

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT  
(SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG  
KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**



**DISUSUN OLEH :**

**SERVA MUTHIA.S.H.,M.M  
NOSIS 20250207030773**

**Peserta  
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
Angkatan XIII Tahun 2025**

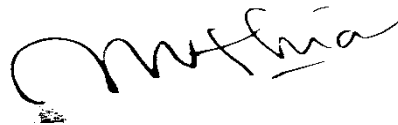
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

***SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK  
LEMDIKLAT POLRI***

Peserta Pelatihan :



**SERVA MUTHIA.S.H.,M.M  
NOSIS 20250207030773**

Telah disetujui pada tanggal Juli 2025


Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I  
AKBP NRP. 75080022**

*Mentor,*



**ATIA.S.E  
PEMBINA NIP. 197209032006041004**

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **SERVA MUTHIA.S.H.,M.M**

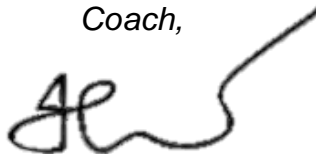
Nosis : **20250207030773**

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

1. Sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku.
2. Seluruh rencana kegiatan *Milestone* sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan
3. Dapat mengikuti Seminar Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, Juli 2025

Coach,



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**  
**AKBP NRP. 75080022**

**PENJELASAN COACH**  
**PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : **SERVA MUTHIA.S.H.,M.M**  
 Nosis : **20250207030773**  
 Instansi : **STIK LEMDIKLAT POLRI**  
 Coach : **Dr. BUDI SUKMA WIJAYA., M.Pd.I**

<b>No</b>	<b>Judul Aksi Perubahan</b>	<b>Mata Pelatihan</b>	<b>Jalur Pembelajaran</b>	<b>Hubungan Dengan Aksi Perubahan</b>	<b>Sumber Pembelajaran</b>
1	2	3	4	5	6
1	<i>Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri</i>	<i>Personal Branding and Identity : Building and Authentic and Competitive self Image</i>	Seminar Online	Menambah pengetahuan <i>Action leader</i> tentang citra diri yang baik untuk membangun jaringan kerja <i>Stakeholder</i> guna terciptanya pelayanan <i>public</i> yang baik	Diselenggarakan oleh Lembaga <i>consultee &amp; company</i>
2	<i>Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri</i>	<i>Public speaking Teknik dan ilmu dasar public speaking</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> mengenai Teknik berkomunikasi , menyampaikan dengan jelas dan efektif berkomunikasi dengan <i>Stakeholder</i>	Diselenggarakan oleh <i>Trias Academdy</i>
3	<i>Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid</i>	<i>Leadership for impact effective leadership strategis in the digital age</i>	Seminar online	Menambah kemampuan <i>action leader</i> pada keterampilan digital pada pelayanan <i>public</i> , pelayanan	Diselenggarakan oleh <i>Consultee &amp; Company</i>

	Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri			organisasi, pada era digital ini. Sangat bermanfaat pada aksi perubahan <i>SMART action leader</i> .	
4	<i>Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)</i> pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	ASN cerdas, cerdas menulis	<i>Webinar</i>	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> tentang bagaimana cara berkomunikasi yang efektif dan baik dengan <i>Stakeholder</i>	Diselenggarakan oleh Dewan Pengurus Korpri Nasional
5	<i>Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)</i> pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	<i>Leadership with Impact : Kepemimpinan Visioner</i> untuk perubahan nyata dan berkelanjutan	Seminar <i>Online</i>	Menambah wawasan <i>action leader</i> agar dapat menjalankan dan melaksanakan kebijakan <i>public</i> yang berkualitas dan bermanfaat bagi organisasi	Diselenggarakan oleh <i>Eduverse Indonesia</i>
6	<i>Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)</i> pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Pelatihan Struktural Kepemimpinan Keterampilan Digital (digital skill) dalam penyusunan kebijakan. 3 Jp	kelas online ASN BERPIJAR yang dengan Kelas Pelatihan <i>structural</i> kepemimpinan	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan mengintegrasikan keterampilan digital pada bagian administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Diselenggarakan oleh LAN RI ( <i>LMS</i> )
7	<i>Sistem Manajemen Database Surat Menyurat</i>	Pelatihan Struktural Kepemimpinan <i>Resiliensi Diri (resilience)</i> 2jp	kelas <i>online</i> ASN BERPIJAR dengan	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> yang berfokus	Diselenggarakan oleh LAN RI ( <i>LMS</i> )

	Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri		Kelas Pelatihan <i>structural</i> kepemimpinan	pada pengembangan <i>resiliensi</i> diri	
8	Sistem Manajemen <i>Database</i> Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Pelatihan Struktural Kepemimpinan <i>Gender equality, disability and social inclusion (GEDSI)</i> 3Jp	kelas online ASN BERPIJAR dengan Kelas Pelatihan <i>structural</i> kepemimpinan	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan mengintegrasikan prinsip <i>GEDSI</i> pada bid Kermadianmas tidak memandang jenis kelamin, disabilitas atau status sosial dalam pelayanan <i>public</i>	diselenggarakan oleh LAN RI (LMS)

Bandung, Juli 2025

Coach



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA. M.Pd I**  
**AKBP NRP 75080022**

**PENJELASAN MENTOR**  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **SERVA MUTHIA.S.H.,M.M**

Nosis : **20250207030773**

Saya menilai peserta **Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu** dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Aksi perubahan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan kebutuhan unit saat ini dan dapat di implementasikan.
2. Inovasi yang telah terbentuk akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada stake holder.
3. Peserta siap mengikuti seminar akhir aksi perubahan.

Bandung, Juli 2025

Mentor,



**ATIA.S.E**

**PEMBINA NIP. 197209032006041004**

## ABSTRAK

Administrasi surat menyurat yang masih dilakukan secara manual di Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain: keterlambatan dalam pencarian dokumen, potensi kerusakan atau kehilangan arsip, serta ketidakefisienan dalam penyusunan laporan surat keluar dan masuk. Untuk mengatasi hal ini, dilakukan rencana aksi perubahan melalui *implementasi Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) yang memanfaatkan Google Sheet*. Sistem ini dirancang untuk mencatat, menyimpan, mengelola, dan melaporkan data surat secara digital, yang diharapkan dapat mempercepat proses kerja, meningkatkan ketepatan informasi, transparansi serta memperkuat akuntabilitas. Dalam pelaksanaannya, rencana ini disusun secara sistematis melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian tim, pelaksanaan inovasi, hingga evaluasi dan pelaporan. Salah satu bagian penting dari inovasi ini adalah penyusunan buku panduan, SOP (standard operational procedure) penggunaan digitalisasi system *SMART* dan pengesahan melalui surat keputusan pimpinan sebagai dasar legalitas penggunaan sistem *SMART* di lingkungan kerja. Diharapkan, aksi ini mendorong transformasi digital pada aspek administrasi serta memberikan kontribusi terhadap upaya reformasi birokrasi melalui peningkatan efisiensi kerja dan penguatan kapasitas sumber daya manusia. Inisiatif ini juga mendukung tujuan Asta Cita pemerintah, khususnya dalam hal peningkatan kualitas SDM dan pemanfaatan teknologi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih modern, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan publik.

***Kata Kunci : Manajemen Surat Menyurat, Digitalisasi Administrasi, Sistem SMART***

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur *action leader* panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga *action leader* dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan ini dengan judul “**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**”. Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

*Action leader* mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Brigjend Pol. Dr. Singgamata.S.I.K.,M.H Waket Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
2. Kombes Pol Ruli Agus Pramono., S.I.K selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
3. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si, selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. AKBP Rachmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. AKBP Fitri Syofiani., S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. AKBP Endang Sriyani.S.H.,M.A.P selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri.
7. AKP Suhaeri., S.Pd.,M.M selaku **Perwira Penuntun (Patun)** PKP Angkatan XIII Tahun 2025 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
8. AKBP Dr. Budi Sukma Wijaya., M.P.d.I selaku **coach** yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
9. AKBP Melda Sitohang.S.H. Selaku Kabagmin Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri
10. Kasubag Ren Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri, Pembina Atia.S.E., selaku **mentor**;
11. Kedua Orang tua dan Suami tersayang, kedua anak *action leader*

*Anggita* dan *Alesha* yang *action leader* cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan materielS serta do'a untuk *action leader* selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;

12. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang *action leader* hormati dan *action leader* banggakan;
13. Rekan – rekan personel Bagmin Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
14. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII dan XIII Tahun 2025 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama *action leader* mengikuti Pelatihan;

*Action leader* menyadari dalam rencana aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran *action leader* harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata *action leader* berharap semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentang **"Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri"** dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi

Bandung, Juli 2025

*Action leader*



**SERVA MUTHIA.S.H., M.M**  
**NOSIS 20250207030773**

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
PENJELASAN <i>COACH</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	iii
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN .....	iv
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	vii
ABSTRAK .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Masalah Aktual .....	9
3. Rumusan Masalah .....	12
4. Tujuan .....	15
5. Kemanfaatan Rencana Aksi .....	17
B. Inovasi dan Output Rencana Aksi .....	21
1. Inovasi .....	21
2. Output Rencana Aksi Perubahan .....	22
3. Ruang Lingkup .....	22
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	23
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan .....	23
B. Stakeholder Aksi Perubahan .....	32
C. Strategi Komunikasi .....	39
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	41
A. Pemanfaatan Sumber Saya .....	41
B. Stakeholder .....	44
C. Capaian Aksi Perubahan .....	51
BAB IV PENUTUP .....	102
A. Simpulan .....	102
B. Rekomendasi.....	103
DAFTAR PUSTAKA .....	105

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bidang Kermadianmas .....	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagmin Bid Kermadianmas .....	6
Gambar 1.3 Tupoksi <i>Action leader</i> .....	8
Gambar 1.4 Administrasi Surat Menyurat .....	9
Gambar 1.5 Penyimpanan Berkas .....	10
Gambar 1.6 Laporan Manual Surat Menyurat .....	21
Gambar 1.7 Astacita .....	19
Gambar 2.1. Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> .....	37
Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	38
Gambar 3.1. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia .....	44
Gambar 3.2 Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan .....	49
Gambar 3.3 Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan .....	50
Gambar 3.4 Menghadap Mentor Koordinasi dan Sosialisasi Aksi .....	59
Gambar 3.5 Menghadap Sponsor Koordinasi dan Sosialisasi Aksi .....	60
Gambar 3.6 Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> .....	63
Gambar 3.7 Sertifikat dan pelaksanaan Seminar <i>Online</i> .....	68
Gambar 3.8 Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif .....	70
Gambar 3.9 Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif .....	71
Gambar 3.10 <i>Sharing Knowledge Action Leader</i> Dengan Staf bagmin..	72
Gambar 3.11 SOP SMART .....	73
Gambar 3.12 Buku Panduan Sistem Manajemen Database SMART ....	74
Gambar 3.13 SKEP SMART .....	75
Gambar 3.14 Berita Acara Serah Terima dan Penyerahannya .....	77
Gambar 3.15 Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan dan Penyerahannya .....	78
Gambar 3.16 Pembuatan Kuisisioner <i>Google Form</i> .....	79
Gambar 3.17 Daftar Pertanyaan <i>Google Form</i> .....	80
Gambar 3.18 Diagram Pengisian Kuisisioner <i>Google Form</i> .....	81
Gambar 3.19 Sertifikat Personal <i>Branding and Identity</i> .....	87
Gambar 3.20 Sertifikat seminar <i>public speaking</i> .....	88
Gambar 3.21 Sertifikat Seminar <i>Leadership for impact effective leadership</i> .....	90

Gambar 3.22 Sertifikat Seminar ASN Cerdas ASN Cerdas Menulis Cerdas Berbicara .....	91
Gambar 3.23 Sertifikat Seminar <i>Leadership With Impact</i> .....	92
Gambar 3.24 Sertifikat Seminar Keterampilan Digital ( <i>Digital Skill</i> ) .....	93
Gambar 3.25 Sertifikat Seminar Resiliensi Diri .....	95
Gambar 3.26 Sertifikat Seminar GEDSI .....	96
Gambar 3.27 Dukungan Stakeholder .....	99
Gambar 3.28 Berita Acara Serah Terima .....	100
Gambar 3.29 Link Youtuber .....	101

## DAFTAR TABEL

Table 1.1 Kondisi Permasalahan .....	12
Tabel 1.2 Analisa USG Prioritas Masalah .....	14
Tabel 1.3 Nilai Tambah Bagi Organisasi .....	17
Tabel 2.1 <i>Milestone</i> Aksi Perubahan .....	26
Tabel 2.2 Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	27
Tabel 2.3 Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	33
Tabel 2.4 <i>Stakeholder</i> Sebelum Aksi Perubahan .....	34
Tabel 3.1 Rincian Kebutuhan Anggaran .....	42
Tabel 3.2 Manajemen Resiko .....	44
Tabel 3.3 Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi .....	45
Tabel 3.4 <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan .....	47
Tabel 3.5 Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> dan Implementasi .....	51
Tabel 3.6 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan .....	54
Tabel 3.7 Capaian Hasil Aksi Perubahan .....	55
Tabel 3.8 Rekapitulasi Hasil Pengisian <i>Kuesioner Google Form</i> .....	82
Tabel 3.9 Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku .....	84
Tabel 3.10 Strategi Pengembangan Kompetensi .....	85
Tabel 3.11 Rekap Nilai Setelah Aksi Perubahan .....	86

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang**

#### **1. Deskripsi Umum**

Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK) Lemdiklat Polri merupakan institusi pendidikan tinggi di bawah Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Lemdiklat) Polri yang memiliki peran strategis dalam mencetak perwira Polri yang profesional, bermoral, dan berwawasan ilmiah di bidang kepolisian. STIK memiliki visi untuk menjadi pusat pendidikan tinggi kepolisian yang mampu menciptakan perwira Polri yang unggul dalam ilmu kepolisian, berkarakter, dan mampu menjadi penggerak perubahan di tengah masyarakat. Dalam mendukung pencapaian visi tersebut, STIK juga berperan sebagai pusat pengkajian dan pengembangan ilmu kepolisian, serta menjadi wadah dalam memberikan rekomendasi akademis terkait kebijakan pemolisian. Salah satu unsur pelaksana utama di STIK yang memegang peranan penting dalam menjembatani dunia akademik dengan kebutuhan masyarakat dan lembaga terkait adalah Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat (Kermadianmas). Bidang ini menjadi sarana utama dalam memperkuat sinergi antara institusi kepolisian, perguruan tinggi lain, lembaga pemerintah, swasta, serta organisasi masyarakat dalam mendukung pembangunan dan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat.

Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat di STIK memiliki tiga peran utama, yaitu menjalin kerjasama, melaksanakan pengabdian masyarakat, serta melakukan pengembangan penelitian dan penerapan ilmu kepolisian. Dalam konteks kerjasama, STIK aktif menjalin kemitraan strategis dengan berbagai lembaga pemerintah

seperti Kepolisian Republik Indonesia (Polri), Kementerian Dalam Negeri, serta instansi lainnya yang berkaitan dengan penegakan hukum dan keamanan publik.

Kerjasama ini bertujuan untuk memperkuat kapasitas kelembagaan Polri dalam menjalankan fungsi pemolisian yang modern dan profesional. Selain itu, STIK juga membangun jaringan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, baik di dalam maupun luar negeri, untuk memperkuat pengembangan kurikulum, riset kepolisian, serta program pelatihan bersama. Kemitraan dengan lembaga swasta dan organisasi non-pemerintah (LSM) juga menjadi fokus utama dalam upaya meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan memperkuat kapasitas sosial dalam mendukung keamanan dan ketertiban.

Selain menjalin kerjasama, Bidang Kermadianmas juga berperan aktif dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Pengabdian masyarakat yang dilakukan STIK mencakup berbagai program strategis seperti penyuluhan dan pelatihan hukum, tata tertib, serta pemahaman mengenai hak dan kewajiban warga negara dalam menjaga keamanan dan ketertiban. STIK secara rutin mengadakan kegiatan penyuluhan tentang bahaya narkoba, pencegahan tindak kriminal, dan peningkatan kesadaran hukum di kalangan masyarakat. Program pengembangan masyarakat juga menjadi bagian dari pengabdian STIK, di mana melalui pembinaan dan sosialisasi, masyarakat didorong untuk berperan aktif dalam menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan mereka. Dalam situasi tertentu, STIK juga berperan dalam menangani isu-isu sosial yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban, seperti konflik sosial, tindak kriminal, serta fenomena cybercrime yang semakin marak di era digital.

Dalam ranah pengembangan ilmu dan penelitian, STIK melalui Bidang Kermadianmas juga aktif melakukan riset dan kajian ilmiah di

bidang kepolisian. Penelitian yang dilakukan mencakup berbagai aspek pemolisian modern, seperti strategi penanggulangan kejahatan, penerapan teknologi dalam pemolisian, hingga analisis terhadap efektivitas kebijakan kepolisian dalam menangani masalah-masalah sosial. STIK juga mendorong pelaksanaan program kewirausahaan sosial yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekaligus memperkuat partisipasi masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang aman dan kondusif. Hasil dari kegiatan pengabdian dan kerjasama ini kemudian dipublikasikan melalui berbagai media, seperti seminar, jurnal ilmiah, workshop, dan forum akademik lainnya, sehingga dapat menjadi referensi dalam pengembangan kebijakan dan strategi pemolisian di masa mendatang.

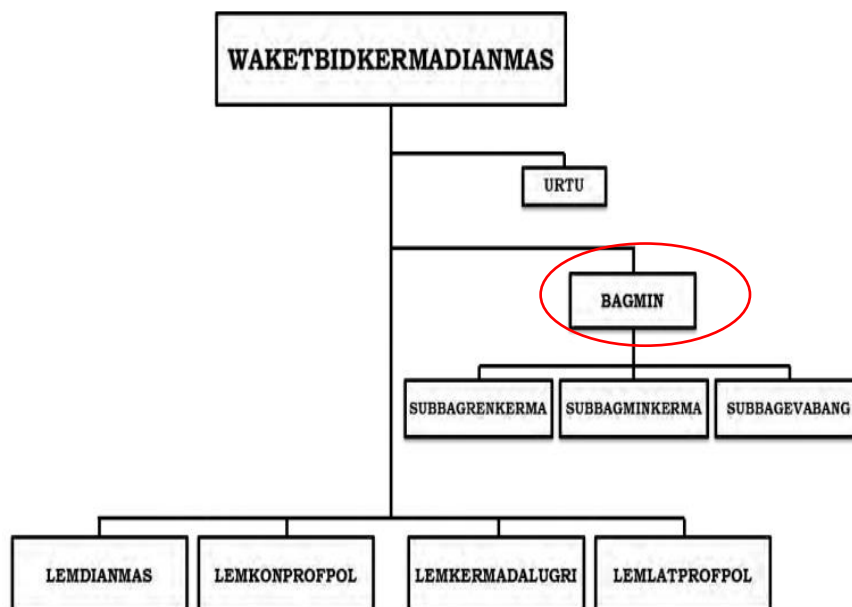
Dengan menjalankan peran dalam menjalin kerjasama, melaksanakan pengabdian masyarakat, serta melakukan riset dan pengembangan ilmu kepolisian, STIK melalui Bidang Kermadianmas berperan sebagai penghubung antara institusi kepolisian, dunia akademik, dan masyarakat. Peran strategis ini memungkinkan STIK untuk memberikan kontribusi nyata dalam membangun kapasitas kelembagaan Polri, memperkuat sinergi dengan masyarakat, serta menciptakan lingkungan yang aman dan kondusif melalui penerapan strategi pemolisian yang berbasis pada ilmu dan teknologi kepolisian modern. Dengan pendekatan ini, STIK diharapkan mampu mencetak perwira Polri yang tidak hanya profesional dan bermoral, tetapi juga memiliki kemampuan analitis, kepemimpinan, dan adaptasi yang tinggi dalam menghadapi dinamika keamanan di era globalisasi.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Bidang Kerjasama dan

Pengabdian Masyarakat (Bidkermadianmas) dipimpin oleh Wakil Ketua Bidkermadianmas selaku unsur pimpinan dan unsur pelaksana utama pada STIK, yang bertugas membantu Ketua STIK dalam mengkoordinir pelaksanaan tugas staf sesuai batas kewenangannya, dan memimpin STIK Lemdiklat Polri dalam hal Ketua STIK berhalangan.

#### a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bidang Kermadianmas**

Struktur organisasi pada bidang Kermadianmas terdiri dari beberapa bagian utama yang saling mendukung dan melengkapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi institusional.

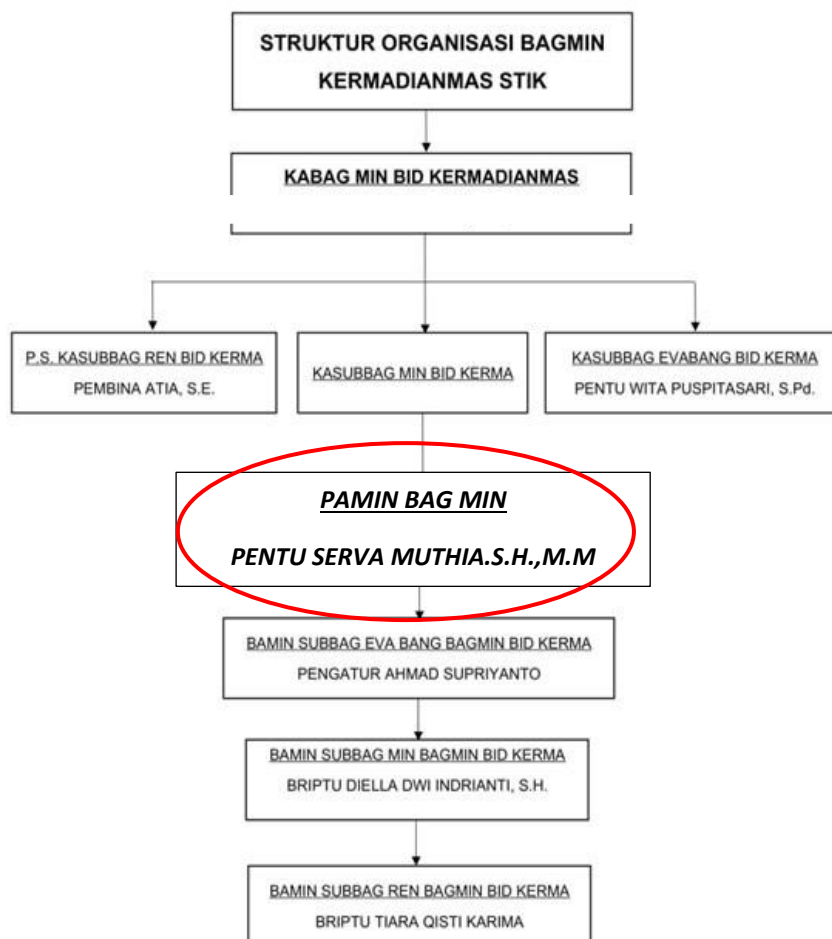
Di bawah WAKETBIDKERMADIANMAS terdapat dua unit pendukung, yaitu URTU (Urusan Tata Usaha) yang menangani kegiatan administratif harian, serta BAGMIN (Bagian Administrasi) yang berperan dalam pengelolaan administrasi secara menyeluruh. BAGMIN memiliki tiga subbagian yang spesifik dalam pelaksanaan tugasnya, yaitu:

- 1) **SUBBAGRENKERMA** – Subbagian ini bertugas dalam penyusunan rencana kerja sama, termasuk perencanaan program dan kegiatan kemitraan.
- 2) **SUBBAGMINKERMA** – Subbagian ini mengelola administrasi dan surat menyurat., termasuk nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama.
- 3) **SUBBAGEVABANG** – Subbagian ini bertanggung jawab atas evaluasi dan pengembangan kerja sama serta pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.

Selanjutnya, di bawah struktur utama tersebut, terdapat empat lembaga pelaksana teknis yang memiliki fungsi spesifik dalam mendukung kegiatan kerja sama dan pengabdian masyarakat, yaitu:

- 1) **LEMDIANMAS** – Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) **LEMKONPROFPOL** – Lembaga Konsultasi dan Profesi Kepolisian.
- 3) **LEMKERMADALUGRI** – Lembaga Kerja Sama dan Pengabdian Dalam dan Luar Negeri.
- 4) **LEMLATPROFPOL** – Lembaga Pelatihan dan Profesionalisme Kepolisian.

Struktur ini menunjukkan koordinasi yang sistematis dan terorganisasi dengan baik dalam pelaksanaan fungsi kerja sama dan pengabdian masyarakat, baik di dalam maupun luar institusi.



**Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagmin Bid Kermadianmas**

#### **b. Tupoksi dan Kedudukan Jabatan**

Dalam melaksanakan tugas Bidkermadianmas menyelenggarakan fungsi:

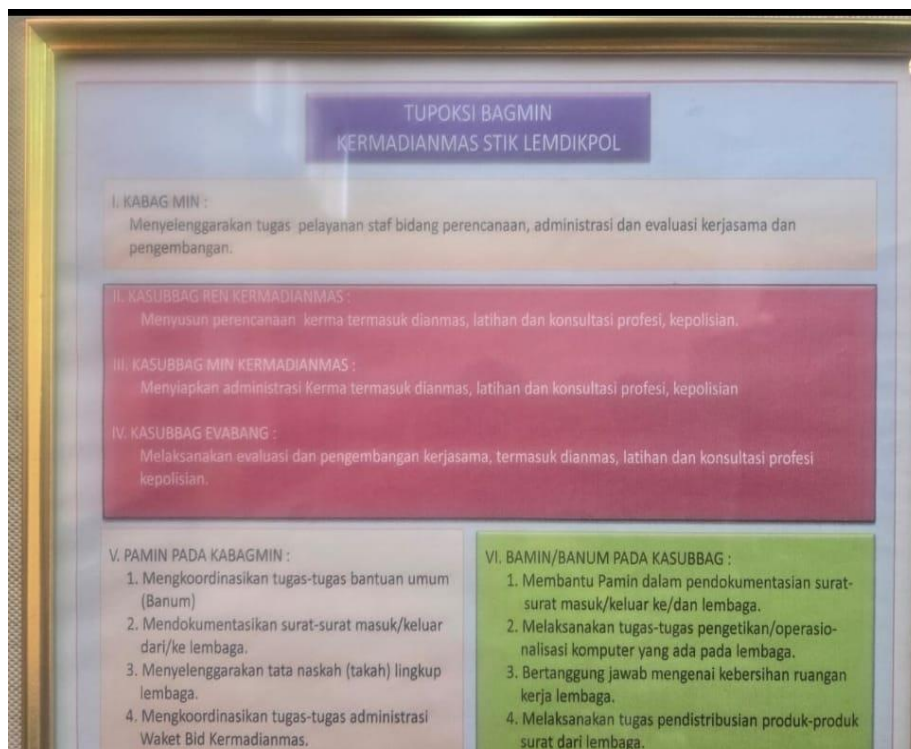
- 1) pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan dilingkungan Bidkermadianmas;
- 2) penyusunan rencana dan evaluasi pengembangan program kerja sama; dan

- 3) pelaksanaan program pengabdian masyarakat, konsultasi profesi kepolisian, kerja sama antar perguruan tinggi, dan pelatihan profesi kepolisian.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidkermadianmas dibantu oleh unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana tugas pokok, antara lain:

- 1) Bag Min, yang bertugas menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan, administrasi dan evaluasi kerjasama dan pengembangan. Dalam melaksanakan tugas Bagmin dibantu oleh Subbagrenkerma, Subbagminkerma dan Subbagevabang.
- 2) Lemdianmas, bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program Dianmas.
- 3) Lemkonprofpol, bertugas melaksanakan pelayanan jasa konsultasi bagi warga masyarakat yang membutuhkan penjelasan tentang permasalahan yang berkaitan dengan profesi kepolisian.
- 4) Lemkermadalugri, bertugas merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan Lembaga-lembaga Pendidikan non Polri dalam rangka pengembangan ilmu dan teknologi kepolisian.
- 5) Lemlatprofpol, bertugas melaksanakan pelatihan dan profesi kepolisian.

Bagmin Bidkermadianmas mempunyai tugas dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat di lingkungan Bidkermadianmas, sehingga setiap proses berjalan secara efektif dan efisien.



*Gambar 1.3 Tupoksi Action Leader*

Posisi *Action leader* pada Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri adalah sebagai Perwira Administrasi Subbagian Administrasi yang bertugas membantu Kabag dan Kasubbagmin dalam pelaksanaan administrasi surat menyurat sesuai tupoksi Pamin Bagmin Bid Kermadianmas.

*Action leader* bertugas sebagai Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. :

- 1) Mengkordinasikan tugas – tugas banum (bantuan umum).
- 2) Mendokumentasikan surat – surat masuk atau keluar dari atau ke Lembaga.
- 3) Menyelenggarakan tata naskah lingkup Lembaga.
- 4) Mengkordinasikan tugas – tugas administrasi Bidang Kermadianmas.

## 2. Masalah Aktual

### a. Kondisi Saat Ini

Perlu diketahui bahwa sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas. Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Pamin BagMin Bidkermadianmas, ditemukan beberapa isu aktual yang perlu mendapatkan perhatian dan solusi, di antaranya:

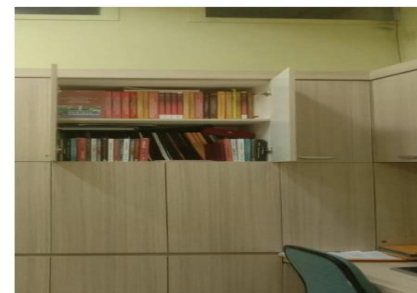
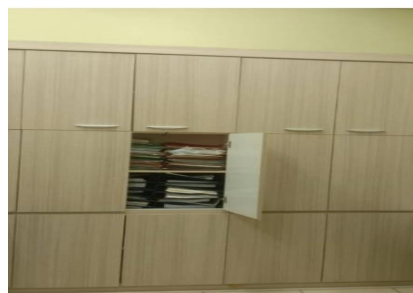
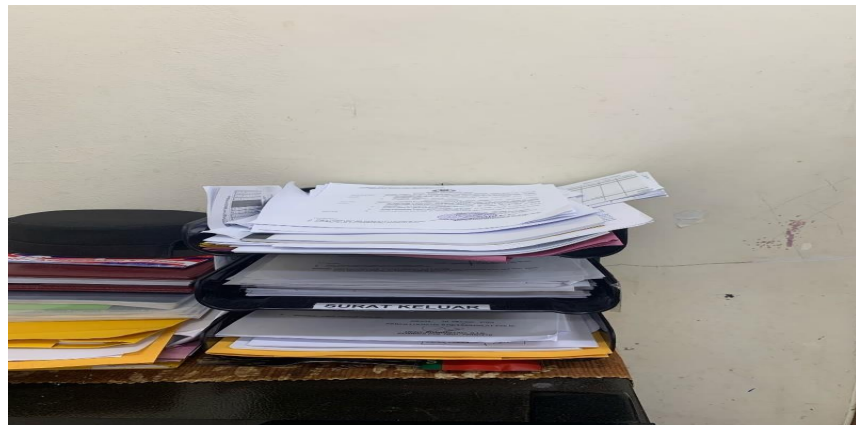
- 1) Belum optimalnya pelaksanaan administrasi surat menyurat agenda surat keluar masuk ditulis secara manual.

TGL.	NOMOR SURAT	KEPADA	PERHAL	PENERIMA
5/2/25	B/ND-25/11/HVM.12/2025 / B.12 kema	WAKIL KEMARA KEMARA Tembusan KEMARA KEMARA STIK Dir ST	Keperluan dan Pembinaan kegiatan personal	
5/2/25	B/ND-26/11/2025/ BID. KEMARA	KEMARA STIK	Perencanaan Pujian Pami Perencanaan Mutiara STIK	
5/2/25	B/ND-27/11/2025/ BID. KEMARA	WAKIL BID. MANA WAKIL BID. MANA KEMARA GADIBAL	Perencanaan Ombak UHTM Perencanaan SPANAMA BRWB	
5/2/25	B/ND-28/11/2025/ BID. KEMARA	Dir. STIK KEMARA STIK WAKIL BID. MANA KEMARA BID. MANA	Perencanaan MANASSISWA untuk kegiatan SEPAKOR BRWB	
5/2/25	B/ND-29/11/TKS.3/2024 / BID. KEMARA	KEMARA STIK WAKIL BID. MANA Tembusan KEMARA KEMARA	Perencanaan upgrade harddisk dan memori PC/komputer	



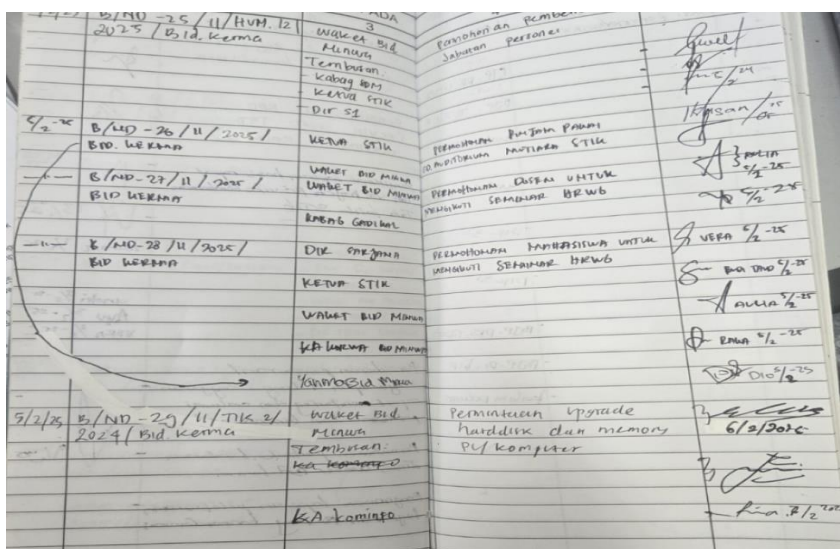
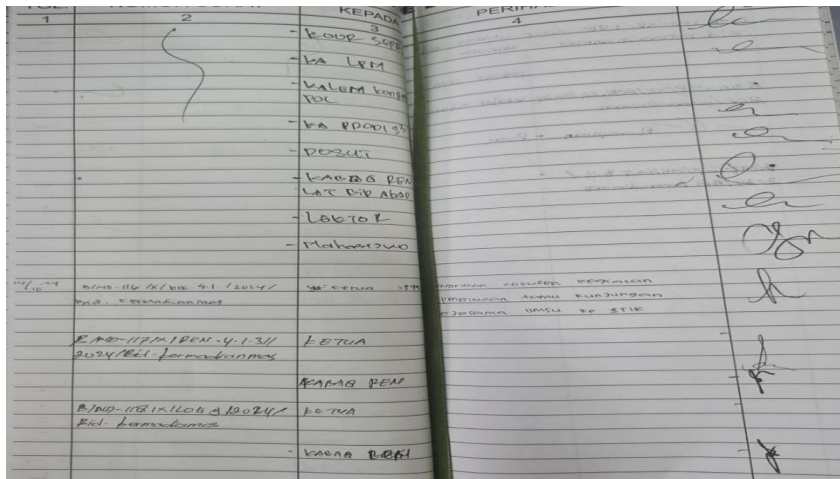
Gambar : 1.4 Administrasi Surat Menyurat

- 2) Sulitnya mencari surat masuk dan keluar karena penyimpanan masih secara manual sehingga mengakibatkan surat menumpuk, kerusakan dokumen, tercecer atau hilang.



Gambar : 1.5. Penyimpanan Berkas

3) Belum optimalnya laporan rekap surat keluar masuk bulanan



Gambar 1.6 Laporan Manual Surat Menyurat

## b. Kondisi yang diharapkan

### 1) Pelaksanaan administrasi surat menyurat dilakukan secara digital

mampu mencatat, menyimpan, dan mengelola agenda surat masuk dan keluar secara otomatis dan terstruktur, sehingga lebih efisien, cepat, dan minim kesalahan dengan memanfaatkan google sheet, melalui system manajemen database surat menyurat (SMART).

### 2) Dengan menggunakan sistem manajemen database yang memanfaatkan google sheet

Memudahkan pencarian surat serta meminimalkan risiko kerusakan, kehilangan, atau penumpukan dokumen.

### 3) Tersedianya sistem pelaporan otomatis

Mampu merekap data surat masuk dan keluar setiap bulan secara akurat, cepat, dan dapat diakses kapan saja untuk mendukung proses pelaporan surat menyurat.

## 3. Rumusan Masalah

Sehubungan dengan permasalahan tersebut diatas, berdasarkan hasil *Diagnostic Reading* dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan adalah sebagai berikut:

*Table 1.1. Kondisi Permasalahan*

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum optimalnya pelaksanaan administrasi surat menyurat agenda surat keluar masuk ditulis	1. Pelaksanaan administrasi surat menyurat dilakukan secara digital

	secara manual.	
<b>2.</b>	Sulitnya mencari surat masuk dan keluar karena penyimpanan masih secara manual mengakibatkan surat menumpuk, kerusakan dokumen, tercecer atau hilang	<b>2.</b> Dengan menggunakan sistem manajemen database yang memanfaatkan google sheet.
<b>3</b>	Belum optimalnya laporan rekap surat keluar masuk bulanan	<b>3.</b> Tersedianya sistem pelaporan otomatis

Dari permasalahan tersebut di atas *action leader* menentukan perumusan masalah dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode Teknik skoring 1 – 5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

**U = Urgency;** yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan.

**S = Seriousness;** yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan membahayakan system atau tidak.

**G = Growth;** yaitu Tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuuk dicegah. Yang tergambarkan dalam table sebagai berikut.

Tabel 1.2. Analisa USG Prioritas Masalah

NO	MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pelaksanaan administrasi surat menyurat agenda surat keluar masuk ditulis secara manual.	5	5	5	15	1
2.	Sulitnya mencari surat masuk dan keluar karena penyimpanan masih secara manual mengakibatkan surat menumpuk, kerusakan dokumen, tercecer atau	4	5	4	13	2
3.	Belum optimalnya laporan rekap surat keluar masuk bulanan	4	4	4	12	3

**Keterangan:**

**U = Urgency** (seberapa mendesak)

**S = Seriousness** (seberapa serius)

**G = Growth** (kemungkinan memburuk)

Dapat disimpulkan bahwa terdapat tiga permasalahan utama dalam proses administrasi surat menyurat, yaitu:

**a. Pelaksanaan administrasi surat menyurat belum optimal**

Proses administrasi yang masih dilakukan secara manual, baik dalam penulisan agenda maupun pengelolaan surat keluar dan masuk, mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat. Hal ini mendapatkan nilai tertinggi dalam segi urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan (**total 15 poin, peringkat 1**).

**b. Penyimpanan surat yang masih manual menimbulkan kendala**

Metode penyimpanan secara manual menyebabkan berbagai permasalahan seperti kesulitan dalam mencari surat, penumpukan dokumen, kerusakan, dan kehilangan atau tercecernya dokumen. Permasalahan ini mendapatkan total **nilai 13 poin**, dengan tingkat keseriusan tertinggi, serta dinilai cukup mendesak dan berpotensi menyebabkan perkembangan masalah yang lebih parah (**peringkat 2**).

**c. Laporan rekap surat bulanan yang belum optimal**

Laporan rekapitulasi surat keluar masuk bulanan belum dikelola dengan baik. Hal ini mengakibatkan ketidakakuratan dan ketidakjelasan data administrasi, meskipun pada aspek urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan masing-masing **mendapatkan nilai 4 poin (total 12 poin, peringkat 3)**.

Secara keseluruhan, ketiga isu tersebut menunjukkan perlunya perbaikan dalam sistem administrasi surat menyurat untuk meningkatkan efisiensi, dan akurasi dalam pengelolaan surat menyurat, yang mana masalah administrasi manual terutama di bagian pencatatan dan penyimpanan menjadi perhatian utama prioritas. Berdasarkan analisa diatas maka *Action leader* berinisiatif membuat inovasi aksi perubahan dengan judul “**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**”

**4. Tujuan.**

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasikannya “**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN**

**ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**” guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian pelaporan administrasi surat menyurat. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

**a. Tujuan pada tahap Jangka Pendek (*Off Campus*) 60 (enam puluh) Hari**

Selama 60 hari dalam pelaksanaan tugas di Bagmin Bidkermadianmas adalah sebagai berikut:

- 1) Tersedianya digitalisasi system managemen database surat menyurat (SMART) dengan memanfaatkan Googlesheet
- 2) Terbentuknya buku panduan penggunaan system manajemen database administrasi surat menyurat dengna memanfaatkan googlesheet telah selesai dibuat dan dicetak.
- 3) Tersedianya SOP (Standar operasional procedure) system manajemen database surat menyurat (SMART)
- 4) Terlaksananya *Sharing knowledge* antara *action leader* dengan Bamin dan Banum
- 5) Terlaksananya sosialisasi system manajemen database administrasi surat menyurat kepada Stakeholder internal dan eksternal.

**b. Tujuan pada tahap pasca pelatihan.**

- 1) Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan sistem manajemen database surat menyurat dibagian administrasi Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat STIK Lemdiklat Polri .
- 2) Mewujudkan pelayanan penyajian pelaporan yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan transparan.

- 3) Mengevaluasi sistem manajemen database administrasi surat menyurat Bidkermadianmas.

### c. Jangka Panjang

Diharapkan system manajemen database administrasi surat menyurat dikembangkan dan disempurnakan dan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat.serta terlaksananya implementasi system manajemen database administrasi surat menyurat

## 5. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan memberikan manfaat / nilai tambah bagi organisasi.

Table 1.3 Nilai Tambah bagi organisasi

No	Nilai Tambah Bagi Organisasi	Dimensi	Sebelum	Sesudah
1	Pemanfaatan sistem manajemen <i>database</i> administrasi surat menyurat dengan memanfaatkan <i>google sheet</i> lebih sederhana dan familiar bagi personel	Waktu	Proses input secara manual maksimal waktu <b>10 menit</b> dan pelacakan secara manual waktu <b>tidak bisa diprediksi</b> tergantung data tersedia atau tidak	Memudahkan input dan pelacakan karena data sudah dituangkan dalam <i>google sheet</i>
2	User / Personel dapat menyesuaikan perkembangan IT dengan	SDM	Pengarsipan secara manual sudah tertinggal di era digital saat ini.	User dapat menyesuaikan diri dengan era Penggunaan

	menggunakan sistem manajemen database administrasi surat menyurat dengan memanfaatkan <i>google sheet</i> .			Teknologi Informasi dan Digital
3	Penyajian data dan penyimpanan lebih aman, tersusun dan mudah dilacak.	Data	Pelacakan dan penyajian membutuhkan waktu cukup lama dikarenakan sangat tergantung pada ketersediaan data dan penyimpanannya	Pelacakan dan penyajian data lebih mudah dan cepat dikarenakan sudah terdata pada sistem database administrasi surat menyurat.

