proses pengusulan Kenaikan gaji berkala tidak tepat waktu.



Gambar 1.5.data SIPP

- d. Kondisi yang diharapkan

dari kondisi tersebut diatas, maka kondisi yang diharapkan dalam rencana aksi perubahan yaitu;


- 1) Dengan adanya aplikasi system pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) selaku penjurur tata persuratan pada Domat Slog Polri dapat memberikan memudahkan serta memperlancar tugas dan administrasi baik surat masuk maupun surat keluar
- 2) Dengan adanya aplikasi SILATAMA maka akan tertib adminitrasi persuratan secara online dan tersimpan didatabase
- 3) Naskah Dinas Terdisposisi lebih cepat dan didistribusikan langsung ke alamat

e. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan actual diatas action leader dapat merumuskan diantaranya sebagai berikut :

- 1) Belum optimalnya pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat masih dilakukan secara manual.
- 2) Belum optimanya proses penyimpanan arsip di Urmin Domat Slog Polri.
- 3) Belum lengkapnya data SIPP (Sistem Informasi Personel Polri) pada Domat Slog Polri sehingga personel pada saat usulan kenaikan pangkat terlambat dikarenakan kurang aktifnya personel untuk melengkapi data pribadi masing masing di Aplikasi SIPP.

Berdasarkan uraian permasalahan actual di atas, untuk menentukan masalah actual, maka *Action Leader* melakukan identifikasi masalah dengan metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*, dalam melakukan pemetaan terhadap suatu masalah. Analisi *USG* merupakan metode untuk menyusun suatu permasalahan berdasarkan prioritas isu yang harus diselesaikan. Dalam metode *USG* ini masing-masing masalah dinilai dengan bobot skoring 1 – 5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah, Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah.

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			JUMLAH	RANKING
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat masih dilakukan secara manual	5	5	5	15	I 
2.	Belum optimanya proses penyimpanan arsip di Urmin Domat Slog Polri penyimpanan/pengarsipan	2	3	4	9	III

3.	Belum optimalnya Personel Domat Slog Polri untuk menginput dan melengkapi berkas dari Sistem Informasi Personel Polri (SIPP)	2	4	4	10	II
----	--	---	---	---	----	----

Tabel 1.1. Matriks Analisa USG prioritas masalah

Keterangan skor:

1 = sangat rendah

2 =rendah

3 = sedang

4 = tinggi

5 = sangat tinggi

Berdasarkan analisis pada tabel 1.2 dengan menggunakan metode USG, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (Urgency), Serious (Seriousness), dan pertumbuhan (Growth) yang paling tinggi dengan total skor sebesar 15, adalah Belum optimalnya pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat masih dilakukan secara manual .

Untuk menyelesaikan masalah tersebut maka Action leader membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul : **Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri.**

2. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aperaturubahan di bagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu tahap jangka pendek (off campus 60 hari) tahap jangka menengah dan tahap jangka panjang dengan uraian sebagai berikut:

a. Tahap jangka pendek (2 bulan)

- 1) Terwujudnya pembuatan aplikasi system pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri;

- 2) Terwujudnya pembuatan buku panduan aplikasi system pengelolaan tata persuaratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri;
 - 3) Terlaksananya implementasi aplikasi system pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri.
- b. Jangka menengah (3 s.d. 9 b) bulan
terwujudnya proses digitalisasi pengarsipan tata dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri.
- c. Jangka panjang (12 bulan)
terwujudnya pengembangan fitur aplikasi system pengelolaan tata persuaratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi merupakan proses upaya sistematis, terpadu, komprehensif, ditujukan untuk merealisasikan tata pemerintahan yang baik (good governance). Berdasarkan hal tersebut, dapat dipahami bahwa reformasi merupakan suatu upaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), berdampak pada kehidupan bernegara, dan bermanfaat bagi masyarakat. Sehingga untuk mewujudkan good governance, maka perlu ada reformasi dalam birokrasi sebab menyangkut penyelenggaraan negara untuk mewujudkan perbaikan pada pelayanan publik. Reformasi birokrasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan (debottlenecking) yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Ada 4 (empat) fokus utama dalam Reformasi Birokrasi Tematik, yakni Birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, Peningkatan investasi, Digitalisasi administrasi pemerintahan serta program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dari ke empat fokus utama dalam Reformasi

Birokrasi tematik tersebut, serta kapasitas dan tanggung jawab Action Leader dalam komposisi jabatan saat ini, Maka Action Leader berfokus pada Percepatan (Acceleration) transformasi digital dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yaitu Digitalisasi administrasi pemerintahan, salah satu dari ke empat fokus utama dalam Reformasi Birokrasi tematik ini sejalan dengan Rencana Aksi Perubahan yang tengah Action Leader susun yaitu “Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri”

Aplikasi “Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri” (SILATAMA) berbasis website memiliki beberapa manfaat terhadap organisasi sebagai berikut :

a. Manfaat internal

- 1) Dengan adanya aplikasi sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) selaku penjurur tata persuratan pada Domat Slog dapat memberikan dan Memudahkan serta memperlancar tugas dan administrasi baik surat masuk maupun surat keluar;
- 2) tertibnya administrasi persuratan secara online yang tersimpan didalam database;
- 3) Naskah dinas terdisposisi lebih cepat dan didistribusikan langsung ke alamat.

b. Manfaat eksternal

- 1) Memberikan kemudahan dalam pencarian arsip naskah dinas yang masuk dan yang sudah di disposisi;
- 2) Mempermudah koordinasi dengan bagian lain dalam mendukung pelaksanaan tugas dengan pihak Eksternal dan Mempercepat pengambilan keputusan dalam suatu kegiatan.

- 3) Memberikan kemudahan dalam pencarian arsip naskah dinas.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

untuk menjawab tujuan dari rencana aksi perubahan diatas maka action leader akan membuat inovasi berupa

- a) Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri;
- b) buku panduan Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri.
- c) Tersusunnya SOP Sistem Pengeloaan Tata Persuratan Dinas Di lingkungan Domat Slog Polri.

2. Output Rencana Aksi

- a) Terjuwudnya aplikasi system Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri;
- b) Tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi system Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri;
- c) Terlegalisasinya aplikasi aplikasi system Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri;
- d) Terbentuknya tim efektif.

C. Ruang Lingkup

Adapun Ruang lingkup dari rencana aksi perubahan dengan judul Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri ini adalah terbentuknya pembuatan aplikasi Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri, pembuatan buku panduan aplikasi Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang 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

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 6 Mei s.d. 2 Juli 2024 berdasarkan fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Domat Slog Polri (SILATAMA) dengan kegiatan sebagai berikut

a) Tahap Perencanaan (Planning)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader di tempat tugas selama tahap off campus seperti konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta Stakeholders internal dan eksternal, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya serta mempersiapkan bahan, data dan

informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan, dimana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 19 April 2024 s.d. 4 Mei 2024.

b) Tahap pengorganisasian (organizing)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu pembentukan tim efektif dengan legalisasi berupa Surat Perintah tentang penunjukan sebagai tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan, Selanjutnya dilaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas masing-masing dari tim efektif antara lain administrasi, notulen dan dokumentasi. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 6 Mei 2024 s.d 28 Juni 2024.

c) Tahap pelaksanaan (actuating)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan Action Leader lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan InformaUrmin Domat Sloag Polri (SILATAMA). Selanjutnya disusun buku panduan aplikasi SILATAMA. Kegiatan berikutnya dilaksanakan sosialisasi aplikasi SILATAMA kepada stakeholder baik internal maupun eksternal. Bersamaan dengan pelaksanaan sosialisasi tersebut action leader juga melakukan implementasi aplikasi SILATAMA dengan menginput dokumen/data yang terkait dengan surat masuk dan surat keluar pada Urmin Domat Slog Polri. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan selama 4 minggu dimulai dari tanggal 14 Mei s.d. 10 Juni 2024, seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala

d) Tahap pengawasan (controlling)

Pada tahapan ini action leader melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisisioner melalui aplikasi google form secara online dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan WhatsApp (WA) untuk beberapa responden internal dan eksternal. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang action leader laksanakan dapat bermanfaat untuk organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar pada saat dilaksanakan monitoring dan evaluasi dari Pusdikmin Lemdiklat Polri serta seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan action leader nantinya. Selanjutnya action leader menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan off campus seperti surat dukungan dari stakeholder khususnya pada kuadran laten dan aphantetics sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader, Surat Perintah Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Domat Slog Polri (SILATAMA).

2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan pada saat off campus adalah Tanggal 6 Mei sampai dengan Tanggal 2 Juli 2024. Adapun waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan pasca pelatihan adalah sepanjang tahun 2024. Penjelasan waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Uraian Kegiatan	Minggu ke								Pasca pelatihan
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Tahap Perencanaan	■								
2.	Tahap Pengorganisasian		■							
3.	Tahap Pelaksanaan		■							
4.	Tahap Monitoring dan Evaluasi			■	■	■				
5.	Pelaporan						■	■	■	
6.	Membuat digitalisasi arsip system pengelolaan persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri									■
7.	Mengembangkan aplikasi dengan cara menambah fitur									■

Tabel 2.1. Milestone Rencana Aksi Perubahan

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	Bukti/Evidence
TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)			
1. TAHAPAN PERENCANAAN (PLANNING)			
1	Menghadap kepada sponsor dan Mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu 1 6 Mei 2024	Dokumentasi kegiatan
2	kordinasi dengan stakeholder tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu 1 7 Mei 2024	Dokumentasi kegiatan
3	Mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan	Minggu 1 8 s.d. 9 Mei 2024	Dokumentasi kegiatan
B PENGORGANISASIAN			
1.	membentuk tim efektif	Minggu 2 13 Mei 2024	Undangan, absensi dan dokumentasi
2.	Membuat Sprin tim efektif	Minggu 2 13 Mei 2024	Surat perintah Kadomat
3.	mendistribusikan sprin dan menyampaikan serta tugas dan peran tim efektif	Minggu 2 13 Mei 2024	Surat perintah Kadomat dokumentasi
C. PELAKSANAAN (ACTUATING)			

1.	Rapat dengan mentor dan tim efektif untuk menyampaikan rencana pembuatan aplikasi sistem Pengelolaan tata persuratan dinas , buku panduan dan SOP	Minggu 2 14 Mei 2024	Undangan, absensi, Notulen dan Dokumentasi
2	Membuat draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu 2 dan 3 15 Mei s.d. 22 Mei 2024	Draf aplikasi
3	Uji coba dan pembahasan draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu 3 27 Mei 2024	aplikasi
4	Menyempurnaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu 4 28 Mei 2024	Aplikasi
5	Membuat / draf buku panduan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan SOP	Minggu 4 29 s.d. 30 2024	Draf buku panduan
6	Menyempurnakan buku panduan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu 4 31 Mei 2024	Notulen
7	Membuat konsep keputusan Kadomat tentang pemberlakuan	Minggu 5 3 Juni 2024	Tersedianya buku panduan

	penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri		
8	Mengajukan permohonan tanda tangan keputusan kadomat tentang penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu 5 5 s.d. 6 Juni 2024	Kep di tanda tangani
9	Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri kepada stake holder internal dan eksternal	Minggu 5 7 Juni 2024	Notulen
10	Bimtek aplikasi sistem pengelolaan administrasi surat pada operator internal Domat Slog Polri	Minggu 5 7 Juni 2024	Notulen, undangan
11	Implementasi aplikasi	Minggu 6 10 Juni 20124	dokumentasi
D	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan monev dengan membuat kuesioner tentang manfaat aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di	Minggu 6 11 s.d.12 Juni 2024	- Kuesione r tersebar - dokumen tasi

	lingkungan Urmin Domat Slog Polri		
2	Menyebarkan kuesioner tentang manfaat aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu 6 13 Juni 2024	- Laporan hasil Monev - dokumentasi
3	Mengolah data hasil kuesioner	Minggu 6 13 Juni 2024	Data kuesioner
4	Membuat BA penyerahan hasil aksi perubahan	Minggu 7 19 Juni 2024	- BA Penyerahan hasil Aksi Perubahan -Dokumentasi
5	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Minggu 7 dan 8 20 juni s.d. 3 Juli 2024	Laporan akhir aksi perubahan
JANGKA MENENGAH			
	Membuat digitalisasi arsip sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	8 Juli s.d. Desember 2024	Akan dilaksana setelah Pelatihan
JANGKA PANJANG			
	Mengembangkan aplikasi dengan cara menambah fitur (cek atas)	Januari 2025	Dokumentasi

Tabel 2.2. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder secara umum dibagi menjadi dua kelompok yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Adapun pengelompokan stakeholder pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut

1. Stakeholder Internal
 - a) Kadomat Slog Polri;
 - b) Kaurmin Domat Slog Polri;
 - c) Pamin Urmin Domat Slog Polri;
 - d) Banum Urmin Domat Slog Polri;
 - e) Tim IT

2. Stakeholder External
 - a) Kabagrenmin Slog Polri
 - b) Kasubbag Expedisi Domat Slog Polri;
 - c) Kasubbag Rimalur Domat Slog Polri;
 - d) Kepala Gudang Alang Domat Slog Polri;
 - e) Kepala Gudang Alsus Domat Slog Polri;
 - f) Kepala Gudang Senpi Domat Slog Polri;
 - g) Kepala Gudang Amunisi Domat Slog Polri
 - h) Kepala Gudang Kanpermin Domat Slog Polri
 - i) Kepala Gudang Kasaptri;
 - j) Paur Subbag Rimlur Domat Slog Polri;
 - k) Pamin Subbagexpedisi;
 - l) Pamin Subbagrimlur;
 - m)Pamin Gudang
 - n) Banum Gudang

3. Peran, Pengaruh dan intensitas

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis stakeholder sebagai berikut :

a) Stakeholder utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b) Stakeholder primer

Stakeholder primer adalah stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c) Stakeholder sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

d) Setiap stakeholder dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi stakeholders sebagai berikut:

- 1) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;

- 2) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- 3) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- 4) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

No	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
A	STAKEHOLDER INTERNAL				
1.	Kadomat Slog Polri (KBP Eva Guna Pandia, S.I.K.,M.M.,M.H.) berperan sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	9	sedang
2.	Kaurmin Domat Slog Polri (Kopol Nur Rachima Putri, S.I.kom, S.I.K.)	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	9	sering
3	Pamin Urmin Domat Slog Polri (Penata Tk I Femy Yuliani)	Mendukung (Defenders)	tinggi	7	sering
4	Banum Urmin Domat Slog Polri (Pegantur Darsono)	Mendukung (Defenders)	tinggi	7	sering

5	Banum Urmin Domat Slog Polri (Pengda I Nasip Prasetyo)	Mendukung (Defenders)	tinggi	7	sering
B	STAKEHOLDER EXTERNAL	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
1	Kabagrenmin Slog Polri Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung + (Laten)	tinggi	7	sedang
2	Kasubbagexpedisi Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung + (Promoter)	tinggi	7	sedang
3	Kasubbagrimlur Domat Slog Polri Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung + (Laten)	tinggi	7	sedang
4	Kepala Gudang ALang Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung + (Laten)	tinggi	7	sedang
5	Kepala Gudang Alsus Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung + ((Laten)	tinggi	7	sedang
6	Kepala Gudang Senpi Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung + (Laten))	tinggi	7	sedang
7	Kepala Gudang Amunisi Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung + (Laten)	tinggi	7	sedang
8	Kepala Gudang Kanpermin Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung + (Laten)	tinggi	7	sedang
9	Kepala Gudang Kasaptri Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung + (Laten)	tinggi	7	sedang
10	Paur Subbagrimlur	(apathetics)	rendah	2	sedang

	Memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah				
11	Pamin Subbagrimlur Memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	(apathetics)	rendah	2	sedang
12	Pamin Subbagexpedisi Memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	(apathetics)	rendah	2	sedang
13	Pamin Gudang Memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	(apathetics)	rendah	2	sedang
14	Banum Gudang Memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	(apathetics)	rendah	2	sedang

Tabel.2.3. Peran, Pengaruh dan intensitas

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
INTERNAL											
1	KADOMAT SLOG POLRI				√	+9				Manage closely	Canalizing
2	KAURMIN DOMAT SLOG POLRI				√	+9				Keep Informed	Persuasif
3	PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI		√				+7			Keep Informed	Instruktif
4	BANUM URMIN		√				+7			Keep Informed	Instruktif
5	TIM IT	√					+8			Keep Informed	Instruktif
EKSTERNAL											
1.	KABAGRENMIN			√				+7		Manage closely	Canalizing
2.	KASUBBAG EXPEDISI			√				+7		Manage closely	Canalizing
3	KASUBBAG RIMLUR DOMAT			√				+7		Manage closely	Canalizing
4	KEPALA GUDANG ALANG			√				+7		Manage closely	Canalizing
5	KEPALA GUDANG ALSUS			√				+7		Manage closely	Canalizing
6.	KEPALA GUDANG SENPI			√				+7		Manage closely	Canalizing
7.	KEPALA GUDANG AMUNISI			√				+7		Manage closely	Canalizing
8.	KEPALA GUDANG KANPERMIN			√				+7		Manage closely	Canalizing
9.	KEPALA GUDANG KASAPTRI			√				+7		Manage closely	Canalizing
10	PAUR SUBBAGRIMLUR DOMAT			√					-2	Keep satisfied	persuasif
11	PAMIN SUBBAGEXPEDISI			√					-2	Keep satisfied	persuasif
12	PAMIN SUBBAGRIMALUR			√					-2	Keep satisfied	persuasif
13	PAMIN GUDANG			√					-2	Keep satisfied	persuasif
14	BANUM GUDANG			√					-2	Keep satisfied	Informatif

Tabel.2.3. Identifikasi Stakeholder

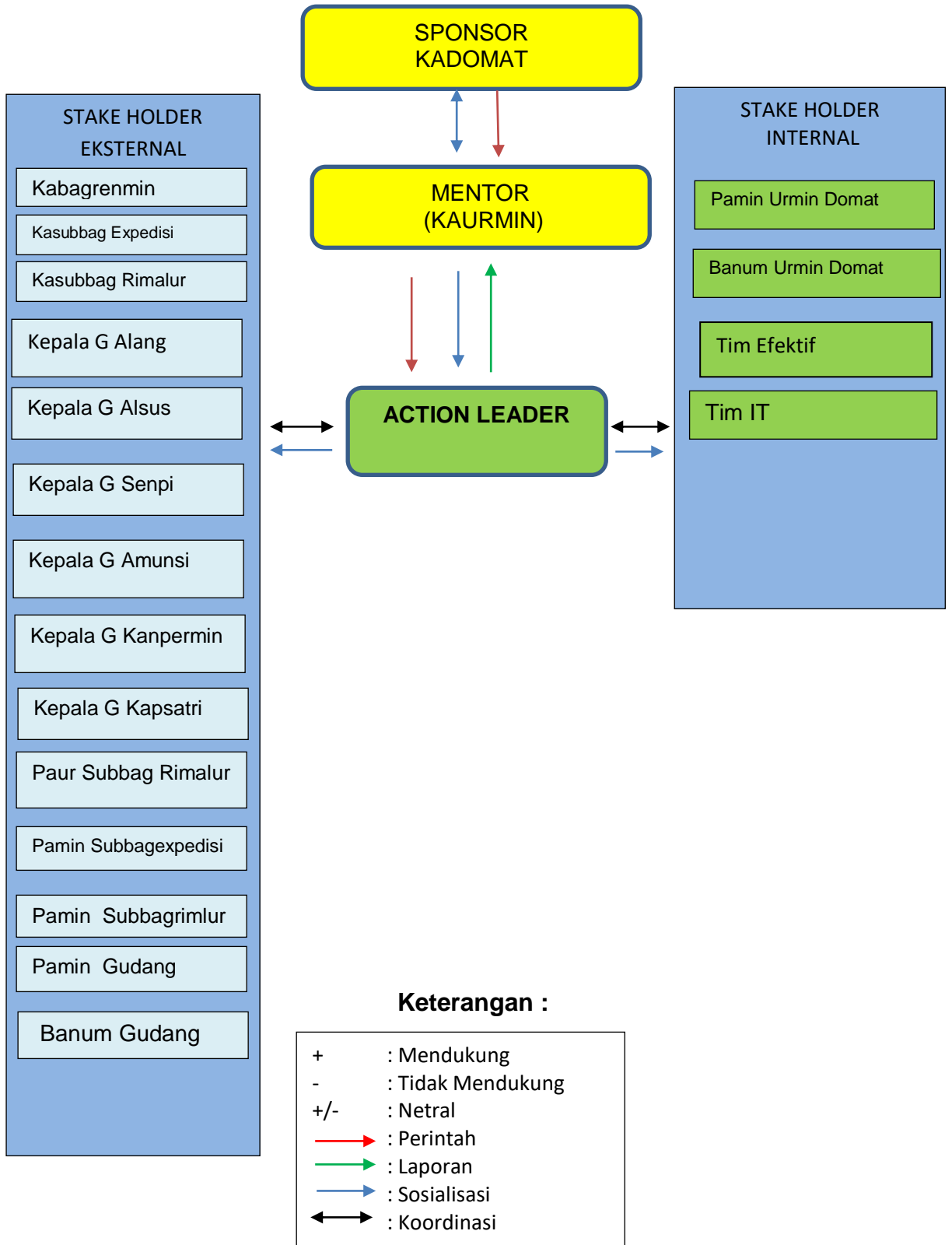
No	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1	++	Sangat Mendukung	9-15	Sangat tinggi
1	+	Mendukung	6-8	Tinggi
3	(+/-)	Netral	3-5	Sedang
4			1-2	Rendah

Tabel.2.5. Keterangan Kelompok Stakeholder

No	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima manfaat/target upaya
2.	Sekunder	Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

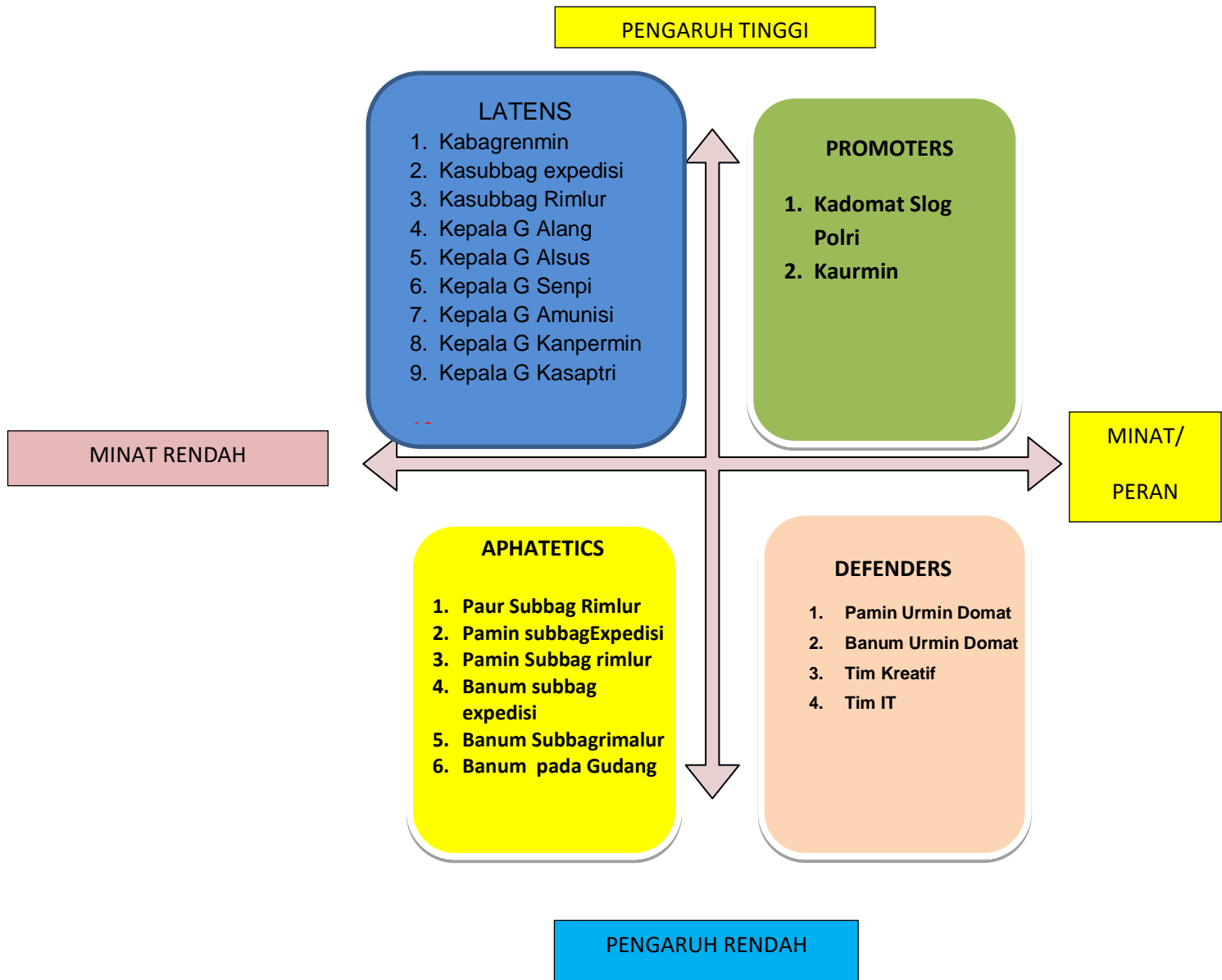
Tabel. 2.6. Keterangan jenis stakeholder

b. Peta Jejaring (Net Map)



Gambar 2.1. Peta Jejaring

c. Kuadran Stakeholder



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi (Manage Closely)

Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi (Keep Informed)

Latens : Pengaruh tinggi peran rendah (Keep Satisfied)

Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah (Minimal Effort)

C. Strategi Komunikasi

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan telah menerapkan strategi komunikasi dan strategi mempengaruhi stakeholder yang intensif dengan semua stakeholder Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

1. Strategi komunikasi yang digunakan :
 - a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
 - b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
 - c. Informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh action leader, ditujukan kepada stakeholder eksternal;
 - d. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

2. strategi mempengaruhi stakeholder yang digunakan adalah:
 - a. manage closely (MC): hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power;
 - b. keep informed (KI) : informasi setiap ada kejadian (Defender);
 - c. keep satisfied (KS): tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent);
 - d. minimal effort (ME): menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (Apathetic)

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

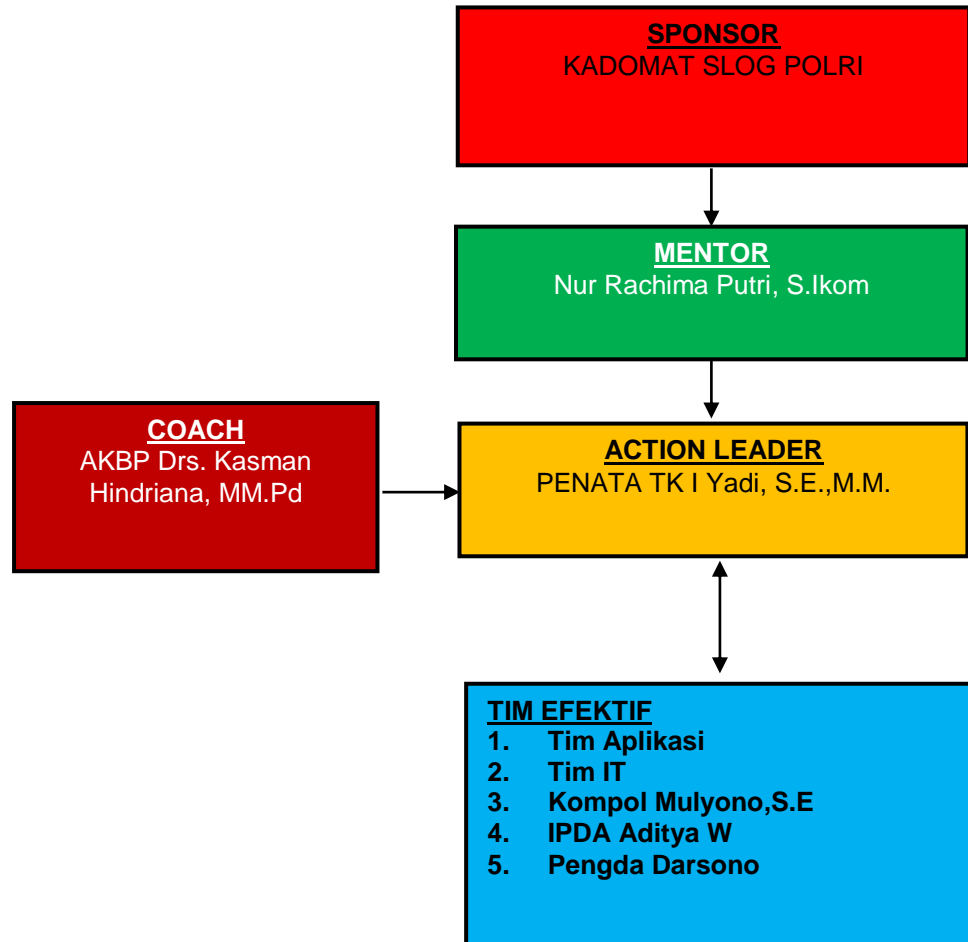
1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, action leader membutuhkan tim efektif yang mendukung action leader dalam setiap tahap kegiatan. Secara sederhana, tim efektif dapat dipahami sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya. Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim yang merupakan tujuan bersama. Ada rasa memiliki (taking ownership) terhadap tujuan tim dari setiap anggota tim sehingga melahirkan rasa tanggung jawab dan rela berkorban.

Action leader membentuk dan memobilisasi tim efektif melalui 5 tahap pembangunan tim menurut Young (2023), yakni forming, storming, norming, performing, dan adjourning. Dalam tahap forming, action leader membangun ikatan hubungan dan interaksi sosial di antara anggota tim efektif serta memastikan anggota tim efektif memahami tujuan tim efektif. Untuk itu, action leader melakukan internalisasi aksi perubahan secara berkala kepada tim efektif supaya tim efektif memahami aksi perubahan action leader dan berkomitmen untuk sama-sama mewujudkan tujuan aksi perubahan.

Dalam tahap forming, Action leader juga mempromosikan pembentukan peran dalam tim supaya setiap anggota dapat memahami dan melaksanakan perannya masing-masing sesuai potensi yang dimiliki.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah memberdayakan dan memanfaatkan sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana dan strategi mengatasi masalah yang digunakan :



Gambar 3.1. Struktur aksi perubahan

Berdasarkan gambar tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut:

- a. Sponsor Kombes Pol. Eva Guna Pandia, S.I.K.,M.M.,M.H. (Kadomat Slog Polri) Berperan sebagai penasehat, memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Mentor, Komisarisi Polisi Nur Rachima Putri, S.Kom.,S.I,K, selaku Kaurmin Domat Slog Polri berperan sebagai :
 - 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader;

- 3) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan.

c. Action Leader

Penata Tk. I Yadi, S.E.,M.M. (Pamin Urmin Domat Slog Polri)

Berperan sebagai :

- 1) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
- 2) Memperkasai melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
- 3) Menggalakan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
- 4) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyenggara.

d. Coach

AKBP Drs Kasman Hindriana, M.MPd berperan :

- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

e. Tim Efektif berperan :

- 1) Membantu action leader dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan Penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
- 2) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;

- 3) bertugas dalam menyertakan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 4) bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- 5) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan system, tahap pembangunan system, tahap implementasi system, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini bersumber dari dana swadaya action leader dengan total biaya sebesar Rp. 5.800.000 (lima juta delapan ratus ribu rupiah). Adapun rinciannya adalah sebagai berikut

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Snack rapat dan sosialisasi	Rp. 500.000,-
2.	ATK	Rp. 300.000,-
3.	Pembuatan Aplikasi dan buku panduan	Rp. 5.000.000,-
JUMLAH		Rp. 5.800.000,-

Tabel 3.1. Rincian Anggaran Biaya Aksi Perubahan

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat memadai sehingga dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain:

- a. ruang rapat ;
- b. laptop/ computer ;

- c. printer ;
- d. jaringan *internet* ;
- e. proyektor ;
- f. *smartphone*.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam action rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	<i>Tim efektif</i> efektif kesulitan mengatur waktu dalam membantu melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Melakukan komunikasi secara persuasif
2	Jumlah Komputer / laptop yang terbatas	Target aksi perubahan tidak tercapai	Memaksimalkan komputer / laptop yang ada

Tabel .3.2 . Manajemen Resiko

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan stakeholder setelah setelah implementasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) pada Domat Slog Polri mengalami pergeseran. Hal ini dapat dilihat pada table di bawah ini.

No	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
A					
STAKEHOLDER INTERNAL					
1.	Kadomat Slog Polri (KBP Eva Guna Pandia, S.I.K.,M.M.,M.H.) berperan sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan	Mendukung (Promoter)	Tinggi	10	sedang
No					
DESKRIPSI					
DUKUNGAN					
PENGARUH					
NILAI					
INTENSITAS					
2.	Kaurmin Domat Slog Polri (Kompok Nur Rachima Putri, S.I.kom, S.I.K.)	Sangat mendukung (Promoter)	Sangat tinggi	11	sering
3	Pamin Urmin Domat Slog Polri (Penata Tk I Femy Yuliani)	Mendukung (Defenders)	Sangat tinggi	9	sering
4	Banum Urmin Domat Slog Polri (Pegantur Darsono)	Mendukung (Defenders)	Sangat tinggi	9	sering
5	Banum Urmin Domat Slog Polri (Pengda I Nasip Prasetyo)	Mendukung (Defenders)	Sangat tinggi	9	sering
B					
STAEHOLDER EXTERNAL					
1	Kabagrenmin Slog Polri Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung + (Promoter)	Sangat tinggi	10	sedang
2	Kasubbagexpedisi Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung + (Promoter)	Sangat tinggi	10	sedang
3	Kasubbagrimlur Domat Slog Polri Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah	Mendukung ++	Sangat tinggi	10	sedang

	dalam aksi perubahan	(Promoter)			
4	Kepala Gudang ALang Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung ++ (Promoter)	Sangat tinggi	10	sedang
5	Kepala Gudang Alsus Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung ++ (Promoter)	Sangat tinggi	10	sedang
6	Kepala Gudang Senpi Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung ++ (Promoter)	Sangat tinggi	10	sedang
	STAEHOLDER EXTERNAL	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
7	Kepala Gudang Amunisi Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung ++ (Promoter)	Sangat tinggi	10	sedang
8	Kepala Gudang Kanpermin Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung ++ (Promoter)	Sangat tinggi	10	sedang
9	Kepala Gudang Kasaptri Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Mendukung ++ (Promoter)	Sangat tinggi	10	sedang
10	Paur Subbagrimlur Memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	Mendukung + (defender)	tinggi	6	sedang
11	Pamin Subbagrimlur Memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	Mendukung + (defender)	tinggi	6	sedang
12	Pamin Subbagexpedisi Memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	Mendukung + (defender)	tinggi	6	sedang
13	Pamin Gudang Memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	Mendukung + (defender)	tinggi	6	sedang
14	Banum Gudang Memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	Mendukung + (defender)	tinggi	6	sedang

Tabel.3.3. Dukungan Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
INTERNAL											
1	KADOMAT SLOG POLRI				√	++10				Manage closely	Canalizing
2	KAURMIN DOMAT SLOG POLRI				√	++10				Keep Informed	Persuasif
3	PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI		√			+9				Keep Informed	Instruktif
4	BANUM URMIN		√			+9				Keep Informed	Instruktif
5	TIM IT	√				+9				Keep Informed	Instruktif
EKSTERNAL											
1.	KABAGRENMIN			√		++10				Manage closely	Canalizing
2.	KASUBBAG EXPEDISI			√		++10				Manage closely	Canalizing
3	KASUBBAG RIMLUR DOMAT			√		++10				Manage closely	Canalizing
4	KEPALA GUDANG ALANG			√		++10				Manage closely	Canalizing
5	KEPALA GUDANG ALSUS			√		++10				Manage closely	Canalizing
6.	KEPALA GUDANG SENPI			√		++10				Manage closely	Canalizing
7.	KEPALA GUDANG AMUNISI			√		++10				Manage closely	Canalizing
8.	KEPALA GUDANG KANPERMIN			√		++10				Manage closely	Canalizing
9.	KEPALA GUDANG KASAPTRI			√		++10				Manage closely	Canalizing
10	PAUR SUBBAGRIMLUR DOMAT			√			+6			Keep satisfied	persuasif
11	PAMIN SUBBAGEXPEDISI			√			+6			Keep satisfied	persuasif
12	PAMIN SUBBAGRIMALUR			√			+6			Keep satisfied	persuasif
13	PAMIN GUDANG			√			+6			Keep satisfied	persuasif
14	BANUM GUDANG			√			+6			Keep satisfied	Informatif

Tabel.3.4. jenis Stakeholder setelah aksi perubahan

No	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1	++	Sangat Mendukung	9-15	Sangat tinggi
1	+	Mendukung	6-8	Tinggi
3	(+/-)	Netral	3-5	Sedang
4			1-2	Rendah

Tabel.3.5 Keterangan Kelompok Stakeholder

No	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima manfaat/target upaya
2.	Sekunder	Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

Tabel. 3.6.Keterangan jenis stakeholder

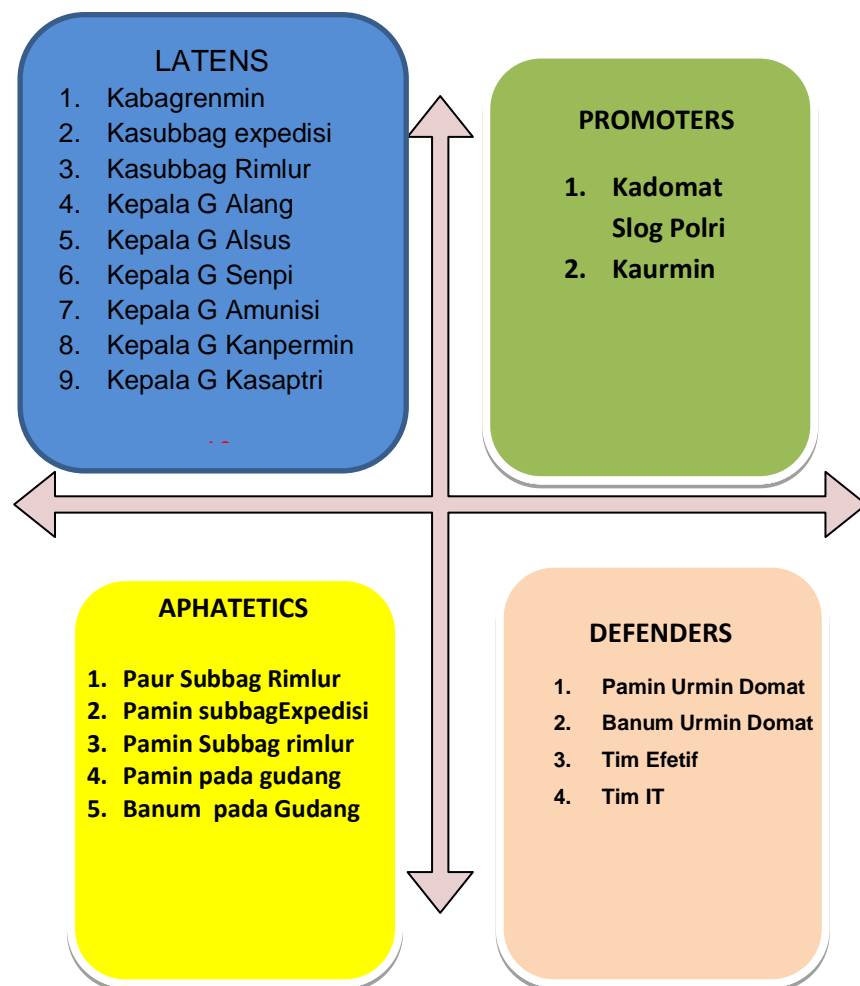
2. Kuadran Staeholder setelah aksi perubahan

Kuadran stakeholder adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik stakeholder internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran stakeholder, yaitu

- a. Kabagrenmin Renmin Slog Polri, Kasubbag ekspedisi, Kasubbagrimalur, Kepala Gudang Alang, Kepala Gudang Alsus, Kepala Gudang Alsus, Kepala Gudang Senpi, Kepala Gudang, Kepala Gudang Amunisi, Kepala Gudang Kanpermin, Kepala Gudang Kasaptri sebelum dilaksanakan aksi

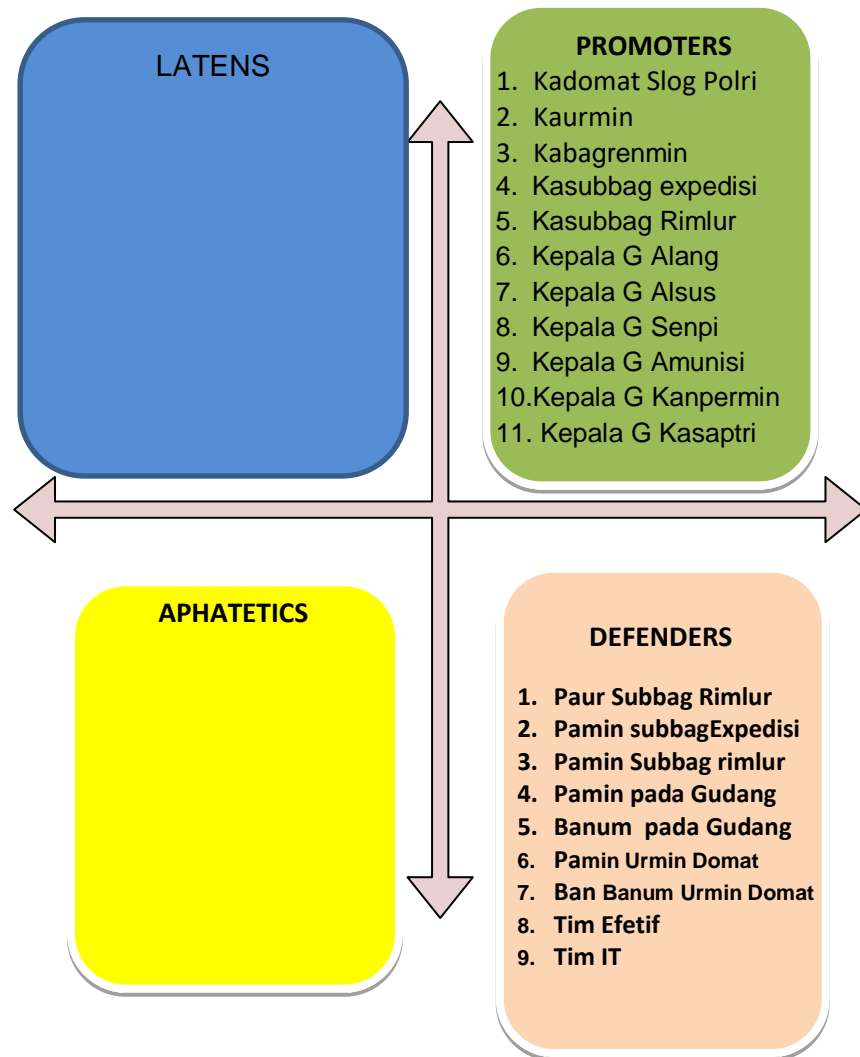
perubahan berada di posisi Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.

