

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (*SIRATU*)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN**



DISUSUN OLEH :

**IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS: 20250207030720**

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

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN**

Peserta Pelatihan :

**IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720**

Telah disetujui pada tanggal Juli 2025
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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

Mentor,



SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP. 198504012008121001

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **IDA TRI PUSPASARI, S.E.**

Nosis : **20250207030720**

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

1. Laporan aksi 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 : **IDA TRI PUSPASARI, S.E.**
 Nosis : **20250207030720**
 Instansi : **BIDKEU POLDA BANTEN**
 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	Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	Transformasi Digital Pemerintah Dari <i>E-Government</i> Berbasis Komunitas	<i>Webinar</i>	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> dalam membuat aksi perubahan tentang digitalisasi.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh PrakomID)
2	Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	<i>Public Speaking For Productive Women</i>	<i>Webinar</i>	Memberikan pengetahuan <i>action leader</i> tentang teknik berbicara dan berkomunikasi secara empatik dan persuasive dalam memberikan pelayanan.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh <i>Classy Learning Center</i>)
3	Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	<i>Personal Branding dan Identity: Building an Authentic and Competitive Self Image.</i>	<i>Webinar</i>	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> untuk lebih percaya diri, professional, berintegritas dalam memberikan pelayanan.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh <i>Global Internasional Seminar, Consultee dan Company</i>)

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
4	Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	<i>Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age.</i>	<i>Webinar</i>	Menambah wawasan <i>action leader</i> mengenai bagaimana pemimpin mampu beradaptasi terhadap perubahan teknologi dan mengetahui apa yang menjadi kebutuhan organisasi.	Diluar LMS (Dilaksanakan oleh <i>Global Internasional Seminar, Consultee dan Company</i>)
5	Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	<i>Public Speaking and Presentation: The Key to Convincing and Profesional Communication</i>	<i>Webinar</i>	Meningkatkan dan meng- <i>update</i> pengetahuan <i>action leader</i> tentang teknik dan <i>strategi public speaking</i> yang efektif, membangun kepercayaan diri, menyusun materi presentasi yang menarik, guna meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk mendapat dukungan terkait Aksi Perubahan.	Diluar LMS (Dilaksanakan oleh <i>Global Internasional Seminar, Consultee dan Company</i>)
6	Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	Kepemimpinan <i>Visioner</i> untuk Perubahan Nyata dan Berkelanjutan: Memimpin dengan Visi, Bergerak dengan Aksi	<i>Webinar</i>	Meningkatkan pengetahuan <i>action leader</i> tentang menjadi pemimpin yang dapat memberikan motivasi dan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana peran seorang pemimpin dapat menjadi agen perubahan dalam organisasi.	Diluar LMS (<i>Eduverse Indonesia</i>)

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
7	Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	Dari Teknis ke Strategis: Pimpin Inovasi Digital yang Berdampak Besar Untuk Organisasi	<i>Webinar</i>	Menambah kemampuan <i>action leader</i> pentingnya kolaborasi lintas fungsi, dan peran kepemimpinan dalam memastikan inovasi digital yang memberikan dampak nyata bagi organisasi.	Diluar LMS (<i>Inixindo Jogja</i>)

Bandung, Juli 2025

Coach



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

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **IDA TRI PUSPASARI, S.E.**

Nosis : **20250207030720**

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 diimplementasikan
2. Inovasi yang telah terbentuk akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder*.
3. Peserta siap mengikuti Seminar Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, Juli 2025

Mentor,



SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

ABSTRAK

Pengelolaan surat masuk yang efisien dan terstruktur sangat penting dalam menunjang kelancaran administrasi suatu instansi pemerintahan. Bidang Keuangan (Bidkeu) Polda Banten, sebagai bagian dari institusi Kepolisian Negara Republik Indonesia, memerlukan sistem informasi yang dapat mempermudah proses pencatatan dan pelacakan surat masuk secara digital. Aksi Perubahan dilakukan bertujuan untuk merancang dan membangun Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten yang dapat meningkatkan efektivitas kerja, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mempercepat pencarian data/informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten. Sistem ini dibangun dengan memanfaatkan platform *Whatapps* yang dapat diakses dengan fleksibel, kapan saja dan dimana saja. Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten adalah salah satu upaya dalam mengatur, mengelola sistem administrasi yang semula manual menjadi digital. Hasil pengujian menunjukkan bahwa sistem mampu berjalan dengan baik dan memberikan kemudahan bagi pengguna/*stakeholder* dalam mendapatkan informasi terkait surat masuk di Bidkeu Polda Banten karena surat masuk dikelola secara lebih tertib dan terintegrasi. Implementasi sistem ini diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi layanan administrasi di lingkungan Bidkeu Polda Banten.

Kata Kunci: Sistem Informasi Surat Masuk, SIRATU, Administrasi Digital, Subbagrenmin, Bidkeu, Polda Banten.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur *action leader* panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga *action leader* dapat menyelesaikan Implementasi Aksi Perubahan ini dengan judul “**SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU) DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN**” Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Action Leader berharap dengan pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan banyak manfaat bagi institusi dan masyarakat. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat Jabatan Pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

Action leader menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa sebelum studi, masa studi sampai pada penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini, sangatlah sulit bagi *action leader* untuk menyelesaikan studi ini. Oleh karena itu, *action leader* mengucapkan terima kasih kepada:

1. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. Ibu Kombes Pol Retno Dwiyantri, S.E. selaku Kabidkeu Polda Banten yang telah memberikan kepercayaan kepada *Action Leader* untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).
3. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan nasehat dan bimbingan selama melaksanakan pelatihan;
4. Bapak AKBP Rahmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Ibu AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. Bapak Pembina Setiawan Eko Nugroho, S.E. selaku Kasubbagrenmin Bidkeu Polda Banten sekaligus juga sebagai **Mentor** yang telah membimbing dalam penyusunan Aksi Perubahan Pelayanan Publik ini;
7. Bapak AKBP Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I selaku **Coach** yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;

8. Ibu Eni Suhaeni, S.H., M.Pd. selaku **Perwira Penuntun (PATUN)** PKP Angkatan XII Tahun 2025 yang telah membimbing dan mendampingi *action leader* selama pelatihan;
9. Suami, Keluarga yang *action leader* cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta do'a untuk *Action Leader* selama mengikuti pelatihan dan pelaksanaan aksi perubahan;
10. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang kami hormati dan *action leader* banggakan;
11. Seluruh personel Bidkeu Polda Banten yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik;
12. Rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan XII dan XIII T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik;
13. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, *Action Leader* minta maaf jika terdapat kesalahan Penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung, Juli 2025

Action Leader



IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iv
PENJELASAN <i>MENTOR</i>	vii
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	13
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	13
B. <i>Inovasi</i> Dan <i>Output</i> Rencana Aksi.....	14
1. <i>Inovasi</i>	14
2. <i>Output</i> Rencana Aksi	14
C. Ruang Lingkup.....	14
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	15
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	15
1. Kegiatan.....	15
2. Waktu Pelaksanaan	17
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	18
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	22
1. Internal.....	22
2. Eksternal.....	22
3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas.....	22
C. Strategi Komunikasi.....	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	30
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	30
1. Mobilisasi SDM.....	30
2. Pengelolaan Anggaran.....	31
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	32
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	32

B. <i>Stakeholders</i>	33
1. Dukungan <i>Stakeholders</i>	33
2. <i>Kuadran Stakeholders</i> Setelah Aksi Perubahan.....	36
C. Capaian Aksi Perubahan	38
1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi.....	38
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.....	42
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi.....	80
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan....	83
5. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	91
6. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan.....	93
BAB IV PENUTUP.....	94
A. Simpulan.....	94
B. Rekomendasi.....	94
DAFTAR PUSTAKA.....	96
LAMPIRAN.....	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bidkeu Polda Tipe A.....	2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Bidkeu Tipe A.....	3
Gambar 1.3. Buku Agenda Surat Masuk.....	5
Gambar 1.4. Keterlambatan Pengajuan KGB Personel.....	6
Gambar 1.5. Lemari Penyimpanan Arsip.....	8
Gambar 1.6. Arsip Data Keuangan.....	8
Gambar 1.7. Arsip Perwabkeu Hibah.....	9
Gambar 2.1. Peta Jaringan <i>Stakeholder (Netmap)</i>	26
Gambar 2.2. <i>Kuadran Stakeholder</i>	27
Gambar 3.1. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia.....	30
Gambar 3.2. Peta Jaringan <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	37
Gambar 3.3. <i>Kuadran Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan.....	38
Gambar 3.4. Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan Aksi Perubahan.....	46
Gambar 3.5. Menghadap <i>Mentor</i> Untuk Koordinasi dan Konsultasi Aksi....	47
Gambar 3.6. Bersama <i>Mentor</i> Menghadap <i>Sponsor</i> untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi	47
Gambar 3.7. Koordinasi Dan Sosialisasi Aksi Kepada <i>Stakeholder Internal</i>	48
Gambar 3.8. <i>Koordinasi Dan Sosialisasi Aksi Kepada Stakeholder Eksternal</i>	49
Gambar 3.9. Mempersiapkan Administrasi Pembentukan Tim Efektif.....	49
Gambar 3.10. <i>Action Leader</i> Mengikuti Webinar.....	51
Gambar 3.11. Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif.....	52
Gambar 3.12. Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif.....	52
Gambar 3.13. Koordinasi Dengan Programer Terkait Pembuatan Aksi Perubahan.....	53
Gambar 3.14. <i>Action Leader</i> Mengikuti <i>Webinar</i>	54
Gambar 3.15. Melaksanakan <i>Scan Data</i> Surat Masuk.....	55

Gambar 3.16. Membuat <i>Database</i> Aplikasi <i>SIRATU</i>	56
Gambar 3.17. Membuat <i>Database</i> Aplikasi <i>SIRATU</i>	56
Gambar 3.18. <i>Input</i> data Surat Masuk.....	57
Gambar 3.19. <i>Action Leader</i> Mengikuti <i>Webinar</i>	57
Gambar 3.20. Rencana Sosialisasi Hasil Pembelajaran Pengembangan Kompetensi.....	58
Gambar 3.21. Melaksanakan Sosialisasi Hasil Pembelajaran Pengembangan Kompetensi.....	59
Gambar 3.22. Pengecekan dan Uji Coba Aplikasi <i>SIRATU</i>	59
Gambar 3.23. Menyempurnakan Aplikasi <i>SIRATU</i>	60
Gambar 3.24. Bimbingan Teknis Aplikasi <i>SIRATU</i>	60
Gambar 3.25. Membuat Buku Panduan Aplikasi <i>SIRATU</i>	61
Gambar 3.26. Penandatanganan Kep Aplikasi <i>SIRATU</i>	61
Gambar 3.27. Rencana Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi <i>SIRATU</i>	62
Gambar 3.28. Sosialisasi aplikasi <i>SIRATU</i> kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal.....	63
Gambar 3.29. Pernyataan Dukungan <i>Stakeholder</i>	65
Gambar 3.30. Implementasi Aplikasi <i>SIRATU</i> di lingkungan Bidkeu Polda Banten.....	68
Gambar 3.31. <i>Action Leader</i> Mengikuti <i>Monitoring</i> dan <i>Choaching</i>	68
Gambar 3.32. Penyebaran Kuesioner Kepada <i>Stakeholder</i>	70
Gambar 3.33. Kuesioner Apliasi <i>SIRATU</i> Melalui <i>Google Form</i>	70
Gambar 3.34. Jawaban Pertanyaan Kuesioner No.1.....	72
Gambar 3.35. Jawaban Pertanyaan Kuesioner No.2.....	72
Gambar 3.36. Jawaban Pertanyaan Kuesioner No.3.....	73
Gambar 3.37. Jawaban Pertanyaan Kuesioner No.4.....	74
Gambar 3.38. Jawaban Pertanyaan Kuesioner No.5.....	74
Gambar 3.39. Jawaban Pertanyaan Kuesioner No.6.....	75
Gambar 3.40. Jawaban Pertanyaan Kuesioner No.7.....	76
Gambar 3.41. Jawaban Pertanyaan Kuesioner No.8.....	76
Gambar 3.42. Jawaban Pertanyaan Kuesioner No.9.....	77
Gambar 3.43. Jawaban Pertanyaan Kuesioner No.9.....	78
Gambar 3.44. Penyerahan Program dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	79

Gambar 3.45. <i>Action Leader</i> Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan.....	80
Gambar 3.46. Konsultasi Dengan <i>Mentor</i> Terkait Pembuatah LHAP.....	80
Gambar 3.47. Sertifikat Pelatihan <i>Webinar 1</i>	84
Gambar 3.48. Sertifikat Pelatihan <i>Webinar 2</i>	86
Gambar 3.49. Sertifikat Pelatihan <i>Webinar 3</i>	87
Gambar 3.50. Sertifikat Pelatihan <i>Webinar 4</i>	88
Gambar 3.51 Sertifikat Pelatihan <i>Webinar 5</i>	89
Gambar 3.52. Sertifikat Pelatihan <i>Webinar 6</i>	90
Gambar 3.53. Sertifikat Pelatihan <i>Webinar 7</i>	91
Gambar 3.54. Penandatanganan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	91
Gambar 3.55. Serah Terima Aksi Perubahan.....	92
Gambar 3.56. Keberlanjutan Aksi Perubahan Pada SKP ASN.....	92
Gambar 3.57. <i>Diseminasi</i> dan <i>Publikasi</i> Aksi Perubahan.....	93

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Data Surat Masuk.....	5
Tabel 1.2.	Data Arsip Perwabkeu.....	7
Tabel 1.3.	Kondisi Saat Ini Dan Yang Diharapkan.....	10
Tabel 1.4.	Analisa <i>USG</i> Prioritas Masalah.....	11
Tabel 2.1.	Milestone Aksi Perubahan.....	17
Tabel 2.2.	Tahapan Rencana Aksi Perubahan	18
Tabel 2.3.	Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i>	23
Tabel 2.4.	<i>Stakeholder</i> Sebelum Aksi Perubahan	24
Tabel 3.1.	Rincian Kebutuhan Anggaran.....	31
Tabel 3.2.	Manajemen Resiko	32
Tabel 3.3.	Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i> setelah aksi.....	33
Tabel 3.4.	<i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	35
Tabel 3.5.	Kesesuaian <i>Milestone</i> Rencana dan Implementasi.....	39
Tabel 3.6.	Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan.....	42
Tabel 3.7.	Capaian Hasil Aksi Perubahan.....	43
Tabel 3.8.	Ketercapaian Pelaksanaan Dengan Target.....	69
Tabel 3.9.	Rekapitulasi hasil pengisian <i>survei</i>	71
Tabel 3.10.	Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku.....	81
Tabel 3.11.	Strategi Pengembangan Kompetensi.....	81
Tabel 3.12.	Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku.....	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Bidang Keuangan yang selanjutnya disebut Bidkeu adalah unsur pendukung dalam bidang pembinaan keuangan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda, bertugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, penata bukuan dan akuntansi pelaporan keuangan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta pembinaan **fungsi keuangan**.