#### a. Internal Organisasi

- 1) Tersedianya sistem manajemen *database* surat menyurat yang bisa digunakan oleh Bagian administrasi bidang kermadianmas STIK Lemdiklat Polri
- 2) Terwujudnya peningkatan kinerja personel pada bagian administrasi Bidang Kermadianmas sehingga dapat optimal dalam penyajian data administrasi surat menyurat yang dibutuhkan oleh pimpinan
- 3) Terwujudnya minimalis penggunaan kertas pada lingkungan kantor (*paperless office*)

## b. Eksternal Organisasi

- 1) Sebagai acuan bagi Stakeholder luar kermadianmas untuk mengaplikasikan pada satkernya
- 2) Mewujudkan STIK sebagai lembaga pendidikan yang memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan dokumen administrasi untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien.

## c. Keterkaitan Aksi Perubahan Dengan Asta Cita



Gambar 1.7 Astacita

Optimalisasi pelaksanaan administrasi surat menyurat melalui penerapan sistem manajemen database menggunakan *Google Sheet* memiliki keterkaitan yang signifikan dengan Asta Cita, khususnya pada poin keempat, yaitu memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi pendidikan, dan aspek-aspek pemberdayaan lainnya. Berikut adalah beberapa keterkaitan utamanya:

- 1) **Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Administrasi:**  
Dengan penerapan sistem *database* digital berbasis *Google Sheet*, proses pencatatan, pencarian, dan pelaporan surat menyurat dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Hal ini mengurangi kesalahan dan inefisiensi yang terjadi pada sistem manual. Proses administrasi yang terotomatisasi mendukung kualitas kerja SDM di lingkungan Kermadianmas, sejalan dengan upaya peningkatan kompetensi dan profesionalisme melalui teknologi dan inovasi.
- 2) **Penguatan Kompetensi Teknologi dan Sains:**  
Implementasi sistem *database* digital mendorong penggunaan teknologi informasi dalam proses administrasi, sehingga petugas dapat terbiasa dan berkembang dalam pemanfaatan alat-alat digital. Hal ini sejalan dengan misi untuk mengembangkan sains dan teknologi dalam pendidikan dan institusi pemerintahan. Peningkatan kapasitas teknis ini juga mendukung transformasi organisasi dalam menghadapi tantangan era digital.
- 3) **Transparansi dan Akuntabilitas Organisasi:**  
Adopsi sistem manajemen *database* dengan *Google Sheet* meningkatkan transparansi proses administrasi. Data yang tersimpan secara digital mudah diakses, diaudit, dan dipertanggungjawabkan, sehingga mendongkrak kepercayaan publik terhadap institusi. Peningkatan kepercayaan ini merupakan bagian penting dari visi *Beyond Trust Presisi* dalam membangun loyalitas masyarakat terhadap Polri.
- 4) **Pemberdayaan SDM dan Efektivitas Kerja:**  
Dengan menggunakan sistem digital, proses administratif menjadi lebih sistematis dan terstruktur, yang pada akhirnya mendorong peningkatan kinerja SDM. Pegawai tidak perlu lagi menangani pekerjaan administratif yang memakan waktu

sehingga dapat dialihkan untuk tugas-tugas strategis lainnya, termasuk pengembangan profesionalisme dan inovasi. Hal ini sejalan dengan program prioritas untuk pembangunan SDM secara menyeluruh, termasuk dalam aspek teknologi dan pendidikan.

5) **Sinergi dengan Kebijakan Pembangunan Kesetaraan dan Inklusivitas:**

Efektivitas administrasi melalui digitalisasi juga mendukung pelaksanaan program yang mengedepankan kesetaraan gender dan penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas. Proses kerja yang terintegrasi dan transparan memastikan bahwa setiap individu mendapatkan akses informasi yang sama dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam lingkungan kerja yang modern dan inklusif.

Secara keseluruhan, aksi perubahan "**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**" tidak hanya meningkatkan kinerja internal Polri, tetapi juga sejalan dengan misi pembangunan SDM yang unggul dan penerapan inovasi teknologi. Hal tersebut mendukung realisasi delapan misi Asta Cita, khususnya dalam membentuk organisasi yang modern, transparan, dan mampu membangun kepercayaan serta loyalitas publik melalui peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja personel.

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

### **1. Inovasi**

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah transformasi optimalisasi tata persuratan dengan inovasi digital pada bagian administrasi bidang kermadianmas STIK Lemdiklat Polri yaitu

- a. Digitalisasi system manajemen database surat menyurat (SMART) berbasis googlesheet.
- b. Penyajian data dan penyimpanan lebih aman, mudah dicari atau dilacak.
- c. Terwujudnya minimalisir penggunaan kertas pada lingkungan kantor / *paperless*
- d. Pembuatan SOP dan buku panduan SMART

## 2. *Output* Rencana Aksi Inovasi Perubahan

Adapun *output* dari rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- a. Digitalisasi system manajemen surat menyurat
- b. Buku panduan SMART (system manajemen database surat menyurat)
- c. Tersedianya SOP sebagai landasan administrasi surat menyurat.
- d. Terlegalisasinya dengan adanya surat keputusan terkait penggunaan SMART (system manajemen database surat menyurat)

## 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan dan penggunaan sistem manajemen database administrasi surat menyurat dengan *google sheet* pada bagian administrasi bidang kermadianmas STIK Lemdiklat Polri untuk meningkatkan dan mengoptimalkan kinerja personel Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas.

Proses ini akan dilakukan secara bertahap selama **masa off campus** dan akan menjadi bagian dari pengembangan sistem administrasi di lingkungan STIK untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas di Bidang Kermadianmas STIK

## **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 **tanggal 3 Mei sampai dengan 29 Juni 2025** berdasarkan fungsi *POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling)* dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*Smart*) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri dengan kegiatan sebagai berikut:

##### **a. Tahapan 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 Laporan kepada Waket Kermadianmas Kabagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta

pelaksanaan rencana aksi perubahan dan kepemimpinan (*off campus*); menghadap sponsor mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif; melakukan sosialisasi kepada Stakeholder internal dan eksternal; dan mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif, kegiatan tersebut dilaksanakan **pada tanggal 05 Mei s.d 09 Mei 2025.**

#### **b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)**

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaahan tugas masing-masing tim efektif; penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu *action leader* melaksanakan aksi perubahan; melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas; melakukan koordinasi dengan Stakeholder eksternal dan pengumpulan data oleh tim efektif. Selain itu dilakukan Persiapan administrasi pembuatan Buku Panduan dan SOP "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*Smart*) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri" . Kegiatan ini telah dilaksanakan pada **tanggal 09 Mei s.d 16 Mei 2025.**

#### **c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)**

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action leader* melakukan penyusunan, pembuatan, pengesahan buku panduan dan SOP serta Surat Keputusan yang berkaitan dengan "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*Smart*) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri"

melakukan pengembangan pengetahuan Bersama Bamin dan banum melakukan sosialisasi sistem manajemen surat menyurat (*SMART*) kepada Stakeholder internal dan eksternal. Selain itu pengimplementasian buku panduan , SOP, dan SKEP *SMART* dalam upaya Optimalisasi manajemen surat menyurat.. Rangkaian kegiatan ini dilakukan terhitung sejak **tanggal 19 Mei s.d 20 Juni 2025.**

#### **d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)**

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dilaksanakan, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisisioner melalui aplikasi google form secara online dengan menyebarkan kuisisioner melalui WhattsApp (WA) untuk beberapa responden internal dan eksternal. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan dapat bermanfaat bagi organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar 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 aphetetics sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* , surat perintah tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa Sistem

Manajemen Database Surat Menyurat (*Smart*) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri (**20 Juni – 29 Juni**)

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**” dilaksanakan 60 hari terhitung mulai tanggal **3 Mei sampai dengan 29 Juni 2025** Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Milestone Aksi Perubahan**

NO		MINGGU KE								PASCA PELATIHAN	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
1	Perencanaan ( <i>Planing</i> )										
2	Pengorganisasian ( <i>organizing</i> )										
3	Pelaksanaan ( <i>actuating</i> )										
4	Pengawasan ( <i>controlling</i> )										

## 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

*Milestone* adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas

sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagi dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan berikutnya. Berikut *roadmap/ milestone* aksi perubahan “Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*Smart*) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri”

Tabel 2.2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
	Tahap Off Campus	60 Hari	
I	PERENCANAAN ( <i>PLANNING</i> ) Minggu ke 1		
1.	a. Menghadap mentor untuk menjelaskan dan melaporkan aksi perubahan b. Menghadap sponsor Waket Bid Kermadianmas dan Kabagmin	Minggu Ke-1 05 - 06 Mei 2025	dokumentasi Persetujuan dan dukungan mentor
2.	Koordinasi dan sosialisasi dengan dan Stakeholder <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i> .	07 - 08 Mei 2025	dokumentasi Dukungan dari Stakeholder
3.	Mengumpulkan data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat	09 Mei 2025	dokumentasi

4.	a. Mengikuti seminar online personal branding dan identity b. Mengikuti webinar public speaking	10 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat seminar</li> <li>• Sertifikat webinar</li> </ul>
5.	Mengikuti seminar leadership of impact	11 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat seminar</li> </ul>
<b>II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) Minggu ke 2</b>			
1.	Penyusunan dan penerbitan Sprint tentang pembentukan Tim Efektif	Minggu Ke-2 13 Mei 2025	dokumentasi Sprint Tim Efektif
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	14 Mei 2025	Rencana Kerja dan tugas tim efektif
3.	Koordinasi dengan Tim Efektif terkait pembuatan system database administrasi surat menyurat (SMART)	15 - 16 Mei 2025	Dokumentasi
4	Mengikuti webinar Korpri menyapa ASN Cerdas Berbicara, Cerdas Menulis.	14 Mei 2025	Sertifikat webinar
5	Mengikuti seminar online kepemimpinan visioner untuk perubahan nyata	18 Mei 2025	Sertifikat seminar
<b>III PELAKSANAAN (ACTUATING) Minggu ke 3 - 6</b>			
1.	Membuat system manajemen database administrasi surat menyurat (SMART) berbasis	Minggu ke-3 19 Mei 2025	Terbentuknya system manajemen

	google sheet		
2.	Penyusunan dan pembuatan SOP serta Buku Panduan sistem manajemen database administrasi surat menyurat (SMART)	Minggu ke-3	Buku Panduan
3.	Pembuatan dan penyiapan Surat Keputusan Wakil Ketua terkait system manajemen database administrasi surat menyurat (SMART) berbasis google sheet	Minggu ke 3	Dokumentasi
4.	Legalitas Surat Keputusan Wakil Ketua terkait system manajemen database administrasi surat (SMART) menyurat berbasis google sheet	Minggu ke 4	Dokumentasi
5.	Sosialisasi system manajemen database administrasi surat (SMART) menyurat berbasis google sheet kepada Stakeholder <i>internal dan eksternal</i>	27 Mei 2025	Dokumentasi
6.	Membuat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan (surat pernyataan)	27 Mei 2025	Dokumentasi
7	Membuat berita acara dan menyerahkan aksi perubahan kepada sponsor / mentor	27 Mei 2025	Dokumentasi
8	Mengimplementasikan system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet pada Bidkermadianmas	Minggu ke-4 s.d. ke – 6 27 Mei s.d.	Terimplementasinya system manajemen database

		20 Juni 2025	administrasi surat menyurat berbasis google sheet
<b>IV. CONTROLLING (MONITORING DAN EVALUASI) Minggu ke VII - VIII</b>			
1.	Melaksanakan Monitoring implementasi penggunaan system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet	20 Juni 2025	Dokumentasi
2.	Melakukan evaluasi terhadap implementasi system manajemen database administrasi surat menyurat (SMART) berbasis google sheet	23 – 24 Juni 2025	dokumentasi
3.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i>	25 - 29 Juni 2025	Dokumentasi
<b>JANGKA MENENGAH / WAKTU PASCA PELATIHAN</b>			
1.	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet	Dilaksanakan 6	Monitoring Berkala
2.	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya	(enam) bulan Setelah selesai Diklat	

	database administrasi surat menyurat pada bagian administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri		
3.	Mengevaluasi system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet		
<b>V JANGKA PANJANG</b>			
1.	Diharapkan system manajemen database administrasi surat menyurat dikembangkan dan disempurnakan dan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat.serta terlaksananya implementasi system manajemen database administrasi surat menyurat		

Tahapan waktu yang dilaksanakan dalam aksi perubahan yang dilakukan dari awal sampai akhir adalah selama 60 hari dan rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam bentuk penjadwalan dimulai **tanggal 03 Mei 2025 s.d. 29 Juni 2025** yang dilaksanakan di Bagmin Bid Kermadianmas , dengan rincian sebagai berikut:

- a. **Tahap Perencanaan : 05 Mei s.d 09 Mei 2025.**
- b. **Tahap Pengorganisasian : 09 Mei s.d 16 Mei 2025.**
- c. **Tahap Pelaksanaan : 19 Mei s.d 20 Juni 2025.**
- d. **Tahap Monitoring : 20 Juni s.d 29 Juni 2025**

## **B. Stakeholder Aksi Perubahan**

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. Stakeholder merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun Stakeholder dalam aksi perubahan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*Smart*) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri' terdiri dari Stakeholder Internal dan Eksternal.

### **1. Stakeholder Internal**

- a. Wakil Ketua Bid Kermadianmas
- b. Kalemadianmas
- c. Kalemkonprofpol
- d. Kalem Kerma Dalugri
- e. Kalemlatprofpol
- f. kabagmin
- g. Kasubbag Evabang
- h. Kasubag Ren selaku mentor
- i. Ka Urtu
- j. Staf/Pelaksana/ personel Bid Kermadianmas

### **2. Stakeholder Eksternal**

- a. Ka Taud
- b. Paur Taud
- c. Pamin Taud

### 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

#### a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas *Stakeholder*

Untuk mengetahui keterlibatan *Stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini :

Tabel 2.3 Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
<b>INTERNAL</b>					
1.	Wakil Ketua	Sebagai Pimpinan, memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
2.	Kabag Min Bid Kermadianmas	Sebagai atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
3.	Kalemudianmas	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
4.	Kalemkonprof pol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
5.	Kalem Kerma	Memiliki peranan dalam			

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
	Dalugri	membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
6.	Kalemlatpropol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
7.	Kasubbag Evabang	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
8.	Kasubag Ren sebagai Mentor dalam Aksi Perubahan	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan. Sebagai pengendali dan pengawas serta yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan.	Mendukung	Sangat Tinggi	9
9.	Ka Urtu	Memiliki peranan dalam Membantu Kesuksesan Aksi Perubahan	<i>Deffender</i>	Sedang (++)	4
10	Staf/Pelaksana	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Deffender</i>	Sedang (++)	4

Tabel 2.4. Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	

A INTERNAL										
1.	Wakil Ketua				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
2.	Kabag Min				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
3.	Kalem Dianmas			√			+ (7)			INFORMATIF/ KS
4.	Kalemkonprfpol			√			+ (7)			INFORMATIF/ KS
5.	Kalemkerma Dalugri			√			+ (7)			INFORMATIF/ KS
6.	Kalemlatprofpol			√			+ (7)			INFORMATIF/ KS
7.	Kasubag Evabang			√			+ (7)			INFORMATIF/ KS
8.	Kasubag Ren				√	+ (9)				INFORMATIF/ KS
6.	Ka Urtu	√	√					+ (4)		INSTRUKTIF / KI
7.	Staff/Pelaksana	√	√					+ (4)		INSTRUKTIF / KI
B EXTERNAL										
1.	Ka Taud		√	√					+/- (2)	INSTRUKTIF / KI
2.	Paur Taud									
3.	Pamin									

### Keterangan :

#### Jenis Stakeholder

- **Primer:** Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- **Sekunder:** Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- **Utama:** Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

#### Kelompok Stakeholders

- *Promoters:* kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;

- *Defenders*: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents*: kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics*: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

**Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:**

- Positif (+): Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-): Menentang;
- Positif / Negatif (+/-): Netral

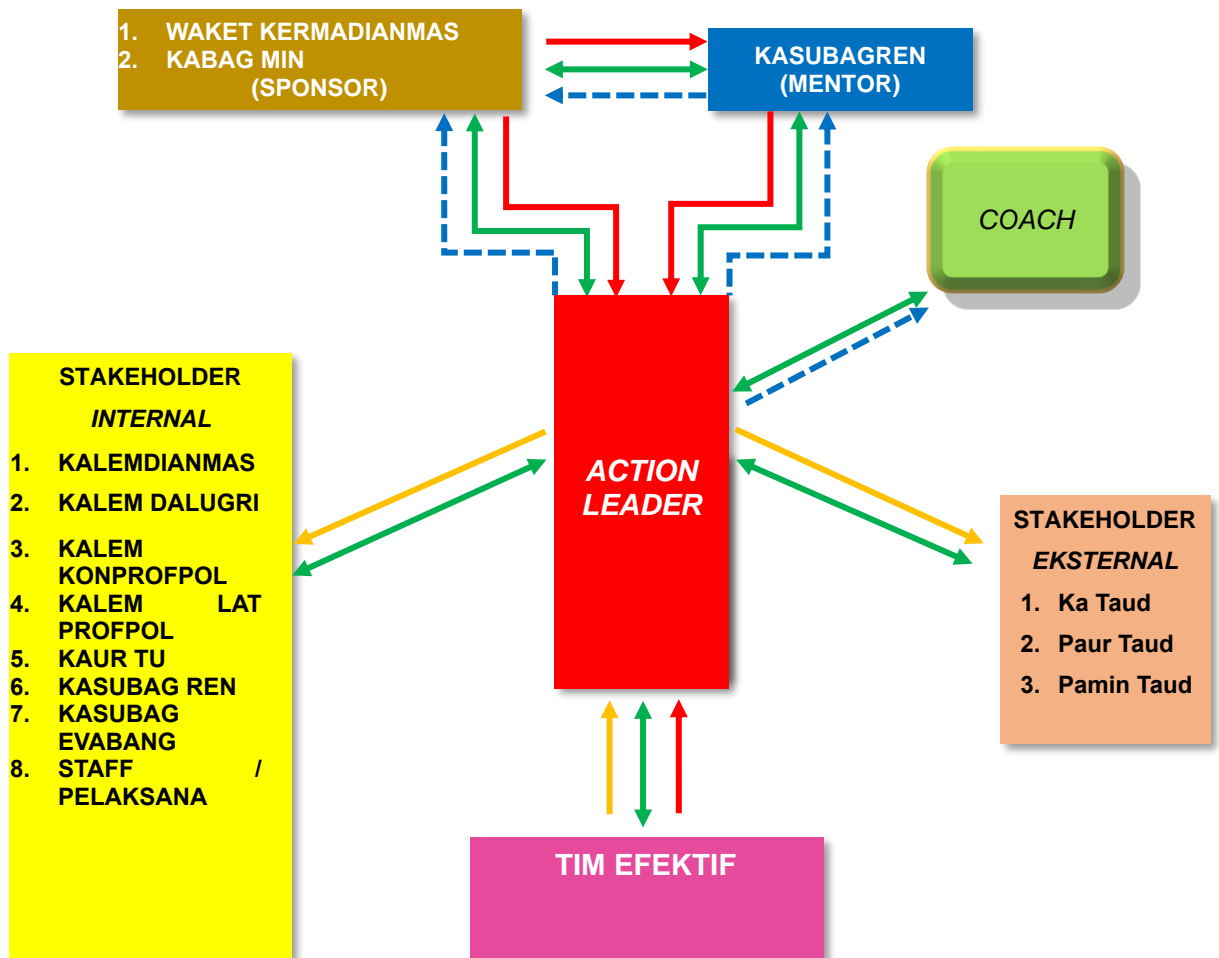
**Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:**

- Rendah: 1 – 2 (*apathetic*);
- Sedang: 3 – 5 (*defender*);
- Tinggi: 6 – 8 (*laten*);
- Sangat tinggi:  $9 \leq$  (*promoter*)

**b. Peta Jejaring (*Net Map Stakeholder*)**

Mendayagunakan jejaring kerja dimaknai sebagai membuat jejaring kerja “**berkerja**” untuk untuk mencapai tujuannya sekaligus memberikan kebermanfaatan/nilai pada organisasi dalam mencapai kinerja yang ditargetkan juga pada pihak lain yang ada di dalam jejaring. Pemetaan *Stakeholder* digambarkan dalam peta jejaring kerja untuk memetakan alur komunikasi dan koordinasi.

Dari hasil identifikasi *Stakeholder* di atas dapat dipetakan dalam peta jejaring. Peta jejaring menjaring menjelaskan hubungan kordinasi dan komunikasi *Stakeholder* baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan, dapat dilihat net map sebagai berikut.



Gambar 2.1 Peta Jejaring Stakeholders

**Keterangan Garis:**

- Garis Perintah
- ↔ Garis Koordinasi
- Garis Sosialisasi
- - - → Garis Laporan

### c. Kuadran Stakeholder

Seluruh *Stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis Stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

#### Keterangan :

**Promoters** : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *Stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung

*face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan *issue* aksi perubahan.

**Defenders** : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *Stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

**Latents** : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *Stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

**Apathetics** : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

### C. Strategi Komunikasi

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, informative, 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 Stakeholder internal, pesonel bagmin kermadianmass, 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

- 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 keberlangsungan aksi (*Latent*);
- d. **Minimal Effort (ME)** : menginformasikan sewajarnya atau usaha minimal (*Apathetic*)

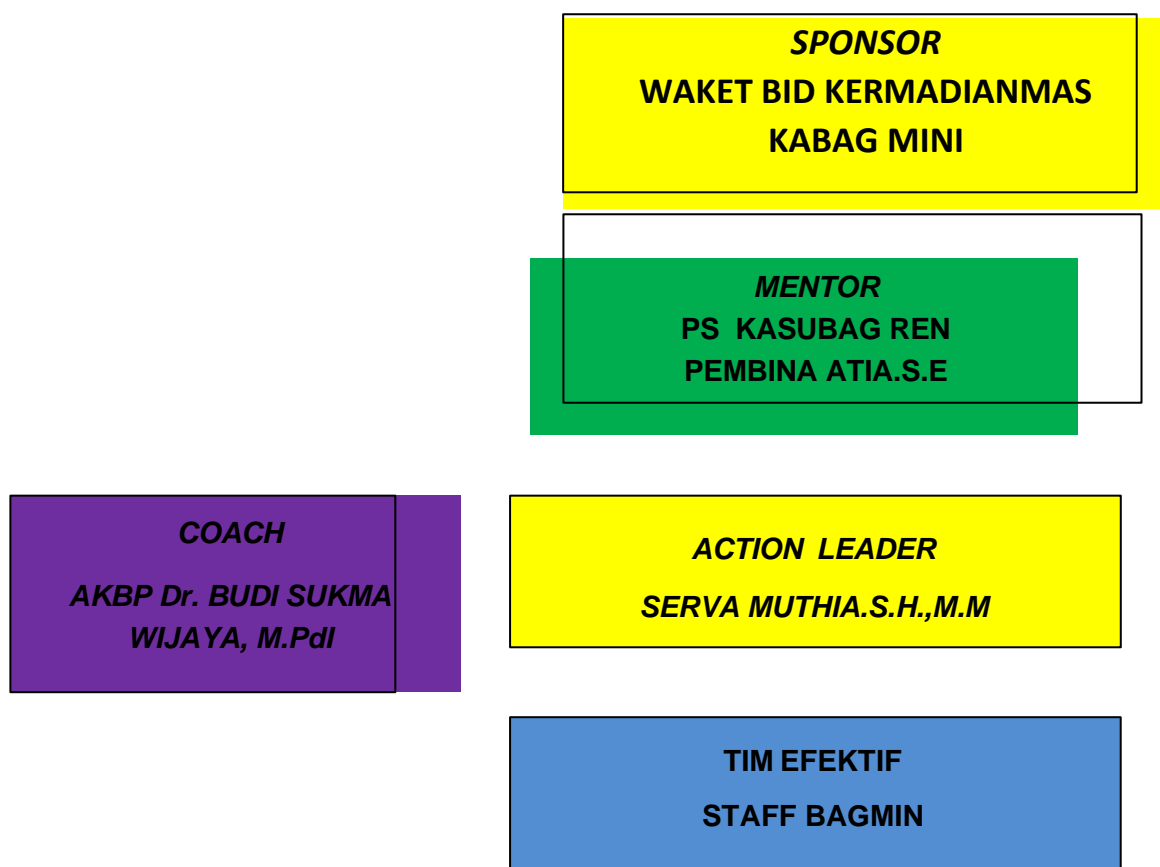
## BAB III

### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. *Mobilisasi* SDM

*Mobilisasi* sumberdaya merupakan pemanfaatan sumber daya yang ada dilingkungan sekitar baik yang sifatnya *internal* maupun *eksternal* untuk mendukung dan mengembangkan suatu kegiatan Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Berdasarkan gambar 3.1. tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut:

- **Sponsor** berperan dalam Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- **Mentor** bertugas memberikan arahan, instruksi serta persetujuan atas inovasi yang digagas oleh peserta.
- **Coach** bertugas memberikan bimbingan dalam penulisan laporan dan analisa masalah dan analisa alternatif solusi.
- **Peserta** bertugas sebagai *action leader* yang berperan merumuskan dan mengimplementasikan inovasi yang akan digagas serta menggerakkan tim efektif untuk membantu jalannya aksi perubahan.
- **Tim efektif** bertugas untuk membantu *action leader* dalam mengimplementasikan inovasi yang dirancang serta memberikan *feedback* dan gagasan guna penyempurnaan produk inovasi yang akan dihasilkan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari Swadaya peserta dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1. Rincian Kebutuhan Anggaran

No	Belanja	Kegiatan	Jumlah	Estimasi
1	Belanja makanan dan minuman	Rapat Koordinasi Stakeholder Internal dan Eksternal	20 x Rp. 30.000	Rp. 600.000
2	Pembuatan Sistem Manajemen Database Administrasi Surat Menyurat berbasis google Sheet			

3.	Cetak buku panduan tentang penggunaan sistem manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet.	Pembuatan manual book (buku panduan) tentang penginputan pelaporan realiasasi dan penyerapan anggaran.	10 buah	Rp. 500.000
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Kegiatan Kebutuhan ATK	Rp. 300.000	Rp. 300.000.
<b>Total</b>				<b>Rp.1.400.000</b>

Pada pelaksanaan aksi perubahan, biaya yang dikeluarkan secara swadaya oleh peserta sebesar **Rp 1.400.000**.

### 3. Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a. Komputer;
- b. Laptop;
- c. *Printer*;
- d. *Wifi*;
- e. Jaringan *Internet*.
- f. *scanner*
- g. *Projector* dan layar

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam laporan hasil 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 :

*Tabel 3.2 Manajemen Risiko*

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action leader</i> kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan sumber daya yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Kesulitan dalam berkoordinasi dengan Tim efektif dan Stakeholder <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>WhatsApp</i>
c.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>

## **B. Stakeholder**

### **1. Dukungan Stakeholder**

Dukungan dari *Stakeholder* setelah implementasi Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*Smart*) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri mengalami penggeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.3. Pengklasifikasian Stakeholder Setelah Aksi

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
<b>INTERNAL</b>					
1.	Wakil Ketua Bid Kermadianmas	Sebagai Pimpinan, memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi Perubahan	Sangat Mendukung  <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
2.	Kabag Min	Sebagai atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
3.	Kalem Dianmas	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Promoter</i>	Tinggi (++)	9
4.	Kalemkonprofpol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Promoter</i>	Tinggi (++)	9
5.	Kalem Kerma Dalugri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Promoter</i>	Tinggi (++)	9
6.	Kalem latprofpol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Promoter</i>	Tinggi (++)	9
7.	Kasubbag Evabang	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Tinggi (++)	9

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
8.	Kasubag Ren Selaku Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan	Memiliki peranan dalam Membantu Kesuksesan Aksi Perubahan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Tinggi (++)	9
9.	Ka Urtu	Memiliki peranan dalam Membantu Kesuksesan Aksi Perubahan	<i>Promotor</i>	Tinggi (++)	9
10	Staf/Pelaksana	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Defender</i>	Sedang (++)	8
<b>EXTERNAL</b>					
1	KA TAUD		<i>Promoter</i>	Tinggi (++)	8
2	Paur TAUD		<i>Promoter</i>	Tinggi (++)	8
3	Pamin TAUD		<i>Promoter</i>	Tinggi (++)	8

Tabel 3.4. Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTOR	LATENS	DEFENS	APAT HETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1.	Wakil Ketua				√	+(9)				CANALIZING/ KP
2.	Kabag Min				√	+(9)				CANALIZING/ KP
3.	Kalem dianmas			√		+(9)				INFORMATIF/ KS
4.	Kalemkonpropol			√		+(9)				INFORMATIF/ KS
5.	Kalemkerma Dalugri			√		+(9)				INFORMATIF/ KS
6.	Kalemlatpropol			√		+(9)				INFORMATIF/ KS
4.	Kasubag Evabang			√		+(9)				INFORMATIF/ KS
5.	Kasubag Ren			√		+(9)				INFORMATIF/ KS
6.	Ka Urtu	√	√			+(9)				INSTRUKTIF / KI
7.	Staff/Pelaksana	√	√					+(8)		INSTRUKTIF / KI
<b>B EXTERNAL</b>										
1.	Ka Taud			√		+(8)				INSTRUKTIF / KI
2.	Paur Taud			√		+(8)				INSTRUKTIF
3.	Pamin Taud			√		+(8)				INSTRUKTIF

**Keterangan:****Jenis Stakeholder**

- Primer: *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder: *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama: *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan

mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

### **Kelompok Stakeholders**

- *Promoters*: kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders*: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents*: kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics*: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

### **Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder**

- Positif (+): Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-): Menentang;
- Positif / Negatif (+/-): Netral

**Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:**

- Rendah: 1 – 2 (*apathetic*);
- Sedang: 3 – 5 (*defender*);
- Tinggi: 6 – 8 (*laten*);
- Sangat tinggi: 9 ≤ (*promoter*)

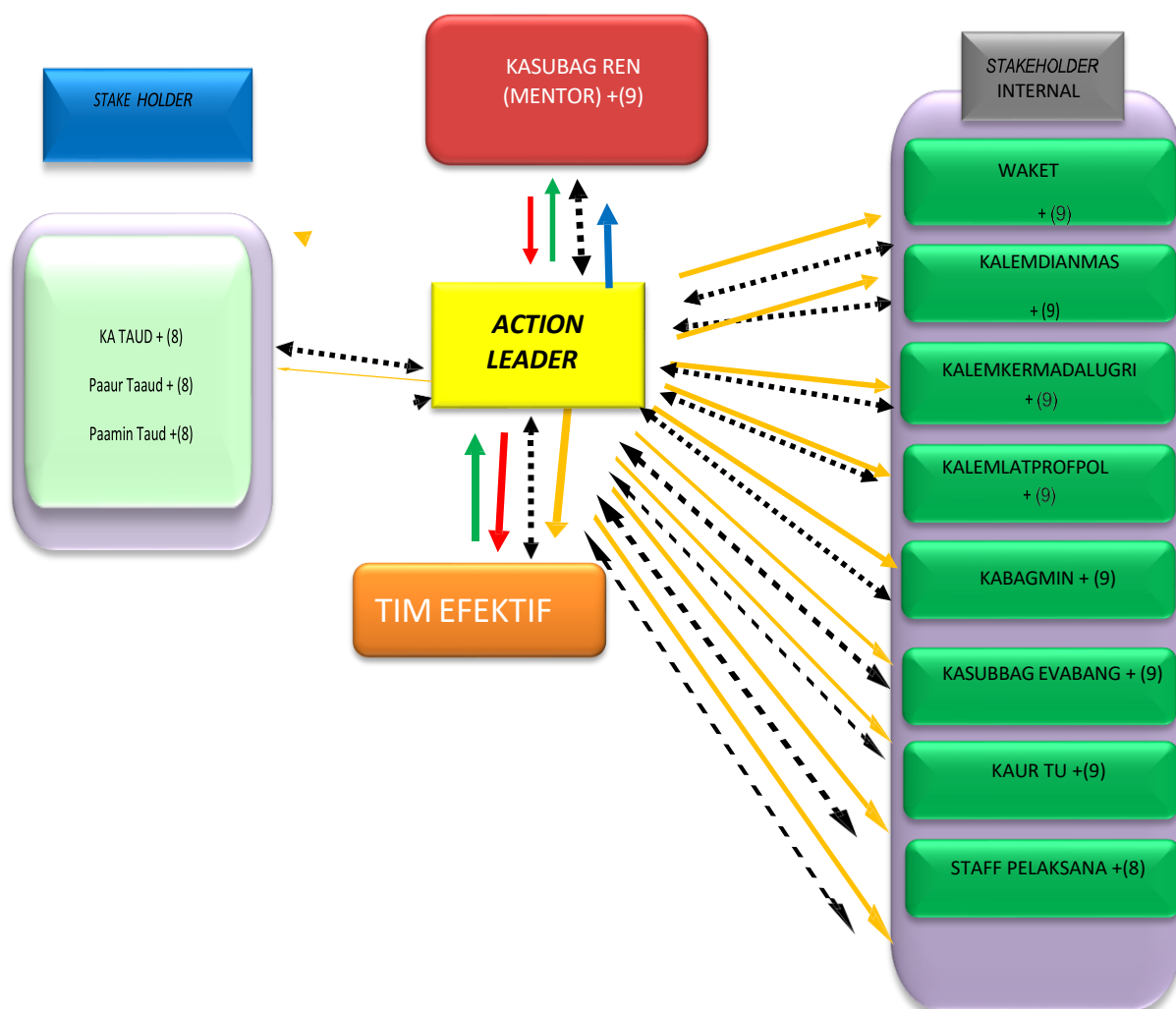
## **2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan**

*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:

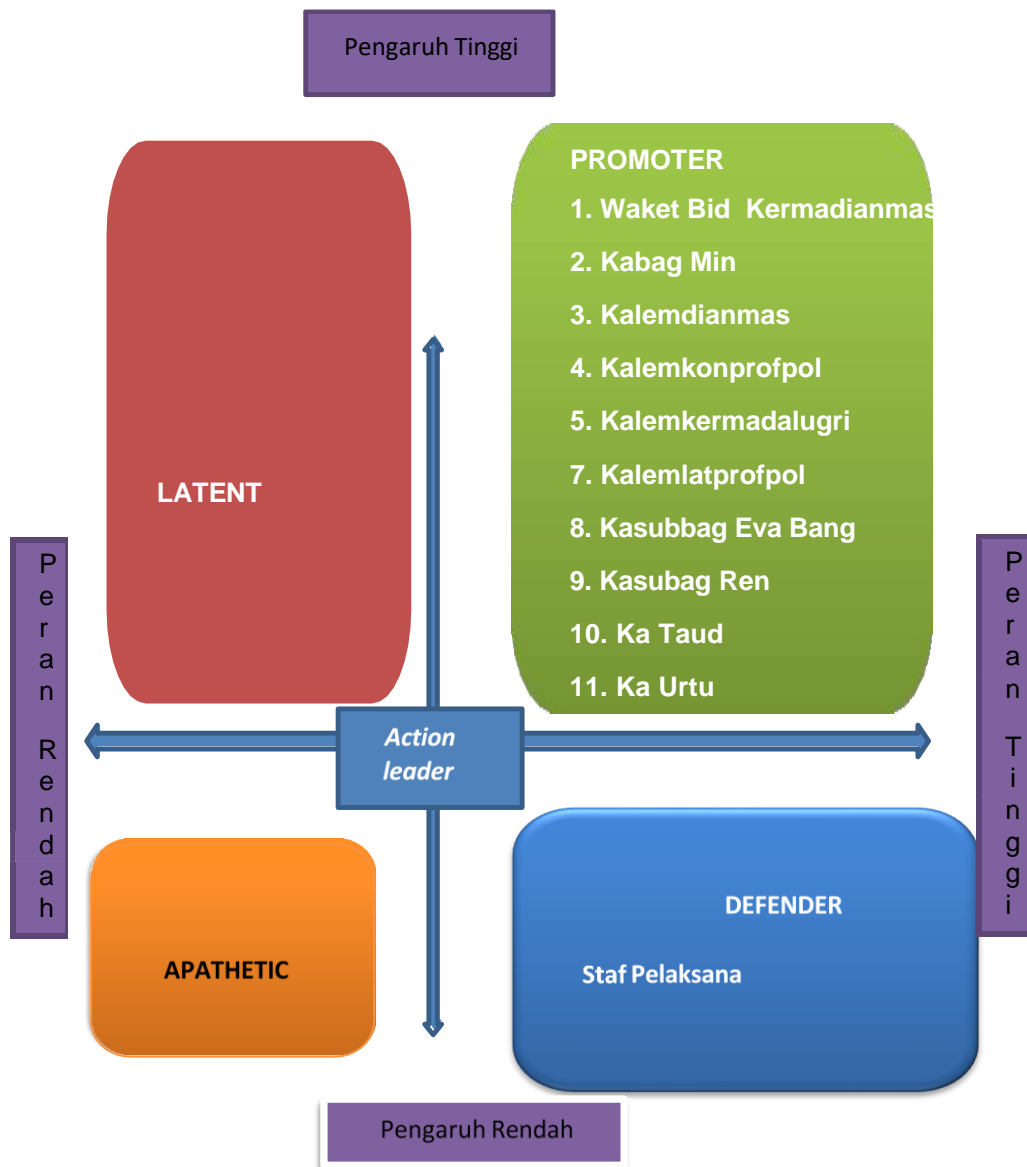
- a. Kalem Dianmas, Kalemkonprofpol, Kalemkerma Dalurgri sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Latents* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan peran yang rendah namun setelah aksi perubahan berubah menjadi

Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan yang tinggi.

- b. Kataud sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Apathetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.



Gambar 3.2. Peta Jejaring Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholders Setelah Aksi Perubahan

**Keterangan :**

*Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi

*Defenders* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi

*Latents* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah

*Apathetic* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

## C. Capaian Aksi Perubahan

### 1. Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

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 table sebagai berikut :

Table 3.5 Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCA NA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS</b>			
<b>1</b>	<b>PLANING (PERENCANAAN)</b>			
1.	a. Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan b. Menghadap sponsor Waket Bid Kermadianmas dan Kabagmin	05 – 06 Mei 2025	05 – 06 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana a 100%
	.c. Koordinasi dan sosialisasi dengan dan Stakeholder <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	07 – 08 Mei 2025	07 – 08 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana a 100%
	d. Mengumpulkan data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat	09 Mei 2025	09 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana a 100%
	e. mengikuti seminar online <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti seminar online personal branding dan identity</li> <li>Mengikuti webinar public speaking</li> </ul>	10 Mei 2025	10 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana a 100%
<b>2</b>	<b>ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)</b>			

	a. Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang pembentukan Tim Efektif	13 – 14 Mei 2025	13 -14 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
	b. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	14 Mei 2025	14 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
	c. Koordinasi dengan Tim Efektif terkait pembuatan system database administrsi surat menyurat	15 – 16 Mei 2025	15 - 16 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
	d. mengikuti webinar Korpri Menyapa ASN Cerdas Berbicara, Cerdas Menulis	14 Mei 2025	14 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
	e. mengikuti seminar online kepemimpinan untuk perubahan nyata.	14 Mei 2025	14 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
<b>3</b>	<b>ACTUATING (PELAKSANAAN)</b>			
	a. Membuat system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet	20-23 Mei 2025	20-23 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
	b. Penyusunan dan pembuatan SOP, Serta Buku Panduan sistem database administrasi surat menyurat (SMART)	26-27 Mei 2025	26-27 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
	c. Pembuatan dan penyiapan Surat Keputusan Wakil Ketua terkait system manajemen database administrasi surat menyurat (SMART berbasis google sheet	2 – 3 Juni 2025	2 - 3 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%

	d. Legalitas Surat Keputusan Wakil Ketua terkait system manajemen database administrasi surat menyurat (SMART) berbasis google sheet	04 Juni 2025	04 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
	e. Sosialisasi system manajemen database administrasi surat menyurat (SMART) berbasis google sheet kepada Stakeholder <i>internal</i> dan <i>eksternal</i>	11 Juni 2025	11 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
	f. Mengimplementasikan system manajemen database administrasi surat menyurat (SMART) berbasis google sheet pada Bidkermadianmas	11 – 20 Juni 2025	11 – 20 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
<b>4</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
	a. Melaksanakan Monitoring implementasi penggunaan system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet	19 Juni 2025	19 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
	b. Melakukan evaluasi terhadap implementasi system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet	20 - 23 Juni 2025	20 – 23 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
	c. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i>	23 - 29 Juni 2024	23 - 29 Juni 2024	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
<b>B</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>			
<b>1</b>	<b>JANGKA MENENGAH</b> Buku Pedoman, SOP, Sistem Manajemen	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan	

	Database Surat Menyurat ( <i>SMART</i> ) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri dapat digunakan secara berkelanjutan	disahkan Aksi Perubahan	Aksi Perubahan	
	Mengevaluasi dan merevisi Pedoman dan/atau SOP jika diperlukan	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	
<b>2</b>	<b>JANGKA PANJANG</b>  Sistem Manajemen Database Surat Menyurat ( <i>SMART</i> ) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri dapat digunakan secara berkelanjutan dan terintegrasi dengan yang lebih luas	Dilaksanakan dalam jangka waktu 1 – 2 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	Dilaksanakan dalam jangka waktu 1 – 2 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai dengan antara milestone dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang ada dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan dari awal sampai selesai.