- b. Kepala urusan Subbagrimlur, Pamin Subbagexpedisi, Pamin Subbagrimlur, Pamin Gudang dan Banum Gudang. sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi Aphetetics yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan. Adapun kuadran stakeholder sebelum implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



3.2. kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan

kuadran stakeholder setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar. 3.3.. Kuadran Stakeholders setelah aksi perubahan

Keterangan :

Promoter : Pengaruh tinggi, kepentingan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah, kepentingan tinggi

Latent : Pengaruh tinggi, kepentingan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah, kepentingan rendah

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder Latens berubah/berpindah menjadi Promoters dan stakeholder Aphetetics berubah/berpindah menjadi Defenders, hal ini sebagai upaya dari action leader dengan meminta dukungan aksi perubahan melalui surat pernyataan dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder dan telah dilaksanakan strategi komunikasi untuk meyakinkan kepada stakeholder akan pentingnya dan manfaat dari inovasi aksi perubahan.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dengan Implementasi Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

No	Tahapan Kegiatan	Milestone		Implementasi		Capaian
		waktu	Bukti dukung	waktu	Bukti dukung	
PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS						
1.	PERENCANAAN	MINGGU I	OUTPUT	MINGGU I	OUTPUT	Capaian
a.	Menghadap kepada sponsor dan Mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	6 Mei 2024	Persetujuan dari Sponsor dan Mentor	6 Mei 2024	Persetujuan dari Sponsor dan Mentor	Sesuai jadwal
b.	Koordinasi dengan stakeholder tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	7 Mei 2024	Dukungan dari stakeholder	7 Mei 2024	Dukungan dari stakeholder	Sesuai jadwal
c.	Mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan	8 Mei 2024	Data terkumpul	8 Mei 2024	Data terkumpul	Sesuai jadwal
2.	PENGORGANISASIAN	MINGGU II	OUTPUT	MINGGU II	OUTPUT	Capaian
a.	membentuk tim efektif	13 Mei 2024	Undangan Absensi dan	13 Mei 2024	Undangan Absensi dan	Sesuai jadwal

			dokumentasi		dokumentasi	
b.	Membuat Sprin tim efektif	13 Mei 2024	Surat Perintah Kadomat	13 Mei 2024	Surat Perintah Kadomat	Sesuai jadwal
c.	mendistribusikan sprin dan menyampaikan serta tugas dan peran tim efektif	13 Mei 2024	Surat Perintah Kadomat	13 Mei 2024	Surat Perintah Kadomat	Sesuai jadwal
3	PELAKSANAAN	MINGGU II	OUTPUT	MINGGU II	OUTPUT	Capaian
a.	Rapat dengan mentor dan tim efektif untuk menyampaikan rencana pembuatan aplikasi sistem Pengelolaan tata persuratan dinas , buku panduan dan SOP	14 Mei 2024	Undangan, absensi, Notulen dan Dokumentasi	14 Mei 2024	Undangan, absensi, Notulen dan Dokumentasi	Sesuai jadwal
b.	Membuat draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu II 15 Mei 2024 s.d Minggu III 22 Mei 2024	Draf aplikasi	Minggu II 15 Mei 2024 s.d Minggu III 22 Mei 2024	Draf aplikasi	Sesuai jadwal
c.	Uji coba dan pembahasan draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu IV 27 Mei 2024	Aplikasi	Minggu IV 27 Mei 2024	Aplikasi	Sesuai jadwal
d.	Menyempurnaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu IV 28 Mei 2024	Aplikasi	Minggu IV 28 Mei 2024	Aplikasi	Sesuai jadwal
e.	Membuat / draf buku panduan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan SOP	Minggu IV 29 Mei 2024 s.d. 30 Mei 2024	Draf buku panduan	Minggu IV 29 Mei 2024 s.d. 30 Mei 2024	Draf buku panduan	Sesuai jadwal
f.	Menyempurnakan buku panduan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu IV 31 Mei 2024	Draf buku panduan	Minggu IV 31 Mei 2024	Draf buku panduan	Sesuai jadwal
g.	Membuat konsep keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat	Minggu V 3 Juni 2024 s.d. 4 Juni 2024	Buku panduan dan Skep	Minggu V 3 Juni 2024 s.d. 4 Juni 2024	Buku panduan dan Skep	Sesuai jadwal

	Slog Polri					
h.	Mengajukan permohonan tanda tangan keputusan kadomat tentang penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu V 5 Juni 2024 s.d. 6 Juni 2024	Surat Keputusan di tanda tangani pimpinan	Minggu V 5 Juni 2024 s.d. 6 Juni 2024	Surat Keputusan di tanda tangani pimpinan	Sesuai jadwal
i.	Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri kepada stake holder internal dan eksternal	Minggu V 7 Juni 2024	Dokumentasi Notulen	Minggu V 7 Juni 2024	Koordinasi dengan tim Aplikasi dan IT berkaitan dengan Domain dan Hosting	Tidak sesuai dikarenakan pimpinan sedang melaksanakan tugas HUT Bhayangkara
j.	Bimtek aplikasi sistem pengelolaan administrasi surat pada operator internal Domat Slog Polri	Minggu V 7 Juni 2024	Dokumentasi	Minggu V 7 Juni 2024	Koordinasi dengan tim Aplikasi dan IT berkaitan dengan Domain dan Hosting	Tidak sesuai dikarenakan pimpinan sedang melaksanakan tugas HUT Bhayangkara
k.	Implementasi aplikasi	Minggu VI 10 Juni 2024	Dokumentasi	Minggu VI 10 Juni 2024	Koordinasi untuk mempersiapkan monev dari tim Pusdikmin	Tidak sesuai dikarenakan mempersiapkan kegiatan Monev
4.	MONITORING DAN EVALUASI	MINGGU VI	OUTPUT	MINGGU VI	OUTPUT	Capaian
	Melaksanakan monev dengan membuat kuesioner tentang manfaat aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu VI 11 Juni 2024 s.d. 12 Juni 2024	Kuesioner tersebar	Minggu VI 11 Juni 2024 s.d. 12 Juni 2024	- 11 Juni 2024 melaksanakan Monev dari tim Pusdikmin - Lemdiklat Polri - 12 Juni 2024 Melaksanakan sosialisasi dan bimtek aplikasi sistem persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Tidak sesuai dikarenakan mengikuti kegiatan Monev

					kepada Stakeholder external dan internal	
	Menyebarkan kuesioner tentang manfaat aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Minggu VI 13 Juni 2024	Laporan hasil monev	13 Juni 2024	Melanjutkan bimtek kepada operator yang belum paham	Tidak sesuai karena melaksanakan bimtek yang tertunda
	Mengolah data hasil kuesioner	Minggu VI 13 Juni 2024	Data Kuesioner	14 Juni 2024	Membuat konsep kuesioner dan mengirimkan melalui WAG	Tidak sesuai karena melaksanakan bimtek yang tertunda
	Membuat BA penyerahan hasil aksi perubahan	Minggu VII 19 Juni 2024	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner	19 Juni 2024	Mengolah data hasil kuesioner	Tidak sesuai karena mengolah data kuesioner yang tertunda
	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Minggu VII 20 Juni 2024 s.d. 2 Juli 2024	Laporan akhir aksi perubahan	- 20 Juni 2024 - 21 Juni 2024 - 24 Juni 2024	- Membuat BA serah terima Aksi Perubahan - BA serah terima Aksi perubahan telah ditandatangani	Tidak sesuai
JANGKA MENENGAH						
	Membuat digitalisasi arsip sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	8 Juli 2024 s.d. Desember 2024	Akan dilaksana setelah pelatihan			
JANGKA PANJANG						
	Mengembangkan aplikasi dengan cara menambah fitur	Januari 2025				

Tabel. 3.7. capaian implementasi aksi perubahan

Dari tahapan – tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan dengan lancar walaupun di minggu ke enam dan dan ketujuh dikarenakan kesibukan pimpinan dan adanya Cuti bersama Idul Adha, maka secara otomatis kegiatan selanjutnya pada tahap Pelaksanaan mundur 1 (satu) hari dari jadwal yang telah direncanakan.

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan aksi perubahan sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri sebelum dan sesudah adanya inovasi aplikasi SILATAMA dapat di lihat dibawah ini :

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Belum tersedia nya aplikasi pengelolaan tata persuratan di li ngkungan Urmin Domat	Tersedianya aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri
2	Pencatatan surat secara manual dan pendistribusian surat	Dengan aplikasi Silatama arsip tersimpan di server

Tabel. 3.8.Capaian aksi perubahan sebelum dan sesudah terbentuknya Inovasi Aplikasi SILATAMA

No	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Output Capaian	Target	Capaian
1.	Menjelaskan rencana aksi perubahan kepada sponsor dan Mentor	sponsor dan mentor mendukung aksi perubahan	Catatan dari mentor dan pernyataan dukungan	1 giat	100 %
2	Melaksanakan Koordinasi dengan stakeholder tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Stakeholder mendukung aksi perubahan	Catatan dari stakeholders dan pernyataan dukungan	1 giat	100 %
3	Mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan	Data terkumpul	Dokumen untuk pembuatan aplikasi	1 giat	100 %
4	Membentuk tim efektif	Sprin terbentuk	Sprin Nomor : sprin/08/V/DIK. 2.5/2024 Tanggal 13 Mei 2024	1 dok	100 %
5	Membuat draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di	Tersedianya aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Aplikasi dapat diakses melalui https://silatama-domat.com	1 giat	100 %

	lingkungan Urmin Domat Slog Polri				
	Pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan SOP	Tersedianya buku panduan dan SOP aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Buku panduan Aplikasi SILATAMA sebanyak 20 halaman	1 dok	100 %
	Melakukan sosialisaisi penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri kepada stake holder internal dan eksternal dan Bimtek SILATAMA	Terlaksananya sosialisaisi aplikasi SILATAMA kepada stakeholder internal dan external	Adanya bukti dukung, surat undangan, pelaksanaan sosialisaisi absensi dan dokumentasi	2 giat	100 %
	Implementasi Inovasi aksi Perubahan	Pelaksanaan input data pada aplikasi Silatama	tersedianya data/dok persuratan pada aplikasi SILATAMA	1 GIAT	100 %
	Melaksanakan	Terlaksananaya	Hasil	1 giat	100 %

	a Monev melalui kuesioner	monitoring dan evaluasi	monitoring yang menggunakan kuesioner form terhadap stakeholder internal dan external bahwa responden mendukung ada aplikasi SILATAMA guna mendukung pelaksanaan tugas		
--	---------------------------	-------------------------	--	--	--

Tabel 3.9. Capaian hasil aksi perubahan berdasarkan Output Kunci

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan/*Planning*.

Tahap perencanaan Aksi Perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 6 Mei 2024, dalam melaksanakan sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dengan melakukan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Kadomat Slog Polri sebagai Sponsor dan Kaurmin Domat Slog Polri selaku Mentor masing-masing sebanyak 1 (satu) kali. Selain itu *action leader* juga melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan *stakeholder* external diperoleh dukungan dan kesepakatan tentang aksi perubahan. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- 1) Menghadap ke Kadomat Slog Polri selaku Sponsor dan Kaurmin Domat Slog Polri selaku Mentor untuk

menjelaskan aksi perubahan yang dilakukan oleh Action Leader. Sponsor dan mentor sangat mendukung aksi perubahan ini.



Gambar 3.4 Laporan action leader ke Sponsor dan Mentor

- 2). melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder external dan internal tentang rencana aksi perubahan :







Gambar 3.5. Action leader koordinasi dan menghadap stakeholder internal dan external

3. Action leader mengumpulkan bahan data dan informasi dalam pelaksanaan aksi penyusunan aksi perubahan sesuai dengan penjadwalan tanggal 8 Mei 2024



Gambar 3.6. action leader mengumpulkan bahan atau data

b. Tahap Pengorganisasian

Tahap kedua yang dilaksanakan, yaitu tahapan Pengorganisasi yang dilaksanakan dari tanggal 13 s.d. 17 Mei 2024. Dan berikut rincian kegiatan pengorganisasian:

1) Membentuk tim efektif

Kegiatan pembentukan tim efektif ini dilaksanakan pada tanggal 13 Mei 2024, action leader membuat sprin tim efektif dan diajukan untuk ditandatangani oleh Kadomat Slog Polri :



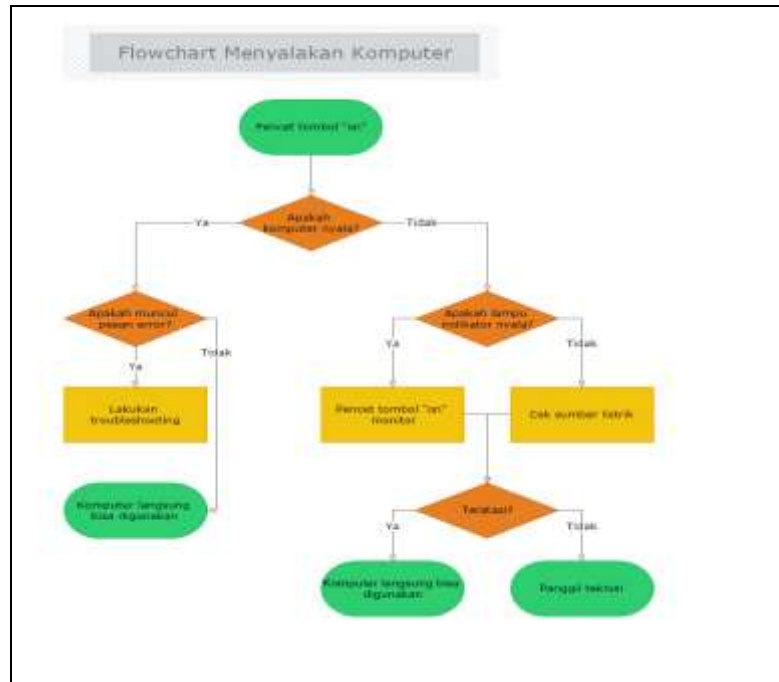
Gambar 3.7. action leader mendistribusikan sprin Tim Efektif

- c. Tahap pelaksanaan
- 1). selanjutnya adalah rapat dengan tim efektif untuk menyampaikan rencana aksi perubahan dan pembuatan buku panduan dan SOP pentahapan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Mei 2024 :



Gambar 3.8 action leader rapat dengan tim efektif

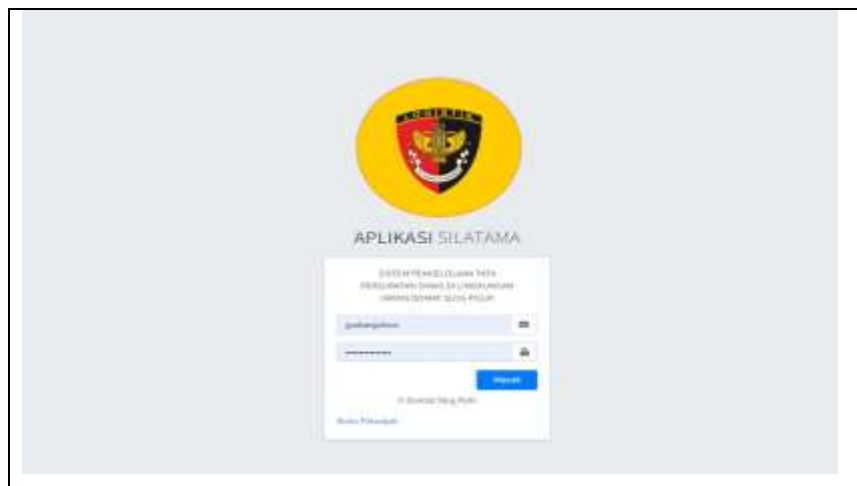
2. Tahap selanjutnya adalah Membuat draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri pentahapan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Mei 2024 s.d. 22 Mei 2024



NO.	AKTIFITAS	MEI																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1	SURVEY DAN PENGUMPULAN DATA																													
1.1	Brainstorming																													
1.2	Penyusunan Timeline																													
2	PERENCANAAN																													
2.1	Membuat Flowchart Implementasi SIATAMA																													
2.2	Design User Interface																													
2.3	Design Database																													
3	PELAKSANAAN																													
3.1	Pemilihan Domain dan Server																													
3.2	Pemilihan Template																													
3.3	Design Tampilan Front End																													
3.4	Desain Menu																													
3.5	Membuat Design Form Input																													
3.6	Membuat Design Laporan																													
3.7	Membuat Design Form Master Data																													
3.8	Upload source code ke Server																													
3.9	Test Aplikasi																													
3.10	Membuat Buku Panduan Sop dan Tutorial Aplikasi																													



Gambar.3.9. action leader koordinasi dengan programmer



Gambar.3.9. action leader koordinasi dengan programmer

3. tahap selanjutnya adalah Uji coba dan pembahasan draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri tanggal 27 Mei 2024



Gambar 3.10. action leader uji aplikasi Silatama

4. Tahap saat ini adalah Menyempurnaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri tanggal 28 Mei 2024




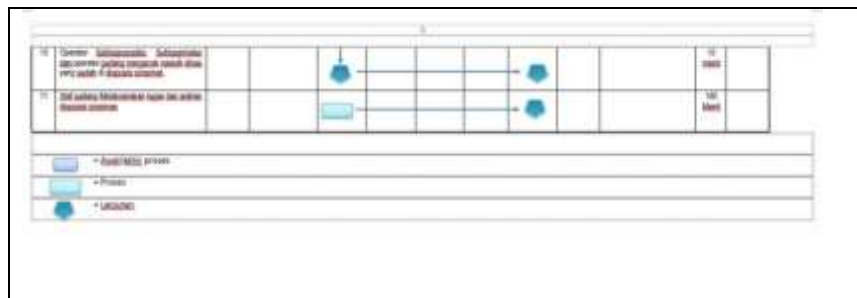
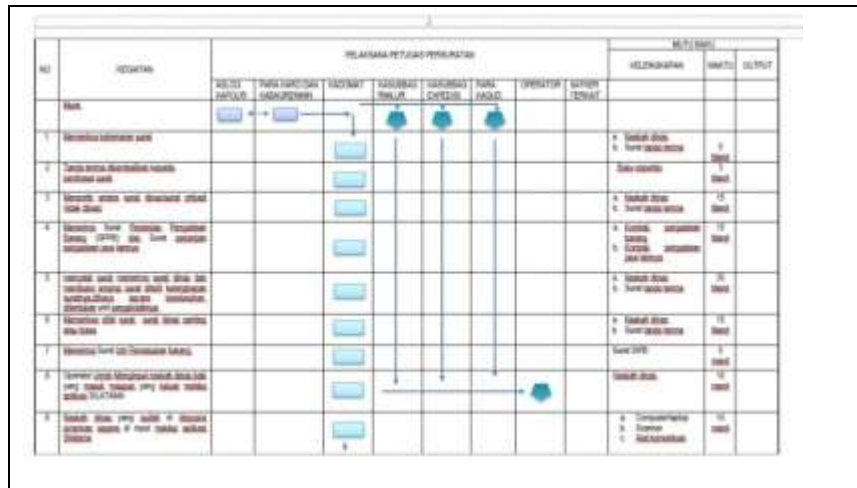
Gambar 3.11 penyempurnaan aplikasi

5. Tahap selanjutnya adalah Membuat / draf buku panduan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan SOP tanggal 29 Mei 2024 s.d. 30 Mei 2024



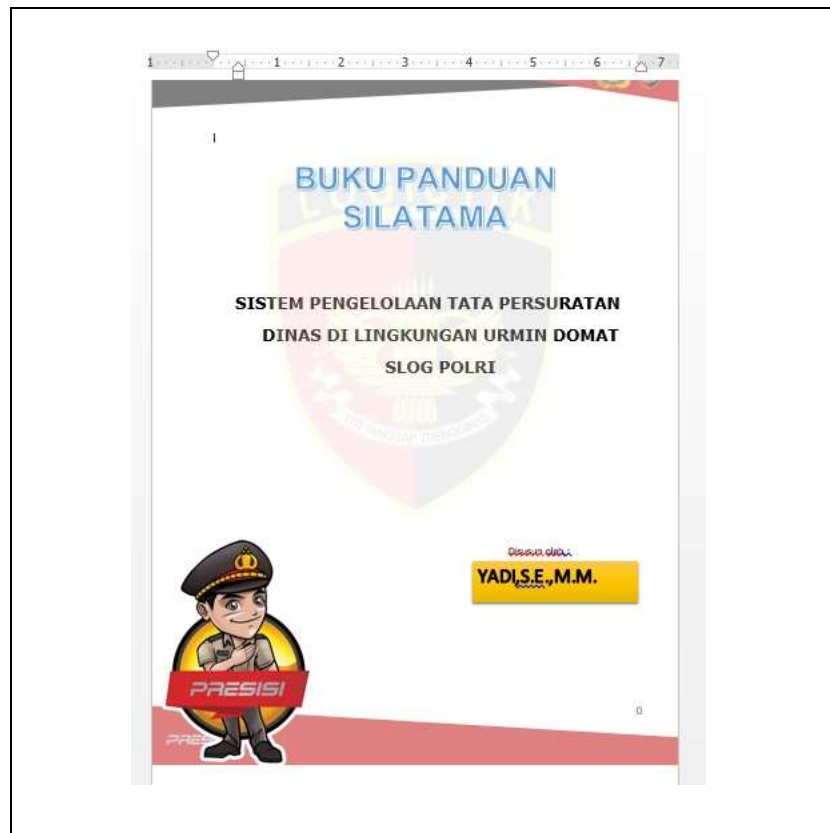
Gambar 3.12 konsep buku panduan

 REPUBLIK INDONESIA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF LOGISTIK		Nama RCP : SLOG / DOMAT / LINGKUNGAN Tanggal Pembuatan : Juli 2024 Tanggal Revisi : Juli 2024 Tanggal Penerbitan : KEMINTAN / SLOG POLRI	No. 1 1. Nomor Urut Dokumen : ... 2. No. Seri : ...
DIA OLGA SANDI ALI, M.M. (1) (2) KEP. BITEK PERWAL. DAJAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI			
Daftar Isi 1. Pendahuluan 2. Tujuan dan Maksud 3. Sasaran 4. Ruang Lingkup	Kualifikasi Penulisan 1. Penulis 2. Revisi	1. Menganalisis kebutuhan sistem persuratan di lingkungan Domat SLOG POLRI. 2. Menyusun dokumen persuratan di lingkungan Domat SLOG POLRI.	Daftar Isi 1. Computer/keptu 2. Printer 3. Scanner 4. Aja Internet/keptu 5. Aja Internet
Daftar Isi 1. Menganalisis kebutuhan sistem persuratan di lingkungan Domat SLOG POLRI. 2. Menyusun dokumen persuratan di lingkungan Domat SLOG POLRI.	Daftar Isi 1. Menganalisis kebutuhan sistem persuratan di lingkungan Domat SLOG POLRI. 2. Menyusun dokumen persuratan di lingkungan Domat SLOG POLRI.	Daftar Isi 1. Menganalisis kebutuhan sistem persuratan di lingkungan Domat SLOG POLRI. 2. Menyusun dokumen persuratan di lingkungan Domat SLOG POLRI.	Daftar Isi 1. Menganalisis kebutuhan sistem persuratan di lingkungan Domat SLOG POLRI. 2. Menyusun dokumen persuratan di lingkungan Domat SLOG POLRI.



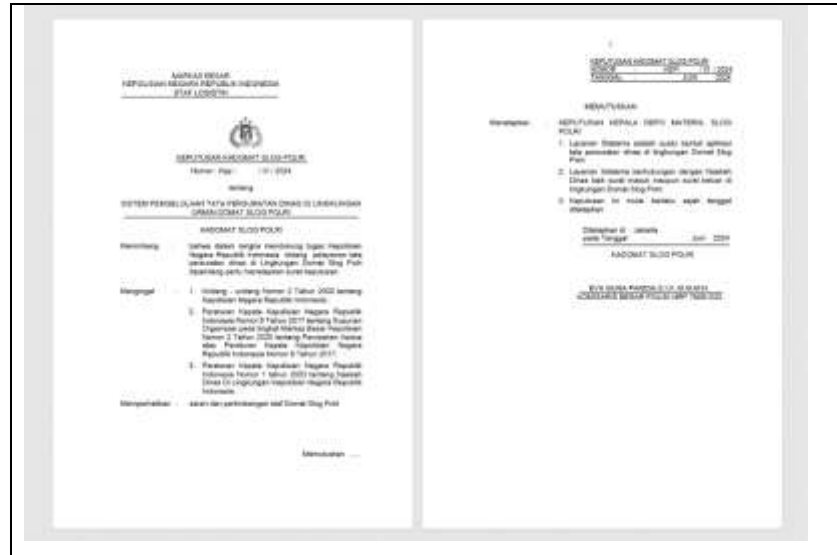
Gambar 3.13. konsep SOP

6. Tahap Menyempurnakan buku panduan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan di lingkungan Urmin Domat Slog Polri tanggal 31 Mei 2024



Gambar 3.14 buku panduan SILATAMA

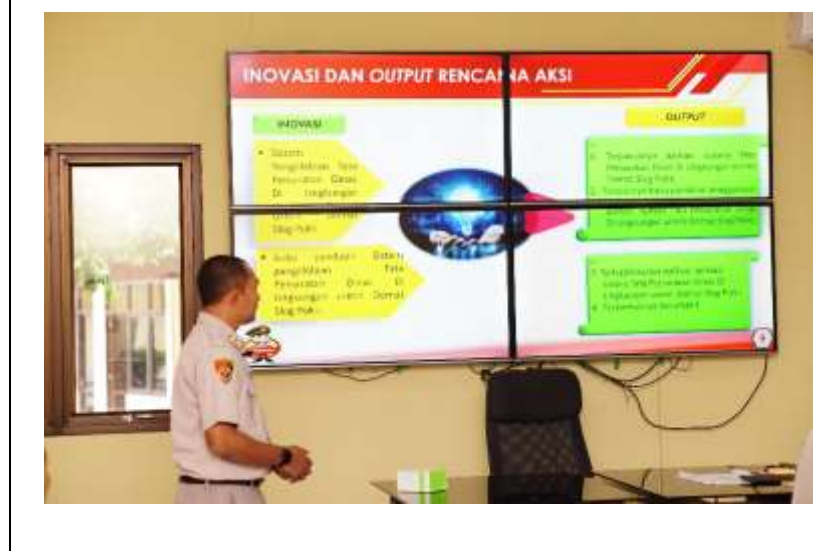
7. Membuat konsep keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dilaksanakan pada tanggal 3 Juni 2024 s.d. 4 Juni 2024

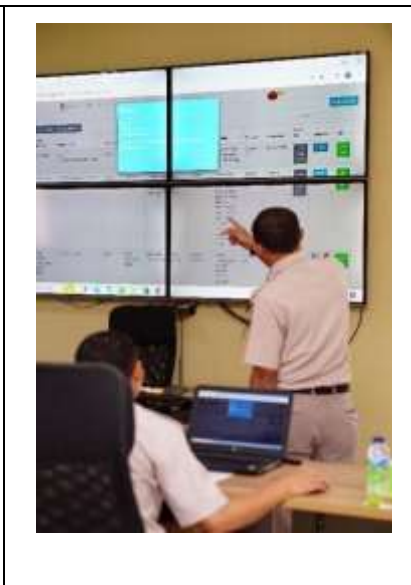




Gambar. 3.16. Money dengan tim Pusdikmin









Gambar 3.18 sosialisasi dan bimtek aplikasi

9. Tahapan selanjutnya adalah action leader melaksanakan Implementasi Aplikasi Silatama yaitu pada tanggal tanggal 13 Juni 2024 :



Gambar 3.19. implementasi aplikasi SILATAMA

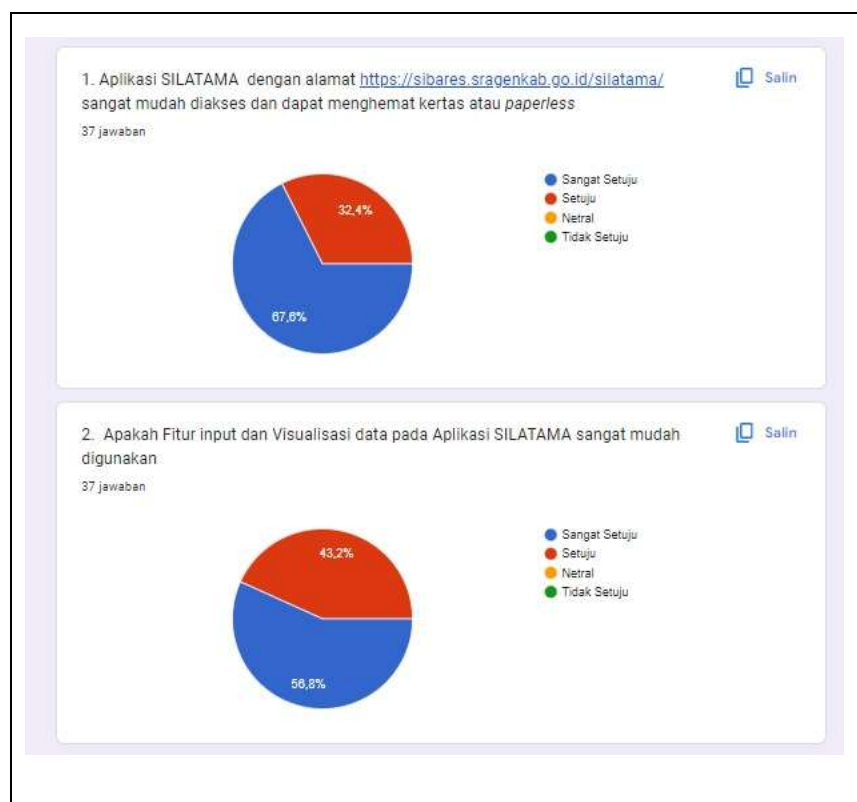
- d. Monitoring dan evaluasi
 1. Pada tahapan monitoring dan evaluasi action leader membuat kuesioner tentang manfaat aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri mundur 3 hari dikarekan kegiatan mempersiapkan untuk monitoring dan evaluasi dari Pusdikmin lemdiklat Polri. Dilanjutkan dengan sosialisasi dan bimtek sedangkan untuk pembuatan kuesioner dan dikirim melalui WAG Dilaksanakan pada tanggal 14 Juni 2024. Dengan link sebagai berikut :

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBCN1RwEYBMzwwvpz22qKbkvcE8C0iyTVK7x3QCOjGErtIQ/viewform?usp=sharing>

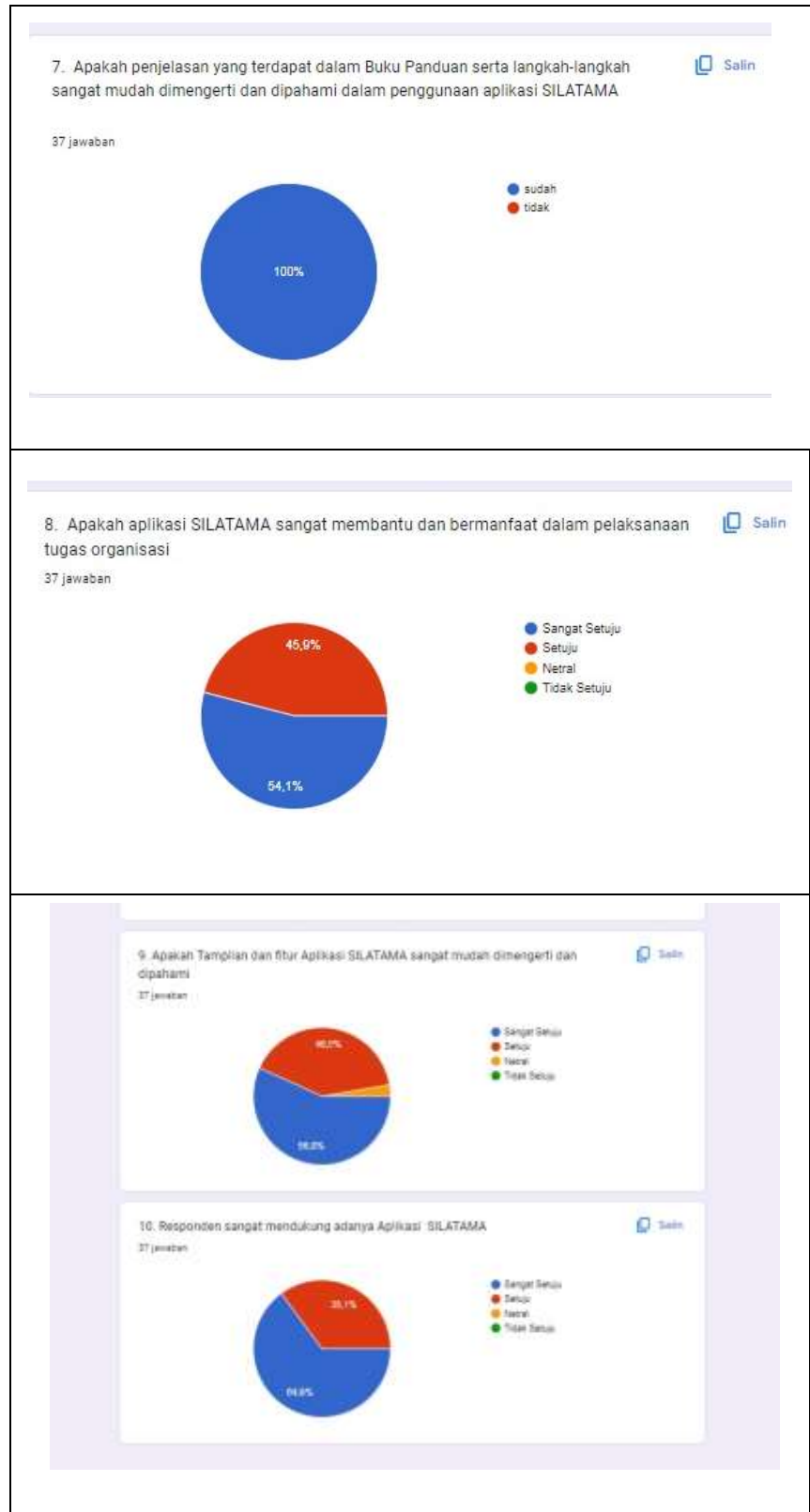


Gambar 3.20. implementasi aplikasi SILATAMA

2. Mengolah data Kuesioner dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2024 dikarenakan ada cuti bersama yaitu hari raya Idul Adha, pelaksanaan bertempat di ruang kerja Action leader mengolah data kuesioner melalui google form yang sudah di isi oleh responden internal dan external dengan rincian sebagai berikut:







Gambar 3.21. hasil kuesioner google form

Hasil kuesioner dari 37 responden menunjukkan bahwa *stakeholder*/responden memberikan respon yang positif terhadap aplikasi SILAMATA, sebagai berikut:

Keterangan :

SS : Sangat Setuju S : sudah
 S : Setuju T : tidak
 N : Netral
 TS : Tidak setuju

No	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN			
		SS	S/S	N	TS
1	Aplikasi SILATAMA dengan alamat https://silatama-domat.com sangat mudah diakses dan dapat menghemat kertas atau <i>paperless</i>	25 (67,6%)	12 (32,4%)		
2	Apakah Fitur input dan Visualisasi data pada Aplikasi SILATAMA sangat mudah digunakan	21 (56,8%)	16 (43,2%)		
3.	Apakah aplikasi SILAMATA sangat mempermudah dalam pekerjaan sehari hari	22 (59,5%)	14 (37,8%)	1 (2,7%)	
4.	Apakah aplikasi SILATAMA sangat bermanfaat dan berguna untuk memenuhi kebutuhan dalam Sistem Layanan Persuratan Urmin Domat Slog Polri	23 (62,2%)	14 (37,8)		
5.	Data pada aplikasi SILATAMA Apakah cukup lengkap	15 (40,5%)	21 (56,8%)	1	
6.	Apakah aplikasi SILATAMA sudah disosialisasikan dengan baik	21 (56,8%)	16 (43,2)		
7.	Apakah penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan serta langkah-langkah sangat mudah dimengerti dan dipahami dalam penggunaan aplikasi SILATAMA		37 (100%)		

8.	Apakah aplikasi SILATAMA sangat membantu dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas organisasi	20 (54,1%)	17 (49,9%)		
9.	Apakah Tampilan dan fitur Aplikasi SILATAMA sangat mudah dimengerti dan dipahami	21 (56,%)	15 (40,5%)	1 (2,7%)	
10	Responden sangat mendukung adanya Aplikasi SILATAMA	24 (64,9%)	13 (35,1%)		

Tabel. 3.10 Jawaban kuesioner google form

dari data hasil kuesioner aplikasi SILATAMA tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 37 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri pada Domat Slog Polri yang dilaksanakan oleh Action Leader sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Domat Slog Polri khususnya Urmin Domat Slog Polri dalam pengelolaan persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan dapat memberikan kemanfaatan bagi Domat Slog Polri.