Dalam melaksanakan tugas Bidkeu menyelenggarakan fungsi:

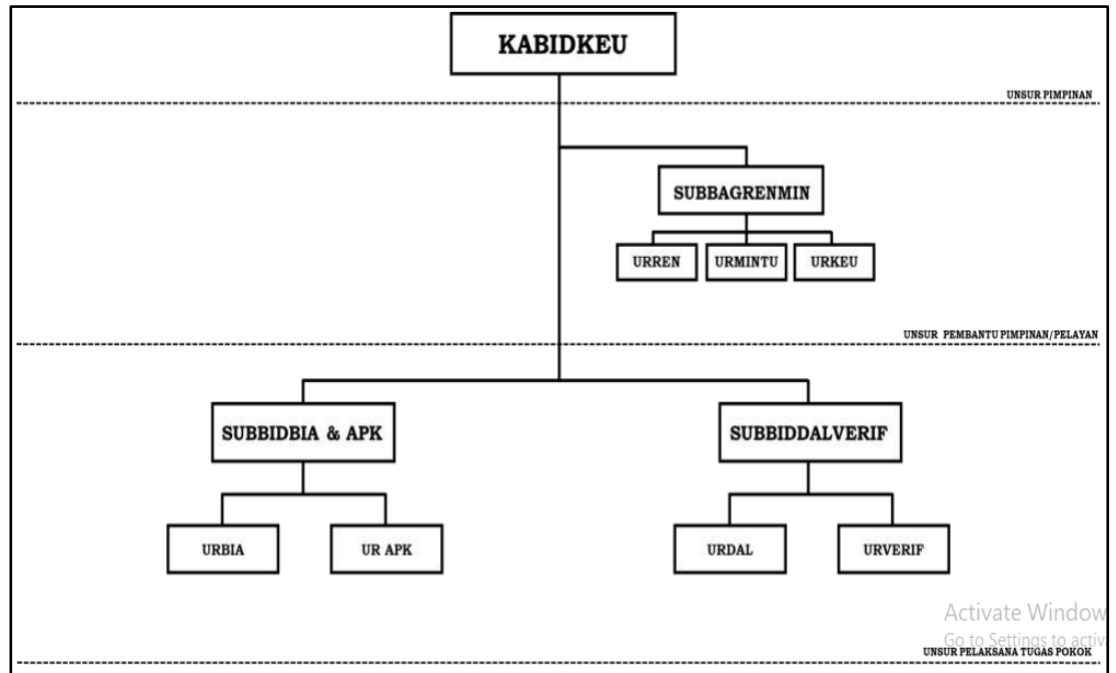
- a) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b) pelaksanaan pembukuan dan akuntansi keuangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku serta melaksanakan penerimaan dan penyaluran dana sesuai otorisasi;
- c) pelaksanaan anggaran dan pendanaan, serta melaksanakan verifikasi laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan;
- d) pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bidkeu.

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

- a) Subbidang Pembiayaan dan Akuntabilitas Pelaporan Keuangan (Subbidbia dan APK);
- b) Subbidang Pengendalian dan Verifikasi (Subbiddalverif);
- c) Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin).

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Bidkeu berdasarkan berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah yaitu:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bidkeu Polda Tipe A.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bidkeu.

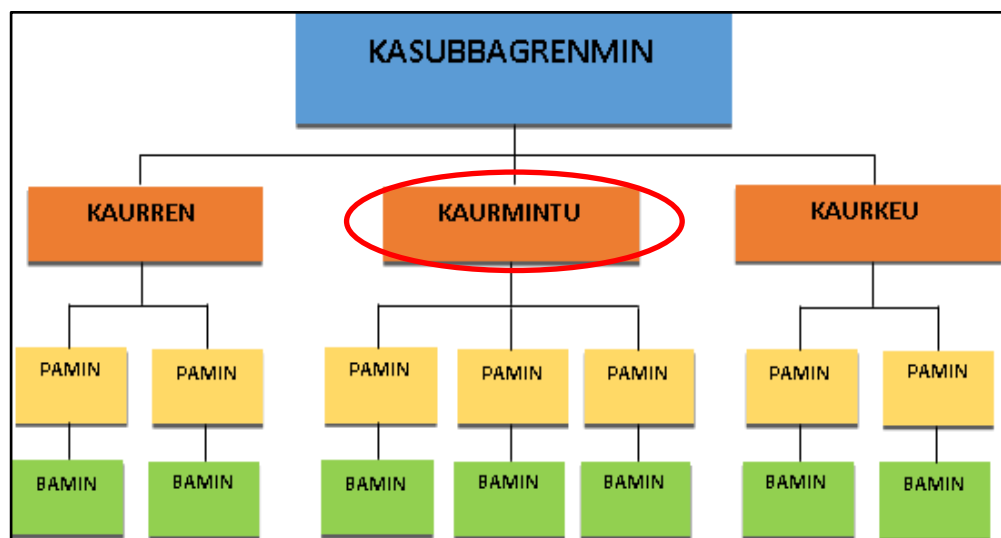
Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) mempunyai anak sub lagi yang terdiri atas:

- a. Urusan Perencanaan (Urren);
- b. Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu);
- c. Urusan Keuangan (Urkeu).

b. Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Pengawas

Berdasarkan pada struktur organisasi Subbagrenmin Bidkeu di atas, posisi jabatan pengawas yang diemban oleh *action leader* adalah sebagai Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten. Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas urusan administrasi dan tata usaha (Urmintu) menyelenggarakan fungsi kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan.

Adapun struktur Subbagrenmin adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Bidkeu Polda Tipe A.

c. Masalah Aktual

Kondisi Saat ini

Perlu diketahui bahwa sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi Kaurmintu Subbagrenmin adalah menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan.

Penyajian informasi kepada user terkait dokumen administrasi memiliki peran yang sangat penting sebagai sumber informasi, pusat ingatan, rekam jejak. Demikian pula halnya pada satker Bidkeu Polda Banten, dari hasil

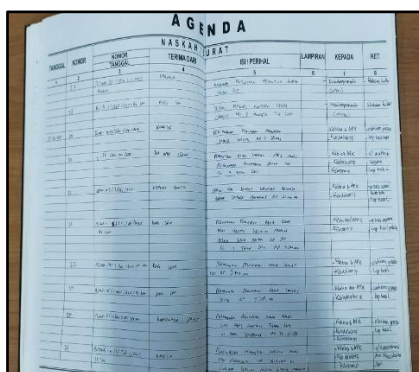
pengamatan yang telah dilakukan, saya sebagai *Action Leader* menduduki jabatan Kaurmintu Subbagrenmin menemukan masalah yang muncul pada bagian Urmintu Subbagrenmin, di antaranya:

1) **Belum optimalnya pengelolaan surat masuk di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.**

Pengelolaan dokumen administrasi memiliki peran yang sangat penting sebagai sumber informasi, pusat ingatan dan rekam jejak. Salah satu tugas Urmintu dalam hal administrasi yaitu melakukan pencatatan terhadap surat yang masuk ke Bidkeu sebelum diajukan kepada Kabidkeu untuk mendapatkan disposisi, setelah mendapatkan disposisi surat tersebut kembali dicatat oleh Urmintu untuk mencatat isi dan tujuan disposisi kemudian surat tersebut didistribusikan sesuai dengan tujuan disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Subbag/Subbid. Pencatatan surat masuk dilakukan secara manual di buku agenda hal ini menjadi kendala atau permasalahan tersendiri bagi Urmintu apabila ada pimpinan atau staf yang memerlukan informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu terutama di luar jam kerja, selain itu juga diperlukan waktu yang lama dalam penelusuran surat karena untuk mendapat informasi tersebut staf Urmintu harus melihat buku agenda. Masalah ini menjadi sangat krusial apabila dikaitkan dengan pencairan anggaran Dukops, Direktif Kapolda dan Dana Samsat yang diajukan oleh Satker karena merupakan pelayanan Bidkeu terhadap Satker di lingkungan Polda Banten dalam hal pencairan anggaran. Tidak jarang pimpinan atau staf bertanya kepada Subbagrenmin terkait informasi surat pengajuan anggaran dari Satker, karena pengajuan surat dari Satker di lingkungan Polda ke pimpinan Bidkeu ada di bagian Urmintu Subbagrenmin. Berikut adalah data surat masuk Bidkeu selama 3 tahun terakhir.

Tabel 1.1. Data Surat Masuk

No	Data Surat Masuk	Tahun		
		2022	2023	2024
1	Januari	58	65	123
2	Februari	42	83	62
3	Maret	68	96	42
4	April	50	63	66
5	Mei	32	115	100
6	Juni	79	113	112
7	Juli	68	104	141
8	Agustus	79	102	169
9	September	87	107	103
10	Oktober	111	147	115
11	November	110	159	120
12	Desember	124	227	184
TOTAL		908	1381	1337



Gambar 1.3. Buku Agenda Surat Masuk

2) Belum optimalnya informasi data KGB (Kenaikan Gaji Berkala) personel Bidkeu Polda Banten

KGB (Kenaikan Gaji Berkala) merupakan kenaikan gaji yang diberikan oleh negara kepada Pegawai Negeri dalam periode tertentu sebagai bentuk penghargaan atas masa kerja dan kinerja personel. Belum adanya sistem pengingat tentang periode KGB (Kenaikan Gaji Berkala) personel menyebabkan keterlambatan dalam pengajuan administrasi KGB (Kenaikan Gaji Berkala) ke Biro SDM yang nantinya akan dibuatkan Kep KGB (Kenaikan Gaji Berkala) terbaru oleh Biro SDM. Kep KGB (Kenaikan Gaji Berkala) terbaru menjadi dasar pengajuan kenaikan gaji berkala personel ke KPPN. Tujuan diberikannya KGB (Kenaikan Gaji Berkala) kepada personel adalah untuk meningkatkan kesejahteraan serta motivasi kerja personel/pegawai. Keterlambatan pengajuan tentunya merugikan personel karena merupakan hak personel yang harus dipenuhi yang dapat berdampak kepada penurunan kinerja personel.



Gambar 1.4. Keterlambatan Pengajuan KGB Personel

3) **Belum optimalnya pengelolaan arsip di lingkungan Bidkeu Polda Banten**

Bidkeu Polda Banten mengelola anggaran Dukops serta Direktif Kapolda dan anggaran Dana Samsat yang digunakan oleh Satker Jajaran Polda Banten, serta anggaran Hibah dari Provinsi yang anggarannya dikelola oleh Bidkeu Polda Banten sehingga pertanggungjawaban keuangan anggaran-anggaran tersebut yang telah digunakan oleh satker Polda dan jajaran dikompulir di Bidkeu Polda Banten, hal ini dilakukan untuk mempertanggungjawabkan penggunaannya jika suatu saat ada pemeriksaan baik dari pihak internal maupun eksternal, berikut data perwabkeu selama 3 tahun terakhir.

Tabel 1.2. Data Arsip Perwabkeu

No	Data Arsip Perwabkeu	Tahun		
		2022	2023	2024
1	Dana Samsat	22	134	33
2	Dana Hibah	88	380	-
3	Dukops	-	-	104
4	Direktif	-	120	14
TOTAL		110	634	151

Terbatasnya ruang penyimpanan arsip di Bidkeu Polda Banten menjadi kendala sehingga tidak bisa menampung jumlah arsip data keuangan yang harus disimpan, yang dalam hal ini berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, data arsip keuangan memiliki jadwal *retensi* arsip **di atas 8 tahun**.



Gambar 1.5. Lemari Penyimpanan Arsip

Sehingga ditemukan permasalahan terkait pengelolaan arsip data keuangan yang belum optimal dan tidak memiliki tempat yang memadai terkait penyimpanan arsip yang dalam hal ini dapat berakibat arsip bisa rusak, tercecer dan hilang.



Gambar 1.6. Arsip Data Keuangan



Gambar 1.7. Arsip Perwabkeu Hibah

Kondisi yang diharapkan

1) Tersedianya sistem informasi surat masuk di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.

Dengan tersedianya sistem informasi surat masuk berbasis digital diharapkan pengelolaan surat masuk dapat berjalan secara optimal. Apabila ada pimpinan atau staf menanyakan terkait surat masuk, Urmintu Subbagrenmin dapat memberikan informasi tersebut dengan cepat, kapan saja dan dimana saja.

2) Tersedianya sistem pengingat tentang periode KGB (Kenaikan Gaji Berkala).

Dengan tersedianya sistem pengingat periode KGB berbasis digital diharapkan dapat diajukan kepada Biro SDM tiga bulan sebelum periode KGB personel untuk dibuatkan Kep KGB terbaru oleh Biro SDM yang nantinya akan menjadi dasar pengajuan kenaikan gaji berkala personel ke KPPN sehingga hak personel dapat terpenuhi tepat waktu.

3) Tersedianya tempat penyimpanan arsip yang memadai untuk menyimpan arsip data keuangan.

Dengan tersedianya ruangan arsip yang memadai diharapkan pengelolaan arsip data keuangan dapat dilakukan secara optimal, arsip data keuangan dapat disimpan dengan baik, tidak tercecer, dan tersusun rapi, sehingga dapat mempermudah pencarian arsip data keuangan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan saat ada pemeriksaan dari internal ataupun eksternal.

Tabel 1.3. Kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum optimalnya pengelolaan surat masuk di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.	1. Tersedianya sistem informasi surat masuk di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.
2.	Belum optimalnya informasi data KGB (Kenaikan Gaji Berkala) personel Bidkeu Polda Banten.	2. Tersedianya sistem pengingat tentang periode KGB (Kenaikan Gaji Berkala).
3.	Belum optimalnya pengelolaan arsip keuangan.	3. Tersedianya tempat penyimpanan arsip yang memadai untuk menyimpan arsip data keuangan.

d. Rumusan Masalah

Dalam menyelesaikan permasalahan, seorang pemimpin perlu menetapkan skala prioritas karena tidak mungkin kita menyelesaikan berbagai masalah dalam satu waktu. Berdasarkan uraian isu diatas *action leader* mencoba melakukan penilaian masalah yang paling *signifikan* untuk diatasi dalam waktu dekat, dengan menggunakan analisis *USG* berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*, Adapun analisis *USG* dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.4. Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Belum optimalnya pengelolaan surat masuk di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.	5	5	4	14	I
2.	Belum optimalnya informasi data KGB (Kenaikan Gaji Berkala) personel Bidkeu Polda Banten.	4	5	3	12	II
3.	Belum optimalnya pengelolaan arsip keuangan.	3	4	3	10	III

Keterangan:

U = **Urgency**, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

S = **Seriousness**, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

G = **Growth**, yaitu seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Berdasarkan hasil analisis pada tabel 4. dengan menggunakan metode *USG*, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat *Urgensi (Urgency)*, *Serius (Seriousness)*, dan pertumbuhan (*Growth*) yang paling tinggi dengan skor 14 yaitu: **"Belum optimalnya pengelolaan surat masuk di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten"**.