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Gambaran pelaksanaan Sistem Manajemen Database Surat

Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

*Tabel 3.6. Kondisi Sebelum Dan Sesudah Aksi Perubahan*

<b>NO</b>	<b>SEBELUMNYA</b>	<b>SESUDAH</b>
1.	Belum optimalnya pelaksanaan administrasi surat menyurat agenda surat keluar masuk ditulis secara manual.	Pelaksanaan administrasi surat menyurat dilakukan secara digital
2.	Sulitnya mencari surat masuk dan keluar karena penyimpanan masih secara manual mengakibatkan surat menumpuk, kerusakan dokumen, tercecer atau hilang	Dengan menggunakan sistem manajemen database yang memanfaatkan google sheet.
3	Belum optimalnya laporan rekap surat keluar masuk bulanan	Tersedianya sistem pelaporan otomatis

Hasil Capaian Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating* dan *Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.7. Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI	OUTPUT	KET
1	2	3	4
<b>A</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS</b>		
<b>1.</b>	<b>Tahap Perencanaan</b>		
a.	Melapor kepada Mentor Tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan	Persetujuan dan Dokumentasi	100%
b.	Koordinasi dan konsultasi dengan dan Stakeholder <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Dukungan dari Stakeholders internal dan eksternal Dokumentasi	100%
c.	Pengumpulan data yang diperlukan dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Terkumpulnya data yang diperlukan dalam proses rencana aksi perubahan	100%
<b>2.</b>	<b>Tahap Pengorganisasian</b>		
a.	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang pembentukan Tim Efektif	Sprin tim efektif sudah ditanda tangani dan disahkan	100%
b.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	Terbentuknya tim efektif dan draft sprin tim efektif	100%
<b>3.</b>	<b>Tahap <i>Actuating</i> (Pelaksanaan)</b>		
a	Penyusunan dan pembuatan buku Panduan <b>SMART</b>	Terwujudnya Buku Panduan	100%
<b>4.</b>	<b>Tahap Pengawasan (MONEV)</b>		

a	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi implementasi penggunaan <b>SMART</b>	Terlaksananya monitoring implementasi penggunaan <b>SMART</b>	100%
b	Melakukan evaluasi terhadap implementasi <b>SMART</b> dengan membuat bahan monev terhadap penggunaan <b>SMART</b> dengan menggunakan metode kuesioner <i>Google Form</i> dan menyebarkan kuesioner kepada responden internal dan eksternal.	Terlaksananya kuisoner sebagai bentuk evaluasi	100%
c	Memyusun laporan hasil aksi perubahan	Terwujudnya laporan hasil aksi perubahan	100%
d	Membuat surat berita acara penyerahan aplikasi dan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi	Penyerahan aplikasi	100%

<b>4</b>	<b>Tahap Pengawasan (MONEV)</b>		
a	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi implementasi penggunaan <b>SMART</b>	Terlaksananya monitoring implementasi penggunaan <b>SMART</b>	100%

b	Melakukan evaluasi terhadap implementasi <i>SMART</i> dengan membuat bahan monev terhadap penggunaan aplikasi <i>SMART</i> dengan menggunakan metode kuesioner <i>Google Form</i> dan dan menyebarkan kuesioner kepada responden internal dan eksternal.	Terlaksananya kuisoner sebagai bentuk evaluasi	100%
c	Memysusun laporan hasil aksi perubahan	Terwujudnya laporan hasil aksi perubahan	100%
d	Membuat surat berita acara penyerahan aplikasi dan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi	Penyerahan aplikasi	100%
<b>B</b>	<b>Tahap Pasca Pelatihan</b>		
a	<b>JANGKA MENENGAH</b> Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan <i>SMART</i>	<b>Setelah Selesai Pelatihan 6 bulan</b>	
a	<b>JANGKA PANJANG</b> Mewujudkan pelayanan penyajian, informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database surat menyurat pada Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri	<b>Setelah selesai pelatihan 1 – 2 Tahun</b>	

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

#### **a. Tahapan Perencanaan/*Planing***

Tahap perencanaan dilaksanakan pada **tanggal 05 Mei sampai dengan tanggal 09 Mei 2025** Tahapan ini sangat penting mengingat perencanaan yang baik maka akan

menghasilkan *output* yang baik pula. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawal dengan kegiatan:

**1) Menghadap dengan *mentor***

*Action leader* menghadap *mentor* untuk konsultasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan, *timeline* rencana aksi perubahan, selain itu juga membahas calon tim efektif



*Gambar 3.4. Menghadap Mentor  
Koordinasi dan Sosialisasi Aksi*

**2) Menghadap *sponsor* (Waket Bid Kermadianmas dan Kabagmin Bid Kermadianmas).**

*Action leader* menjelaskan dan melaporkan hasil seminar RAP dan berkonsultasi, sosialisasi dan berkoordinasi tentang Rencana Aksi Perubahan serta tindak lanjutnya. Waket Kermadianmas dan Kabagmin Bid Kermadianmas mendukung rencana aksi perubahan dan memberikan arahan untuk melanjutkan kegiatan sesuai yang sudah direncanakan





*Gambar 3.5. Menghadap Sponsor  
Koordinasi dan Sosialisasi Aksi*

**3) Koordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder *internal* dan *eksternal* terkait dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.**

*Action leader* melakukan sosialisasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan kepada seluruh Stakeholder *internal* dan *eksternal* terkait rencana aksi perubahan, tujuan, dan manfaat yang diharapkan dari aksi perubahan ini. Selain itu *action leader* mengutarakan harapannya agar setiap Stakeholder dapat mendukung dan terlibat dalam kegiatan

aksi perubahan ini. Adapun Stakeholder yang terlibat diantaranya:

- a) Waket Kermadianmas;
- b) Kalemadianmas
- c) KalemDalugri
- d) Kalemkonprofpol
- e) Kalemlatprofpol
- f) Kataud







*Gambar 3.6 Koordinasi dengan Stakeholder*

**4) Mengikuti beberapa seminar, pelatihan, atau webinar yang berkaitan dengan aksi perubahan.**

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalani aksi perubahan ini, dalam tahap perencanaan ini *action leader* mengikuti beberapa pelatihan, seminar, ataupun webinar diantaranya:

- a) *Personal Branding and Identity : Building and Authentic and Competitive self Image*, hubungan dengan aksi perubahan yaitu Menambah pengetahuan *Action leader* tentang citra diri yang baik untuk membangun jaringan kerja Stakeholder guna terciptanya pelayanan *public* yang baik
- b) *Public speaking* Teknik dan ilmu dasar *public speaking* hubungan dengan aksi perubahan yaitu Meningkatkan kemampuan *action leader* mengenai Teknik berkomunikasi , menyampaikan dengan jelas dan efektif berkomunikasi dengan Stakeholder
- c) *Leadership for impact effective leadership strategic in the digital age* hubungan dengan aksi perubahan yaitu Menambah kemampuan *action leader* pada keterampilan

digital pada pelayanan public, pelayanan organisasi, pada era digital ini. Sangat bermanfaat pada aksi perubahan SMART *action leader* .

- d) ASN cerdas, cerdas menulis hubungan dengan aksi perubahan yaitu Meningkatkan kemampuan *action leader* tentang bagaimana cara berkomunikasi yang efektif dan baik dengan *Stakeholder*
- e) *Leadership with Impact* : hubungan dengan aksi perubahan yaitu Kepemimpinan Visioner untuk perubahan nyata dan berkelanjutan Menambah wawasan *action leader* agar dapat menjalankan dan melaksanakan kebijakan publik yang berkualitas dan bermanfaat bagi organisasi
- f) BERPIJAR yang diselenggarakan oleh LAN RI dengan Kelas Pelatihan structural kepemimpinan Keterampilan Digital (digital skill) dalam penyusunan kebijakan. 3 Jp
- g) BERPIJAR yang diselenggarakan oleh LAN RI dengan Kelas Pelatihan structural kepemimpinan *Resiliensi Diri (self resilience)* 2jp
- h) BERPIJAR yang diselenggarakan oleh LAN RI dengan Kelas Pelatihan structural kepemimpinan *Gender equality, disability and social inclusion (GEDSI)* 3Jp











Gambar 3.7 Sertifikat dan Pelaksanaan Seminar Online

### **b. Tahap Pengorganisasian/ *Organizing***

Tahap pengorganisasian merupakan tahap di mana *action leader* mulai untuk mengorganisasi sumber daya manusia yang nantinya akan membantu kelancaran dan kesuksesan *action*

*leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan. Tahap ini berlangsung pada tanggal **08 Mei 2025** sampai dengan **13 Mei 2025**. Agenda yang dilakukan pada tahap perngorganisasian diantaranya:

**1) Pembentukan dan penetapan tim efektif,**

Pembentukan dan penetapan tim efektif yang akan membantu tugas *action leader* dalam menjalankan aksi perubahan.



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAMPIRAN SPRIN KETUA STIK  
NOMOR : SPRIN/135/V/KEP/2025  
TANGGAL : 14 MEI 2025

DAFTAR NAMA PERSONIL YANG DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF  
PKP PNS POLRI TA. 2025.

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TUGAS	
1	2 SLAMET RIYADI	3 PENTU	4 PAMIN LEMDALUGRI BIDKERMADIANMAS	5 TIM ADMINISTRASI	6
2	ARI WITONO, A.Md	PENATA	PAMIN LEMLATPROFPOL BIDKERMADIANMAS	ANGGOTA	
3	ALDIS PITRA SUNDAWA	BRIPDA	LEMLATPROFPOL BIDKERMADIANMAS	ANGGOTA	
4	DYAH PURWANTARI	PENATA	PAMIN LEMKONPROFPOL BIDKERMADIANMAS	TIM OPERATOR	
5	DIELLA DWI INDRIANTI.S.H	BRIGADIR	BAMIN LEMDIANMAS BID KERMADIANMAS	ANGGOTA	
6	TIARA QISTI KARIMA	BRIPTU	BAMIN REN BAGMIN BIDKERMADIANMAS	ANGGOTA	

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : 14 Mei 2025

WAKIL BIDKERMADIANMAS STIK  
KETUA  
D. WITONO, A.Md. S.I.K. M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Gambar 3.8 Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif

## 2) Rapat pembagian tugas tim efektif

Rapat pembagian tugas yang jelas pada masing-masing individu tim efektif bertujuan agar setiap individu dari tim efektif mengetahui tugas dan peranannya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.





**Gambar 3.9** Rapat Pembagia Tugas Tim Efektif

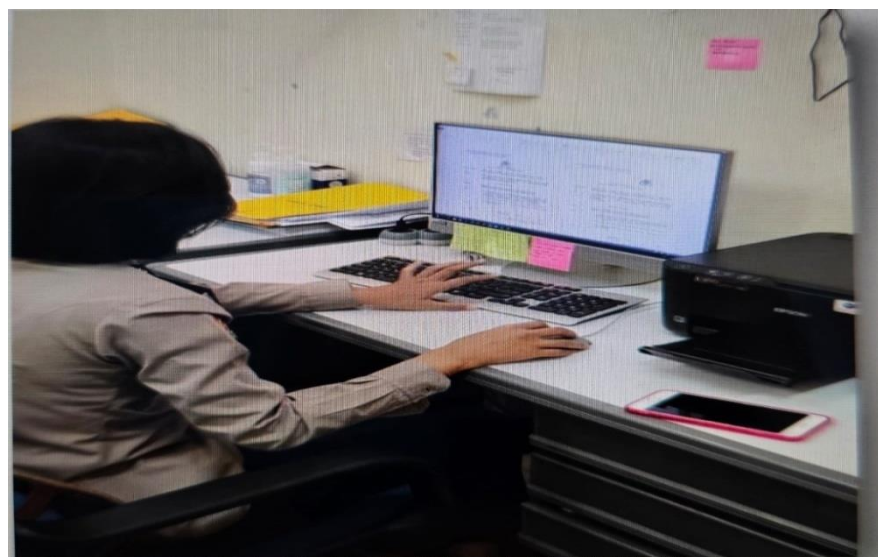
### **c. Tahap Pelaksanaan / *Actuating***

Tahap Pelaksanaan merupakan lanjutan dari tahapan Pengorganisasian. Tahapan Pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan **pada tanggal 14 Mei 2025 sampai dengan 14 Mei 2025**. Beberapa kegiatan pada tahap ini diantaranya :

#### **1) *Sharing knowledge action leader* ke staf Bagmin**

*Sharing knowledge action leader* ke staf Bagmin tentang Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat sebagai bahan penyusunan SOP.





*Gambar 3.10. Sharing Knowledge Action Leader  
Dengan Staf Bagmin*

SOP ADMINISTRASI SURAT MENYURAT MASUK DAN KELUAR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		WAKET	KALEM	KABAGMIN	KASUBBAG	PAMIN	BAMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengucapkan Kabagmin utk membuat nota dinas surat							Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Kabagmin memerintahkan pamin untuk mengantisipasi laporan surat menyurat							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	memerintahkan bamin untuk membuat worksheet untuk membuat agenda surat keluar dan masuk							Disposisi	10 menit	Dokumen	
4	memerintahkan bamin untuk membuat dan membagikan link dan mengecek Gspread sheet yg telah di upload							Draft dokumen	5 menit	Dokumen	
5	mengecek kelengkapan data dan dokumen yang telah di upload pada Gspreadsheet							komputer jaringan internet	5 menit	Dokumen	
6	bamin mengecek rekapan agenda surat keluar masuk dan melaporkan ke pamin							komputer jaringan internet	5 menit	Dokumen	
7	pamin periksa rekapan agenda surat keluar masuk dari bamin							komputer jaringan internet	5 menit	Dokumen	
8	kabagmin cek rekapan agenda surat keluar masuk yang telah diperiksa oleh pamin dan melaporkan hasilnya kepada wakil kermadlanmas							Dokumen	5 menit	Dokumen	
9	cek rekapan data laporan agenda surat masuk dan keluar yang telah dicek kabagmin dan berikan disposisi							Dokumen	10 menit	Dokumen	

SOP ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

 <p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN BIDANG KERMADLANMAS</p>	NOMOR SOP : SOP / 12025/STIK TGL. PEMBUATAN : Juni 2025 TGL. REVISI : Juni 2025 TGL. EFEKTIF : Juni 2025 DISAHKAN
	 <p>KETUA KERMADLANMAS STIK A. S.I.K., M.H. KEMADLANMAS STIK POLRI KEMADLANMAS STIK</p>
NAMA SOP : ADMINISTRASI SURAT MENYURAT SMART PADA BAGMIN KERMADLANMAS	
DASAR HUKUM : KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.1 Tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Polri  2. Peraturan Kapolri No.6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Mabes Polri	1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal SMA  2. Mampu mengoperasikan komputer  3. memahami mekanisme penyusunan surat menyurat  4. komunikatif, koordinatif dan bertanggung jawab
KETERKAITAN : PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. Undang - undang No.43 Tahun 2009 Tentang Sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu	1. Komputer dan printer , scanner 2. Jaringan internet 3. ATK (kertas,tinta printer) 4. Aplikasi Google Spreadsheet,Gdrive
PERINGATAN : PENCATATAN DAN PENDATAAN	
surat menyurat masuk dan keluar berjalan dengan baik	disimpan pada sistem digital surat menyurat

Gambar 3.11. SOP SMART



*Gambar 3.12 Buku Panduan Sistem Manajemen Database  
SMART*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN



KEPUTUSAN WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI  
Nomor: Kep/53/VI/2025

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka menunjang terselenggaranya tugas dan tertibadministrasi pelaporan pada Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri serta untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.  
3. Perkap No.1 Tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan**: 1. Kebutuhan organisasi dalam rangka meningkatkan pelayanan dan operasional organisasi  
2. Tuntutan tugas dan tanggung jawab Polri yang semakin meningkat dalam mengimplementasikan Program Prioritas Kapolri "Presisi" dalam mewujudkan kinerja pelayanan publik yang lebih optimal.

MEMUTUSKAN.....

2

KEPUTUSAN KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI  
Nomor : KEP / 53 / VI / 2025  
Tanggal : JUNI 2025

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Waket Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri tentang Penggunaan Buku Panduan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : Juni 2025



Gambar 3.13 SKEP SMART

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT ( SMART) PADA  
BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025 Pada hari ini Rabu tanggal sebelas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di ruang Kabagmin Bid Kermadianmas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Serva Muthia.S.H.,M.M  
Pangkat : Penata TK I  
NIP : 198509252010012003  
Jabatan : Pamin Bagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : MELDA SITOANG.S.H  
NRP : 70110338  
Pangkat : AKBP  
Jabatan : Kabagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan ditempat kerja berupa :

1. Buku Panduan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri
2. SOP Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

Dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh :

1. Pembina. Atia.S.E (Ps. Kasubag Ren Bid Kermadianmas)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – sebenarnya, untuk menguatkan yang menerima,menyerahkan dan menyaksikan serah terima ini dan penyampaian dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dibawah ini


Jakarta Juni 2025

YANG MENYERAHKAN  
  
SERVA MUTHIA.S.H.,M.M  
Penata TK I 198509252010012003

YANG MENERIMA  
KABAGMIN BID KERMADIANMAS  
  
MELDA SITOANG.S.H  
AKBP NRP 70110338



SAKSI  
(PS). KASUBAG REN BID KERMADIANMAS

  
ATIA.S.E  
PEMBINA NIP. 197209032006041004



Gambar 3.14 Berita Acara Serah Terima dan penyerahannya

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : MELDA SITOANG.S.H  
NRP : 70110338  
Pangkat : AKBP  
Jabatan : Kabagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri
2. Nama : ATIA,SE  
NRP : 197209032006041004  
Pangkat : Pembina  
Jabatan : PS. Kasubag Ren Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri

Guna mendukung kinerja Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri. Yang merupakan aksi perubahan yang digagas oleh peserta PKP Polri Gelombang 1 Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 atas nama peserta :

Nama : Serva Muthia.S.H.,M.M  
Pangkat / NIP : Penata TK I / / 198509252010012003  
Jabatan : Pamin Bagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta Juni 2025

PS. KASUBAG REN BID KERMADIANMAS

Yang memberi pernyataan

KABAGMIN BID KERMADIANMAS

ATIA,SE  
PEMBINA NIP. 197209032006041004

PESERTA PKP

SERVA MUTHIA.S.H.,M.M  
NOSIS 20250207030773

MELDA SITOANG.S.H  
AKBP NRP 70110338



*Gambar 3.15 Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi  
Perubahan dan penyerahannya*

#### **d. Tahap Monitoring dan Evaluasi**

Tahap monev dilaksanakan pada **tanggal 19 Juni s.d. 26 Juni 2025**, adapun tahapannya sebagai berikut :

1) *Monitoring* dan Evaluasi

Membuat bahan monev terhadap penggunaan *SMART* Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *SMART* dilakukan dengan cara membuat survey kuisisioner menggunakan aplikasi *Google Form*. maksud untuk mengumpulkan data dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada responden internal dan eksternal terkait dengan penggunaan *SMART*.



Gambar 3.16 Pembuatan kuesioner Google Form


- a) Menyebarkan kuesioner *Google Form* kepada responden internal dan eksternal. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Juni 2025, bertempat di ruang kerja Bag Min Bid Kermadianmas, *action leader* menyebarkan kuesioner *Google Form* melalui Link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdrCPvKrlDr0PRBvXJ5TTJ4PxBooXdekwAxJAafnVwbvsg82Q/viewform?usp=dialog> kepada responden internal dan eksternal.
- b) Melakukan evaluasi dengan mengolah data hasil kuesioner *Google Form* dari responden internal dan eksternal. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juni 2024 bertempat diruang Subbagren Bag Min Bid Kermadianmas, *action leader* mengolah data hasil kuesioner melalui *Google Form* yang sudah diisi oleh responden internal dan eksternal.

CS Dipindai dengan CamScanner

24/06/25, 10:54 smart (sistem manajemen database surat menyurat) - Google Formulir

Survey ditujukan untuk mengetahui dukungan dari stakeholder terkait Aksi Perubahan peserta PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) atas nama Serva Muthia S.H.M.M dengan judul SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi



STIK LEMDIKLAT POLRI

**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**

1. Saya mendukung digitalisasi proses administrasi surat menyurat di lingkungan saya.

Tandai satu oval saja.

Sangat Setuju

Setuju

Kurang Setuju

24/06/25, 10:54 smart (sistem manajemen database surat menyurat) - Google Formulir

2. Sistem SMART akan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar.

Tandai satu oval saja.

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

3. Penerapan sistem SMART dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan kehilangan dokumen.

Tandai satu oval saja.

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

4. Sistem ini mempermudah pencarian arsip surat dibandingkan metode manual.

Tandai satu oval saja.

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

24/06/25, 10:54 smart (sistem manajemen database surat menyurat) - Google Formulir

5. Sistem ini akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas administrasi surat menyurat.

Tandai satu oval saja.

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

6. Saya percaya sistem SMART akan mempermudah monitoring pekerjaan administrasi oleh pimpinan.

Tandai satu oval saja.

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

7. Saya merasa siap menggunakan sistem SMART dengan bimbingan atau pelatihan yang sesuai.

Tandai satu oval saja.

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

24/06/25, 10:54 smart (sistem manajemen database surat menyurat) - Google Formulir

8. Saya bersedia memberikan dukungan dan masukan untuk pengembangan sistem ini ke depan.

Tandai satu oval saja.

Sangat Setuju

Setuju

Tidak setuju

Sangat Tidak Setuju

Opsi 5

9. Sistem ini mempermudah pencarian arsip surat dibandingkan metode manual.

Tandai satu oval saja.

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

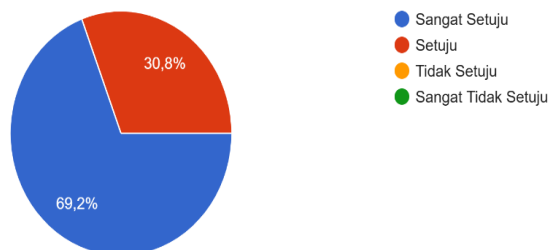
Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

Gambar 3.17 Daftar Pertanyaan Google form

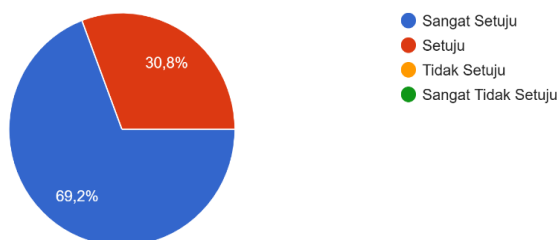
Sistem ini akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas administrasi surat menyurat.

13 jawaban



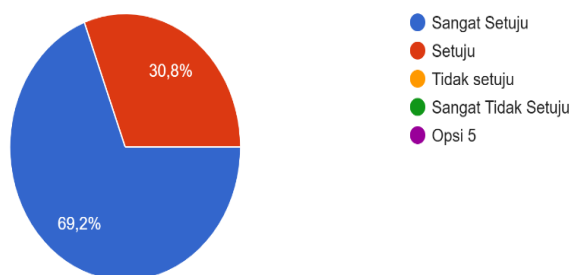
Saya merasa siap menggunakan sistem SMART dengan bimbingan atau pelatihan yang sesuai.

13 jawaban



Saya bersedia memberikan dukungan dan masukan untuk pengembangan sistem ini ke depan.

13 jawaban



Gambar 3.18 Diagram Pengisian kuesioner Google Form

Tabel 3.8 Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner Google Form

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Saya mendukung digitalisasi proses administrasi surat menyurat di lingkungan kerja.	-	-	-	6	14 (100%)
2.	Sistem SMART akan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar.	-	-	-	8 (30,8%)	12 (69,2%)
3.	Penerapan sistem SMART dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan kehilangan dokumen.	-	-	-	7 (35%)	13 (76,9%)
4.	Sistem ini mempermudah pencarian arsip surat dibandingkan metode manual.	-	-	-	9 (31%)	11 (69%)
5.	Sistem ini akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas administrasi surat menyurat.	-	-	-	7 (30,8%)	13 (69,2%)
6.	Saya percaya sistem SMART akan mempermudah monitoring pekerjaan administrasi oleh pimpinan.	-	-	-	6 (23,1%)	14 (76,9%)
7.	Saya merasa siap menggunakan sistem SMART dengan bimbingan atau pelatihan yang sesuai.	-	-	-	7 30,8%	13 69,2%

Keterangan :

- 1. STS : Sangat Tidak Setuju
- 2. TS : Tidak Setuju
- 3. KS : Kurang Setuju
- 4. S : Setuju
- 5. SS : Sangat Setuju

## 2) Evaluasi Responden terhadap Implementasi SMART

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil pengisian kuesioner terhadap penerapan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART), dapat disimpulkan bahwa mayoritas dari 20 orang responden memberikan respon yang sangat positif terhadap inovasi ini. Mereka menyatakan *sangat setuju* bahwa penerapan SMART oleh *Action leader* merupakan langkah

perubahan yang inovatif, berguna, dan berdampak nyata. Sistem ini dinilai mampu mempermudah proses pencatatan dan pelaporan surat menyurat di lingkungan Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. Efektivitas serta kemudahan akses yang ditawarkan oleh sistem ini dianggap sebagai solusi tepat dalam menjawab tantangan administrasi manual yang selama ini berlangsung.

#### **e. Penyusunan dan Penyerahan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)**

Setelah pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap implementasi aksi perubahan, *Action leader* melanjutkan dengan menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) secara lengkap dan sistematis. Penyusunan laporan ini mencakup dokumentasi seluruh tahapan pelaksanaan, hasil capaian, evaluasi kinerja sistem *SMART*, serta rekomendasi keberlanjutan. Laporan ini secara resmi diserahkan kepada Wakil Ketua Bidang Kermadianmas dan mentor aksi perubahan pada **tanggal 26 Juni 2025**. Sebagai bentuk legalitas dan dokumentasi kegiatan, *Action leader* juga menyusun berita acara penyerahan laporan aksi perubahan yang ditandatangani oleh pihak-pihak terkait. Penyerahan ini merupakan tahapan akhir dari siklus pelaksanaan aksi perubahan sekaligus menjadi bentuk akuntabilitas terhadap hasil kerja yang telah dilaksanakan.

#### **f. Penyerahan Aksi Perubahan dan Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan *SMART***

Langkah lanjutan yang diambil *Action leader* adalah menyerahkan dokumen aksi perubahan secara langsung kepada Kabag Min Bid Kermadianmas, yang juga berperan sebagai mentor dalam pelaksanaan inovasi ini. Proses penyerahan tersebut diikuti dengan penyusunan dan pengesahan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Sistem *SMART* sebagai bentuk komitmen institusi untuk terus menerapkan sistem ini secara berkelanjutan. Pernyataan ini juga menegaskan bahwa penggunaan *SMART* tidak hanya terbatas pada masa aksi perubahan.

tetapi akan diintegrasikan ke dalam proses kerja rutin di Bagian Administrasi. Seluruh rangkaian kegiatan ini berjalan dengan tertib, lancar, dan mencapai 100% pelaksanaan, menunjukkan keberhasilan penuh dari implementasi aksi perubahan.

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang mempresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan sebelum pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.9. Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,67	8,40	8,60	8,56	Baik
Mentor	8,83	8,60	8,80	8,74	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,78	8,54	8,74	8,69	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

**Keterangan Kualifikasi**

9.00-10 Istimewa  
7-8.99 Baik  
5-6.99 Cukup

Akhir Sikap Perilaku
8,69
<b>Kualifikasi:</b>
Baik



3-4.99 Kurang Sangat  
1-2.99 Kurang

Perlu diberikan 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 :

Tabel 3.10. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	ACTION LEADER	Personal Branding and Identity : Building and Authentic and Competitive self Image	10 Mei 2025	
2	ACTION LEADER	Public speaking Teknik dan ilmu dasar public speaking	10 Mei 2025	
3	ACTION LEADER	Leadership for impact effective leadership strategis in the digital age	11 Mei 2025	
4	ACTION LEADER	ASN cerdas, cerdas menulis	14 Mei 2025	
5	ACTION LEADER	Leadership with Impact : Kepemimpinan Visioner untuk perubahan nyata dan berkelanjutan	18 Mei 2025	
6	ACTION LEADER	Keterampilan Digital (digital skill) dalam penyusunan kebijakan. 3 Jp	21 Juni 2025	

7	<b>ACTION LEADER</b>	<i>Resiliensi Diri (self resilience) 2jp</i>	21 Juni 2025	
8	<b>ACTION LEADER</b>	<i>Gender equality, disability and social inclusion (GEDSI) 3Jp</i>	21 Juni 2025	

Setelah pelaksanaan aksi perubahan dan pengembangan kompetensi diri dari action leader, berikut penilaian akhir sikap perilaku dari action leader:

*Table 3.11 Rekap Nilai Setelah Aksi Perubahan.*

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
<b>Peserta</b>	9,01	9,04	8,96	9,00	<b>Istimewa</b>
<b>Mentor</b>	9,06	9,06	9,04	9,05	<b>Istimewa</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	9,06	9,05	9,00	904	<b>Istimewa</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

9.00-10 Istimewa  
7-8.99 Baik  
5-6.99 Cukup  
3-4.99 kurang  
1-2.99 Sangat Kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
<b>9,04</b>
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Baik</b>

3-4.99 Kurang Sangat  
1-2.99 Kurang

**Nilai akhir 9,04** diraih dengan **kualifikasi istimewa** berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan dari mentor. Oleh karena

itu rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengayaan untuk mengembangkan potensi yang dimiliki.

#### 4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.

Dalam rangka *implementasi* aksi perubahan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tahapan serta menjelaskan *action leader* menjadi seorang pemimpin yang *transformasional*, *action leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan, sebagai berikut :

a. Pelatihan dilaksanakan oleh *consultee and company* pada tanggal 10 Mei 2025.

Materi ini bertujuan untuk membekali *action leader* (pemimpin perubahan) dengan pemahaman dan keterampilan membangun citra diri yang otentik dan kompetitif. Citra diri yang kuat akan memudahkan dalam membangun hubungan profesional yang baik dengan para *stakeholder*, sehingga mendukung terciptanya pelayanan publik yang berkualitas.



Gambar 3.19 Sertifikat Personal *Branding and Identity*

b. Dilaksanakan oleh Trias Academy Pada tanggal 10 Mei 2025 yang dibahas dalam Materi seminar *Public Speaking*

Teknik dan Ilmu Dasar *Public Speaking* membahas berbagai aspek fundamental yang sangat penting dalam meningkatkan kapasitas seorang

*action leader*, khususnya dalam konteks implementasi aksi perubahan. Seminar ini difokuskan pada penguasaan teknik komunikasi lisan yang efektif, jelas, dan persuasif—sebuah keterampilan krusial dalam membangun sinergi dengan stakeholder serta menyosialisasikan program perubahan secara meyakinkan. Dalam seminar ini, peserta dibekali pemahaman dasar mengenai prinsip-prinsip komunikasi publik, termasuk pentingnya menyusun pesan yang terstruktur, menggunakan bahasa tubuh yang meyakinkan, serta menjaga intonasi suara agar pesan dapat diterima audiens dengan baik. Selain itu, materi juga membahas strategi mengelola rasa gugup saat berbicara di depan umum, teknik ice breaking untuk membangun kedekatan dengan audiens, serta cara menjawab pertanyaan kritis dari stakeholder secara diplomatis dan percaya diri. Ditekankan pula pentingnya mengenali karakteristik audiens agar komunikasi menjadi lebih tepat sasaran, serta penggunaan storytelling untuk memperkuat pesan yang disampaikan. Hubungannya dengan aksi perubahan sangat erat, karena seorang *action leader* dituntut untuk mampu menyampaikan ide, visi, dan rencana kerja perubahan dengan jelas, sistematis, dan memikat, guna mendapatkan dukungan dari berbagai pihak. Dengan kemampuan public speaking yang baik, penyampaian program seperti implementasi *SMART* di lingkungan kerja akan lebih mudah dipahami dan diterima, serta menumbuhkan kepercayaan terhadap kepemimpinan perubahan yang dijalankan.



Gambar 3.20 Sertifikat seminar public speaking

- c. Seminar *online* ini dilaksanakan pada **tanggal 11 Mei 2025** dalam seminar *online* tersebut membahas Materi *Leadership for Impact*:

*Effective Strategic Leadership in the Digital Age* membahas peran kepemimpinan yang adaptif, visioner, dan berbasis teknologi dalam menghadapi tantangan dan peluang di era digital, khususnya dalam konteks pelayanan publik dan manajemen organisasi. Seminar ini dirancang untuk memperkuat kapasitas action leader agar mampu mengintegrasikan keterampilan kepemimpinan strategis dengan pemanfaatan teknologi digital secara efektif, termasuk dalam implementasi aksi perubahan seperti Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*SMART*). Dalam seminar ini, peserta diberikan pemahaman tentang karakteristik kepemimpinan modern, seperti kemampuan membaca dinamika perubahan, pengambilan keputusan berbasis data, serta penggunaan platform digital untuk mendukung efisiensi kerja dan peningkatan layanan publik.

Materi juga mencakup keterampilan komunikasi digital, kolaborasi lintas unit menggunakan teknologi, serta pemanfaatan perangkat digital (seperti *Google Workspace*, manajemen dokumen berbasis cloud, dan dashboard monitoring) untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas. Lebih lanjut, seminar menekankan pentingnya digital mindset bagi pemimpin, yaitu pola pikir yang terbuka terhadap inovasi, siap menghadapi disrupsi, dan mampu memfasilitasi transformasi digital di lingkungan kerja. Dalam konteks aksi perubahan *SMART*, pemahaman ini sangat relevan karena sistem yang dikembangkan memanfaatkan teknologi untuk memperbaiki proses administrasi surat menyurat agar lebih cepat, akurat, dan dapat diakses secara real time. Dengan keterampilan kepemimpinan strategis di era digital, action leader diharapkan dapat mengarahkan tim secara efektif, membangun dukungan stakeholder, serta memastikan bahwa inovasi yang dilaksanakan benar-benar memberikan dampak nyata bagi pelayanan organisasi dan publik.



Gambar 3.21. Sertifikat seminar *Leadership for impact effective leadership*

- d. Dalam seminar ini sebagai penyelenggara adalah dilaksanakan oleh Dewan Pengurus Nasional KORPRI pada **tanggal 14 Mei 2025**

Dalam seminar tersebut bahasan Materinya adalah seminar ASN Cerdas, Cerdas Menulis berfokus pada peningkatan kemampuan aparatur sipil negara (ASN), khususnya action leader, dalam berkomunikasi secara tertulis secara efektif, sistematis, dan profesional. Dalam era pelayanan publik yang semakin terbuka dan berbasis data, kemampuan menulis menjadi alat komunikasi strategis yang tak kalah penting dibanding komunikasi lisan. Seminar ini bertujuan untuk membekali action leader dengan keterampilan menyusun dokumen-dokumen resmi, laporan, surat dinas, maupun narasi aksi perubahan yang tidak hanya informatif, tetapi juga mampu memengaruhi dan meyakinkan *stakeholder*.

Materi yang dibahas meliputi teknik dasar penulisan yang baik dan benar sesuai kaidah bahasa Indonesia, struktur penulisan yang logis dan runut, serta gaya bahasa yang sesuai dengan konteks birokrasi dan pelayanan publik. Peserta juga belajar cara menyusun argumen secara meyakinkan, menyampaikan gagasan secara ringkas namun padat makna, serta menyusun dokumen yang mudah dipahami oleh berbagai kalangan. Dalam konteks aksi perubahan, kemampuan menulis yang cerdas sangat penting untuk menjelaskan urgensi, tujuan, dan dampak dari inovasi seperti implementasi sistem *SMART*.

Komunikasi tertulis yang efektif akan mempermudah proses koordinasi, sosialisasi, hingga pelaporan kepada stakeholder internal maupun eksternal. Dengan demikian, melalui penguatan kompetensi ini, action leader mampu membangun citra profesional, memperkuat dukungan

terhadap program perubahan, dan memastikan pesan-pesan penting dapat tersampaikan secara tepat sasaran dan berdampak.



Gambar 3.22 Sertifikat seminar ASN Cerdas Menulis Cerdas Bicara

- e. Materi seminar *Leadership with Impact* diselenggarakan oleh *Eduverse* pada **tanggal 18 Mei 2025**.

Membahas secara mendalam tentang peran kepemimpinan visioner yang mampu menciptakan perubahan nyata dan berkelanjutan dalam organisasi, khususnya di lingkungan pelayanan publik. Seminar ini bertujuan untuk memperluas wawasan action leader agar tidak hanya mampu memimpin secara administratif, tetapi juga memiliki kemampuan strategis dalam merancang, mengarahkan, dan melaksanakan kebijakan publik yang berdampak positif dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat serta tujuan organisasi. Dalam materi ini, peserta diajak memahami karakteristik utama dari seorang pemimpin berdampak, seperti kemampuan membaca tantangan masa depan, menyusun visi dan misi yang kuat, serta menggerakkan tim untuk bekerja secara kolaboratif mencapai perubahan yang terukur. Ditekankan pula pentingnya kepemimpinan yang berlandaskan nilai integritas, akuntabilitas, dan keberpihakan pada kualitas pelayanan publik. Selain itu, seminar ini mengajarkan bagaimana seorang pemimpin harus mampu mengelola perubahan, mengatasi resistensi, dan membangun budaya kerja inovatif yang berkelanjutan. Dalam kaitannya dengan aksi perubahan *SMART*, materi ini memberikan kerangka pikir kepada action leader agar mampu merancang dan mengimplementasikan sistem digital manajemen surat

menyurat tidak hanya sebagai solusi teknis, tetapi juga sebagai bagian dari visi besar untuk meningkatkan efisiensi birokrasi dan pelayanan internal organisasi. Seorang pemimpin yang memiliki *leadership with impact* akan mampu memastikan bahwa inovasi yang dijalankan memberikan manfaat jangka panjang, mendapat dukungan luas, dan mampu menjawab kebutuhan nyata institusi.



Gambar 3.23 Sertifikat Seminar Leadership With Impact

- f. Materi pelatihan BERPIJAR (Berpikir Inovatif dan Kreatif dalam Kebijakan Publik) yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI dilaksanakan pada **tanggal 18 Mei 2025**

Dalam pembahasan materi khususnya melalui kelas pelatihan kepemimpinan struktural dengan fokus pada keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan, merupakan program strategis yang dirancang untuk memperkuat kapasitas ASN dalam menghadapi tantangan era digital. Pelatihan ini memberikan penekanan pada bagaimana pemimpin birokrasi dapat memanfaatkan keterampilan digital (*digital skills*) untuk merumuskan kebijakan yang lebih responsif, efisien, dan adaptif terhadap perubahan zaman. Materi yang dibahas dalam pelatihan ini mencakup pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung proses pengumpulan data, analisis kebijakan berbasis bukti (*evidence-based policy*), serta penggunaan *platform* digital untuk menyusun, mengomunikasikan, dan mengevaluasi kebijakan secara lebih transparan dan partisipatif. Para peserta juga dilatih menggunakan berbagai alat digital seperti *Google*

*Workspace*, perangkat visualisasi data, sistem informasi manajemen, serta aplikasi kolaboratif yang mempercepat proses kerja lintas sektor dan unit kerja.

Dalam konteks kepemimpinan struktural, pelatihan ini juga mengajarkan pentingnya digital mindset dan kemampuan berpikir sistemik dalam membuat kebijakan yang inovatif. ASN diharapkan mampu mengintegrasikan teknologi sebagai alat bantu utama dalam setiap tahap penyusunan kebijakan publik, mulai dari identifikasi masalah, perumusan alternatif solusi, pengambilan keputusan, hingga pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan.

Kaitannya dengan aksi perubahan seperti implementasi *SMART* (Sistem Manajemen *Database* Surat Menyurat), pelatihan ini sangat relevan. *Action leader* memperoleh bekal keterampilan digital yang memungkinkan mereka menyusun dan menjalankan kebijakan internal berbasis sistem informasi modern, sehingga mendukung efisiensi layanan administrasi, mempercepat proses birokrasi, serta meningkatkan kualitas tata kelola organisasi. Pelatihan BERPIJAR menjadi langkah strategis dalam membangun aparatur yang tidak hanya inovatif, tetapi juga mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan transformasi digital di sektor publik.



Gambar 3.24 Seminar Keterampilan Digital (Digital Skill)

- g. Materi pelatihan BERPIJAR yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI pada **tanggal 21 Juni 2025**,

Khususnya pada kelas pelatihan kepemimpinan struktural dengan fokus pada Resiliensi Diri (*Self Resilience*), bertujuan untuk membentuk pemimpin birokrasi yang tangguh, adaptif, dan mampu menghadapi tekanan serta tantangan perubahan secara positif. Pelatihan ini menekankan pentingnya kekuatan mental, emosional, dan spiritual dalam menjalankan tugas kepemimpinan di tengah dinamika organisasi dan kompleksitas pelayanan publik.

Dalam pelatihan ini, peserta dibekali dengan pemahaman mengenai konsep dasar resiliensi, yaitu kemampuan untuk bangkit kembali dari kegagalan, tekanan, atau situasi sulit tanpa kehilangan arah atau semangat. Materi mencakup teknik pengelolaan stres, penguatan kesadaran diri (*self-awareness*), pengendalian emosi, serta kemampuan untuk tetap tenang dan produktif dalam situasi krisis. Pelatihan juga mendorong peserta untuk mengembangkan pola pikir growth mindset, yang melihat tantangan sebagai peluang untuk belajar dan berkembang. Peserta diajak untuk mengenali sumber daya pribadi (seperti nilai hidup, pengalaman, dan kekuatan karakter) yang dapat menjadi landasan ketahanan dalam memimpin, serta membangun sistem pendukung sosial di lingkungan kerja agar mampu saling memperkuat dan menjaga keseimbangan psikis. Latihan-latihan praktis, refleksi diri, dan simulasi juga digunakan untuk membantu peserta meningkatkan daya tahan dan fleksibilitas menghadapi tekanan perubahan organisasi.

Dalam konteks aksi perubahan, seperti pelaksanaan sistem *SMART*, resiliensi diri menjadi kunci keberhasilan bagi *action leader*. Sebab, proses perubahan birokrasi tidak lepas dari resistensi, keterbatasan sumber daya, dan tantangan adaptasi. Seorang pemimpin yang memiliki resiliensi tinggi akan tetap fokus, konsisten, dan mampu memotivasi tim meskipun dihadapkan pada hambatan. Dengan demikian, pelatihan ini sangat penting dalam membentuk sosok pemimpin perubahan yang tangguh secara mental dan siap mengawal transformasi organisasi secara berkelanjutan.



Gambar 3.25 Sertifikat Seminar Resiliensi Diri

h. Materi pelatihan BERPIJAR yang diselenggarakan oleh LAN RI pada **tanggal 21 Juni 2025**

Khususnya pada kelas pelatihan kepemimpinan struktural dengan fokus pada *Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)*, bertujuan untuk membentuk pemimpin birokrasi yang memiliki perspektif inklusif dan berkeadilan dalam merancang serta melaksanakan kebijakan dan program publik. Pelatihan ini memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya kesetaraan gender, hak penyandang disabilitas, dan inklusi sosial sebagai bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang responsif dan berorientasi pada pelayanan untuk semua.

Dalam pelatihan *GEDSI*, peserta dibekali dengan pengetahuan mengenai prinsip-prinsip dasar keadilan sosial, pengarusutamaan gender (gender mainstreaming), serta penghapusan diskriminasi terhadap kelompok rentan, termasuk perempuan, penyandang disabilitas, lansia, anak-anak, dan kelompok minoritas lainnya. Materi ini juga mencakup kebijakan nasional dan global terkait *GEDSI*, serta strategi penerapannya dalam konteks perencanaan dan implementasi program birokrasi.