3. membuat laporan berita acara aksi perubahan dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Sponsor kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Juni 2024, diawali action leader membuat berita acara aksi perubahan dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Sponsor di Ruang Kadomat Slog Polri dengan disaksikan dengan Ps Kaurmin Domat Slog Polri dan Pamin Urmin Domat Slog Polri.



Gambar 3.22. Berita Acara Penyerahan

3. Pelaksanaan Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas, Strategi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

No	Subjek	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti dukung
1	Action Leader	Hospital Leadership in Uncertainty condition	18 Mei 2024	

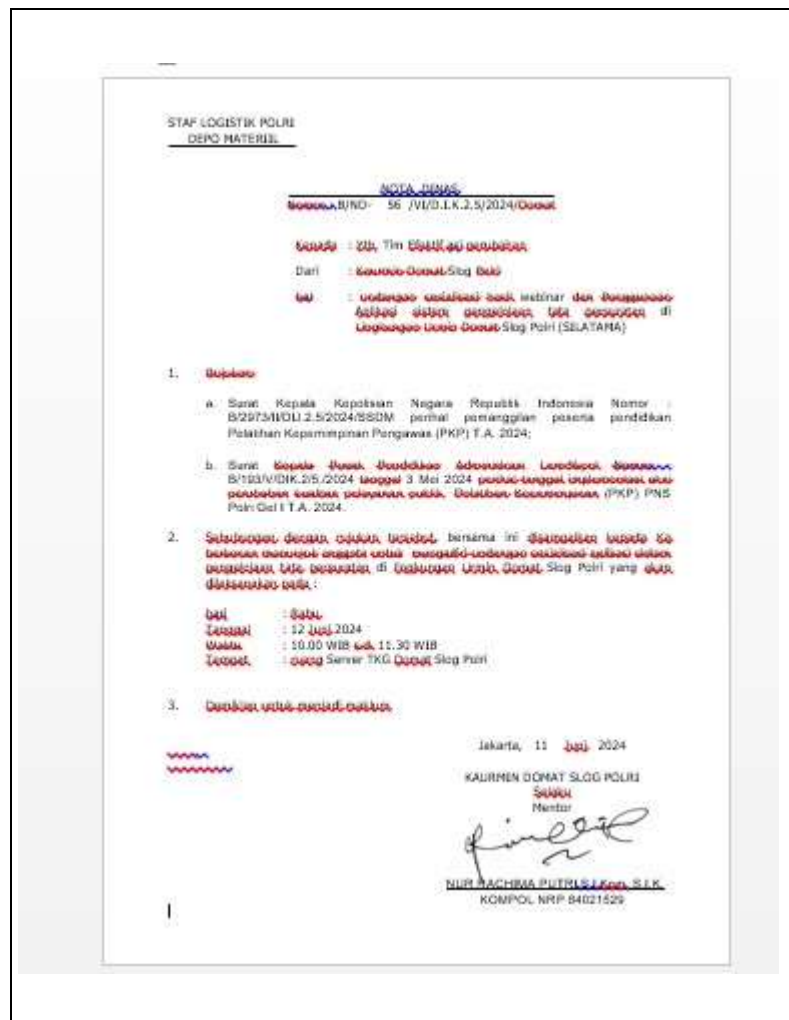
2	Action Leader	<i>Communication skill; the Art of Lobbying and Negotiate</i>	24 Mei 2024	
3	Action Leader	Perkembangan teknologi keamanan siber: melindungi data di era digital	29 Mei 2024	
4	Action Leader	ASN Menyapa: Melindungi data Pribadi di era digital	30 Mei 2024	
5	Tim Efetif	Action Leader sosialisasi hasil webinar yang diikuti oleh Tim Efektif	12 Juni 2024	

Tabel 3.11 peningkatan kompetensi





Gambar 3.23 sosialisasi webinar kepada tim efektif



Gambar 3.24 undangan sosialisasi tim efektif

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan
Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan lancar dan sesuai tahapan serta menjadikan action leader menjadi seorang pemimpin yang transformasional, action leader berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan melalui webinar sebagai berikut :
 - a. webinar diselenggarakan oleh CEO Yaslis Institute tanggal 18 Mei 2024 pukul 15.00 s.d. 17.00 Wib melalui zoom dengan judul “Hospital Leader Ship in Uncertainty condition memberikan pandangan dan ilmu kepada action leader untuk mampu memiliki rasa leadership atau kepemimpinan yang berfokus kepada empati dan kepedulian, keterbukaan ,komunikasi, kemampuan beradaptasi, ketangguhan dan keberanian, ketegasan, konsultasi dan kolaborasi dan pemberdayaan karyawan, sehingga seorang pemimpin dapat berintegritas sebagai wujud dari bela negara.



Gambar 3.25. sertifikat webinar hospital leadership

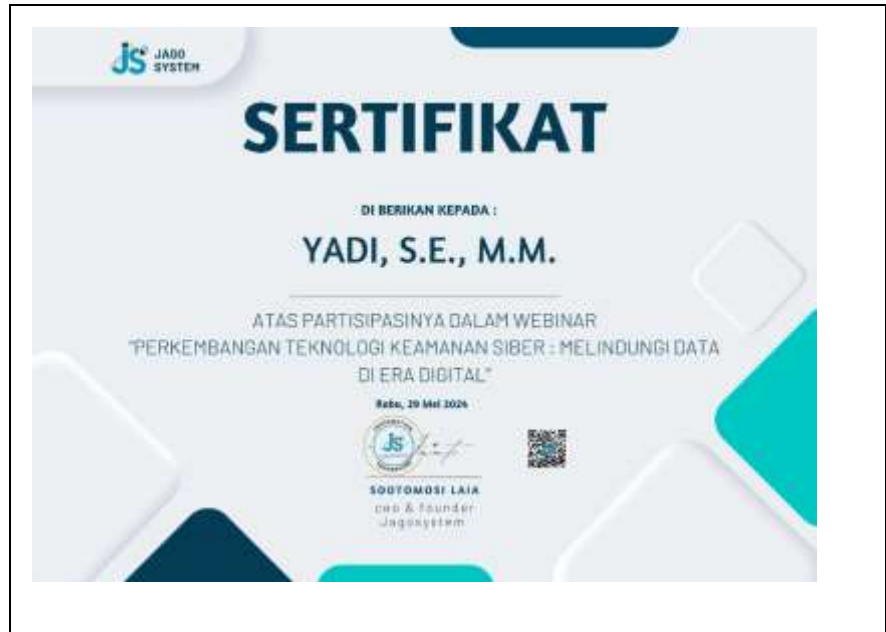
- b. webinar diselenggarakan oleh Universitas Negeri Makasar pada tanggal 24 Mei 2024 melalui zoom dengan tema *Communication skill; the Art of Lobbying and Negotiate* lobi dan negosiasi adalah keterampilan komunikasi yang penting dalam berbagai konteks, mulai dari bisnis hingga politik. Keduanya memerlukan persiapan yang baik, komunikasi efektif, dan strategi yang tepat untuk mencapai hasil yang diinginkan. Dengan mengembangkan keterampilan ini, individu dan organisasi dapat mempengaruhi keputusan, membangun hubungan yang kuat, dan mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.



Gambar 3.26. sertifikat talkshow komunikasi skill

- c. Webinar diselenggarakan oleh jago system pada tanggal 29 Mei 2024 pukul 11.00 s.d. selesai melalui zoom meeting dengan tema Perkembangan teknologi keamanan siber: melindungi data di era digital melindungi data di era digital memerlukan pendekatan berlapis yang mencakup teknologi canggih, praktik terbaik, dan kesadaran

keamanan yang tinggi. Dengan terus mengadopsi dan menyesuaikan diri dengan teknologi dan metode baru, kita dapat menghadapi tantangan keamanan siber yang semakin kompleks.



Gambar 3.27. sertifikat seminar melindungi data

- d. Webinar diselenggarakan Korpri Menyapa ASN ada tanggal 30 Mei 2024 pukul 11.00 s.d. selesai melalui zoom meeting dengan tema ASN Menyapa: Melindungi data Pribadi di era digital melindungi data pribadi adalah tanggung jawab bersama antara individu dan organisasi. Memahami prinsip-prinsip dasar, menerapkan langkah-langkah perlindungan yang tepat, dan mematuhi peraturan yang berlaku sangat penting untuk menjaga keamanan dan privasi data pribadi.



Gambar 3.28 sertifikat seminar ASN Menyapa

- e. Mengikuti pembelajaran secara online penyelenggaraan LAN RI pada tanggal 29 Juni 2024 pukul 11.00 WIB dengan materi pembelajaran yaitu
1. Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri (Self Resilience) yaitu kapasitas dan proses proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan secara adaptif sambil mempertahankan fungsi psikologis dan fisik yang normal. Resiliensi adalah sebuah proses dinamis beradaptasi dalam menghadapi kesulitan, trauma, tragedi, ancaman atau sumber stres yang signifikan.
 2. Pelatihan Digital skill dalam pengambilan keputusan dengan isi materinya adalah mampu mengembangkan rencana pelayanan publik digital yang sesuai dengan ruang lingkup organisasinya, yang diindikasikan dengan peserta dapat menjelaskan konsep dan ruang lingkup kebijakan kepemimpinan digital, mengidentifikasi ragam inovasi model kepemimpinan digital dan mengidentifikasi tantangan kepemimpinan digital untuk pengambilan keputusan.
 3. Pelatihan membangun kepekaan terhadap isu GEDSI di lingkungan kerja diharapkan peserta memahami konsep, konteks, dan perspektif gender dan disabilitas, mengetahui informasi tentang ragam disabilitas, serta kepentingan dan kebutuhan sesuai ragam disabilitas, dapat melakukan analisa GEDSI (Gender Equality, Disability and Social Inclusion) dan Twin Track Approach.





Gambar 3.29. sertifikat pelatihan dari LAN RI

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pengelolaan Persuratan Dinas di lingkungan Domat Slog Polri saat ini masih dilaksanakan dengan cara manual, sehingga dinilai kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk peningkatan persuratan dinas di lingkungan Domat Slog Polri maka action leader membuat terobosan kreatif melalui aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Domat Slog Polri (SILATAMA) pada Domat Slog Polri dengan teknologi informasi berbasis internet berupa website yang dapat diakses menggunakan komputer (PC) atau laptop dan Handphone serta mudah dioperasikan oleh personel pada Domat Slog Polri. Untuk mengakses aplikasi SILATAMA dengan alamat <https://silatama-domat.com> dengan username dan password yang telah diberikan. Berdasarkan hasil kuesioner aplikasi SILATAMA dapat disimpulkan bahwa dari 37 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Domat Slog Polri (SILATAMA) pada Domat Slog Polri dilaksanakan oleh Action Leader sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Domat Slog Polri dalam persuratan dinas serta dapat memberikan kemanfaatan bagi Subbagexpedisi, Subbagrimlur, Urmin Domat dan para Kepala Gudang Domat Slog Polri. Selama off campus action leader telah mengikuti webinar sebanyak 7 (tujuh) kali sebagai strategi pengembangan kompetensi guna mendukung implementasi aksi perubahan, dari hasil mengikuti webinar tersebut terdapat keterkaitan dan manfaat yang didapat guna mendukung aksi perubahan yaitu pemanfaatan teknologi informasi guna mendukung aksi perubahan, pengetahuan tentang aplikasi berbasis website, pentingnya softskill dalam aksi perubahan misalnya strategi memimpin sebuah tim, komunikasi efektif dan efisien selanjutnya membuat presentasi yang baik dan benar untuk diimplementasikan dalam aksi perubahan.

B. Rekomendasi

Mengingat sangat besarnya manfaat yang diperoleh dengan adanya Aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Domat Slog Polri (SILATAMA) pada Domat Slog Polri, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. untuk kelancaran dan keteraturan pengelolaan dokumen persuratan, agar Aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Domat Slog Polri (SILATAMA) dapat diimplementasikan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
2. Aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Domat Slog Polri (SILATAMA) perlu dikembangkan dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan yang terintegrasi;
3. Aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Domat Slog Polri (SILATAMA) perlu dialokasikan anggaran khusus dalam DIPA Satker agar dapat melakukan peningkatan sistem yang dilakukan secara berkala. Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul "Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Domat Slog Polri (SILATAMA) pada Domat Slog Polri ", sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi, sehingga dapat meningkatkan Akuntabilitas Kinerja pada Domat Slog Polri.

Jakarta, Juli 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri;

Lembaga Negara Administrasi Negara Republik Indonesia. 2018. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil. Jakarta

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

RIWAYAT HIDUP



YADI, S.E., M.M. lahir di Boyolali Jawa Tengah tanggal 23 November 1979. Telah menyelesaikan S1 jurusan Manajemen di Sekolah Tinggi Bisnis Indonesia Jakarta pada Tahun 2008 dan menyelesaikan S2 jurusan Manajemen di Universitas Pamulang Penulis pada Tahun 2009 tugas penempatan pertama mendapatkan jabatan pada Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri akan tetapi sesuai kebutuhan organisasi ditempatkan di Subbagren Bagrenmin Slog Polri sebagai Pamin Dal Subbagren Bagrenmin Slog Polri pada tahun 2013, Tahun 2018 dipercaya menduduki jabatan Pamin Gudang Amunisi pada Domat Slog Polri. Alhamdulillah Tahun 2020 mutasi ke Urmin Domat Slog Polri sampai dengan sekarang.

DAFTAR LAMPIRAN

- a. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN DISERTAI DOKUMENTASI.
- B. PERNYATAAN/DUKUNGAN STAKEHOLDER
- C. OUTPUT YANG DIHASILKAN
- D. PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN DITANDA TANGANI OLEH KASATKER, MENTOR DAN PESERTA
- E. LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN
- F. LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN / LOG ACTIVITY
- G. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH
- H. VIDEO AKSI PERUBAHAN MAX 10 MENIT
- I. BAHAN TAYANG

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN
SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN URMIN
DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA)**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Jum'at tanggal dua puluh satu Juni tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di Domat Slog Polri, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : YADI, S.E., M.M.
NIP : 197911232009121001
Pangkat: PENATA TK I
Jabatan: PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : EVA GUNA PANDIA, S.I.K., M.M., M.H.
NRP : 78081233
Pangkat: KOMISARIS BESAR POLISI
Jabatan: KADOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri (**SILATAMA**) kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman persuratan di lingkungan Domat Slog Polri.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. WAWAN DHARMA
2. FEMY YULIANI, S.Ak

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA



EVA GURUH ANDIA, S.I.K., M.M., M.H.
KOMBES POL NRP 78081233

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA



YADI, S.E., M.M.
PENATA TK I NIP. 197911232009121001

Saksi-saksi:

1. WAWAN DHARMAWAN



2. FEMY YULIANI, S.Ak





b. PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : LEONARDUS ERIC BHISMO, S.I.K., S.H., M.H.
Pangkat / NRP/NIP : KOMBES POL/70090406
Jabatan : KABAGRENMIN SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
KABAGRENMIN SLOG POLRI


LEONARDUS ERIC BHISMO, S.I.K., S.H., M.H.
KOMBES POL NRP 70090406

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

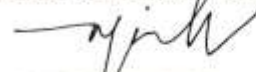
Nama : AGUNG DANI PURNOMO, A.Md
Pangkat / NRP/NIP : AKBP/72110540
Jabatan : KASUBBAGEXPEDISI DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E.,M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
KASUBBAG EXPEDISI DOMAT SLOG POLRI



AGUNG DANI PURNOMO, A.Md
AKBP NRP 72110540

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EDDY INGANTA, S.H., S.I.K, M.H.
Pangkat / NRP/NIP : AKBP/82060955
Jabatan : KASUBBAGRIMLUR DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
KASUBBAGRIMLUR DOMAT SLOG POLRI



EDDY INGANTA, S.H., S.I.K, M.H.
AKBP NRP 82060955

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mulyono, S.E.
Pangkat / NRP/NIP : KOMPOL / 73120722
Jabatan : KEPALA GUDANG ALANG DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
KEPALA GUDANG ALANG



MULYONO, S.E.
KOMPOL NRP 73120722

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DIDIT MURWANTO,S.S.T.,S.H.,M.H.
Pangkat / NRP/NIP : KOMPOL/81011267
Jabatan : KEPALA GUDANG ALSUS DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E.,M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
KEPALA GUDANG ALSUS



DIDIT MURWANTO,S.ST.,S.H.,M.H.
KOMPOL NRP 81011267

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUKAROM,A.Md
Pangkat / NRP/NIP : KOMPOL/70060404
Jabatan : KEPALA GUDANG SENPI DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E.,M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
KEPALA GUDANG SENPI



MUKAROM,A.Md
KOMPOL NRP 70060404

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ERIC SUHENDI S.H.

Pangkat / NRP/NIP : AKBP / 66040333

Jabatan : KEPALA GUDANG AMUNISI DOMAT SLOG POLRI

Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E., M.M.

Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001

Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI

Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 000 Mei 2024
KEPALA GUDANG AMUNISI

ERIK SUHENDI S.H.
AKBP NRP/66040333

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : WAWAN DHARMAWAN
Pangkat / NRP/NIP : KOMPOL/67110113
Jabatan : KEPALA GUDANG KANPERMIN
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E.,M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
KEPALA GUDANG KANPERMIN DOMAT
SLOG POLRI



WAWAN DHARMAWAN
KOMPOL NRP 67110113

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : NUR NGESTI BUDI UTOMO
Pangkat / NRP/NIP : AKP/66100526
Jabatan : KEPALA GUDANG KASAPTRI DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E.,M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
KEPALA GUDANG KASAPTRI


NUR NGESTI BUDI UTOMO
AKP NRP 66100526

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : GIRI DRAWARDANA,S.T,
Pangkat / NRP/NIP : PENATA TK I / 197508132003121003
Jabatan : PAUR SUBBAGRIMLUR DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E.,M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2024
PAUR SUBBAGRIMLUR



GIRI DRAWARDANA, S.T.
PENATA TK I NIP 197508132003121001

STAF LOGISTIK POLRI
DEPO MATERIIL

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : GULHERMI FREDERICO S, S.H.
Pangkat/NRP: IPDA/85061098;
Jabatan : PAMIN GUDANG ALSUS DOMAT SLOG POLRI;
Kesatuan : SLOG POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu:

Nama : YADI,S.E.,M.M.;
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001;
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI;
Kesatuan : SLOG POLRI;
Judul AP : SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA).

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2024

PAMIN GUDANG ALSUS



GULHERMI FREDERICO S
IPDA NRP 85061098

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ADITYA WIBOWO, S.H.
Pangkat / NRP/NIP : IPDA / 88010990
Jabatan : PAMIN SUBBAGEXPEDISI DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E.,M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2024
PAMIN SUBBAGEXPEDISI



ADITYA WIBOWO, S.H.
IPDA NRP 88010990

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : AGUS WIJAYANTO,A.Md
Pangkat / NRP/NIP : PENATA / 198102182005011006
Jabatan : PAMIN SUBBAGRIMLUR DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E.,M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
PAMIN SUBBAGRIMLUR


AGUS WIJAYANTO,A.MD
PENATA NIP 198102182005011006

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : WURYANTO
Pangkat / NRP/NIP : PENDA TK I / 197 101121999031004
Jabatan : BANUM GUDANG DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E.,M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
BANUM GUDANG



WURYANTO
PENDA TK I NIP 197101121999031004

SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER
INTERNAL

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN
AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN IX TA. 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EVA EUNA PANDIA, S.IK.M.M.MH.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 78081233
Jabatan : KADOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI.

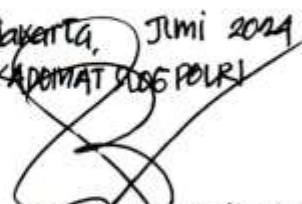
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung peserta sebagai sponsor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) TA. 2024 yang berjudul :

"SISTEM PENGELOLAAN TATA PESURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN
DOMAT SLOG POLRI"
LILATAMA yaitu.

Nama : YADI, SE.M.M
Pangkat/NIP : PENATA TK.I / 197911232009121
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan Sebenar benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2024
KADOMAT SLOG POLRI


EVA EUNA PANDIA, S.I.K. MM.MH
KOMBES POL NRP. 78081233

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA-2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Darsono
Pangkat / NIP : Pengatur / 197807192008101001
Jabatan : Banum Urmin Domat Slog Polri
Kesatuan : Slog Polri

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) TA-2024 yaitu :

Nama : YADI, S.E., M.MI
Pangkat / NIP : Penata Tki / 197911232009121001
Jabatan : Pomin Urmin Domat Slog Polri
Kesatuan : Slog Polri
Judul AP : SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT POLRI (SILATAMA)

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 Juni 2024
Banum Urmin Domat



DARSONO

PENGATUR NIP 197807192008101001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAJAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama: NASIP PRASETYO

Pangkat/Hip: Pengda/19760A092014121002

Jabatan: Banum Urmin Domat Slog Polri

Kesatuan: Slog Polri

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu

Nama: YADI, S.E., M.M;

Pangkat/Hip: Ponata Tk 1/197911232009121001

Jabatan: Pamin Urmin Domat Slog Polri

Kesatuan: Slog Polri

Judul Ap: SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA)

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 Juni 2024

Banum Urmin Domat



NASIP PRASETYO

Pengda/MP/19760A092014121002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA. 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Femy Yuliani
Pangkat : Penata I / 197807092005012004
Jabatan : Pamin Urmin Domat Slog Polri
Kesatuan : Slog Polri

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) TA. 2024 yaitu :

Nama : Yafi, SE, M.M
Pangkat / NIP : Penata TK I / 197911232009121001
Jabatan : Pamin Urmin Domat Slog Polri
Kesatuan : Slog Polri
JUBU AP : SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN
DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT POLRI
(SICATAMA)

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-
benarnya agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 7 Juni 2024

Pamin Urmin Domat



Femy Yuliani

Penata I NIP 197807092005012004

SURAT DUKUNGAN TIM EFEKTIF

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN TIM EFEKTIF

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ADITYA WIBOWO, S.H.
Pangkat / NRP/NIP : IPDA / 88010990
Jabatan : PAMIN SUBBAGEXPEDISI DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E.,M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
PAMIN SUBBAGEXPEDISI



ADITYA WIBOWO, S.H.
IPDA NRP 88010990

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN TIM EFEKTIF

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DARSONO
Pangkat / NRP/NIP : PENGATUR / 197807192008101001
Jabatan : BANUM URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E.,M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
BANUM URMIN DOMAT



DARSONO
PENGATUR NIP 197807192008101001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN TIM EFEKTIF

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mulyono, S.E.
Pangkat / NRP/NIP : KOMPOL / 73120722
Jabatan : KEPALA GUDANG ALANG DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : YADI, S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
KEPALA GUDANG ALANG



MULYONO, S.E.
KOMPOL NRP 73120722

c. Output yang dihasilkan

STAF LOGISTIK POLRI
DEPO MATERIIL



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 08 /WDIK.2.5./2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan (eserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Penata Tk. I Yadi, S.E. maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor :B/2973/WDIJ.2.5/2024/SSDM perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdikpol Nomor : B/193/WDIK.2/5./2024 tanggal 3 Mei 2024 perihal tanggal implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan (PKP) PNS Polri Gel I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. disamping tugas dan jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai Tim efektif membantu pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Penata Tk.I Yadi, S.E. jabatan Pamin Urmin Domat Slog Polri.
2. pelaksanaan tugas tim efektif mulai tanggal 14 Mei s.d. 2 Juli 2024 ;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 13 Mei 2024



KEPALA DEPO MATERIIL
DEWA GUNA RANDIA, S.I.K.M.M., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78081233

STAF LOGISTIK POLRI
DEPO MATERIL

LAMPIRAN SURAT PERINTAH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NOMOR : SPRIN/ 08 /V/DIK.2.5./2024
TANGGAL: 13 MEI 2024

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF
RENCANA AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1.	MULYONO, S.E.	KOMPOL / 73120722	KEPALA GUDANG ALANG DOMAT SLOG POLRI	KETUA
2.	ADITYA WIBOWO, S.H.	IPDA / 88010990	PAMIN SUBBAG	SEKRETARIS
3.	DARSONO	PENGDA.I / 197807192008101001	BANUM URMIN DOMAT	ANGGOTA

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal 13 Mei 2024



EVA GUNAWANDIA, S.I.K.M.M., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78081233

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK



KEPUTUSAN KADOMAT SLOG POLRI

Nomor : Kep / 1 / VI / 2024

tentang

SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN
URMIN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA)

KADOMAT SLOG POLRI

- Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia bidang pelayanan tata persuratan dinas di Lingkungan Domat Slog Polri dipandang perlu menetapkan surat keputusan.
- Mengingat :
 1. Undang - undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ;
 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017;
 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2023 tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan : saran dan pertimbangan staf Domat Slog Polri

Memutuskan

2

KEPUTUSAN KADOMAT SLOG POLRI
NOMOR KEPI / VI / 2024
TANGGAL 5 JUNI 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DEPO MATERIIL SLOG POLRI

1. Layanan Silatama adalah suatu bentuk aplikasi tata persuratan dinas di lingkungan Domat Slog Polri;
2. Layanan Silatama berhubungan dengan Naskah Dinas baik surat masuk maupun surat keluar di lingkungan Domat Slog Polri;
3. Layanan Silatama ini diberlakukan pada Domat Slog Polri sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
pada Tanggal 5 Juni 2024


KADOMAT SLOG POLRI
KEPALA
EVA GUNAWANDU, S.I.K., M.M.M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78081233







KATA PENGANTAR

Pada kesempatan yang berbahagia ini marilah kita, dengan tidak henti-hentinya untuk selalu memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan nikmat yang telah dikaruniakan kepada kita, saya menyambut baik di terbitkannya Buku Panduan Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) yang merupakan hasil dari aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024

Saat ini perkembangan teknologi mengalami kemajuan yang sangat cepat memberikan kemudahan dan kenyamanan luar biasa, sehingga kegiatan yang berkaitan dengan persuratan dinas di lingkungan urmin Domat Slog Polri dilaksanakan secara online dapat dilakukan dengan mudah, efektif dan efisien.

Saya berharap dengan adanya buku panduan ini dapat dijadikan pedoman untuk mempermudah dalam persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri.


Saya berharap dengan adanya buku panduan ini dapat dijadikan pedoman untuk mempermudah dalam persuratan dinas di lingkungan urmin Domat Slog Polri.

Demikian sambutan saya, semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, senantiasa memberikan petunjuk dan bimbingan-Nya kepada kita sekalian, dalam melaksanakan tugas pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara serta Polri yang kita cintai.

Sekian dan terima kasih
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Jakarta, Juni 2024
KADOMAT SLOG POLRI



EVA GUNA PANDIA, S.I.K., M.M., M.H.
KOMBES POL NRP 78081233



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	.....	i
Daftar Isi	.....	ii
Daftar gambar	.....	iii
I. PENDAHULUAN		
A. Umum	.....	1
B. Maksud dan tujuan	.....	2
C. Dasar	.....	2
D. Ruang Lingkup	.....	3
II. PELAKSANAAN		
A. Sumber daya yang dibutuhkan	.....	4
B. Mekanisme dan tata cara penggunaan	.....	4
III. PENUTUP	.....	19

ii



PRESISI



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Tampilan halaman Login	7
Gambar 2.2	Tampilan halaman Login menggunakan username	7
Gambar 2.3	Tampilan Sub menu item	8
Gambar 2.4	Tampilan menu isi surat	8
Gambar 2.5	Tampilan menu isi data	9
Gambar 2.6	Tampilan menu isi data surat keluar	9
Gambar 2.7	Tampilan menu input data	10
Gambar 2.8	Tampilan menu edit data surat keluar	10
Gambar 2.9	Tampilan menu hapus data	11
Gambar 2.10	Tampilan menu file surat keluar	11
Gambar 2.11	Tampilan menu surat masuk	12
Gambar 2.12	Tampilan menu input surat masuk	12
Gambar 2.13	Tampilan menu edit data	13
Gambar 2.14	Tampilan menu hapus data	14
Gambar 2.15	Tampilan menu upload file	14
Gambar 2.16	Tampilan menu disposisi	15
Gambar 2.17	Tampilan menu sudah di disposisi	15
Gambar 2.18	Tampilan menu laporan	16
Gambar 2.19	Tampilan menu Logout	16
Gambar 2.20	Tampilan menu Dashboar	17
Gambar 2.21	Tampilan menu masing masing user/penerima disposisi	17
Gambar 2.22	Tampilan menu surat masuk untuk melihat file	18
Gambar 2.23	Tampilan menu surat yang sudah di disposisi	18
Gambar 2.24	Tampilan menu Logout	19



I. PENDAHULUAN

A. Umum

Urmin Domat Slog Polri adalah staf pembantu dan pelaksana pada Domat Slog Polri yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel dan materil logistik serta ketatausahaan dan urusan dalam.

Salah satu upaya untuk memaksimalkan ketatausahaan dan urusan dalam pengelolaan arsip surat adalah dengan menggunakan aplikasi SILATAMA. Aplikasi ini dibuat secara sederhana untuk membantu staf Urmin pada Domat Slog Polri dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Domat Slog Polri.

Aplikasi ini menggunakan Web, yang bisa digunakan oleh seluruh Bagian pada Domat Slog Polri dalam pelaksanaan tugas pengelolaan arsip surat .

Website atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (hyperlink). Bersifat statis apabila isi informasi website tetap, jarang berubah, dan isi informasinya searah hanya dari pemilik website. Bersifat dinamis apabila isi informasi website selalu berubah-ubah, dan isi informasinya interaktif dua arah berasal dari pemilik serta pengguna website.

Mendasari hal tersebut dalam rangka meningkatkan kinerja pada Domat Slog Polri, maka diperlukan sebuah aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri, berbasis web dan panduan teknis pengoperasiannya,



untuk itu penulis membuat aplikasi sistem tersebut dalam bentuk aplikasi, yang dinamakan SILATAMA, Sistem Pengelolaan Administrasi Surat.

B. Maksud dan Tujuan

1 Maksud

Buku panduan Sistem Pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) sebagai acuan untuk mendapatkan informasi dan petunjuk dalam melakukan suatu kegiatan, untuk memandu dan memberikan tuntunan kepada pembaca dalam melakukan langkah-langkah yang akan dilakukan dibuku tersebut.

2 Tujuan

Buku panduan Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Sistem Informasi Aplikasi SILATAMA untuk user dan pengguna yang memiliki otoritas sebagai administrator.

C. Dasar:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017;



3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Keputusan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor: B/2973/III/DIJ.2.5/2024/SSDM perihal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
5. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/195/V/DIK.2.5./2024/tanggal 3 Mei 2024 perihal implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan (PKP) PNS Polri Gel I T.A. 2024.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup buku panduan aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Urmin Domat Slog (SILATAMA) ini difokuskan pada mekanisme dan tata cara penggunaan aplikasi SILATAMA berupa langkah-langkah penggunaan dari awal sampai dengan akhir disertai dengan penjelasan yang detail.



II. PELAKSANAAN

A. Sumber daya yang dibutuhkan

1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah :

Aplikasi berbasis Website (SILATAMA) yang dapat diakses menggunakan seperti Browser seperti Mozilla Firefox, Google Chrome atau aplikasi browser lainnya pada link <http://silatama-domat.com>

2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah :

- a. Smartphone dengan sistem operasi Android/iOS dan koneksi jaringan internet;
- b. Komputer atau Laptop yang memiliki koneksi jaringan internet;
- c. Mouse sebagai peralatan antarmuka;
- d. Keyboard sebagai peralatan antarmuka;
- e. Scanner sebagai peralatan antarmuka.

3. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia yang akan menggunakan aplikasi ini dari sisi administrator maupun user adalah orang yang memiliki pemahaman tentang antar muka smartphone dan komputer serta cara mengoperasikannya.

4. Pengenalan dan Pelatihan

Sumber daya yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi ini sehari hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan Aplikasi SILATAMA.

B. Mekanisme dan Tata Cara Penggunaan


1. Adapun Menu Admin

Adapun struktur menu pada Aplikasi SILATAMA, Sistem Pengelolaan



Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Domat Slog Polri adalah sebagai berikut :

- a. Login;
 - b. Dashboard Aplikasi SILATAMA;
 - c. Menu Laporan;
 - d. Menu Isi Naskah Dinas
 - 1) Sub Menu Isi Naskah Dinas Keluar;
 - 2) Sub Menu Isi Naskah Dinas Masuk.
 - e. Halaman Depan/Home
 - 1) Statistik Jumlah Surat Telegram Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - 2) Statistik Jumlah Surat Biasa Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - 3) Statistik Jumlah Sprin Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - 4) Statistik Jumlah Nota Dinas Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - 5) Statistik Jumlah Surat Ijin/Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - 6) Stastitik Jumlah Surat Ijin Pemasukan Barang (SIPB);
 - 7) Statistik jumlah Surat Perintah Pengeluaran Materil (SPPM);
 - f. Logout
2. Struktur Menu User/Operator Subbag dan Kagud
- Adapun struktur menu pada Aplikasi SILATAMA, Sistem Pengelolaan Administrasi Surat adalah sebagai berikut, Menu Website sebagai berikut:
- a. Login
 - b. Dashboard Aplikasi SILATAMA



c. Menu lihat Data

1. Laporan Disposisi surat masuk dari Kasatker;
2. Fitur Search untuk mempermudah pencarian data surat;
3. Fasilitas filter data untuk mempermudah pencarian;
4. Fasilitas cetak dan unduh data disposisi surat masuk untuk mempermudah menyajikan data kepemimpinan

d. Logout

3. Tata Cara Penggunaan


Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara *input*, *upload* dan *download* dokumen melalui administrator dan user web aplikasi, terdapat perbedaan antara *username* dan *password* untuk admin dan user, bagi akun user hanya dapat melihat dan menindak lanjuti disposisi dari Kadomat (Kepala Bagian Depo Materil Slog Polri) sedangkan admin dapat melakukan *input*, *upload* dan *download* dokumen.

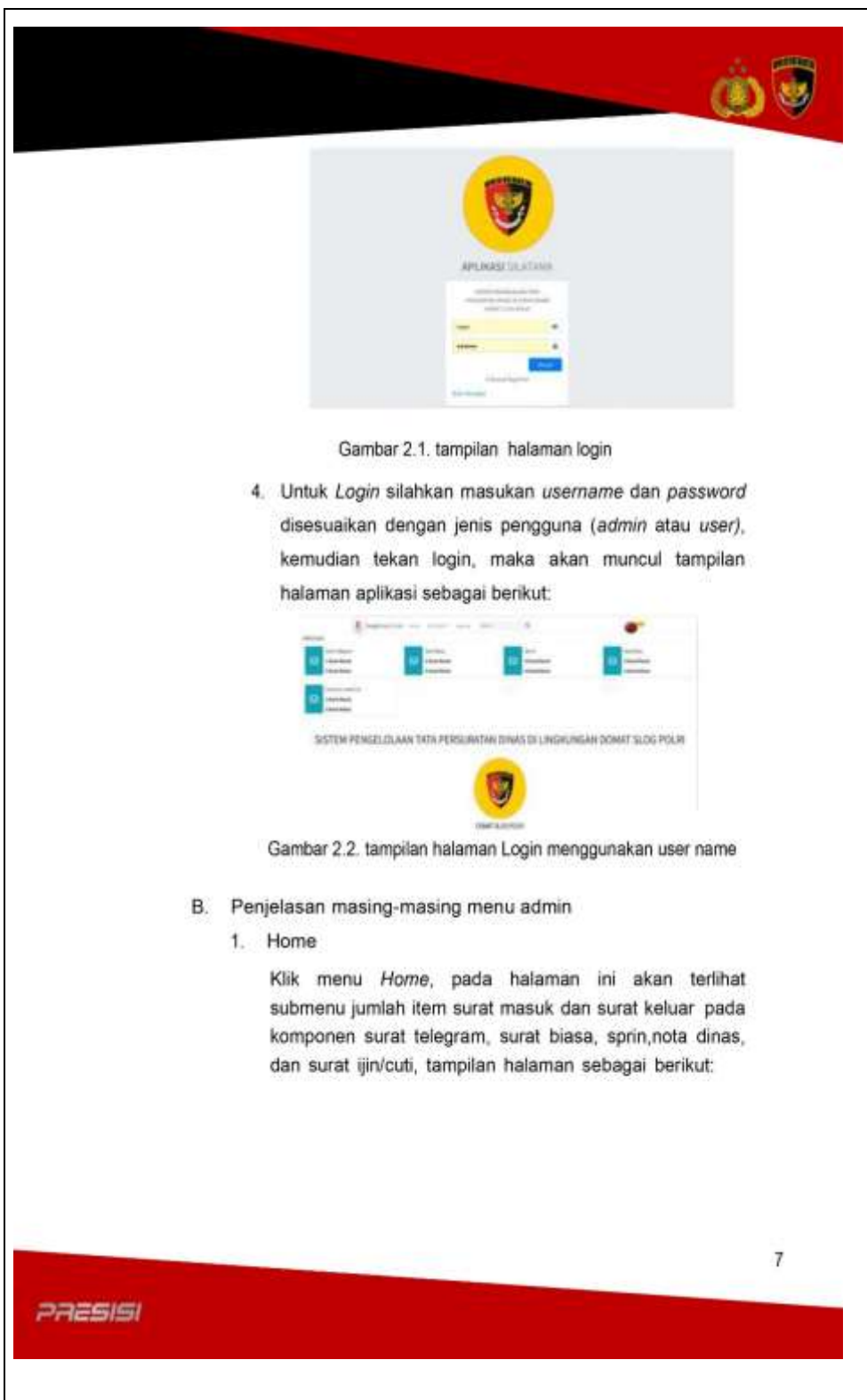
A. Login ke dalam aplikasi

Untuk memulai akses admin web Aplikasi SILAT:

1. Bukalah melalui web browser (Google Chrome atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: <http://silatama-domat.com>;
2. Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada browser;
3. Akan muncul tampilan halaman Login dari aplikasi sebagai berikut;

6





Gambar 2.1. tampilan halaman login

4. Untuk *Login* silahkan masukan *username* dan *password* disesuaikan dengan jenis pengguna (*admin* atau *user*), kemudian tekan login, maka akan muncul tampilan halaman aplikasi sebagai berikut:

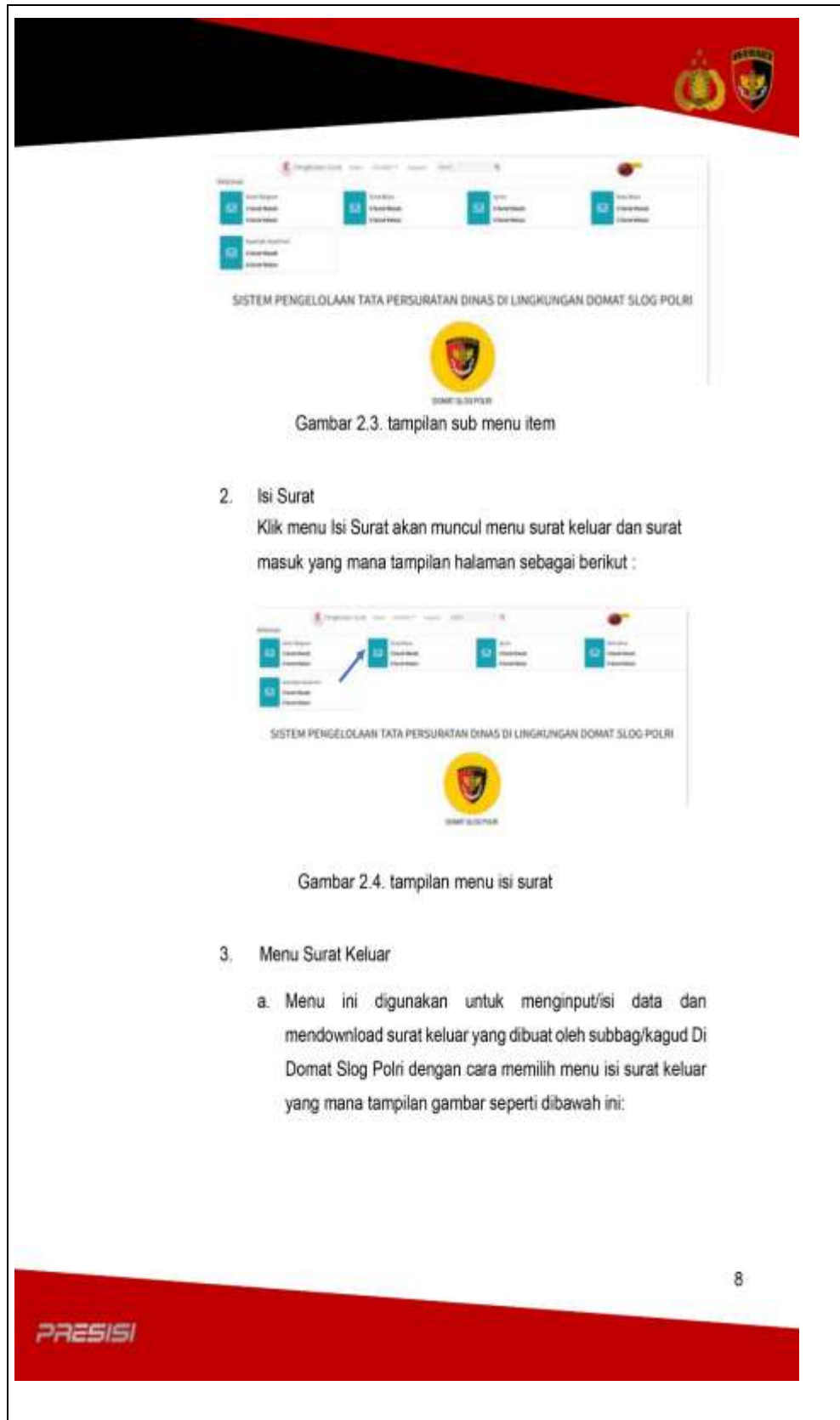


Gambar 2.2. tampilan halaman Login menggunakan user name

B. Penjelasan masing-masing menu admin

1. Home

Klik menu *Home*, pada halaman ini akan terlihat submenu jumlah item surat masuk dan surat keluar pada komponen surat telegram, surat biasa, sprin, nota dinas, dan surat ijin/cuti, tampilan halaman sebagai berikut:



Gambar 2.3. tampilan sub menu item

2. Isi Surat

Klik menu Isi Surat akan muncul menu surat keluar dan surat masuk yang mana tampilan halaman sebagai berikut :



Gambar 2.4. tampilan menu isi surat

3. Menu Surat Keluar

- a. Menu ini digunakan untuk menginput/isi data dan mendownload surat keluar yang dibuat oleh subbag/kagud Di Domat Slog Polri dengan cara memilih menu isi surat keluar yang mana tampilan gambar seperti dibawah ini:



No	No Surat	Materi	Status	Tanggal	Kategori	Pegawai	Materi	No	Status	Aksi
1	001/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-01	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	001/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data
2	002/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-02	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	002/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data
3	003/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-03	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	003/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data
4	004/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-04	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	004/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data
5	005/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-05	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	005/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data
6	006/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-06	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	006/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data
7	007/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-07	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	007/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data

Gambar 2.5. tampilan menu isi data

Fungsi tombol :

1. Tombol Isi Surat Keluar untuk mengisi surat keluar.
2. Tombol Lihat File berfungsi untuk melihat file surat.
3. Tombol Edit Data untuk menedit data surat keluar.
4. Tombol Hapus Data untuk menghapus data surat keluar.