Sebagai bentuk penyelesaian permasalahan yang dimaksud diperlukan adanya sistem informasi surat masuk di lingkungan Bidkeu yang dapat menyajikan informasi terkait *history* surat yang masuk kepada pimpinan, sehingga apabila dibutuhkan penelusuran kembali terhadap surat masuk dengan adanya sistem informasi tersebut diharapkan dapat menyajikan informasi *history* surat masuk kepada pimpinan dengan cepat, kapan saja dan dimana saja terutama di luar jam kerja.

Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut, maka *Actions leader* membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul: "***Sistem Informasi Surat (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten***".

2. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah terciptanya dan terimplementasinya "***SIRATU (Sistem Informasi Surat Masuk)***" di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan terhadap surat masuk sehingga dapat memberikan informasi yang cepat, akurat dan optimal terkait surat masuk di lingkungan Bidkeu Polda Banten. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

i. Tahap *off campus* selama 60 hari

1. Terwujudnya "***SIRATU (Sistem Informasi Surat Masuk)***";
2. Tersusunnya Buku Panduan penggunaan "***SIRATU (Sistem Informasi Surat)***";
3. Tersosialisasinya "***SIRATU (Sistem Informasi Surat Masuk)***" di lingkungan Bidkeu Poda Banten;
4. Terpakainya "***SIRATU (Sistem Informasi Surat Masuk)***" dalam memberikan informasi terkait surat masuk di lingkungan Bidkeu Polda Banten.

ii. Tujuan Pasca pendidikan pelatihan

1. Terimplementasinya penggunaan aplikasi “*SIRATU* (Sistem Informasi Surat Masuk)”;
2. Monitoring dan Evaluasi terhadap aplikasi “*SIRATU* (Sistem Informasi Surat Masuk)”;
3. Mengembangkan fitur (surat keluar) pada aplikasi “*SIRATU* (Sistem Informasi Surat Masuk)”.

3. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan

Manfaat dari program aksi perubahan ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi permasalahan terkait pelayanan terhadap pengajuan surat yang masuk di lingkungan Bidkeu Polda Banten. Manfaat lainnya akan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

a. Internal

- 1) Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh seluruh personel Bidkeu Polda Banten;
- 2) Efektifitas kinerja Bidkeu Polda Banten meningkat dalam hal memberikan informasi terhadap surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten;
- 3) Menjadi salah satu program inovasi satker Bidkeu Polda Banten.

b. Eksternal

- 1) Sebagai acuan bagi *stakeholder* dalam hal memberikan informasi terhadap surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten;
- 2) Sebagai bahan pembelajaran bagi *stakeholder* di luar Bidkeu Polda Banten;
- 3) *Output* hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi atau perbaikan dalam pelayanan surat masuk Satker dan jajaran Polda Banten.

B. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi

Inovasi rencana aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah:

- a. Terwujudnya aplikasi “*SIRATU* (Sistem Informasi Surat Masuk)”;
- b. Terwujudnya sistem informasi surat masuk yang terintegrasi dengan *handphone*.

2. Output Rencana Aksi Perubahan

Output rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya “*SIRATU* (Sistem Informasi Surat Masuk)”;
- b. Tersusunnya Buku Panduan penggunaan “*SIRATU* (Sistem Informasi Surat Masuk)”;
- c. Tersosialisasinya “*SIRATU* (Sistem Informasi Surat Masuk)” di lingkungan Bidkeu Polda Banten;
- d. Terpakainya “*SIRATU* (Sistem Informasi Surat Masuk)” dalam memberikan informasi terkait surat masuk di lingkungan Bidkeu Polda Banten.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari rencana aksi perubahan ini berfokus pada informasi terhadap surat yang masuk di lingkungan Bidkeu Polda Banten. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan ***inovasi*** berupa pembuatan sistem informasi surat masuk di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten yaitu “***SIRATU (Sistem Informasi Surat Masuk)***”. Kegiatan ini akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus*.

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 3 Mei 2025 sampai dengan 28 Juni 2025** berdasarkan fungsi *POAC* (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten, 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 Kabidkeu Polda Banten tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan rencana aksi perubahan dan kepemimpinan (*off campus*); mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan, menghadap mentor untuk melaporkan rencana aksi perubahan, bersama *mentor* menghadap Kabidkeu selaku *sponsor* untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan, koordinasi dengan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal terkait rencana , mempersiapkan administrasi pembentukan tim efektif, kegiatan tersebut dilaksanakan **pada tanggal 3 Mei s.d. 10 Mei 2025**.

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu penerbitan sprin tim efektif untuk membantu dalam melaksanakan aksi perubahan, rapat pembagian tugas tim efektif, koordinasi dengan *programer* terkait persiapan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*). Kegiatan ini telah dilaksanakan pada **tanggal 14 Mei s.d. 17 Mei 2025**.

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* melakukan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU* yaitu dengan mengumpulkan data surat masuk dan melakukan *scan* surat masuk (*file data pdf* surat masuk), membuat aplikasi dengan membuat *database* aplikasi surat masuk, melakukan pengecekan dan uji coba aplikasi dan penyempurnaan aplikasi, serta melakukan bimbingan teknis kepada tim efektif, menyusun konsep buku panduan penggunaan aplikasi *SIRATU*, membuat dan mengajukan Kep kepada Kabidkeu tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi *SIRATU*, melakukan sosialisasi aplikasi *SIRATU* kepada *stakeholder* dan melakukan implementasi aplikasi *SIRATU* di lingkungan Bidkeu Polda anten. Rangkaian kegiatan ini dilakukan terhitung sejak **tanggal 19 Mei s.d. 21 Juni 2025**.

d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan implementasi aplikasi *SIRATU* dengan cara membuat kuisisioner melalui aplikasi *google form* secara *online* dengan menyebarkan kuisisioner melalui *WhatsApp (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. Melaksanakan penandatanganan penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan. 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 *aphatetics* 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 Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) di Subbagrenmin Bidkeu Poldu Banten.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “***Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Poldu Banten***” dilaksanakan **60 hari** terhitung mulai **tanggal 3 Mei s.d. 28 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 Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten**”:

Tabel 2.2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 HARI	
A	Planning (Perencanaan (Minggu I))		
1.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	Sabtu, 3 Mei 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 4 MEI 2025			
2.	Menghadap <i>Mentor</i> untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan	Senin, 5 Mei 2025	Dokumentasi
3.	Bersama <i>mentor</i> menghadap Kabidkeu selaku <i>sponsor</i> untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan	Selasa, 6 Mei 2025	Dokumentasi
4.	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Rabu, 7 Mei 2025	Dokumentasi
5.	Koordinasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Kamis, 8 Mei 2025	Dokumentasi

6.	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Jumat, 9 Mei 2025	Dokumentasi
7.	Pengisian buku <i>Log</i> aksi perubahan	Sabtu, 10 Mei 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 11 MEI 2025			
LIBUR HARI RAYA WAISAK SENIN, 12 MEI 2025			
LIBUR CUTI BERSAMA WAISAK, 13 MEI 2025			
B	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian (Minggu II))		
8.	Penerbitan surat perintah bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Rabu, 14 Mei 2025	Dokumentasi dan sprin tim efektif
9.	Rapat pembagian tugas bersama tim efektif	Kamis, 15 Mei 2025	Surat undangan, dokumentasi, daftar hadir, <i>notulen</i>
10.	Koordinasi dengan <i>programmer</i> terkait pembuatan aplikasi.	Jumat, 16 Mei 2025	Dokumentasi
11.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan aksi perubahan	Sabtu, 17 Mei 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 18 MEI 2025			
C	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan (Minggu III - VII))		
12.	Membuat aplikasi <i>SIRATU</i> dengan memanfaatkan <i>whatsapp auto respon</i> oleh <i>programmer</i>	Senin-Jumat, 19-23 Mei 2025	Dokumentasi
13.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan aksi perubahan	Sabtu, 24 Mei 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 25 MEI 2025			
14.	Melakukan pengecekan dan uji coba aplikasi <i>SIRATU</i> dengan <i>programer</i>	Senin, 26 Mei 2025	Dokumentasi

15.	Menyempurnakan aplikasi <i>SIRATU</i> oleh <i>programmer</i>	Selasa, 27 Mei 2025	Dokumentasi
16.	Bimbingan teknis aplikasi <i>SIRATU</i> bersama tim efektif	Rabu, 28 Mei 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI KENAIKAN ISA ALMASIH KAMIS, 29 MEI 2025			
CUTI BERSAMA JUMAT, 30 MEI 2025			
17.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 31 Mei 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 1 JUNI 2025			
18.	Menyusun konsep buku panduan penggunaan aplikasi <i>SIRATU</i>	Senin, 2 Juni 2025	a. Draf Buku Panduan; b. Dokumentasi
19.	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi <i>SIRATU</i>	Selasa, 3 Juni 2025	a. Buku panduan; b. Dokumentasi
20.	Membuat dan mengajukan konsep Kep Kabidkeu tentang pemberlakuan aplikasi <i>SIRATU</i>	Rabu, 4 Juni 2025	Kep Kabidkeu
21.	Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi aplikasi <i>SIRATU</i> kepada <i>stakeholder</i>	Kamis, 5 Juni 2025	a. <i>draft</i> materi sosialisasi; b. ND undangan c. dokumentasi
LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA JUMAT, 6 JUNI 2025			
22.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 7 Juni 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 8 JUNI 2025			
CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL ADHA SENIN, 9 JUNI 2025			
23.	Melaksanakan sosialisasi aplikasi <i>SIRATU</i> kepada <i>stakeholder</i>	Selasa, 10 Juni 2025	a. <i>slide</i> materi; b. daftar hadir; c. <i>notulen</i> ; d. dokumentasi
24.	Implementasi aplikasi <i>SIRATU</i> di lingkungan Bidkeu Polda Banten	Rabu s.d. Jumat, 11-13 Juni 2025	Dokumentasi
25.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 14 Juni 2025	Dokumentasi

LIBUR HARI MINGGU, 15 JUNI 2025			
26.	Implementasi aplikasi <i>SIRATU</i> di lingkungan Bidkeu Polda Banten	Senin-Jumat, 16-20 Juni 2025	Dokumentasi
27.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 21 Juni 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 22 JUNI 2025			
D	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan (Minggu VIII))		
28.	<i>Monitoring dan evaluasi</i> terkait pelaksanaan implementasi aplikasi <i>SIRATU</i> . Menyebarkan <i>kuesioner evaluasi</i> kepada <i>stakeholders</i> .	Senin-Selasa, 23 sd 24 Juni 2025	a. Kuesioner b. <i>Notulen</i> c. Dokumentasi
29.	Penandatanganan berita acara penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Rabu, 25 Juni 2025	a. Pernyataan Komitmen b. Berita Acara c. Dokumentasi
30.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	Kamis, 26 Juni 2025	a. <i>Draft</i> LHAP b. Data Dukung LHAP
LIBUR TAHUN BARU HIJRIAH JUMAT, 27 JUNI 2025			
31.	Pengisian buku <i>log</i> kegiatan aksi perubahan	Sabtu, 28 Juni 2025	Dokumentasi
TAHAP PASCA PELATIHAN			
II.	Tahap Jangka Menengah		
32.	Mengimplementasikan aplikasi <i>SIRATU</i> di lingkungan Bidkeu Polda Banten	3 Juli - 31 Desember 2025	
33.	<i>Monitoring dan Evaluasi</i> terhadap aplikasi <i>SIRATU</i>		
III.	Tahap Jangka Panjang		
34.	Mengembangkan fitur (surat keluar) pada aplikasi <i>SIRATU</i>	1 Januari 2026 dan seterusnya	

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**

3 Mei s.d. 28 Juni 2025 yang dilaksanakan di Bidkeu Polda Banten, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan : 3 Mei s.d. 10 Mei 2025;**
- b. Tahap Pengorganisasian : 14 Mei s.d. 17 Mei 2025;**
- c. Tahap Pelaksanaan : 19 Mei s.d. 21 Juni 2025;**
- d. Tahap Monitoring : 23 Juni s.d. 28 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 Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) dari *Stakeholder* Internal dan Eksternal.