Para peserta diajak untuk mengidentifikasi hambatan struktural maupun kultural yang sering kali menyebabkan ketidaksetaraan akses dan partisipasi, serta diajarkan bagaimana mengintegrasikan pendekatan *GEDSI* dalam siklus kebijakan publik—mulai dari perumusan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Pelatihan juga menekankan pentingnya membangun budaya kerja inklusif di instansi pemerintah, menciptakan lingkungan kerja yang setara dan aman, serta melibatkan partisipasi aktif

seluruh elemen masyarakat dalam proses pembangunan.

Dalam konteks aksi perubahan, seperti implementasi *SMART* (Sistem Manajemen Database Surat Menyurat), pendekatan *GEDSI* sangat relevan untuk memastikan bahwa sistem dan inovasi yang dibangun dapat diakses, digunakan, dan bermanfaat bagi semua lapisan pegawai dan stakeholder, tanpa membedakan gender, kondisi fisik, atau latar belakang sosial. Dengan memahami prinsip *GEDSI*, *action leader* mampu menjadi agen perubahan yang tidak hanya menciptakan inovasi teknologi, tetapi juga mendorong transformasi budaya organisasi yang lebih adil, inklusif, dan berkeadaban.



Gambar 3.26 Sertifikat Seminar GEDSI

## 5. Dukungan Stakeholder



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr.SINGAMATA.S.I.K.M.H  
Pangkat/NIP : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : WAKET BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Deggan-ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :


Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

WAKET BID KERMADIANMAS

  
Dr.SINGAMATA.S.I.K.M.H  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Dipindai dengan CamScanner







Gambar 3.27 Dukungan Stakeholder

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT ( SMART) PADA  
BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025 Pada hari ini Rabu tanggal sebelas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di ruang Kabagmin Bid Kermadianmas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Serva Muthia.S.H.,M.M  
Pangkat : Penata TK I  
NIP : 198509252010012003  
Jabatan : Pamin Bagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : MELDA SITOANG.S.H  
NRP : 70110338  
Pangkat : AKBP  
Jabatan : Kabagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan ditempat kerja berupa :

1. Buku Panduan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri
2. SOP Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

Dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh :

1. Pembina. Atia.S.E.(Ps. Kasubag Ren Bid Kermadianmas)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – sebenarnya, untuk menguatkan yang menerima,menyerahkan dan menyaksikan serah terima ini dan penyampaian dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dibawah ini

Jakarta Juni 2025

YANG MENYERAHKAN

*[Signature]*

SERVA MUTHIA.S.H..M.M  
Penata TK I 198509252010012003

KABAGMIN BID KERMADIANMAS

YANG MENERIMA

*[Signature]*

MELDA SITOANG S.H  
AKBP NRP 70110338

SAKSI  
(PS). KASUBAG REN BID KERMADIANMAS

*[Signature]*

ATIA.S.E  
PEMBINA NIP. 197209032006041004

Dipindai dengan CamScanner



Gambar 3.28 Berita Acara Serah Terima

## 6. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Action Leader membuat video desiminasi aksi perubahan yang di

upload akun youtube dan di sebarluaskan melalui [https://youtu.be/0\\_Mbl\\_J49\\_Y?si=nHeI5EtKghmb7szU](https://youtu.be/0_Mbl_J49_Y?si=nHeI5EtKghmb7szU) link youtube



Gambar 3.29 Link Youtube

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Pengelolaan administrasi surat menyurat di Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selama ini masih dilakukan secara manual, yakni hanya dengan mencatat keluar-masuknya surat dalam buku agenda. Proses manual ini menyebabkan sejumlah kendala, antara lain lambatnya pencarian data, risiko kehilangan dokumen, kurangnya akurasi rekapitulasi, dan terbatasnya aksesibilitas bagi personel yang membutuhkan data secara cepat dan tepat.

Melihat persoalan tersebut, *Action leader* melakukan sebuah terobosan inovatif dengan mengembangkan *SMART* (Sistem Manajemen *Database* Surat Menyurat). Inovasi ini merupakan digitalisasi sistem agenda surat berbasis *Google Spreadsheet* yang dirancang untuk dapat diakses melalui perangkat komputer maupun telepon pintar (*smartphone*). Selain fleksibel, sistem ini juga mudah dioperasikan oleh seluruh personel administrasi, karena tidak membutuhkan keterampilan teknis yang kompleks.

Dengan hadirnya *SMART*, seluruh proses pencatatan, pelacakan, hingga pelaporan surat menyurat menjadi lebih sistematis, terintegrasi, dan real-time. Inovasi ini sekaligus mendukung prinsip *Good Governance* dalam tata kelola administrasi kelembagaan, khususnya di lingkungan STIK Lemdiklat Polri.

Evaluasi Respons dan Dampak Implementasi sebagai bagian dari evaluasi, dilakukan penyebaran kuesioner kepada **20 responden** yang merupakan personel yang terlibat langsung dalam pengelolaan administrasi. Hasilnya menunjukkan bahwa mayoritas responden menyatakan sangat setuju terhadap implementasi *SMART* sebagai aksi perubahan yang inovatif. Mereka menilai sistem ini memberikan kemudahan, kecepatan, dan efisiensi kerja dalam pengelolaan surat menyurat. Hal ini memperkuat validitas *SMART* sebagai solusi nyata terhadap permasalahan administrasi konvensional yang sebelumnya ada.

Penguatan Kompetensi Melalui Kegiatan *Webinar*. Selama masa *Off Campus*, *Action leader* aktif mengikuti sedikitnya **lima (5) kali webinar** sebagai bagian dari strategi pengembangan kapasitas dan pengetahuan dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan. *Webinar-webinar* tersebut

membahas berbagai topik yang relevan, antara lain:

1. Pemanfaatan aplikasi berbasis *web* dalam peningkatan layanan administrasi;
2. Pentingnya penguasaan *soft skills*, terutama dalam hal komunikasi efektif, manajemen konflik, dan kerja tim;
3. Pemahaman tentang tata kelola manajemen risiko, yang penting untuk menjaga keberlangsungan dan keandalan sistem digital;
4. Teknik pembuatan presentasi yang profesional, guna menyampaikan ide dan pelaporan perubahan secara meyakinkan dan terstruktur.

Pengetahuan dan wawasan yang diperoleh dari berbagai *webinar* tersebut kemudian diinternalisasi ke dalam praktik pelaksanaan aksi perubahan, baik dalam bentuk penguatan konsep maupun dalam penyusunan dokumen dan materi sosialisasi *SMART* kepada para pemangku kepentingan di lingkungan kerja.

Dengan adanya *SMART*, Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri kini memiliki sistem digital yang efektif, efisien, dan adaptif terhadap tuntutan modernisasi administrasi. Inovasi ini tidak hanya memberikan kemudahan teknis, tetapi juga meningkatkan profesionalisme dalam pelayanan internal institusi. Ke depan, penguatan sistem melalui pelatihan berkelanjutan dan dukungan anggaran akan menjadi faktor penting dalam mempertahankan keberhasilan inovasi ini secara jangka panjang.

## **B. Rekomendasi**

Dikembangkannya sistem digital dalam pengelolaan administrasi surat menyurat melalui Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*SMART*) pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri memberikan dampak positif yang signifikan terhadap efektivitas dan efisiensi tata kelola surat menyurat. Berdasarkan hasil implementasi sistem tersebut, maka disampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Untuk menjamin kelancaran pengelolaan administrasi surat menyurat, Sistem *SMART* perlu diimplementasikan secara berkelanjutan agar dapat mendukung kegiatan operasional administrasi secara efisien dan terdokumentasi dengan baik.
2. Sistem *SMART* perlu terus dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan dinamika kebutuhan organisasi, dengan memanfaatkan teknologi

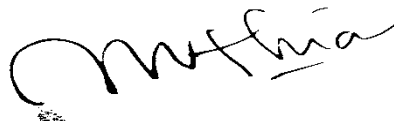
informasi guna menciptakan pelayanan administrasi yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel.

3. Diperlukan pengalokasian anggaran dalam DIPA Satuan Kerja guna mendukung pengembangan dan pemeliharaan Sistem *SMART*, termasuk peningkatan fitur dan keamanan sistem secara berkala.

Demikian rekomendasi ini disusun sebagai bagian dari laporan hasil aksi perubahan dengan judul “***Sistem Manajemen Database Surat Menyurat SMART) pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri***”, dalam rangka mendukung perbaikan tata kelola administrasi surat menyurat yang modern, efektif, dan berbasis digital. Harapannya, inovasi ini dapat memberikan manfaat nyata bagi institusi dan memudahkan seluruh proses pendokumentasian serta pengelolaan surat secara sistematis.

Bandung, Juli 2025

*Action leader*



**SERVA MUTHIA, S.H.,M.M.**  
**NOSIS 20250207030773**

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2.
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pencabutan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
2. PERNYATAAN/ DUKUNGAN *STAKEHOLDER*
3. OUTPUT YANG DIHASILKAN
  - a. SPRIN TIM EFEKTIF
  - b. SK SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)
  - c. BUKU PANDUAN SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)
  - d. SOP SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)
  - e. VIDEO TUTORIAL SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)
4. PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN
5. LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN
6. LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN
7. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI *MENTOR* DAN *COACH*
8. VIDEO AKSI PERUBAHAN
9. BAHAN TAYANG

# **LAMPIRAN 1**

## **BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT ( SMART) PADA  
BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025 Pada hari ini Rabu tanggal sebelas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di ruang Kabagmin Bid Kermadianmas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Serva Muthia.S.H.,M.M  
Pangkat : Penata TK I  
NIP : 198509252010012003  
Jabatan : Pamin Bagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : MELDA SITOANG.S.H  
NRP : 70110338  
Pangkat : AKBP  
Jabatan : Kabagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan ditempat kerja berupa :

1. Buku Panduan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri
2. SOP Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri.

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

Dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh :

- 1. Pembina. Atia.S.E (Ps. Kasubag Ren Bid Kermadianmas)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – sebenarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima ini dan penyampaian dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dibawah ini

Jakarta Juni 2025

**YANG MENYERAHKAN**

**YANG MENERIMA**



**SERVA MUTHIA.S.H.,M.M**  
Penata TK I 198509252010012003



**KABAGMIN BID KERMADIANMAS**

**MELDA SITO HANG S.H**  
AKBP NRP 70110338

**SAKSI**  
**(PS). KASUBAG REN BID KERMADIANMAS**



**ATIA.S.E**  
PEMBINA NIP. 197209032006041004

# LAMPIRAN 2

PERNYATAAN / DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ABU BAKAR TERTUSI.S.I.K.,S.H.,M.Han  
Pangkat / NIP : KOMBES POL / 69120505  
Jabatan : KALEM LATPROFPOL  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

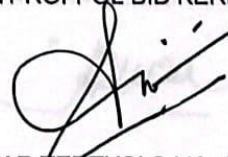
Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

KALEM LATPROFPOL BID KERMADIANMAS



ABU BAKAR TERTUSI S.I.K., S.H., M.Han  
KOMBES POL NRP 69120505

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IRWAN ANWAR.S.I.K., S.H., M.Hum  
Pangkat / NIP : KOMBES POL / 66120543  
Jabatan : KALEM KONPROFPOL BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

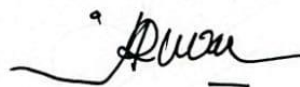
Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*SMART*)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

KALEM KONPROFPOL BID KERMADIANMAS



IRWAN ANWAR.S.I.K., S.H., M.Hum  
KOMBES POL NRP 66120543

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MELDA SITO HANG.S.H  
Pangkat / NIP : AKBP /70110338  
Jabatan : KABAG BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

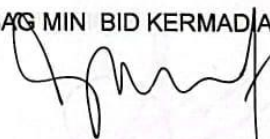
Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

KABAG MIN BID KERMADIANMAS



MELDA SITO HANG.S.H  
AKBP NRP 70110338

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MELDA SITOANG.S.H  
Pangkat / NIP : AKBP /70110338  
Jabatan : KABAG BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

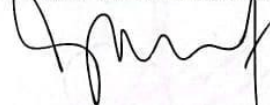
Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, 2025

KABAG MIN BID KERMADIANMAS



MELDA SITOANG.S.H  
AKBP NRP 70110338

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ALDIS PITRA SUNDAWA  
Pangkat / NIP : BRIPDA/ 03110140  
Jabatan : BAMIN LEMLATPROFPOL BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*SMART*)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN LEMLATPROFPOL BID KERMADIANMAS



ALDIS PITRA SUNDAWA  
BRIPDA NRP 03110140

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ARI WITONO., A.Md.  
Pangkat / NIP : PENATA / 197102251998031002  
Jabatan : PAMIN LEMLATPROFPOL BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA., S.H., M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*SMART*)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025  
PAMIN LEMLATPROFPOL BID KERMADIANMAS



ARI WITONO., A.Md

---

PENATA TK I / 198509252010012003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ARYANI.S.A.P  
Pangkat / NIP : PENATA / 1977703291999032002  
Jabatan : PAUR TAUD STIK  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungannya sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

PAUR TAUD STIK



ARYANI. S.A.P  
PENATA / 1977703291999032002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ATIA, S.E  
Pangkat / NIP : PEMBINA / 197209032006041004  
Jabatan : KASUBBAG REN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*SMART*)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

KASUBBAG REN BID.KERMADIANMAS



ATIA, S.E

PEMBINA NIP.197209032006041004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DYAH PURWANTARI.Amd.Kep  
Pangkat / NIP : PENATA /197610082003122001  
Jabatan : PAMIN LEMKONPROFPOL BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*SMART*)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

PAMIN LEMKONPROFPOL BID KERMADIANMAS



DYAH PURWANTARI.Amd.Kep  
PENATA TK / 197610082003122001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DIAN ALIF PERMANA., S.H  
Pangkat / NIP : BRIGADIR  
Jabatan : BAMIN LEMDIANMAS BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*SMART*)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN LEMDIANMAS BID KERMADIANMAS



DIAN ALIF PERMANA., S.H  
BRIGADIR NRP 95030187

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DIELLA DWI INDRIANTI., S.H.  
Pangkat / NIP : BRIPTU/98010031  
Jabatan : BAMIN LEMDIANMAS BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

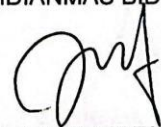
Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN LEMDIANMAS BID KERMADIANMAS



DIELLA DWI INDRIANTI., S.H.  
BRIPTU NRP 98010031

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DYAH RETNO KUSYANTI  
Pangkat / NIP : PENDATU / 197306271999032002  
Jabatan : PS.PAUR TAUD STIK  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

PS.PAUR TAUD STIK



DYAH RETNO KUSYANTI  
PENDATU / 197306271999032002

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HARYANTO  
Pangkat / NIP : PENGATUR / 196809271987031002  
Jabatan : BANUM TAUD STIK  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

BANUM TAUD STIK

  
HARYANTO

~~PENGATUR / 196809271987031002~~

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IRA FAHRAMITA.S.H.,M.H  
Pangkat / NIP : IPDA / 85090179  
Jabatan : PAMIN TAUD STIK  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :


Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

PAMIN TAUD STIK



IRA FAHRAMITA.S.H.,M.H  
IPDA NRP 85090179

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : MELDA SITOANG.S.H  
NRP : 70110338  
Pangkat : AKBP  
Jabatan : Kabagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri
2. Nama : ATIA,SE  
NRP : 197209032006041004  
Pangkat : Pembina  
Jabatan : PS. Kasubag Ren Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri

Guna mendukung kinerja Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri. Yang merupakan aksi perubahan yang digagas oleh peserta PKP Polri Gelombang 1 Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 atas nama peserta :

Nama : Serva Muthia.S.H.,M.M  
Pangkat / NIP : Penata TK III / 198509252010012003  
Jabatan : Pamin Bagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta Juni 2025

PS. KASUBAG REN, BID KERMADIANMAS

Yang memberi pernyataan  
KABAGMIN BID KERMADIANMAS



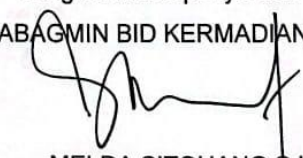
ATIA.S.E

PEMBINA NIP. 197209032006041004

PESERTA PKP



SERVA MUTHIA.S.H.,M.M  
NOSIS 20250207030773



MELDA SITOANG.S.H  
AKBP NRP 70110338

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MEIKDAM ACHYAR DANIAL  
Pangkat / NIP : BRIGADIR / 95050245  
Jabatan : BAMIN LEMKERMADALUGRI  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025  
BAMIN LEMKERMADALUGRI



MEIKDAM ACHYAR DANIAL  
BRIGADIR NRP 95050245

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SLAMET RIYADI  
Pangkat / NIP : PENATA TK I / 196708111987031002  
Jabatan : PAMIN LEM KERMADALUGRI BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*SMART*)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

PAMIN LEMKONPROFPOL BID KERMADIANMAS



SLAMET RIYADI  
PENATA TK I / 196708111987031002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : TIARA QISTI KARIMA.S.Psi  
Pangkat / NIP : BRIPTU / 99060412  
Jabatan : BAMIN SUBBAGREN BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025  
BAMIN SUBBAGREN BID KERMADIANMAS



---

TIARA QISTI KARIMA  
BRIPTU NRP 99060412

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : WINDIYANTO PRATOMO.S.I.K.,S.H.,M.H  
Pangkat / NIP : KOMBES POL / 74010356  
Jabatan : KALEM DIANMAS BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (*SMART*)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

KALEM DIANMAS BID KERMADIANMAS

  
WINDIYANTO PRATOMO.S.I.K.,S.H.,M.H  
KOMBES POL NRP 74010356

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : WITA PUSPITASARI., S.Pd  
Pangkat / NIP : PENATA TK I / 198709122011012002  
Jabatan : KASUBBAG EVANG BAG MIN BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Mei 2025

KASUBBAG EVANG BAG MIN BID KERMADIANMAS



WITA PUSPITASARI., S.Pd  
PENATA TK I / 198709122011012002

# **LAMPIRAN 3**

**OUTPUT YANG DIHASILKAN**

## SPRINT TIM EFEKTIF

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN



**SURAT PERINTAH**

Nomor : Sprin/ 215 IV/KEP./2025

**Pertimbangan:** bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Pentu Serva Muthia., S.H.,M.M maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

- Dasar** :
1. Pengumuman Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Peng/47/XII/DIK.2.5/2024 tanggal 31 Desember 2024 tentang Penyelenggaraan Seleksi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun Anggaran 2025;
  2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/3145/II/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 Hal Pemanggilan Peserta Pendidikan Pelatihan dan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025

**DIPERINTAHKAN**

**Kepada** : PARA PERSONEL YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

- Untuk** :
1. di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka membantu pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Pentu Serva Muthia., S.H.,M.M jabatan Pamin Bag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri;
  2. pelaksanaan tugas Tim Efektif mulai tanggal 05 Mei s.d. 02 Juli 2025;
  3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta

tanggal 9 Mei 2025



MELDA SITOANG S.H  
AKBP NRP 70110338

**Tembusan:**

1. Para Kalem Bidkermadianmas
2. Para Kasubag

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

NOMOR SPRINI/44/VIK/P/1049  
TANGGAL 9 MEI 2025

DAFTAR NAMA PERSONIL YANG DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF  
PKP PNS POLRI TA. 2025.

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TUGAS	
1	2	3	4	5	6
1.	SLAMET RIYADI	PENTU	PAMIN LEMDALUGRI BIDKERMADIANMAS	TIM ADMINISTRASI	
2.	ARI WITONO, A Md	PENATA	PAMIN LEMLATPROFPOL BIDKERMADIANMAS	ANGGOTA	
3.	ALDIS PITRA SUNDAWA	BRIPDA	BAMIN LEMLATPROFPOL BIDKERMADIANMAS	ANGGOTA	
4.	DYAH PURWANTARI	PENATA	PAMIN LEMKONPROFPOL BIDKERMADIANMAS	TIM OPERATOR	
5.	DIELLA DWI INDRIANTI S.H	BRIGADIR	BAMIN LEMDIANMAS BID KERMADIANMAS	ANGGOTA	
6.	TIARA QISTI KARIMA	BRIPTU	BAMIN REN BAGMIN BIDKERMADIANMAS	ANGGOTA	

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : 9 Mei 2025



# SURAT KEPUTUSAN SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN



KEPUTUSAN WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI  
Nomor: Kep/53/VI/2025

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka menunjang terselenggaranya tugas dan tertibadministrasi pelaporan pada Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri serta untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.  
3. Perkap No.1 Tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan:** 1. Kebutuhan organisasi dalam rangka meningkatkan pelayanan dan operasional organisasi  
2. Tuntutan tugas dan tanggung jawab Polri yang semakin meningkat dalam mengimplementasikan Program Prioritas Kapolri "Presisi" dalam mewujudkan kinerja pelayanan publik yang lebih optimal.

MEMUTUSKAN.....

2

KEPUTUSAN KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI

Nomor : KEP / 53 / VI / 2025

Tanggal : JUNI 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Waket Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri tentang Penggunaan Buku Panduan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : Juni 2025



LAMPIRAN

SURAT LEGALISASI  
PENGUNAAN

# SOP SISTEM MANAJEMEN DATA BASE SURAT MENYURAT (SMART)

## SOP ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

 <p><b>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN BIDANG KERMADIANMAS</b></p>	NOMOR SOP	: SOP / / 2025/STIK
	TGL PEMBUATAN	: Juni 2025
	TGL REVISI	: Juni 2025
	TGL EFEKTIF	: Juni 2025
DISAHKAN		 <p><b>KETUA</b> KEMADIANMAS STIK A. S. I. K., M.H. KEMADIANMAS STIK</p>
NAMA SOP		ADMINISTRASI SURAT MENYURAT SMART PADA BAGMIN KERMADIANMAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.1 Tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Polri  2. Peraturan Kapolri No.6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Mabes Polri		1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal SMA  2. Mampu mengoperasikan komputer  3. memahami mekanisme penyusunan surat menyurat  4. komunikatif, koordinatif dan bertanggung jawab
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Undang - undang No.43 Tahun 2009 Tentang Sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu		1. Komputer dan printer , scanner 2. Jaringan internet 3. ATK (kertas, tinta printer) 4. Aplikasi Google Spreadsheet, Gdrive
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
surat menyurat masuk dan keluar berjalan dengan baik		disimpan pada sistem digital surat menyurat

## SOP ADMINISTRASI SURAT MENYURAT MASUK DAN KELUAR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						BUTU BAKU			KET
		WAKET	KALEM	KABAGMIN	KASUBBAG	PAMIN	BABIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengusung Kabagmin utk membuat nota dinas/surat	□						Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kabagmin mementahkan pamin untuk mengarsipkan laporan surat menyurat			□	□	□		Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	mententahkan bamin untuk membuat worksheet untuk membuat agenda surat keluar dan masuk						□	Disposisi	10 menit	Dokumen	
4.	mententahkan bamin untuk membuat dan membagikan link dan mengcek Gspread sheet yg telah di upload					□	□	Ortl dokumen	5 menit	Dokumen	
5.	mengcek kelengkapan data dan dokumen yang telah di upload pada Gspreadsheet					□	□	komputer jaringan internet	5 menit	Dokumen	
6.	bamin mengcek rekapan agenda surat keluar masuk dan melaporkan ke pamin					□	□	komputer jaringan internet	5 menit	Dokumen	
7.	pamin periksa rekapan agenda surat keluar masuk dari bamin					□	□	komputer jaringan internet	5 menit	Dokumen	
8.	kabagmin cek rekapan agenda surat keluar masuk yang telah diperiksa oleh pamin dan melaporkan hasilnya kepada wakat kermadianmas						□	Dokumen	5 menit	Dokumen	
9.	cek rekapan data laporan agenda surat masuk dan keluar yang telah dicek kabagmin dan berikan disposisi	□		□	□	□	□	Dokumen	10 menit	Dokumen	

## BUKU PANDUAN SMART

STIK LEMDIKLAT POLRI

**BUKU PANDUAN  
SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT  
(SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG  
KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**



Disusun oleh :  
**SERVA MUTHIA.S.H.,M.M**



## **BAB I: PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era digitalisasi dan integrasi teknologi informasi saat ini, kebutuhan akan sistem administrasi yang efektif, efisien, dan terdokumentasi secara digital menjadi sangat penting, khususnya dalam pengelolaan surat menyurat pada lingkungan kerja yang dinamis dan cepat seperti di STIK Lemdiklat Polri. Oleh karena itu, pengembangan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) hadir sebagai solusi modern dalam menangani kebutuhan administrasi secara terstruktur, rapi, dan mudah diakses.

---

## **BAB II: PERSIAPAN PENGGUNAAN SMART**

### **2.1 Prasyarat Teknis**

Sebelum menggunakan sistem SMART, beberapa hal yang wajib dipersiapkan, antara lain:

- Memiliki akun Google yang aktif dan valid.
  - Perangkat (komputer/laptop/smartphone) terhubung ke jaringan internet.
  - Disarankan akun Google juga telah tersinkronisasi dengan perangkat smartphone untuk memudahkan proses unggah file saat mobilisasi.
- 

## **BAB III: PANDUAN OPERASIONAL SMART**

### **3.1 Akses Google Drive**

1. Buka **peramban Google Chrome**.
2. Masuk ke akun Google yang telah disiapkan.

3. Klik ikon **sembilan titik (Google Apps)** di sudut kanan atas layar, lalu pilih **Google Drive**.
  4. Pada tampilan utama Google Drive, klik tombol **"+" (Baru)** di bagian kiri atas, kemudian pilih **"Folder Baru"**.
  5. Beri nama folder sesuai struktur pengarsipan surat, misalnya: `Surat Masuk 2025`.
- 

### 3.2 Mengunggah File Surat ke Google Drive

1. Masuk ke folder yang telah dibuat.
  2. Klik kanan di area kosong dalam folder tersebut.
  3. Pilih **"Upload File"** dan cari file surat (format PDF/JPG) yang akan disimpan.
  4. File akan otomatis terunggah dan tersimpan secara cloud di Google Drive.
  5. Pengunggahan juga dapat dilakukan melalui aplikasi **Google Drive pada smartphone**, dengan langkah serupa.
- 

### 3.3 Membuat Tabel Database Surat di Google Spreadsheet

1. Dari Google Apps, pilih **Google Spreadsheet**.
2. Klik tanda **"+" (Kosong)** untuk membuka lembar kerja baru.
3. Buat tabel dengan mengatur jumlah **baris dan kolom** sesuai kebutuhan.  
Misalnya:
  - Kolom 1: Nomor
  - Kolom 2: Tanggal Surat
  - Kolom 3: Asal Surat
  - Kolom 4: Perihal
  - Kolom 5: Keterangan
  - Kolom 6: Dokumentasi
4. Untuk memperjelas tampilan:
  - **Blok seluruh tabel**, lalu klik **"Batas"** dan pilih opsi **"Semua Batas"**.

- Atur **lebar kolom** dengan menggeser batas huruf kolom pada bagian atas lembar kerja.
  - Gunakan fitur **perataan tengah** untuk merapikan isi setiap sel.
  - Tambahkan **pewarnaan** untuk memperjelas bagian header dengan cara memblok dan memilih warna dari toolbar.
- 

### 3.4 Menautkan Dokumentasi Surat ke Tabel

Setelah file surat diunggah ke Google Drive, langkah berikutnya adalah **menautkannya ke kolom dokumentasi** di spreadsheet.

#### Metode 1: Melalui Menu Sisipkan Link

1. Klik sel pada kolom "Dokumentasi".
2. Klik menu "**Sisipkan**" → "**Link**".
3. Masukkan teks yang akan tampil, misalnya: `Lihat Surat`.
4. Tempelkan tautan dari Google Drive.
5. Teks akan berubah menjadi biru dan aktif sebagai tautan.

#### Metode 2: Langsung dari Google Drive

1. Masuk ke Google Drive.
  2. Klik kanan pada file surat → pilih "**Bagikan**".
  3. Ubah pengaturan akses menjadi "**Siapa saja yang memiliki link dapat melihat**".
  4. Klik "**Salin Link**".
  5. Tempelkan link tersebut ke kolom "Dokumentasi" di spreadsheet.
  6. Teks dapat disesuaikan agar lebih representatif, seperti: `Surat No. 01`.
- 

### 3.5 Berbagi Spreadsheet SMART

1. Setelah seluruh data selesai diinput dan dilengkapi dengan link dokumentasi, klik tombol "**Bagikan**" di pojok kanan atas spreadsheet.
  2. Beri nama file spreadsheet sesuai unit kerja, misalnya: Database Surat Masuk Bidang Kermadianmas 2025.
  3. Ubah pengaturan akses menjadi:
    - "Siapa saja yang memiliki link dapat mengedit" (untuk tim internal), atau
    - "Siapa saja yang memiliki link dapat melihat" (untuk distribusi publik).
  4. Salin tautan dan bagikan kepada pihak yang berkepentingan.
- 

## **BAB IV: PENUTUP**

Dengan implementasi sistem SMART, diharapkan pengelolaan surat menyurat di lingkungan STIK Lemdiklat Polri, khususnya pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas, menjadi lebih:

- **Terstruktur**, karena data terdokumentasi secara sistematis.
- **Aksesibel**, karena berbasis cloud.
- **Efisien**, karena mengurangi beban kerja manual.
- **Aman**, karena data tersimpan di server Google dengan kontrol akses yang dapat disesuaikan.

SMART bukan hanya alat bantu, melainkan juga langkah menuju modernisasi manajemen administrasi berbasis teknologi informasi.

## VIDEO TUTORIAL



## PERNYATAAN KEBERLANJUTAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : MELDA SITOANG.S.H  
NRP : 70110338  
Pangkat : AKBP  
Jabatan : Kabagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri
2. Nama : ATIA,SE  
NRP : 197209032006041004  
Pangkat : Pembina  
Jabatan : PS. Kasubag Ren Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri

Guna mendukung kinerja Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri. Yang merupakan aksi perubahan yang digagas oleh peserta PKP Polri Gelombang 1 Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 atas nama peserta :

Nama : Serva Muthia.S.H.,M.M  
Pangkat / NIP : Penata TK I // 198509252010012003  
Jabatan : Pamin Bagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta Juni 2025

PS. KASUBAG REN BID KERMADIANMAS

Yang memberi pernyataan

KABAGMIN BID KERMADIANMAS

ATIA.S.E

PEMBINA NIP. 197209032006041004

PESERTA PKP

SERVA MUTHIA.S.H.,M.M  
NOSIS 20250207030773



MELDA SITOANG.S.H  
AKBP NRP 70110338

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : SERVA MUTHIA.S.H.,M.M

Nosis : 20250207030773

Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI

Coach : Dr. BUDI SUKMA WIJAYA., M.Pd.I

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	System Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Personal Branding and Identity : Building and Authentic and Competitive self Image	Seminar Online	Menambah pengetahuan <i>Action leader</i> tentang citra diri yang baik untuk membangun jaringan kerja Stakeholder guna terciptanya pelayanan public yang baik	Diselenggarakan oleh Lembaga consultee & company
2	System Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Public speaking Teknik dan ilmu dasar public speaking	Webinar	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> mengenai Teknik komunikasi , menyampaikan dengan jelas dan efektif berkomunikasi dengan Stakeholder	Diselenggarakan oleh Trias Academdy
3	System Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)	Leadership for impact effective leadership strategis in the digital	Seminar online	Menambah kemampuan <i>action leader</i> pada keterampilan digital pada	Diselenggarakan oleh Consultee & Company

	pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	age		pelayanan public, pelayanan organisasi, pada era digital ini. Sangat bermanfaat pada aksi perubahan SMART <i>action leader</i>	
4	System Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	ASN cerdas, cerdas menulis	Webinar	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> tentang bagaimana cara berkomunikasi yang efektif dan baik dengan Stakeholder	Diselenggarakan oleh Dewan Pengurus Korpri Nasional
5	System Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Leadership with Impact : Kepemimpinan Visioner untuk perubahan nyata dan berkelanjutan	Seminar Online	Menambah wawasan <i>action leader</i> agar dapat menjalankan dan melaksanakan kebijakan public yang berkualitas dan bermanfaat bagi organisasi	Diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia
6	System Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid	Keterampilan Digital (digital skill) dalam penyusunan kebijakan. 3 Jp	kelas online ASN BERPIJAR yang dengan Kelas Pelatihan structural kepemimpinan		Diselenggarakan oleh LAN RI

	Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri				
7	System Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Resiliensi Diri (self resilience) 2jp	kelas online ASN BERPIJAR dengan Kelas Pelatihan structural kempemipinan		Diselenggarakan oleh LAN RI
8	System Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Gender equality, disability and social inclusion (GEDSI) 3Jp	kelas online ASN BERPIJAR dengan Kelas Pelatihan structural kempemipinan		diselenggarakan oleh LAN RI

Bandung, Juni 2025

COACH



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA. M.Pd I  
KOMISARIS POLISI NRP 75080022

## LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN

## MINGGU KE 1

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1  
(3 – 10 MEI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT  
(SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG  
KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**

Oleh :

**SERVA MUTHIA, S.H. M.M  
NOSIS: 20250207030773**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
 Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Manajemen Database Surat Menyurat  
 (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang  
 Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Sabtu, 3 Mei 2025	- Mengumpulkan data	1. Dokumentasi	09.0 – 10.00 WIB Terlaksana sesuai rencana.
2.	Senin, 5 Mei 2025	- Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1. Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	10.30 – 12.00 WIB Terlaksana sesuai rencana.  Mentor memberikan dukungan dan arahan untuk segera melaksanakan rencana aksi perubahan
3.	Selasa, 6 Mei 2025	- Menghadap kabagmin untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1. Arahan dan petunjuk Kabagmin dalam rangka tahapan implementasi rencana aksi perubahan 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	08.30 – 10.20 WIB Terlaksana sesuai rencana.  Kabagmin memberikan dukungan dan arahan untuk segera melaksanakan rencana aksi perubahan
4.	Rabu 7 Mei 2025	- Kordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i>	1. Arahan dan petunjuk	09.30 – 12.00 WIB

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
		internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i>	<i>Stakeholder internal</i> dalam rangka tahapan implementasi rencana aksi perubahan 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	Terlaksana sesuai rencana  Stakeholder memberikan dukungan
5.	Kamis , 8 Mei 2025	- Kordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i>	1. Arahan dan petunjuk <i>Stakeholder eksternal</i> dalam rangka tahapan implementasi rencana aksi perubahan 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	10.00-12.00 WIB Terlaksana sesuai rencana
6.	Jumat 9 Mei 2025	- Mempersiapkan administrasi untuk melaksanakan pembentukan tim efektif	1. Daftar Hadir 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	09.00-11.30 WIB Terlaksana Sesuai Rencana
7	Sabtu 10 Mei 2025	-Mengikuti webinar untuk meningkatkan kompetensi <i>Action Leader</i> : - Mengikuti Webinar Personal Branding yang diselenggarakan oleh consultee ( 13.00 -15.00 WIB) - Mengikuti Webinar Public Speaking yang diselenggarakan oleh Trias Academy (19.00 - 20.00 WIB ) - Membuat Laporan Log Activity Minggu ke – 1 (20.30-21.00 WIB)	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan 3. sertifikat	13.00- 21.00 WIB Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor

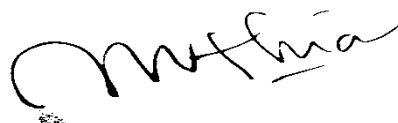


ATIA, S.E

PEMBINA NIP. 197209032006041004

Jakarta, 10 Mei 2025

Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M

NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/3 Mei 2025  
Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB  
Instansi : STIK Lemdiklat Polri

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah mengumpulkan data.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Mengumpulkan data awal yang akan digunakan dalam aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di rumah *Action Leader* sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action Leader* mengumpulkan beberapa bahan awal yang akan digunakan dalam aksi perubahan.

5. Kesimpulan

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

6. Evidence/Dokumentasi



Mengumpulkan data awal yang akan digunakan dalam aksi perubahan

Jakarta, 3 Mei 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/5 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap mentor untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* yaitu membuat Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi BidKermadianmas STIK Lemdiklat 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 Bagmin STIK Lemdiklat Polri, *Action Leader* menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action Leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
- b. Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada *Action Leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

Mentor 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*

*Muthia*

. SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa /6 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap Kabagmin untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* yaitu membuat Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi BidKermadianmas STIK Lemdiklat 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 Kabagmin Bid Kermadianmas, *Action Leader* menghadap beliau untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Bagian Administrasi BidKermadianmas STIK Lemdiklat Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

### 4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action Leader* menjelaskan kepada Kabagmin tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

b. Kabagmin memberikan petunjuk dan arahan kepada *Action Leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

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

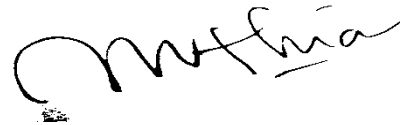
6. Evidence/Dokumentasi



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

Jakarta, 6 Mei 2025

Peserta



.SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/7 Mei 2023

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

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

Koordinasi dan sosialisasi dengan *stakeholder internal* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

Agar Stakeholder internal mengetahui akan adanya program aksi perubahan, memiliki pemahaman yang sama akan tujuan aksi perubahan, dan memberikan dukungan serta terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

*Action Leader* Menjelaskan terkait rencana aksi perubahan, tujuan aksi perubahan, dan dukungan *stakeholder internal* dalam pelaksanaan aksi perubahan. Koordinasi dan sosialisasi dilakukan kepada:

*Stakeholder Internal*

1. Kalemkonprofpol
2. KalemDalugri
3. KalemDianmas
4. KalemLatprofpol

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Stakeholder internal mengetahui manfaat dan tujuan aksi perubahan *Action Leader*.

- b. Seluruh stakeholder internal mendukung rencana aksi perubahan dan siap sedia untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan

5. Kesimpulan

Stakeholder internal mengetahui tujuan aksi perubahan, aksi perubahan mendapatkan dukungan dari stakeholder internal, dan *Action Leader* melanjutkan kegiatan selanjutnya sesuai yang sudah direncanakan

6. Evidence/Dokumentasi







*Action Leader* beserta mentor menghadap stakeholder internal yaitu Kalemkonprofpol, kalemdianmas, kalemlatprofpol, kalemdalugiri

Jakarta, 7 Mei 2025  
Peserta

A handwritten signature in black ink that reads "Muthia".

SERVA MUTHIA, S.H., M.M.  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis /8 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Koordinasi dan sosialisasi dengan *stakeholder eksternal* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

2. Tujuan Kegiatan

Agar *Stakeholder eksternal* mengetahui akan adanya program aksi perubahan, memiliki pemahaman yang sama akan tujuan aksi perubahan, dan memberikan dukungan serta terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

*Action Leader* Menjelaskan terkait rencana aksi perubahan, tujuan aksi perubahan, dan dukungan *stakeholder eksternal* dalam pelaksanaan aksi perubahan. Koordinasi dan sosialisasi dilakukan kepada:

*Stakeholder eksternal*

- a. Ka Taud
- b. Paur Taud
- c. Pamin Taud
- d. Bamin Taud

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Stakeholder internal mengetahui manfaat dan tujuan aksi perubahan *Action Leader*.
- b. Seluruh stakeholder internal mendukung rencana aksi perubahan dan siap sedia untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan

5. Kesimpulan

*Stakeholder eksternal* mengetahui tujuan aksi perubahan, aksi perubahan mendapatkan dukungan dari *stakeholder eksternal*, dan *Action Leader* melanjutkan kegiatan selanjutnya sesuai yang sudah direncanakan

## 6. Evidence/Dokumentasi



Koordinasi dan sosialisasi dengan stakeholder eksternal

Jakarta, 8 Mei 2025  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Muthia'.

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at/ 9 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Pembentukan tim efektif terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
2. Tujuan Kegiatan  
Mempersiapkan administrasi dan personil untuk penetapan tim efektif
3. Pelaksanaan Kegiatan  
bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, Hari Jum'at, 9 Mei 2025 Pukul 09.00 – 11.30 WIB.
4. Hasil dan Pembahasan
  - a. Adanya sprin tim efektif yang menjadi dasar tim untuk mulai membantu tahapan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.
  - b. Terlaksananya rencana aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan lancar dengan pembagian tugas yang jelas dan tepat.
5. Kesimpulan  
Guna kelancaran Aksi perubahan *Action Leader* akan segera dibuatkan Surat Perintah (Sprin) Tim efektif.
6. Evidence/Dokumentasi




LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.				1.
2.	Afi'a, S.E	Penghina	Kawbas Ren	2.
3.	Slamet . R	Pondita TM-1	Pamin	3.
4.	Dyah . P	Pemnta	Pamin Kalem	4.
5.	ALDIS . DUERA . S	Brigada	Bamin	5.
6.	Viella	Brigadir	Bamin	6.
7.	Tiara	Briptu	Bamin	7.
8.	Ari Witono	Pondita	pamin Lemlatpoppel	8.
9.				9.
10.				10.

Arahan Mentor tentang penetapan Personil tim efektif dalam rangka pelaksanaan tahapan kegiatan aksi perubahan yang telah disusun oleh *Action Leader* .

Jakarta, 9 Mei 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 10 Mei 2025

Waktu : 13.00 - 15.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

*Action Leader* mengikuti webinar Personal Branding yang diselenggarakan oleh Consultee.

2. Tujuan Kegiatan

Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan *Action Leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan melalui *zoom* yang dilaksanakan oleh Consultee

4. Hasil dan Pembahasan

Kedepannya banyak hal yang harus diperhatikan termasuk perkembangan teknologi yang berdampak pada perubahan pola kepemimpinan.

5. Kesimpulan

Perubahan pola kepemimpinan yang berdampak dari perkembangan teknologi.

6. Evidence/Dokumentasi



*Action Leader mengikuti webinar Personal Branding*

Jakarta, 10 Mei 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H., M.M.  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 10 Mei 2025

Waktu : 19.00 - 20.00 WIB

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

*Action Leader* mengikuti webinar Public Speaking yang diselenggarakan oleh Trias Academy

### 2. Tujuan Kegiatan

Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan *Action Leader*.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan melalui *zoom* yang dilaksanakan oleh Trias Academy

### 4. Hasil dan Pembahasan

Dengan mengikuti webinar public speaking ini pelayanan public bisa lebih baik

### 5. Kesimpulan

Pelayanan public tidak maksimal dikarenakan kurangnya penggunaan Bahasa yang efektif yang mudah dimengerti.