- b. Untuk mengisi data surat keluar, pilih tombol surat keluar warna biru,

No	No Surat	Materi	Status	Tanggal	Kategori	Pegawai	Materi	No	Status	Aksi
1	001/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-01	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	001/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data
2	002/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-02	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	002/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data
3	003/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-03	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	003/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data
4	004/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-04	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	004/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data
5	005/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-05	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	005/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data
6	006/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-06	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	006/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data
7	007/2024	Surat Keterangan	Selesai	2024-01-07	Surat Keterangan	1234567890	Surat Keterangan	007/2024	Selesai	Isi Surat, Lihat File, Edit Data, Hapus Data

Gambar 2.6. tampilan menu isi data keluar

- c. Akan muncul form isi data seperti tampilan gambar dibawah ini



Gambar 2.7. tampilan menu input data

Isi data sesuai kolom, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk isian tidak boleh kosong, apabila tidak ada data di isi "-"
 2. Ukuran File tidak boleh lebih dari 2 MB
 3. Nama file tidak boleh menggunakan . (titik) atau ' (petik atas)
 4. Tipe data yang bisa di upload "jpg" dan "pdf"
- d. Untuk mengedit data, klik di menu edit data yang warna hijau, seperti tampilan gambar dibawah ini:



Gambar 2.8. tampilan menu edit data



- e. Untuk menghapus data, klik di menu hapus data warna merah, seperti tampilan dibawah ini :



Gambar 2.9. tampilan menu hapus data

- f. Untuk melihat file surat keluar yang di *upload* , klik di menu lihat file SK warna abu, seperti tampilan dibawah ini :



Gambar 2.10. tampilan menu file surat keluar

4. Menu Surat Masuk

- a. Menu ini digunakan untuk menginput/isi data dan mendownload surat masuk oleh admin (operator urmin) Domat Slog Polri dengan cara memilih menu isi surat masuk yang mana tampilan gambar seperti dibawah ini:



Gambar 2.11. tampilan menu surat masuk

Akan muncul form isi data, seperti tampilan gambar dibawah ini :





Gambar 2.12. tampilan menu input surat masuk


Isi data sesuai kolom, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Nomor arsip otomatis dari sistem
- 2) Untuk isian tidak boleh kosong, apabila tidak ada data di isi "-"
- 3) Ukuran File tidak boleh lebih dari 2 MB
- 4) Nama file tidak boleh menggunakan . (titik) atau ' (petik atas)
- 5) Tipe data yang bisa di upload "jpg" dan "pdf"

b. Untuk mengedit data, klik di menu edit data yang warna hijau, seperti tampilan gambar dibawah ini:









Gambar 2.13. tampilan menu edit data

c. Untuk menghapus data, klik di menu hapus data warna merah, seperti tampilan dibawah ini :



13





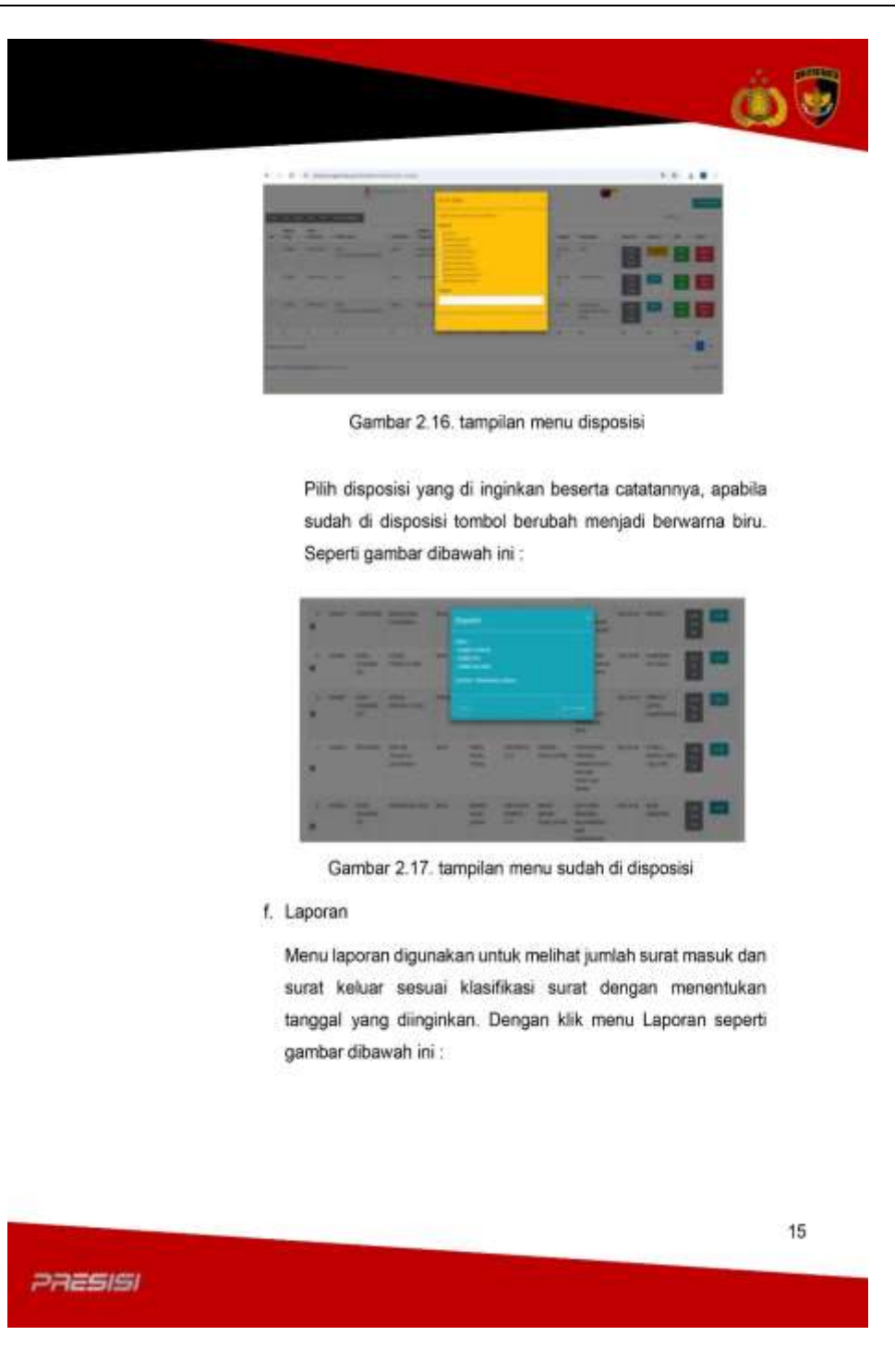
Gambar 2.14. tampilan menu hapus data

- d. Untuk melihat file surat masuk yang di *upload*, klik di menu lihat file SK warna abu, seperti tampilan dibawah ini :



Gambar 2.15. tampilan menu upload file

- e. Untuk menginput disposisi surat masuk, klik di menu lihat Disposisi warna kuning, seperti tampilan dibawah ini :





REPORT BULANAN LINGKUP PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN BINA SAHA DAN PERAWA

NO	NO URUT	PERENCANAAN	PELAKSANAAN	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3

Gambar 2.18. tampilan menu laporan

g. Logout

Untuk keluar dari aplikasi , klik menu symbol "E" warna merah yang ada di ujung kanan atas , seperti gambar dibawah ini :

REPORT BULANAN LINGKUP PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN BINA SAHA DAN PERAWA

NO	NO URUT	PERENCANAAN	PELAKSANAAN	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3

Gambar 2.19 tampilan menu Logout



C. Penjelasan masing-masing menu user subbag dan Kepala Gudang

1. Home



Gambar 2.20 tampilan dashboar masing masing penerima disposisi

2. Lihat Data

Untuk melihat data surat masuk yang sudah disposisi dan dikirim ke Kaurmin, Subbag dan Kepala Gudang, klik menu Lihat data. Seperti gambar dibawah ini :



Gambar 2.21 tampilan menu untuk melihat data disposisi



Tampilan data surat yang telah disposisi pada halaman user Kaurmin, subbag dan Kepala Gudang



Gambar 2.22. tampilan menu melihat file



Gambar 2.23. tampilan menu melihat disposisi

Tampilan menu disposisi dapat di print atau di download sesuai dengan kebutuhan.

3. Logout

Untuk keluar dari aplikasi , klik menu symbol "E" warna merah yang ada di ujung kanan atas , seperti gambar dibawah ini :



Gambar 2.24. tampilan menu logout

III. PENUTUP

Buku panduan adalah buku yang menyajikan informasi dan memandu atau memberikan tuntunan kepada pembaca untuk melakukan apa yang disampaikan di dalam buku tersebut. Sebuah buku panduan dikatakan berhasil apabila panduan yang disampaikan di dalam buku tersebut dapat dipahami dan diterapkan dengan baik oleh pembacanya.

Demikian Buku Panduan Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) lingkungan Domat Slog Polri, semoga bisa bermanfaat bagi pembaca.



Menyetujui
KAURMIN DOMAT SLOG POLRI
Selaku
MENTOR

Nur Rachima Putri
NUR RACHIMA PUTRI, S.I.Kom, S.I.K.
KOMPOL NRP 84021529

Jakarta, Juni 2024
Peserta.

Yadi S.E.M.M.

YADI, S.E.M.M.
NOSIS 20240307030640



 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF LOGISTIK</p>	<p>Nomor SOP : SOP/D/MIHUK.7.1.2024/COMAT Tanggal Pembuatan : 3 Juni 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh :  EVA OCTAVIA PANDIA S.I.K., M.M., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78081233</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Perkap nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan sistem pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/193/W/DIK.2.5.2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan public Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) PNS Polri Gel I T.A. 2024. 	<p>SOP SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personel Dumat Slog Poli yang diberi tugas 2. Operator surat <p> : Mampu mengoperasikan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Dumat Slog Poli. : Memahami teknik penyusunan surat yang aman. : Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi. </p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penggunaan sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Dumat Slog Poli. 2. Penerimaan Surat Masuk 	<p>Peralatan/Perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Computer/laptop 2. Printer 3. Scammer 4. Alat komunikasi
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun out put sebagai bentuk kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. SOP ini dilaksanakan secara langsung (tatap muka). 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas terkait pelaksanaan surat menyurat dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan Satker. 2. Berkas-berkas terkait pelaksanaan surat menyurat dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan Satker.

2

PELAKSANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PENGIRIM	KAURMIN	OPERATOR URMIN	KADOMAT	PARA KASUBBAG	PARA KAGUD	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Penerimaan surat untuk Kadomat								surat	5 Menit	
2.	Pemeriksaan Kelengkapan Surat untuk Kadomat								surat	5 menit	
3.	Pembuatan lembar tanda terima surat dan penerimaan surat untuk Kadomat								Surat tanda terima	5 Menit	
4.	Mengontrol surat yang sudah didisposisi								surat		
5.	Surat yang sudah didisposisi di input ke Aplikasi SILATAMA dan dikirimkan kepada alamat disposisi.								1. Computer/lap 2. Scanner 3. Jaringan Internet	10 Menit	
6.	Subbag pada Domat dan Para Kagud yang mendapatkan Disposisi mengecek disposisi melalui aplikasi SILATAMA								Surat	5 Menit	
7.	Subbag pada Domat dan Kepala Gudang melaksanakan perintah sesuai dengan disposisi pimpinan								1. Computer/lap 2. Printer 3. Jaringan Internet	10 Menit	

= giat mulai atau berakhir
 = proses giat eksekusi
 = arah giat atau proses
 = giat ambil keputusan

<p style="text-align: center;">  MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF LOGISTIK </p>	<p> Nomor SOP : SOP/03/WHUK/7.1/2024/DOMAT Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : </p> <p style="text-align: center;">  EVAN SARIUS BESAR POLISEI NRP 78081233 </p> <p style="text-align: center;"> SOP SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI </p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Perkap nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri. 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan sistem pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. 4. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lendiklat Polri Nomor : B/193/V/DIK.2.5./2024/Pusdiklmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan public Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel I T.A. 2024. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personel Dumat Slog Polri yang dibeb tugas : Mampu mengoperasikan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Dumat Slog Polri. 2. Operator surat : Memahami teknik penyusunan surat yang aman. : Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penggunaan sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Dumat Slog Polri. 2. SOP Naaskah Dinas Pengiriman surat keluar ke Aslog Kapori, Para Karo dan Kabagrenmin Slog Polri 	<p>Peralatan/Pertengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Computer/laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat komunikasi
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 2. segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun out put sebagai bentuk keagajian yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. SOP ini dilaksanakan secara langsung (tatap muka). 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas terkait pelaksanaan surat menyurat dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan Satker 2. Berkas-berkas terkait pelaksanaan surat menyurat dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan Satker

2

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		OPERATOR GUDANG	PARA KASUBBAG	PARA KAGUD	OPERATOR URMIN	KAURMIN	KADOMAT	PENERIMA SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengkonsep Surat Naskah Dinas Keluar								1. Komputer /laptop 2. printer	20 menit	
2	Pemeriksaan konsep Surat Naskah Dinas Keluar								Konsep surat	10 menit	
3	Pengiriman konsep surat ke Kadomat								Tanda terima	5 menit	
4	Pengiriman Surat Ke Kadomat								1. Tanda terima 2. surat	5 menit	
5	Penerimaan surat dari pada Subbag pada Domat dan Para Kepala Gudang pada Domat								surat	5 menit	
6	Pengecekan surat dari Subbag pada Domat dan Para Kepala Gudang pada Domat								surat	10 menit	
7	Konsep Surat untuk dimajukan ke Kadomat								Surat	15 menit	
8	Surat dimajukan kadomat untuk di Tanda tangani								Surat	15 menit	
9	Mengisi Nomor Surat dan di input di aplikasi SILATAMA								1.komputer/laptop 2.jaringan internet 3.Scanner	5 menit	
10	Mengirim surat ke Tujuan								Surat diterima	20 menit	



d. surat pernyataan Keberlanjutan aksi Perubahan

STAF LOGISTIK POLRI
DEPO MATERIIL

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EVA GUNA PANDIA, S.I.K., M.M., M.H.
Pangkat / NRP/NIP : KOMBES POL / 78081233
Jabatan : KEPALA DEPO MATERIIL
Satker : SLOG POLRI

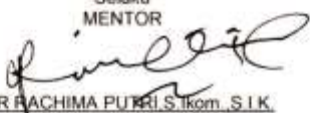
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja pelayanan pada Urmin Domat Slog Polri pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX T.A. 2024, melalui aplikasi **Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri** yang dilaksanakan oleh peserta PKP Polri T.A. 2024 dibawah ini :


Nama : YADI, S.E., M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197911232009121001
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI

Dalam pelaksanaan keberlangsungan aksi perubahan peserta PKP Polri T.A. 2024 tersebut diatas dimentori oleh Kaurmin Domat Slog Polri, Komisaris Polisi Nur Rachima Putri, S.Ikom., S.I.K. NRP. 84021529 berdasarkan surat Perintah Aslog Kapolri Nomor : Sprin/254/IV/Kep/2024 tanggal 17 April 2024.
Demikian Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan ini dibuat dengan sebenar benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

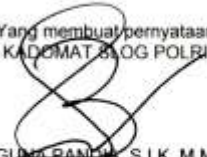
Jakarta, Juni 2024
PESERTA PKP POLRI T.A. 2024

KAURMIN DOMAT SLOG POLRI
Selaku
MENTOR


NUR RACHIMA PUTRI, S.Ikom., S.I.K.
KOMPOL NRP 84021529


YADI, S.E., M.M.
PENATA TK I NIP 197911232009121001

Yang membuat pernyataan
KADOMAT SLOG POLRI


EVA GUNA PANDIA, S.I.K., M.M., M.H.
KOMBESPOL NRP 78081233

e) Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta: YADI,S.E. M.M.

Nosis : 20240307030640

Instansi : SLOG POLRI

Coach : Drs. KASMAN HINDRIANA, M.MPd

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Hospital Leader Ship in Uncertainty condition	Webinar	Menambah wawasan dalam pengetahuan kepemimpinan di rumah sakit dalam kondisi ketidakpastian	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Kandela dan Learnhub)
2	Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Communication skill; the Art of Lobbying and Negotiate	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait seni lobi dan negosiasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Universitas Negeri Makasar)
3	Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Perkembangan teknologi keamanan siber: melindungi data di era digital	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait mengamankan/melindungi data di era digital saat ini.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Universitas Pamulang)
4	Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Korpri menyapa ASN dengan tema "Melindungi data pribadi"	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait melindungi data pribadi di era digital saat ini.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Dewan Pengurus Korpri Nasional)

Bandung, Juli 2024

COACH

Drs. KASMAN HINDRIANA, MM.Pd
AKBP NRP 67040625

f) Laporan harian dan
mingguan / Log Activity

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1
(6 MEI – 11 MEI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024**



**SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI**

Oleh:

YADI,SE.,M.M.
Nosis: 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1


Nama Peserta : Yadi, S.E.,M.M.
 Instansi : Domat Slog Polri
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Pengelolaan Tata Persuratan
 Dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 6 Mei 2024	- Menghadap mentor dan sponsor (Kadomat Slog Polri) menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 7 Mei 2024	- Menghadap <i>stakeholder</i> kuadran <i>promoters</i> (Kadomat) menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 8 Mei 2024 dan 9 Mei 2024	- Mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan.	- Personel dimaksud bersedia menjadi tim efektif - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Sabtu, 11 Mei 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu I	Laporan Minggu I yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui
Mentor


NUR RACHIMA PUTRI, S.I.Kom,S.I.K.
 KOMPOL NRP 84021529

Jakarta, 13 Mei 2024
Peserta


 YADI,S.E.,M.M.
 NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin

Tanggal : 6 Mei 2024

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap mentor dan sponsor untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;
- b. Mohon dukungan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kaurmin Domat log Polri dan Ruang Kadomat selaku Sponsor, *action leader* menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Domat Slog Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada mentor dan Sponsor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Domat Slog Polri;
- b. Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

Mentor dan Sponsor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*



Menghadap dan menjelaskan kepada Sponsor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Notulen:

Kegiatan menghadap mentor dan sponsor yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 6 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
 - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri;
 - c. Penjelasan konsep Sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri;
 - d. *Action leader* akan melaksanakan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
 - e. *Action leader* memohon dukungan dari mentor dan sponsor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
2. Mentor menyampaikan:
 - a. Aplikasi konsep Sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri agar dibuat yang *user friendly* artinya mudah diakses oleh penggunanya;
 - b. Agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas-tugas harian *action leader* selaku Pamin Urmin dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;
 - c. Aplikasi yang akan dibuat oleh *action leader* jangan hanya berhenti di lingkup Domat, tapi nantinya dikembangkan lagi sehingga bisa menjadi wadah pengarsipan di lingkup Slog Polri;
 - d. Mentor dan Sponsor sangat mendukung *action leader* dan berkenan melaksanakan aksi perubahan ini.

Jakarta, 6 Mei 2024

Peserta



YADI, S.E., M.M.

NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa

Tanggal : 7 Mei 2024

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menghadap *stakeholder* (Kadomat Slog Polri) untuk melaporkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan aplikasi Sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Domat Slog Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan *Stakeholder* (Kadomat Slog Polri) dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kadomat Slog Polri, *action leader* menghadap beliau selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Domat Slog Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti dan *action leader* menghadap *stakeholder* kuadran *laten* untuk menjelaskan kegiatan selama *of campus* dan membuat rencana aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada *stakeholder* (Kadomat Slog Polri) tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di ruang kerja Kadomat Slog Polri;
- b. *Stakeholder* (Kadomat) memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- c. *Stakeholder Kuadran laten mendukung atas rencana aksi perubahan yang dilakukan action leader.*

5. Kesimpulan

Kadomat Slog Polri selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* begitu pula *stakeholder* kuadran laten sangat mendukung *action leader*

6. Evidence/Dokumentasi









Menghadap dan menjelaskan kepada Kadomat selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* dan *stakeholder* kuadran laten tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

Notulen:

Kegiatan menghadap *stakeholder* kuadran *promoters* (kadomat) yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 7 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
 - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri;
 - c. Penjelasan konsep Sistem pengelolaan tata persuratan dinas dilingkungan Domat Slog Polri;

- d. *Action leader* akan melaksanakan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
 - e. Action leader memohon dukungan dari stakeholder (Kadomat Slog Polri) dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
 - f. Action Leader kuadran Latent mendukung atas aksi perubahan yang dilakukan
2. Kadomat Slog Polri selaku *stakeholder* kuadran *promoters* menyampaikan:
- a. Agar diperhatikan pentahapan-pentahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan dan ditepati jadwal yang telah ditetapkan;
 - b. Apabila diperlukan dilihat proses bisnis yang ada di Domat Slog Polri agar diperoleh gambaran siapa melakukan apa;
 - c. Silahkan melakukan konsultasi dengan mentor, apabila ada kendala segera dicari jalan keluarnya.
 - d. Kadomat Slog Polri mendukung dan mempersilahkan *action leader* melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan pada unit kerja Domat Slog Polri.

Jakarta, 7 Maret 2024

Peserta



YADI, S.E., M.M.

NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 8 Mei 2024

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan calon tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dan mendata apa saja yang dibutuhkan dalam rangka rencana aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kepada calon tim efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta rencana pembentukan tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan kepada calon tim efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* serta meminta kesediaan calon tim efektif untuk membantu *action leader*.

4. Hasil dan Pembahasan

Calon tim memahami tentang Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh *action leader* dan memberikan dukungan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja dan siap menjadi tim efektif;

5. Kesimpulan

Bersedianya beberapa personel Di Domat Slog Polri untuk menjadi tim efektif aksi perubahan merupakan hal penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan dan ini menjadi awal yang baik bagi *action*

leader untuk menjalankan rencana aksi perubahan yang telah disepakati dengan mentor dan *coach*.

6. Evidence/Dokumentasi



Menjelaskan kepada calon tim efektif dan meminta kesediaan untuk membantu pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

Notulen:

Kegiatan koordinasi dengan calon tim efektif yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 8 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmi Domat Slog Polri;
 - b. Penjelasan tentang konsep Sistem Pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri;
 - c. Personel yang dibutuhkan untuk bergabung dalam tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan antara lain untuk administrasi, notulen dan dokumentasi.
2. Calon tim efektif memahami maksud yang disampaikan oleh *action leader* dan bersedia menjadi tim efektif,
3. Pembahasan mengenai tugas masing-masing akan dirapatkan kembali setelah surat perintah tim efektif ditetapkan.

Jakarta, 8 Mei 2024
peserta



YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 11 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu I

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu I.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 6 Mei s.d 11 Mei 2024.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu I.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu I merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dari mulai menghadap mentor, *Sponsor* maupun calon tim efektif untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di lingkungan Urmin Domat Slog Polri.

6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta	Yadi, S.E., M.M.
Instansi	Dusun 04/3 Bati
Judul Aksi Perubahan	Pembelajaran Sederhana, Peningkatan Tanya Diskusi dan Orasi di Lingkungan LKMD, Dusun 04/3 Bati

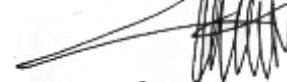
No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Ketercapaian
1	Senin 6 Mei 2024	Menghadap mentor dan sponsor (Dekret 5/2024) mendiskusikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Saran dan masukan serta dukungan terhadap aksi. Foto kegiatan.	Terbekas sangat memuaskan
2	Selasa 7 Mei 2024	Menghadap stakeholder (kader) mendiskusikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Saran dan masukan serta dukungan terhadap aksi. Foto kegiatan.	Terbekas sangat memuaskan
3	Rabu 8 Mei 2024 dan 9 Mei 2024	Mengunjungi dinas-dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.	Revisi dan masukan serta dukungan terhadap aksi. Foto kegiatan.	Terbekas sangat memuaskan
4	Senin 11 Mei 2024	Melihat laporan Lay Aktifitas Harian dan Laporan Minggu!	Laporan Minggu yang telah diuploadkan di akun ke Aplikasi Spodin dan Email Pendidikan	Terbekas sangat memuaskan

Mengetahui Mentor  NURULHAQIMAH PUTRI S.J.KOM., S.I.K. NIDNPPOL NRP: 84101529	Jakarta, 11 Mei 2024 Peserta  YADI, S.E., M.M. NOSIS 20240307030640
--	--



Action leader sedang membuat Laporan Minggu I

Jakarta, 11 Mei 2024
Peserta


YADI, S.E., M.M.
 NOSIS 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2
(13 MEI – 18 MEI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024**



**SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI**

Oleh:

YADI,SE.,M.M.
Nosis: 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

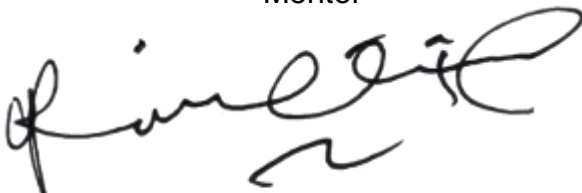
Nama Peserta : Yadi, S.E.,M.M.
 Instansi : Domat Slog Polri
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Pengelolaan Tata Persuratan
 Dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri
 (SILATAMA)

No .	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 13 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep Sprin tim efektif; - Mengajukan pengesahan konsep Sprin kepada Kadomat Slog Polri - Mendistribusikan Sprin tim efektif dan surat tugas tim aplikasi dan IT 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep sprin efektif . - Foto kegiatan - Sprin dapat di distribusikan 	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 14 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat dengan mentor dan tim efektif untuk menyampaikan rencana pembuatan aplikasi sistem Pengelolaan tata persuratan dinas pada urmin Domat Slog Polri, buku panduan dan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> - Tim efektif memahami tugas masing masing - Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 15 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep <i>design interface</i> aplikasi bersama <i>programmer / tim aplikasi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - flowcard - Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis 16 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan Membuat konsep <i>design interface</i> aplikasi bersama <i>programmer / tim aplikasi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - timeline Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana
5	Jum'at 17 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan Membuat konsep <i>design interface</i> aplikasi bersama <i>programmer / tim aplikasi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep design interface - Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana
4.	Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan Log Activity 	Laporan Minggu	Terlaksana

No .	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
	18 Mei 2024	Harian dan Minguan Minggu II	2 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	sesuai rencana

Mengetahui


Mentor



NUR RACHIMA PUTRI, S.I.Kom., S.I.K.
KOMPOL NRP 84021529

Jakarta, 20 Mei 2024

Peserta



YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/13 Mei 2024

Waktu : 13.00 WIB s.d. 14.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah:

- a. Membuat konsep Sprin tim efektif ditandatangani Kadomat Slog Polri;
- b. Menyusun *timeline* pembuatan aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA)

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

Tersusunnya konsep Sprin tim efektif dan Nota Dinas undangan rapat

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri, *action leader* menginstruksikan kepada calon anggota tim efektif untuk membuat konsep Sprin tim efektif

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya konsep Sprin tim efektif dan pembuatan undangan rapat tim efektif

5. Kesimpulan

Tahapan pembentukan tim efektif diawali dengan pembuatan Sprin tim efektif sebagai bentuk legalitas dan pembuatan surat undangan untuk tim efektif.

6. Evidence/Dokumentasi

KEPALA DEPONMATERI

SURAT PERINTAH
Nomor Surat: /2024/2024

Substansi: Untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing pelaksanaan aksi penulisan secara Pedagogis Keperawatan Pengasah (PKP) s.n. Parata Tn. I Yadi, S.E. selaku pembimbing pada pelaksanaan aksi tersebut.

Dasar: 1. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2023/020/2-2024/020M perihal penugasan sebagai pembimbing Pelaksanaan Pendidikan Keperawatan Pengasah (PKP) T.A. 2024.
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lerdikpol Nomor: B-193/VIK/215.2024 tanggal 3 Mei 2024 perihal tanggal implementasi aksi penulisan kualitas pelayanan publik Pelayanan Pendidikan Keperawatan (PKP) ENS Pok. Gel. I.T.A. 2024.

Diperintahkan: NAMA, PANGKAT, NIP/NRP DAN JABATAN SESUAI YANG TERcantUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Tugas: 1. Melakukan tugas dan jabatannya secara baik dan benar sebagai Tim efektif membimbing pelaksanaan aksi penulisan secara Pedagogis Keperawatan Pengasah (PKP) s.n. Parata Tn. I Yadi, S.E. jabatan Pamun Ummi Damar Siq Poki
2. melaksanakan tugas ini efektif mulai tanggal 14 Mei s.d 2 Juli 2024
3. melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Sesuai: Ditujukan di Jakarta pada tanggal 13 Mei 2024
KEPALA DEPONMATERI
EVA DUNA PANDIA, S.I.K.M.M.A.L.S.
KOMARAS BESAR POLDI NIP 195317202

DEPO WATTEL

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF
BENCANA AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMBIMPIHAN PENGASAH T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT/ NIP/NRP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	WILYONO, S.E	KEPOL: 17110112	KEPALA SUKANO ALABO SUKAT SUKOPOL	KETUA
2	KITTY PRONO, S.H	PEA: 4050000	PAMK SUKABO	SEKRETARIS
3	SARENG	PEKETA: 1 TERMINASION10001	SARUK SUK SUKAT	ANGGOTA

Ditujukan di Jakarta pada tanggal 13 Mei 2024
KEPALA DEPONMATERI
EVA DUNA PANDIA, S.I.K.M.M.A.L.S.
KOMARAS BESAR POLDI NIP 195317202

KEPALA DEPONMATERI

SURAT PERINTAH
Nomor: /2024/2024

Substansi: Untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing pelaksanaan aksi penulisan secara Pedagogis Keperawatan Pengasah (PKP) s.n. Parata Tn. I Yadi, S.E. selaku pembimbing pada pelaksanaan aksi tersebut.

Dasar: 1. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2023/020/2-2024/020M perihal penugasan sebagai pembimbing Pelaksanaan Pendidikan Keperawatan Pengasah (PKP) T.A. 2024.
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lerdikpol Nomor: B-193/VIK/215.2024 tanggal 3 Mei 2024 perihal tanggal implementasi aksi penulisan kualitas pelayanan publik Pelayanan Pendidikan Keperawatan (PKP) ENS Pok. Gel. I.T.A. 2024.

Diperintahkan: NAMA, PANGKAT, NIP/NRP DAN JABATAN SESUAI YANG TERcantUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Tugas: 1. Melakukan tugas dan jabatannya secara baik dan benar sebagai Tim efektif membimbing pelaksanaan aksi penulisan secara Pedagogis Keperawatan Pengasah (PKP) s.n. Parata Tn. I Yadi, S.E. jabatan Pamun Ummi Damar Siq Poki
2. melaksanakan tugas ini efektif mulai tanggal 14 Mei s.d 2 Juli 2024
3. melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Sesuai: Ditujukan di Jakarta pada tanggal 13 Mei 2024
KEPALA DEPONMATERI
EVA DUNA PANDIA, S.I.K.M.M.A.L.S.
KOMARAS BESAR POLDI NIP 195317202



Jakarta, 13 Mei 2024
Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/14 Mei 2024

Waktu : 09.30 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah:

Melaksanakan kegiatan rapat dengan tim efektif dan mentor untuk menjelaskan aksi perubahan yang action leader laksanakan selama 60 hari off campus di Domat Slog Polri;

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

Agar tim efektif mengetahui jadwal yang dilakukan action leader selama off campus dan mendapatkan dukungan dari tim efektif dalam rangka aksi perubahan yang action leader lakukan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan;

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di ruang Kepala gudang alang Domat Slog Polri

4. Hasil dan Pembahasan

d. Pembahasan tentang aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri;

e. Tim efektif mendukung apa yang di action leader rencanakan.

5. Kesimpulan

a. Anggota tim efektif mengerti tugas dan tanggungjawabnya masing-masing dan akan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;

b. *Flowchart* adalah diagram yang menjelaskan alur proses dari sebuah program. Dalam membangun sebuah program, *flowchart* berperan penting untuk menerjemahkan proses berjalannya sebuah

program agar lebih mudah untuk dipahami. Pembuatan *flowchart* menjadi bagian tahapan sebagaimana tertulis di dalam *time line* pembuatan aplikasi SILATAMA

6. Notulen

Kegiatan rapat dengan tim efektif yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 16 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

Action leader menyampaikan:

- a) Tugas tim efektif bagian administrasi yaitu menyiapkan administrasi surat dan nota dinas yang diperlukan antara lain undangan rapat, absensi rapat dan membantu *action leader* dalam menyusun agenda kegiatan minggu berikutnya serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan administrasi;
- b) Tugas tim efektif notulen yaitu membuat catatan hasil rapat dan koordinasi maupun konsultasi yang dilaksanakan dalam aksi perubahan;
- c) Tugas tim efektif dokumentasi yaitu mendokumentasikan semua kegiatan aksi perubahan sebagai data dukung *evidence* yang dilaporkan setiap hari oleh *action leader*.
- d) Tim efektif memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing dan akan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya.

7. Evidence/Dokumentasi



STAF LOGISTIK POLRI
DEPO MATERIL

DAFTAR HADIR RAPAT AKSI PERUBAHAN SISTEM
PENGALOKASIAN TATA PERUBAHAN DINAS
DEKORASI DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA)

HARI : Selasa
TANGGAL : 14 Mei 2024
WAKTU : 13.30 s.d. 14.30 WIB

NO	NAMA	PANGKAT	NIP/NIK	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	YADJE	PERATA I	19741232009121001	ACTION LEADER	
2.	MU-YONO	KORPORAL	73120722	KELCA TIM OPERASI	
3.	ADHIA	IPDA	88010990	Keppok	
4.	LIANWARNO	KORPORAL	19740119197401001	KELOMPOK	

Absensi Rapat

Jakarta, 14 Mei 2024

Peserta



YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/15 Mei 2024

Waktu : 09.30 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah sesuai dengan pentahapan kegiatan adalah membuat draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan urmin domat Slog Polri

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membuat draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan urmin domat Slog Polri

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini yaitu membuat draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan urmin domat Slog Polri

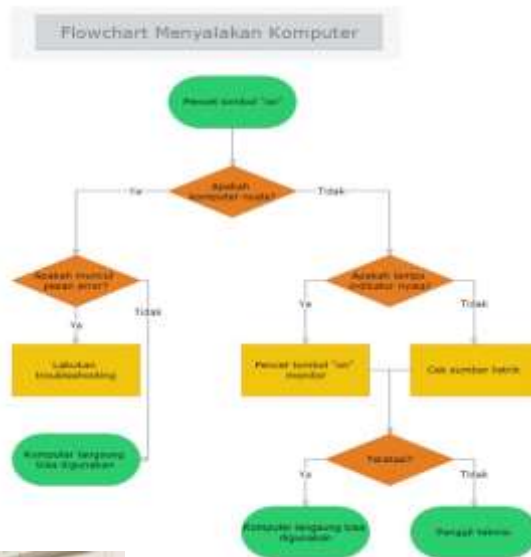
4. Hasil dan Pembahasan

Tim efektif dan action leader membuat flow card untuk pembuatan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan urmin domat Slog Polri dan *Time line* pembuatan aplikasi SILATAMA sudah sesuai, tidak ada perubahan.