1. Internal

- a. Kabidkeu
- b. Kasubbagrenmin
- c. Kaurkeu Subbagrenmin
- d. Pamin Urmintu Subbagrenmin
- e. Bamin Urren Subbagrenmin
- f. Bamin Urkeu Subbagrenmin

2. Eksternal

- a. Kasubbiddalverif
- b. Paur Subbidbia dan APK
- c. Bamin Subbidbia dan APK
- d. Bamin Subbiddalverif

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 di bawah ini:

Tabel 2.3. Pengklasifikasian Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Kabidkeu	Sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi (9)	9
2.	Kasubbagrenmin	berperan sebagai atasan langsung <i>action leader</i> yang secara langsung akan merasakan <i>output</i> dari pelaksanaan aksi perubah, serta berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi (9)	9
3.	Kaurkeu Subbagrenmin	Sebagai pemberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	<i>Latens</i> Mendukung (++)	Tinggi (7)	7
4.	Pamin Urmintu Subbagrenmin	Sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif	<i>Defender</i> Sangat Mendukung (+++)	Sedang (4)	4
5.	Bamin Urmintu Subbagrenmin	Sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif	<i>Defender</i> Sangat Mendukung (+++)	Sedang (4)	4
6.	Bamin Urren Subbagrenmin	Sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif	<i>Defender</i> Sangat Mendukung (+++)	Sedang (4)	4
7.	Bamin Urkeu Subbagrenmin	Sebagai penerima manfaat dan pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif	<i>Apathetics</i> Mendukung (++)	Rendah (2)	2

EKSTERNAL					
1.	Kasubbiddalverif	Sebagai pemberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latens Mendukung (++)	Tinggi (7)	7
2.	Paur Subbidbia dan APK	Sebagai pemberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latens Mendukung (++)	Tinggi (7)	7
3.	Bamin Subbidbia dan APK	Sebagai penerima manfaat	Apathetics Mendukung (++)	Rendah (2)	2
4.	Bamin Subbiddalverif	Sebagai penerima manfaat	Apathetics Mendukung (++)	Rendah (2)	2

Tabel 2.4. Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kabidkeu				√	+++ (9)				Canalizing/KP
2.	Kasubbagrenmin				√	+++ (9)				Informatif/KP
3.	Kaurkeu Subbagrenmin			√			++ (7)			Informatif/KS
4.	Pamin Uruntu Subbagrenmin	√	√					+++ (4)		Edukatif/KI
5.	Bamin Uruntu Subbagrenmin	√	√					+++ (4)		Edukatif/KI
6.	Bamin Urren Subbagrenmin	√		√				+++ (4)		Edukatif/KI
7.	Bamin Urkeu Subbagrenmin			√					++ (2)	Edukatif/ME
B EKSTERNAL										
1.	Kasubbiddalverif			√			++ (7)			Informatif/KS
2.	Paur Subbidbia dan APK			√			++ (7)			Informatif/KS
3.	Bamin Subbidbia dan APK			√					++ (2)	Edukatif/ME
4.	Bamin Subbiddalverif			√					++ (2)	Edukatif/ME

Keterangan Nilai Pengaruh:

9< :Sangat Tinggi

6-8 :Tinggi

3-5 :Sedang

0-2 :Rendah

Keterangan:

Jenis Stakeholders

Primer : *Stakeholder* yang menerima dampak Langsung;

Sekunders : *Stakeholder* yang tidak menerima dampak langsung;

Utama : *Stakeholder* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Pemetaan posisi dari setiap stakeholders

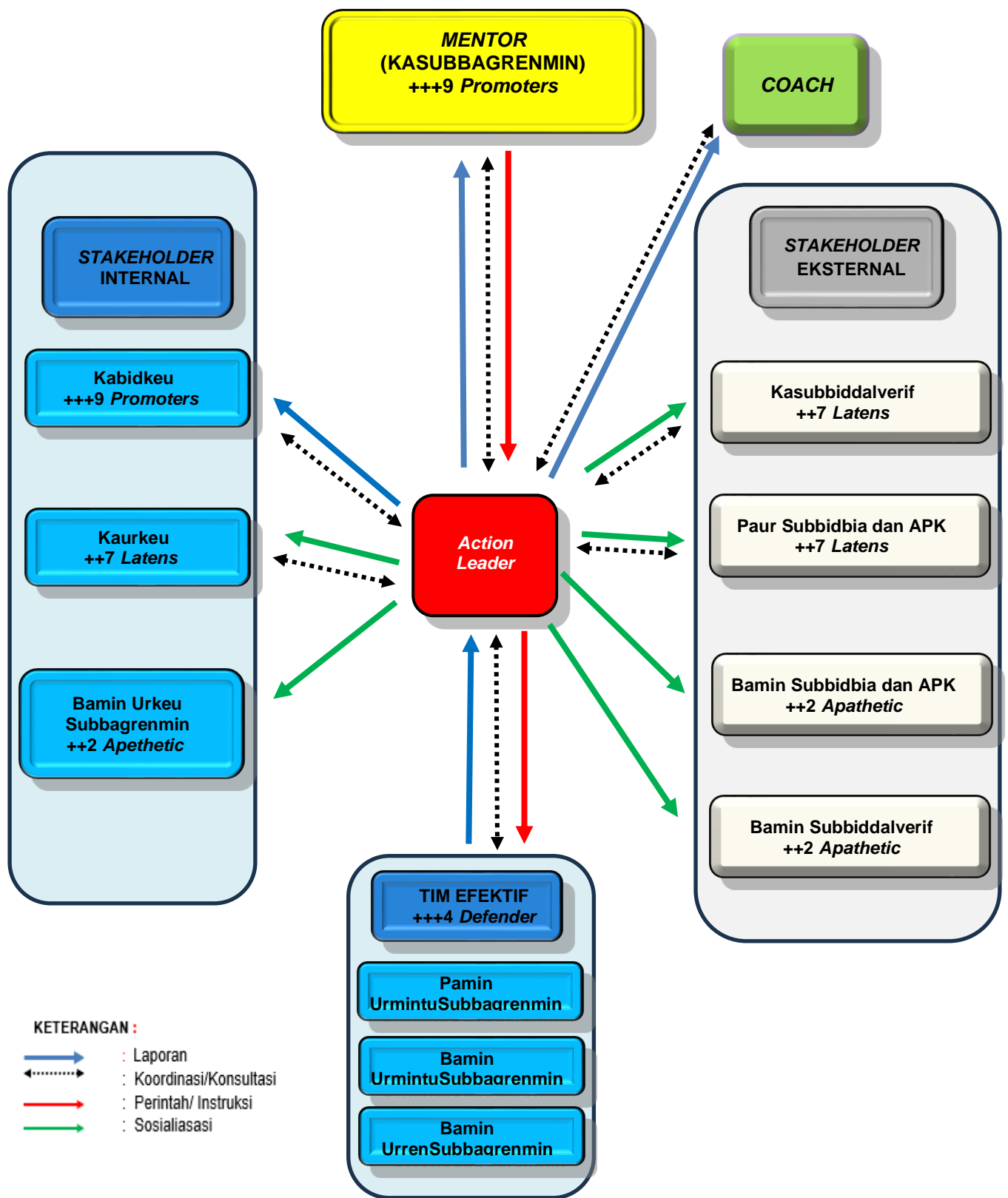
Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung/CukupMendukung/Sangat Mendukung

Negatif (-) : Menentang

Positif/negatif (+/-) : Netral

b. Peta Jejaring (*Net Map*) Stakeholder

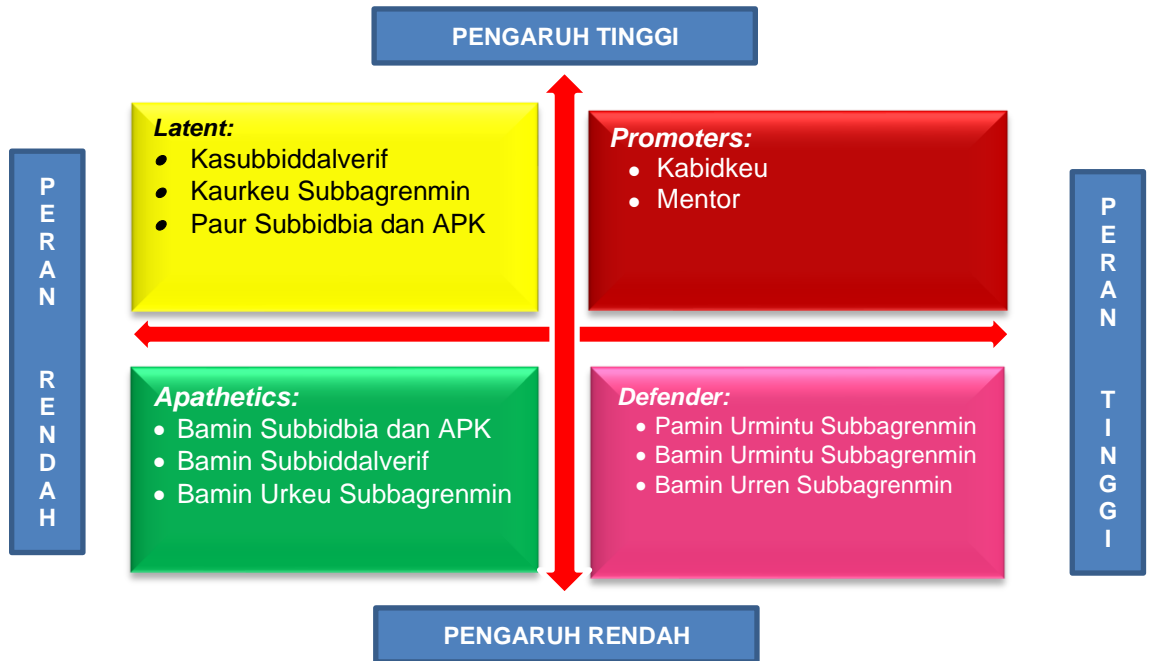
Peta Jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan, dapat dilihat net map sebagai berikut:



Gambar 2.1. Peta Jaringan Stakeholder (Netmap)

c. Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila di petakan 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, serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;

- c. *Informatif* adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *action leader*, ditujukan kepada *stakeholder* eksternal;
- d. *Instruktif* yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

2. Strategi mempengaruhi *stakeholder* yang digunakan adalah:

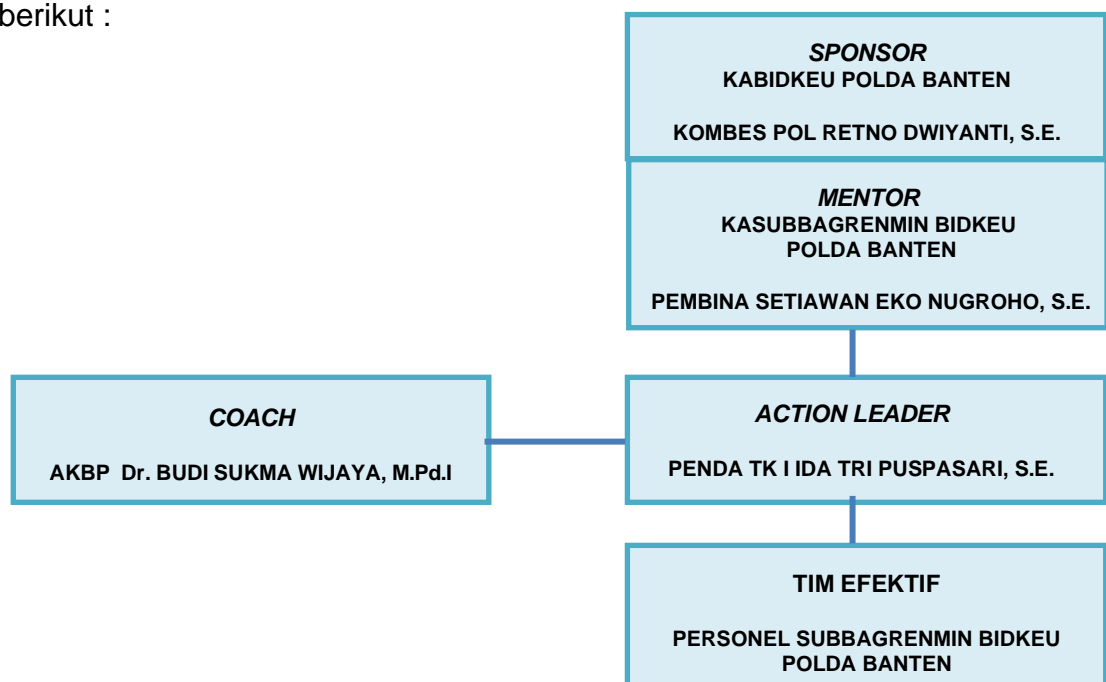
- a. *Manage Closely* (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki *power*;
- b. *Keep Informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (*Defender*);
- c. *Keep Satisfied* (KS) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*Latent*);
- d. *Minimal Effort* (ME) : 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:

- a. **Sponsor** berperan dalam Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- b. **Mentor** bertugas memberikan arahan, instruksi serta persetujuan atas inovasi yang digagas oleh peserta.
- c. **Coach** bertugas memberikan bimbingan dalam Penulisan laporan dan analisa masalah dan analisa alternatif solusi.

- d. Peserta bertugas sebagai *action leader* yang berperan merumuskan dan mengimplementasikan inovasi yang akan digagas serta menggerakkan tim efektif untuk membantu jalannya aksi perubahan.
- e. **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 anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* sebesar **Rp4.390.000,00 (empat juta tiga ratus sembilan puluh ribu rupiah)**, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rincian Kebutuhan Anggaran

NO	URAIAN KEGIATAN/DETIL	PERHITUNGAN		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
	KEGIATAN RENCANA AKSI PERUBAHAN SIRATU			Rp. 4.390.000
1.	RAPAT PEMBENTUKAN & PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF			105.000
	- Snack Rapat 7 Org x 1 Keg	7 OK	15.000	105.000
2.	PEMBUATAN APLIKASI SIRATU			3.300.000
	- Snack Rapat 3 Org x 4 Keg	20 OK	15.000	300.000
	- Biaya Insentif programmer 2 Org x 1 Keg	2 OK	1.500.000	3.000.000
3.	PENYUSUNAN MANUAL BOOK SIRATU			445.000
	- Snack Rapat 3 Org x 1 Keg	3 OK	15.000	45.000
	- Biaya Cetak Buku Manual 5 Buku	5 Buku	80.000	400.000
4.	BIMTEK KEPADA TIM EFEKTIF			45.000
	- Snack Rapat 3 Org x 1 Keg	3 OK	15.000	45.000
5.	SOSIALISASI SIRATU			315.000
	- Snack Rapat 21 Org x 1 Keg	21 OK	15.000	315.000

6.	KEBUTUHAN ATK UMUM				180.000
	- Kertas A4 80 GRAM	1 Rim	1 RIM	60.000	60.000
	- Tinta Printer (isi ulang)	1 Buah	1 Buah	120.000	120.000
	JUMLAH TOTAL				Rp. 4.390.000

Pada pelaksanaan aksi perubahan, biaya yang dikeluarkan secara swadaya oleh peserta sebesar **Rp 4.390.000,-**.

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain:

- Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- Perangkat elektronik (komputer, *printer*, *scanner*, *laptop*, *soundsystem* dan *proyektor*); dan
- Sistem Informasi dan teknologi informasi (aplikasi dan jaringan *internet*).