### 6. Evidence/Dokumentasi



MENINGKATKAN PERCAYA DIRI

MENUMBUHKAN LEADERSHIP

# CERTIFICATE OF COMPLETION



Nomor: 018/WPS/TA/V/2025

THIS CERTIFICATE IS PROUDLY PRESENTED TO

## SERVA MUTHIA, S.H., M.M.

FOR SUCCESSFULLY COMPLETED THE WEBINAR OF PUBLIC SPEAKING

MATERI	JAM PELATIHAN
Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking	120 Menit

On 10 MAY 2025

PT TRIAS EDUKASI INDONESIA



AYU TRIAS YUNITA, S.Pd., CPS  
FOUNDER TRIAS ACADEMY

**Trias**  
Academy

Jakarta, 10 Mei 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H., M.M.  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 10 Mei 2025

Waktu : 20.30 - 21.00 WIB

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

*Action Leader* membuat log activity minggu pertama

### 2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada minggu ke 1

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan harian giat implementasi aksi perubahan *Action Leader* dari tanggal 3 s/d 10 Mei 2025

### 4. Hasil dan Pembahasan

Action leader menyelesaikan dan memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan pada minggu ke 1

### 5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan minggu ke 1 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh action leader

### 6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat Laporan Minggu I

Jakarta, 10 Mei 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H., M.M.  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN MINGGU KE 2

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2  
(14 – 17 MEI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT  
(SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS  
STIK LEMDIKLAT POLRI**

Oleh:

**SERVA MUTHIA, S.H.M.M**  
Nosis: 20250207030773

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama Peserta : SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart)  
 Pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK  
 Lemdiklat Polri.

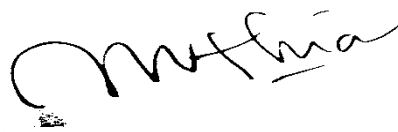
No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Minggu 11 Mei 2025	Mmengikuti Webinar Leadership Of Impact yang diselenggarakan oleh Consultee	- Sertifikat - Dokumentasi	15.00 – 17.00 WIB Terlaksananya sesuai rencana
2	Senin, 12 Mei 2025	LIBUR HARI RAYA WAISAK		
3	Selasa, 13 Mei 2025	CUTI BERSAMA HARI RAYA WAISAK		
4	Rabu, 14 Mei 2025	Mengikuti Webinar yang diselenggarakan oleh KORPRI Dewan Nasional yang berjudul ASN Cerdas Berbicara, Cerdas Menulis.	- Dokumentasi Giat - Sertifikat - Laporan Harian	08.30 – 10.00 WIB Terlaksana sesuai rencana.
5	Kamis, 15 Mei 2025	Penerbitan Sprin Tim Efektif	- Terbitnya Sprin Tim Efektif. - Dokumentasi	08.30 – 09.30 WIB Terlaksana sesuai rencana
6	Jumat, 16 Mei 2025	Distribusi Surat Perintah tim efektif	- Tim efektif menerima Surat Perintah - Dokumentasi	08.30 – 09.00 Terlaksana sesuai rencana
7	Sabtu, 17 Mei	Membuat Log Activity Minggu Ke-2	Laporan Minggu ke-2 yang telah	09.00 -10.00 WIB

Mengetahui

Jakarta, 14 Mei 2025

Mentor

Peserta

ATIA, S.E.

SERVA MUTHIA, S.H.M.M

PEMBINA NIP. 197209032006041004

NOSIS 20250207030773

	2025		ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana
--	------	--	--	---------------------------

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Minggu / 11 Mei 2025

Waktu : 15.00 - 17.00 WIB

Isi laporan :

7. Jenis Kegiatan

*Action Leader* mengikuti webinar *Leadership Of Impact* yang diselenggarakan oleh Consultee.

8. Tujuan Kegiatan

Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan *Action Leader*.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan melalui *zoom* yang dilaksanakan oleh Consultee

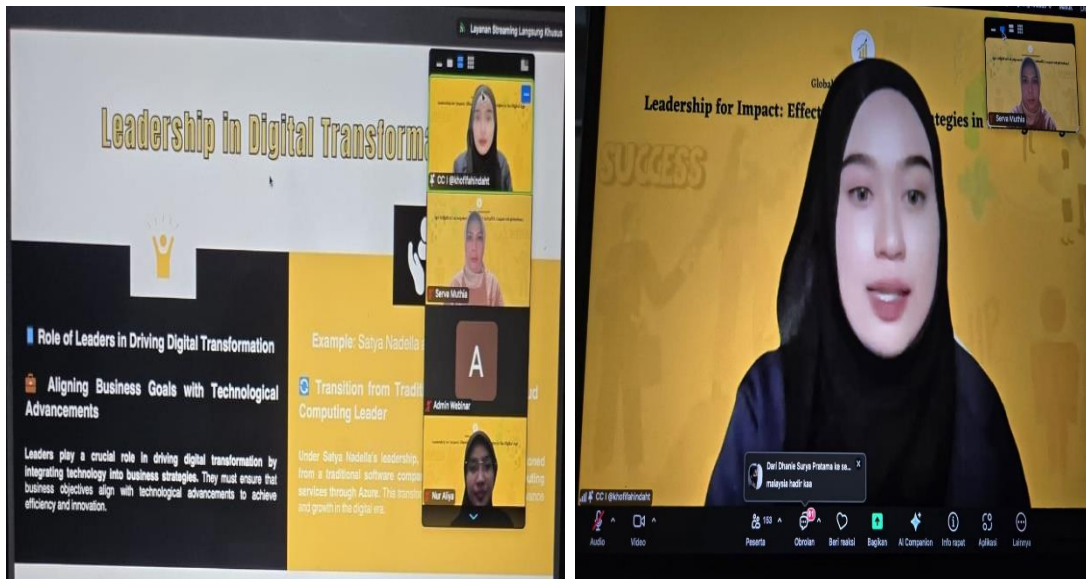
10. Hasil dan Pembahasan

Kedepannya banyak hal yang harus diperhatikan termasuk perkembangan teknologi yang berdampak pada perubahan pola kepemimpinan.

11. Kesimpulan

Perubahan pola kepemimpinan yang berdampak dari perkembangan teknologi.

12. Evidence/Dokumentasi



Action Leader mengikuti webinar Leadership Of Impact

Jakarta, 10 Mei 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H., M.M.  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/14 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

7. Jenis Kegiatan

Mengikuti Webinar yang diselenggarakan oleh KORPRI Dewan Nasional yang berjudul ASN Cerdas Berbicara, Cerdas Menulis.

8. Tujuan Kegiatan

Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan Action Leader .

9. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 14 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 10.30 WIB bertempat di ruang Bid Kermadianmas

10. Hasil dan Pembahasan

Lima alasan ASN harus tetap pandai menulis di Era AI (*artificial intelligence*)

1. Konteks kebijakan, AI tak pahami nuansa birokrasi & lokalitas
2. Pertanggungjawaban hukum, Dokumentasi resmi wajib akurat & bisa diverifikasi
3. Reputasi Instansi, Bahasa Generik AI bisa rusak citra institusi.
4. Literasi Digital, ASN harus bisa Filter & edit output AI
5. Analisis Kritis, Menulis melatih Logika & kreativitas

11. Kesimpulan

Solusi kolaboratif strategi ASN di Era AI menjadi ASN yang pandai berbicara dan pandai menulis.

12. Evidence/Dokumentasi



Action Leader Mengikuti Webinar ASN cerdas berbicara, ASN cerdas Menulis, yang diselenggarakan oleh Korpri Dewan

Jakarta, 14 Mei 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H., M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/15 Mei 2025  
Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB  
Isi laporan :

### 7. Jenis Kegiatan

Penetapan dan penerbitan sprin tim efektif dalam rangka mendukung action leader dengan ditandatangani sprin oleh Waket Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

### 8. Tujuan Kegiatan

Untuk mendapatkan pengesahan terkait sprin efektif dan merupakan awal dimulainya tim untuk bekerja membantu terlaksananya rencana aksi perubahan selama 60 hari kedepan / off campus.

### 9. Pelaksanaan Kegiatan

a. Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 15 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB bertempat di ruang Bid Kermadianmas

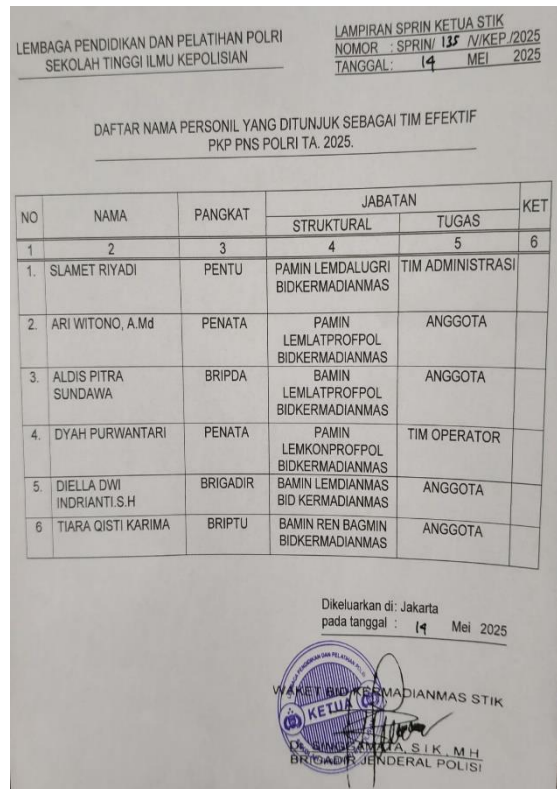
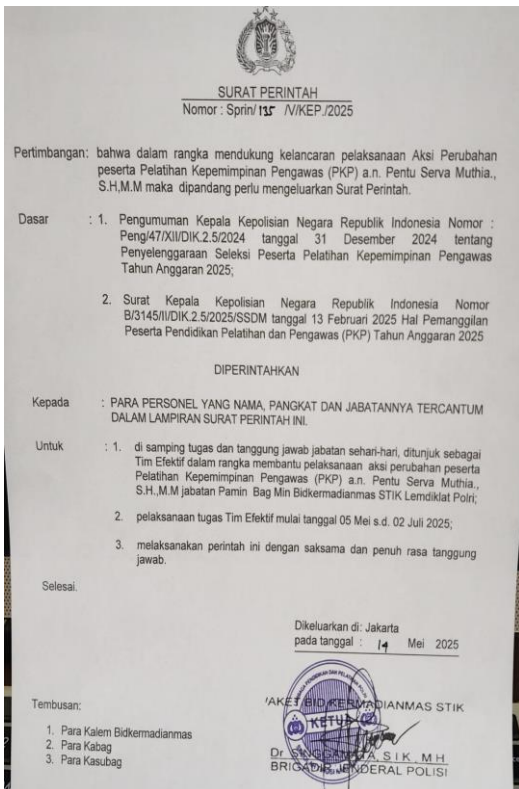
### 10. Hasil dan Pembahasan

- Adanya sprin efektif yang menjadi dasar tim untuk mulai membantu tahapan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- Terlaksananya kegiatan rencana aksi perubahan dapat berjalan berjalan dengan baik dan lancar.

### 11. Kesimpulan

Terbentuknya tim efektif dan terbitnya sprin tim efektif Rencana Aksi Perubahan Action Leader

12. Evidence/Dokumentasi



Terbitnya sprin tim efektif aksi perubahan Action Leader

Jakarta, 15 Mei 2025  
 Peserta

*Serva Muthia*

SERVA MUTHIA, S.H.,M.M  
 NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

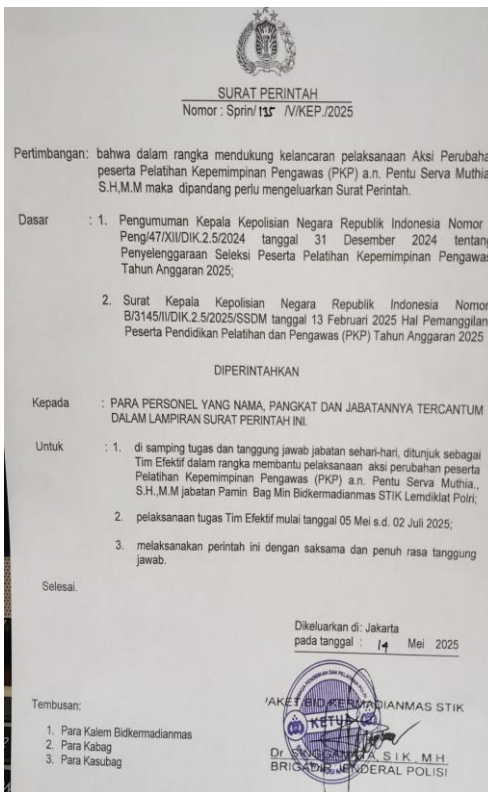
Hari/tanggal : Jumat/16 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Distribusi Surat Perintah tim efektif
2. Tujuan Kegiatan  
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mendistribusikan surat perintah kepada personel yang terlibat sebagai tim efektif.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Kegiatan distribusi surat perintah tim efektif dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 16 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 09.00 WIB bertempat di ruang Bagmin Bid Kermadianmas
4. Hasil dan Pembahasan  
Personel tim efektif telah menerima surat perintah dan siap membantu action leader melaksanakan aksi perubahan.
5. Kesimpulan  
Surat perintah tim efektif telah terdistribusi.

6. Evidence/Dokumentasi



Pendistribusian surat perintah tim efektif

Jakarta, 16 Mei 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 17 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-2.
2. Tujuan Kegiatan  
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-2.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 17 Mei 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.
4. Hasil dan Pembahasan  
Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-2.
5. Kesimpulan  
Kegiatan aksi perubahan minggu II telah dilaksanakan sesuai dengan milestone.

## 6. Evidence/Dokumentasi

Nama Peserta	:	SERVA MUTHIA, S.H.M.M		
Instansi	:	STIK Lemdiklat Polri		
Judul Aksi Perubahan	:	Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.		
No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Minggu 11 Mei 2025	Mmengikuti Webinar Leadership Of Impact yang diselenggarakan oleh Consultee	- Sertifikat - Dokumentasi	15.00 – 17.00 WIB Terlaksananya sesuai rencana
2	Senin, 12 Mei 2025	LIBUR HARI RAYA WAISAK		
3	Selasa, 13 Mei 2025	CUTI BERSAMA HARI RAYA WAISAK		
4	Rabu, 14 Mei 2025	Mengikuti Webinar yang diselenggarakan oleh KORPRI Dewan Nasional yang berjudul ASN Cerdas Berbicara, Cerdas Menulis.	- Dokumentasi Giat - Sertifikat - Laporan Harian	08.30 – 10.00 WIB Terlaksana sesuai rencana.
5	Kamis, 15 Mei 2025	Penerbitan Sprin Tim Efektif	- Terbitnya Sprin Tim Efektif. - Dokumentasi	08.30 – 09.30 WIB Terlaksana sesuai rencana

			asi	
6	Jumat, 16 Mei 2025	Distribusi Surat Perintah tim efektif	- Tim efektif menerima Surat Perintah - Dokumentasi	08.30 – 09.00 WIB Terlaksana sesuai rencana
7	Sabtu, 17 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-2	Laporan Minggu ke-2 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	09.00 –10.00 WIB Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui Mentor	Jakarta, 14 Mei 2025 Peserta
----------------------	---------------------------------



*Action leader* membuat Laporan Minggu Ke-2

Jakarta, 17 Mei 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.,M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN MINGGU KE 3

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3  
(19 – 24 MEI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT  
(SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI  
BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**

Oleh:

**SERVA MUTHIA, S.H.,M.M.  
Nosis: 20250207030773**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

## BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3**

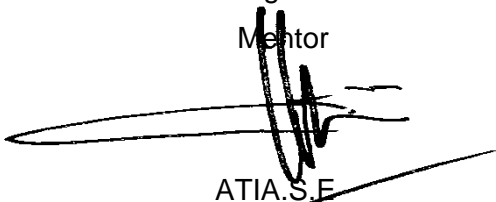
Nama Peserta : SERVA MUTHIA, S.H.,M.M.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Minggu 18 Mei 2025	Mengikuti Seminar Online, Leadership with impact : Kepemimpinan Visioner untuk perubahan nyata dan berkelanjutan, yang diselenggarakan oleh eduuverse Indonesia.	- Sertifikat - Dokumentasi - Laporan harian	09.00-12.00 WIB. Terlaksana sesuai rencana.
2.	Senin 19 Mei 2025	Sharing Knowledge Action Leader pada tim efektif, sebagai bahan penyusunan SOP dan Buku panduan SMART (Sistem Manajemen Database Surat Menyurat)	- Dokumentasi - Laporan harian	10.00-12.00 WIB Terlaksana sesuai rencana.
3.	Selasa 20 Mei 2025	Konsultasi dengan mentor untuk Draft SOP dan Buku Panduan SMART	- Dokumentasi - Laporan Harian	13.30-14.30 WIB Terlaksana sesuai rencana.
4.	Rabu, 21 Mei 2025	Membuat draft rancangan, penyusunan pembuatan SOP SMART	- Draft SOP - Dokumentasi - Laporan Harian	09.00-13.00 WIB Terlaksana sesuai rencana

5.	Kamis 22 Mei 2025	Membuat draft rancangan penyusunan Buku Panduan SMART	- Draft Buku Panduan SMART - Dokumentasi - Laporan Harian	10.00-14.00 WIB Terlaksana sesuai rencana
6.	Jumat 23 Mei 2025	Pelatihan penggunaan digitalisasi Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)	- Dokumentasi - Laporan Harian	10.00-11.30 WIB. Terlaksana sesuai rencana.
7.	Sabtu, 24 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-3	Laporan Minggu ke-3 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	10.00-12.00 WIB Terlaksana sesuai rencana.

Mengetahui

Mentor

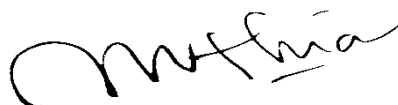


ATIA.S.F

PEMBINA NIP 197209032006041004

Jakarta, 24 Mei 2025

Peserta


SERVA MUTHIA, S.T., M.M.  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Minggu / 25 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengikuti kegiatan Seminar Online Leadership with Impact : Kepemimpinan visioner untuk perubahan nyata dan berkelanjutan yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan seminar online adalah bagaimana membentuk pimpinan yang mempunyai karakter dan visi menggugah anggota untuk mencintai dan memajukan organisasi.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Minggu tanggal 25 Mei 2025, pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan

Kedepannya banyak hal yang harus diperhatikan termasuk perkembangan teknologi yang berdampak pada perubahan pola kepemimpinan

5. Kesimpulan

Perubahan pola kepemimpinan yang berdampak dari perkembangan teknologi.

6. Evidence/Dokumentasi



*Action leader* mengikuti Seminar Online Nasional

Jakarta, 24 Mei 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 12 Mei 2025

Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB

Isi laporan :

7. Jenis Kegiatan

Sharing Knowledge Action Leader dengan tim efektif sebagai bahan Penyusunan Pembuatan SOP dan Buku Panduan SMART (Sistem Manajemen Database Surat Menyurat).

8. Tujuan Kegiatan

- a. Memastikan tim efektif memahami alur SOP yang dirancang sesuai kebutuhan organisasi.
- b. Menggali informasi rinci mengenai proses kerja yang berjalan saat ini untuk dituangkan ke dalam SOP secara sistematis dan efisien.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruang Bagmin Bidkermadianmas pada pukul 10.00 s.d. 12.00 WIB.

10. Hasil dan Pembahasan

Tim efektif sepakat bahwa penyusunan SOP Surat Menyurat ini sangat penting untuk meningkatkan efisiensi kerja.

11. Kesimpulan

SOP diperlukan sebagai pedoman kerja yang sistematis untuk memastikan proses surat menyurat berjalan efektif,efisiensi,dan transparansi.

12. Evidence/Dokumentasi



Sharing Knowledge tentang pembahasan SOP dan buku Panduan

Jakarta, 24 Mei 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 20 Mei 2025

Waktu : 13.30 s.d. 14.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Menghadap Mentor Konsultasi untuk Pembuatan, penyusunan draft SOP dan Buku Panduan SMART (Sistem Manajemen Database Surat Menyurat).

2. Tujuan Kegiatan

Menghindari kesalahan dalam prosedur karena asumsi yang salah atau informasi yang tidak lengkap.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruang Bagmin Bid.Kermadianmas pada pukul 13.30 s.d. 14.30 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan

Akan segera dibuat draft Rancangan SOP dan Buku Panduan SMART

5. Kesimpulan

- a. Pengumpulan data menunjukkan perlunya penyusunan SOP yang sistematis untuk menstandarisasi langkah kerja, memperjelas tanggung jawab, dan meningkatkan kontrol mutu.
- b. Dengan adanya SOP yang jelas dan sesuai kebutuhan, diharapkan proses kerja dapat berjalan lebih teratur, mengurangi kesalahan, serta mempermudah evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

## 6. Evidence/Dokumentasi



data dan informasi yang akan digunakan  
sebagai konsep rancangan SOP

Jakarta, 24 Mei 2025  
Peserta

A handwritten signature in black ink that reads "Muthia".

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/21 Mei 2025

Waktu : 09.30 WIB s.d. 13.00 WIB

Isi laporan :

13. Jenis Kegiatan

Membuat draft SOP Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

14. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya SOP Surat Menyurat (SMART) adalah sebagai berikut:

- a. mempermudah dan mempersingkat waktu dalam proses Surat Menyurat.
- b. mempermudah untuk mendapatkan informasi dan laporan terkait Surat Menyurat.
- c. Sebagai pedoman penggunaan Surat Menyurat (SMART)

15. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 21 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

16. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draft SOP Surat Menyurat (SMART)

17. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, proses administrasi surat menyurat masih dilaksanakan manual
- b. SOP ini membantu mempercepat proses administrasi surat menyurat.

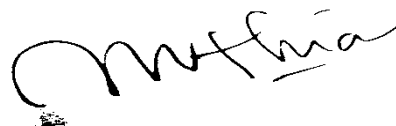
18. Evidence/Dokumentasi

SOP ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	
 <p><b>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN BIDANG KERMADIANMAS</b></p>	NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN :
	WAKET BID. KERMADIANMAS
	BRIGADIR JENDERAL POLISI
	NAMA SOP : ADMINISTRASI SURAT MENYURAT
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Keputusan Ketua STIK Nomor : Kep/72/VI/2017 tanggal 5 Juni 2017 tentang Rencana Kerja STIK T.A. 2018; 2. Rencana Kerja Bid. Kermadianmas T.A. 2018.	1. Memiliki kemampuan dalam pembuatan nota dinas/surat; 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme dalam penyusunan dan pembuatan nota dinas/surat; 3. Berjalannya rencana kerja Bid. Kermadianmas dengan baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
1. SOP pelaksanaan administrasi surat menyurat; 2. Rencana kerja Bid. Kermadianmas	1. Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Nota dinas/surat paling lambat selesai 1 hari	Buku agenda Bagmin Bid. Kermadianmas

SOP ADMINISTRASI SURAT MENYURAT											
NO.	KEGIATAN	WAKET	KALEM	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU WAKTU	OUT-PUT	KET
				KABAGMIN	KASUBBAG	PAMIN	BAMIN				
1	Menugaskan Kabagmin utk membuat nota dinas/surat							Agenda kerja	15 menit	Disposisi	12
2	Membaca disposisi & koordinasi ke bawah							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Merencanakan dan membuat konsep nota dinas/surat							Disposisi	20 menit	Dokumen	
4	Mengetik nota dinas/surat							Draft dokumen	20 menit	Dokumen	
5	Memeriksa konsep/draft nota dinas/surat, jika setuju diajukan utk ditandatangani oleh Waket, jika tidak setuju dikembalikan.							Draft dokumen	10 menit	Dokumen	
6	Mengajukan nota dinas/surat untuk diperaf							Draft dokumen	5 menit	Dokumen	
7	Mengajukan konsep/draft nota dinas/surat ke Waket, jika setuju diajukan untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan							Draft dokumen	20 menit	Dokumen	
8	Nota dinas/surat ditandatangani oleh Waket							Draft dokumen	10 menit	Dokumen	
9	Menyerahkan nota dinas/surat untuk diberi nomor							Dokumen	10 menit	Dokumen	
10	Mendokumentasikan nota dinas/surat							Dokumen	10 menit	Dokumen	
11	Mendistribusikan nota dinas/surat							Dokumen	10 menit	Dokumen	

Draft SOP Adminitrasi surat menyurat

Jakarta, 24 Mei 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/22 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat draft Buku Panduan SMART

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya Buku Panduan administrasi surat menyurat (SMART) adalah sebagai berikut:

a. Menstandarkan Proses Administrasi

SOP bertujuan untuk menyatukan cara kerja setiap personel dalam melaksanakan tugas pengelolaan surat menyurat, sehingga tidak ada perbedaan prosedur antar individu maupun antar unit kerja. Ini penting agar semua kegiatan dilakukan secara seragam, tertib, dan terkontrol.

b. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja

Dengan adanya alur kerja yang jelas, waktu dan sumber daya yang digunakan untuk mengelola surat dapat diminimalisir. Hal ini mencegah pekerjaan berulang atau kesalahan yang menyebabkan keterlambatan dalam distribusi dan tindak lanjut surat

c. Sebagai Acuan Pembinaan dan Evaluasi Kinerja

SOP berfungsi sebagai indikator dalam menilai kinerja staf administrasi. Apakah sudah sesuai prosedur, apakah terjadi keterlambatan, atau ada pelanggaran dalam pengelolaan surat. Ini penting dalam pembinaan SDM dan perbaikan layanan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 22 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa Buku Panduan administrasi surat menyurat (SMART)

5. Kesimpulan

a. Tanpa SOP, proses administrasi surat menyurat pengelolaan anggaran cenderung tidak seragam antar Subbag. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian.

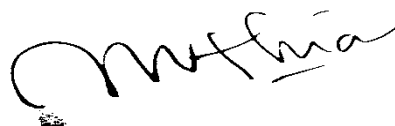
6. E

vidence/Dokumentasi



Draft Buku Panduan SMART

Jakarta, 24 Mei 2025  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Muthia', with a stylized flourish at the end.

SERVA MUTHIA, S.H.MM  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/23 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pelatihan Penggunaan Digitalisasi SMART

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari pelatihan Penggunaan Digitalisasi SMART:

- a. Mengenalkan kepada personel cara mengoperasikan Administrasi Surat Menyurat (SMART)
- b. Memberikan Pengetahuan Teknis Pengoperasian Sistem
- c. Membangun Keseragaman Prosedur dan Alur Kerja
- d. Mendorong Penerimaan dan Komitmen Terhadap Sistem Baru
- e. Mendukung Budaya Kerja Digital dan Adaptif

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 23 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh pemahaman tujuan pemanfaatan administrasi surat menyurat (SMART)

5. Kesimpulan

Dengan sosialisasi dan pelatihan yang terstruktur, sistem SMART tidak hanya menjadi Digitalisasi, tetapi juga menjadi **bagian dari budaya kerja baru** di bidang administrasi yang profesional, cepat, tertib, dan transparan.

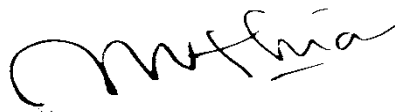
## 6. Evidence/Dokumentasi

SOP Manajemen Surat Menyurat (SMART)					
NO	KEGIATAN	URAIAN TUGAS	PELAKSANA	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Persiapan Awal	Login akun Google, akses Google Sheets	Admin Bagmin	3 menit	Lembar kerja siap digunakan
2	Membuat File Baru	Klik "Kosong" / "Blank" pada Google Sheets	Admin Bagmin	2 menit	File spreadsheet baru
3	Menamai File	Ganti nama file menjadi "Agenda_Surat_xx"	Admin Bagmin	1 menit	Nama file sesuai format
4	Buat Sheet Tambahan	Tambah sheet untuk Surat Masuk dan Surat Keluar	Admin Bagmin	2 menit	Sheet terpisah sesuai jenis surat
5	Isi Judul Kolom	Ketik judul seperti: Nomor, Tanggal Masuk, Perihal, dll	Admin Bagmin	5 menit	Struktur tabel surat lengkap
6	Freeze Judul	Menu View > Freeze > 1 Row	Admin Bagmin	1 menit	Judul kolom tetap saat scroll
7	Sesuaikan Kolom	Auto-resize atau atur manual lebar kolom	Admin Bagmin	3 menit	Tampilan rapi dan mudah dibaca
8	Input Data Surat	Input data surat per baris ( $\pm 3$ menit/baris)	Admin Bagmin	30 menit (10 entri)	Data surat tersimpan
9	Gunakan Autofill	Untuk mengisi data berulang/nomor otomatis	Admin Bagmin	1 menit	Penomoran otomatis
10	Edit/Hapus Data	Klik dua kali sel atau F2 / tekan Delete	Admin Bagmin	2 menit	Data diperbarui
11	Sisip Kolom/Baris	Klik kanan > Insert / Delete	Admin Bagmin	2 menit	Struktur data diperbarui
12	Gandakan Sheet (Template)	Klik kanan tab > Duplicate	Admin Bagmin	1 menit	Template kerja baru
13	Share File	Klik tombol "Share" dan atur hak akses	Admin Bagmin	3 menit	File dapat diakses tim
14	Atur Hak Akses	Viewer (Atasan), Editor (Admin)	Admin Bagmin	2 menit	Kolaborasi aman
15	Salin Link & Distribusi	Bagikan via WA/email internal	Admin Bagmin	1 menit	Link file tersebar
16	Review & Validasi Data	Cek ulang entri, format, akses	Admin Bagmin / Kasi	5 menit	Data valid & siap digunakan

Pelatihan Digitalisasi SMART

Jakarta, 24 Mei 2025

Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M

NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 24 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

7. Jenis Kegiatan

Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-3.

8. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-3.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 24 Mei 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.

10. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-3.

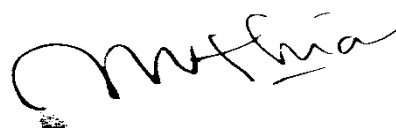
11. Kesimpulan

Kegiatan mengikuti seminar online telah dilaksanakan

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Minggu 18 Mei 2025	Mengikuti Seminar Online, Leadership with impact : Kepemimpinan Visioner untuk perubahan nyata dan berkelanjutan, yang diselenggarakan oleh eduuverse Indonesia.	- Sertifikat - Dokumentasi - Laporan harian	09.00-12.00 WIB. Terlaksana sesuai rencana.
2.	Senin 19 Mei 2025	Sharing Knowledge Action Leader pada tim efektif, sebagai bahan penyusunan SOP dan Buku panduan SMART (Sistem Manajemen Database Surat Menyurat)	- Dokumentasi - Notulensi - Laporan harian	10.00-12.00 WIB Terlaksana sesuai rencana.
3.	Selasa 20 Mei 2025	Konsultasi dengan mentor untuk Draft SOP dan Buku Panduan SMART	- Dokumentasi - Laporan Harian	13.30-14.30 WIB Terlaksana sesuai rencana.
4.	Rabu, 21 Mei 2025	Membuat draft rancangan, penyusunan pembuatan SOP SMART	- Draft SOP - Dokumentasi - Laporan Harian	09.00-13.00 WIB Terlaksana sesuai rencana
5.	Kamis 22 Mei 2025	Membuat draft rancangan penyusunan Buku Panduan SMART	- Draft Buku Panduan SMART - Dokumentasi - Laporan Harian	10.00-14.00 WIB Terlaksana sesuai rencana
6.	Jumat 23 Mei 2025	Pelatihan penggunaan digitalisasi Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)	- Dokumentasi - Laporan Harian	10.00-11.30 WIB. Terlaksana sesuai rencana.
7.	Sabtu, 24 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-3	Laporan Minggu ke-3 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	10.00-12.00 WIB Terlaksana sesuai rencana.

## 12. Evidence/Dokumentasi

Jakarta, 24 Mei 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M

NOSIS 20250207030773

## LAPORAN HARIAN MINGGU KE 4

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4  
(26 – 31 MEI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDKERMADIANMAS STIK  
LEMDIKLAT POLRI**

Oleh :

**SERVA MUTHIA, S.H.,M.M.  
NOSIS: 20250207030773**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI  
BANDUNG**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

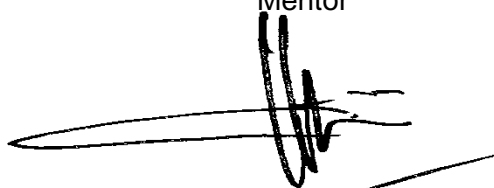
### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama Peserta : Serva Muthia, S.H.,M.M.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)  
 Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK  
 Lemdiklat Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 26 Mei 2025	- Menyusun konsep surat keputusan SOP - Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kep SOP	09.00-12.00 WIB Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 27 Mei 2025	- Menyusun konsep surat keputusan SOP - Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kep SOP	13.00 – 14.30 W Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 28 Mei 2025	- Menyusun konsep surat keputusan SOP - Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kep SOP	09.00 – 11.30 WIB Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 29 Mei 2025	LIBUR KENAIKAN ISA AL-MASIH		
5.	Jum'at, 30 Mei 2025	CUTI BERSAMA KENAIKAN ISA AL-MASIH		
6.	Sabtu, 31 Mei 2025	Membuat <i>Log Activity</i> Minggu Ke-4	Laporan Minggu ke-4 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	10.00 – 12.00 WIB Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor

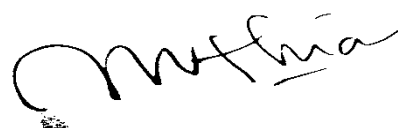


ATIA S.E.

PEMBINA NIP 197209032006041004

Jakarta, 31 Mei 2025

Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.,M.M.

NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 26 Mei 2025

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melanjutkan membuat susunan rancangan SOP Dan Kep Waket Bid Kermadianmas tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola surat menyurat yang tertib, transparan, dan akuntabel.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas Lemdiklat Polri, *Action Leader* melanjutkan penyusunan SOP yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.


4. Hasil dan Pembahasan

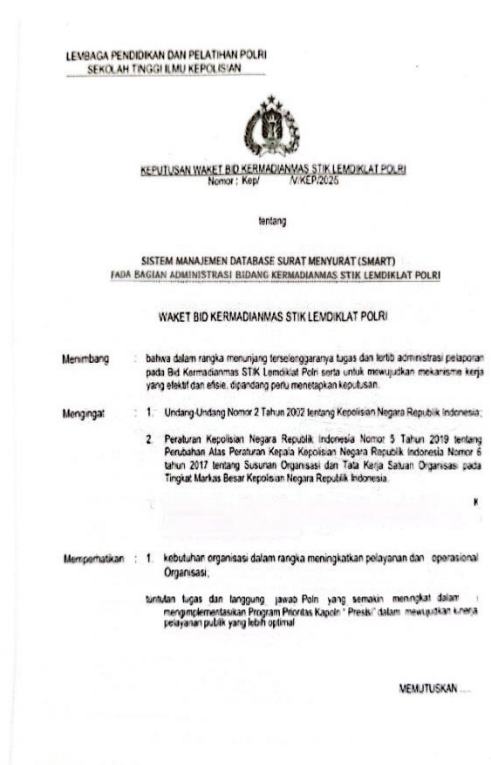
Diperoleh hasil berupa draft SOP dan draft Kep Waket Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri perihal Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

5. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, proses pengelolaan surat menyurat tidak seragam. Hal Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil.
- b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan administrasi surat menyurat karena alur kerja sudah ditentukan;

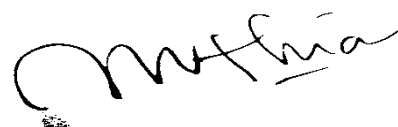
## 6. Evidence/Dokumentasi

SOP ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	
	NOMOR SOP : _____
	TGL. PEMBUATAN : _____
	TGL. REVISI : _____
	TGL. EFEKTIF : _____
	DISAHKAN : WAKET BID. KERMADIANMAS
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN BIDANG KERMADIANMAS	BRIGADIR JENDERAL POLISI
NAMA SOP : ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Keputusan Ketua STIK Nomor : Kep/72/VI/2017 tanggal 5 Juni 2017 tentang Rencana Kerja STIK T.A. 2018;	1. Memiliki kemampuan dalam pembuatan nota dinas/surat;
2. Rencana Kerja Bid. Kermadianmas T.A. 2018.	2. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme dalam penyusunan dan pembuatan nota dinas/surat;
	3. Berjalannya rencana kerja Bid. Kermadianmas dengan baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
1. SOP pelaksanaan administrasi surat menyurat;	1. Komputer dan printer
2. Rencana kerja Bid. Kermadianmas	2. Jaringan internet
	3. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Nota dinas/surat paling lambat selesai 1 hari	Buku agenda Bagmin Bid. Kermadianmas



Draft SOP dan Kep Waket Bid Kermadianmas tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

Jakarta, 26 Mei 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA,  
S.H.M.M

NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 27 Mei 2025

Waktu : 13.00 – 14.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melanjutkan membuat susunan rancangan SOP dan Kep Waket Bid Kermadianmas tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola surat menyurat yang tertib, transparan, dan akuntabel.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas Lemdiklat Polri, Action Leader melanjutkan penyusunan SOP

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draft SOP dan draft Kep Waket Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri perihal Sistem Manajemen Database Surat

Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK  
Lemdiklat Polri


5. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, proses pengelolaan surat menyurat tidak seragam. Hal Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil.
- b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan administrasi surat menyurat karena alur kerja sudah ditentukan

6. Evidence/Dokumentasi

BOP ADMINISTRASI SURAT MENYURAT											
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						TUJU BAKU		WKT	
		WAKET	KALISI	KABAG/III	KASUBBAG	PAIIN	BAIIN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan Kabag/III utk membuat nota dinas/bulet							Agenda kerja	15 menit	Disipadi	
2.	Membaca disipadi & lacak/nilai ke bawah							Disipadi	15 menit	Disipadi	
3.	Marencanakan dan membuat konsep nota dinas/bulet							Disipadi	20 menit	Dolumen	
4.	Mengisi nota dinas/bulet							Diref.dolumen	20 menit	Dolumen	
5.	Mameriksa konsep/draft nota dinas/bulet, (jika setuju dimajukan utk ditandatangani oleh Waket, jika tidak setuju di lembalikan.							Diref.dolumen	10 menit	Dolumen	
6.	Mengajukan nota dinas/bulet untuk diparaf							Diref.dolumen	5 menit	Dolumen	
7.	Mengajukan konsep/draft nota dinas/bulet ke Waket, (jika setuju dimajukan untuk ditandatangani, jika tidak setuju di lembalikan							Diref.dolumen	20 menit	Dolumen	
8.	Nota dinas/bulet ditandatangani oleh Waket							Diref.dolumen	10 menit	Dolumen	
9.	Mengajukan nota dinas/bulet untuk diberi nomor							Dolumen	10 menit	Dolumen	
10.	Mendolumen/lembalikan nota dinas/bulet							Dolumen	10 menit	Dolumen	
11.	Mendisiplin/lembalikan nota dinas/bulet							Dolumen	10 menit	Dolumen	

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLRIAN



KEPUTUSAN WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI  
Nomor : Kep/...../VI/KEP/2025

tentang

SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI

WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI

Membang : bahwa dalam rangka menunjang terelenggaranya tugas dan kerja administrasi pelayanan pada Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri serta untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia

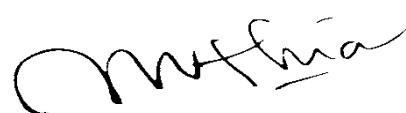
Mempertukan : 1. kebutuhan organisasi dalam rangka meningkatkan pelayanan dan operasional Organisasi,

terhadap tugas dan tanggung jawab Polri yang semakin meningkat dalam melaksanakan Program Prioritas Kapolri "Prestasi" dalam meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih optimal

MEMUTUSKAN

Draft Kep Waket Bid Kermadianmas tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

Jakarta, 27 Mei 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Rabu / 28 Mei 2025

Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melanjutkan membuat susunan rancangan SOP dan Kep Waket STIK tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola surat menyurat yang tertib, transparan, dan akuntabel.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas Lemdiklat Polri, Action Leader melanjutkan penyusunan SOP

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draft SOP dan draft Kep Waket Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri perihal Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

5. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, proses pengelolaan surat menyurat tidak seragam. Hal Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil.
- b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan administrasi surat menyurat karena alur kerja sudah ditentukan;

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN



KEPUTUSAN WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI  
Nomor : Kep/ W/KEP/2025

tentang

SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI

WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI

- Menimbang** : bahwa dalam rangka menunjang terselenggaranya tugas dan kerja administrasi pelayanan pada Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri serta untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperthatikan** : 1. kebutuhan organisasi dalam rangka meningkatkan pelayanan dan operasional Organisasi;  
2. tuntutan tugas dan tanggung jawab Polri yang semakin meningkat dalam mengimplementasikan Program Prioritas Kapolri "Preski" dalam mewujudkan kinerja pelayanan publik yang lebih optimal.

MEMUTUSKAN ....

SOP ADMINISTRASI SURAT MENYURAT											
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		WAKET	KALEM	KABAGMIN	KASUBBAG	PAMIN	BAMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kabagmin utk membuat nota dinas/surat	[ ]						Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Membaca disposisi & koordinasi ke bawah			[ ]				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Merencanakan dan membuat konsep nota dinas/surat				[ ]			Disposisi	20 menit	Dokumen	
4.	Mengetik nota dinas/surat					[ ]		Draft dokumen	20 menit	Dokumen	
5.	Memeriksa konsep/draft nota dinas/surat, jika setuju dimajukan utk ditandatangani oleh Waket, jika tidak setuju dikembalikan.							Draft dokumen	10 menit	Dokumen	
6.	Mengajukan nota dinas/surat untuk diparaf			[ ]				Draft dokumen	5 menit	Dokumen	
7.	Mengajukan konsep/draft nota dinas/surat ke Waket, jika setuju dimajukan untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan							Draft dokumen	20 menit	Dokumen	
8.	Nota dinas/surat ditandatangani oleh Waket	[ ]						Draft dokumen	10 menit	Dokumen	
9.	Menyerahkan nota dinas/surat untuk diberi nomor						[ ]	Dokumen	10 menit	Dokumen	
10.	Mendokumentasikan nota dinas/surat						[ ]	Dokumen	10 menit	Dokumen	
11.	Mendistribusikan nota dinas/surat						[ ]	Dokumen	10 menit	Dokumen	

Draft SOP Dan Kep Waket Bid Kermadianmas tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas

Jakarta, 28 Mei 2025  
Peserta

*Muthia*

SERVA MUTHIA , S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 31 Mei 2025

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

*Action Leader* membuat laporan *Log Activity* minggu ke-4.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-4 *Action Leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-4.

5. Kesimpulan

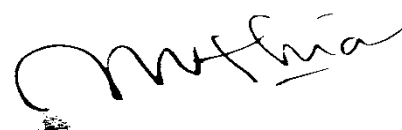
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-4 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader*. Laporan minggu ke 4 yang telah di tanda tangani dikirim ke aplikasi Sipolin.