5. Kesimpulan

Action leader membuat time line kegiatan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan urmin domat Slog Polri (SILATAMA) dan membuat flowcard *Time line* pembuatan aplikasi SILATAMA dibuat sebagai pedoman pemantauan dan pengendalian proses pembuatan aplikasi tersebut

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan flowcard dan time line

Jakarta, 15 Mei 2024
Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 16 Mei 2024

Waktu : 14.00 WIB s.d. 16.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

- a. Melanjutkan kegiatan Draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas dilingkungan urmin domat slog Polri (SILATAMA)
;
- b. Melanjutkan pembuatan timeline aplikasi SILATAMA

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membuat draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan urmin domat Slog Polri

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan ruang kerja action leader;
- b. Pembuatan *time line* aplikasi SILATAMA

4. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan pembuatan time line selesai hari ini dan tim efektif sangat mendukung apa yang dikerjakan oleh action leader;

5. Kesimpulan

Timeline untuk pembuatan aplikasi Sistem pengelolaan tata persuratab dinas dilingkungan urmin Domat Slog Polri dapat terselesaikan

6. Evidence/Dokumentasi

NO.	AKTIFITAS	MEI																												
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29								
1	SURVEY DAN PENGUMPULAN DATA																													
1.1	Brainstorming																													
1.2	Penyusunan Timeline																													
2	PERENCANAAN																													
2.1	Membuat Flowchart Implementasi SILATAMA																													
2.2	Design User Interface																													
2.3	Design Database																													
3	PELAKSANAAN																													
3.1	Penyiapan Domain dan Server																													
3.2	Pemilihan Template																													
3.3	Design Tampilan Front End																													
3.4	Desain Menu																													
3.5	Membuat Design Form Input																													
3.6	Membuat Design Laporan																													
3.7	Membuat Design Form Master Data																													
3.8	Upload source code ke Server																													
3.9	Test Aplikasi																													
3.10	Membuat Buku Panduan Sop dan Tutorial Aplikasi																													

Time line kegiatan aplikasi Sllatama

Jakarta, 16 Mei 2024
peserta

YADI, S.E. M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

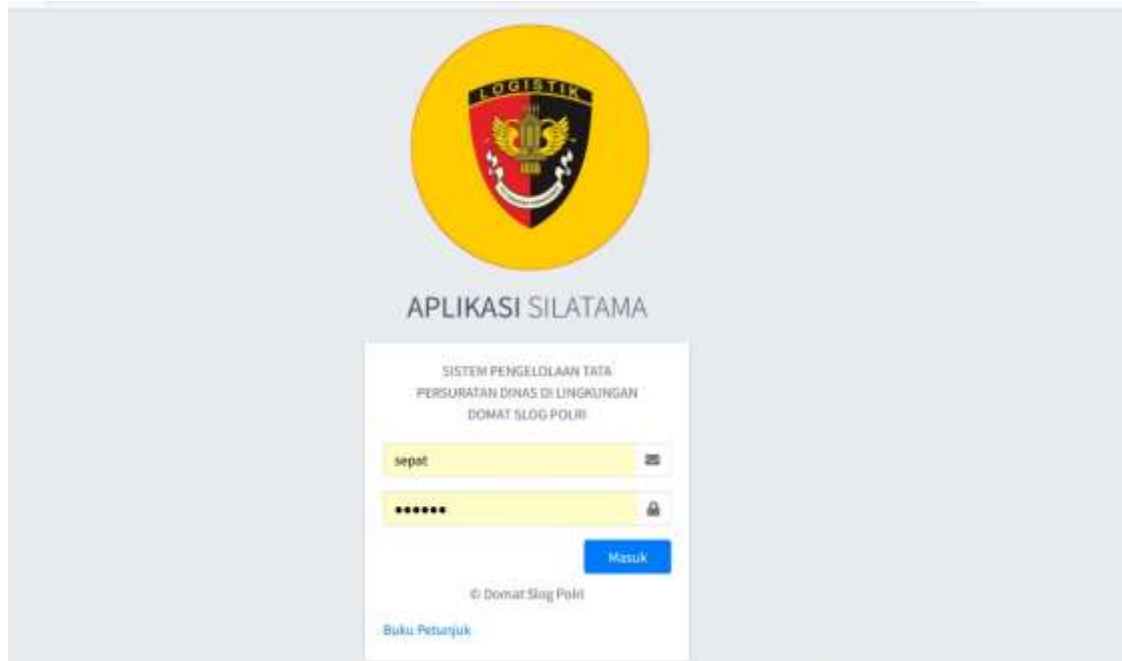
Hari/tanggal : Jum,at / 17 Mei 2024

Waktu : 13.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat konsep *design interface* aplikasi SILATAMA;
2. Tujuan Kegiatan
Terbentuknya konsep *design interface* aplikasi SILATAMA.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan oleh *Action leader* bersama *programmer* membuat konsep *design interface* aplikasi SILATAMA.
4. Hasil dan Pembahasan
 - a. Desain *User Interface* (UI) adalah proses yang digunakan desainer untuk membuat tampilan dalam perangkat lunak atau perangkat terkomputerisasi, dengan fokus pada tampilan atau gaya. Tujuan dari desainer UI adalah untuk membuat desain antarmuka yang membuat pengguna mudah untuk menggunakan dan menyenangkan.
 - b. Pembuatan *design interface* aplikasi SILATAMA akan dilanjutkan di hari berikutnya.
5. Kesimpulan
Design interface sebuah aplikasi perlu dibuat yang menarik dan memudahkan bagi pengguna.

6. Evidence/Dokumentasi



Membuat konsep *design interface*
aplikasi SILATAMA

Jakarta, 17 Mei 2024
peserta

YADI, S.E. M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 18 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu II dan mengikuti Webinar dengan Ceo Yaslis Institute dengan tema Hospital Leadership in Uncertainty condition

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu II.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 13 s.d 17 Mei 2024.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu II.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu II merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dari mulai membuat Sprin tim efektif, melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif dan melaksanakan tahapan-tahapan teknis pembuatan aplikasi SILATAMA.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2				
Nama Peserta		Yadi, S.E., M.M.		
Instansi		Domat Slog Polri		
Judul Aksi Perubahan		Pembuatan Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA)		
No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 13 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat konsep Sprin tim efektif, Mengajukan pengesahan konsep Sprin kepada Kadomat Slog Polri Mendistribusikan Sprin tim efektif dan surat tugas tim aplikasi dan IT 	<ul style="list-style-type: none"> Konsep sprin efektif, Foto kegiatan Sprin dapat di distribusikan 	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 14 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> Rapat dengan mentor dan tim efektif untuk menyampaikan rencana pembuatan aplikasi sistem Pengelolaan tata persuratan dinas pada urmin Domat, Slog Polri, buku panduan dan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> Tim efektif memahami tugas masing masing Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 15 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat konsep design interface aplikasi bersama programmer / tim aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> flowcard Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis 16 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan Membuat konsep design interface aplikasi bersama programmer / tim aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> timeline] Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jum'at 17 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan Membuat konsep design interface aplikasi bersama programmer / tim aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Konsep design interface Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana
4.	Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan Log Activity 	Laporan Minggu	Terlaksana



Action leader sedang membuat Laporan Minggu II

Jakarta, 18 Mei

Peserta


YADI, S.E., M.M.,

NOSIS 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN OLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3
(20 MEI – 24 MEI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024**



**SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI
(SILATAMA)**

Oleh:

YADI, SE., M.M.
Nosis: 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama Peserta : Yadi, S.E.,M.M.
Instansi : Domat Slog Polri
Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA)

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 20 Mei 2024	- Membuat konsep desain <i>database</i> Aplikasi SILATAMA	- Konsep desain <i>database</i> aplikasi SILATAMA; - Foto kegiatan.	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 21 Mei 2024	- Membuat desain <i>database</i> aplikasi SILATAMA	- Desain <i>database</i> aplikasi SILATAMA; - Foto kegiatan.	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 22 Mei 2024	- Melanjutkan desain <i>database</i> aplikasi SILATAMA	- Desain <i>database</i> aplikasi SILATAMA; - Foto kegiatan.	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 23 dan 24 Mei 2024	LIBUR NASIONAL KENAIKAN ISA AL MASIH DAN CUTI BERSAMA		
5	Sabtu, 25 Mei 2024	- Membuat desain <i>form input</i> aplikasi SILATAMA; - Membuat laporan <i>Log Activity</i> Harian dan Mingguan Minggu III	- <i>Desain form input</i> aplikasi SILATAMA; - Laporan Minggu III yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin; Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.


Mengetahui

Jakarta, 27 Mei 2024

Mentor

Peserta


NUR RACHIMA PUTRI, S.I.Kom., S.I.K.
KOMPOL NRP 84021529


YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/20 Mei 2024

Waktu : 11.00 WIB s.d. 13.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah bertemu dengan tim Aplikasi untuk membuat konsep desain *database* aplikasi SILATAMA.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah tersusunnya konsep desain *database* aplikasi SILATAMA.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri, *action leader* bersama *programmer* membuat konsep desain *database* aplikasi SILATAMA.

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya konsep desain *database* aplikasi SILATAMA. *Action leader* bersama *programmer* mendiskusikan data yang akan dimuat dalam desain *database* aplikasi SILATAMA;

5. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai rencana. Desain *database* adalah sekumpulan proses yang memfasilitasi perancangan, pengembangan, implementasi dan pemeliharaan sistem manajemen data. *Database* yang dirancang dengan baik akan mudah dipelihara, meningkatkan konsistensi data dan menghemat biaya dalam hal penyimpanan kapasitas. Desain *database* memutuskan bagaimana elemen data berkorelasi dan data apa yang harus disimpan.

6. Evidence/Dokumentasi



Membuat konsep desain *database* bersama *programmer*

Jakarta, 20 Mei 2024

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical and horizontal strokes, positioned above the printed name.

YADI, S.E., M.M.

NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/21 Mei 2024

Waktu : 10.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah melanjutkan membuat desain *database* aplikasi SILATAMA.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah terbentuknya desain *database* aplikasi SILATAMA.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri, *action leader* dibantu *programmer* membuat desain *database* aplikasi SILATAMA.

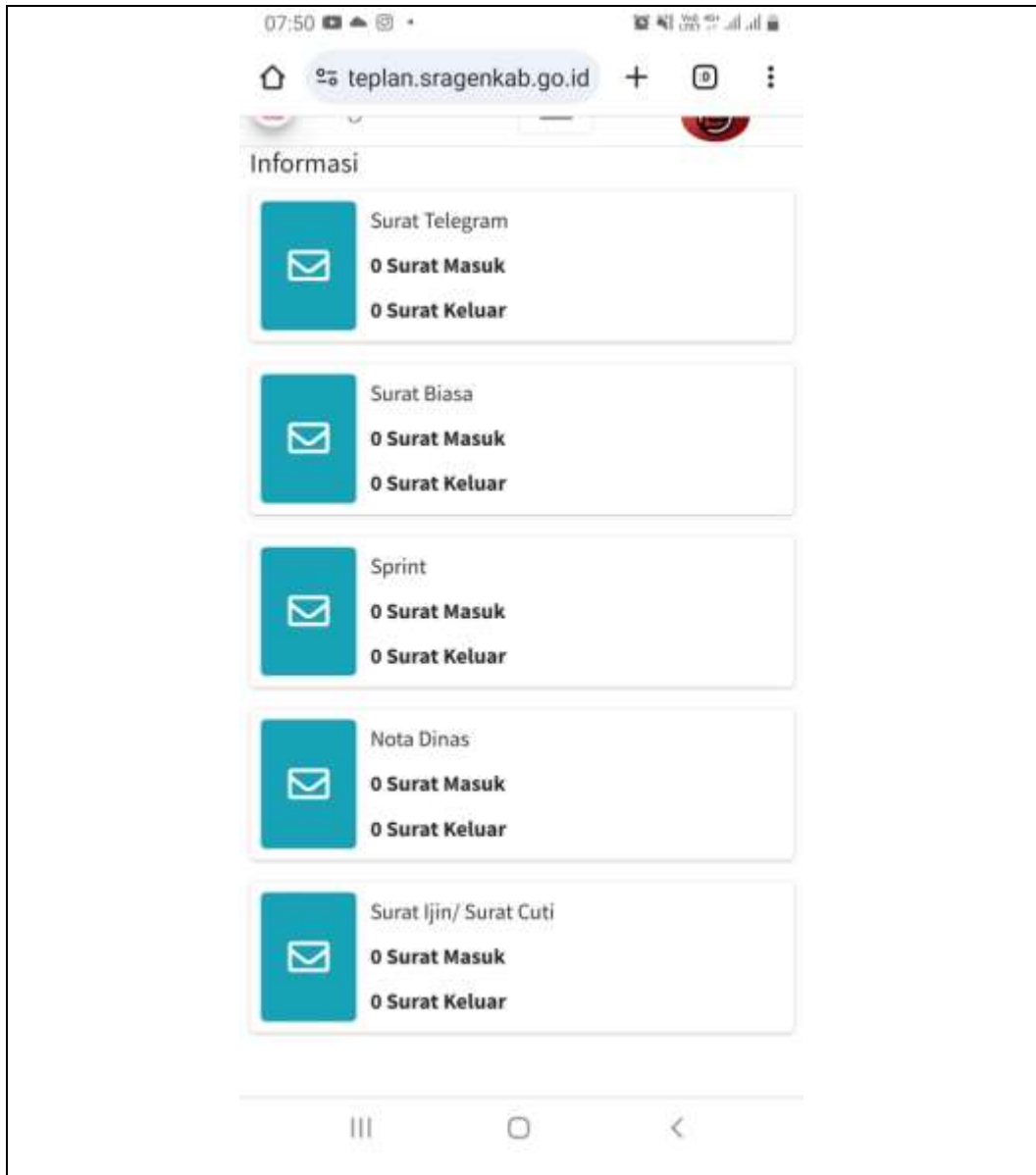
4. Hasil dan Pembahasan

Desain *database* aplikasi SILATAMA telah terbentuk.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan desain *database* aplikasi SILATAMA dapat berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Membuat desain *database* aplikasi SILATAMA

Jakarta, 21 Mei 2024

Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 22 Mei 2024

Waktu : 14.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah pembuatan untuk cover pada aplikasi dan tampilan masuk

- a. untuk Membuat cover depan pada aplikasi SILATAMA;
- b. Pemilihan *template* aplikasi SILATAMA.

2. Tujuan Kegiatan

- a. Terbentuknya *cover* aplikasi SILATAMA di *web*;
- b. Tersusunnya *template* aplikasi SILATAMA.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri, *action leader* dibantu *programmer* membuat:

- c. *Cover* aplikasi SILATAMA;
- d. *Template* aplikasi SILATAMA.

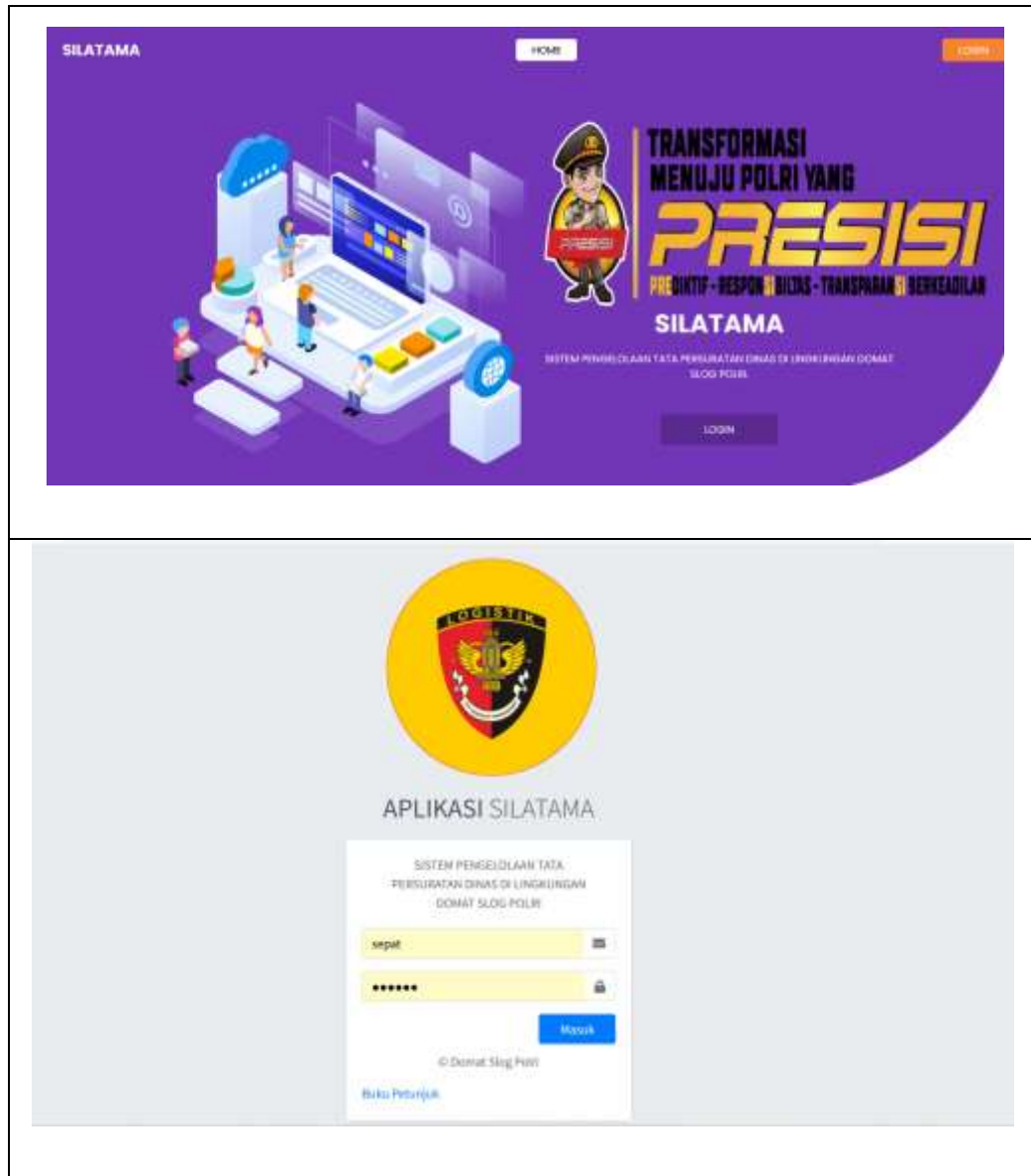
4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Cover* aplikasi SILATAMA telah terbentuk;
- b. *Template* aplikasi SILATAMA telah terbentuk.

5. Kesimpulan

- a. Fungsi adalah untuk mempermudah pengguna di internet pada saat melakukan pembukaan ada akses ke *server*;
- b. Pemilihan *Template* dilakukan agar aplikasi SILATAMA mempunyai tampilan yang menarik dan mudah dalam penggunaannya.

6. Evidence/Dokumentasi



Tampilan aplikasi SILATAMA.

Jakarta, 22 Mei 2024
Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at / 24 Mei 2024

Waktu : 14.00 WIB s.d. 16.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengikuti talkshow communication skill; the art of lobbying and negotiate yang diselenggarakan oleh mahasiswa teknologi pendidikan angkatan 2023 pada tanggal 24 Mei 2024;

2. Tujuan Kegiatan

Agar Action Leader dapat mengimplementasikan kegiatan dimaksud;

3. Pelaksanaan Kegiatan

a. Kegiatan seminar dilaksanakan pada pukul 14.00 s.d. 16 00 WIB

4. Hasil dan Pembahasan

a. Pengertian komunikasi, lobbying dan negosiasi

b. Prinsip dasar komunikasi

c. Aspek komunikasi

d. Persiapan lobbying negosiasi

e. Teknik komunikasi

5. Kesimpulan

Peserta memahami prinsip-prinsip lobbying dan negosiasi yang saling menguntungkan bagi pihak pihak yang terlibat dan peserta harus menguasai mengembangkan teknik teknik negosiasi

6. Evidence Dokumentasi



Jakarta, 24 Mei 2024

Peserta .

YADI,S.E.,M.M.

NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 25 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
 - a. Pembuatan desain *form input*;
 - b. Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu III.

2. Tujuan Kegiatan
 - a. Terbentuknya desain *form input*;
 - b. Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu III.

3. Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Pembuatan desain *form input* dilakukan oleh *programmer*;
 - b. Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 20 s.d 24 Mei 2024.

4. Hasil dan Pembahasan
 - a. Desain *form input* telah dibuat oleh *programmer*;
 - b. *Action leader* memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu III.

5. Kesimpulan
 - a. *Form* merupakan salah satu bentuk halaman *web* yang digunakan untuk menerima masukan dari pengguna, untuk selanjutnya masukan dari pengguna tersebut diolah menggunakan bahasa pemrograman *web*, baik secara *server side scripting* (misalkan PHP, JSP) ataupun *client-side scripting (javascript)*. *Form* dapat digunakan untuk berbagai keperluan seperti keperluan *login*,

transaksi penjualan, mengumpulkan informasi atau meminta umpan balik dari pengguna, dan sebagainya;

- b. Kegiatan pembuatan laporan Minggu III merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dalam melaksanakan tahapan-tahapan teknis pembuatan aplikasi SILATAMA.


6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3					
No.	Tgl. Tindakan	Kegiatan	Daftar	Keuntungan	
1	Senin, 20 Mei 2024	Membuat laporan desain aplikasi SILATAMA	Konsep desain aplikasi SILATAMA, Foto kegiatan	Terminasi desain aplikasi SILATAMA	
2	Selasa, 21 Mei 2024	Membuat desain aplikasi SILATAMA	Desain aplikasi SILATAMA, Foto kegiatan	Terminasi desain aplikasi SILATAMA	
3	Rabu, 22 Mei 2024	Melakukan desain aplikasi SILATAMA	Desain aplikasi SILATAMA, Foto kegiatan	Terminasi desain aplikasi SILATAMA	
4	Kamis, 23 Mei 2024	LIBER MUCJAL, REHABILITASI DA-R. MUKH			
5	Jumat, 24 Mei 2024	PITR. MUCJAL			



Action leader sedang membuat Laporan Minggu III

Jakarta, 25 Mei 2024
Peserta


YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4
(27 MEI – 31 MEI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024**



**SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI
(SILATAMA)**

Oleh:

YADI,SE.,M.M.
Nosis: 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama Peserta : Yadi, S.E.,M.M.
 Instansi : Domat Slog Polri
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Pengelolaan Tata
 Persuratan Dinas di lingkungan Urmin
 Domat Slog Polri (SILATAMA)

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 27 Mei 2024	- Uji coba dan pembahasan draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat (SILATAMA)	- aplikasi SILATAMA; - Foto kegiatan.	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 28 Mei 2024	- Menyempurnaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (silatama)	- aplikasi SILATAMA; - Foto kegiatan.	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 29 Mei 2024	- Membuat / draf buku panduan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) dan SOP serta mensosialisasikan aplikasi SILATAMA pada tahap awal - Mengikuti giat seminar/webinar dengan tema perkembangan teknologi kemandirian siber melindungi data di era digital	- Draf sop dan buku panduan terkonsep; - Foto kegiatan. - sertifikat	Terlaksana sesuai rencana.

4	Kamis, 30 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan Membuat / draf buku panduan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan SOP - Mengikuti seminar ASN dengan tema melindungi data pribadi 	<ul style="list-style-type: none"> - Draf sop dan buku panduan terkonsep; - Foto kegiatan. 	Terlaksana sesuai rencana.
5	Jumat 31 Mei 2024	Menyempurnakan buku panduan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan di lingkungan Domat Slog Polri	<ul style="list-style-type: none"> - Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana.
6	Sabtu, 1 Juni	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan <i>Log Activity</i> Harian dan Mingguan Minggu IV 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Desain form input</i> aplikasi SILATAMA; - Laporan Minggu IV yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin; Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana.


Mengetahui

Jakarta, 3 Juni 2024

Mentor

Peserta


NUR RACHIMA PUTRI, S.I.Kom., S.I.K.
 KOMPOL NRP 84021529


YADI, S.E., M.M.
 NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/27 Mei 2024

Waktu : 11.00 WIB s.d. 13.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan uji coba aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Domat Slog Polri dan kegiatan adalah bertemu dengan tim Aplikasi uji desain *database* aplikasi SILATAMA

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah uji coba aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Domat Slog Polri SILATAMA.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri, action leader bersama programmer melaksanakan uji coba aplikasi SILATAMA.

4. Hasil dan Pembahasan

Aplikasi masih ada kekurangan dan masih tahap proses uji coba aplikasi SILATAMA. *Action leader* bersama *programmer* mendiskusikan data yang akan dimuat dalam aplikasi SILATAMA;

5. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai rencana. Desain *database* adalah sekumpulan proses yang memfasilitasi perancangan, pengembangan, implementasi dan pemeliharaan sistem manajemen data. *Database* yang dirancang dengan baik akan mudah

dipelihara, meningkatkan konsistensi data dan menghemat biaya dalam hal penyimpanan kapasitas. Desain *database* memutuskan bagaimana elemen data berkorelasi dan data apa yang harus disimpan.

6. Evidence/Dokumentasi



Uji coba aplikasi Silatama

Jakarta, 27 Mei 2024

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a series of vertical, wavy lines.

YADI.S.E..M.M.

NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/ 28 Mei 2024

Waktu : 13.00 WIB s.d. 14.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah melanjutkan penyempurnaan aplikasi system pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah terbentuknya desain *database* aplikasi SILATAMA .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri, *action leader* dibantu *programmer* membuat desain *database* aplikasi SILATAMA.

4. Hasil dan Pembahasan

Desain *database* aplikasi SILATAMA telah terbentuk

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan desain *database* aplikasi SILATAMA berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Menyempurnakan desain aplikasi

Jakarta, 28 Mei 2024

Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 29 Mei 2024

Waktu : 14.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah

- a. sosialisasi tahap awal tentang Aplikasi SILATAMA
- b. pembuatan draf SOP dan buku panduan SILATAMA;
- c. mengikuti giat webinar tentang perkembangan teknologi keamanan siber: melindungi data di era digital

2. Tujuan Kegiatan

- a. Peserta dapat memahami tentang aplikasi SILATAMA;
- b. Tersusunnya draf SOP dan buku panduan aplikasi SILATAMA;
- c. Action Leader memahami tentang melindungi data di era digital

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi tahap awal bertempat dilapangan apel pagi setelah kegiatan apel pagi dan melaksanakan draf SOP dan buku panduan di ruang kerja action sedangkan untuk mengikuti webinar/seminar dilaksanakan di ruang rapat TKG Domat Slog Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

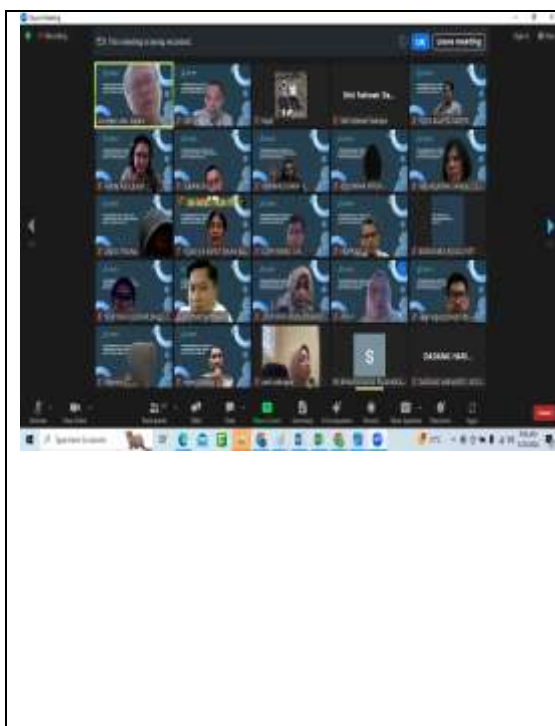
- a. Cover buku panduan SILATAMA dapat terbentuk;
- b. SOP dapat terselesaikan
- c. Peserta apel yang mengikuti sosialisasi dapat memahami
- d. Pembahasan webinar adalah cara melindungi data di era digital

5. Kesimpulan

- a. Peserta apel yang mengikuti sosialisasi dapat memahami apa yang disampaikan action leader
- b. SOP SILATAMA dapat diselesaikan pada waktunya
- c. Untuk pembuatan buku panduan baru covernya masih tahap menyusun isi buku panduan.
- d. Cara melindungi data pribadi yaitu
 - Gunakan kata sandi yang kuat dan unik untuk setiap akun
 - Aktifkan autentikasi dua factor
 - Berhati-hati saat mengakses internet
 - Hindari mengklik tautan atau membuka lampiran dari sumber yang tidak dikenal
 - Gunakan perangkat lunak antivirus dan anti malware yang terpercaya

6. Evidence/Dokumentasi







Action leader melaksanakan sosialisasi aplikasi SILATAMA dan membuat cover buku panduan serta mengikuti webinar

Jakarta, 29 Mei 2024

Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 30 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah melanjutkan

- a. Pembuatan buku panduan aplikasi SILATAMA
- b. pembuatan SOP SILATAMA;
- c. mengikuti giat webinar yang diselenggarakan oleh dewan pengurus Korpri Nasional dengan tema melindungi data pribadi

2. Tujuan Kegiatan

- a. Tersusunnya buku panduan aplikasi SILATAMA;
- b. Tersusunnya SOP aplikasi SILATAMA.
- c. Menambah wawasan action leader dalam melindungi data pribadi

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat diruang kerja action leader untuk melanjutkan pembuatan buku panduan dan SOP SILATAMA dan mengikuti giat Webinar.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Buku panduan ini berisi panduan teknis bagi level *user* tentang tata cara *download* data dan level administrator untuk melakukan input data, menambah kategori produk dan lain-lain pada aplikasi
- b. SOP untuk memastikan bahwa pekerjaan dan kegiatan operasional di Domat Slog Polri
- c. Action Leader menambah wawasan mengikuti webinar tentang melindungi data pribadi.

5. Kesimpulan

Buku panduan aplikasi SILATAMA dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu untuk level administrator dan untuk level *user*. Hal ini karena adanya perbedaan level kewenangan antara administrator dan *user*.

Sedangkan untuk SOP sebagai pedoman dalam suatu pekerjaan

Untuk pelaksanaan webinar melindungi data pribadi adalah tanggung jawab bersama antara individu dan organisasi. Memahami prinsip-prinsip dasar, menerapkan langkah-langkah perlindungan yang tepat, dan mematuhi peraturan yang berlaku sangat penting untuk menjaga keamanan dan privasi data pribadi.

6. Notulen

Data pribadi adalah informasi yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi seseorang, seperti nama, alamat, nomor identifikasi pribadi, informasi kesehatan, data keuangan, dan informasi lainnya yang bersifat pribadi.

- a. Pentingnya melindungi data pribadi
- b. Prinsip-prinsip Perlindungan Data Pribadi
- c. Tindakan Perlindungan Data Pribadi
- d. Hak hak subjek data dan peraturan regulasinya.

7. Evidence/Dokumentasi

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF LOGISTIK</p>		<p>Nomor SOP : SOP / WPK.7 / LOG.1/ DOMAT Tentang Pembuatan : Juli 2024 Tentang Selesai : Tentang Disetujui : Juli 2024 Disahkan oleh : KORDOMAT SLOG POLRI</p> <p>Dirat. 1. Keseluruhan Kelembagaan 2. Kelembagaan terkait</p>
<p>EVY OLIVA (ANCIAS) S.P.E., M.M., M.H. KOMDIS POL NSP 78821232</p> <p>SOP SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMN DOMAT BLOK POLRI</p>		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Peraturan nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Lantipol Polri Nomor B/153/HK/25/2024 tanggal 25 Mei 2024 perihal teknis implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelayanan Administrasi Elektronik (PAP) PMS Polri Gel. I T.A. 2024 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Personel Diklat Slog Polri yang diberi tugas Operator surat 	<p>Mampu menggunakan aplikasi sistem persuratan tata persuratan dinas di lingkungan Diklat Slog Polri.</p> <p>Melakukan teknik pemrosesan surat yang aman.</p> <p>Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi</p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP penyelenggaraan sistem administrasi tata persuratan dinas di lingkungan Diklat Slog Polri 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Computer/laptop Printer Scanner Alat komunikasi Wifi/Internet 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan bertanggungjawab atau pelaksanaan kegiatan yang telah dibakukan dan distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan seperti bentuk pelaksanaan atas atau buku terkait penyelenggaraan, waktu maupun out put sebagai bentuk kepatuhan yang harus dicatat/dokumentasikan oleh pelaksana SOP ini dilaksanakan secara bertahap (tatar muka) 	<p>Pencatatan dan Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas-berkas terkait pelaksanaan surat harus dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsifan Satker Berkas-berkas terkait pelaksanaan surat harus dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsifan Satker 	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 31 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis Action Leader yang akan dilakukan pada hari ini adalah menyempurnakan buku panduan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) dan menyempurnakan SOP.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini tersusunnya buku panduan sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) dan menyempurnakan SOP.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini dilaksanakan di ruang Domat Slog Polri yaitu di meja kerja action leader

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya buku panduan sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) dan menyempurnakan SOP.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan hari ini berjalan dengan baik dalam penyusunan buku panduan sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) dan menyempurnakan SOP. meskipun masih ada beberapa kendala dalam menyusun SOP dan Buku panduan

6. Evidence/Dokumentasi



Format buku panduan Silatama

Jakarta, 31 Mei 2024

Peserta .

YADI, S.E., M.M.

NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 1 Juni 2024

Waktu : 11.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan hari ini adalah pembuatan Laporan Kegiatan Minggu IV.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu IV.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 27 s.d 31 Mei 2024.

4. Hasil dan Pembahasan

Action *leader* memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu IV.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu IV merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan Action *leader* dalam melaksanakan tahapan-tahapan teknis pembuatan aplikasi SILATAMA dan action leader menghadap ke stakeholder external dan mendapatkan dukungan.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PEMERIKSAAN DAN PENYELIDIKAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama Peserta: _____, No. Peserta: _____, Tanggal: _____, Lokasi: _____, Waktu: _____, dan lain-lain.

No.	Tempo	Isi	Output	Referensi
1.	Senin 17 Mei 2024	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00
2.	Selasa 18 Mei 2024	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00
3.	Rabu 19 Mei 2024	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00

No.	Tempo	Isi	Output	Referensi
1.	Senin 17 Mei 2024	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00
2.	Jumat 20 Mei 2024	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00
3.	Sabtu 21 Mei 2024	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00
4.	Minggu 22 Mei 2024	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00	08.00-12.00 13.00-16.00 17.00-20.00



Action leader sedang membuat Laporan Minggu IV

Jakarta, 1 Juni 2024
Peserta

YADI, S.E.M.M.
NOSIS 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5
(3 Juni – 7 Juni 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024**



**SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI
(SILATAMA)**

Oleh:

YADI,SE.,M.M.
Nosis: 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-V

Nama Peserta : Yadi, S.E.,M.M.
 Instansi : Domat Slog Polri
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Pengelolaan Tata
 Persuratan Dinas di lingkungan Urmin
 Domat Slog Polri (SILATAMA)

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 3 Juni 2024	- Membuat konsep keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	- Tersedianya buku panduan dan SOP - Foto kegiatan.	Terlaksana sesuai rencana.
2	Selasa 4 Juni 2024	Melanjutkan konsep keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	- Tersedianya buku panduan dan SOP - Foto kegiatan.	Terlaksana sesuai rencana.
3	Rabu 5 Juni 2024	- Mengajukan permohonan tanda tangan keputusan kadomat tentang penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	- Konsep surat keputusan; - Foto kegiatan.	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Kamis, 6 Juni 2024	- Mengajukan permohonan tanda tangan keputusan kadomat tentang	- Konsep surat keputusan; - Foto kegiatan.	Terlaksana sesuai rencana.

		penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan menyempurnakan aplikasi Silatama		
4	Jumat 7 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri kepada stake holder internal dan eksternal - Bimtek aplikasi sistem pengelolaan administrasi surat pada operator internal Domat Slog Polri - Koordinasi dengan tim IT dan aplikasi berkaitan dengan Domain 	- Foto kegiatan.	Tidak sesuai karena kesibukan pimpinan dan rekan rekan kerja maka action leader melanjutkan koordinasi dengan tim IT
6	Sabtu, 8 Juni 2024	- Membuat laporan <i>Log Activity</i> Harian dan Mingguan Minggu V	- Laporan Minggu V yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin; Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.


Mengetahui

Jakarta, 10 Juni 2024

Mentor

Peserta


NUR RACHIMA PUTRI, S.I.Kom., S.I.K.
 KOMPOL NRP 84021529


YADI, S.E., M.M.
 NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/3 Juni 2024

Waktu : 11.00 WIB s.d. 13.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah untuk Membuat konsep keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan melaksanakan koreksi SOP SILATAMA.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah tersusunnya konsep keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri SOP SILATAMA dapat disetujui oleh tim

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri, *action leader* Membuat konsep keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri.

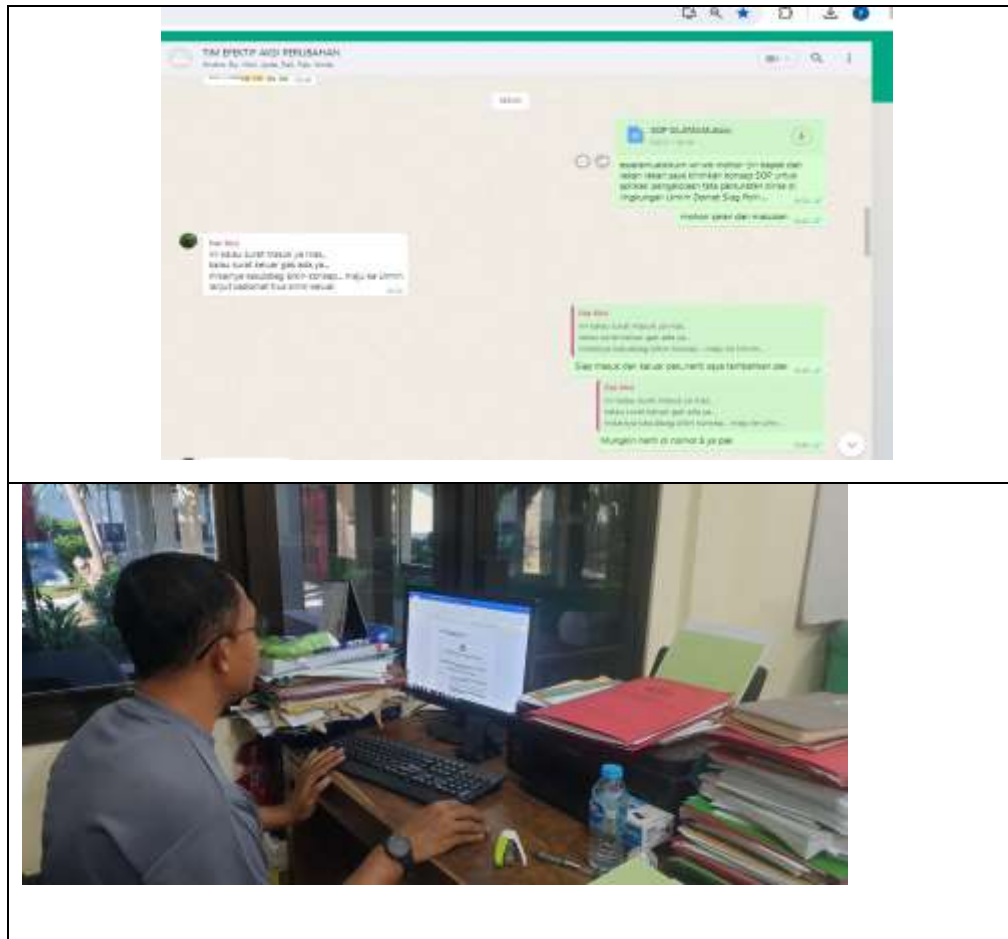
4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya konsep Membuat konsep keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan konsep SOP dapat di setujui

5. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai rencana. Membuat konsep keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan konsep SOP dapat disetujui dengan tim dan Mentor

6. Evidence/Dokumentasi



Membuat konsep Skep Penggunaan Aplikasi Silatama dan SOP

Jakarta, 3 Juni 2024

Peserta


 YADI S. E., M.M.
 NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/ 4 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 14.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah

Melanjutkan konsep keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini dimajukan surat keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri. (SILATAMA)

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri, *action leader* mengajukan surat Keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA).