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	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	<i>Action Leader</i> kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan yang kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
2.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi.	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi, personel yang bertugas, dan masyarakat luas.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan dari stakeholder setelah implementasi Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten mengalami penggeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.3. Pengklasifikasian Stakeholder setelah aksi

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Kabidkeu	Sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi (11)	11

2.	Kasubbagrenmin	berperan sebagai atasan langsung <i>action leader</i> yang secara langsung akan merasakan <i>output</i> dari pelaksanaan aksi perubah, serta berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi (11)	11
3.	Kaurkeu Subbagrenmin	Sebagai pemberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi (9)	9
4.	Pamin Urmintu Subbagrenmin	Sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif	<i>Defender</i> Sangat Mendukung (+++)	Sedang (5)	5
5.	Bamin Urmintu Subbagrenmin	Sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif	<i>Defender</i> Sangat Mendukung (+++)	Sedang (5)	5
6.	Bamin Urren Subbagrenmin	Sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif	<i>Defender</i> Sangat Mendukung (+++)	Sedang (5)	5
7.	Bamin Urkeu Subbagrenmin	Sebagai penerima manfaat dan pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif	<i>Defender</i> Sangat Mendukung (+++)	Sedang (4)	4
EKSTERNAL					
1.	Kasubbiddalverif	Sebagai pemberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi (9)	9
2.	Paur Subbidbia dan APK	Sebagai pemberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi (9)	9
3.	Bamin Subbidbia dan APK	Sebagai penerima manfaat	<i>Defender</i> Sangat Mendukung (+++)	Sedang (4)	4
4.	Bamin Subbiddalverif	Sebagai penerima manfaat	<i>Defender</i> Sangat Mendukung (+++)	Sedang (4)	4

Tabel 3.4. Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kabidkeu				√	+++ (11)				Canalizing/KP
2.	Kasubbagrenmin				√	+++ (11)				Informatif/KP
3.	Kaurkeu Subbagrenmin			√		+++ (9)				Informatif/KS
4.	Pamin Urmintu Subbagrenmin	√	√					+++ (5)		Edukatif/KI
5.	Bamin Urmintu Subbagrenmin	√	√					+++ (5)		Edukatif/KI
6.	Bamin Urren Subbagrenmin	√		√				+++ (5)		Edukatif/KI
7.	Bamin Urkeu Subbagrenmin			√				+++ (4)		Edukatif/ME
B EKSTERNAL										
1.	Kasubbiddalverif			√		+++ (9)				Informatif/KS
2.	Paur Subbidbia dan APK			√		+++ (9)				Informatif/KS
3.	Bamin Subbidbia dan APK			√				+++ (4)		Edukatif/ME
4.	Bamin Subbiddalverif			√				+++ (4)		Edukatif/ME

Keterangan Nilai Pengaruh:

9< :Sangat Tinggi

6-8 :Tinggi

3-5 :Sedang

0-2 :Rendah

Keterangan:

Jenis Stakeholders

- Primer : *Stakeholder* yang menerima dampak Langsung;
Sekunders : *Stakeholder* yang tidak menerima dampak langsung;
Utama : *Stakeholder* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- Promoters* : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Pemetaan posisi dari setiap stakeholders

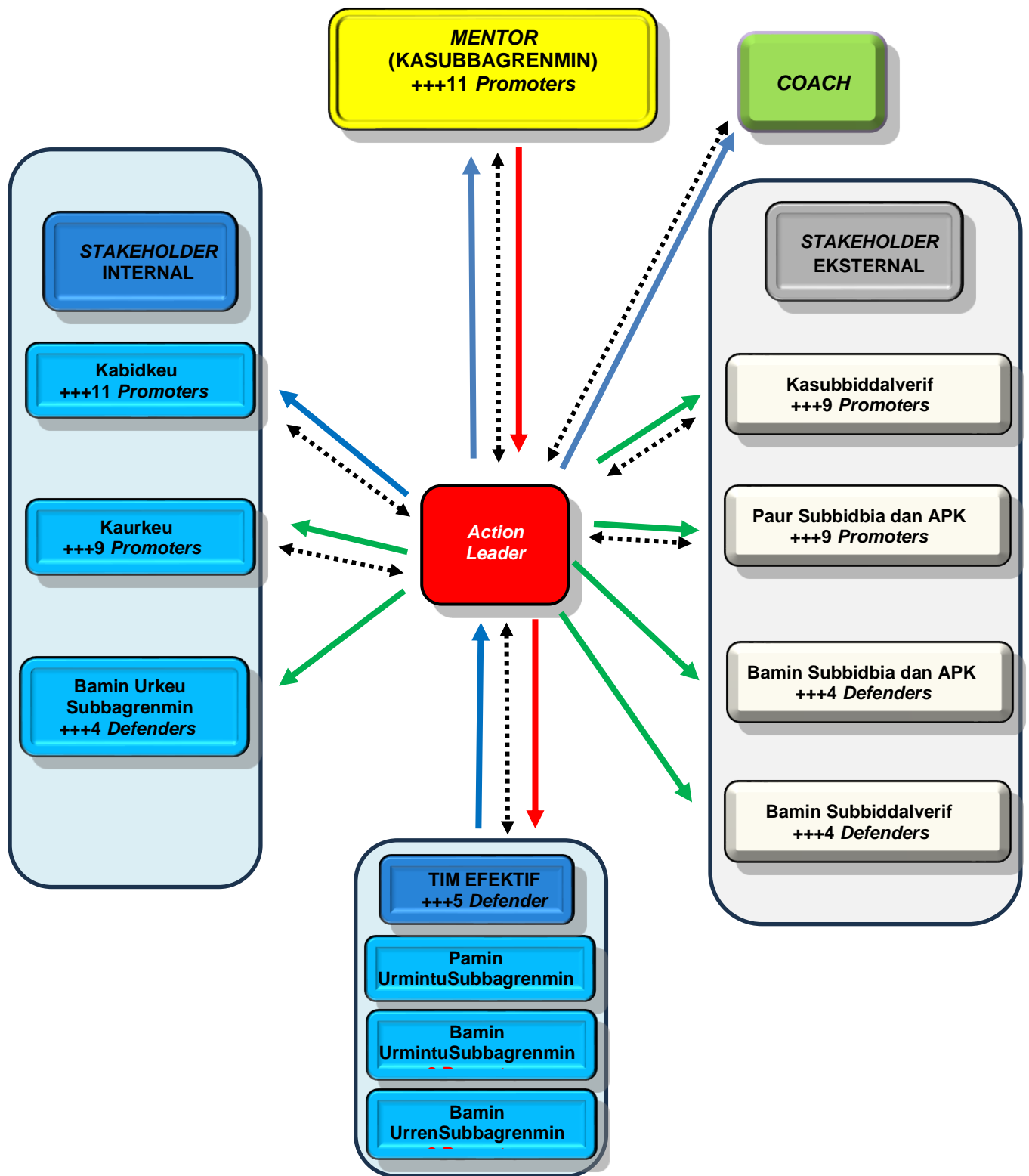
- Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung/CukupMendukung/Sangat Mendukung
Negatif (-) : Menentang
Positif/negatif (+/-) : Netral

2. *Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan*

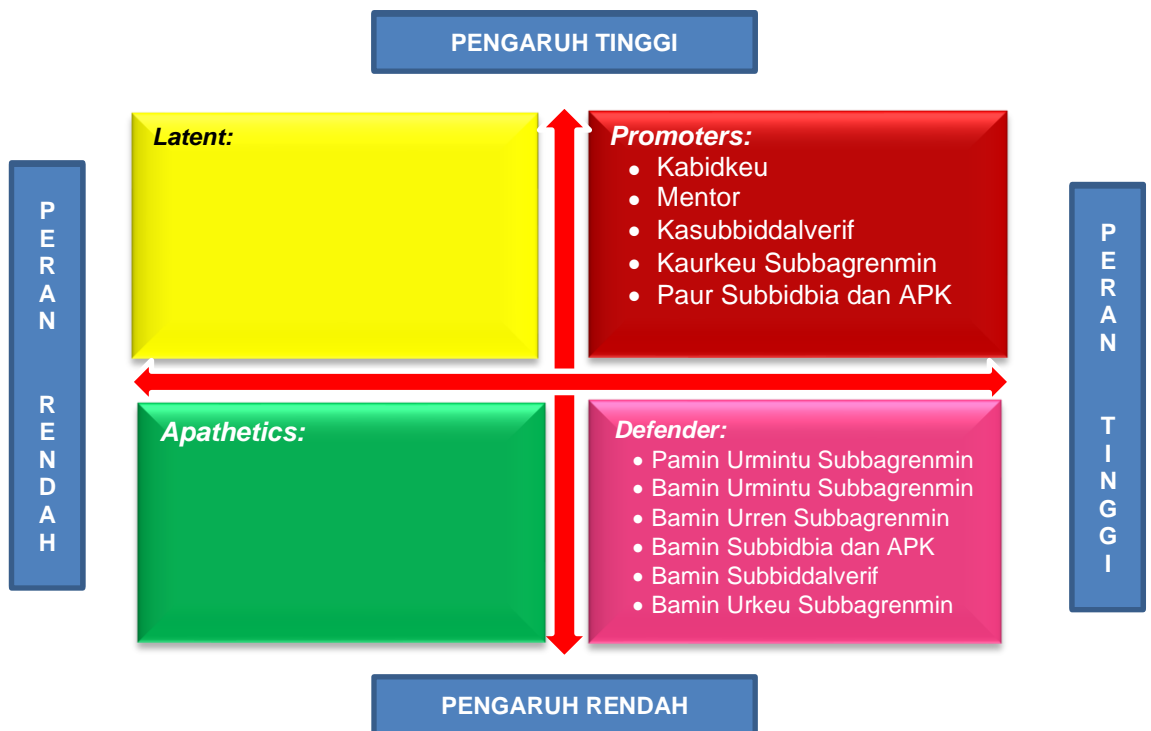
Kuadran stakeholder adalah *kuadran* yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam *kuadran stakeholder*, yaitu:

- a. Kasubbiddalverif, Kaurkeu Subbagrenmin, dan Paur Subbidbia dan APK 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/peran yang tinggi.
- b. Bamin Subbidbia dan APK, Bamin Subbiddalverif dan Bamin Urkeu Subbagrenmin sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Aphatetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

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



Gambar 3.2. Peta Jaringan stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder 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 tabel berikut:

Tabel 3.5. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

No	KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
I.	TAHAP OFFCAMPUS 60 HARI			
A	Planning (Perencanaan (Minggu I))			
1.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	Sabtu, 3 Mei 2025	Sabtu, 3 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 4 MEI 2025				
2.	Menghadap <i>Mentor</i> untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan	Senin, 5 Mei 2025	Senin, 5 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
3.	Bersama <i>mentor</i> menghadap Kabidkeu selaku <i>sponsor</i> untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan	Selasa, 6 Mei 2025	Selasa, 6 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
4.	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Rabu, 7 Mei 2025	Rabu, 7 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
5.	Koordinasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Kamis, 8 Mei 2025	Kamis, 8 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
6.	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Jumat, 9 Mei 2025	Jumat, 9 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
7.	Pengisian buku <i>Log</i> aksi perubahan	Sabtu, 10 Mei 2025	Sabtu, 10 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 11 MEI 2025				
LIBUR HARI RAYA WAISAK SENIN, 12 MEI 2025				
LIBUR CUTI BERSAMA WAISAK, 13 MEI 2025				
B	Organizing (Pengorganisasian (Minggu II))			
8.	Penerbitan surat perintah bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Rabu, 14 Mei 2025	Rabu, 14 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%

9.	Rapat pembagian tugas tim efektif	Kamis, 15 Mei 2025	Kamis, 15 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
10.	Koordinasi dengan <i>programmer</i> terkait pembuatan aplikasi.	Jumat, 16 Mei 2025	Jumat, 16 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
11.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan aksi perubahan	Sabtu, 17 Mei 2025	Sabtu, 17 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 18 MEI 2025				
C	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan (Minggu III - VII))			
12.	Membuat aplikasi <i>SIRATU</i> dengan memanfaatkan <i>whatsapp auto respon</i> oleh <i>programmer</i>	Senin-Jumat, 19-23 Mei 2025	Senin-Jumat, 19-23 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
13.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan aksi perubahan	Sabtu, 24 Mei 2025	Sabtu, 24 Mei 2025i	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 25 MEI 2025				
14.	Melakukan pengecekan dan uji coba aplikasi <i>SIRATU</i> dengan <i>programer</i>	Senin, 26 Mei 2025	Senin, 26 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
15.	Menyempurnakan aplikasi <i>SIRATU</i> oleh <i>programmer</i>	Selasa, 27 Mei 2025	Selasa, 27 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
16.	Bimbingan teknis aplikasi <i>SIRATU</i> bersama tim efektif	Rabu, 28 Mei 2025	Rabu, 28 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI KENAIKAN ISA ALMASIH KAMIS, 29 MEI 2025				
CUTI BERSAMA JUMAT, 30 MEI 2025				
17.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 31 Mei 2025	Sabtu, 31 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 1 JUNI 2025				
18.	Menyusun konsep buku panduan penggunaan aplikasi <i>SIRATU</i>	Senin, 2 Juni 2025	Senin, 2 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
19.	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi <i>SIRATU</i>	Selasa, 3 Juni 2025	Selasa, 3 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%

20.	Membuat dan mengajukan konsep Kep Kabidkeu tentang pemberlakuan aplikasi <i>SIRATU</i>	Rabu, 4 Juni 2025	Rabu, 4 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
21.	Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi aplikasi <i>SIRATU</i> kepada <i>stakeholder</i>	Kamis, 5 Juni 2025	Kamis, 5 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA JUMAT, 6 JUNI 2025				
22.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 7 Juni 2025	Sabtu, 7 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 8 JUNI 2025				
CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL ADHA SENIN, 9 JUNI 2025				
23.	Melaksanakan sosialisasi aplikasi <i>SIRATU</i> kepada <i>stakeholder</i>	Selasa, 10 Juni 2025	Selasa, 10 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
24.	Implementasi aplikasi <i>SIRATU</i> di lingkungan Bidkeu Polda Banten	Rabu s.d. Jumat, 11-13 Juni 2025	Rabu s.d. Jumat, 11-13 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
25.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 14 Juni 2025	Sabtu, 14 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 15 JUNI 2025				
26.	Implementasi aplikasi <i>SIRATU</i> di lingkungan Bidkeu Polda Banten	Senin-Jumat, 16-20 Juni 2025	Senin-Jumat, 16-20 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
27.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 21 Juni 2025	Sabtu, 21 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 22 JUNI 2025				
D	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan (Minggu VIII))			
28.	<i>Monitoring dan evaluasi</i> terkait pelaksanaan implementasi aplikasi <i>SIRATU</i> . Menyebarkan <i>kuesioner evaluasi</i> kepada <i>stakeholders</i> .	Senin-Selasa, 23 sd 24 Juni 2025	Senin-Selasa, 23 sd 24 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
29.	Penandatanganan berita acara penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Rabu, 25 Juni 2025	Rabu, 25 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%

30.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	Kamis, 26 Juni 2025	Kamis, 26 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR TAHUN BARU HIJRIAH JUMAT, 27 JUNI 2025				
31.	Pengisian buku <i>log</i> kegiatan aksi perubahan	Sabtu, 28 Juni 2025	Sabtu, 28 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
TAHAP PASCA PELATIHAN				
II.	Tahap Jangka Menengah			
32.	Mengimplementasikan aplikasi <i>SIRATU</i> di lingkungan Bidkeu Polda Banten	3 Juli - 31 Desember 2025		
33.	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi terhadap aplikasi <i>SIRATU</i>			
III.	Tahap Jangka Panjang			
34.	Mengembangkan fitur (surat keluar) pada aplikasi <i>SIRATU</i>	1 Januari 2026 dan seterusnya		

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 Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) di Subbagrenmin Polda Banten dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.6. Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