## 6. Evidence/Dokumentasi

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 26 Mei 2025	- Menyusun konsep surat keputusan SOP - Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kep SOP	09.00-12.00 WB Terlaksana sesuai rencana
Selasa, 27 Mei 2025	- Menyusun konsep surat keputusan SOP - Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kep SOP	13.00 – 14.30 WB Terlaksana sesuai rencana
Rabu, 28 Mei 2025	- Menyusun konsep surat keputusan SOP - Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kep SOP	09.00 – 11.30 WB Terlaksana sesuai rencana
Kamis, 29 Mei 2025	LIBUR KENAIKAN ISA AL-MASIH		
Jum'at, 30 Mei 2025	CUTI BERSAMA KENAIKAN ISA AL-MASIH		
Sabtu, 31 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-4	Laporan Minggu ke-4 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	10.00 – 12.00 WB Terlaksana sesuai rencana

*Action leader* membuat Laporan Minggu ke-4

Jakarta, 31 Mei 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN HARIAN MINGGU KE 5

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5  
(2 – 7 JUNI 2025)**

**DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDKERMADIANMAS STIK  
LEMDIKLAT POLRI**

Oleh :

**SERVA MUTHIA, S.H.,M.M.  
NOSIS: 20250207030773**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI  
BANDUNG**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

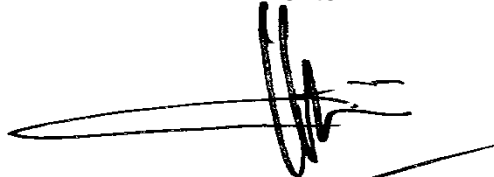
### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama Peserta : Serva Muthia, S.H.,M.M.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)  
 Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK  
 Lemdiklat Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 2 Juni 2025	- Melanjutkan pembuatan (finishing) Buku Panduan SMART	- Buku Panduan - Dokumentasi - Laporan Harian	09.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 3 Juni 2025	- Membuat Rancangan Video Tutorial -	- Tutorial SMART	13.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 4 Juni 2025	- Pengesahan SK SMART dan SOP SMART	- Salinan SK - Salinan SOP	09.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 5 Juni 2025	- Melaksanakan sosialisasi SMART pada personel Bagmin	- Dokumentasi - Laporan harian	09.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
5.	Jum'at, 6 Juni 2025	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA 1446 H		
6.	Sabtu, 7 Juni 2025	Membuat <i>Log Activity</i> Minggu Ke-5	Laporan Minggu ke-5 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	10.00 s/d selesai Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor

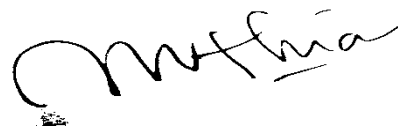


ATIA S.E.

PEMBINA NIP 197209032006041004

Jakarta, 7 Juni 2025

Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.,M.M.

NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 2 Juni 2025

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Melanjutkan membuat buku panduan tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah pembuatan buku panduan yang dijadikan sebagai pedoman penggunaan SMART

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas Lemdiklat Polri, *Action Leader* melanjutkan penyusunan buku panduan.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa buku panduan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

### 5. Kesimpulan

c. Tanpa Buku Panduan, proses pengelolaan surat menyurat tidak seragam. Hal Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil.

6. Evidence/Dokumentasi



Buku Panduan tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

Jakarta, 2 Juni 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 3 Juni 2025

Waktu : 13.00 – 14.30 WIB

Isi laporan :

7. Jenis Kegiatan

Melanjutkan membuat Draft Video Tutorial tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

8. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini untuk memberikan arahan bagaimana cara penggunaan SMART untuk menciptakan tata kelola surat menyurat yang tertib, transparan, dan akuntabel.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas Lemdiklat Polri, Action Leader melanjutkan merancang pembuatan Video Tutorial

10. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa Video Tutorial perihal Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

11. Kesimpulan

- c. Tanpa Video Tutorial SMART, pengguna kurang memahami pengoperasian SMART sehingga pengelolaan surat menyurat tidak seragam. Hal Ini dapat menimbulkan kesalahan data,

keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil.

- d. Video Tutorial ini membantu mengarahkan pengguna untuk mengoperasikan guna mempercepat proses penyajian data pengelolaan administrasi surat menyurat karena alur kerja sudah ditentukan.

## 12. Evidence/Dokumentasi



Video tutorial SMART

Jakarta, 3 Juni 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.M.M

NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 4 Juni 2025

Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

Isi laporan :

7. Jenis Kegiatan

Melanjutkan pengerjaan SOP SMART dan SK Waket STIK tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

8. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola surat menyurat yang tertib, transparan, dan akuntabel.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas Lemdiklat Polri, Action Leader melanjutkan pengesahan SOP SMART dan SK

10. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa SOP SMART dan Kep Waket Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri perihal Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

11. Kesimpulan

- c. Tanpa SOP, proses pengelolaan surat menyurat tidak seragam. Hal Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil.
- d. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan administrasi surat menyurat karena alur kerja sudah ditentukan;

## 12. Evidence/Dokumentas

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN



KEPUTUSAN WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI  
Nomor : Kept / V/KEP/2025

tentang

SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI

WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI

- Menimbang** : bahwa dalam rangka menunjang terselenggaranya tugas dan fungsi administrasi pelayanan pada Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri serta untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan** : 1. kebutuhan organisasi dalam rangka meningkatkan pelayanan dan operasional Organisasi,  
serta tugas dan tanggung jawab Polri yang semakin meningkat dalam melaksanakan Program Prioritas Kapolri "Preski" dalam mewujudkan kinerja pelayanan publik yang lebih optimal.

MEMUTUSKAN ....

SOP ADMINISTRASI SURAT MENYURAT MASUK DAN KELUAR											
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		WAKET	KALEM	KABAGMIN	KASUBBAG	PAMIN	BAMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kabagmin utk membuat nota dinas/surat							Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kabagmin memerintahkan pamin untuk mengarsipkan laporan surat menyurat							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	memerintahkan bamin untuk membuat worksheet untuk membuat agenda surat keluar dan masuk							Disposisi	20 menit	Dokumen	
4.	memerintahkan bamin untuk membuat dan membagikan link dan mengecek Gspread sheet yg telah di upload							Draft dokumen	20 menit	Dokumen	
5.	mengecek kelengkapan data dan dokumen yang telah di upload pada Gspreadsheet							komputer jaringan internet	10 menit	Dokumen	
6.	bamin mengecek rekapan agenda surat keluar masuk dan melaporkan ke pamin							komputer jaringan internet	5 menit	Dokumen	
7.	pamin periksa rekapan agenda surat keluar masuk dari bamin							komputer jaringan internet	10 menit	Dokumen	
8.	kabagmin cek rekapan agenda surat keluar masuk yang telah diperiksa oleh pamin dan melaporkan hasilnya kepada waket kermadianmas							Dokumen	10 menit	Dokumen	
9.	waket kermadianmas cek rekapan data laporan agenda surat masuk dan keluar yang telah dicek kabagmin dan berikan disposisi							Dokumen	10 menit	Dokumen	

Draft SOP Dan Kep Waket Bid Kermadianmas tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas

Jakarta, 4 Juni 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 5 Juni 2025

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

Isi laporan :

7. Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi SMART pada Personel Bagmin Bid Kermadianmas

8. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kepada personel Bagmin Bid Kermadianmas tentang cara penggunaan SMART

9. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruangan Bagmin Bid Kermadianmas

10. Hasil dan Pembahasan

Tersosialisasinya SMART pada Personel Bagmin Bid Kermadianmas

11. Kesimpulan

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan sosialisasi agar personel paham tentang tata cara penggunaan SMART sehingga pelaksanaan agenda surat menyurat lebih efektif dan efisien

## 12. Evidence/Dokumentasi



*Action leader* membuat Laporan Minggu ke-5

Jakarta, 5 Juni 2025  
Peserta

Handwritten signature of Serva Muthia

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : sabtu / 7 Juni 2025

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

*Action Leader* membuat laporan *Log Activity* minggu ke-5.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-5 *Action Leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-5.

5. Kesimpulan

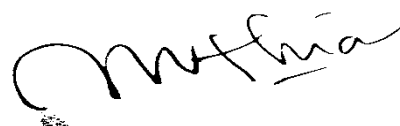
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-5 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader*. Laporan minggu ke 5 yang telah di tanda tangani di kirim ke aplikasi Sipolin.

6. Evidence/Dokumentasi

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 2 Juni 2025	- Melanjutkan pembuatan (finishing) Buku Panduan SMART	- Buku Panduan - Dokumentasi - Laporan Harian	09.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
Selasa, 3 Juni 2025	- Membuat Rancangan Video Tutorial -	- Tutorial SMART	13.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
Rabu, 4 Juni 2025	- Pengesahan SK SMART dan SOP SMART	- Salinan SK - Salinan SOP	09.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
Kamis, 5 Juni 2025	- Melaksanakan sosialisasi SMART pada personel Bagmin	- Dokumentasi - Laporan harian	09.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
Jum'at, 6 Juni 2025	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA 1446 H		
Sabtu, 7 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-5	Laporan Minggu ke-5 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	10.00 s/d selesai Terlaksana sesuai rencana

*Action leader* membuat Laporan Minggu ke-5

Jakarta, 7 Juni 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN MINGGU KE 6

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6  
(9 – 14 JUNI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDKERMADIANMAS STIK  
LEMDIKLAT POLRI**

Oleh :

**SERVA MUTHIA, S.H.,M.M.  
NOSIS: 20250207030773**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI  
BANDUNG**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

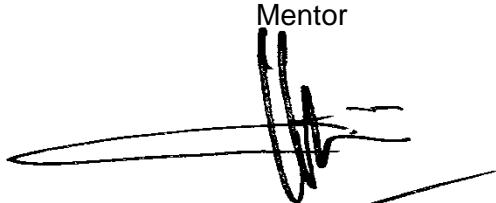
### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama Peserta : Serva Muthia, S.H.,M.M.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)  
 Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK  
 Lemdiklat Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 9 Juni 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha 1446 H		
2.	Selasa, 10 Juni 2025	- Mengimplementasikan SMART - Pembuatan Tutorial SMART	- Tutorial SMART	13.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 11 Juni 2025	-melaksanakan sosialisasi SMART pada Stakeholder Internal dan eksternal	- Dokumentasi - Laporan	09.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 12 Juni 2025	- Membuat Draft Surat Dukungan Stakeholder	- Dokumentasi - Laporan harian	09.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
5	Jumat 13 Juni 2025	- Surat Dukungan Stakeholder	- Dokumentasi - Laporan	09.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 14 Juni 2025	Membuat <i>Log Activity</i> Minggu Ke-6	Laporan Minggu ke-6 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	10.00 s/d selesai Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor

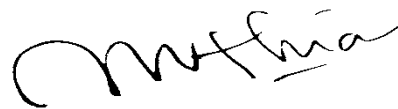


ATIA S.E.

PEMBINA NIP 197209032006041004

Jakarta, 14 Juni 2025

Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.,M.M.

NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 10 Juni 2025

Waktu : 13.00 – s/d Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan dan Melanjutkan membuat Video Tutorial tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini untuk memberikan arahan dan petunjuk bagaimana cara penggunaan SMART untuk menciptakan tata kelola surat menyurat yang tertib, transparan, dan akuntabel.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas Lemdiklat Polri, Action Leader melanjutkan merancang pembuatan Video Tutorial

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa Video Tutorial perihal Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

5. Kesimpulan

- e. Tanpa Video Tutorial SMART, pengguna kurang memahami pengoperasian SMART sehingga pengelolaan surat menyurat tidak seragam. Hal Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil.

- f. Video Tutorial ini membantu mengarahkan pengguna untuk mengoperasikan guna mempercepat proses penyajian data pengelolaan administrasi surat menyurat karena alur kerja sudah ditentukan.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 10 Juni 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 11 Juni 2025

Waktu : 09.00 – s/d Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi SMART kepada Stakeholder Internal dan Eksternal tentang Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini untuk memberikan pemahaman penggunaan SMART guna menciptakan tata kelola surat menyurat yang tertib, transparan, dan akuntabel.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas Lemdiklat Polri,

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil stakeholder internal dan ekstenal perihal tujuan dan cara penggunaan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

5. Kesimpulan

- e. Sosialisasi ini memberikan pemahaman cara penggunaan dan manfaat yang diperoleh dengan menggunakan SMART

- f. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan administrasi surat menyurat karena alur kerja sudah ditentukan

6. Evidence/Dokumentasi



Sosialisasi SMART Bersama Stakeholder Internal dan Eksternal

Jakarta, 11 Juni 2025  
Peserta

*Muffia*

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 12 Juni 2025

Waktu : 10.00 – s/d Selesai

Isi laporan :

7. Jenis Kegiatan

Membuat Draft Surat Dukungan Stakeholder

8. Tujuan Kegiatan

Sebagai bentuk penguatan dukungan stakeholder terhadap aksi perubahan SMART.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruangan Bagmin Bid Kermadianmas

10. Hasil dan Pembahasan

Stakeholder internal dan eksternal memberikan dukungan aksi perubahan SMART yang dituangkan dalam surat dukungan.

11. Kesimpulan

Stakeholder internal dan eksternal memberikan dukungan

12. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ABU BAKAR TERTUSI.S.I.K.,S.H.,M.Han  
Pangkat / NIP : KOMBES POL / 69120505  
Jabatan : KALEM LATPROFPOL  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA.,S.H.,M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, Juni 2025

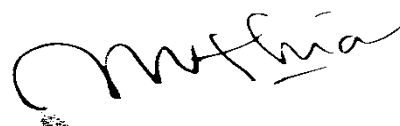
KALEM LATPROFPOL BID KERMADIANMAS

ABU BAKAR TERTUSI S.I.K., S.H., M.Han  
KOMBES POL NRP 69120505

CS Dipindai dengan CamScanner

Surat pernyataan dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

Jakarta, 12 Juni 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/ 13 Juni 2025

Waktu : 10.00 s/d Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat surat dukungan stakeholder

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-5 *Action Leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-5.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-5 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader*. Laporan minggu ke 5 yang telah di tanda tangani dikiiirim ke aplikasi Sipolin.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ABU BAKAR TERTUSI, S.I.K., S.H., M.Han  
Pangkat / NIP : KOMBES POL / 69120505  
Jabatan : KALEM LATPROFPOL  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :


Nama : SERVA MUTHIA, S.H., M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, 2025

KALEM LATPROFPOL BID KERMADIANMAS



ABU BAKAR TERTUSI S.I.K., S.H., M.Han  
KOMBES POL NRP 69120505

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MELDA SITOANG, S.H  
Pangkat / NIP : AKBP / 70110338  
Jabatan : KABAG BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 yaitu :

Nama : SERVA MUTHIA, S.H., M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198509252010012003  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID.KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)" pada Bagian Administrasi Bid.Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

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

Jakarta, 2025  
KABAG MIN BID KERMADIANMAS  
  
MELDA SITOANG, S.H  
AKBP NRP 70110338

 Dipindai dengan CamScanner

*Surat dukungan Stakeholder*

Jakarta, 14 Juni 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : sabtu / 14 Juni 2025

Waktu : 10.00 – s/d Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

*Action Leader* membuat laporan *Log Activity* minggu ke-6

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-6 *Action Leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-6

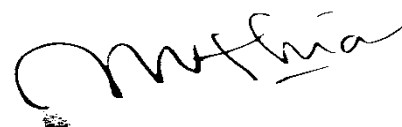
5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-5 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader*. Laporan minggu ke 5 yang telah di tanda tangani dikirim ke aplikasi Sipolin.

6. Evidence/Dokumentasi

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 9 Juni 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha 1446 H		
Selasa, 10 Juni 2025	- Mengimplementasikan SMART - Pembuatan Tutorial SMART	- Tutorial SMART	13.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
Rabu, 11 Juni 2025	-melaksanakan sosialisasi SMART pada Stakeholder Internal dan eksternal	- Dokumentasi - Laporan	09.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
Kamis, 12 Juni 2025	- Membuat Draft Surat Dukungan Stakeholder	- Dokumentasi - Laporan harian	09.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
Jumat 13 Juni 2025	- Surat Dukungan Stakeholder	- Dokumentasi - Laporan	09.00 s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
Sabtu, 14 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-6	Laporan Minggu ke-6 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	10.00 s/d selesai Terlaksana sesuai rencana

Jakarta, 14 Juni 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN HARIAN MINGGU KE 7

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7  
(16 – 21 JUNI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDKERMADIANMAS STIK  
LEMDIKLAT POLRI**

Oleh :

**SERVA MUTHIA, S.H.,M.M.  
NOSIS: 20250207030773**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI  
BANDUNG**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

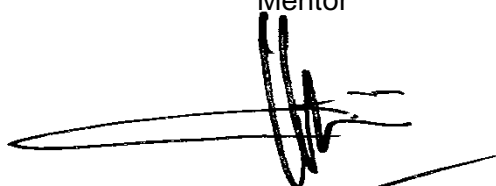
Nama Peserta : Serva Muthia, S.H.,M.M.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)  
 Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK  
 Lemdiklat Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 16 Juni 2025	Analisa dan evaluasi SMART	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Capaian pelaksanaan SMART</li> <li>• Laporan Harian</li> </ul>	10.00 WIB s/d terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 17 Juni 2025	Coaching mentoring dengan Coach	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentasi</li> <li>• daftar pertanyaan kuisisioner</li> <li>• laporan harian</li> </ul>	07.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 18 Juni 2025	1. Membuat daftar pertanyaan untuk kuisisioner pelaksanaan aksi perubahan SMART melalui Google form 2. menyebarkan kuisisioner terkait pelaksanaan kegiatan SMART	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Laporan Harian</li> </ul>	09.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 19 Juni 2025	Mengolah kuisisioner dengan tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Laporan harian</li> </ul>	09.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
5	Jumat 20 Juni 2025	Membuat berita acara dan menyerahkan aksi perubahan kepada sponsor / mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	09.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 21 Juni 2025	Melaksanakan pengembangan diri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi giat</li> <li>• Sertifikat</li> </ul>	10.00 WIB s/d selesai Terlaksana sesuai

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
		<p>dengan mengikuti kelas ASN BERPIJAR yang diselenggarakan oleh LAN RI dengan Kelas Pelatihan structural kepemimpinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterampilan Digital (digital skill) dalam penyusunan kebijakan. 3 Jp</li> <li>2. Resiliensi Diri (self resilience) 2jp</li> <li>3. Gender equality, disability and social inclusion (GEDSI) 3Jp</li> </ol> <p>Membuat Log Activity Minggu Ke 7</p>	<p>Keterampilan Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat Resiliensi Diri (self resilience)</li> <li>• Sertifikat Gender equality, disability and social inclusion (GEDSI)</li> <li>• Laporan Minggu ke-7 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin</li> </ul> <p>Laporan Minggu ke-7 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin</p>	<p>rencana</p> <p>17.00 WIB s/d selesai Terlaksana dengan baik</p>

Mengetahui

Mentor

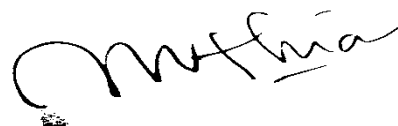


ATIA S.E.

PEMBINA NIP 197209032006041004

Jakarta, 21 Juni 2025

Peserta



SERVA MUTHIA, S.H., M.M.

NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 16 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIB – s/d Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan kegiatan Analisa dan evaluasi SMART

2. Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui bagaimana perkembangan pengimplementasian SMART

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas Lemdiklat

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil SMART di implementasikan dengan baik di bagian administrasi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

5. Kesimpulan

- Berdasarkan hasil analisa dan evaluasi terhadap implementasi Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) di Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, diperoleh hasil bahwa sistem ini telah diimplementasikan dengan baik. SMART mampu memberikan solusi atas berbagai kendala administrasi sebelumnya, seperti kesulitan dalam pelacakan surat, keterlambatan dalam penyusunan laporan, serta ketidakteraturan dalam pengarsipan dokumen. Penerapan SMART berbasis Google Sheet juga memberikan efisiensi dalam pengelolaan data surat menyurat secara digital, mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi data, serta mempermudah monitoring dan pelaporan secara real-time. Dengan

demikian, inovasi ini dinilai efektif dan relevan dalam mendukung peningkatan kinerja pelayanan administrasi secara transparan, efisien, dan akuntabel.

#### 6. Evidence/Dokumentasi



kegiatan Analisa dan evaluasi SMART

Jakarta, 16 Juni 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 17 Juni 2025  
Waktu : 07.00 WIB – s/d Selesai  
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Coaching mentoring dengan Coach dan Membuat daftar pertanyaan untuk kuisisioner pelaksanaan aksi perubahan (SMART) melalui Google Form

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman, efektivitas, dan kebermanfaatan implementasi Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) di Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. Melalui kuisisioner ini, diharapkan dapat diperoleh masukan, tanggapan, dan evaluasi dari para pengguna sistem terhadap proses pelaksanaan aksi perubahan, guna memastikan bahwa SMART benar-benar mendukung efisiensi kerja, kemudahan akses data, dan peningkatan kualitas pelayanan administrasi secara menyeluruh.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas Lemdiklat Polri,

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kuisisioner ini menunjukkan bahwa aksi perubahan melalui implementasi SMART telah berhasil diterima dan digunakan dengan baik oleh lingkungan kerja, serta memberikan dampak positif terhadap kinerja administrasi secara keseluruhan. Masukan dan saran dari

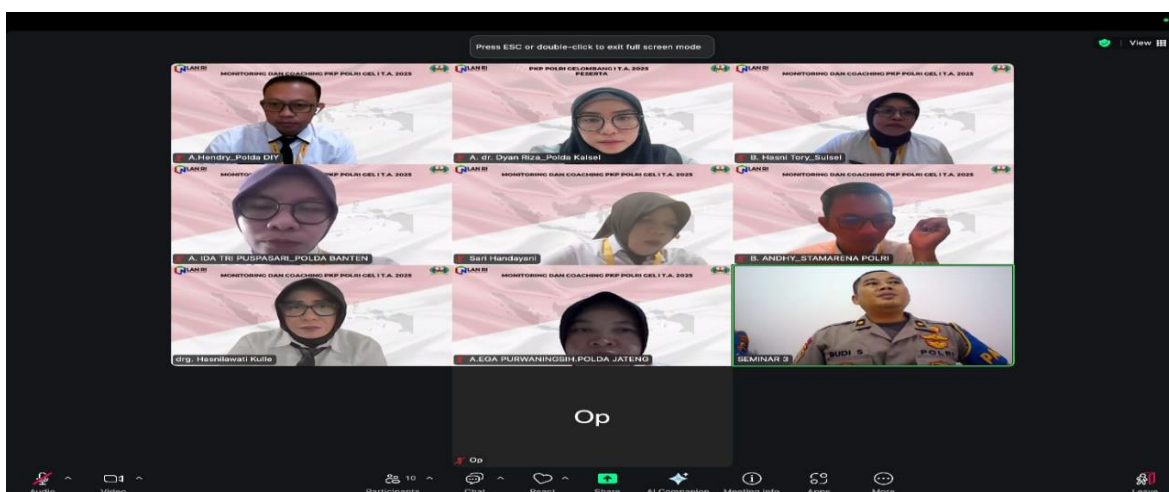
kuisisioner ini akan dijadikan dasar dalam pengembangan lebih lanjut dan penyempurnaan sistem di masa mendatang.

#### 5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan kuisisioner terhadap implementasi Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) di Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, dapat disimpulkan bahwa sistem ini telah berhasil diimplementasikan dengan baik dan mendapat tanggapan positif dari mayoritas pengguna. SMART dinilai efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja administrasi, mempermudah pelacakan surat, mempercepat proses rekapitulasi data, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan surat menyurat.

Sistem ini juga terbukti mudah digunakan dan mampu mengurangi hambatan yang selama ini dihadapi dalam pengelolaan surat secara manual. Oleh karena itu, implementasi SMART dapat dianggap sebagai inovasi yang tepat dan relevan dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

#### 6. Evidence/Dokumentasi



Coaching dan Mentoring aksi perubahan (SMART) melalui Zoom

Jakarta, 17 Juni 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 2025020703077

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 18 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB – s/d Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat daftar pertanyaan dan menyebarkan kuisisioner terkait pelaksanaan kegiatan SMART melalui Google Form

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari penyebaran kuisisioner ini adalah untuk menghimpun data, masukan, dan evaluasi dari para pengguna terkait pelaksanaan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) di Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. Melalui kuisisioner ini, diharapkan dapat diketahui sejauh mana efektivitas, kemudahan penggunaan, serta dampak positif sistem terhadap proses administrasi surat menyurat. Hasil kuisisioner ini akan menjadi bahan evaluasi dan dasar dalam menyempurnakan sistem SMART agar semakin sesuai dengan kebutuhan dan mendukung peningkatan kinerja pelayanan administrasi secara menyeluruh.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruangan Bagmin Bid Kermadianmas

4. Hasil dan Pembahasan

setelah dilakukan penyebaran kuisisioner kepada para pengguna Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) di lingkungan Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, diperoleh sejumlah data dan tanggapan yang mencerminkan keberhasilan implementasi sistem tersebut.

Dari hasil kuisisioner yang dihimpun melalui Google Form, mayoritas responden memberikan penilaian sangat baik terhadap kemudahan penggunaan sistem SMART, dengan 85% responden menyatakan bahwa sistem mudah dipahami dan dioperasikan. Hal ini menunjukkan bahwa tampilan dan alur kerja sistem sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna administrasi sehari-hari.

#### 5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penyebaran dan analisis kuisisioner terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) di Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, dapat disimpulkan bahwa implementasi sistem ini berjalan dengan efektif, efisien, dan diterima dengan baik oleh para pengguna.

Mayoritas responden menyatakan bahwa SMART mempermudah proses administrasi surat menyurat, mempercepat pelacakan dan rekap data, serta mengurangi ketergantungan pada proses manual yang selama ini menjadi hambatan utama. Kemudahan penggunaan, tampilan yang sederhana, serta kemampuan akses bersama secara daring turut memberikan nilai tambah dalam penerapan sistem ini.

Meskipun terdapat beberapa masukan untuk pengembangan ke depan, secara umum SMART dinilai berhasil mendukung peningkatan kinerja pelayanan administrasi yang lebih transparan, terorganisir, dan akuntabel. Hasil evaluasi ini menjadi dasar penting dalam melanjutkan penguatan sistem dan pengembangan fitur yang lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna.

#### 6. Evidence/Dokumentasi

Komentar Akademik Polri x Formulir tanpa judul - Google F x +

docs.google.com/forms/d/110\_Allkr89-jRINsxgw1QVq89iy0f3KmQjHoTFBvPHM/edit

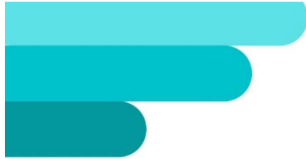
Formulir tanpa judul ☆

Pertanyaan Jawaban 14 Setelan

B I U ↻ ✕

Survey ditujukan untuk mengetahui dukungan dari stakeholder terkait Aksi Perubahan peserta PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) atas nama Serva Muthia.S.H.M.M dengan judul SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT ( SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI

Judul gambar



STIK LEMDIKLAT POLRI

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Type here to search

25°C Kabut 8:27 22/06/2025

Komentar Akademik Polri x Formulir tanpa judul - Google F x +

docs.google.com/forms/d/110\_Allkr89-jRINsxgw1QVq89iy0f3KmQjHoTFBvPHM/edit

Formulir tanpa judul ☆

Pertanyaan Jawaban 14 Setelan

Saya mendukung digitalisasi proses administrasi surat menyurat di lingkungan kerja. \*

- Sangat Setuju
- Setuju
- Kurang Setuju
- Sangat Tidak Setuju

Sistem SMART akan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar.

- Sangat Setuju
- Setuju
- Kurang Setuju
- Sangat Tidak Setuju

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Type here to search

Hujan sore hari 8:30 22/06/2025

The screenshot shows a Google Forms survey with two questions. The first question is 'Sistem SMART akan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar.' with four radio button options: 'Sangat Setuju', 'Setuju', 'Tidak Setuju', and 'Sangat Tidak Setuju'. The second question is 'Penerapan sistem SMART dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan kehilangan dokumen.' with two radio button options: 'Sangat Setuju' and 'Setuju'. The form is displayed in a browser window with the URL 'docs.google.com/forms/d/110\_Allkr89-jRINsxgw1QVq89iy0f3KmQjHoTFBvPHM/edit'. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 22/06/2025 and the time as 9:38.

Menyebarkan kuisisioner terkait pelaksanaan kegiatan SMART

Jakarta, 18 Juni 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 19 Juni 2025  
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai  
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengolah kuisisioner dengan tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan Kegiatan:

Tujuan dari kegiatan pengolahan kuisisioner secara tim adalah untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menyimpulkan hasil tanggapan responden terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) secara efektif, akurat, dan objektif. Melalui kerja tim, proses pengolahan data dapat dilakukan dengan lebih cepat, terstruktur, serta memperkaya perspektif dalam menafsirkan hasil kuisisioner. Hasil olahan data ini akan menjadi dasar dalam penyusunan laporan evaluasi, pengambilan keputusan, serta perbaikan dan pengembangan sistem SMART ke depan agar lebih optimal dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengolah kuisisioner yang telah disebar melalui google form.

4. Hasil dan Pembahasan

Melalui pengolahan tim ini, diperoleh pemahaman yang lebih menyeluruh terhadap persepsi pengguna dan efektivitas sistem SMART. Pendekatan kolaboratif terbukti mempercepat proses kerja sekaligus meningkatkan akurasi hasil analisis.

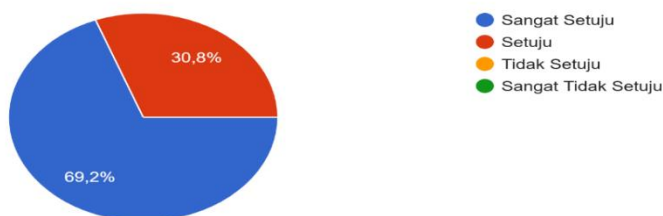
## 5. Kesimpulan

Kegiatan pengolahan kuisioner secara tim telah berjalan efektif dan menghasilkan data yang akurat serta menyeluruh. Hasil menunjukkan bahwa implementasi SMART mendapat respon positif dari mayoritas pengguna, dengan penilaian tinggi terhadap kemudahan, efisiensi, dan manfaat sistem. Kolaborasi tim mempercepat proses analisis dan memperkuat kualitas interpretasi data sebagai dasar evaluasi dan pengembangan sistem ke depan.

## 6. Evidence/Dokumentasi

Sistem SMART akan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar.

13 jawaban



Saya mendukung digitalisasi proses administrasi surat menyurat di lingkungan kerja.

14 jawaban



*Mengolah kuisioner dengan tim Efektif*

Jakarta, 19 Juni 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Jumat / 21 Juni 2025  
Waktu : 09.00 WIB – s/d Selesai  
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat berita acara

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendokumentasikan secara resmi penyelesaian dan penyerahan hasil aksi perubahan berupa Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) kepada sponsor atau mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aksi. Melalui pembuatan berita acara dan penyerahan secara simbolis, diharapkan sponsor atau mentor dapat mengetahui capaian, dampak, serta keberlanjutan program SMART yang telah diimplementasikan. Kegiatan ini juga bertujuan untuk memperoleh pengesahan, dukungan lanjutan, serta masukan strategis guna pengembangan sistem ke depan agar lebih optimal dan berkelanjutan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Membuat Berita Acara Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pembuatan berita acara dan penyerahan aksi perubahan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) kepada sponsor/mentor telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rencana. Proses ini diawali dengan penyusunan dokumen berita acara yang memuat informasi mengenai latar belakang aksi perubahan, tujuan, tahapan pelaksanaan, capaian hasil, serta rekomendasi tindak lanjut.

Penyerahan dilakukan secara langsung kepada sponsor/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaporan formal atas implementasi aksi perubahan. Dalam kesempatan tersebut, sponsor/mentor memberikan apresiasi terhadap inisiatif dan hasil nyata dari pelaksanaan SMART, yang dinilai telah memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi surat menyurat di Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan berita acara dan penyerahan hasil aksi perubahan SMART kepada sponsor/mentor telah terlaksana dengan lancar dan penuh makna. Penyerahan ini menjadi bentuk pertanggungjawaban formal atas pelaksanaan inovasi, sekaligus pengakuan atas keberhasilan implementasi sistem di lingkungan Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. Melalui kegiatan ini, diperoleh dukungan, apresiasi, serta masukan strategis dari sponsor/mentor yang sangat berguna untuk pengembangan dan keberlanjutan sistem SMART ke depan.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT ( SMART) PADA  
BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025 Pada hari ini Rabu tanggal sebelas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di ruang Kabagmin Bid Kermadianmas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Serva Muthia.S.H.,M.M  
Pangkat : Penata TK I  
NIP : 198509252010012003  
Jabatan : Pamin Bagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : MELDA SITOANG.S.H  
NRP : 70110338  
Pangkat : AKBP  
Jabatan : Kabagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan ditempat kerja berupa :

1. Buku Panduan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri
2. SOP Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri.

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

Dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh :

- 1. Pembina. Atia.S.E (Ps. Kasubag Ren Bid Kermadianmas)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – sebenarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima ini dan penyampaian dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dibawah ini

Jakarta Juni 2025

YANG MENYERAHKAN

YANG MENERIMA



KARAGMIN BID KERMADIANMAS  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
STAF  
MELDA SITO HANG S.H  
AKBP NRP 70110338

SERVA MUTHIA, S.H., M.M  
Penata TK I 198509252010012003

SAKSI  
(PS). KASUBAG REN BID KERMADIANMAS

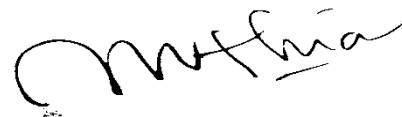


ATIA, S.E  
PEMBINA NIP. 197209032006041004

CS Dipindai dengan CamScanner

Action leader membuat Laporan Minggu ke-7

Jakarta, 21 Juni 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu WIB / 21 Juni 2025

Waktu : 10.00 – s/d Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

- *Action Leader* melaksanakan pengembangan diri dengan mengikuti kelas ASN BERPIJAR yang diselenggarakan oleh LAN RI dengan Kelas Pelatihan structural kepemimpinan membuat laporan *Log Activity* minggu ke-7

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-7 *Action Leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-7

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-7 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader*. Laporan minggu ke 7 yang telah di tanda tangani di kirim ke aplikasi Sipolin.

6. Evidence/Dokumentasi





## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 21 Juni 2025

Waktu : 17.00 WIB – s/d Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan *Log Activity* minggu ke-7

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-7 *Action Leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-7

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-7 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader*. Laporan minggu ke 7 yang telah di tanda tangani dikiiirim ke aplikasi Sipolin.

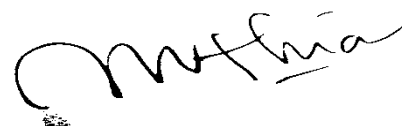
## 6. Evidence/Dokumentasi

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 16 Juni 2025	- Analisa dan evaluasi SMART	- Dokumentasi - Capaian pelaksanaan SMART - Laporan Harian	10.00 WIB s/d terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 17 Juni 2025	- Coaching mentoring dengan Coach - Membuat daftar pertanyaan untuk kuisisioner pelaksanaan aksi perubahan SMART melalui Google form	- dokumentasi - daftar pertanyaan kuisisioner - laporan harian	13.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 18 Juni 2025	- menyebarkan kuisisioner terkait pelaksanaan kegiatan SMARTI	- Dokumentasi - - Laporan Harian	09.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 19 Juni 2025	- Mengolah kuisisioner dengan tim efektif	- Dokumentasi - Laporan harian	09.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
5	Jumat 20 Juni 2025	- Membuat berita acara dan menyerahkan aksi perubahan kepada sponsor / mentor	- Dokumentasi	09.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 21 Juni 2025	- Melaksanakan pengembangan diri dengan mengikuti kelas ASN BERPIJAR yang diselenggarakan oleh LAN RI dengan Kelas Pelatihan structural kempemipinan 1. Keterampilan Digital (digital skill) dalam penyusunan kebijakan. 3 Jp 2. Resiliensi Diri	- Dokumentasi giat 1. Sertifikat Keterampilan Digital 2. Sertifikat Resiliensi Diri (self resilience) 3. Sertifikat Gender equality, disability and social	10.00 WIB s/d selesai Terlaksana sesuai rencana

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
		(self resilience) 2jp 3. Gender equality, disability and social inclusion (GEDSI) 3Jp  -Membuat Log Activity Minggu Ke-7	inclusion (GEDSI)    -Laporan Minggu ke- 7 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	17.00 WIB s/d selesai Terlaksana sesuai rencana

melaksanakan pengembangan diri dengan mengikuti kelas ASN BERPIJAR yang diselenggarakan oleh LAN RI dengan Kelas Pelatihan structural kepemimpinan dan membuat laporan *Log Activity* minggu ke-7

Jakarta, 21 Juni 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN HARIAN MINGGU KE 8

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8  
(23 – 28 JUNI 2025)**

**DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDKERMADIANMAS STIK  
LEMDIKLAT POLRI**

Oleh :

**SERVA MUTHIA, S.H.,M.M.  
NOSIS: 20250207030773**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI  
BANDUNG**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

Nama Peserta : Serva Muthia, S.H.,M.M.  
 Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART)  
 Pada Bagian Administrasi Bidkermadianmas STIK  
 Lemdiklat Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 23 Juni 2025	- Melaksanakan monev implementasi SMART Bid Kermadianmas dan menyiapkan bahan Monev	- Dokumentasi - kuisisioner - Laporan Harian	10.00 WIB s/d selesai terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 24 Juni 2025	- melaksanakan evaluasi terhadap finalisasi rekap kuisisioner pada google form	- menyebarkan kuisisioner - rekap hasil -	13.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 25 Juni 2025	- menyusun LHAP	- Dokumentasi - Laporan Harian	09.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 26 Juni 2025	- Penyerahan Berita Acara dan Surat Keputusan Aksi Perubahan.	- Dokumentasi - Laporan harian	09.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
5	Jumat 27 Juni 2025	- Libur Tahun Baru Islam 1 Muharram 1447 H	-	
6.	Sabtu, 28 Juni 2025	- Membuat <i>Log Activity</i> Minggu Ke-8	- Dokumentasi giat	10.00 WIB s/d selesai Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor

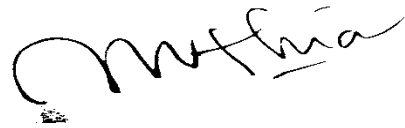


ATIA S.E.

PEMBINA NIP 197209032006041004

Jakarta, 28 Juni 2025

Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.,M.M.

NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 23 Juni 2025

Waktu : 10.00 – s/d Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan monev implementasi SMART Bid Kermadianmas dan menyiapkan bahan Monev

2. Tujuan Kegiatan

untuk melakukan monitoring dan evaluasi secara sistematis terhadap pelaksanaan implementasi Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) di Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai efektivitas, efisiensi, serta keberlanjutan penggunaan sistem SMART dalam mendukung tata kelola administrasi surat menyurat yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk menyiapkan bahan dan dokumen pendukung hasil monev sebagai dasar pengambilan keputusan perbaikan berkelanjutan, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aksi perubahan kepada pihak sponsor dan stakeholder..

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas Lemdiklat

4. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) di Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri menunjukkan hasil yang positif. Sistem SMART yang dikembangkan berbasis Google Spreadsheet telah berhasil meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual kini berjalan lebih cepat, tertata, dan terhindar dari kesalahan pencatatan. Dengan sistem digital yang dapat diakses secara daring, seluruh data tersimpan dengan rapi dan dapat ditelusuri kembali secara mudah, sehingga mendukung keteraturan dokumentasi dan efektivitas kerja staf administrasi.

## 5. Kesimpulan

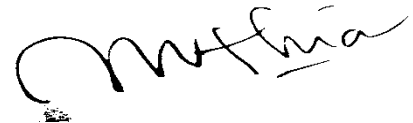
- Implementasi SMART di Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri terbukti meningkatkan efisiensi, keteraturan, dan transparansi dalam pengelolaan surat menyurat. Meskipun masih terdapat kendala teknis, sistem ini mendapat respons positif dari pengguna dan memiliki potensi untuk terus dikembangkan sebagai model administrasi digital yang efektif dan akuntabel.

## 6. Evidence/Dokumentasi



kegiatan Analisa dan evaluasi SMART

Jakarta, 23 Juni 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 24 Juni 2025

Waktu : 13.00 – s/d Selesai

Isi laporan :

### 13. Jenis Kegiatan

melaksanakan evaluasi terhadap finalisasi rekap kuisisioner pada google form

### 14. Tujuan Kegiatan

Melaksanakan evaluasi terhadap finalisasi rekap kuisisioner pada Google Form bertujuan untuk memastikan keakuratan, kelengkapan, dan validitas data yang diperoleh sebagai dasar analisis dan pengambilan keputusan dalam mendukung implementasi sistem SMART.

### 15. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagmin Bid Kermadianmas Lemdiklat Polri,

### 16. Hasil dan Pembahasan

Hasil evaluasi terhadap finalisasi rekap kuisisioner pada Google Form menunjukkan bahwa data telah terkumpul secara lengkap dan valid, mencerminkan persepsi positif mayoritas responden terhadap implementasi SMART. Proses rekapitulasi berjalan baik tanpa adanya duplikasi atau data kosong yang signifikan. Pembahasan menunjukkan bahwa penggunaan Google Form efektif dalam menghimpun masukan secara cepat dan sistematis, meskipun masih diperlukan penyaringan

manual untuk memastikan konsistensi jawaban serta interpretasi yang tepat terhadap data kuantitatif dan kualitatif yang diperoleh.

#### 17. Kesimpulan

Evaluasi rekap kuisisioner pada Google Form berjalan baik, data yang terkumpul lengkap dan valid, serta dapat digunakan sebagai dasar yang kuat dalam menilai efektivitas implementasi SMART.