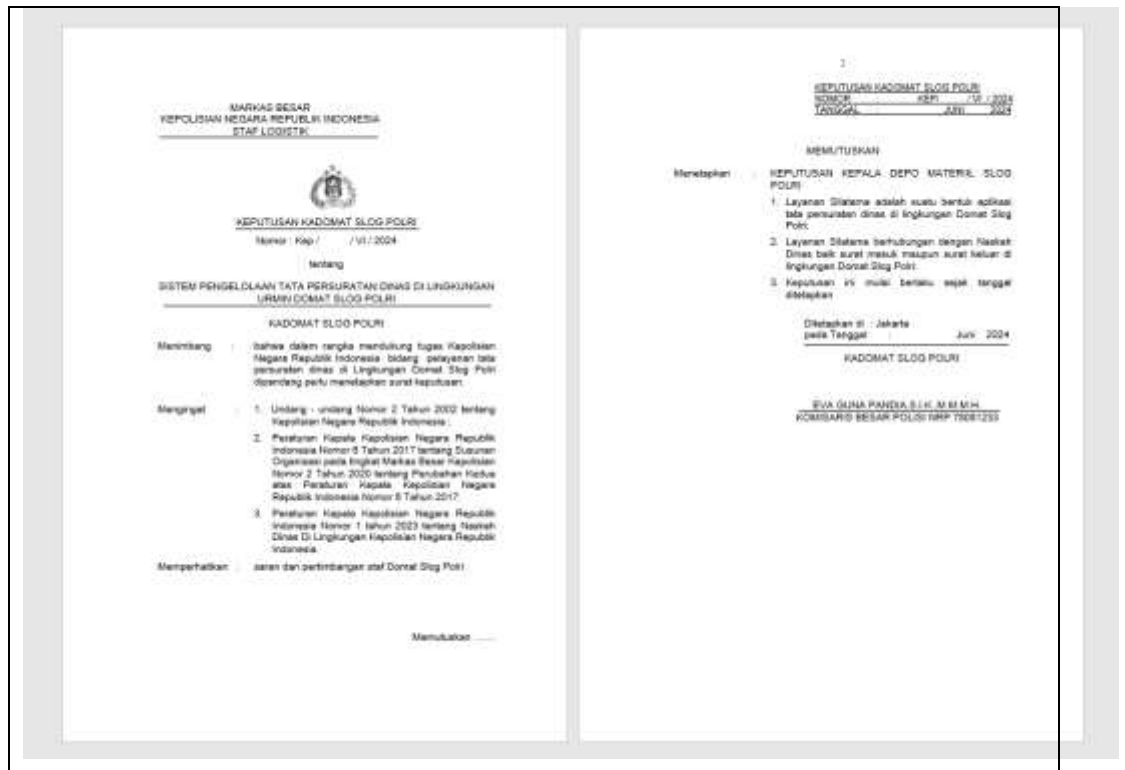
4. Hasil dan Pembahasan

surat Keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA). Dapat di tanda tangani

5. Kesimpulan

surat Keputusan Kadomat tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA). Dapat di tanda tangani

6. Evidence/Dokumentasi



Konsep Skep untuk dimajukan ke pimpinan

Jakarta, 4 Juni 2024

Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 5 Juni 2024

Waktu : 13.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengajukan permohonan tanda tangan keputusan kadomat tentang penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan membuat revisi SOP penerimaan surat dan surat keluar aplikasi SILATAMA

2. Tujuan Kegiatan

Mengajukan permohonan tanda tangan keputusan kadomat tentang penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dapat di tanda tangani konsep revisi SOP dapat disetujui

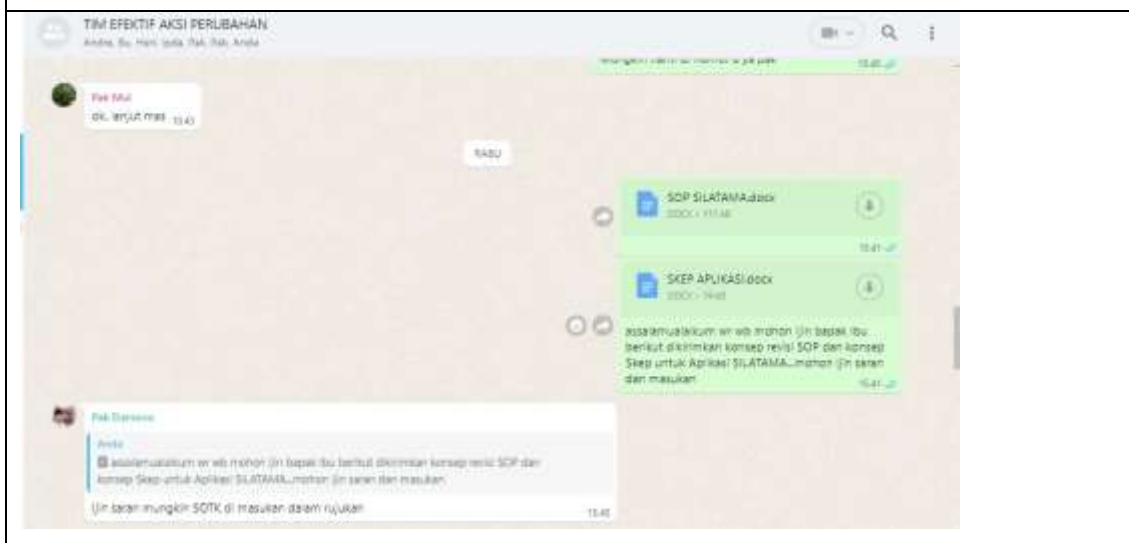
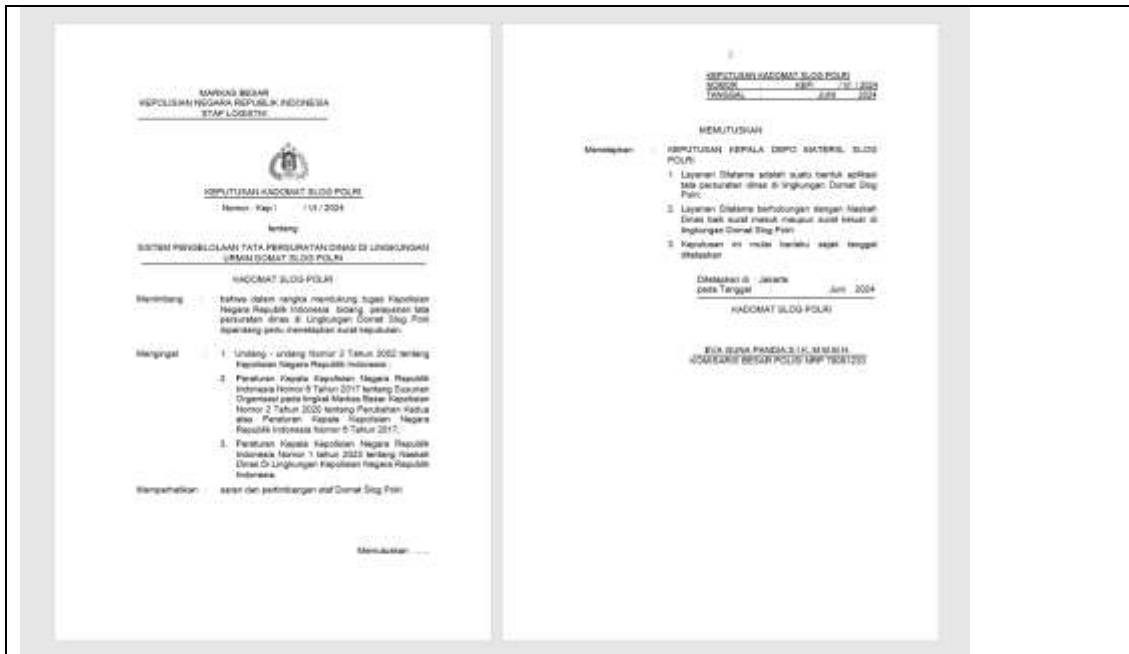
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan bertempat diruangan Domat Slog Polri dan surat keputusan dapat ditanda tangani

4. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan bertempat diruangan Domat Slog Polri dan surat keputusan belum dapat ditanda tangani dikarenakan pimpinan masih banyak kegiatan dan konsep SOP SILATAMA dapat disetujui oleh tim Efektif dan Mentor

5. Evidence/Dokumentasi



Konsep surat keputusan masih dimeja pimpinan dan mengirimkan konsep SOP SILATAMA

Jakarta, 5 Juni 2024
Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 6 Juni 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melanjutkan Mengajukan permohonan tanda tangan keputusan kadomat tentang penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan koordinasi dengan tim aplikasi terkait dengan jaringan internet untuk penggunaan aplikasi SILATAMA dan melanjutkan koreksian SOP SILATAMA;

2. Tujuan Kegiatan

Agar permohonan penandatanganan keputusan kadomat tentang penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dapat di tanda tangani pemesanan Domain dapat berjalan dengan lancer SOP SILATAMA disetujui oleh tim efektif dan Mentor

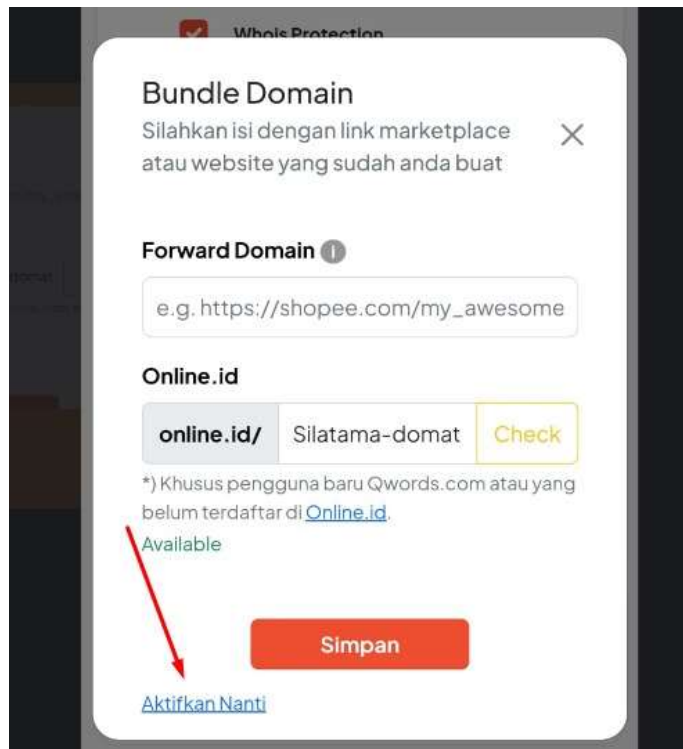
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan bertempat diruangan Domat Slog Polri dan surat keputusan dapat ditanda tangani pemesanan domain dan hosting dapat terselesaikan SOP Silatama dapat di setujui oleh tim Efektif dan Mentor

4. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan bertempat diruangan Domat Slog Polri dan surat keputusan belum dapat ditanda tangani dikarenakan pimpinan masih banyak kegiatan dan pemesan domain serta hosting dapat berjalan dengan lancer dan SOP Silatama dapat disetujui


5. Evidence/Dokumentasi





Pemesanan Hosting dan Domain dan konsep SOP disetujui

Jakarta, 6 Juni 2024
Peserta


YADI, S.E., M.M.

NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 7 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan hari ini seharusnya melaksanakan sosialisasi dan bimtek aplikasi system pengelolaan tata persururatan dinas di lingkungan urmin Domat karena kesibukan pimpinan dan staf Domat maka dibatalkan lalu action leader melanjutkan Koordinasi dengan tim aplikasi SILATAMA terkait penggunaan yang masih menjadi kendala dalam penggunaan Ip Publik;

2. Tujuan Kegiatan

Penggunaan ip public dapat terselesaikan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat diruang kerja action leader untuk koordinasi dengan tim IT berkaitan dengan IP Publik

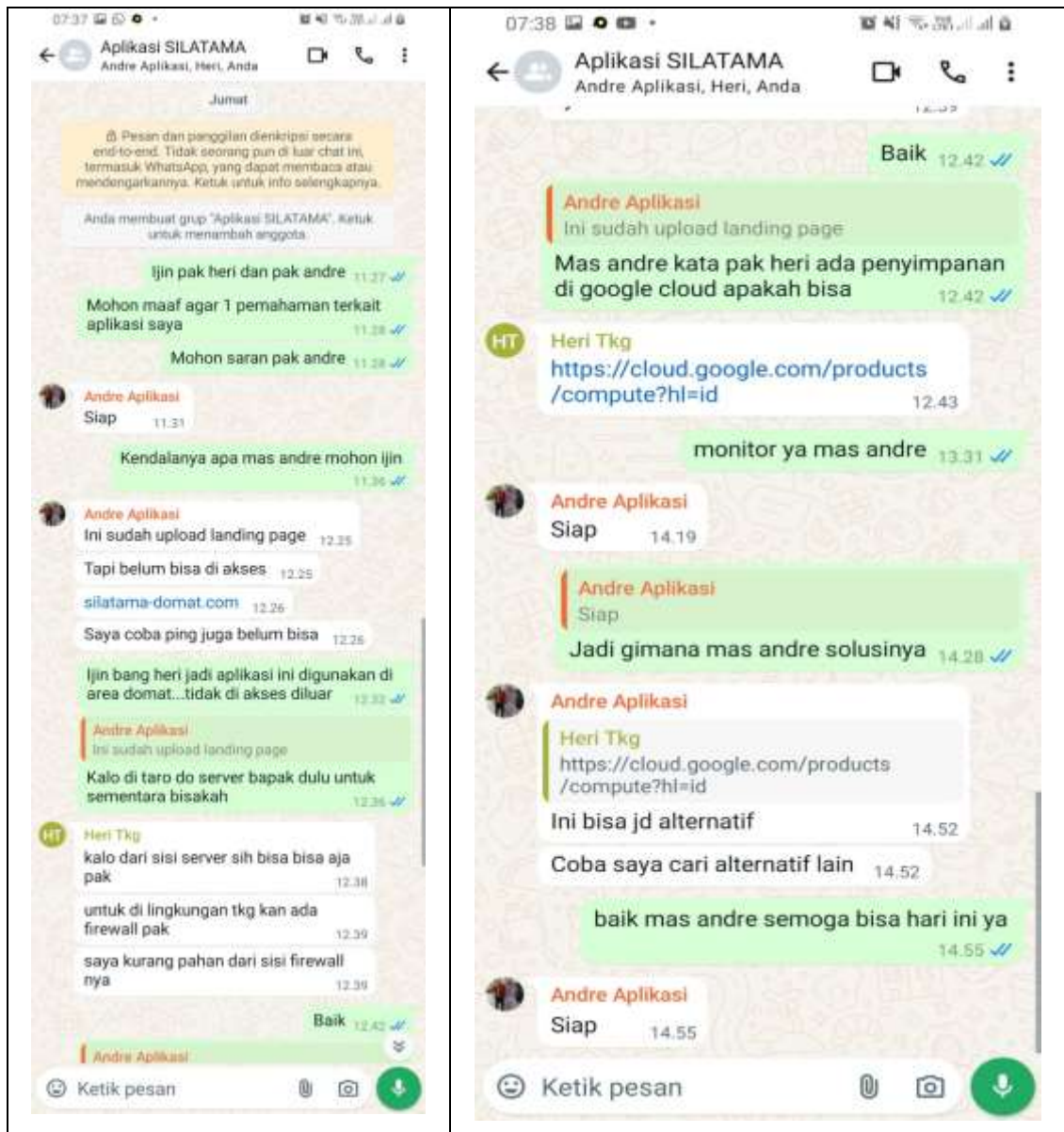
4. Hasil dan Pembahasan

Bahwa aplikasi SILATAMA harus menggunakan Domain dan Hosting agar bisa dipergunakan oleh user dikarenakan ada terkendala dengan server yang ada di Domat Slog Polri

5. Kesimpulan

Saat ini penggunaan Domain dan Hosting masih dalam proses pekerjaan dan Skep SILATAMA masih di Meja pimpinan dikarenakan pimpinan sedang berada diluar kota.

6. Evidence/Dokumentasi



Percakapan dengan tim it

Jakarta, 7 Juni 2024

Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 8 Juni 2024

Waktu : 11.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan hari ini adalah pembuatan Laporan Kegiatan Minggu V.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu V.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 3 s.d 7 Juni 2024.

4. Hasil dan Pembahasan

Action *leader* memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu V.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu V merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan Action *leader* dalam melaksanakan tahapan-tahapan teknis pembuatan aplikasi SILATAMA dan koordinasi dengan Tim IT serta tim Efektif serta Mentor

6. Evidence/Dokumentasi

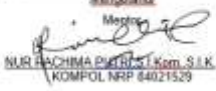
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI


LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-V


Nama Peserta: Yadi, S.E.,M.M.
Instansi: Domat Slog Pakti
Jadwal Awal Perubahan: Pembuatan Sistem Berpelaksanaan Tera Persertasi Dinas di lingkungan Urmio Domat Slog Pakti (SILATAMA)

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 3 Juni 2024	Membuat konsep keputusan Kadomnat tentang pembentukan pengorganisasian aplikasi sistem pengelolaan rata persertasi dinas di lingkungan Urmio Domat Slog Pakti	- Jarakdinas buku panduan dan SCP - Foto kegiatan	Tertalisasi sesuai rencana.
2	Selasa 4 Juni 2024	Melakukan pertemuan Kadomnat tentang pembentukan pengorganisasian aplikasi sistem pengelolaan rata persertasi dinas di lingkungan Urmio Domat Slog Pakti	- Jarakdinas buku panduan dan SCP - Foto kegiatan	Tertalisasi sesuai rencana.
3	Rabu 5 Juni 2024	Mengajukan permohonan tanda tangan kasubid tentang pengorganisasian aplikasi sistem pengelolaan rata persertasi dinas di lingkungan Urmio Domat Slog Pakti	- Kompor surat permohonan - Foto kegiatan	Tertalisasi sesuai rencana.
3	Kamis, 6 Juni 2024	Mengajukan permohonan tanda tangan kasubid tentang pengorganisasian aplikasi	- Kompor surat permohonan - Foto kegiatan	Tertalisasi sesuai rencana.

4	Jumat 7 Juni 2024	Melakukan sosialisasi pengorganisasian aplikasi sistem pengelolaan rata persertasi dinas di lingkungan Urmio Domat Slog Pakti kepada stake holder internal dan eksternal	- Foto kegiatan	Tidak sesuai karena beresiko, persiapan dan waktu tidak tepat, tidak ada action leader melakukan koordinasi dengan IT
II	Sabtu, 8 Juni 2024	Membuat laporan Activity Harian Minggu ke-V	- Laporan Minggu V yang telah dibandrol dengan ke Aplikasi Spodet, Foto kegiatan	Tertalisasi sesuai rencana.


Mengetahui: 
 NUR RACHMA DIAN RIZKI Kom S.I.K.
 KOMPOL NRP 84021529

Jakarta, 5 Juni 2024
 Peserta: 
 YADI S.E., M.M.
 NOSIS 20240307030640



Action leader sedang membuat Laporan Minggu V

Jakarta, 8 Juni 2024
Peserta


YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VI
(10 Juni – 14 Juni 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024**



**SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI
(SILATAMA)**

Oleh:

YADI,SE.,M.M.
Nosis: 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VI

Nama Peserta : Yadi, S.E.,M.M.
 Instansi : Domat Slog Polri
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Pengelolaan Tata
 Persuratan Dinas di lingkungan Urmin
 Domat Slog Polri (SILATAMA)

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 10 Juni 2024	- Implementasi aplikasi	- dokumentasi	- Tidak sesuai rencana. <i>Karena</i> - <i>mempersiapkan monitoring dan evaluasi dari Pusdikmin</i> - <i>Rapat dengan tim efektif persiapan sosialisasi dan bimtek</i>
2	Selasa 11 Juni 2024	- Melaksanakan monev dengan membuat kuesioner tentang manfaat aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri.	- Foto kegiatan.	tidak sesuai rencana. <i>Melaksanakan Monev di Polda Metro Jaya</i>
3	Rabu 12 Juni 2024	- Melaksanakan monev dengan membuat kuesioner tentang manfaat aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	- Notulen - Foto kegiatan.	Terlaksana sesuai rencana. Melakukan sosialisai penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan

				Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) dan bimtek kepada operator
4.	Kamis, 13 Juni 2024	- Menyebarkan kuesioner tentang manfaat aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	- Foto kegiatan.	tidak sesuai rencana karena Melanjutkan bimtek bagi operator yang belum paham
5	Jumat 14 Juni 2024	membuat kuesioner monev tentang manfaat aplikasi SILATAMA	- Foto kegiatan.	Tidak sesuai rencana. Melaksanakan monev yaitu membuat kuesioner melalui aplikasi google form dan mendistribusikan melalui WAG
6	Sabtu, 15 Juni 2024	- Membuat laporan <i>Log Activity</i> Harian dan Minguan Minggu VI	- Laporan Minggu VI yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin; Foto kegiatan	Tidak sesuai rencana.

Mengetahui


Jakarta, 19 Juni 2024

Mentor

Peserta



NUR RACHIMA PUTRI, S.I.Kom., S.I.K.
KOMPOL NRP 84021529



YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/10Juni 2024

Waktu : 11.00 WIB s.d. 13.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah mempersiapkan dokumen untuk persiapan monev dari tim Pusdikmin Lemdiklat Polri dan rapat dengan tim efektif berkaitan dengan monev dan sosialisasi aplikasi tata persuratan dinas di lingkungan urmin Domat Slog Polri

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah tersusunnya dokumen untuk kegiatan monitoring di Polda Metro Jaya rapat dengan tim efektif berjalan dengan lancar

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri, *action leader* menyusun giat untuk Monev dan membuat spanduk untuk kegiatan dimaksud, dan melaksanakan rapat di ruang ekspedisi Domat Slog Polri

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi dan pembuatan spanduk dan akan ada sosialisasi dan bimtek pada hari Rabu 12 Juni 2024 apabila ada yang belum mengerti bisa dilanjutkan keesokannya.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik walaupun tidak sesuai dengan rencana pentahapan

6. Evidence/Dokumentasi



Dokumentasi rapat dengan tim efektif, persiapan monev

Jakarta, 10 Juni 2024
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be "YADI, S.E., M.M.".

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/ 11 Juni 2024

Waktu : 07.00 WIB s.d. 14.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah

Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dari tim Pusdikmin Lemdiklat Polri di Polda Metro Jaya

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi di Polda Metro Jaya

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja rapat Biddokkes Polda Metro Jaya

4. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan Monitoring dan evaluasi dapat berjalan dengan lancar baik secara Klasikal maupun online

5. Kesimpulan


Dari tim Monev memberikan saran agar buku panduan ada revisi untuk Kep penggunaan Aplikasi SILATAMA, untuk aplikasi inpiut surat menyurat minimal sudah di input sampai bulan Mei Tahun 2024.

6. Evidence/Dokumentasi



Kegiatan Monev oleh tim puskirmin

Peserta .


YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 12 2024

Waktu : 10.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi dan bimtek kepada operator aplikasi Sistem pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri (Silatama).

2. Tujuan Kegiatan

Agar para Pejabat Utama Domat dan personil Domat dapat mengetahui kegiatan Action Leader dalam aksi perubahan yaitu membuat aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Domat Slog Polri dan dapat memahami aplikasi persuratan dinas

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan bertempat di Ruang Server Domat Slog Polri dan untuk stakeholder kuadran laten berada di selasar Domat Slog Polri

4. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan bertempat diruang Server Domat Slog Polri dan untuk Stakeholder kuadran Laten berada selasar Domat Slog Polri para stakeholder memahami dan mengerti rencana aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader.

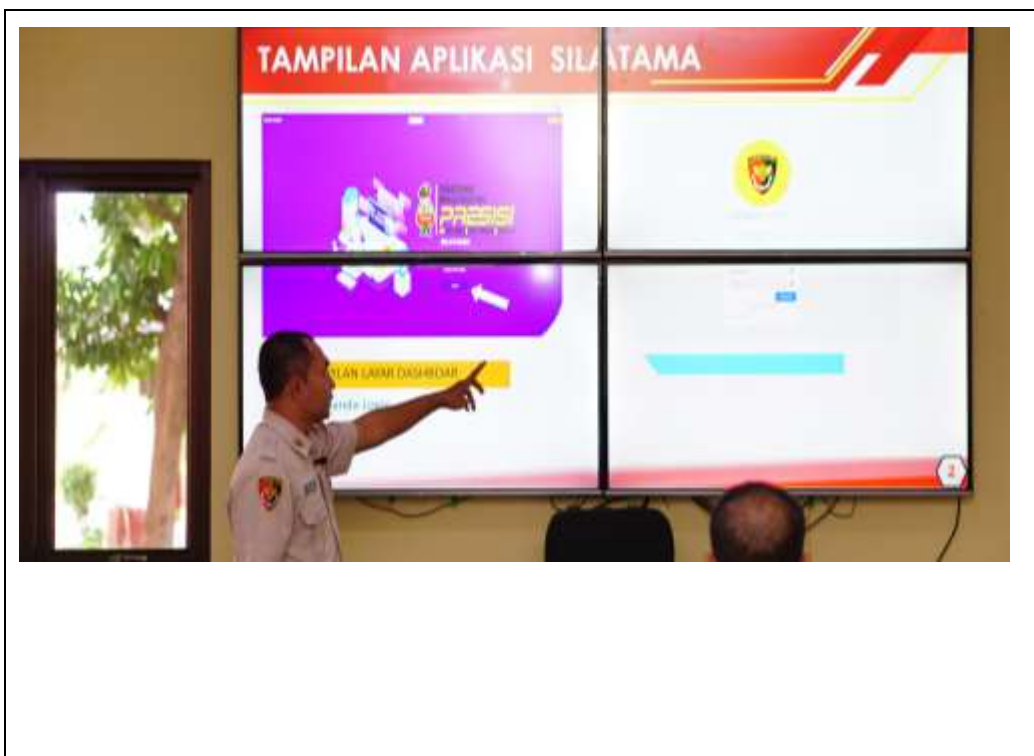
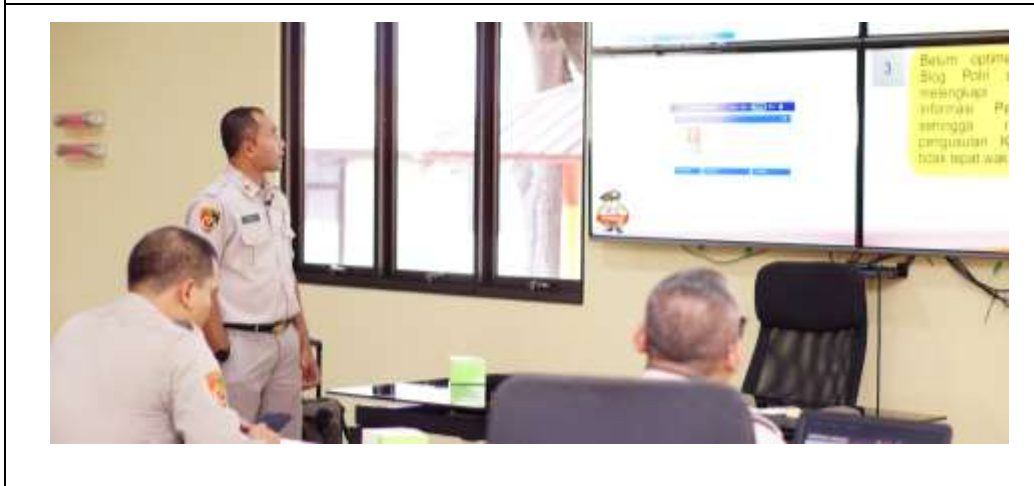
5. Notulen

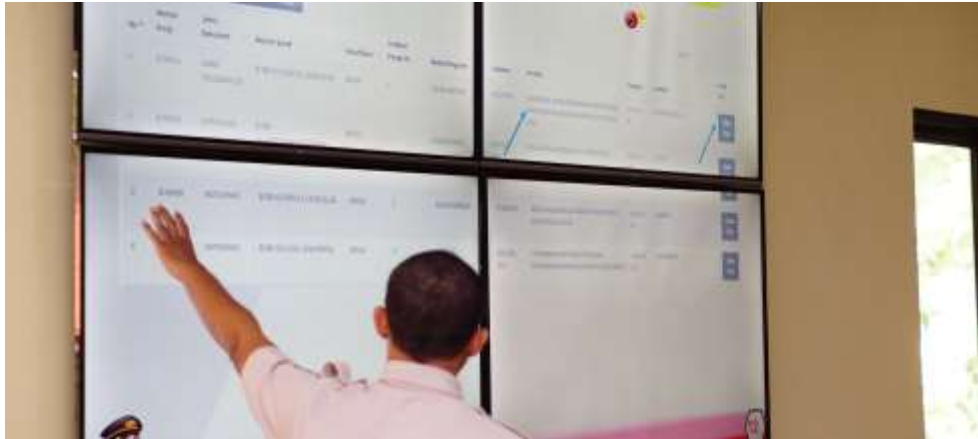
- a. Action Leader menjelaskan ke Stakeholder kuadran Laten aksi perubahan yang dilaksanakan di Urmin Domat Slog Polri yaitu membuat aplikasi system pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri;
- b. Sponsor atau Kadomat Slog Plri sangat mendukung apa yang dijelaskan oleh Action leader terkait dengan aksi perubahan yang berkaitan dengan digitalisasi, Kadomat berharap aplikasi ini berjalan dengan baik dan dapat dipergunakan;
- c. Sosialisasi di buka oleh ketua Tim Efektif yaitu Kompol Mulyono, S.E. Action lalu dilanjutkan dengan sosialisasi dan Bimbingan Teknis Leader menjelaskan ke Stakeholder Kuadran Aphetetics serta kuadran defenders tentang Aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Domat Slog Polri;
- d. Ketua Tim Efektif berharap agar operator menjalankan tugas dan memonitor perkembangan persuratan di Domat agar berjalan efektif dan efisien;
- e. Action Leader memberikan sosialisasi kepada peserta dan menjelaskan secara detail agar peserta dapat memahami apa isi fitur yang ada di Aplikasi SILATAMA

6. Evidence/Dokumentasi












Sosialisasi dan bimbingan teknis kepada stakeholder dan tim efektif

Jakarta, 12 Juni 2024
Peserta


YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 13 Juni 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melanjutkan bimtek untuk yang belum memahami penggunaan aplikasi system pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan mengkonsep daftar kuesioner untuk monitoring kegiatan penggunaan aplikasi dan mendampingi pengoperasian aplikasi

2. Tujuan Kegiatan

Agar operator dapat menggunakan aplikasi system pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) dapat mengerti dan memahami aplikasi SILATAMA.

3. Pelaksanaan Kegiatan

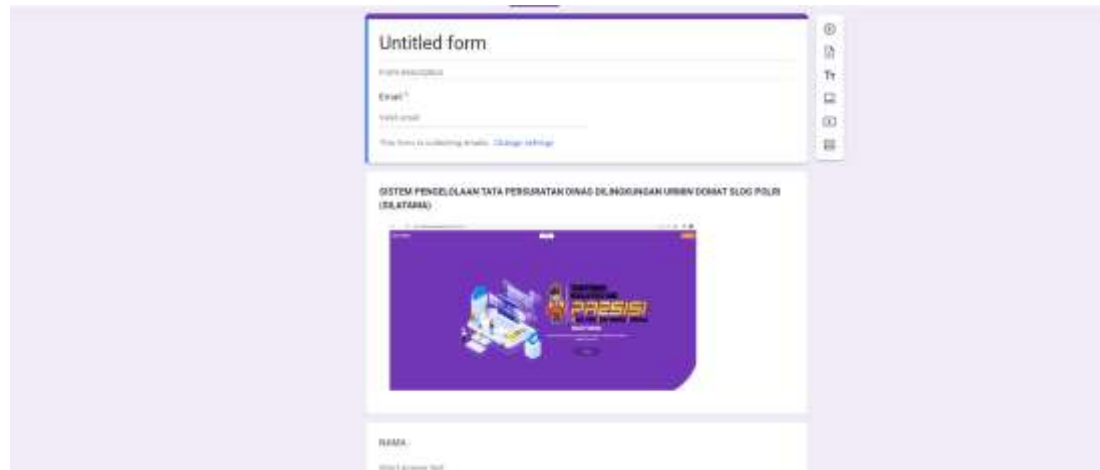
Pelaksanaan kegiatan bertempat diruangan Server Domat Slog Polri dan ruang kerja Action Leader.

4. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan bertempat diruangan Server Domat dan ruang kerja Action Leader kegiatan bimtek dan Menyusun pertanyaan berjalan dengan lancar.

5. Evidence/Dokumentasi





Bimtek dan konsep kuestioner untuk money

Jakarta, 13 Juni 2024
Peserta

YADI.S.E.,M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 14 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melanjutkan membuat kuesioner untuk di google form;

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya kuesioner aksi perubahan Aplikasi SILATAMA

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat diruang kerja action leader untuk melanjutkan pembuatan kuesioner melalui google form

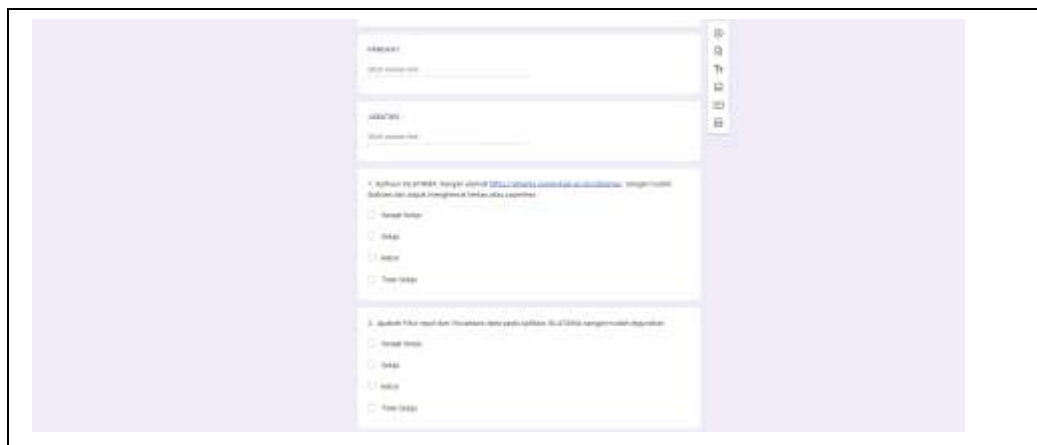
4. Hasil dan Pembahasan

Bahwa kuesioner akan di kirimkan melalui Wa Group

5. Kesimpulan

Kuesioner dapat terselesaikan dengan lancar .

6. Evidence/Dokumentasi

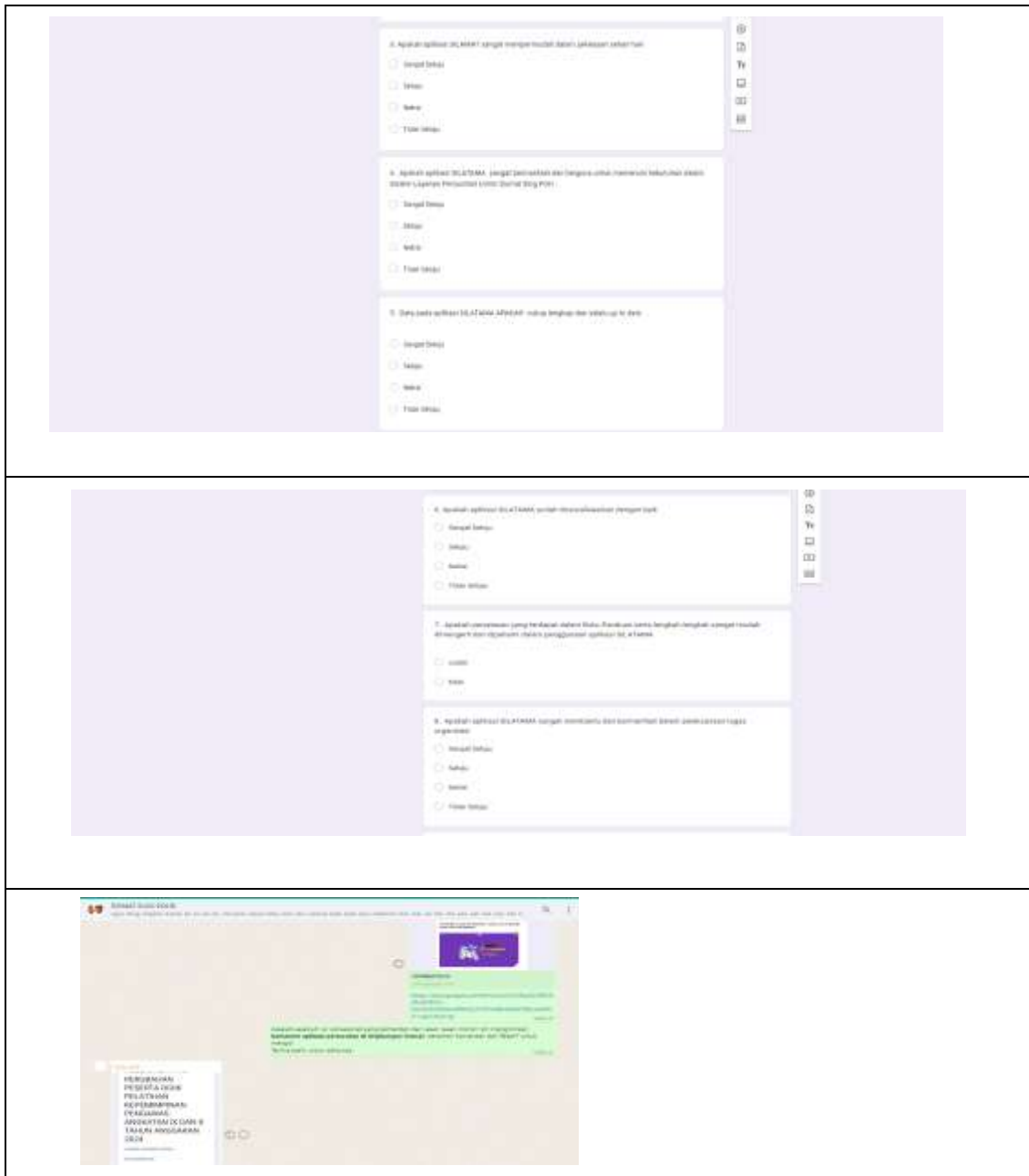


The image shows a screenshot of a Google Form titled "KUESIONER". The form contains two questions:

1. Apakah PG PMBA, dengan alamat <https://silatama.com/id/> menggunakan platform yang dapat meningkatkan kinerja anda sebagai...

2. Apakah fitur hasil dan tindakan dari aplikasi <https://silatama.com/id/> dapat meningkatkan...

Both questions have four radio button options: Sangat Setuju, Setuju, Tidak Setuju, and Sangat Tidak Setuju.



Membuat konsep kuesioner dan mengirimkan lewat media wa group

Jakarta, 14 Juni 2024
Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 15 Juni 2024

Waktu : 11.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan hari ini adalah pembuatan Laporan Kegiatan Minggu VI.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu VI.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 10 s.d 14 Juni 2024.