No	Sebelum	Sesudah
1.	Respon terhadap surat masuk lambat karena proses manual	Auto Respon memungkinkan konfirmasi surat masuk secara instan
2.	Kurangnya akses informasi yang <i>real-time</i> bagi pimpinan	Informasi surat masuk dapat diakses secara cepat melalui sistem
3.	Tidak ada jejak digital yang terdokumentasi dengan baik	Sistem akan menyimpan rekam jejak surat masuk

4.	Sulit melacak dan mengevaluasi surat masuk secara sistematis	Dashboard sistem memungkinkan pemantauan surat masuk secara <i>real-time</i>
5.	Komunikasi antar unit kerja masih terfragmentasi	Sistem memungkinkan koordinasi yang lebih baik antar bagian dalam organisasi
6.	Proses administratif masih lambat dan kurang mendukung digitalisasi	Implementasi sistem informasi digital, meningkatkan modernisasi layanan

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	KEGIATAN	OUTPUT	KET
I.	TAHAP OFFCAMPUS 60 HARI		
A	Planning (Perencanaan (Minggu I))		
1.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	Dokumentasi	100%
2.	Menghadap <i>Mentor</i> untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan	Dokumentasi	100%
3.	Bersama <i>mentor</i> menghadap Kabidkeu selaku <i>sponsor</i> untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan	Dokumentasi	100%
4.	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Dokumentasi	100%
5.	Koordinasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Dokumentasi	100%
6.	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Dokumentasi	100%
7.	Pengisian buku Log aksi perubahan	Dokumentasi	100%

B Organizing (Pengorganisasian (Minggu II))			
8.	Penerbitan surat perintah bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Dokumentasi dan sprin tim efektif	100%
9.	Rapat pembagian tugas tim efektif	Surat undangan, dokumentasi, daftar hadir, notulen	100%
10.	Koordinasi dengan programmer terkait pembuatan aplikasi.	Dokumentasi	100%
11.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan aksi perubahan	Dokumentasi	100%
C Actuating (Pelaksanaan (Minggu III - VIII))			
12.	Membuat aplikasi <i>SIRATU</i> dengan memanfaatkan <i>whatsapp auto respon</i> oleh <i>programmer</i>	Dokumentasi	100%
13.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan aksi perubahan	Dokumentasi	100%
14.	Melakukan pengecekan dan uji coba aplikasi <i>SIRATU</i> dengan <i>programer</i>	Dokumentasi	100%
15.	Menyempurnakan aplikasi <i>SIRATU</i> oleh <i>programmer</i>	Dokumentasi	100%
16.	Bimbingan teknis aplikasi <i>SIRATU</i> bersama tim efektif	Dokumentasi	100%
17.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan terkait aksi perubahan	Dokumentasi	100%
18.	Menyusun konsep buku panduan penggunaan aplikasi <i>SIRATU</i>	Draf Buku Panduan, Dokumentasi	100%
19.	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi <i>SIRATU</i>	Buku panduan, Dokumentasi	100%
20.	Membuat dan mengajukan konsep Kep Kabidkeu tentang pemberlakuan aplikasi <i>SIRATU</i>	Kep Kabidkeu	100%
21.	Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi aplikasi <i>SIRATU</i> kepada <i>stakeholder</i>	<i>Draft</i> materi sosialisasi; ND undangan, dokumentasi	100%
22.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan terkait aksi perubahan	Dokumentasi	100%

23.	Melaksanakan sosialisasi aplikasi <i>SIRATU</i> kepada <i>stakeholder</i>	<i>Slide</i> materi, daftar hadir, <i>notulen</i> , dokumentasi	100%
24.	Implementasi aplikasi <i>SIRATU</i> di lingkungan Bidkeu Polda Banten	Dokumentasi	100%
25.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan terkait aksi perubahan	Dokumentasi	100%
26.	Implementasi aplikasi <i>SIRATU</i> di lingkungan Bidkeu Polda Banten	Dokumentasi	100%
27.	Pengisian buku <i>Log</i> kegiatan terkait aksi perubahan	Dokumentasi	100%
D Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan (Minggu IX))			
28.	<i>Monitoring dan evaluasi</i> terkait pelaksanaan implementasi aplikasi <i>SIRATU</i> . Menyebarkan <i>kuesioner evaluasi</i> kepada <i>stakeholders</i> .	Kuesioner, <i>Notulen</i> , Dokumentasi	100%
29.	Penandatanganan berita acara penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Pernyataan Komitmen, Berita Acara, Dokumentasi	100%
30.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	Draft LHAP, Data Dukung LHAP	100%
31.	Pengisian buku <i>log</i> kegiatan aksi perubahan	Dokumentasi	100%
II JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN			
JANGKA MENENGAH			
32.	Mengimplementasikan aplikasi <i>SIRATU</i> di lingkungan Bidkeu Polda Banten	3 Juli - 31 Desember 2025	
33.	Monitoring dan Evaluasi terhadap aplikasi <i>SIRATU</i>	3 Juli - 31 Desember 2025	
JANGKA PANJANG			
34.	Mengembangkan fitur (surat keluar) pada aplikasi <i>SIRATU</i>	1 Januari 2026 dan seterusnya	

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 3 Mei s.d. 10 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) Mengumpulkan data terkait penyusunan aksi perubahan.

Action leader mengumpulkan data dan informasi terkait aksi perubahan sebelum menghadap *mentor* dan *sponsor* yaitu mengumpulkan data hasil Rencana Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di Satker Bidkeu Polda Banten.



Gambar 3.4. Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan

2) Menghadap *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 3.5. Menghadap Mentor untuk Koordinasi dan Konsultasi Aksi

3) Bersama dengan mentor menghadap sponsor (Kabidkeu Polda Banten)

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



Gambar 3.6. Bersama dengan Mentor Menghadap Sponsor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi

4) Koordinasi dengan *stakeholder* internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

Action leader melakukan sosialisasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan kepada *stakeholder internal* 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.



Gambar 3.7. Koordinasi dan sosialisasi kepada stakeholder internal terkait rencana aksi perubahan

5) Koordinasi dengan *stakeholder* eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

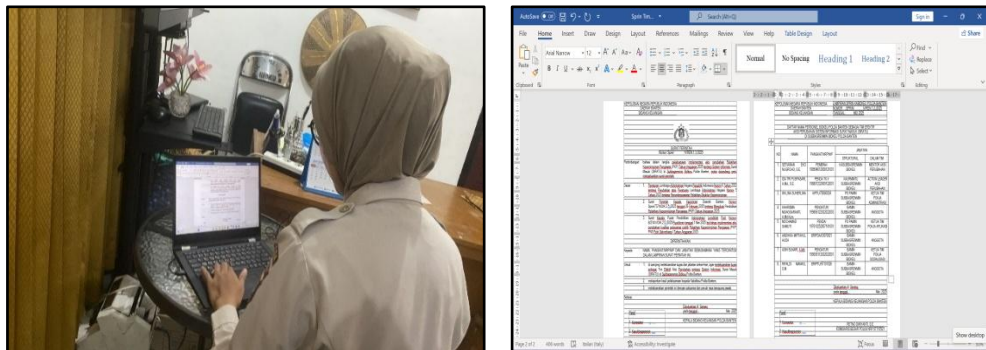
Action leader melakukan sosialisasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan kepada *stakeholder eksternal* terkait rencana aksi perubahan, tujuan, dan manfaat yang diharapkan dari aksi perubahan ini. Selain itu *action leader* mengutarakan harapannya agar setiap *stakeholder* dapat mendukung dan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



Gambar 3.8. Koordinasi dan sosialisasi kepada stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan

6) Mempersiapkan administrasi pembentukan tim efektif.

Action leader mempersiapkan administrasi pembentukan tim efektif yaitu dengan menyusun konsep sprin tim efektif yang akan membantu *action leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan.



Gambar 3.9. Mempersiapkan administrasi pembentukan tim efektif

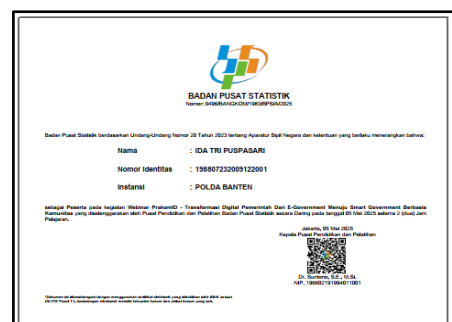
7) Mengikuti beberapa webinar yang berkaitan dengan aksi perubahan.

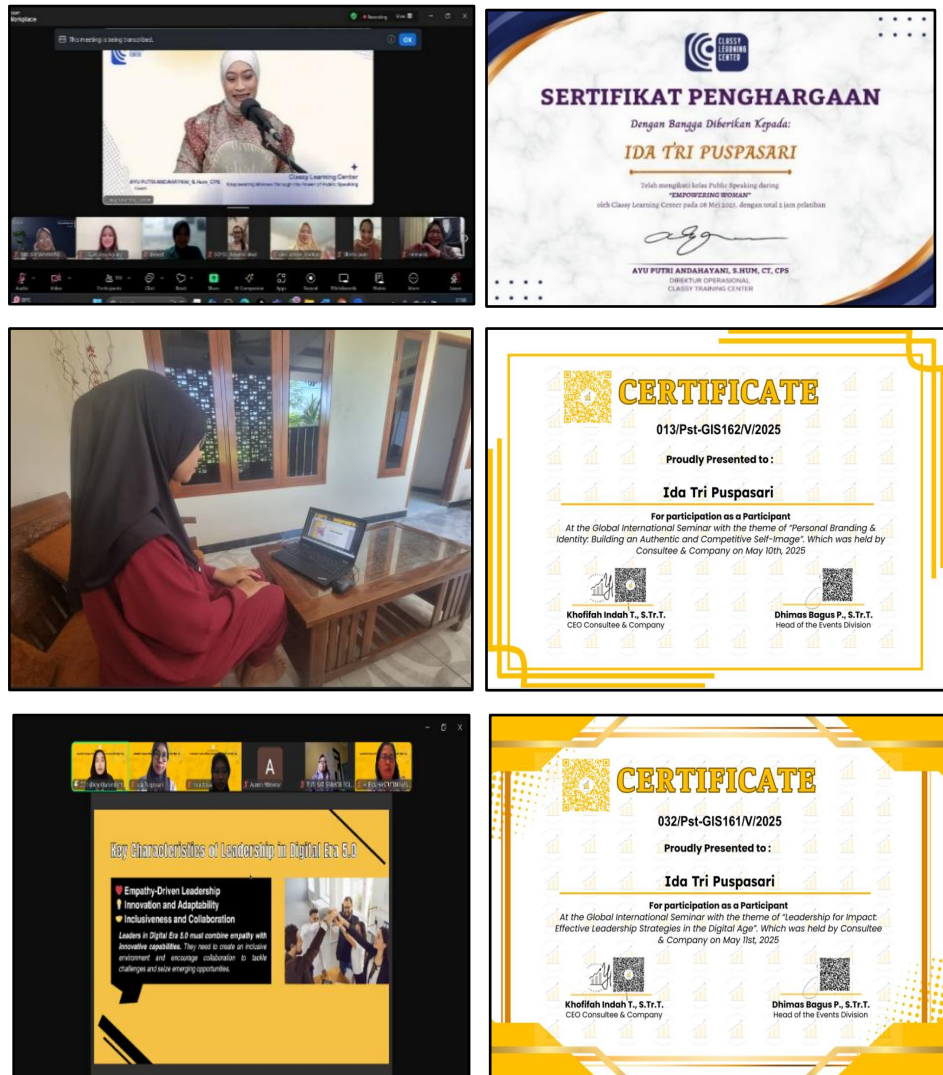
Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalani aksi perubahan ini, dalam tahap perencanaan ini *action leader* mengikuti beberapa webinar diantaranya:

- a) *Action leader* mengikuti webinar, melalui zoom yang diselenggarakan oleh *PrakomID*. Materi Webinar berjudul: **”Transformasi Digital Pemerintah Dari E-Government Berbasis Komunitas”** yang berguna untuk menambah

pengetahuan action leader dalam membuat aksi perubahan tentang digitalisasi.

- b) *Action leader* mengikuti *webinar* melalui *zoom* yang diselenggarakan oleh *Classy Learning Center*. Materi *Webinar* berjudul: "**Public Speaking For Productive Women**" yang berguna untuk memberikan pengetahuan *action leader* tentang teknik berbicara dan berkomunikasi secara empatik dan persuasive dalam memberikan pelayanan.
- c) *Action leader* mengikuti *webinar* yang diselenggarakan oleh *Global International Seminar, Consultee dan Company*. Materi *Webinar* berjudul: "**Building an Authentic and Competitive Self-Image**" yang berguna untuk Menambah pengetahuan *action leader* untuk lebih percaya diri, profesional, berintegritas dalam memberikan pelayanan.
- d) *Action leader* mengikuti *webinar* melalui *zoom* yang diselenggarakan oleh *Global International Seminar, Consultee dan Company*. Materi *Webinar* berjudul: "**Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in Digital Age**" yang berguna untuk menambah wawasan *action leader* mengenai bagaimana pemimpin mampu beradaptasi terhadap perubahan teknologi dan mengetahui apa yang menjadi kebutuhan organisasi.





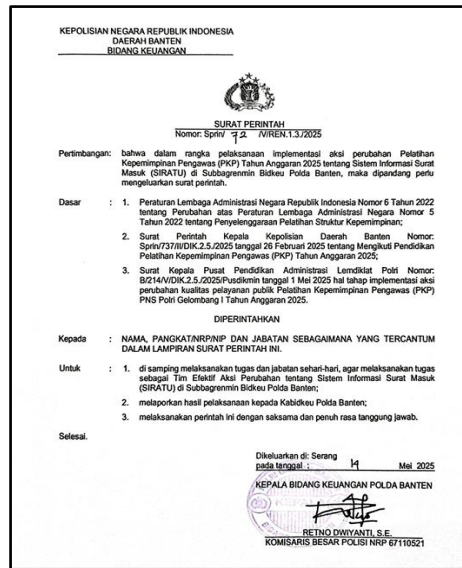
Gambar 3.10. Action leader mengikuti webinar

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 **12 Mei sampai dengan 18 Mei 2025**. Agenda yang dilakukan pada tahap pengorganisasian diantaranya:

1) Pembentukan dan penetapan tim efektif,

Penetapan dan penerbitan sprin bagi tim efektif yang akan membantu tugas *action leader* dalam menjalankan aksi perubahan.