#### 18. Evidence/Dokumentasi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Saya mendukung digitalisasi proses administrasi surat menyurat di lingkungan kerja.	-	-	-	6	14 (100%)
2.	Sistem SMART akan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar.	-	-	-	8 (30,8%)	12 (69,2%)
3.	Penerapan sistem SMART dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan kehilangan dokumen.	-	-	-	7 (35%)	13 (76,9%)
4	Sistem ini mempermudah pencarian arsip surat dibandingkan metode manual.	-	-	-	9 (31%)	11 (69%)

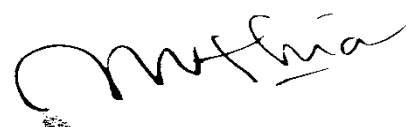
5.	Sistem ini akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas administrasi surat menyurat.	-	-	-	7 (30,8%)	13 (69,2%)
6.	Saya percaya sistem SMART akan mempermudah monitoring pekerjaan administrasi oleh pimpinan.	-	-	-	6 (23,1%)	14 (76,9%)
7.	Saya merasa siap menggunakan sistem SMART dengan bimbingan atau pelatihan yang sesuai.	-	-	-	7 30,8%	13 69,2%

## Keterangan :

- 1. STS : Sangat Tidak Setuju
- 2. TS : Tidak Setuju
- 3. KS : Kurang Setuju
- 4. S : Setuju
- 5. SS : Sangat Setuju

Evaluasi terhadap finalisasi rekap kuisisioner pada google form

Jakarta, 24 Juni 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA , S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 25 Juni 2025

Waktu : 09.00 – s/d Selesai

Isi laporan :

13. Jenis Kegiatan

Menyusun LHAP

14. Tujuan Kegiatan

Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan SMART bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh proses, capaian, kendala, dan rekomendasi dari implementasi sistem SMART secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban, evaluasi, serta acuan untuk pengembangan

15. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruangan Bagmin Bid Kermadianmas

16. Hasil dan Pembahasan

Penyusunan laporan hasil aksi perubahan terkait Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada bagian administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri telah diselesaikan secara lengkap dan sistematis. Laporan ini memuat rangkaian kegiatan mulai dari identifikasi masalah, perumusan solusi, implementasi sistem SMART, hingga evaluasi hasil pelaksanaannya. Hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa sistem SMART berhasil meningkatkan efisiensi pengelolaan surat menyurat, mempercepat akses informasi, serta menata dokumentasi secara lebih rapi dan transparan.

Dari segi teknis, penggunaan Google Spreadsheet yang terintegrasi dan berbasis daring mampu memudahkan pelacakan surat masuk dan keluar, meminimalisir kesalahan pencatatan, serta memungkinkan koordinasi kerja antar personel secara lebih efektif. Evaluasi dari responden yang dituangkan melalui kuisioner juga menunjukkan tingkat kepuasan yang tinggi terhadap sistem ini, baik dari aspek kemudahan penggunaan, kecepatan akses, maupun akurasi data.

Dalam pembahasannya, laporan ini juga mengidentifikasi beberapa tantangan selama implementasi, seperti keterbatasan literasi digital sebagian personel, ketergantungan pada koneksi internet, dan perlunya pelatihan lanjutan. Kendati demikian, seluruh tantangan tersebut direspons dengan langkah-langkah penyesuaian, seperti pendampingan teknis dan penyusunan panduan penggunaan.

Secara keseluruhan, laporan ini membuktikan bahwa aksi perubahan melalui sistem SMART memberikan dampak positif yang nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola administrasi surat menyurat. Selain menjadi bentuk pertanggungjawaban, laporan ini juga menjadi referensi penting untuk pengembangan sistem sejenis di unit kerja lainnya dalam rangka mendukung budaya kerja yang tertib, efisien, dan akuntabel di lingkungan STIK Lemdiklat Polri.

## 17. Kesimpulan

Laporan hasil aksi perubahan SMART menunjukkan bahwa implementasi sistem manajemen database surat menyurat di bagian administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri berhasil meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan transparansi tata kelola administrasi. Meskipun terdapat beberapa tantangan teknis, sistem ini terbukti efektif, mendapat respons positif dari pengguna, dan memiliki potensi untuk dikembangkan serta direplikasi di unit kerja lainnya

18. Evidence/Dokumentasi



Membuat LHAP (laporan hasil aksi perubahan )SMART

Jakarta, 25 Juni 2025  
Peserta

SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 26 Juni 2025

Waktu : 09.00 s/d Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Penyerahan Berita Acara dan Surat Keputusan Aksi Perubahan

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan Kegiatan:

Menyerahkan Berita Acara dan Surat Keputusan Aksi Perubahan bertujuan untuk memberikan legalitas dan pengesahan resmi atas implementasi sistem SMART, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban dan komitmen pelaksanaan perubahan kepada sponsor, mentor

3. Pelaksanaan Kegiatan

Menyerahkan Berita Acara dan Surat Keputusan Aksi Perubahan

4. Hasil dan Pembahasan

Penyerahan Berita Acara dan Surat Keputusan Aksi Perubahan telah dilaksanakan dengan baik kepada sponsor dan pihak terkait. Dokumen tersebut memuat informasi lengkap mengenai latar belakang, tujuan, tahapan, serta hasil pelaksanaan aksi perubahan sistem SMART di Bidang Kermadianmas. Penyerahan ini menandai tahap akhir dari proses implementasi sekaligus menjadi bukti administratif atas komitmen pelaksanaan inovasi berbasis digital. Dalam pembahasannya, kegiatan ini memperkuat aspek legalitas dan akuntabilitas program, serta memberikan dasar bagi keberlanjutan dan

replikasi sistem SMART ke unit kerja lainnya. Respon positif dari pimpinan menunjukkan dukungan terhadap keberlanjutan sistem dan potensi pengembangannya di masa mendatang.

5. Kesimpulan

Penyerahan Berita Acara dan Surat Keputusan Aksi Perubahan berjalan lancar dan menjadi langkah penting dalam memperkuat legalitas, akuntabilitas, serta dukungan pimpinan terhadap keberlanjutan implementasi sistem SMART di Bidang Kermadianmas.

6. Evidence/Dokumentasi



**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT ( SMART) PADA  
BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025 Pada hari ini Rabu tanggal sebelas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di ruang Kabagmin Bid Kermadianmas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Serva Muthia.S.H.,M.M  
Pangkat : Penata TK I  
NIP : 198509252010012003  
Jabatan : Pamin Bagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : MELDA SITOANG.S.H  
NRP : 70110338  
Pangkat : AKBP  
Jabatan : Kabagmin Bid Kermadianmas  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan ditempat kerja berupa :

1. Buku Panduan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri
2. SOP Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (Smart) Pada Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas Stik Lemdiklat Polri.

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

Dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh :

- 1. Pembina. Atia.S.E(Ps. Kasubag Ren Bid Kermadianmas)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – sebenarnya, untuk menguatkan yang menerima,menyerahkan dan menyaksikan serah terima ini dan penyampaian dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dibawah ini

Jakarta Juni 2025

YANG MENYERAHKAN

YANG MENERIMA

*(Handwritten signature of Serva Muthia)*

KABAGMIN BID KERMADIANMAS  
*(Handwritten signature of Melda Sitohang)*  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
STAF  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SERVA MUTHIA.S.H..M.M  
Penata TK I 198509252010012003

MELDA SITOANG.S.H  
AKBP NRP 70110338

SAKSI  
(PS). KASUBAG REN BID KERMADIANMAS

*(Handwritten signature of Atia.S.E)*

ATIA.S.E  
PEMBINA NIP. 197209032006041004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---



KEPUTUSAN WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI  
Nomor: Kep/53/VI/2025

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka menunjang terselenggaranya tugas dan tertib administrasi pelaporan pada Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri serta untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  3. Perkap No.1 Tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan:**
1. Kebutuhan organisasi dalam rangka meningkatkan pelayanan dan operasional organisasi
  2. Tuntutan tugas dan tanggung jawab Polri yang semakin meningkat dalam mengimplementasikan Program Prioritas Kapolri "Presisi" dalam mewujudkan kinerja pelayanan publik yang lebih optimal.

MEMUTUSKAN.....

2

**KEPUTUSAN KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI**Nomor : KEP / 53 / VI / 2025Tanggal : JUNI 2025**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : Keputusan Waket Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri tentang Penggunaan Buku Panduan Sistem Manajemen Database Surat Menyurat (SMART) pada Bagian Administrasi Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : Juni 2025



*Penyerahan Berita Acara dan Surat Keputusan Aksi Perubahan*

Jakarta, 26 Juni 2025  
Peserta

**SERVA MUTHIA, S.H.M.M**  
**NOSIS 20250207030773**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 28 Juni 2025

Waktu : 10.00 – s/d Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

- Membuat laporan *Log Activity* minggu ke-8

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-8 *Action Leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-8

5. Kesimpulan

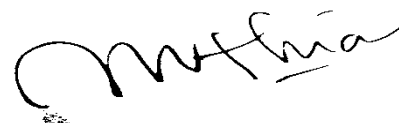
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-8 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader*. Laporan minggu ke 8 yang telah di tanda tangani dikiiirim ke aplikasi Sipolin.

6. Evidence/Dokumentasi

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 23 Juni 2025	- Melaksanakan monev implementasi SMART Bid Kermadianmas dan menyiapkan bahan Monev	- Dokumentasi - kuisisioner - Laporan Harian	10.00 WIB s/d Selesai Terlaksana Sesuai Rencana.
2.	Selasa, 24 Juni 2025	- melaksanakan evaluasi terhadap finalisasi rekap kuisisioner pada google form	- menyebarkan kuisisioner - rekap hasil -	13.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 25 Juni 2025	- menyusun LHAP	- Dokumentasi - Laporan Harian	09.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 26 Juni 2025	- Penyerahan Berita Acara dan Surat Keputusan Aksi Perubahan.	- Dokumentasi - Laporan harian	09.00 WIB s/d Selesai Terlaksana sesuai rencana
5	Jumat 27 Juni 2025	- Libur Tahun Baru Islam 1 Muharram 1447 H	-	
6.	Sabtu, 28 Juni 2025	- Membuat <i>Log Activity</i> Minggu Ke-8	- Dokumentasi giat	10.00 WIBs/d selesai Terlaksana sesuai rencana

membuat laporan *Log Activity* minggu ke-8

Jakarta, 28 Juni 2025  
Peserta



SERVA MUTHIA, S.H.M.M  
NOSIS 20250207030773

RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG AKSI  
PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

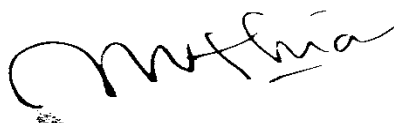
---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK  
LEMDIKLAT POLRI**

Peserta Pelatihan :



**SERVA MUTHIA.S.H.,M.M  
NOSIS 20250207030773**

Telah disetujui pada tanggal April 2025

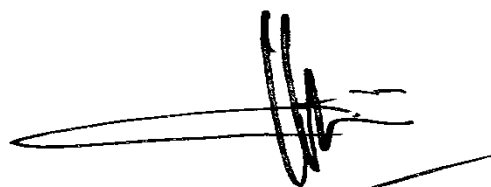
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I  
KOMPOL NRP. 75080022**

*Mentor,*



**ATIA.S.E  
PEMBINA NIP. 197209032006041004**

FLEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT ( SMART)**  
**PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK**  
**LEMDIKLAT POLRI**



**DISUSUN OLEH :**

**SERVA MUTHIA.S.H.,M.M**  
**NOSIS 20250207030773**

**Peserta**  
**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas**  
**Angkatan XIII Tahun 2025**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN COACH**  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **SERVA MUTHIA.S.H.,M.M**

Nosis : **20250207030773**

Saya menilai peserta Sangat Mampu/ **Mampu**/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi/ Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

4. Sudah menemukan dan menetapkan Rencana Aksi Perubahan sesuai tupoksi dan persetujuan *Mentor*;
5. Sudah selesai dengan sistematika penulisan RAP PKP;
6. Sudah dapat merencanakan Aksi Perubahan sesuai dengan fakta dan jadwal Aksi Perubahan yang terukur;
7. Dapat mengikuti Seminar Rencana Aksi Perubahan.

Bandung, April 2025

COACH,



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**  
**KOMPOL NRP.**

**75080022**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR**

**TENTANG**

**KEMAMPUAN PESERTA**

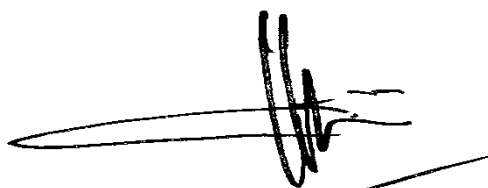
Nama Peserta : **SERVA MUTHIA.S.H.,M.M**

Nosis : **20250207030773**

Saya menilai peserta **Sangat Mampu/** Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi/ Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

4. Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data dan teknik analisis isu yang baik
5. Memiliki inovasi berupa ***SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI***
6. Memiliki tahapan rencana dan pengendalian mutu yang baik
7. Memiliki kejelasan peta/identifikasi sumberdaya organisasi yang baik
8. Memiliki rencana strategi pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan
9. Peserta siap mengikuti seminar RAP

Bandung, April 2025  
MENTOR,



**ATIA.S.E**

**PEMBINA NIP. 197209032006041004**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

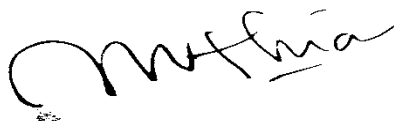
---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

***SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK  
LEMDIKLAT POLRI***

Peserta Pelatihan :



**SERVA MUTHIA.S.H.,M.M  
NOSIS 20250207030773**

Telah disetujui pada tanggal April 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I  
KOMPOL NRP. 75080022**

*Mentor,*



**ATIA.S.E  
PEMBINA NIP. 197209032006041004**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan ini dengan judul **“SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**

”. Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

15. Kombes Pol Ruli Agus Pramono., S.I.K selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
16. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si, selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
17. AKBP Rachmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
18. AKBP Fitri Syofiani., S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
19. AKP Suhaeri., S.Pd.,M.M selaku Perwira Penuntun (Patun) PKP Angkatan XIII Tahun 2025 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
20. Kompol. Dr. Budi Sukma Wijaya., M.P.d.I selaku **coach** yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
21. Kasubag Ren Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri, Pembina Atia.S.E., selaku **mentor**;
22. Kedua Orang tua Suami tersayang, Sigit, kedua anak saya Anggita dan Alesha yang saya cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta do'a untuk penulis selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;
23. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang kami hormati dan kami banggakan;

24. Rekan – rekan personel Bagmin Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
25. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII Tahun 2025 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;

Penulis menyadari dalam rencana aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Rencana Aksi Perubahan ini tentang ” **SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**

dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi

Bandung, April 2025

*action leader*



**SERVA MUTHIA.S.H., M.M**  
**NOSIS 20250207030773**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi .....	vii
Daftar Tabel .....	v
Daftar Gambar.....	vi
1. PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang.....	1
b. Tujuan .....	17
c. Nilai tambah bagi organisasi.....	18
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	19
e. keterkaitan aksi perubahan dengan astacita .....	19
f. Ruang Lingkup .....	22
2. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI.....	22
a. Inovasi.....	22
b. Output .....	22
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	23
a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) .....	23
b. Penganggaran.....	25
c. Sarana dan Prasarana .....	26
d. Metode yang digunakan .....	26
4. <i>STAKEHOLDER</i> .....	26
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	26
a. Peta Jejaring .....	32
b. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	34
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI.....	37
6. MANAJEMEN RESIKO.....	39

	viii
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	40
8. PENUTUP.....	46
9. DAFTAR PUSTAKA.....	48

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bidang Kermadianmas .....	6
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagmin Bid Kermadianmas .....	8
Gambar 1.3 Tupoksi <i>Action Leader</i> .....	9
Gambar 3.1. pengorganisasian.....	23
Gambar 4.1. Peta Jejaring <i>Stakeholders</i> .....	33
Gambar 4.2 <i>Kuadran Stakeholders</i> .....	35

## DAFTAR TABEL

Table 1.1. Kondisi Permasalahan .....	14
Tabel 1.2. Analisa USG Prioritas Masalah.....	16
Tabel 3.1. Rincian Anggaran Biaya.....	26
Tabel 4.1. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	28
Tabel 4.2. Nilai dan Pengaruh Stakeholder.....	31
Table 5.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	37
Table 6.1 Manajemen Resiko .....	39
Tabel 7.1. Rencana strategi pengembangan kompetensi .....	40
Tabel 7.2 Pemetaan Sikap Perilaku .....	42
Tabel 7.3 Penilaian Terhadap <i>Action Leader</i> .....	4

## **1. PENDAHULUAN**

### **a. Latar belakang**

#### **1) Gambaran Umum**

Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK) Lemdiklat Polri merupakan institusi pendidikan tinggi di bawah Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Lemdiklat) Polri yang memiliki peran strategis dalam mencetak perwira Polri yang profesional, bermoral, dan berwawasan ilmiah di bidang kepolisian. STIK memiliki visi untuk menjadi pusat pendidikan tinggi kepolisian yang mampu menciptakan perwira Polri yang unggul dalam ilmu kepolisian, berkarakter, dan mampu menjadi penggerak perubahan di tengah masyarakat. Dalam mendukung pencapaian visi tersebut, STIK juga berperan sebagai pusat pengkajian dan pengembangan ilmu kepolisian, serta menjadi wadah dalam memberikan rekomendasi akademis terkait kebijakan pemolisian. Salah satu unsur pelaksana utama di STIK yang memegang peranan penting dalam menjembatani dunia akademik dengan kebutuhan masyarakat dan lembaga terkait adalah Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat (Kermadianmas). Bidang ini menjadi sarana utama dalam memperkuat sinergi antara institusi kepolisian, perguruan tinggi lain, lembaga pemerintah, swasta, serta organisasi masyarakat dalam mendukung pembangunan dan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat.

Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat di STIK memiliki tiga peran utama, yaitu menjalin kerjasama, melaksanakan pengabdian masyarakat, serta melakukan pengembangan penelitian dan penerapan ilmu kepolisian. Dalam konteks kerjasama, STIK aktif menjalin kemitraan

strategis dengan berbagai lembaga pemerintah seperti Kepolisian Republik Indonesia (Polri), Kementerian Dalam Negeri, serta instansi lainnya yang berkaitan dengan penegakan hukum dan keamanan publik. Kerjasama ini bertujuan untuk memperkuat kapasitas kelembagaan Polri dalam menjalankan fungsi pemolisian yang modern dan profesional. Selain itu, STIK juga membangun jaringan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, baik di dalam maupun luar negeri, untuk memperkuat pengembangan kurikulum, riset kepolisian, serta program pelatihan bersama. Kemitraan dengan lembaga swasta dan organisasi non-pemerintah (LSM) juga menjadi fokus utama dalam upaya meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan memperkuat kapasitas sosial dalam mendukung keamanan dan ketertiban.

Selain menjalin kerjasama, Bidang Kermadianmas juga berperan aktif dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Pengabdian masyarakat yang dilakukan STIK mencakup berbagai program strategis seperti penyuluhan dan pelatihan hukum, tata tertib, serta pemahaman mengenai hak dan kewajiban warga negara dalam menjaga keamanan dan ketertiban. STIK secara rutin mengadakan kegiatan penyuluhan tentang bahaya narkoba, pencegahan tindak kriminal, dan peningkatan kesadaran hukum di kalangan masyarakat. Program pengembangan masyarakat juga menjadi bagian dari pengabdian STIK, di mana melalui pembinaan dan sosialisasi, masyarakat didorong untuk berperan aktif dalam menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan mereka. Dalam situasi tertentu, STIK juga berperan dalam menangani isu-isu sosial yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban, seperti konflik sosial, tindak kriminal, serta fenomena cybercrime yang semakin marak di era digital.

Dalam ranah pengembangan ilmu dan penelitian, STIK melalui Bidang Kermadianmas juga aktif melakukan riset dan kajian ilmiah di bidang kepolisian. Penelitian yang dilakukan mencakup berbagai aspek pemolisian modern, seperti strategi penanggulangan kejahatan, penerapan teknologi dalam pemolisian, hingga analisis terhadap efektivitas kebijakan kepolisian dalam menangani masalah-masalah sosial. STIK juga mendorong pelaksanaan program kewirausahaan sosial yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekaligus memperkuat partisipasi masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang aman dan kondusif. Hasil dari kegiatan pengabdian dan kerjasama ini kemudian dipublikasikan melalui berbagai media, seperti seminar, jurnal ilmiah, workshop, dan forum akademik lainnya, sehingga dapat menjadi referensi dalam pengembangan kebijakan dan strategi pemolisian di masa mendatang.

Dengan menjalankan peran dalam menjalin kerjasama, melaksanakan pengabdian masyarakat, serta melakukan riset dan pengembangan ilmu kepolisian, STIK melalui Bidang Kermadianmas berperan sebagai penghubung antara institusi kepolisian, dunia akademik, dan masyarakat. Peran strategis ini memungkinkan STIK untuk memberikan kontribusi nyata dalam membangun kapasitas kelembagaan Polri, memperkuat sinergi dengan masyarakat, serta menciptakan lingkungan yang aman dan kondusif melalui penerapan strategi pemolisian yang berbasis pada ilmu dan teknologi kepolisian modern. Dengan pendekatan ini, STIK diharapkan mampu mencetak perwira Polri yang tidak hanya profesional dan bermoral, tetapi juga memiliki kemampuan analitis, kepemimpinan, dan adaptasi yang tinggi dalam menghadapi dinamika keamanan di era globalisasi.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat (Bidkermadianmas) dipimpin oleh Wakil Ketua Bidkermadianmas selaku unsur pimpinan dan unsur pelaksana utama pada STIK, yang bertugas membantu Ketua STIK dalam mengkoordinir pelaksanaan tugas staf sesuai batas kewenangannya, dan memimpin STIK Lemdiklat Polri dalam hal Ketua STIK berhalangan.

Dalam melaksanakan tugas Bidkermadianmas menyelenggarakan **fungsi**:

- a. pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan dilingkungan Bidkermadianmas;
- b. penyusunan rencana dan evaluasi pengembangan program kerja sama; dan
- c. pelaksanaan program pengabdian masyarakat, konsultasi profesi kepolisian, kerja sama antar perguruan tinggi, dan pelatihan profesi kepolisian.

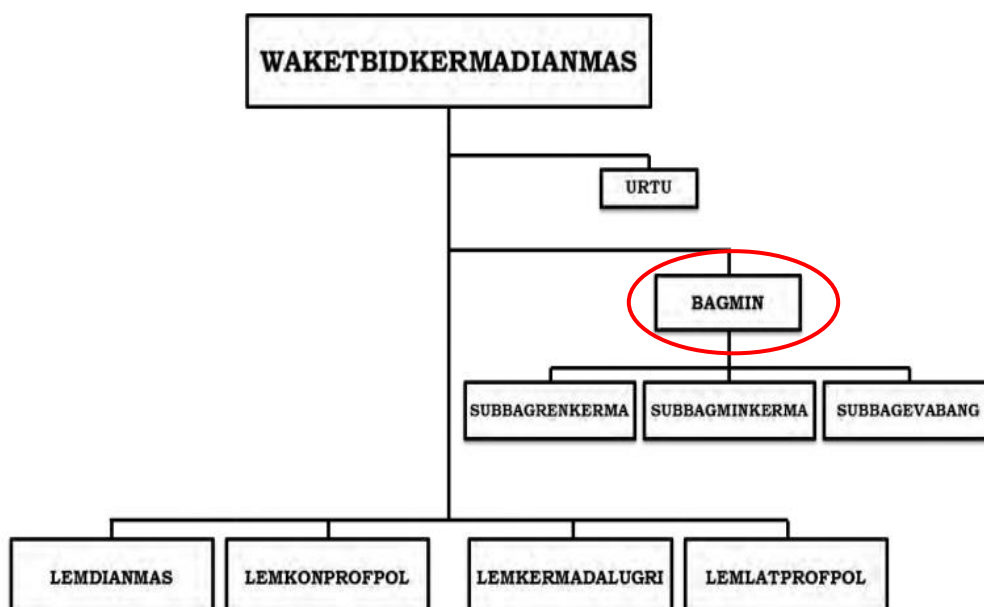
Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidkermadianmas dibantu oleh unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana **tugas pokok**, antara lain:

- a. Bag Min, yang bertugas menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan, administrasi dan evaluasi kerjasama dan pengembangan. Dalam melaksanakan tugas Bagmin dibantu oleh Subbagrenkerma, Subbagminkerma dan Subbagevabang.

- b. Lemdianmas, bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program Dianmas.
- c. Lemkonprofpol, bertugas melaksanakan pelayanan jasa konsultasi bagi warga masyarakat yang membutuhkan penjelasan tentang permasalahan yang berkaitan dengan profesi kepolisian.
- d. Lemkermadalugri, bertugas merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan Lembaga-lembaga Pendidikan non Polri dalam rangka pengembangan ilmu dan teknologi kepolisian.
- e. Lemlatprofpol, bertugas melaksanakan pelatihan dan profesi kepolisian.

## 2) Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia



Struktur organisasi pada bidang Kermadianmas terdiri dari beberapa bagian utama yang saling mendukung dan melengkapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi institusional.

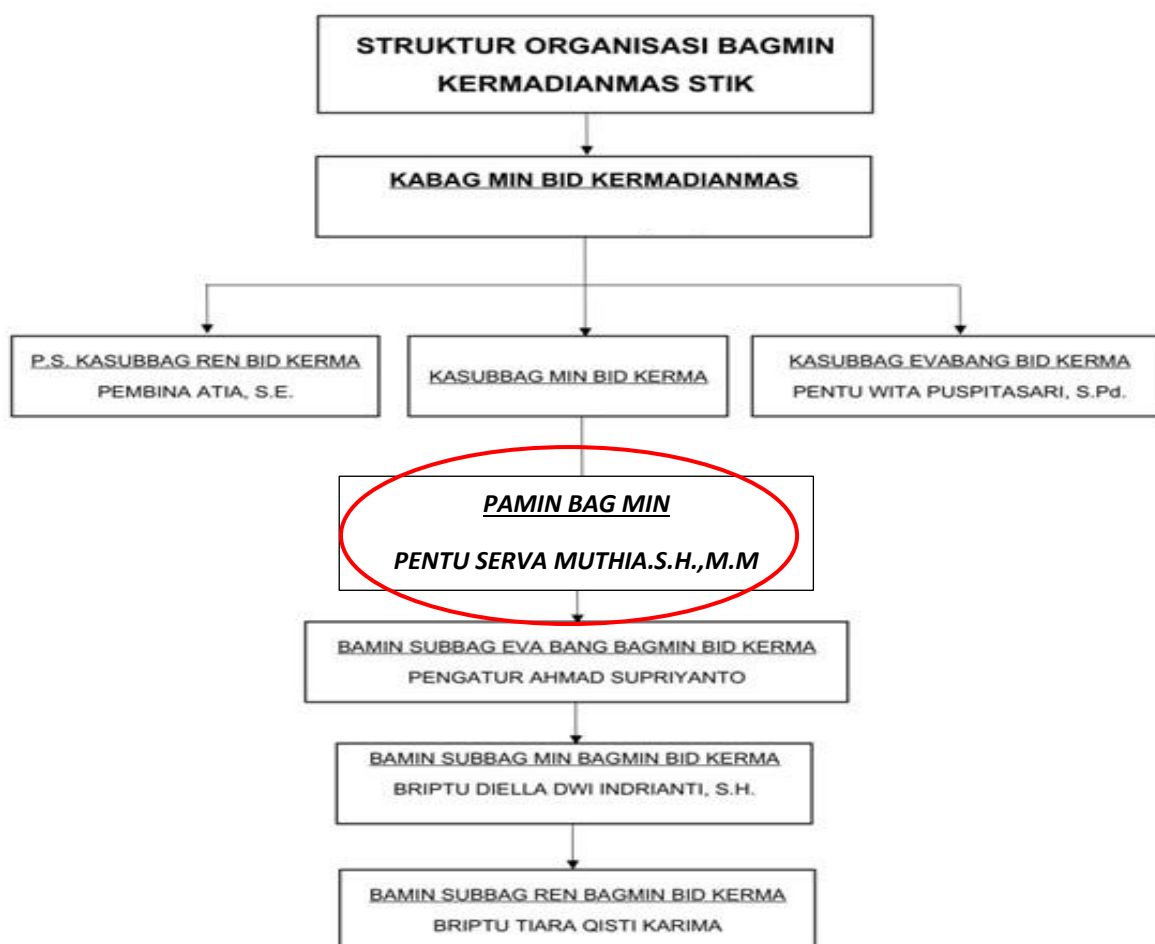
Di bawah WAKETBIDKERMADIANMAS terdapat dua unit pendukung, yaitu URTU (Urusan Tata Usaha) yang menangani kegiatan administratif harian, serta BAGMIN (Bagian Administrasi) yang berperan dalam pengelolaan administrasi secara menyeluruh. BAGMIN memiliki tiga subbagian yang spesifik dalam pelaksanaan tugasnya, yaitu:

- 4) **SUBBAGRENKERMA** – Subbagian ini bertugas dalam penyusunan rencana kerja sama, termasuk perencanaan program dan kegiatan kemitraan.
- 5) **SUBBAGMINKERMA** – Subbagian ini mengelola administrasi dan surat menyurat., termasuk nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama.
- 6) **SUBBAGEVABANG** – Subbagian ini bertanggung jawab atas evaluasi dan pengembangan kerja sama serta pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.

Selanjutnya, di bawah struktur utama tersebut, terdapat empat lembaga pelaksana teknis yang memiliki fungsi spesifik dalam mendukung kegiatan kerja sama dan pengabdian masyarakat, yaitu:

- 5) **LEMDIANMAS** – Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) **LEMKONPROFPOL** – Lembaga Konsultasi dan Profesi Kepolisian.
- 7) **LEMKERMADALUGRI** – Lembaga Kerja Sama dan Pengabdian Dalam dan Luar Negeri.
- 8) **LEMLATPROFPOL** – Lembaga Pelatihan dan Profesionalisme Kepolisian.

Struktur ini menunjukkan koordinasi yang sistematis dan terorganisasi dengan baik dalam pelaksanaan fungsi kerja sama dan pengabdian masyarakat, baik di dalam maupun luar institusi.



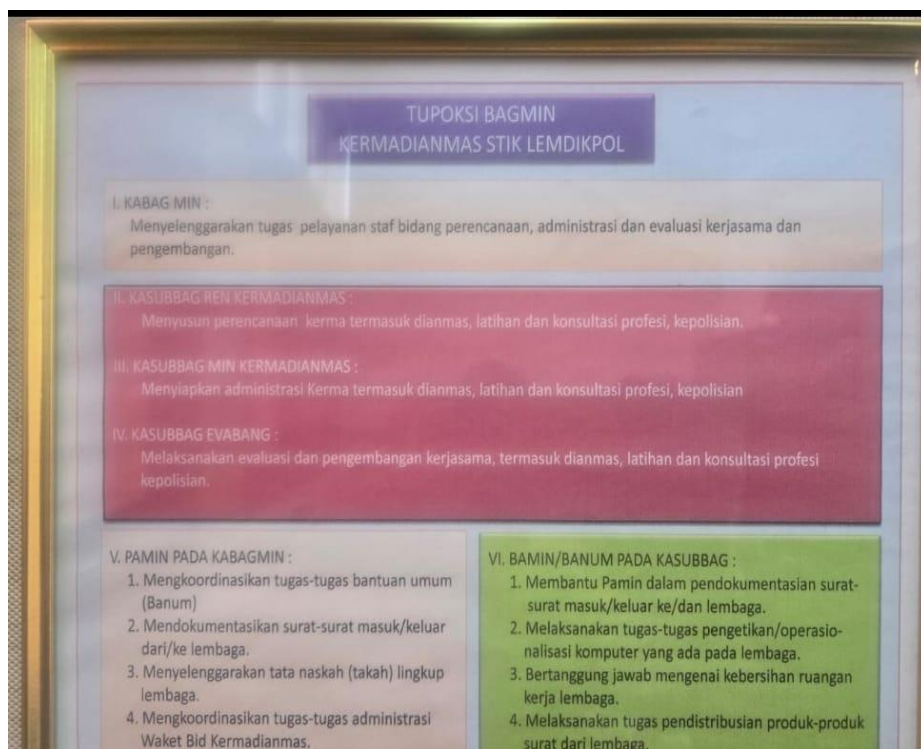
**Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagmin Kermadianmas**

Berdasarkan gambar tersebut diatas action leader bertugas sebagai Pamin Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. :

1. Mengkordinasikan tugas – tugas banum (bantuan umum).
2. Mendokumentasikan surat – surat masuk atau keluar dari atau ke Lembaga.

3. Menyelenggarakan tata naskah lingkup Lembaga.
4. Mengkordinasikan tugas – tugas administrasi Bidang Kermadianmas.

Bagmin Bidkermadianmas mempunyai tugas dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat di lingkungan Bidkermadianmas, sehingga setiap proses berjalan secara efektif dan efisien.



**Gambar 1.3 Tupoksi Action Leader**

### 3) Tupoksi dan Kedudukan Jabatan

Dari gambar struktur organisasi di atas, dapat dilihat posisi *Action Leader* pada Bagmin Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri adalah sebagai Perwira Administrasi Subbagian Administrasi yang bertugas membantu Kabag dan Kasubbagmin dalam pelaksanaan administrasi surat menyurat sesuai tupoksi Pamin Bagmin Bid Kermadianmas.

## 2. Masalah Aktual

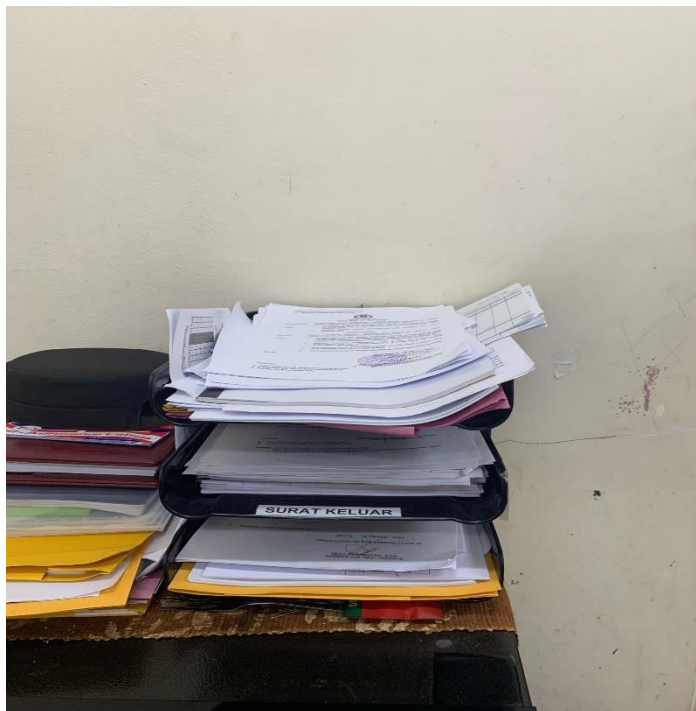
### 1. Kondisi Saat Ini

Perlu diketahui bahwa sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas. Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Pamin BagMin Bidkermadianmas, ditemukan beberapa isu aktual yang perlu mendapatkan perhatian dan solusi, di antaranya:

- a. Belum optimalnya pelaksanaan administrasi surat menyurat agenda surat keluar masuk ditulis secara manual.

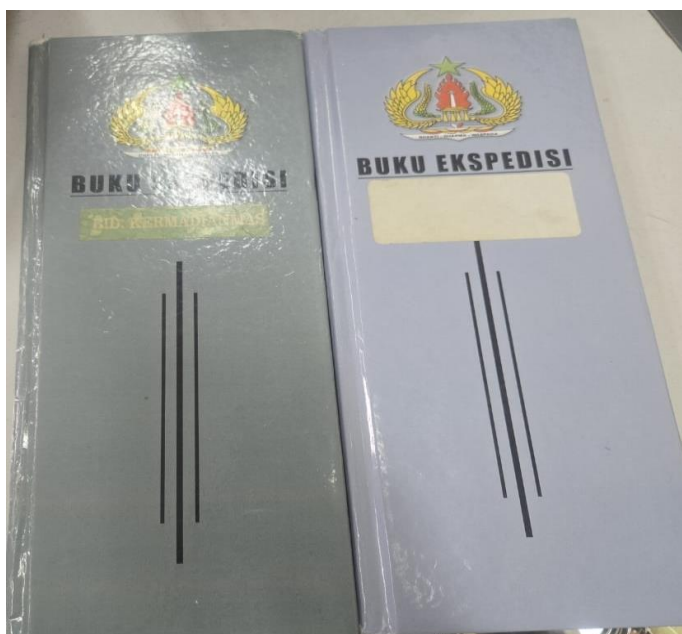
TGL	NOMOR SURAT	KEPADA	PERIHAL	PENERIMA
5/2/25	B/MD-25/11/HUM.12 2025 / Bid. Kerma	WAKEL BID MINUM Tembusan KABAG BM KEMVA STIK Dir ST	Pembinaan Pembinaan Jabatan Personel	[Signature]
6/2-25	B/LID-26/11/2025/ BID. WEKAMP	WEKAM STIK	PERMOHONAN PUNJAM PAKAM PERMOHONAN PAKAM STIK	[Signature]
6/MD-27/11/2025/ BID WEKAMP	WAKEL BID MINUM WAKEL BID MINUM BAGAS GONDOK	PERMOHONAN DESKAS UHTUK PERMOHONAN SPALANAR BAW6	[Signature]	
6/MD-28/11/2025/ BID WEKAMP	DIR. ONEJINA KETUP STIK WAKEL BID MINUM KA WEKAMP BID MINUM KAMPOSIDA MINUM	PERMOHONAN INHIBISIWA UHTUK PERMOHONAN SPALANAR BAW6	[Signature]	
5/2/25	B/MD-29/11/TIK.2/ 2024 / Bid Kerma	WAKEL BID MINUM Tembusan ka-kamamp-0 KA Kaminfo	Permintaan Upgrade Harddisk dan memory PU komputer	[Signature]







2025/Bid. kema	Wakil Bid. Mulus	Perencanaan Pemb. Jabatan perantara	
B/LD-26/11/2025/BID. KEMAH	KEMAH STIK	Perencanaan Pujutan Pabrik	
B/MD-23/11/2025/BID. KEMAH	WAKIL BID. Mulus	Perencanaan Mula Mula STIK	
B/MD-28/11/2025/BID. KEMAH	KEMAH STIK	Perencanaan DISTRIBUSI UNTUK	
	WAKIL BID. Mulus	Perencanaan SEHARUS BERUB	
	KA KEMAH	Perencanaan KEMASISWA UNTUK	
	KOMISI Mulus	Perencanaan SEHARUS BERUB	
9/2/25	Wakil Bid. Mulus	Perencanaan Upgrade Harddisk dan memory	
2024/Bid. kema	TEMBAHAN	PU/komputer	
	KA Kominfo		



## b. Kondisi yang diharapkan

### a. Pelaksanaan administrasi surat menyurat dilakukan secara digital

mampu mencatat, menyimpan, dan mengelola agenda surat masuk dan keluar secara otomatis dan terstruktur, sehingga lebih efisien, cepat,

dan minim kesalahan dengan memanfaatkan google sheet

**b. Dengan menggunakan sistem manajemen database yang memanfaatkan google sheet**

memudahkan pencarian surat serta meminimalkan risiko kerusakan, kehilangan, atau penumpukan dokumen.

**c. Tersedianya sistem pelaporan otomatis**

yang mampu merekap data surat masuk dan keluar setiap bulan secara akurat, cepat, dan dapat diakses kapan saja untuk mendukung proses pelaporan surat menyurat.

**5) Rumusan Masalah**

Sehubungan dengan permasalahan tersebut diatas, berdasarkan hasil *Diagnostic Reading* dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan adalah sebagai berikut:

**Table 1.1. Kondisi Permasalahan**

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum optimalnya pelaksanaan administrasi surat menyurat agenda surat keluar masuk ditulis secara manual.	6. Pelaksanaan administrasi surat menyurat dilakukan secara digital
2.	Sulitnya mencari surat masuk dan keluar karena penyimpanan masih secara manual mengakibatkan surat menumpuk, kerusakan dokumen, tercecer atau	7. Dengan menggunakan sistem manajemen database yang memanfaatkan google sheet.

	hilang	
3	Belum optimalnya laporan rekap surat keluar masuk bulanan	8. Tersedianya sistem pelaporan otomatis

Dari permasalahan tersebut di atas action leader menentukan perumusan masalah dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode Teknik skoring 1 – 5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

- **Urgency**, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan.
- **Seriousness** yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan membahayakan system atau tidak.
- **Growth** yaitu Tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah. Yang tergambar dalam table sebagai berikut.

**Tabel 1.2. Analisa USG Prioritas Masalah**

NO	MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pelaksanaan administrasi surat menyurat agenda surat keluar masuk ditulis secara manual.	5	5	5	15	1
2.	Sulitnya mencari surat masuk dan keluar karena penyimpanan masih secara manual mengakibatkan surat menumpuk, kerusakan dokumen, tercecer atau	4	5	4	13	2
3.	Belum optimalnya laporan rekap surat keluar masuk bulanan	4	4	4	12	3

**Keterangan:**

- a) U = *Urgency* (seberapa mendesak)
- b) S = *Seriousness* (seberapa serius)
- c) G = *Growth* (kemungkinan memburuk)

Dapat disimpulkan bahwa terdapat tiga permasalahan utama dalam proses administrasi surat menyurat, yaitu:

**d. Pelaksanaan administrasi surat menyurat belum optimal:**

Proses administrasi yang masih dilakukan secara manual, baik dalam penulisan agenda maupun pengelolaan surat keluar dan masuk, mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat. Hal ini mendapatkan nilai tertinggi dalam segi urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan (**total 15 poin, peringkat 1**).

**e. Penyimpanan surat yang masih manual menimbulkan kendala:**

Metode penyimpanan secara manual menyebabkan berbagai permasalahan seperti kesulitan dalam mencari surat, penumpukan dokumen, kerusakan, dan kehilangan atau tercecernya dokumen. Permasalahan ini mendapatkan total **nilai 13 poin**, dengan tingkat keseriusan tertinggi, serta dinilai cukup mendesak dan berpotensi

menyebabkan perkembangan masalah yang lebih parah (**peringkat 2**).

- f. **Laporan rekap surat bulanan yang belum optimal:**  
Laporan rekapitulasi surat keluar masuk bulanan belum dikelola dengan baik. Hal ini mengakibatkan ketidakakuratan dan ketidakjelasan data administrasi, meskipun pada aspek urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan masing-masing **mendapatkan nilai 4 poin (total 12 poin, peringkat 3)**.