4. Hasil dan Pembahasan

Action *leader* memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu VI.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu VI merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action leader* dalam melaksanakan tahapan-tahapan sosialisasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) dan membuat google form untuk kuesioner.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VI


Nama Peserta : Yadi, S.E.,M.M
Instansi : Dumat Slog Pakti
Jabatan/Alat Perawatan : Pembuat Sistem Pengolahan Tuna Bersusutan Dinas di lingkungan Unit Dumat Slog Pakti (SLATAMA)

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Durasi	Kelengkapan
1	Sabtu, 10 Juni 2024	- Implementasi aplikasi	- Dokumentasi	Tidak sesuai dengan Standar kompetensi monitoring dan evaluasi dan Evaluasi - Rapor kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan dan hasil
2	Selasa 11 Juni 2024	- Melaksanakan monitoring dengan membuat koneksi antara perangkat aplikasi sistem pengolahan tuna bersusutan dinas di lingkungan Unit Dumat Slog Pakti	- Foto kegiatan	baik secara menyeluruh, dokumentasi, Rapor dan foto
3	Rabu 12 Juni 2024	- Melaksanakan monitoring dengan membuat koneksi antara perangkat aplikasi sistem pengolahan tuna bersusutan dinas di lingkungan Unit Dumat Slog Pakti	- Raporan - Foto kegiatan	Tertaksana sesuai rencana. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai aplikasi sistem pengolahan tuna bersusutan dinas di lingkungan

4	Kami, 13 Juni 2024	- Menyebarkan koneksi antara perangkat aplikasi sistem pengolahan tuna bersusutan dinas di lingkungan Unit Dumat Slog Pakti	- Foto kegiatan	Tertaksana sesuai rencana. Membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan
5	Jumat 14 Juni 2024	- membuat koneksi antara perangkat aplikasi SLATAMA	- Foto kegiatan	Tidak sesuai rencana. Melakukan koneksi antara perangkat aplikasi google form dan mendistribusikan melalui WA
6	Sabtu, 15 Juni 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Laporan Minggu VI	- Laporan Minggu VI yang telah diupload dan di kirim ke Aplikasi Spolri - Foto kegiatan	Tertaksana sesuai rencana

Mengantar
NUR RAHMATA PUSKAS KEM SIK
KOMPOL NRP 04021529

Jakarta, 16 Juni 2024
Peserta
YADI, S.E., M.M
NOSIS 20240307030640



Action leader sedang membuat Laporan Minggu VI

Jakarta, 15 Juni 2024
Peserta



YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VII
(19 Juni – 21 Juni 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024**



**SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI
(SILATAMA)**

Oleh:

YADI,SE.,M.M.
Nosis: 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VII

Nama Peserta : Yadi, S.E.,M.M.
 Instansi : Domat Slog Polri
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Pengelolaan
 Tata Persuratan Dinas di
 lingkungan Urmin Domat Slog Polri
 (SILATAMA)

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 17 Juni 2024	IDUL ADHA		
2	Selasa 18 Juni 2024	CUTI BERSAMA		
3	Rabu 19 Juni 2024	- Membuat penyerahan Perubahan BA Aksi	Foto kegiatan.	Tidak sesuai Kegiatan seharusnya tanggal 13 Juni 2024 Melaksanakan dan mengolah data hasil Kuesioner
4.	Kamis, 20 Juni 2024	- Menyusun laporan akhir aksi perubahan	- Foto kegiatan. - Konsep BA	tidak sesuai rencana. Membuat BA serah terima hasil aksi perubahan
5	Jumat 21 Juni 2024	Menyusun laporan akhir aksi perubahan	- Foto kegiatan.	Tidak sesuai rencana. Menyerahkan hasil dokumen BA serah terima

				aplikasi system pengelolaan tata persuratan dinas di
6	Sabtu, 22 Juni 2024	- Membuat laporan <i>Log Activity</i> Harian dan Mingguan Minggu VII	- Laporan Minggu VII yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin; Foto kegiatan	Tidak sesuai rencana.


Mengetahui

Jakarta, 24 Juni 2024

Mentor

Peserta


NUR RACHIMA PUTRI, S.I.Kom., S.I.K.
 KOMPOL NRP 84021529


YADI, S.E., M.M.
 NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/19 Juni 2024

Waktu : 11.00 WIB s.d. 13.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah mengolah data hasil kuesioner yang dikirim oleh action leader melalui Media Whatsapp

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah tersusunnya kuesioner aksi perubahan Aplikasi SILATAMA dan terkirimnya kuesioner melalui media whasapp.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri, *action leader* menyusun dan mengolah data kuesioner

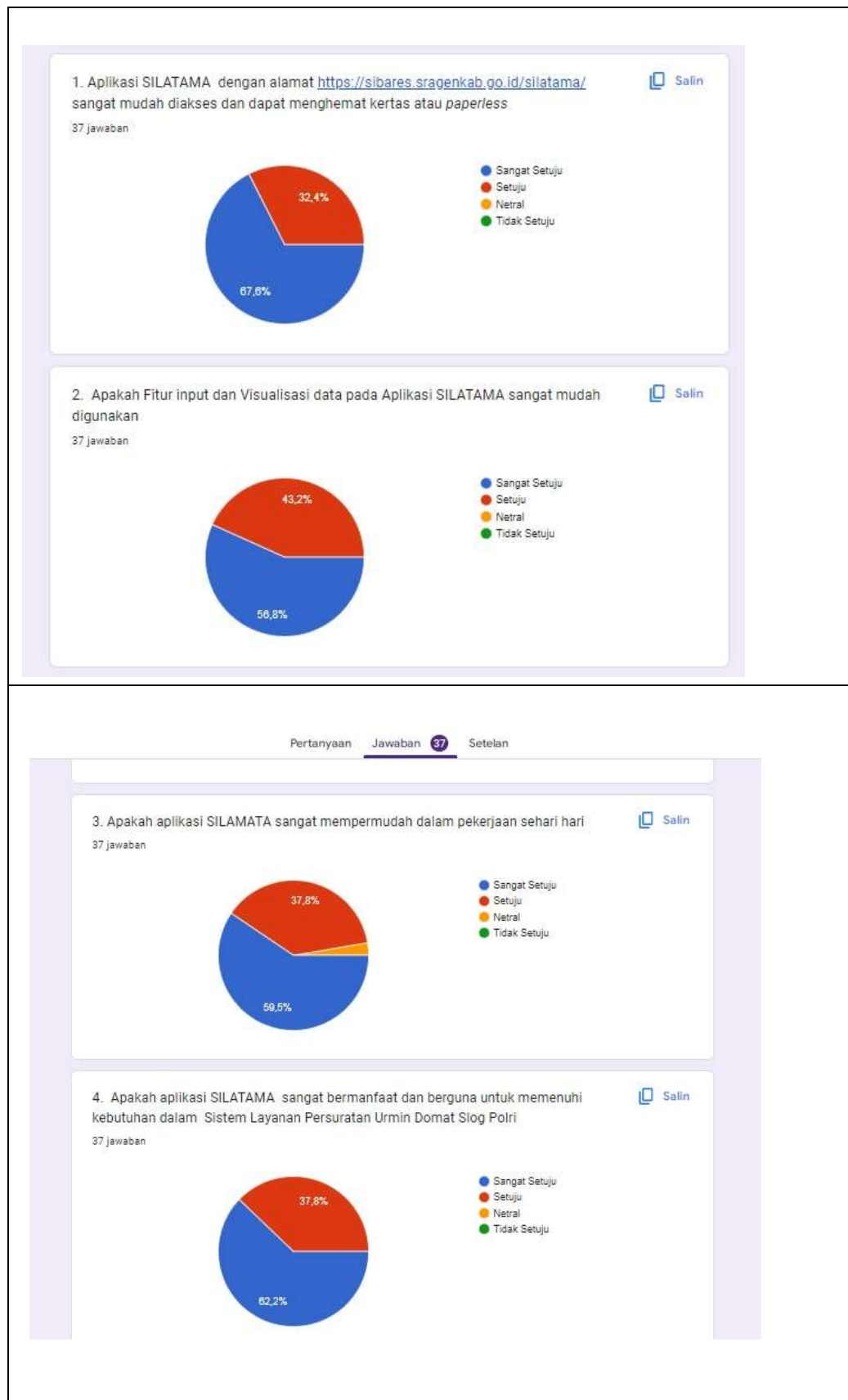
4. Hasil dan Pembahasan

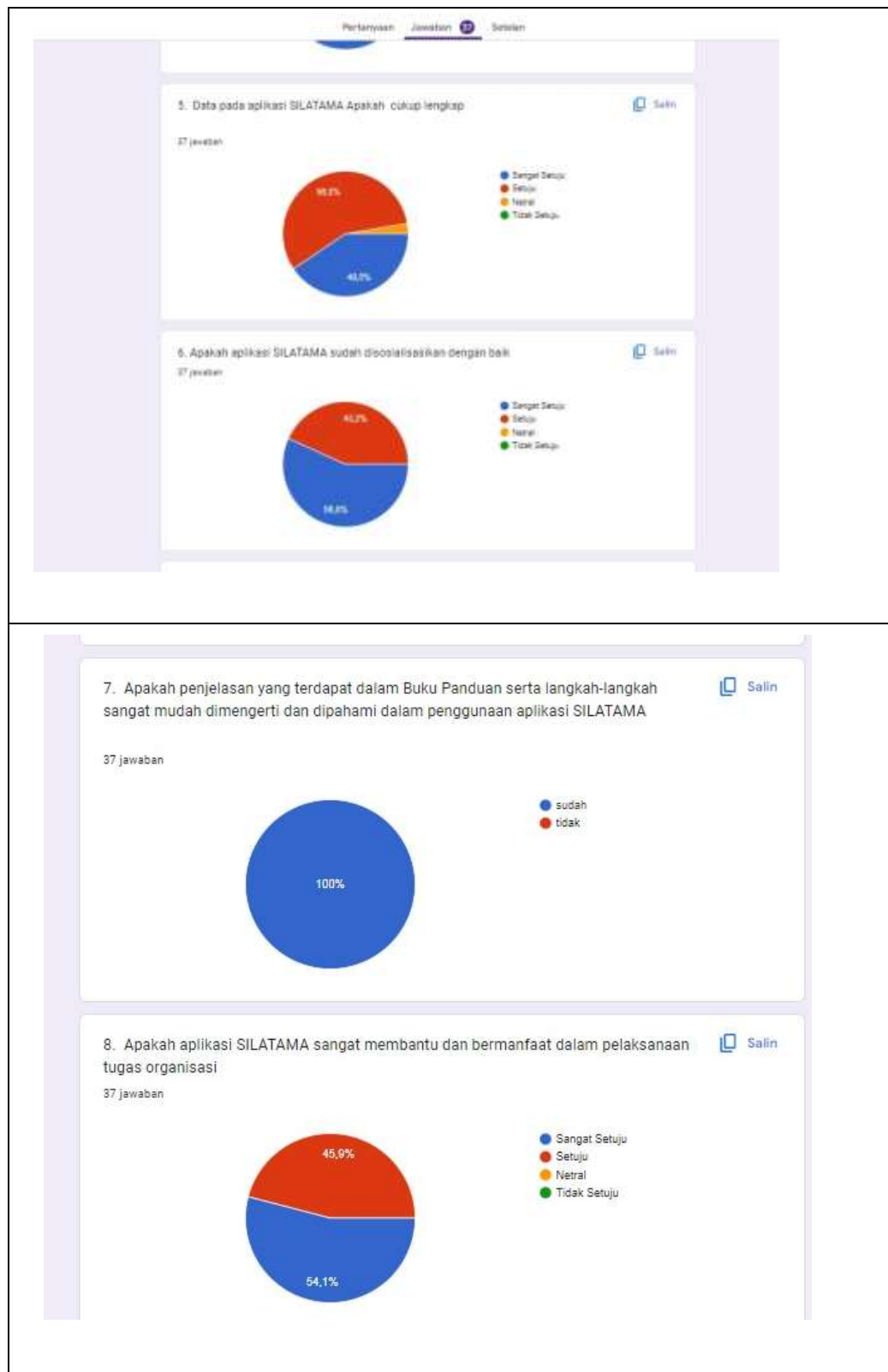
Tersusunnya dokumen kuesioner yang telah dikirim oleh action leader.

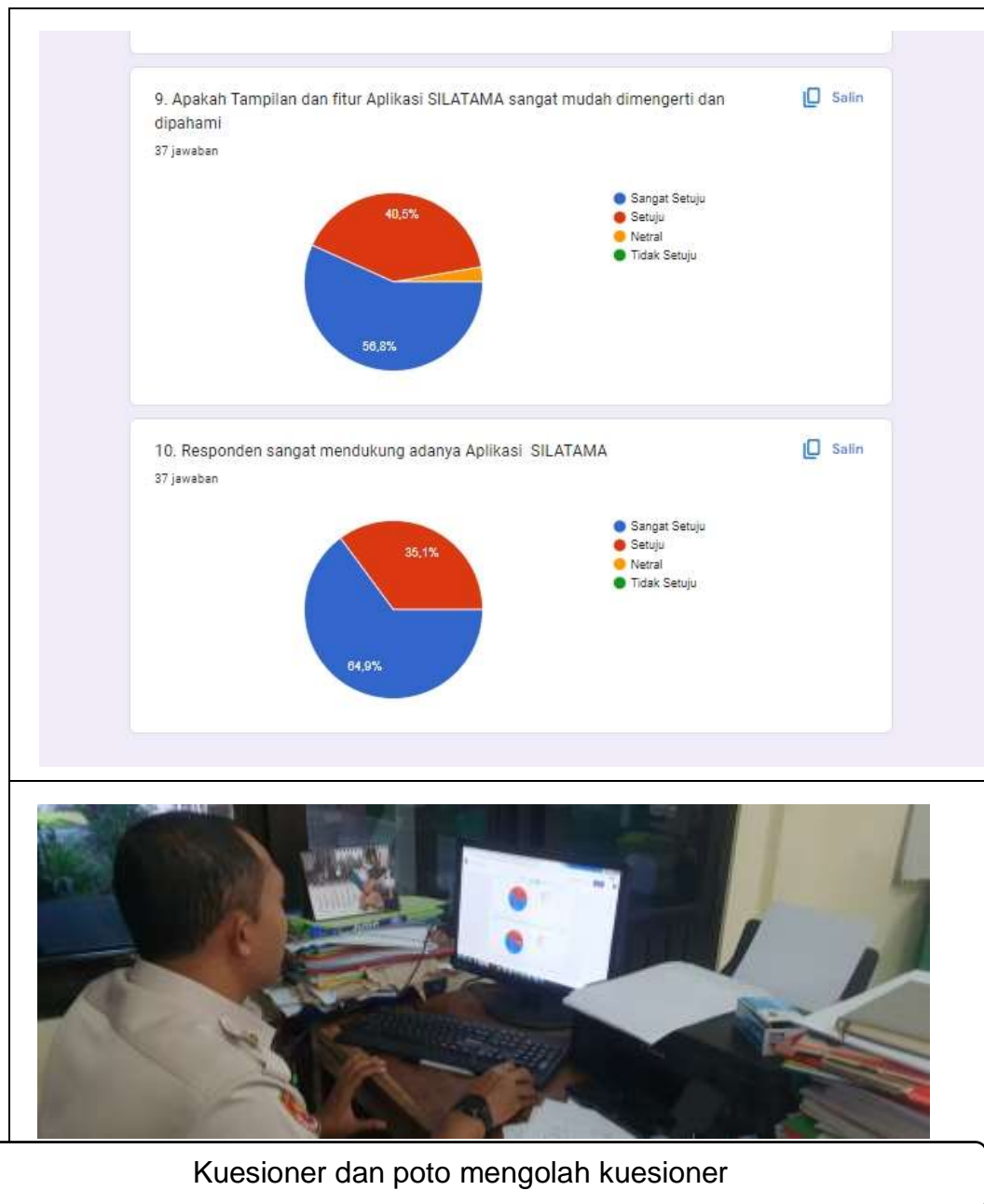
5. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai rencana

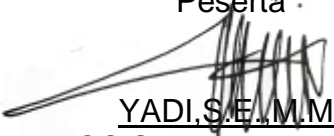
6. Evidence/Dokumentasi







Jakarta, 19 Juni 2024
Peserta .


YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 20 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah membuat konsep rencana pembuatan Berita acara serah terima aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader dan selanjutnya action leader mengecek implementasi apakah aplikasi dapat digunakan oleh operator.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini terlaksananya kegiatan konsep Berita Acara Serah terima penyerahan aplikasi SILATAMA dan aplikasi dapat dipergunakan dengan baik dan efektif

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Action Leader dan ruang kerja operator masing masing

4. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pembuatan Berita acara berjalan dengan lancar dan baik serta operator dapat menggunakan aplikasi

5. Kesimpulan

Konsep surat Berita Acara Penyerahan Aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri berjalan dengan baik dan sudah maju ke meja pimpinan.

6. Evidence/Dokumentasi

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN
SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN URMIN
DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA)**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Berbagas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Jumat tanggal dua puluh satu Juni tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di Domat Slog Polri, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : YADI,S.E.,M.M.
NIP : 197911232009121001
Pangkat: PENATA TK I
Jabatan: PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : EVA GUNA PANDIA,S.I.K.,M.M.,M.H.
NRP : 78081233
Pangkat: KOMISARIS BESAR POLISI
Jabatan: KADOMAT SLOG POLRI
Satker : SLOG POLRI
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Urmis Domat Slog Polri, (SILATAMA) kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan diadakan sebagai pedoman persuratan di lingkungan Domat Slog Polri.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. WAWAN DHARMAWAN
2. FEMY YULIANI, S.Ak

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima, PIHAK KEDUA	Yang Menyerahkan, PIHAK PERTAMA
EVA GUNA PANDIA,S.I.K.,M.M.,M.H. KOMBES POL NRP 78081233	YADI, S.E.,M.M. PENATA TK I NIP 197911232009121001

Saksi-saksi:

1. WAWAN DHARMAWAN,
2. FEMY YULIANI, S.Ak,



Konsep BA penyerahan aksi perubahan dan mendampingi
penggunaan aplikasi

Jakarta, 20 Juni 2024
Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a series of vertical and diagonal lines.

YADI.S.E..M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at / 21 Juni 2024

Waktu : 13.00 WIB s.d. 14. 00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Menghadap Sponsor untuk menjelaskan tentang aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) yang telah selesai dan siap untuk untuk dipergunakan.

2. Tujuan Kegiatan

Pimpinan dapat menerima Aplikasi SILATAMA dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Aplikasi SILATAMA.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan bertempat di ruang kerja action leader Domat Slog Polri dan ruang Kadomat Slog Polri.

4. Kesimpulan

BA penyerahan aksi perubahan ditanda tangani oleh pimpinan .

5. Hasil pembahasan

Berita Acara Penyerahan Dokumen aplikasi telah di tandatangi oleh pimpinan diharapkan untuk ke depannya aplikasi berjalan dengan baik dan dapat dipergunakan oleh staf Domat.

6. Evidence/Dokumentasi



Dokumentasi Berita Acara Penyerahan aksi perubahan telah di tanda tangani

Jakarta, 24 Juni 2024
Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 22 Juni 2024

Waktu : 13.00 WIB s.d. 14.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan hari ini adalah pembuatan Laporan Kegiatan Minggu VII

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu VII

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 19 s.d 21 Juni 2024.

4. Hasil dan Pembahasan

Action *leader* memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu VII

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu VII merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action leader* dalam melaksanakan tahapan-tahapan sosialisasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri (SILATAMA) dan mengolah data google form kuesioner yang telah disebar serta membuat surat BA penyerahan telah ditandatangani oleh pimpinan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VIII
(24 Juni – 28 Juni 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024**



**SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI
(SILATAMA)**

Oleh:

YADI,SE.,M.M.
Nosis: 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VIII

Nama Peserta : Yadi, S.E.,M.M.
 Instansi : Domat Slog Polri
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Pengelolaan
 Tata Persuratan Dinas di
 lingkungan Urmin Domat Slog
 Polri (SILATAMA)

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 24 Juni 2024	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Tersusunnya laporan aksi perubahan	Terlaksana sesuai dengan rencana
2	Selasa 25 Juni 2024	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Tersusunnya laporan aksi perubahan	Terlaksana sesuai dengan rencana
3	Rabu 26 Juni 2024	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Tersusunnya laporan aksi perubahan	Terlaksana sesuai dengan rencana
4.	Kamis, 27 Juni 2024	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Tersusunnya laporan aksi perubahan	Terlaksana sesuai dengan rencana
5	Jumat 28 Juni 2024	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Tersusunnya laporan aksi perubahan	Terlaksana sesuai dengan rencana
6	Sabtu 29 Juni 2024	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Tersusunnya laporan aksi perubahan	Terlaksana sesuai dengan rencana

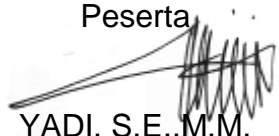
Mengetahui

Jakarta, 1 Juli 2024

Mentor

Peserta


NUR RACHIMA PUTRI, S.I.Kom., S.I.K.
 KOMPOL NRP 84021529


YADI, S.E., M.M.
 NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/24 Juni 2024

Waktu : 10.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan akhir aksi perubahan sesuai dengan milestone minggu ke 8 (delapan)

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah menyusun laporan akhir aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader selama of campus

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan aksi perubahan sampai Bab I dan mengumpulkan bahan dokumentasi untuk pembuatan Video aksi perubahan..

5. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai rencana dan dapat menyelesaikan sampai Bab I

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA)



Action leader menyusun laporan akhir

Jakarta, 24 Juni 2024
Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/25 Juni 2024

Waktu : 09 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah melanjutkan penyusunan laporan akhir aksi perubahan sesuai dengan milestone minggu ke 8 (delapan) dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah menyusun laporan akhir aksi perubahan dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video selama action leader berupa di Domat Slog Polri / of campus

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri

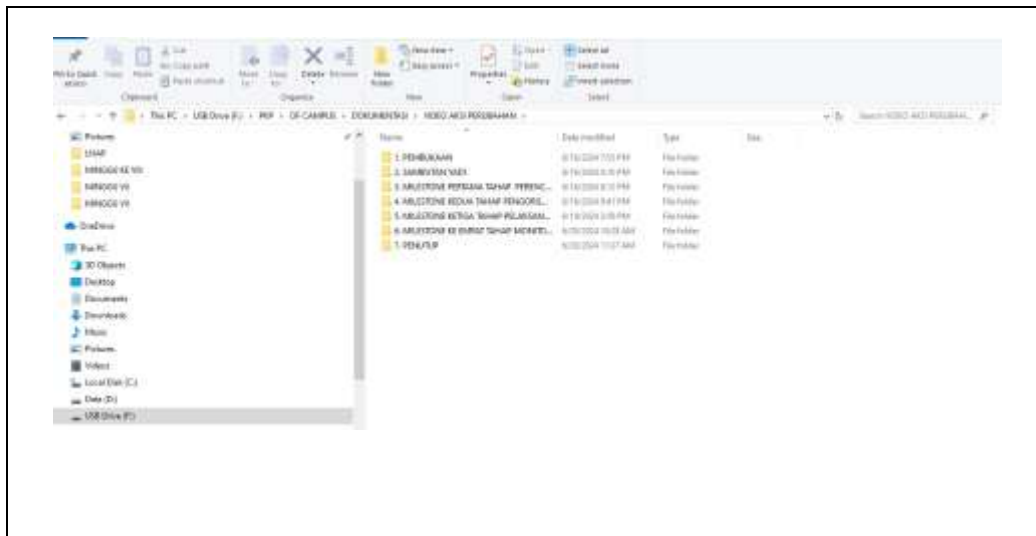
4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan aksi perubahan sampai Bab I dan mengumpulkan bahan dokumentasi untuk pembuatan Video aksi perubahan..

5. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai rencana dan dapat menyelesaikan sampai Bab II dan dapat mengumpulkan data untuk pembuatan video

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyusun laporan akhir dan mengumpulkan bahan untuk video

Jakarta, 25 Juni 2024
Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/26 Juni 2024

Waktu : 13.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah melanjutkan penyusunan laporan akhir aksi perubahan sesuai dengan milestone minggu ke 8 (delapan) dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah menyusun laporan akhir aksi perubahan dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video selama action leader berupa di Domat Slog Polri / of campus

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan aksi perubahan sampai Bab I dan mengumpulkan bahan dokumentasi untuk pembuatan Video aksi perubahan..

5. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai rencana dan dapat menyelesaikan sampai Bab II dan dapat mengumpulkan data untuk pembuatan video

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyusun laporan akhir dan mengumpulkan bahan untuk video

Jakarta, 26 Juni 2024
Peserta

YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 27 Juni 2024

Waktu : 10.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah melanjutkan penyusunan laporan akhir aksi perubahan sesuai dengan milestone minggu ke 8 (delapan) dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah menyusun laporan akhir aksi perubahan dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video selama action leader berapa di Domat Slog Polri / of campus

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan aksi perubahan sampai Bab III dan mengumpulkan bahan dokumentasi untuk pembuatan Video aksi perubahan..

5. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai rencana dan dapat menyelesaikan sampai Bab III dan dapat mengumpulkan data untuk pembuatan video

6. Evidence/Dokumentasi



Membuat laporan akhir aksi perubahan

Jakarta, 27 Juni 2024
Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a series of vertical, slightly curved lines.

YADI.S.E.,M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at/ 28 Juni 2024

Waktu : 14.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah melanjutkan penyusunan laporan akhir aksi perubahan sesuai dengan milestone minggu ke 8 (delapan) dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah menyusun laporan akhir aksi perubahan dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video selama action leader berapa di Domat Slog Polri / of campus

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Domat Slog Polri

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan aksi perubahan sampai Bab III s.d. selesai dan mengumpulkan bahan dokumentasi untuk pembuatan Video aksi perubahan..

5. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai rencana dan dapat menyelesaikan sampai Bab Penutup dan dapat mengumpulkan data untuk pembuatan video

6. Evidence/Dokumentasi



Dokumentasi membuat laporan akhir aksi perubahan

Jakarta, 28 Juni 2024
Peserta


YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 29 Juni 2024

Waktu : 13.00 WIB s.d. 14.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan hari ini adalah pembuatan Laporan Kegiatan Minggu VIII
 - b. Mengikuti pelatihan dari LAN RI Pelatihan Struktural Kepemimpinan, Pelatihan Digital skill dalam pengambilan keputusan dan Pelatihan membangun kepekaan terhadap isu GEDSI di lingkungan kerja

2. Tujuan Kegiatan
 - a. Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan selama of campus pada pada minggu VIII
 - b. kapasitas dan proses proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan secara adaptif sambil mempertahankan fungsi psikologis dan fisik yang normal. Resiliensi adalah sebuah proses dinamis beradaptasi dalam menghadapi kesulitan, trauma, tragedi, ancaman atau sumber stres yang signifikan
 - c. mampu mengembangkan rencana pelayanan publik digital yang sesuai dengan ruang lingkup organisasinya, yang diindikasikan dengan peserta dapat menjelaskan konsep dan ruang lingkup kebijakan kepemimpinan digital, mengidentifikasi ragam inovasi model kepemimpinan digital dan mengidentifikasi tantangan kepemimpinan digital untuk pengambilan keputusan
 - d. diharapkan peserta memahami konsep, konteks, dan perspektif gender dan dsabilitas, mengetahui informasi tentang ragam disabilitas, serta kepentingan dan kebutuhan sesuai ragam disabilitas, dapat

melakukan analisa GEDSI (Gender Equality, Disability and Social Inclusion) dan Twin Track Approach.

3. Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan selama of campus *action leader* dari tanggal 24 s.d 28 Juni 2024.
 - b. Pelatihan dilaksanakan secara online
4. Hasil dan Pembahasan
 - a. *Action leader* dapat menyelesaikan laporan akhir aksi perubahan
 - b. *Action leader* dapat mengikuti pelatihan dan pembahasannya adalah kapasitas dan proses proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan secara adaptif sambil mempertahankan fungsi psikologis dan fisik yang normal. Dan dapat mengidentifikasi ragam inovasi model kepemimpinan digital dan mengidentifikasi tantangan kepemimpinan digital untuk pengambilan keputusan
5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu VIII merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action leader* dalam melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan selama of campus dan system pengelolaan Tata Persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri berjalan dengan lancar dan dapat mengikuti pelatihan dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi





Action leader sedang membuat Laporan Minggu VIII dan mengikuti pelatihan dari LAN

Jakarta, 29 Juni 2024

Peserta

YADI S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

G. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI



Oleh :

Yadi, S.E.,M.M.

Nosis: 20240307030640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN
RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI
LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI**

Peserta Pelatihan :

Yadi, S.E.

Nosis: 20240307030640

Telah disetujui pada tanggal Mei 2024

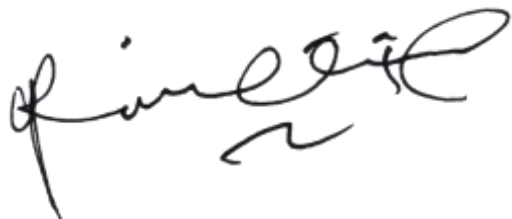
Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Drs. KASMAN HINDRIANA, M.MPd
AKBP NRP 67040625

Mentor,



NUR RACHIMA PUTRI, .Kom., S.I.K.
KOMPOL NRP 84021529

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : YADI,S.E.,M.M.
Instansi : POLRI
Jabatan : PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI
Tempat Aktualisasi : DOMAT SLOG POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut,

~~Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu~~

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasana sebagai berikut:

RAP lengkap (Rumusan masalah ada, tujuan ada, Nilai tambah bagi organisasi ada, kemanfaatan ada, inovasi dan output ada dan jelas, Stake Holdr, pemberdayaan Sumber Daya ada, pentahapan ada, manajemen Resiko, Startegi Kompetensi ada)

Yang bersangkutan siap untuk mengikuti seminar RAP

Bandung, Mei 2024

COACH



Drs. KASMAN HINDRIANA,MM.Pd

AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : YADI, S.E., M.M.,
NOSIS : 20240307030640

*Saya menilai peserta mampu melaksanakan perencanaan
Inovasi / Manajemen Perubahan dengan penjelasan sebagai
berikut :*

- 1. Rumusan masalah sesuai dengan kondisi satker saat ini*
- 2. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yang ada
serta memberdayakan sumberdaya yang tersedia.*

Jakarta, Mei 2024

MENTOR


NUR RACHIMA PUTRI. .Kom., S.I.K.
KOMPOL NRP 84021529

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Subhanahu wa ta'ala atas limpahan nikmat, rahmat, hidayah dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan dengan judul "SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI ". Rencana aksi perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan IX dan X Tahun 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung.

Penulis menyadari dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini kami ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kekuatan, kelancaran dan kemudahan dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan;
2. Kombes Pol Ruli Agus Purnomo, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
3. AKBP Grace Krina Bahak Bau, S.I.K.,M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
4. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan saran dan dukungan;
5. AKBP Drs. Kasman Hindriana M.M.PD selaku Coach yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan pelaksanaan aksi perubahan
6. Kombes Pol. Eva Guna Pandia, S.I.K., M.M.,M.H. selaku Kepala Depo Materil Slog Polri sebagai Sponsor dalam pelaksanaan aksi perubahan;
7. Ibu Kompol Nur Rachima Putri, S.Kom.,S.I.K selaku Kaurmin Domat Slog Polri sebagai Mentor

8. Serta berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan serta berbagai pengalaman pada proses penyusunan rencana aksi perubahan ini.

Kami menyadari rencana aksi perubahan ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya rencana aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi bidang pendidikan dan penerapan dilapangan serta dapat dikembangkan lagi lebih lanjut. Aamiin.

Bandung, Mei 2024

PESERTA PELATIHAN PENGAWAS KEPEMINPINAN



YADI, S.E., M.M.
NOSIS 20240307030640

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
1. Pendahuluan	1
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan	9
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi	10
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan	10
e. Ruang Lingkup	11
2. Inovasi dan <i>Output</i> Rencana Aksi	11
3. Tata Kelola Sumber Daya	12
4. <i>Stakeholder</i>	15
5. Pentahapan Rencana Aksi	22
6. Manajemen Resiko	25
7. Rencana Strategis Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan	26
8. Penutup	31
9. Daftar Pustaka	32

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Matriks Analisa USG prioritas	7
Tabel 1.2. Nilai tambah bagi organisasi	9
Tabel 3.1 Rencana anggaran	15
Tabel 4.1 Matriks identifikasi Stakeholder	21
Tabel 5.1. pentahapan rencana aksi perubahan.....	28
Tabel 6.1. Manajemen Resiko.....	28
Tabel 7.1. <i>form penilaian sikap dan perilaku</i>	27
Tabel 7.2. form penilaian mentor	28
Tabel 7.3. rencana strategi pengembangan	31

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Slog Polri	2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Domat Slog Polri.....	3
Gambar 1.3 pencatatan surat	5
Gambar 1.4 penyimpanan arsip.....	5
Gambar 1.5 data SIPP	6
Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia	12
Gambar 4.1. Peta jejaring	23
Gambar 4.2. Kuadran <i>Stakeholder</i>	24

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia yang dirubah dengan Peraturan Kepolisian Nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia disebutkan Slog Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang pembinaan Logistik di seluruh jajaran yang berada di bawah Kapolri.

Slog Polri bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen Logistik di Lingkungan Polri dalam melaksanakan tugas Slog Polri menyelenggarakan fungsi :

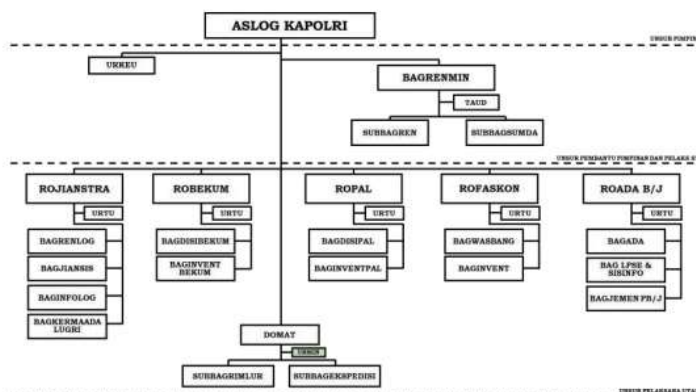
- 9) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran untuk pemeliharaan dan perawatan personil maupun logistic, penyelenggaraan manajemen personil maupun logistik serta penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Slog Polri;
- 10) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran logistik Polri, pengkajian, perumusan, pengembangan system dan metode serta standarisasi Logistik Polri;
- 11) Kerjasama pengadaan luar negeri, penyelenggaraan informasi logistik Polri;
- 12) Manajemen logistik materiil bekal umum (Bekum);
- 13) Manajemen logistik materiil peralatan (biropal);

- 14) Pembinaan teknis fasilitas dan kontruksi baik yang bersifat terpusat maupun dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kewilayahan;
- 15) Manajemen pergudangan serta pelaksanaan stock opname materiil persediaan;
- 16) Administrasi, pelaporan dan pengendalian keuangan.

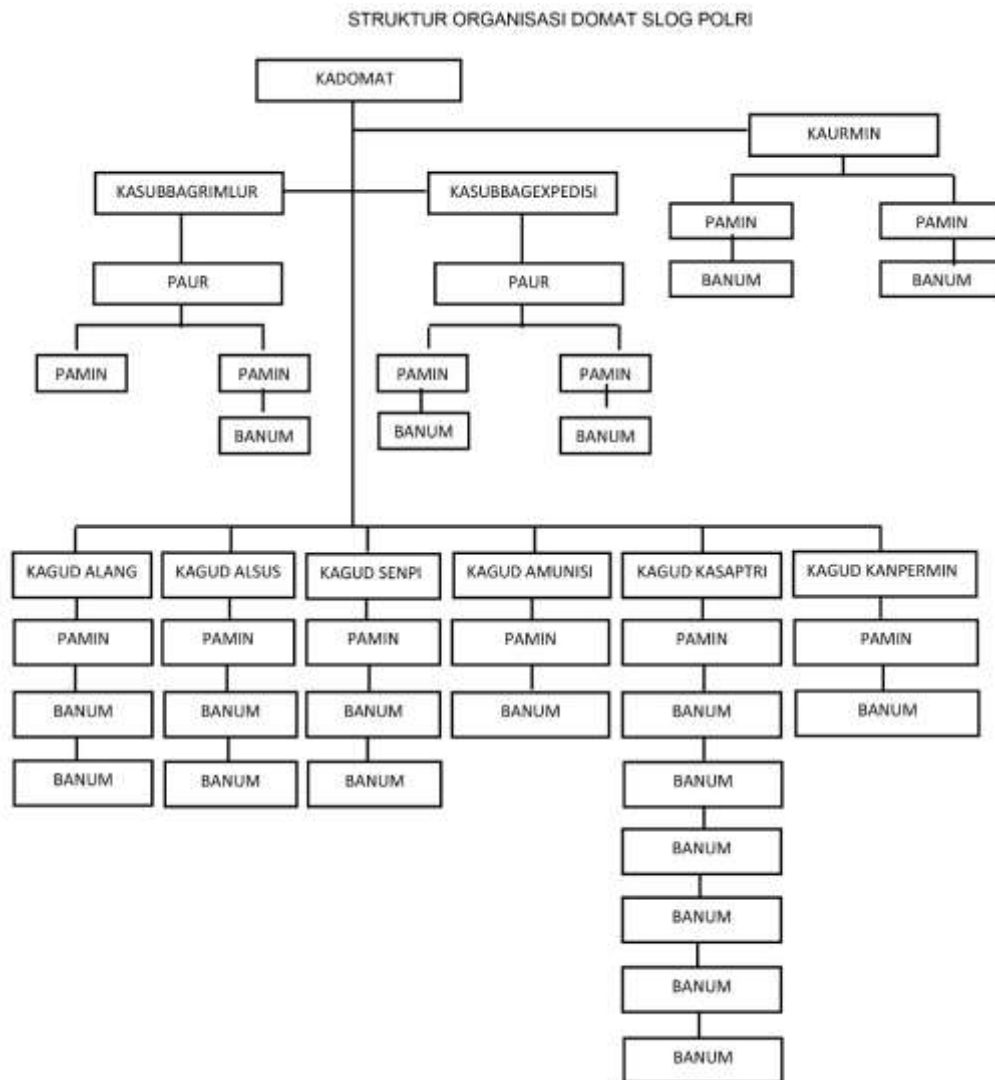
Slog Polri didukung oleh 5 (lima) Biro dan Bag yaitu: Biro Pengkajian dan Strategis (Rojianstra), Biro Perbekalan Umum (Robekum), Biro Peralatan (Ro Pal), Biro Fasilitas dan Kontruksi (Rofaskon), Biro Pengadaan Barang/jasa Slog Polri, Bagian Perencanaan dan Administrasi (Bagrenmin) dan Depo Materiil (Domat) Slog Polri.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia struktur organisasi tersebut di atas menjelaskan Depo Materiil disingkat Domat bertugas menyelenggarakan manajemen pergudangan meliputi penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyaluran dan pengiriman materiil serta membantu pelaksanaan stock opname materiil persediaan.

2. Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Slog Polri



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Domat Slog Polri

Domat Slog Polri sebagai penyelenggara penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan materiil yang ada di gudang meliputi materiil alat angkutan (alang), senjata api (senpi), alat khusus kepolisian (alsuspol), amunisi, kaporlap dan alat kesatriaan (kapsatri), makanan dan perminyakan (kanpermin) serta penyelenggaraan stock opname, Penyelenggaraan lelang jasa angkutan pengiriman materiil/barang dan Ketatausahaan dan urusan dalam.

3. Tupoksi kedudukan jabatan pengawas

tugas dan fungsi Action Leader pada Urmin Domat Slog Polri dijabarkan di dalam pertelaahan tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan tahunan;
- b. memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;
- c. mengusulkan pemeliharaan, perawatan pada Gudang Domat Slog Polri;
- d. membuat laporan akuntabilitas kinerja dalam bentuk Lakip meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program anggaran;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan.

4. Masalah Aktual

Berdasarkan pengamatan Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Pamin Urmin Domat masih menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

- a) Belum optimalnya pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat masih dilakukan secara manual.

Berdasarkan kondisi saat ini Pengelolaan tata persuratan dinas dapat memperlambat pekerjaan dikarenakan pekerjaan masih menggunakan manual berikut hasil pendataan, (dari bulan Januari s.d. April 2024) Nota Dinas 72, surat perintah sebanyak 16, surat biasa 44, Nota Dinas Keluar sebanyak 35 surat perintah sebanyak 16, kantor menjadi tidak rapi akibat tumpukan surat yang terbengkalai, serta sulit untuk menemukan kembali informasi dalam surat yang lalu.

Begitu pentingnya naskah dinas (Nota Dinas, Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Perintah, Surat Perintah Pengeluaran Barang) bagi kemajuan organisasi maka

perlu dilaksanakan pengelolaan surat yang baik dan online.



Gambar .1.3. pencatatan surat

- b) Belum optimanya proses penyimpanan arsip di Urmin Domat Slog Polri.

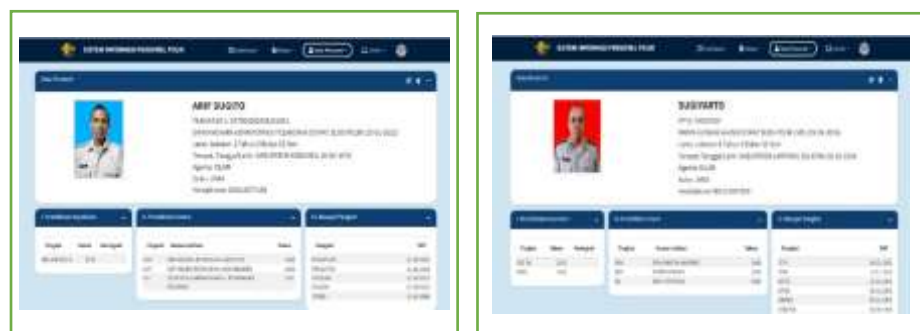
Selama ini penyimpanan arsip belum tertata rapih masih banyak arsip yang tercecer, masih di simpan diatas meja staf Sehingga berdampak dokumen tidak tersip dengan baik, pencarian dokumen butuh waktu lama, dokumen mudah hilang, keamanan dan kerahasiaan dokumen tidak terjamin penyimpanan/pengarsipan surat juga masih menggunakan folder arsip/box file yang bisa menimbulkan adanya resiko hilang :



Gambar 1.4. penyimpanan surat

- c) Belum lengkapnya data SIPP (Sistem Informasi Personel Polri) pada Domat Slog Polri.