Gambar 3.11. 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.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF
SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENNIN BIDKEU POLDA BANTEN

NO	NAMA	PANGKAT/ NSP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Moch. Jamuh	Perak / 19961014200910001	B. Pamin Bidkeu	
2.	Andhianingrum Huda	Seppin / 03030511	Dj. Siouev	
3.	Rifaldi Manku, S.M	Seppin / 97101616	BA Bidkeu	
4.	KHARISMA Munggaran	Pengatur / 100906152022001	Bamin Subbagrennin	
5.	Ahli Surani	Pegawai / 199809120020001	Bamin Leren Subbagrennin	
6.	Ism. Lina S.	Atipin / 700260024	P.S. Bamin 2	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

TABEL PEMBAGIAN TUGAS
TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN TENTANG SISTEM INFORMASI SURAT
MASUK (SIRATU) DI SUBBAGRENNIN BIDKEU POLDA BANTEN

No.	TIM EFEKTIF	TUGAS
1.	Action Leader	Memiliki tugas yaitu melaksanakan dan memastikan seluruh tahapan rencana aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan
2.	Tim Efektif Pokja Aplikasi	Memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengidentifikasi bagian programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video aksi perubahan
3.	Tim Efektif Pokja Sosialisasi	Memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu melakukan dan mengorganisir kegiatan dan kegiatan serta memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi
4.	Tim Efektif Pokja Administrasi	Memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang dibutuhkan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan

Serang, 15 Mei 2025
Peserta

Mengotahuli,
Mentor

SETIAWAN EKO MUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP. 700504012008121001

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Gambar 3.12. Rapat pembagian tugas tim efektif

3) Koordinasi dengan programmer terkait pembuatan aksi perubahan.

Koordinasi dengan programmer menyampaikan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan terkait pembuatan Aplikasi SIRATU.



Gambar 3.13. Koordinasi dengan programmer terkait pembuatan aksi perubahan.

4) Mengikuti beberapa webinar yang berkaitan dengan aksi perubahan.

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalani aksi perubahan ini, dalam tahap pengorganisasian ini action leader mengikuti beberapa webinar diantaranya:

- a) *Action leader* mengikuti webinar melalui zoom yang diselenggarakan oleh *Global International Seminar, Consultee dan Company*. Materi Webinar berjudul: **”Public Speaking and Presentation: The Key to Convincing and Profesional Communication”**, yang berguna untuk Meningkatkan dan meng-update pengetahuan *action leader* tentang teknik dan strategi public speaking yang efektif, membangun kepercayaan diri, menyusun materi presentasi yang menarik, guna meyakinkan *stakeholder* untuk mendapat dukungan terkait aksi perubahan.
- b) *Action leader* mengikuti webinar melalui zoom, yang diselenggarakan oleh *Eduverse Indonesia*. Materi Webinar berjudul: **”Kepemimpinan Visioner untuk Perubahan Nyata dan Berkelanjutan: Memimpin dengan Visi, Bergerak dengan Aksi”** yang berguna untuk meningkatkan pengetahuan *action leader* tentang menjadi pemimpin yang dapat memberikan motivasi dan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana peran seorang pemimpin dapat menjadi agen perubahan dalam organisasi.



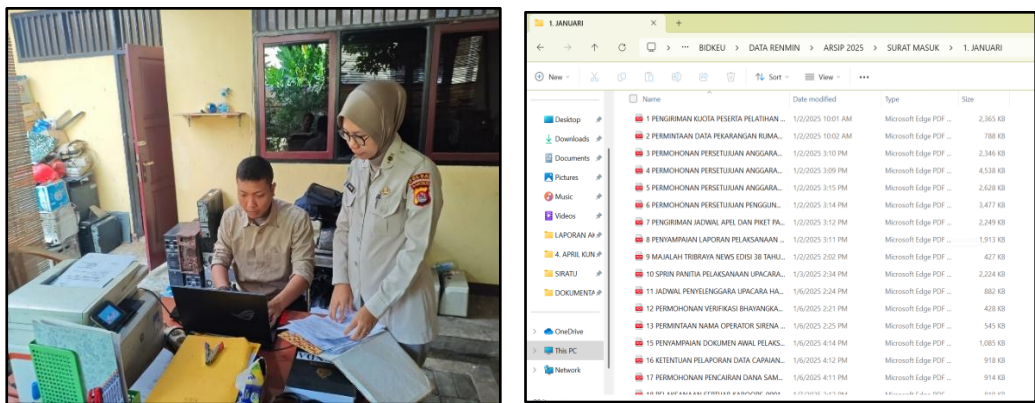
Gambar 3.14. Action leader mengikuti webinar.

c. Tahap Pelaksanaan/*Actuating*

Tahap Pelaksanaan merupakan lanjutan dari tahapan Pengorganisasian. Tahapan Pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan **pada tanggal 19 Mei sampai dengan 21 Juni 2025**. Beberapa kegiatan pada tahap ini diantaranya:

1) Melaksanakan *scan data* surat masuk Bidkeu Tahun 2025.

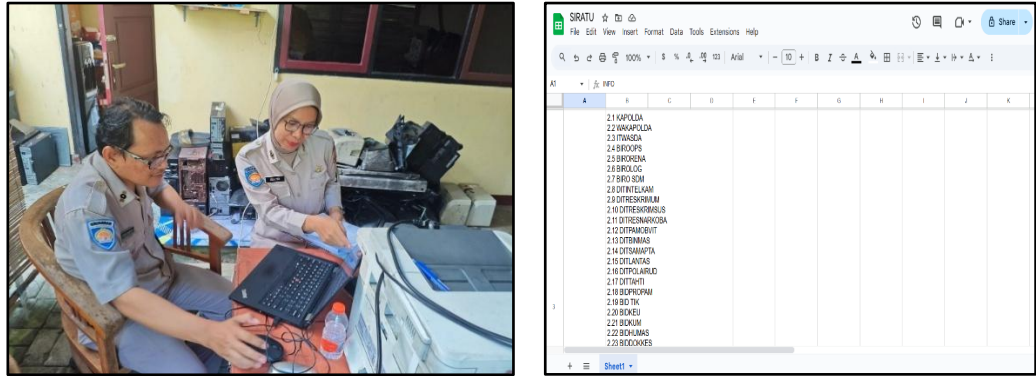
Action leader dibantu oleh tim efektif melakukan pengumpulan data surat masuk dengan cara menscan data surat masuk Tahun 2025, Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah terwujudnya *file data* surat masuk (*file pdf*), *file data* surat masuk nantinya akan diinput ke *database* aplikasi *SIRATU*.



Gambar 3.15. Melaksanakan *scan data* surat masuk

2) Membuat *database* aplikasi *SIRATU*.

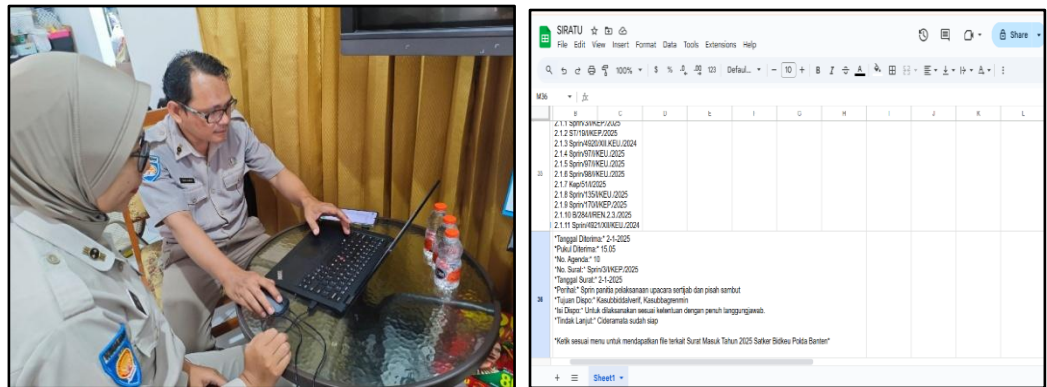
Action leader bersama dengan *programmer* membuat *database* aplikasi *SIRATU* (**Sistem Informasi Surat Masuk**). *Action Leader* mengarahkan jalannya pengembangan dengan mengidentifikasi kebutuhan sistem, menyusun alur data, serta memastikan struktur *database* sesuai dengan tujuan aplikasi. Sementara itu, *Programmer* menerjemahkan kebutuhan tersebut ke dalam bentuk rancangan teknis dan membangun *database* menggunakan sistem manajemen basis data yang sesuai.



Gambar 3.16. Membuat database aplikasi SIRATU

3) Membuat *database* aplikasi SIRATU.

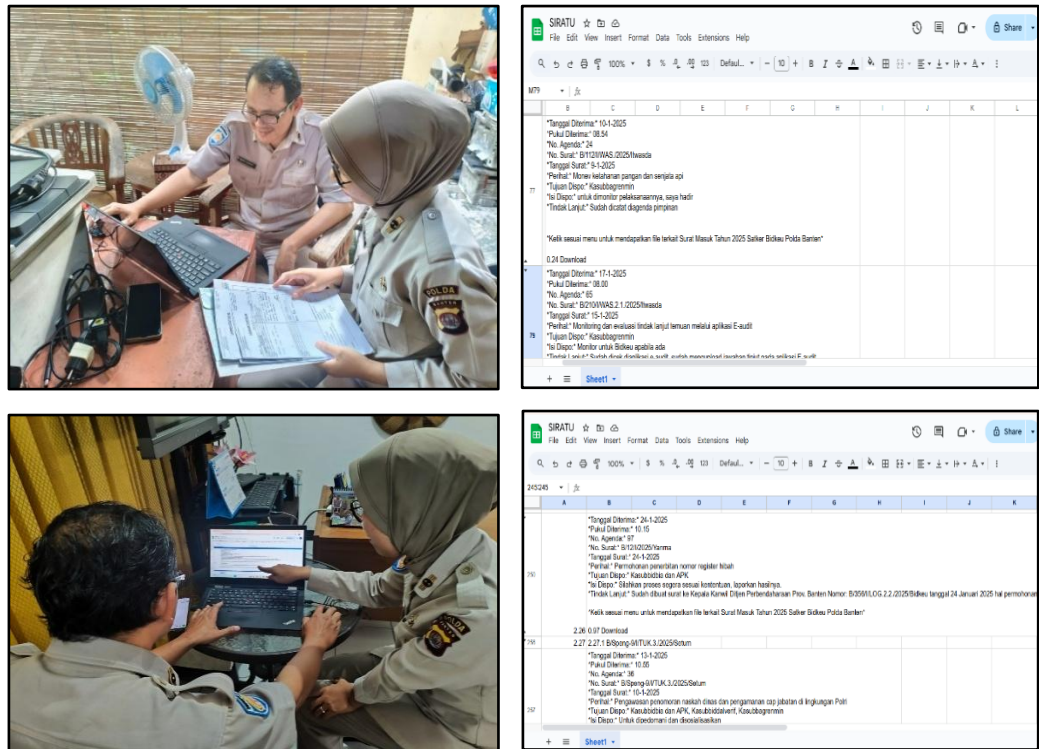
Action leader bersama dengan *programmer* membuat *database* aplikasi SIRATU (**Sistem Informasi Surat Masuk**). *Action Leader* mengarahkan jalannya pengembangan dengan mengidentifikasi kebutuhan sistem, menyusun alur data, serta memastikan struktur *database* sesuai dengan tujuan aplikasi. Sementara itu, *Programmer* menerjemahkan kebutuhan tersebut ke dalam bentuk rancangan teknis dan membangun *database* menggunakan sistem manajemen basis data yang sesuai.



Gambar 3.17. Membuat database aplikasi SIRATU

4) Menginput data surat masuk ke dalam database aplikasi SIRATU.

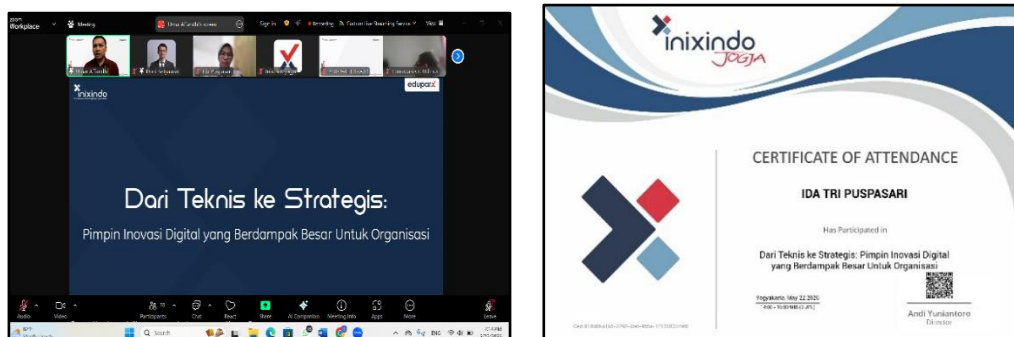
Action leader bersama dengan *programmer* menginput data surat masuk sesuai rincian data didalam *database* aplikasi SIRATU.



Gambar 3.18. Input data surat masuk

5) Mengikuti webinar yang berkaitan dengan aksi perubahan.

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalankan aksi perubahan, *action leader* mengikuti webinar melalui zoom yang diselenggarakan oleh *Inixindo Jogja*. Materi Webinar berjudul: **"Dari Teknis ke Strategis: Pimpin Inovasi Digital yang Berdampak Besar Untuk Organisasi"**, yang berguna untuk menambah kemampuan *action leader* pentingnya kolaborasi lintas fungsi, dan peran kepemimpinan dalam memastikan inovasi digital yang memberikan dampak nyata bagi organisasi.



Gambar 3.19. Action leader mengikuti webinar

6) Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi kepada tim efektif.