Secara keseluruhan, ketiga isu tersebut menunjukkan perlunya perbaikan dalam sistem administrasi untuk meningkatkan efisiensi, dan akurasi dalam pengelolaan surat menyurat, yang mana masalah administrasi manual terutama di bagian pencatatan dan penyimpanan menjadi perhatian utama prioritas. Berdasarkan analisa diatas maka *Action Leader* berinisiatif membuat inovasi aksi perubahan dengan judul **“SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI”**

**b. Tujuan.**

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasikannya **“SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI”** guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian pelaporan administrasi surat menyurat. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut :

**1. Tujuan Jangka Pendek (Off Campus)**

selama **60 Hari** dalam pelaksanaan tugas di Bagmin Bidkermadianmas adalah sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya system manajemen database dengan memanfaatkan *google sheet* di unit kerja *Action Leader* yaitu Bagian administrasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

- 2) Terbentuknya Buku Panduan penggunaan system manajemen database administrasi surat menyurat dengan *google sheet* telah selesai dibuat dan dicetak.
- 3) Terlaksananya *Sharing knowledge* antara *action leader* dengan Bamin dan Banum
- 4) Terlaksananya sosialisasi system manajemen database administrasi surat menyurat kepada pengguna yang terkait (Staf Lembaga, Kaur TU, Banum dan Bamin pada Bagian administrasi ).

## 2. Tujuan Jangka Menengah

- a. Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan sistem manajemen database surat menyurat dibagian administrasi Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat STIK Lemdiklat Polri .
- b. Mewujudkan pelayanan penyajian pelaporan yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan transparan.
- c. Mengevaluasi sistem manajemen database administrasi surat menyurat Bidkermadianmas

### b) Jangka Panjang

- a. Diharapkan system manajemen database administrasi surat menyurat dikembangkan dan disempurnakan dan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat.serta terlaksananya implementasi system manajemen database administrasi surat menyurat

### c) Nilai Tambah Bagi Organisasi

No	Nilai Tambah Bagi Organisasi	Dimensi	Sebelum	Sesudah
1	Pemanfaatan sistem manajemen <i>database</i> administrasi surat menyurat dengan	Waktu	Proses input secara manual maksimal waktu <b>10 menit</b> dan pelacakan secara manual waktu	Memudahkan input dan pelacakan karena data sudah dituangkan dalam <i>google sheet</i>

	memanfaatkan <i>google sheet</i> lebih sederhana dan familiar bagi personel		<b>tidak bisa diprediksi</b> tergantung data tersedia atau tidak	
2	User / Personel dapat menyesuaikan perkembangan IT dengan menggunakan sistem manajemen database administrasi surat menyurat dengan memanfaatkan <i>google sheet</i> .	SDM	Pengarsipan secara manual sudah tertinggal di era digital saat ini.	User dapat menyesuaikan diri dengan era Penggunaan Teknologi Informasi dan Digital
3	Penyajian data dan penyimpanan lebih aman, tersusun dan mudah dilacak.	Data	Pelacakan dan penyajian membutuhkan waktu cukup lama dikarenakan sangat tergantung pada ketersediaan data dan penyimpanannya	Pelacakan dan penyajian data lebih mudah dan cepat dikarenakan sudah terdata pada sistem database administrasi surat menyurat.

#### d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

##### 1. Internal Organisasi

- d. Tersedianya sistem manajemen *database* surat menyurat yang bisa digunakan oleh Bagian administrasi bidang kermadianmas STIK Lemdiklat Polri
- e. Terwujudnya peningkatan kinerja personel pada bagian administrasi Bidang Kermadianmas sehingga dapat optimal dalam penyajian data administrasi surat menyurat yang dibutuhkan oleh pimpinan
- f. Terwujudnya minimalisir penggunaan kertas pada lingkungan kantor (*paperless office*)

##### 2. Eksternal Organisasi

- a. Sebagai acuan bagi *stakeholder* luar kermadianmas untuk mengaplikasikan pada satkernya
- b. Mewujudkan STIK sebagai lembaga pendidikan yang memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan dokumen administrasi untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien.

**e. Keterkaitan Aksi Perubahan Dengan Asta Cita**

**ASTA CITA**  
**PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN**

- 1 Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia (HAM)
- 2 Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau, dan ekonomi biru.
- 3 Meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif, dan melanjutkan pengembangan infrastruktur.
- 4 Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.
- 5 Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri.
- 6 Membangun dari desa dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan.
- 7 Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba
- 8 Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan Makmur.

Prabowo Subianto | Gibran Rakabuming Raka  
Presiden Republik Indonesia | Wakil Presiden Republik Indonesia

Optimalisasi pelaksanaan administrasi surat menyurat melalui penerapan sistem manajemen database menggunakan *Google Sheet* memiliki keterkaitan yang signifikan dengan Asta Cita, khususnya pada poin keempat, yaitu memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi pendidikan, dan aspek-aspek pemberdayaan lainnya. Berikut adalah beberapa keterkaitan utamanya:

**1. Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Administrasi:**

Dengan penerapan sistem *database* digital berbasis *Google Sheet*, proses pencatatan, pencarian, dan pelaporan surat menyurat dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Hal ini mengurangi kesalahan dan inefisiensi yang terjadi pada sistem manual. Proses administrasi yang terotomatisasi mendukung kualitas kerja SDM di lingkungan Kermadianmas, sejalan dengan upaya peningkatan kompetensi dan profesionalisme melalui teknologi dan inovasi.

**2. Penguatan Kompetensi Teknologi dan Sains:**

Implementasi sistem database digital mendorong penggunaan teknologi informasi dalam proses administrasi, sehingga petugas dapat terbiasa dan berkembang dalam pemanfaatan alat-alat digital. Hal ini sejalan dengan misi untuk mengembangkan sains dan teknologi dalam pendidikan dan institusi pemerintahan. Peningkatan kapasitas teknis ini juga mendukung transformasi organisasi dalam menghadapi tantangan era digital.

**3. Transparansi dan Akuntabilitas Organisasi:**

Adopsi sistem manajemen *database* dengan *Google Sheet* meningkatkan transparansi proses administrasi. Data yang tersimpan secara digital mudah diakses, diaudit, dan dipertanggungjawabkan, sehingga mendongkrak kepercayaan publik terhadap institusi. Peningkatan kepercayaan ini merupakan bagian penting dari visi *Beyond Trust Presisi* dalam membangun loyalitas masyarakat terhadap Polri.

#### 4. **Pemberdayaan SDM dan Efektivitas Kerja:**

Dengan menggunakan sistem digital, proses administratif menjadi lebih sistematis dan terstruktur, yang pada akhirnya mendorong peningkatan kinerja SDM. Pegawai tidak perlu lagi menangani pekerjaan administratif yang memakan waktu sehingga dapat dialihkan untuk tugas-tugas strategis lainnya, termasuk pengembangan profesionalisme dan inovasi. Hal ini sejalan dengan program prioritas untuk pembangunan SDM secara menyeluruh, termasuk dalam aspek teknologi dan pendidikan.

#### 5. **Sinergi dengan Kebijakan Pembangunan Kesetaraan dan Inklusivitas:**

Efektivitas administrasi melalui digitalisasi juga mendukung pelaksanaan program yang mengedepankan kesetaraan gender dan penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas. Proses kerja yang terintegrasi dan transparan memastikan bahwa setiap individu mendapatkan akses informasi yang sama dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam lingkungan kerja yang modern dan inklusif.

Secara keseluruhan, aksi perubahan "**SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI**" tidak hanya meningkatkan kinerja internal Polri, tetapi juga sejalan dengan misi pembangunan SDM yang unggul dan penerapan inovasi teknologi. Hal tersebut mendukung realisasi delapan misi Asta Cita, khususnya dalam membentuk organisasi yang modern, transparan, dan mampu membangun kepercayaan serta loyalitas publik melalui peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja personel.

#### f. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan dan penggunaan sistem manajemen database administrasi surat menyurat dengan *google sheet* pada bagian administrasi bidang kermadianmas STIK Lemdiklat Polri untuk meningkatkan dan mengoptimalkan kinerja personel Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas.

Proses ini akan dilakukan secara bertahap selama **masa off campus** dan akan menjadi bagian dari pengembangan sistem administrasi di lingkungan STIK untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas di Bidang Kermadianmas STIK.

## **2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI**

### **a. Inovasi Rencana Aksi**

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* adalah transformasi, optimalisasi, pelaksanaan administrasi sistem manajemen database surat menyurat dengan memanfaatkan *google sheet* pada bagian administrasi bidang kermadianmas STIK Lemdiklat Polri yaitu :

1. Pembuatan sistem manajemen *database* administrasi surat menyurat melalui *google sheet*.
2. Membuat buku panduan penggunaan sistem manajemen database administrasi surat menyurat pada bagian administrasi bidang kermadianmas. Untuk pengguna (user) / bamin / banum personel bagmin bid kermadianmas

### **b. Output Rencana Aksi**

adalah sebagai berikut :

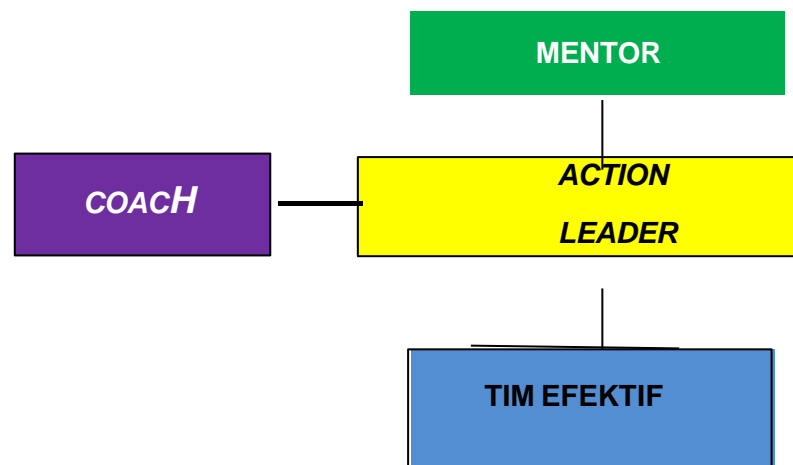
1. Terwujudnya sistem manajemen *database* administrasi surat menyurat berbasis *google sheet* dibagian administrasi bidang kermadianmas.
2. Buku panduan penggunaan sistem manajemen *database* administrasi surat menyurat berbasis *google sheet*.

3. Terbitnya surat keputusan terkait penggunaan sistem manajemen *database* administrasi surat menyurat berbasis *google sheet*.

### 3. TATA KELOLA SUMBER DAYA.

#### a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam melaksanakan rencana aksi perubahan, maka dibuat struktur tata kelola yang menggambarkan keterlibatan dan hubungan antar posisi pihak terkait. Adapun struktur tata kelola proyek sebagai berikut:



**Gambar 3.1. pengorganisasian**

Penjelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing peranan dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan, antara lain :

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

- 1) **Mentor:** Pembina Atia, S.E (Kasubagren Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri)

- a. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator
- b. Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan
- c. Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
- d. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.

**2) *Coach* : Kompol Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd,I.**

- a. Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan
- b. Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
- c. Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
- d. Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

**3) *Action Leader* : Pentu Serva Muthia.S.H.,M.M (Pamin Bagian administrasi Bidang kermadianmas STIK Lemdiklat Polri)**

- a. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- b. Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- c. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*;
- d. Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- e. Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

#### 4) Tim Efektif

Terdiri dari Staf dan Personil Penyusun Perencanaan Kebutuhan dan Anggaran, dengan peran dan tugas sebagai berikut

- Tim Efektif yang terdiri dari yang terdiri dari Banum personel staf yang membantu menyusun pelaksanaan optimalisasi sistem manajemen database administrasi surat menyurat.

#### b. Pengelolaan Penganggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Satker Bagmin Bid Kermadianmas namun dibiayai secara swadaya dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 3.1. Rincian Anggaran Biaya**

No	Belanja	Kegiatan	Jumlah	Estimasi
1	Belanja makanan dan minuman	Rapat Koordinasi <i>Stakeholder Internal</i> dan <i>Eksternal</i>	20 x Rp. 30.000	Rp. 600.000

2	Pembuatan Sistem Manajemen Database Administrasi Surat Menyurat berbasis google Sheet			
3.	Cetak buku panduan tentang penggunaan sistem manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet.	Pembuatan manual book (buku panduan) tentang penginputan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran.	10 buah	Rp. 500.000
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Kegiatan Kebutuhan ATK	Rp. 300.000	Rp. 300.000.
<b>Total</b>				<b>Rp.1.400.000</b>

### c. Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Komputer;
- 2) Laptop;
- 3) Printer;
- 4) Wifi;
- 5) Jaringan Internet.

## 4. STAKEHOLDER

### a. Identifikasi Stakeholder

*Stakeholder* didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang terkait, 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** adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.
- 2) **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**. adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula. Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:
  - a. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
  - b. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
  - c. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;

d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan. Dalam konteks membangun tim yang efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan ini adalah:

e.

**Tabel 4.1 Identifikasi Stakeholder**

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
<b>INTERNAL</b>					
1.	Wakil Ketua	Sebagai Pimpinan, memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
2.	Kabag Min Selaku Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan	Sebagai atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
3.	Kalem Dianmas	Memiliki peranan dalam membantu	Mendukung	Tinggi	7

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
		kesuksesan aksi perubahan	<i>Latens</i>	(++)	
4.	Kalemkonprofpol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
5.	Kalem Kerma Dalugri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
6.	Kalemlatprofpol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
7.	Kasubbag Evabang	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
8.	Kasubag Ren	Memiliki peranan dalam Membantu Kesuksesan Aksi Perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
9.	Ka Urtu	Memiliki peranan dalam Membantu Kesuksesan Aksi Perubahan	<i>Deffender</i>	Sedang (++)	4
10	Staf/Pelaksana	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan	<i>Deffender</i>	Sedang (++)	4

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
		konseptual dan evaluasi kegiatan			

EXTERNAL					
NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	<b>Ka TAUD</b>	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Apathetics</i>	Rendah (+)	2

**Keterangan :**

1. **Jenis Posisi**

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

2. **Pengaruh**

- a. Sangat Tinggi = 9 - 15
- b. Tinggi = 6 – 8
- c. Sedang = 3 – 5
- d. Rendah = 1 – 2

**Promoters** = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

**Defenders** = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

**Latents** = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

**Apathetic** = Pengaruh rendah ketertarikan rendah



Dalam merencanakan peran dan pengaruh *Stakeholder* dapat dijelaskan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 4.2. Nilai dan Pengaruh Stakeholder**

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1.	Wakil Ketua				√	+(9)				CANALIZING/ KP
2.	Kabag Min				√	+(9)				CANALIZING/ KP
3.	Kalem Dianmas			√			+(7)			INFORMATIF/ KS
4.	Kalemkonprfpol			√			+(7)			INFORMATIF/ KS
5.	Kalemkerma Dalugri			√			+(7)			INFORMATIF/ KS
6.	Kalemlatprofpol			√			+(7)			INFORMATIF/ KS
4.	Kasubag Evabang			√			+(7)			INFORMATIF/ KS
5.	Kasubag Ren			√			+(7)			INFORMATIF/ KS
6.	Ka Urtu	√	√					+(4)		INSTRUKTIF / KI
7.	Staff/Pelaksana	√	√					+(4)		INSTRUKTIF / KI
<b>B EXTERNAL</b>										
1.	Ka Taud		√	√					+/- (2)	INSTRUKTIF / KI

**Keterangan:**

**Jenis Stakeholder**

- Primer: *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder: *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama: *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

**Kelompok Stakeholders**

- *Promoters*: kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders*: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents*: kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics*: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

**Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:**

- Positif (+): Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;

- Negatif (-): Menentang;
- Positif / Negatif (+/-): Netral

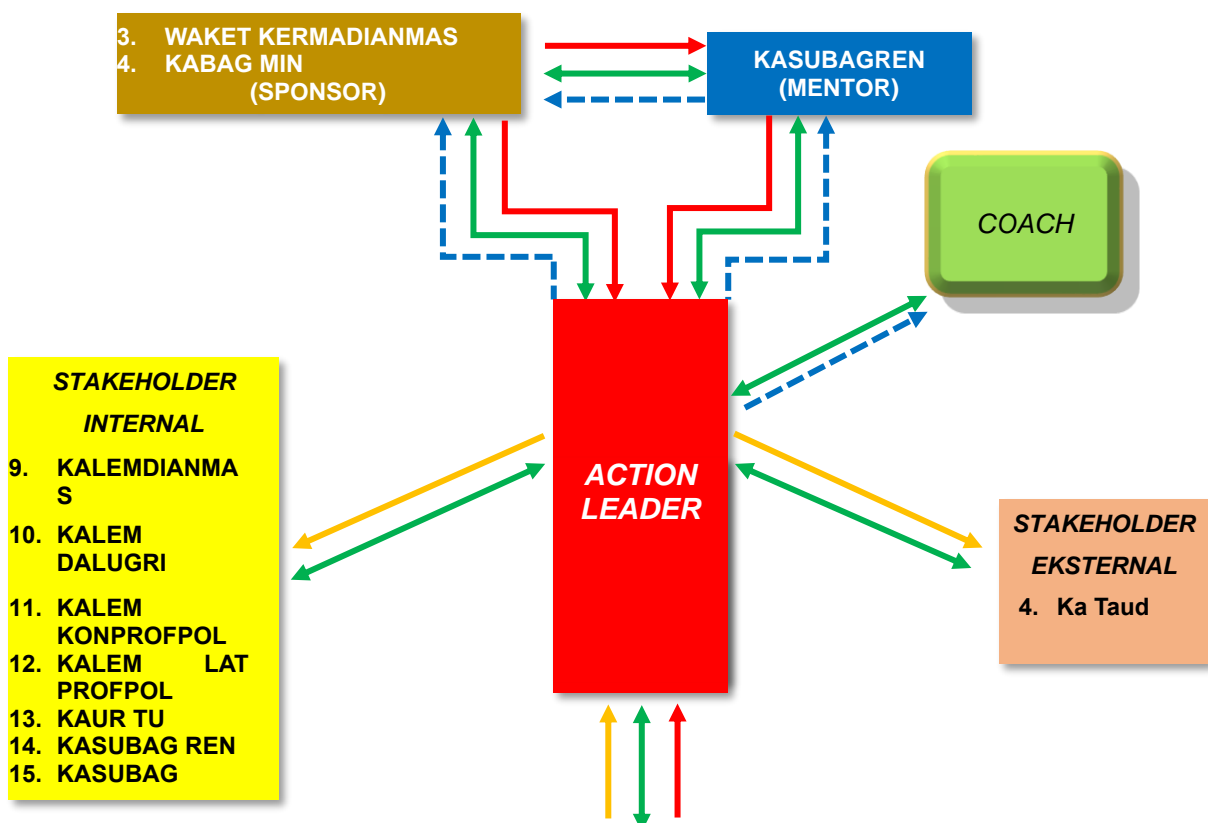
**Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:**

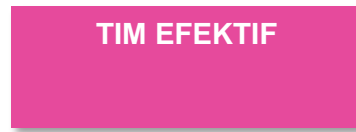
- Rendah: 1 – 2 (*apathetic*);
- Sedang: 3 – 5 (*defender*);
- Tinggi: 6 – 8 (*laten*);
- Sangat tinggi: 9 ≤ (*promoter*)

### b. Peta Jejaring

Mendayagunakan jejaring kerja dimaknai sebagai membuat jejaring kerja “**berkerja**” untuk untuk mencapai tujuannya sekaligus memberikan kebermanfaatan/nilai pada organisasi dalam mencapai kinerja yang ditargetkan juga pada pihak lain yang ada di dalam jejaring. Pemetaan *Stakeholder* digambarkan dalam peta jejaring kerja untuk memetakan alur komunikasi dan koordinasi sebagai berikut:

Dari hasil identifikasi *stakeholder* di atas dapat dipetakan dalam peta jejaring sebagai berikut:





**Gambar 4.1 Peta Jejaring Stakeholders**

**Keterangan Garis:**

- Garis Perintah
- ↔ Garis Koordinasi
- Garis Sosialisasi
- - - → Garis Laporan

Dari Gambar 4.1. di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. *Action leader* melaporkan serta berkoordinasi kepada **sponsor** dan **mentor** tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi aksi perubahan itu sendiri, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta mohon petunjuk dan arahan hal-hal lain yang diperlukan terkait Rencana Aksi Perubahan tersebut.
- b. **Sponsor** mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
- c. **Action leader** dan tim efektif melakukan identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam Rencana Aksi Perubahan.
- d. **Action leader** berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- e. **Action leader** berkoordinasi dengan tim efektif dan **programer**.
- f. **Action leader** mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada *stakeholder* internal.
- g. **Action leader** melaporkan kepada **sponsor** dan **mentor** mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan

### c. Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



**Gambar 4.2 Kuadran Stakeholder**

**Keterangan :**

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

**Defenders :** *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

**Latents :** *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

**Apathetics :** *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

## 5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI.

### 1. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN (*MILESTONE*)

Tahapan Rencana Aksi Perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai **tanggal 3 Mei sampai dengan 29 Juni 2025**, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan harus

terukur dan harus didukung dengan *evidence* (bukti dukung) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. Berikut ini tabel pentahapan Rencana Aksi Perubahan:

**Table 5.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan**

	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>EVIDENCE</b>
	Tahap Off Campus	60 Hari	
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b> Minggu ke 1		
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan	Minggu Ke-1 05 Mei 2025 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan mentor
2.	Koordinasi dan sosialisasi dengan dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	06 Mei 2025 (1 Hari)	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
3.	Mengumpulkan data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat	07 Mei 2025 (1 Hari)	Data dukung yang berkaitan dengan inovaasi
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
1.	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang pembentukan Tim Efektif	Minggu Ke-1 08 Mei 2025 (1 Hari)	Sprin Tim Efektif
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	09 Mei 2025 (1 hari)	Rencana Kerja dan tugas tim efektif
3.	Koordinasi dengan Tim Efektif terkait pembuatan system database administrsi surat menyurat	13 Mei 2025	Rancangan Aplikasi
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
1.	Membuat system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet	Minggu ke-2 14-16 Mei 2025 (3 Hari)	Terbentuknya system manajemen
2.	Penyusunan dan pembuatan Buku Panduan sistem database administrasi surat menyurat	Minggu ke-3 19-22 Mei 2025 (4 Hari)	Buku Panduan
3.	Pembuatan dan penyiapan Surat Keputusan Wakil Ketua terkait system manajemen database administrasi	23 Mei 2025 (1 Hari)	Draft Surat Keputusan Wakil Ketua terkait

	surat menyurat berbasis google sheet		system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet
4.	Legalitas Surat Keputusan Wakil Ketua terkait system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet	Minggu ke-4 26 Mei 2025 (1 Hari)	Surat Keputusan Wakil Ketua terkait system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet
5.	Sosialisasi system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet kepada <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i>	27 Mei 2025 (1 Hari)	Sosialisai dalam penggunaan sistem
6.	Mengimplementasikan system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet pada Bidkermadianmas	Minggu ke-4 s.d. ke – 7 28 Mei s.d. 18 Juni 2025 (16 Hari)	Terimplementasinya system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet
<b>IV. MONITORING DAN EVALUASI</b>			
1.	Melaksanakan Monitoring implementasi penggunaan system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet	19 Juni 2025 (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan implementasi
2.	Melakukan evaluasi terhadap implementasi system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet	20 Juni 2025 (1 Hari)	Laporan Evaluasi
3.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i>	24 Juni s.d. 29 Juni 2024 (6 Hari)	Laporan akhir aksi perubahan
<b>JANGKA MENENGAH</b>			
1.	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet	Dilaksanakan 6	
2.	Mewujudkan pelayanan penyajian, informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database administrasi surat menyurat pada bagian administras Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri	(enam) bulan Setelah selesai Diklat	

3.	Mengevaluasi system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet		
<b>V JANGKA PANJANG</b>			
1.	Diharapkan system manajemen database administrasi surat menyurat dikembangkan dan disempurnakan dan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat.serta terlaksananya implementasi system manajemen database administrasi surat menyurat		

## 6. MANAJEMEN RESIKO.

**Tabel 6.1 Manajemen Resiko**

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari- hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari- hari	Mengoptimalkan sumber daya yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Kesulitan dalam berkoordinasi dengan Tim efektif dan <i>Stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan karena adanya beban tugas pekerjaan masing- masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>WhatsApp</i>
c.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>

## 7. RENCANA STRATEGIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

### 1. Strategi Pengembangan Potensi Diri *Stakeholder*

Berdasarkan tahapan pada rencana kegiatan yang telah dijadwalkan, maka strategi pengembangan kompetensi rencana aksi perubahan yang akan dilakukan sebagai berikut:

**Tabel 7.1 Strategi Pengembangan Potensi Diri**

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1.	Wakil Ketua (Waket)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan bahwa system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet Bidkermadianmas berjalan dengan dengan baik dan lancar.</li> <li>Memonitor penggunaan <i>system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet</i></li> </ul>	Memberikan sosialisasi
2.	Kabag Min	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memahami system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet</li> <li>Memonitor penggunaan <i>system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google</i></li> </ul>	Memberikan sosialisasi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
3.	Para Kalem 1. Kalem Dianmas 2. Kalemkonprofpol 3. Kalemkerma Dalugri 4. Kalem latprofpol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memahami system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet untuk melakukan pengawasan administrasi surat menyurat</li> </ul>	Memberikan pengarahan
4.	Kasubag Evabang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memahami penggunaan <i>system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet</i></li> </ul>	Melakukan sosialisasi
5.	Kasubag Min	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memahami penggunaan <i>system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google</i></li> </ul>	Melakukan sosialisasi
6.	Ka Urtu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menggunakan <i>system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet</i> untuk penginputan surat masuk dan keluar, serta rekapitulasi</li> </ul>	Melakukan sosialisasi
7	Staff/Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menggunakan <i>system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet</i> untuk penginputan surat masuk dan keluar, serta rekapitulasi</li> </ul>	Melakukan penggunaan <i>system manajemen</i>

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
8	Ka Taud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berpartisipasi dalam kegiatan sistem manajemen database administrasi surat menyurat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan tanggapan yang konstruktif</li> </ul>

## 2. Strategi Pengembangan Diri Peserta

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:

### 1. Penilaian terhadap diri sendiri

**Tabel 7.2 Pemetaan Sikap Perilaku**

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, normal 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 target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,33</b>
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
	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 dan 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
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>
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
	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
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>

## 2. Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*

**Tabel 7.3 Penilaian Terhadap Action Leader**

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.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	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 dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
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.	7
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	7
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang	7

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
	berlaku.	
	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 pelayan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>7,40</b>

### 3. Rekap Nilai Akhir Peserta

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,33	8,00	8,00	8,11	Baik
Mentor	9,00	8,00	7,40	8,13	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,80	8,00	7,58	8,13	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

#### Keterangan Kualifikasi

9.00-10 Istimewa

7-8.99 Baik

5-6.99 Cukup

Akhir Sikap Perilaku
<b>8,13</b>
Kualifikasi:
Baik

3-4.99 Kurang Sangat  
1-2.99 Kurang

**Tabel 7.4 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku**

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir yaitu **8,13** 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 pengawas.

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
1	<i>Action leader</i> mengikuti seminar/webinar dan bedah buku	14 mei 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Mensosialisasikan hasil seminar/webinar dan bedah buku kepada tim efektif	15 mei 2025	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
3	Mensosialisasikan <i>system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet</i>	16 mei 2025	Pemahaman personil Bidkermadianmas tentang <i>system manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet</i>

## 8. PENUTUP

Demikian Rencana Aksi Perubahan dengan Judul  
**'SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK  
LEMDIKLAT POLRI'**

Ini dibuat, guna memenuhi kewajiban peserta dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIII Tahun 2025.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.

**Bandung,      april 2025**

***Action Leader***



**SERVA MUTHIA.S.H., M.M**  
**NOSIS 20250207030773**

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia

VIDEO AKSI PERUBAHAN




**AKSI PERUBAHAN SISTEM MANAJEMEN  
DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PD  
BAGMIN , OLEH S.MUTHIA,S.H.,M.M.**

youtu.be

[https://youtu.be/0\\_Mbl\\_J49\\_Y?si=  
nHel5EtKghmb7szU](https://youtu.be/0_Mbl_J49_Y?si=nHel5EtKghmb7szU)






Beranda Video Postingan



AKSI PERUBAHAN SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PD BAGMIN , OLEH S.MUTHIA,S.H.,M.M.

1,1 rb x ditonton · 2 hari yang lalu

  558  6

7.24



AKSI PERUBAHAN SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PD BA...

1,1 rb x ditonton 2 h lalu ...selengkapnya

 **Semut thia** 120

 558 |   Bagikan  Promosikan  Remix

**Komentar** 6

 Saya mendukung aksi perubahan ini, semoga dapat bermanfaat dan meningkatkan kinerja. Lanjutkan

## PAPARAN LHAP



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN 

## SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PADA BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI

Oleh:  
Serva Muthia.S.H.,M.M

PENJUR:

Pembina David Pardede - S.Th.MM

MENTOR :

pembina ATIA.S.E

COACH:

Kompol Dr. Budi Sukmawijaya M.Pd.I



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN 

LATAR BELAKANG

- belum optimalnya pelaksanaan administrasi surat menyurat agenda surat keluar masuk ditulis secara manual
- sulitnya mencari surat masuk dan keluar karena penyimpanan masih secara manual sehingga mengakibatkan surat menumpuk kerusakan dokumen tercecer atau hilang



inovasi  
SISTEM MANAJEMEN DATABASE  
SURAT MENYURAT (SMART) PADA  
BAGIAN ADMINISTRASI BIDANG  
KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT  
POLRI



- Pelaksanaan aksi surat menyurat dapat dilaksanakan secara digital melalui SMART
- penyimpanan arsip surat menyurat menggunakan SMART Berbasis Googlesheet .
- Paperless office / meminimalisir penggunaan kertas

Teks paragraf Anda

KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN



**MANFAAT BAGI  
STAKEHOLDER EKSTERNAL :**

- a. Sebagai acuan bagi *stakeholder* luar kermadianmas untuk mengaplikasikan pada satkernya
- b. Mewujudkan STIK sebagai lembaga pendidikan yang memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan dokumen administrasi untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien.

**MANFAAT BAGI  
STAKEHOLDER INTERNAL :**

- a. Tersedianya sistem manajemen *database* surat menyurat yang bisa digunakan oleh Bagian administrasi bidang kermadianmas STIK Lemdiklat Polri
- b. Terwujudnya peningkatan kinerja personel pada bagian administrasi Bidang Kermadianmas sehingga dapat optimal dalam penyajian data administrasi surat menyurat yang dibutuhkan oleh pimpinan
- c. Terwujudnya minimalisir penggunaan kertas pada lingkungan kantor (*paperless office*)

INOVASI DAN OUTPUT



- 1. Pembuatan sistem manajemen database administrasi surat menyurat (SMART) memanfaatkan google sheet.
- 2. Membuat buku panduan penggunaan sistem manajemen database administrasi surat menyurat pada bagian administrasi bidang kermadianmas. Untuk pengguna (*user*) / bamin / banum personel bagmin bid kermadianmas

INOVASI



- 1. Terwujudnya sistem manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet dibagian administrasi bidang kermadianmas.
- 2. Buku panduan penggunaan sistem manajemen database administrasi surat menyurat (SMART) berbasis google sheet.
- 3. Terbitnya surat keputusan terkait penggunaan sistem manajemen database administrasi surat menyurat berbasis google sheet.
- 4. SOP SMART
- 5. Sprint Tim EFEKTIF
- 6. Berita Acara Aksi Perubahan
- 7. Surat pernyataan Keberlanjutan

OUTPUT



**STAKEHOLDER INTERNAL**

- Wakil Ketua
- Kabag Min
- Kalem Dianmas
- Kalemkonprofol
- Dalem Kerma Dalugri
- Kalemlatprofpol
- Kasubag Evabang
- Kasubag Ren
- Ka Urtu
- Staf Pelaksana

**INTERNAL**

**STAKEHOLDER**



**EKSTERNAL**

**STAKEHOLDER EKSTERNAL**

- Ka Taud
- Paur Taud
- Pamin Taud



**DUKUNGAN STAKEHOLDER**



**BJP.Dr.Singamata.SIK.MH**



**AKBP. Melda Sitohang.SH**



**KBP.Windianto.SIK**



**KBP.Irwan Anwar.SIK.M.Hum**



**KBP.Abu Bakar Tertusi .SIK.M.Han**




**Pembina Atia.SE**

### ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

PERENCANAAN (05 – 09 MEI 2025)	PENGORGANISASIAN (09 – 16 MEI 2025)	PELAKSANAAN (19 MEI – 20 JUNI 2025)	PENGAWASAN (20-29 JUNI 2025)
			<p>Sistem SMART akan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar. <small>Yogyakarta</small></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: blue;">●</span> Sesuai Jadwal</li> <li><span style="color: red;">●</span> Tidak Sesuai</li> <li><span style="color: green;">●</span> Sesuai Tidak Sesuai</li> </ul>
			

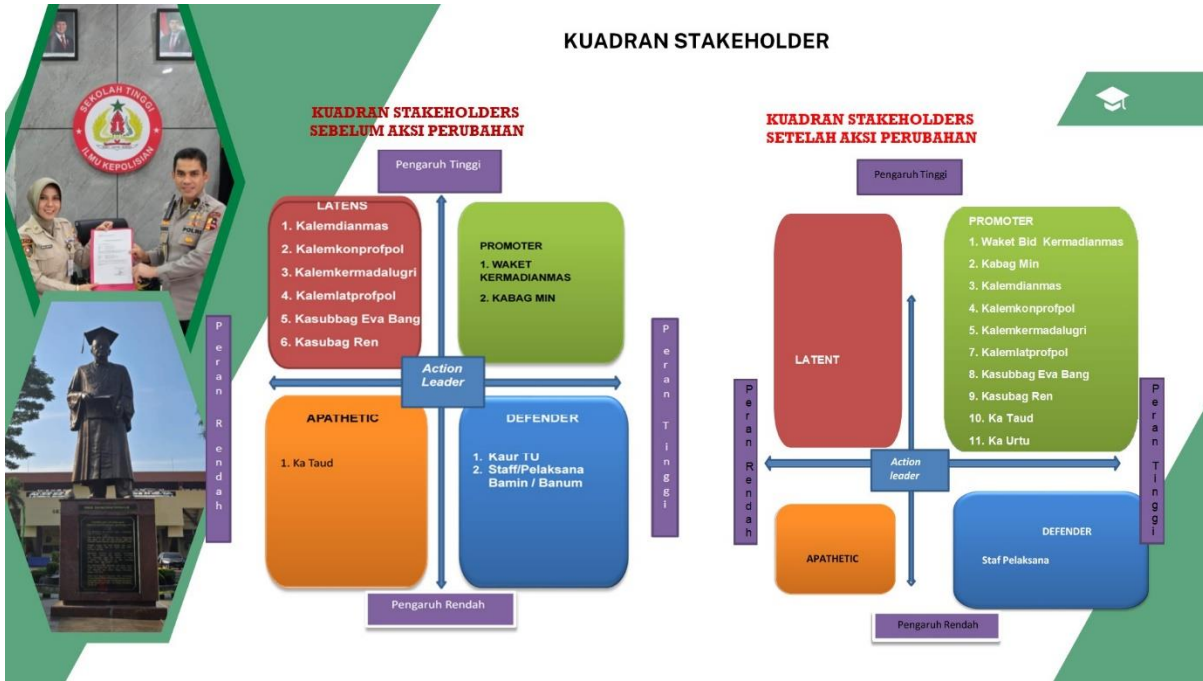
### KESESUAIAN MILESTONE DAN AKSI PERUBAHAN

MILESTONE	PELAKSANAAN	
PERENCANAAN 05 – 09 MEI 2025		PERENCANAAN 05 – 09 MEI 2025
PENGORGANISASIAN 09 – 16 MEI 2025		PENGORGANISASIAN 09 – 16 MEI 2025
PELAKSANAAN 19 MEI – 20 JUNI 2025		PELAKSANAAN 19 MEI – 20 JUNI 2025
PENGAWASAN 20 – 29 JUNI 2025		PENGAWASAN 20 – 29 JUNI 2025






KUADRAN STAKEHOLDER



OUTPUT YANG DIHASILKAN



SOP SMART

No	Uraian	Waktu	Tempat	Penyusun	Revisi
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	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...

Pelaksanaan SMART





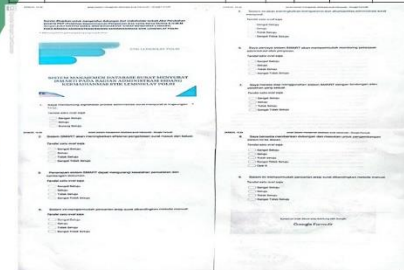
PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN

AGENDA SURAT MASUK 2025				AGENDA SURAT KELUAR 2025						
NO	DATE	ALYAS	STATUS	NO	DATE	PETUNJUK	TANGGAL	DISPOSISI	RE-TEKUNING	DOKUMENTASI
1	11 April 2025	Surat Keputusan	penyetor	1	11 April 2025	Surat Keputusan	11 April 2025	Surat Keputusan		
2	12 April 2025	Surat Keputusan	penyetor	2	12 April 2025	Surat Keputusan	12 April 2025	Surat Keputusan		
3	13 April 2025	Surat Keputusan	penyetor	3	13 April 2025	Surat Keputusan	13 April 2025	Surat Keputusan		
4	14 April 2025	Surat Keputusan	penyetor	4	14 April 2025	Surat Keputusan	14 April 2025	Surat Keputusan		
5	15 April 2025	Surat Keputusan	penyetor	5	15 April 2025	Surat Keputusan	15 April 2025	Surat Keputusan		
6	16 April 2025	Surat Keputusan	penyetor	6	16 April 2025	Surat Keputusan	16 April 2025	Surat Keputusan		
7	17 April 2025	Surat Keputusan	penyetor	7	17 April 2025	Surat Keputusan	17 April 2025	Surat Keputusan		
8	18 April 2025	Surat Keputusan	penyetor	8	18 April 2025	Surat Keputusan	18 April 2025	Surat Keputusan		
9	19 April 2025	Surat Keputusan	penyetor	9	19 April 2025	Surat Keputusan	19 April 2025	Surat Keputusan		
10	20 April 2025	Surat Keputusan	penyetor	10	20 April 2025	Surat Keputusan	20 April 2025	Surat Keputusan		

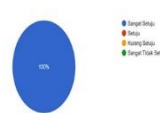


PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN

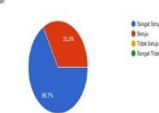
NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				4	5		
		STS	TS	KS	S			SS	
1	Saya mendukung digitalisasi proses administrasi surat menyurat di lingkungan kerja.	-	-	-	6	14			
						(100%)			
2	Sistem SMART akan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar.	-	-	-	8	12			
						(30,8%)	(69,2%)		
3	Penerapan sistem SMART dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan kehilangan dokumen.	-	-	-	7	13			
						(35%)	(76,9%)		
4	Sistem ini mempermudah pencarian arsip surat dibandingkan metode manual.	-	-	-	-	-	9	11	
								(31%)	(69%)
5	Sistem ini akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas administrasi surat menyurat.	-	-	-	-	-	7	13	
								(30,8%)	(69,2%)
6	Saya percaya sistem SMART akan mempermudah monitoring perjalanan administrasi oleh pimpinan.	-	-	-	-	-	6	14	
								(23,1%)	(76,9%)
7	Saya merasa siap menggunakan sistem SMART dengan bimbingan atau pelatihan yang sesuai.	-	-	-	-	-	7	13	
								50,8%	69,2%



Saya mendukung digitalisasi proses administrasi surat menyurat di lingkungan kerja.



Sistem SMART akan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar.



- Keterangan:
- 1. STS : Sangat Tidak Setuju
  - 2. TS : Tidak Setuju
  - 3. KS : Kurang Setuju
  - 4. S : Setuju
  - 5. SS : Sangat Setuju

Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner personel melalui Google Forms



## SIMPULAN DAN REKOMENDASI

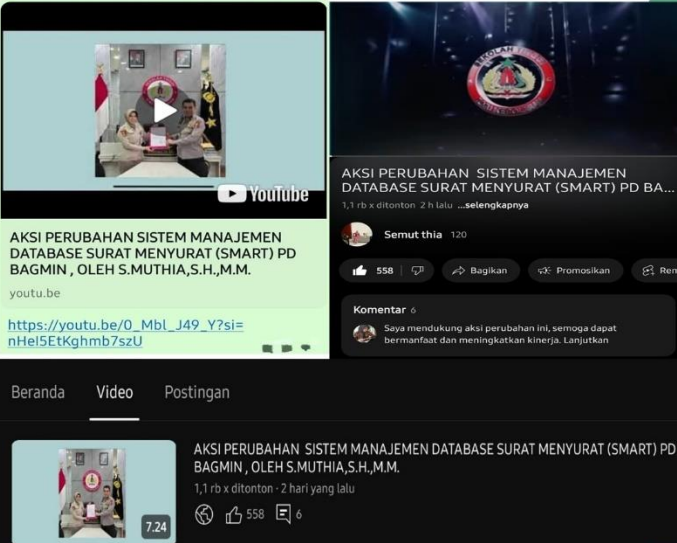
### A. SIMPULAN

Pengelolaan surat menyurat di Bagian Administrasi Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri sebelumnya masih dilakukan secara manual, sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti lambatnya pencarian data dan risiko kehilangan dokumen. Untuk mengatasi hal tersebut, Action Leader mengembangkan inovasi SMART, yaitu sistem manajemen database surat berbasis Google Spreadsheet yang mudah diakses dan dioperasikan. Sistem ini membuat proses administrasi lebih efisien, cepat, dan terintegrasi. Evaluasi melalui kuesioner menunjukkan bahwa mayoritas responden mendukung implementasi SMART karena terbukti meningkatkan efektivitas kerja dan mendukung prinsip Good Governance.

### B. REKOMENDASI

1. Untuk menjamin kelancaran pengelolaan administrasi surat menyurat, Sistem SMART perlu diimplementasikan secara berkelanjutan agar dapat mendukung kegiatan operasional administrasi secara efisien dan terdokumentasi dengan baik.
2. Sistem SMART perlu terus dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan dinamika kebutuhan organisasi, dengan memanfaatkan teknologi informasi guna menciptakan pelayanan administrasi yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel.

## VIDEO AKSI PERUBAHAN SMART/ LINK YOUTUBE



The image shows a screenshot of a YouTube video player. The video title is "AKSI PERUBAHAN SISTEM MANAJEMEN DATABASE SURAT MENYURAT (SMART) PD BAGMIN, OLEH S.MUTHIA,S.H.,M.M.". The video has 558 likes and 6 comments. The first comment from user "Semut thia" says "Saya mendukung aksi perubahan ini, semoga dapat bermanfaat dan meningkatkan kinerja. Lanjutkan". The video player interface includes a play button, a progress bar, and a timestamp of 7:24.



TERIMA KASIH



TERIMAKASIH