Kurangnya kesadaran Personel Domat dalam melengkapi berkas yang akan diinput ke dalam SIPP sehingga personel pada saat usulan kenaikan pangkat terlambat dikarenakan kurang aktifnya personel untuk melengkapi data pribadi masing masing di Aplikasi SIPP sehingga menghambat proses pengusulan Kenanikan gaji berkala tidak tepat waktu.



Gambar 1.5.data SIPP

5. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan actual diatas action leader dapat merumuskan diantaranya sebagai berikut :

- 4) Belum optimalnya pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat masih dilakukan secara manual.
- 5) Belum optimanya proses penyimpanan arsip di Urmin Domat Slog Polri.
- 6) Belum lengkapnya data SIPP (Sistem Informasi Personel Polri) pada Domat Slog Polri sehingga personel pada saat usulan kenaikan pangkat terlambat dikarenakan kurang aktifnya personel untuk melengkapi data pribadi masing masing di Aplikasi SIPP.

Berdasarkan uraian permasalahan actual di atas, untuk menentukan masalah actual, maka *Action Leader* melakukan

identifikasi masalah dengan metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*, dalam melakukan pemetaan terhadap suatu masalah. Analisa *USG* merupakan metode untuk menyusun suatu permasalahan berdasarkan prioritas isu yang harus diselesaikan. Dalam metode *USG* ini masing-masing masalah dinilai dengan bobot skoring 1 – 5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah, Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah.

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			JUMLAH	RANKING
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat masih dilakukan secara manual	5	5	5	15	I
2.	Belum optimanya proses penyimpanan arsip di Urmin Domat Slog Polri penyimpanan/pengarsipan	2	3	4	9	III
3.	Belum optimalnya Personel Domat Slog Polri untuk menginput dan melengkapi berkas dari Sistem Informasi Personel Polri (SIPP)	2	4	4	10	II

Tabel 1.1. Matriks Analisa USG prioritas masalah

Keterangan skor:

1 = sangat rendah

2 =rendah

3 = sedang

4 = tinggi

5 = sangat tinggi

Berdasarkan analisis pada tabel 1.2 dengan menggunakan metode USG, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (Urgency), Serius (Seriousness), dan pertumbuhan (Growth) yang paling tinggi dengan total skor sebesar 15, adalah Belum optimalnya pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat masih dilakukan secara manual .

Untuk menyelesaikan masalah tersebut maka Action leader membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul :
Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana a perubahan di bagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu tahap jangka pendek (off campus 60 hari) tahap jangka menengah dan tahap jangka panjang dengan uraian sebagai berikut:

- d. Tahap jangka pendek (2 bulan)
 - 4) Terwujudnya pembuatan aplikasi system pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri;
 - 5) Terwujudnya pembuatan buku panduan aplikasi system pengelolaan tata persuaratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri;
 - 6) Terlaksananya implementasi aplikasi system pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri.
- e. Jangka menengah (3 s.d. 9 b) bulan
terwujudnya proses digitalisasi pengarsipan tata dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri.

- f. Jangka panjang (12 bulan)
terwujudnya pengembangan fitur aplikasi system pengelolaan tata persuaratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri

C. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Layanan digitalisasi pada aplikasi persuratan pada Domat Slog Polri memudahkan dalam pengelolaan **Sitem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri** dapat digambarkan sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1	Tersedianya aplikasi sistem pengelolaan tata persuaratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	manual	aplikasi	Efisien waktu
2	Pencatatan surat secara manual dan pendistribusian surat	Waktu yang diperlukan 20 menit	Waktu yang diperlukan 5 menit	Efisien waktu 15 menit

Tabel 1.2. Nilai Tambah Organisasi

D. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi merupakan proses upaya sistematis, terpadu, komprehensif, ditujukan untuk merealisasikan tata pemerintahan yang baik (good governance). Berdasarkan hal tersebut, dapat dipahami bahwa reformasi merupakan suatu upaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), berdampak pada kehidupan bernegara, dan bermanfaat bagi masyarakat. Sehingga untuk mewujudkan good

governance, maka perlu ada reformasi dalam birokrasi sebab menyangkut penyelenggaraan negara untuk mewujudkan perbaikan pada pelayanan publik. Reformasi birokrasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan (debottlenecking) yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Ada 4 (empat) fokus utama dalam Reformasi Birokrasi Tematik, yakni Birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, Peningkatan investasi, Digitalisasi administrasi pemerintahan serta program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dari ke empat fokus utama dalam Reformasi Birokrasi tematik tersebut, serta kapasitas dan tanggung jawab Action Leader dalam komposisi jabatan saat ini, Maka Action Leader berfokus pada Percepatan (Acceleration) transformasi digital dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yaitu Digitalisasi administrasi pemerintahan, salah satu dari ke empat fokus utama dalam Reformasi Birokrasi tematik ini sejalan dengan Rencana Aksi Perubahan yang tengah Action Leader susun yaitu “Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri”

Aplikasi “Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri” berbasis website memiliki beberapa manfaat terhadap organisasi sebagai berikut :

c. Manfaat internal

- 4) Dengan adanya aplikasi system Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri selaku penjurur tata persuratan pada Domat Slog dapat memberikan dan Memudahkan serta memperlancar tugas dan administrasi baik surat masuk maupun surat keluar;
- 5) tertibnya administrasi persuratan secara online yang tersimpan didalam database;

- 6) Naskah dinas terdisposisi lebih cepat dan didistribusikan langsung ke alamat.

d. Manfaat eksternal

- 4) Memberikan kemudahan dalam pencarian arsip naskah dinas yang masuk dan yang sudah di disposisi;
- 5) Mempermudah koordinasi dengan bagian lain dalam mendukung pelaksanaan tugas dengan pihak Eksternal dan Mempercepat pengambilan keputusan dalam suatu kegiatan.
- 6) Memberikan kemudahan dalam pencarian arsip naskah dinas.

E. Ruang Lingkup

Adapun Ruang lingkup dari rencana aksi perubahan dengan judul system Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri ini adalah terbentuknya pembuatan aplikasi Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri, pembuatan buku panduan aplikasi Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri.

II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

A. Inovasi

untuk menjawab tujuan dari rencana aksi perubahan diatas maka action leader akan membuat inovasi berupa :

- e) Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri;
- f) buku panduan Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri.
- g) Tersusunnya SOP Sistem Pengeloaan Tata Persuratan Dinas Di lingkungan Domat Slog Polri.

B. Output Rencana Aksi

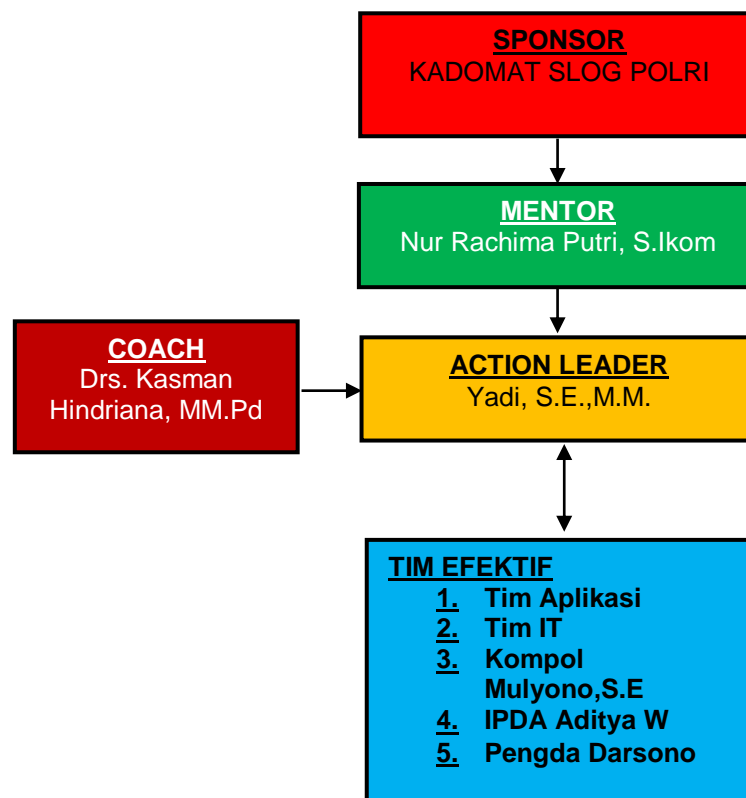
- e) Terwujudnya aplikasi system Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri;
- f) Tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi system Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri;
- g) Terlegalisasinya aplikasi aplikasi system Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan urmin Domat Slog Polri;
- h) Terbentuknya tim efektif.

III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

A. Pengoragnisasian Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan rencana aksi perubahan maka action leader akan mempedayakan sumber daya manusia yang ada di lingkungan Domat yang ada.

1. Struktur Organisasi tata kelola



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

2. Diskripsi tugas

Berdasarkan gambar tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut:

- e. Sponsor Kombes Pol. Eva Guna Pandia, S.I.K.,M.M.,M.H. (Kadomat Slog Polri) Berperan sebagai penasehat, memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan aksi perubahan;
- f. Mentor, Komisarisi Polisi Nur Rachima Putri, S.Kom.,S.I,K, selaku Kaurmin Domat Slog Polri berperan sebagai :
 - 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader;
 - 3) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan.
- g. Action Leader
Penata Tk. I Yadi, S.E.,M.M. (Pamin Urmin Domat Slog Polri) Berperan sebagai :
 - 5) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - 6) Memperkasai melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;

- 7) Menggalakan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
- 8) Menyusun laporan aksi perubahan kepada pemyenggara.

h. Coach

AKBP Drs Kasman Hindriana, M.MPd berperan :

- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

e. Tim Efektif berperan :

- 6) Membantu action leader dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan Penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
- 7) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
- 8) bertugas dalam menyertakan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 9) bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;

10) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan system, tahap pembangunan system, tahap implementasi system, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi

B. Pengelolaan anggaran

Anggaran pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tidak didukung DIPA pada Domat Slog Polri akan tetapi namun biaya pelaksanaan aksi perubahan ini bersumber dari pengeluaran pribadi action leader, sehingga perlu koordinasi kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Untuk pengembangan selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DIPA.

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Snack rapat dan sosialisasi	Rp. 500.000,-
2.	ATK	Rp. 300.000,-
3.	Pembuatan Aplikasi dan buku panduan	Rp. 5.000.000,-
JUMLAH		Rp. 5.800.000,-

Tabel 3.1. Rincian Anggaran

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat memadai sehingga dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain:

- a. ruang rapat ;
- b. laptop/ computer ;
- c. printer ;
- d. jaringan *internet* ;
- e. proyektor ;
- f. *smartphone*.

D. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- a. *Manage Closely*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*);
- b. *Keep Informed*: *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *stakeholder* yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*);
- c. *Keep Satisfied*: *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*);
- d. *Monitor*: diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya:

- a. *Redundancy (Repetition)*. Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*;
- b. *Canalizing*. Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*;
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula;
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman- pengalaman;
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

3. Metode Komunikasi

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

- e. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus

selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;

- f. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- g. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

IV. STAKEHOLDER

A. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis stakeholder sebagai berikut :

1. Stakeholder utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

2. Stakeholder primer

Stakeholder primer adalah stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh

organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

3. Stakeholder sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

4. Setiap stakeholder dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi stakeholders sebagai berikut:

- 1) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- 2) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- 3) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- 4) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

(1) Stakeholder Internal

- (a) Kadomat Slog Polri;
- (b) Kaurmin Domat Slog Polri;

- (c) Pamin Urmin Domat Slog Polri;
- (d) Banum Urmin Domat Slog Polri;
- (e) Tim IT

(2) Stakeholder External

- a) Kabagrenmin Slog Polri
- b) Kasubbag Expedisi Domat Slog Polri;
- c) Kasubbag Rimalur Domat Slog Polri;
- d) Kepala Gudang Alang Domat Slog Polri;
- e) Kepala Gudang Alsus Domat Slog Polri;
- f) Kepala Gudang Senpi Domat Slog Polri;
- g) Kepala Gudang Amunisi Domat Slog Polri
- h) Kepala Gudang Kanpermin Domat Slog Polri
- i) Kepala Gudang Kasaptri;
- j) Paur Subbag Rimalur Domat Slog Polri;
- k) Pamin Subbagexpedisi;
- l) Pamin Subbagrimlur;
- m) Pamin Gudang
- n) Banum Gudang

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
INTERNAL											
1	KADOMAT SLOG POLRI				√	+9				Manage closely	Canalizing
2	KAURMIN DOMAT SLOG POLRI				√	+9				Keep Informed	Persuasif
3	PAMIN URMIN DOMAT SLOG POLRI		√				+7			Keep Informed	Instruktif
4	BANUM URMIN		√				+7			Keep Informed	Instruktif
5	TIM IT	√					+8			Keep Informed	Instruktif
EKSTERNAL											
1.	KABAGRENMIN			√				+7		Manage closely	Canalizing
2.	KASUBBAG EXPEDISI			√				+7		Manage closely	Canalizing
3	KASUBBAG RIMLUR DOMAT			√				+7		Manage closely	Canalizing
4	KEPALA GUDANG ALANG			√				+7		Manage closely	Canalizing
5	KEPALA GUDANG ALSUS			√				+7		Manage closely	Canalizing
6.	KEPALA GUDANG SENPI			√				+7		Manage closely	Canalizing
7.	KEPALA GUDANG AMUNISI			√				+7		Manage closely	Canalizing
8.	KEPALA GUDANG KANPERMIN			√				+7		Manage closely	Canalizing
9.	KEPALA GUDANG KASAPTRI			√				+7		Manage closely	Canalizing
10	PAUR SUBBAGRIMLUR DOMAT			√					-2	Keep satisfied	persuasif
11	PAMIN SUBBAGEXPEDISI			√					-2	Keep satisfied	persuasif
12	PAMIN SUBBAGRIMALUR			√					-2	Keep satisfied	persuasif
13	PAMIN GUDANG			√					-2	Keep satisfied	persuasif
14	BANUM GUDANG			√					-2	Keep satisfied	Informatif

Tabel 4.1. Matriks Identifikasi Stakeholder

Keterangan :

1. Pengaruh

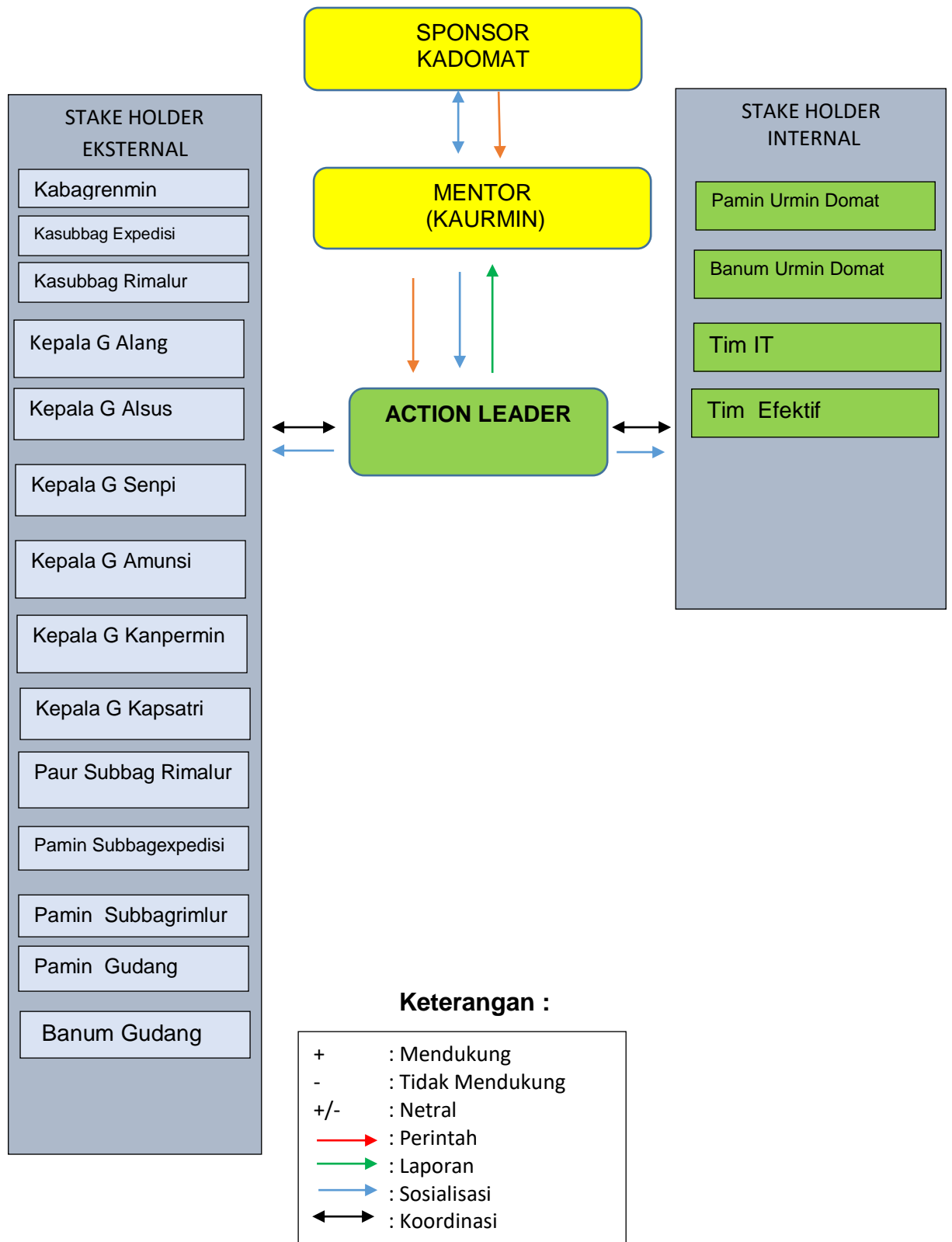
- | | | |
|----|---------------|--------|
| a. | Sangat Tinggi | = 9-15 |
| b. | Tinggi | = 6-8 |
| c. | Sedang | = 3-5 |
| d. | Rendah | = 1-2 |

Keterangan :

2. Jenis Posisi

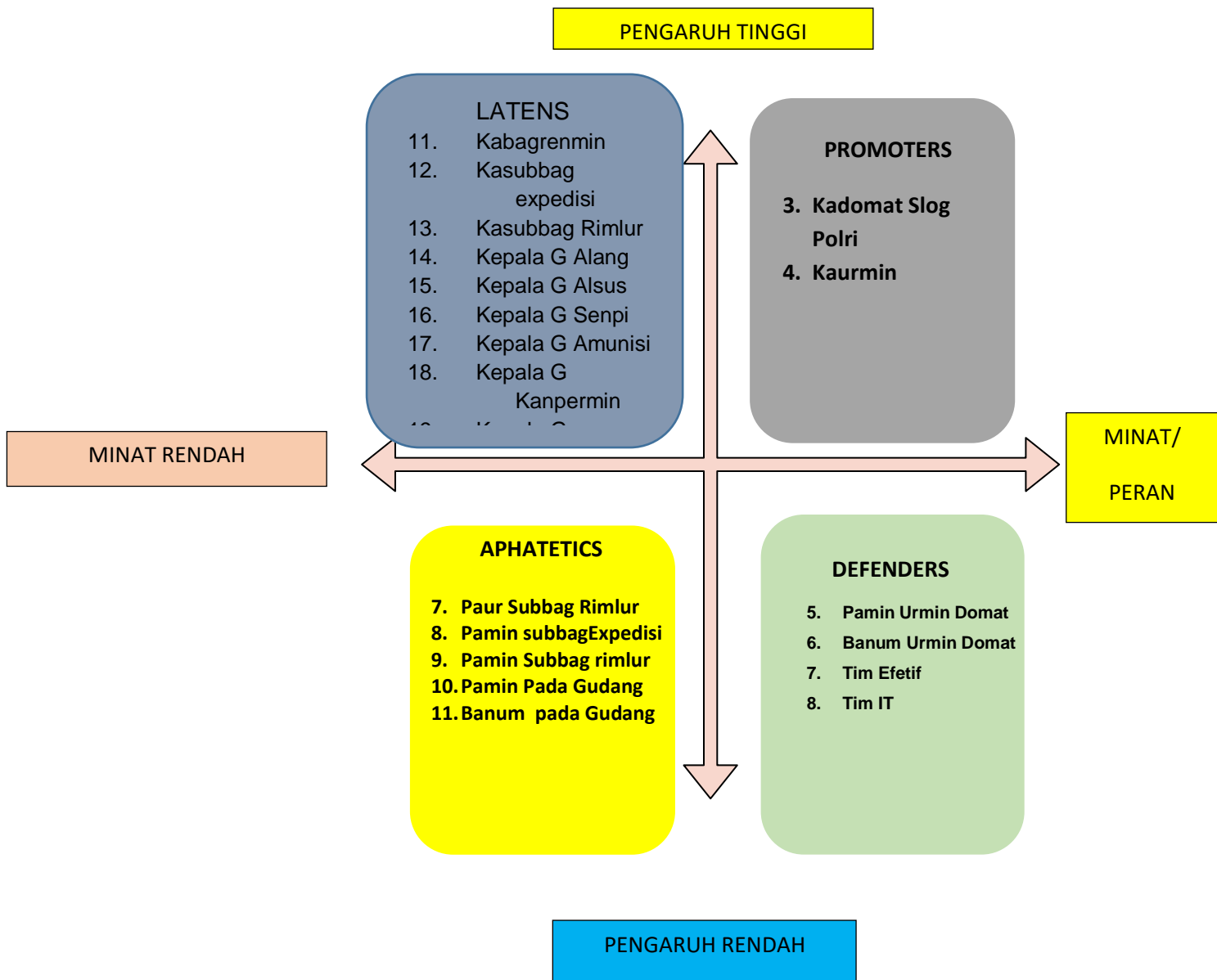
- | | | |
|----|------------------|-------|
| a. | Sangat mendukung | = +++ |
| b. | Mendukung | = ++ |
| c. | Netral | = +/- |
| d. | Menentang | = - |

B. Peta Jejaring (Net Map)



Gambar 4.1. Peta Jejaring

C. Kuadran Stakeholder



Gambar 4.2. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

- Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi (Manage Closely)
 Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi (Keep Informed)
 Latens : Pengaruh tinggi peran rendah (Keep Satisfied)
 Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah (Minimal Effort)

VI. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Rencana aksi perubahan *Action Plan* yang akan dilakukan selama 60 (enam puluh) hari kerja adalah sebagai berikut:

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET
A	JANGKA PENDEK (OF CAMPUS)			
1	PERENCANAAN (PLANING)			
a	Menghadap kepada sponsor dan Mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Minggu 1 6 Mei 2024	
b	Koordinasi dengan stakeholder tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Dukungan dari Stake Holder	Minggu 1 7 Mei 2024	
c	Mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan	Tersedia data	Minggu 1 8 s.d. 9 Mei 2024	
	2. PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
a	membentuk tim efektif	Undangan, absensi dan dokumentasi	Minggu 2 13 Mei 2024	
b	Membuat Sprin tim efektif	Surat perintah Kadomat	Minggu 2 13 Mei 2024	
c	mendistribusikan sprin dan menyampaikan serta tugas dan peran tim efektif	Surat perintah Kadomat	Minggu 2 13 Mei 2024	
3	PELAKSANAAN (ACTUATING)			

a	Rapat dengan mentor dan tim efektif untuk menyampaikan rencana pembuatan aplikasi sistem Pengelolaan tata persuratan dinas , buku panduan dan SOP	Undangan ,absensi, Notulen dan Dokumentasi	Minggu 2 14 Mei 2024	
b	Membuat draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Draf aplikasi	Minggu 2 15 Mei s.d. 22 Mei 2024	
c	Uji coba dan pembahasan draf aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	aplikasi	Minggu 4 27 Mei 2024	
d	Menyempurnakan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Aplikasi	Minggu 4 28 Mei 2024	
e	Membuat / draf buku panduan penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan SOP	Draf buku panduan	Minggu 4 29 s.d. 30 2024	
f	Menyempurnakan buku panduan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Draf buku panduan	Minggu 4 31 Mei 2024	
g	Membuat konsep keputusan Kadomat tentang pemberlakuan	Tersedianya buku panduan	Minggu 5 3 dan 4 Juni 2024	

	penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri			
h	Mengajukan permohonan tanda tangan keputusan kadomat tentang penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Kep di tanda tangani	Minggu 5 5 s.d. 6 Juni 2024	
i	Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri kepada stake holder internal dan eksternal	Notulen	Minggu 5 7 Juni 2024	
j	Bimtek aplikasi sistem pengeloalaan administrasi surat pada operator internal Domat Slog Polri	Notulen, undangan	Minggu 5 7 Juni 2024	
k	Implementasi aplikasi		Minggu 6 10 Juni 20124	
4	MONITORING DAN EVALUASI			
a	Melaksanakan monev dengan membuat kuesioner tentang manfaat aplikasi sistem pengelolaan tata	Kuesioner tersebar	Minggu 6 11 s.d.12 Juni 2024	

	persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri			
b	Menyebarkan kuesioner tentang manfaat aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Laporan hasil Monev	Minggu 6 13 Juni 2024	
c	Mengolah data hasil kuesioner	Data kuesioner	Minggu 6 14 Juni 2024	
d	Membuat BA penyerahan hasil aksi perubahan	Dokumen dan Rekap hasil kuesioner.	Minggu 7 19 Juni 2024	
e	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Laporan akhir aksi perubahan	Minggu 7 dan 8 20 Juni s.d. 2 Juli 2024	
JANGKA MENENGAH				
	Membuat digitalisasi arsip sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	Akan dilaksana setelah pelatihan	8 Juli s.d. Desember 2024	
JANGKA PANJANG				
	Mengembangkan aplikasi dengan cara menambah fitur (cek atas)		Januari 2025	

Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

VII. MANAJEMEN RESIKO

Dalam action rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	<i>Tim efektif</i> efektif kesulitan mengatur waktu dalam membantu melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Melakukan komunikasi secara persuasif
2	Jumlah Komputer / laptop yang terbatas	Target aksi perubahan tidak tercapai	Memaksimalkan komputer / laptop yang ada

Tabel .6.1 . Manajemen Resiko

VIII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

A. Tabel form penilaian Sikap dan Perilaku

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang di embannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain / pihak lain sesuai dengan etika organisasi	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8
JUMLAH			8.00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka	8

		menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH		8.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
MENGELOLA PERUBAHAN	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
	JUMLAH		8.00

Tabel 7.1 Penilaian sikap perilaku peserta

B. Tabel form Penilaian Mentor

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8

	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH		8.00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggung jawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH		8.00
PENGELOLAAN PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur	8

		standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
JUMLAH			8.00

Tabel 7.2. form penilaian Mentor

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Mentor	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8.00
Kualifikasi: Baik

1-2.99

Sangat
Kurang

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8.00. dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan Pengawas.

Adapun upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Action Leader mensosialisasikan aplikasi sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri	7 Juni 2024	Menambah pemahaman mengenai sistem pengelolaan tata persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri
2	Mensosialisasikan hasil webinar / bedah buku kepada tim efektif	7 Juni 2024 (1 Hari)	Meningkatkankerja sama dan Pengetahuan tim efektif
3	Bimtek aplikasi sistem pengeloalaan administrasi surat pada operator internal Domat Slog Polri	7 Juni 2024 (1 Hari)	Kemampuan operator dalam penggunaan aplikasi

Tabel 7.3. Rencana strategi pengembangan kompetensi

VIII. Penutup

Dalam rangka memberikan pelayanan publik yang maksimal diperlukan inovasi-inovasi baru yang sifatnya memudahkan dan melancarkan pelaksanaan pelayanan publik tersebut. Metode-metode lama yang berkesan konservatif akan segera ditinggalkan karena tuntutan

dari stakeholder untuk mendapatkan apa yang menjadi kebutuhan dengan cara yang mudah dan dalam waktu yang singkat.

Demikian rencana aksi perubahan ini dibuat guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan IX Tahun 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.

Bandung, Mei 2024

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas



YADI, S.E., M.M.
Nosis. 20240307030640

IX . DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

H. VIDEO AKSI PERUBAHAN



<https://youtu.be/vL12SCCsndc?si=lsbtndrO0r5JNO>

BAHAN TAYANG PPT



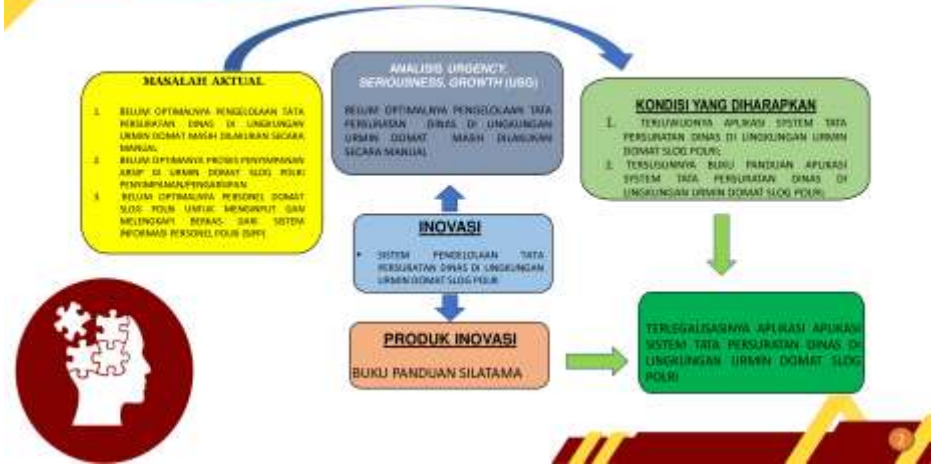



PAPARAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA)

OLEH:
YADI, S.E.M.M.
NOSIS: 20240307030640

LATAR BELAKANG



TUJUAN AKSI PERUBAHAN

- | OFF CAMPUS | PASCA DIKLAT |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. TERSEDIAKANNYA APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI 2. TERWUJUDNYA PEMBUATAN BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI 3. TERLAKSANYAKANNYA IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI | <ol style="list-style-type: none"> 1. JANGKA MENENGAH: TERWUJUDNYA PROSES DIGITALISASI: PENGABARAN TATA DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI 2. JANGKA PANJANG: TERWUJUDNYA PENGEMBANGAN FITUR APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI |

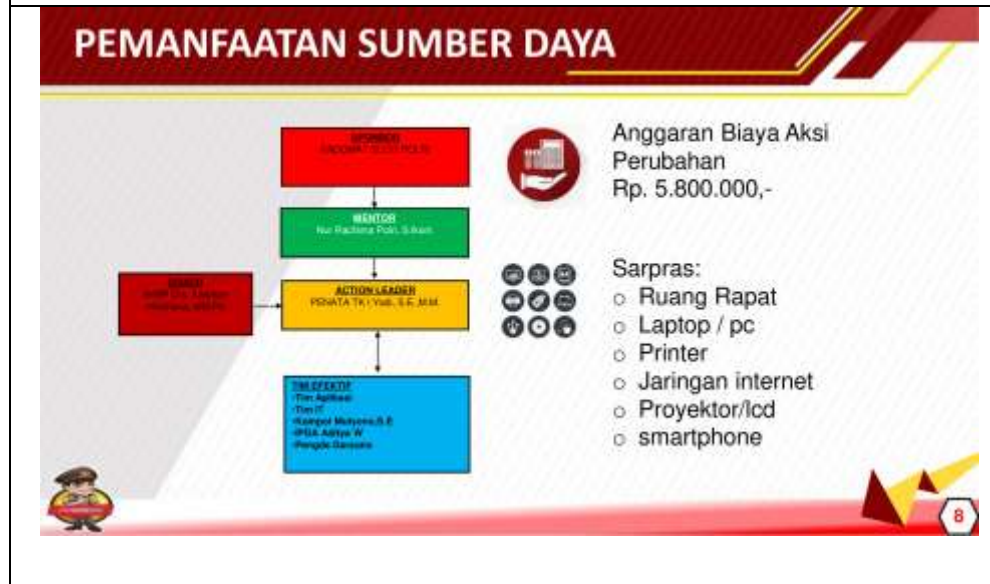






STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

No	KELOMPOK SASARAN	KELOMPOK SASARAN	NO	KELOMPOK SASARAN	KELOMPOK SASARAN	NO	KELOMPOK SASARAN	KELOMPOK SASARAN
1	1.1. Kepala Kepolisian	2-11. Kepala Urug	1	1.1. Kepala Kepolisian	2-11. Kepala Urug	1	1.1. Kepala Kepolisian	2-11. Kepala Urug
2	2.1. Manubung	2.2. Trupg	2	2.1. Manubung	2.2. Trupg	2	2.1. Manubung	2.2. Trupg
3	3.1. Stasi	3.2. Madang	3	3.1. Stasi	3.2. Madang	3	3.1. Stasi	3.2. Madang
4	4.1. Bantab	4.2. Bantab	4	4.1. Bantab	4.2. Bantab	4	4.1. Bantab	4.2. Bantab



MANAJEMEN RESIKO

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH

POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
Tim efektif efektif kesulitan mengatur waktu dalam membantu melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Melakukan komunikasi secara persuasif
Jumlah Komputer / laptop yang terbatas	Target aksi perubahan tidak tercapai	Memaksimalkan komputer / laptop yang ada



DUKUNGAN STAKEHOLDER





KESESUAIAN MILESTONE & IMPLEMENTASI

MILESTONE	IMPLEMENTASI	KET
PERENCANAAN 6-9 MEI 2024	PERENCANAAN 6-9 MEI 2024	✓
PENGORGANISASIAN 13 MEI 2024	PENGORGANISASIAN 13 MEI 2024	✓
PELAKSANAAN 14 MEI -10 JUNI 2024	PELAKSANAAN 14 MEI -13 JUNI 2024	✗
PENGAWASAN 12 JUNI-2 JULI 2024	PENGAWASAN 12 JUNI-2 JULI 2024	✓


12


PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN





BUKU PANDUAN





<https://silatama-domat.com>

13

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN



Implementasi operator


14

PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN

No	PERTANYAAN	SS	SI	N	TS
1	Apakah aplikasi SILATAMA dengan alamat http://silatama.domat.com sangat mudah diakses dan dapat menghemat kertas atau paperless	25	12		
		(67,6%)	(32,4%)		
2	Apakah Fitur input dan Visualisasi data pada Aplikasi SILATAMA sangat mudah digunakan	21	16		
		(58,8%)	(43,2%)		
3	Apakah aplikasi SILAMATA sangat mempermudah dalam pekerjaan sehari-hari	22	14	1	
		(59,5%)	(37,8%)	(2,7%)	
4	Apakah aplikasi SILATAMA sangat bermanfaat dan berguna untuk memenuhi kebutuhan dalam Sistem Layanan Persuratan Urmin Domat Slog Polri	23	14		
		(62,2%)	(37,8%)		
5	Data pada aplikasi SILATAMA Apakah cukup lengkap	15	21	1	
		(40,5%)	(56,8%)	(2,7%)	

dari data hasil kuesioner aplikasi SILATAMA tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 37 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Aplikasi Sistem Pengelolaan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Urmin Domat Slog Polri pada Domat Slog Polri .



PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN

6	Apakah aplikasi SILATAMA sudah disosialisasikan dengan baik	21	16		
		(56,8%)	(43,2%)		
7	Apakah penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan serta langkah-langkah sangat mudah dimengerti dan dipahami dalam penggunaan aplikasi SILATAMA	37			
		(100%)			
8	Apakah aplikasi SILATAMA sangat membantu dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas organisasi	20	17		
		(54,1%)	(48,9%)		
9	Apakah Tampilan dan fitur Aplikasi SILATAMA sangat mudah dimengerti dan dipahami	21	15	1	
		(56,8%)	(40,5%)	(2,7%)	
10	Responden sangat mendukung adanya Aplikasi SILATAMA	24	13		
		(64,9%)	(35,1%)		

yang dilaksanakan oleh Action Leader sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Domat Slog Polri khususnya Urmin Domat Slog Polri dalam pengelolaan persuratan dinas di lingkungan Urmin Domat Slog Polri dan dapat memberikan kemanfaatan bagi Domat Slog Polri.



PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN



PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN



PENYERAHAN BERITA ACARA AKSI PERUBAHAN




18

STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No.	Subjek	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti dukung
1	Action Leader	Hospital Leader Ship in Uncertainty condition	18 Mei 2024	
2	Action Leader	Communication skill, the Art of Lobbying and Negotiate	24 Mei 2024	
3	Action Leader	Perkembangan teknologi keamanan siber melindungi data di era digital	29 Mei 2024	
4	Action Leader	ASN Menyapa: Melindungi data Pribadi di era digital	30 Mei 2024	


19

PENILAIAN SIKAP PERILAKU

NILAI AWAL

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Komponen	Kualifikasi Total Sub-Komponen
	Sub-Komponen Integritas	Sub-Komponen Berkeadilan	Sub-Komponen Menghormati Perubahan		
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Suk
Mentor	8,00	8,00	8,00	8,00	Suk
Nilai Rata-Rata Per Sub-Komponen	8,00	8,00	8,00	8,00	Suk
Kualifikasi Per Sub-Komponen	Suk	Suk	Suk	Suk	Suk

Aktiv Sikap Perilaku
8,00

Kualifikasi:
Suk

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	Nilai	Kategori	Nama Mentor	Nilai	Kategori	Sub-Komponen			Rata-Rata Total Sub-Komponen	Kualifikasi Total Sub-Komponen
						Integritas	Berkeadilan	Menghormati Perubahan		
Peserta	8,00	Suk	Mentor	8,00	Suk	8,00	8,00	8,00	8,00	Suk

NILAI AKHIR


20

SIMPULAN & REKOMENDASI

SIMPULAN

- ❖ TERWUJUDNYA APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN URMIN DOMAT SLOG POLRI
- ❖ BERDASARKAN HASIL KUISIONER APLIKASI SILATAMA DAPAT DISIMPULKAN BAHWA DARI 37 ORANG RESPONDEN PADA UMUMNYA SANGAT SETUJU TERHADAP AKSI PERUBAHAN APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) PADA DOMAT SLOG POLRI DILAKSANAKAN OLEH ACTION LEADER SEBAGAI INOVASI YANG BERGUNA DAN BERMANFAAT BAGI DOMAT SLOG POLRI
- ❖ SELAMA OFF CAMPUS ACTION LEADER TELAH MENGIKUTI WEBINAR SEBANYAK 7 (TUJUH) KALI SEBAGAI STRATEGI PENDEMBANGAN KOMPETENSI GUNA MENUNJUK WPMLENTASI AKSI PERUBAHAN, DARI HASIL MENGIKUTI WEBINAR TERSEBUT TERDAPAT KETERKAITAN DAN MANFAAT YANG DIDAPAT GUNA MENUNJUK AKSI PERUBAHAN.

REKOMENDASI

- ✓ UNTUK KELANCARAN DAN KETERATURAN PENGELOLAAN DOKUMEN PERSURATAN, AGAR APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) DAPAT DIIMPLEMENTASIKAN SECARA BERKESINAMBUNGAN DAN BERKELANJUTAN.
- ✓ APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DOMAT SLOG POLRI (SILATAMA) PERLU DIKEMBANGKAN DAN DISEMPURNAKAN SESUAI KEBUTUHAN ORGANISASI DENGAN MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN YANG TERINTEGRASI.



Sekian & Terima Kasih