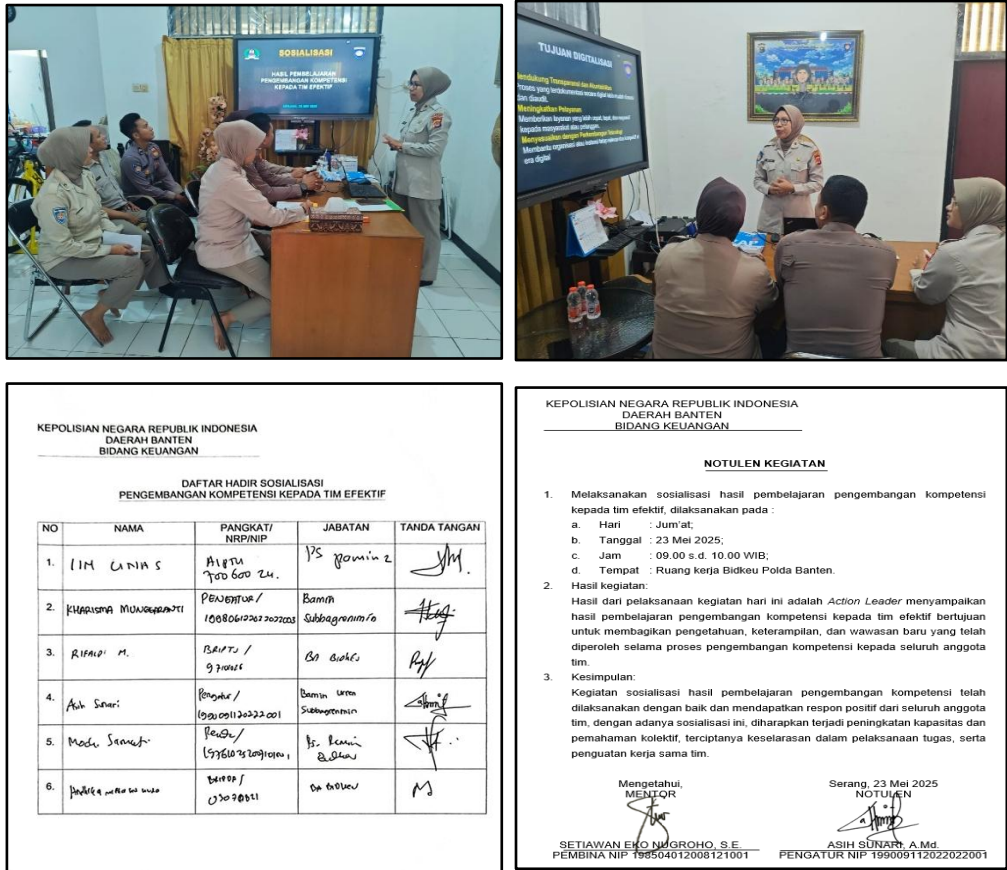
Action leader menyusun rencana sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi kepada tim efektif agar kegiatan sosialisasi dapat terselenggaranya dan materi/ilmu dapat tersampaikan untuk menambah pengetahuan tim efektif.



Gambar 3.20. Rencana pelaksanaan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi

7) Melaksanakan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi kepada tim efektif.

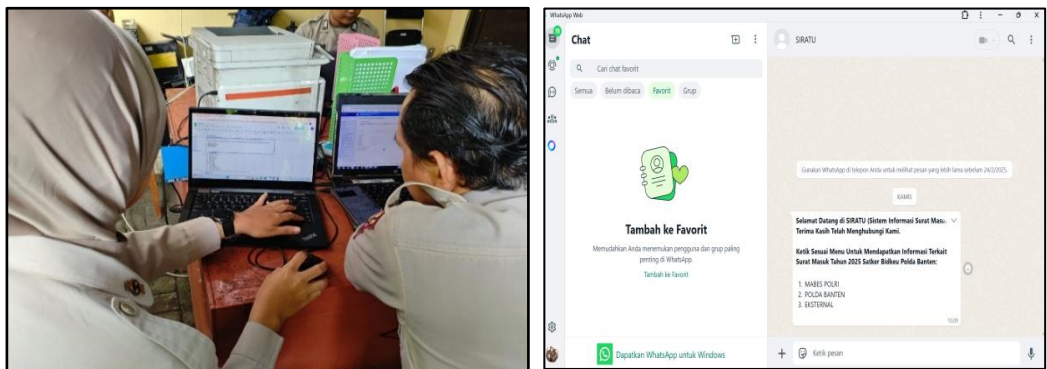
Melaksanakan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi kepada tim efektif bertujuan untuk membagikan pengetahuan, keterampilan, dan wawasan baru yang telah diperoleh selama proses pengembangan kompetensi kepada seluruh anggota tim, dengan adanya sosialisasi ini diharapkan terjadi peningkatan kapasitas dan pemahaman kolektif, terciptanya keselarasan dalam pelaksanaan tugas, serta penguatan kerja sama tim dalam membuat aksi perubahan.



Gambar 3.21. Sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi

8) Melakukan pengecekan dan uji coba aplikasi **SIRATU** dengan **programer**.

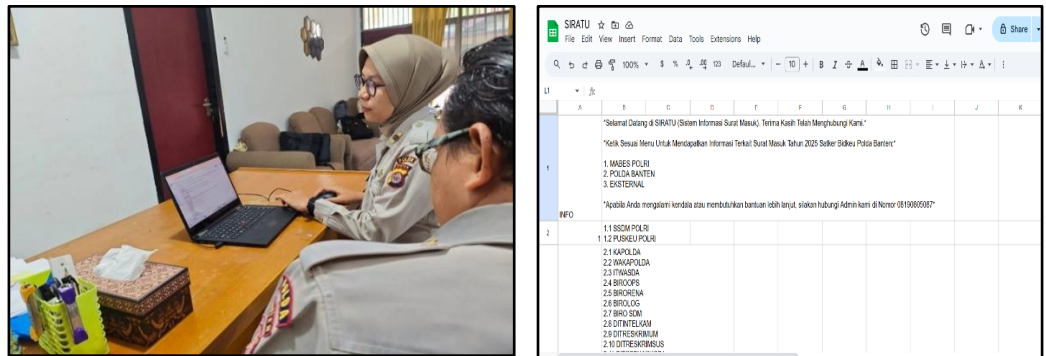
Action leader melakukan pengecekan dan uji coba aplikasi **SIRATU** dengan *programer* yang bertujuan untuk memastikan bahwa aplikasi yang dikembangkan dapat berjalan sesuai dengan fungsi dan tujuan yang telah dirancang.



Gambar 3.22. Pengecekan dan uji coba aplikasi SIRATU

9) Menyempurnakan aplikasi **SIRATU**.

Action leader melakukan penyempurnaan aplikasi dengan *programer*, penyempurnaan aplikasi aksi perubahan dilakukan sebagai tindak lanjut dari hasil uji coba dan saran masukan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja aplikasi, memperbaiki kekurangan yang ditemukan agar sesuai dengan fungsi aplikasi **SIRATU**.



Gambar 3.23. Menyempurnakan aplikasi **SIRATU**

10) Bimbingan teknis aplikasi **SIRATU** kepada tim efektif.

Action leader melaksanakan bimbingan teknis aplikasi **SIRATU** kepada tim efektif yang bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan dan pemahaman yang selaras mengenai peran aplikasi dalam mendukung implementasi aksi perubahan.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

DAFTAR HADIR BIMBINGAN TEKNIS
APLIKASI SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
KEPADA TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT/ NIP/NIK	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Melgiana Purnasaputra	Pangkat: / 100802202000002	Baris	[Signature]
2.	Ach. Sani	Pangkat: / 199001200200001	Buru	[Signature]
3.	Indriana M.H	Pangkat: / 03020001	Buruk	[Signature]
4.	Ilia Lilia S.	Pangkat: / 100802202000002	P.S. Buruk	[Signature]
5.	Rahma Madi, S.H	Pangkat: / 100802202000002	Buruk	[Signature]
6.	Muti. Sani	Pangkat: / 100802202000002	Buruk	[Signature]

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

NOTULEN KEGIATAN

- Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi SIRATU kepada tim efektif, dilaksanakan pada:
 - Hari : Rabu,
 - Tanggal : 28 Mei 2025,
 - Jam : 09.00 s.d. 11.00 WIB,
 - Tempat : Ruang kerja Bidku Polda Banten.
- Hasil kegiatan: Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah *Action Leader* memberikan bimbingan teknis penggunaan aplikasi SIRATU kepada tim efektif, kegiatan bertujuan agar seluruh anggota tim memiliki pemahaman yang selaras mengenai peran aplikasi dalam mendukung implementasi aksi perubahan, sehingga dapat tercapai kerja sama yang lebih efektif dan terarah dalam mencapai tujuan organisasi.
- Kesimpulan: Kegiatan bimbingan teknis aplikasi SIRATU kepada tim efektif telah dilaksanakan dengan baik dan mendapatkan respon positif dari seluruh anggota tim, dengan adanya bimbingan teknis ini, diharapkan pemahaman tim terhadap peran aplikasi dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan semakin meningkat, sehingga diharapkan mampu memperkuat koordinasi dan efektivitas kerja tim ke depan.

Sering, 28 Mei 2025
NOTULEN

Mengetahui,
MESDOP

STANTIAN EKO PRASOJO, S.E
PEMBINA NIP. 19604812008121001

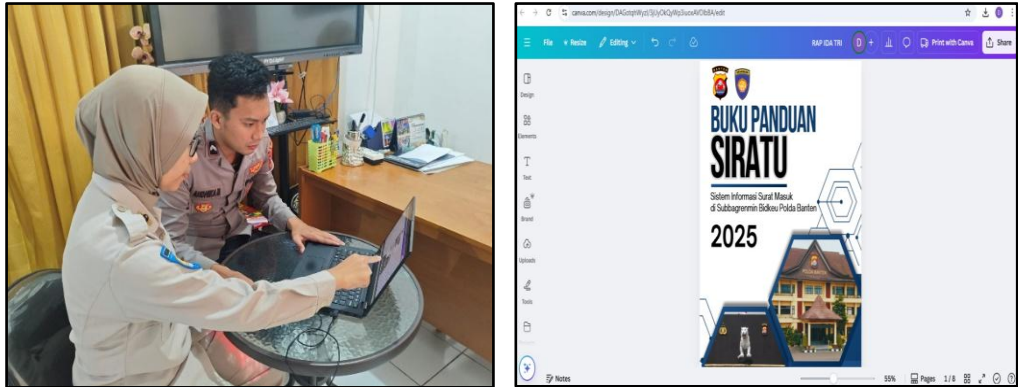
ASMA SRIWATI, A.Md
PENGATUR NIP. 1960091112022022001



Gambar 3.24. Bimbingan teknis aplikasi **SIRATU**

11) Membuat buku panduan penggunaan aplikasi **SIRATU**.

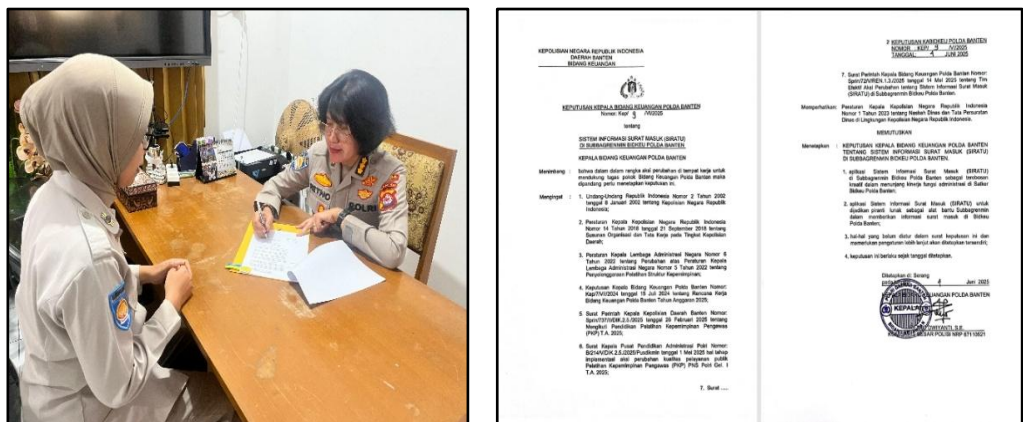
Action leader bersama tim efektif membuat buku panduan penggunaan aplikasi **SIRATU**. Pembuatan buku panduan bertujuan untuk memberikan arahan yang jelas dan sistematis dalam penggunaan aplikasi **SIRATU**. Buku panduan ini memuat informasi mengenai langkah-langkah penggunaan aplikasi **SIRATU** yang mudah dipahami oleh *stakeholder*.



Gambar 3.25. Membuat buku panduan aplikasi **SIRATU**

12) Membuat dan mengajukan konsep Kep tentang pemberlakuan aplikasi **SIRATU**.

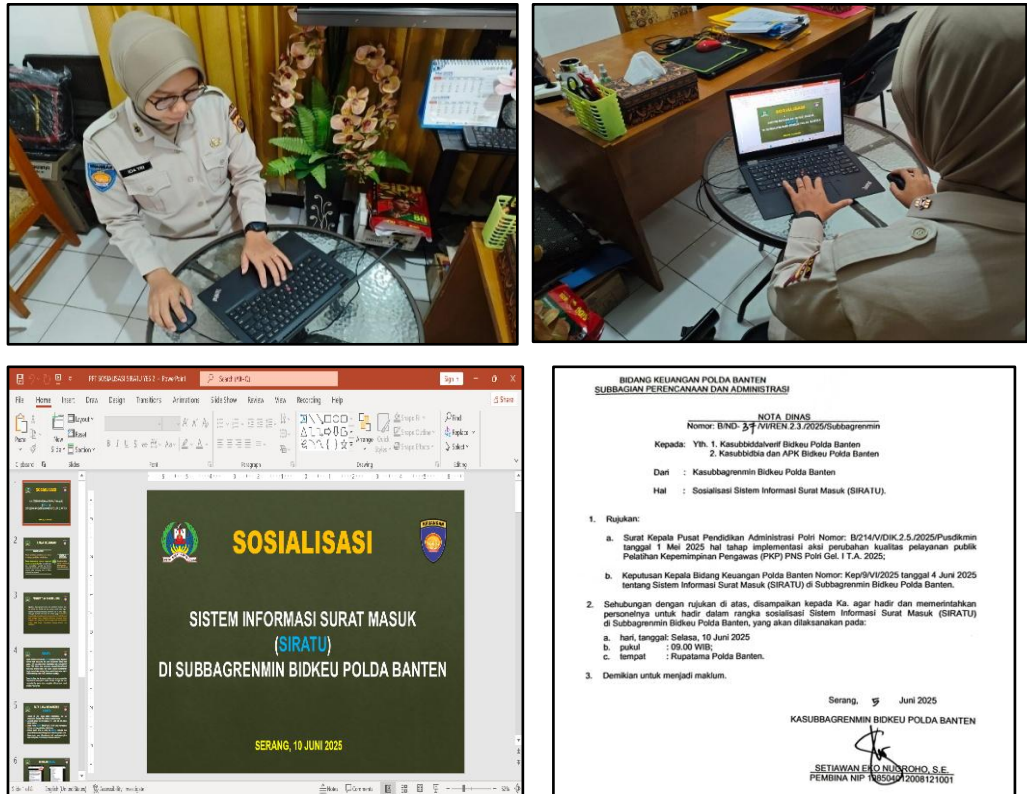
Action leader membuat dan mengajukan konsep Kep Kabidkeu tentang pemberlakuan aplikasi **SIRATU** yang bertujuan sebagai pedoman resmi dalam penggunaan aplikasi **SIRATU**. Dengan adanya Keputusan Kabidkeu diharapkan aplikasi **SIRATU** dapat diimplementasikan di lingkungan Bidkes Polda Banten.



Gambar 3.26. Penandatanganan Kep aplikasi **SIRATU**

13) Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi aplikasi **SIRATU**.

Action leader menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi aplikasi **SIRATU** kepada *stakeholder* yang bertujuan untuk memastikan kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan lancar. *Action leader* menyusun draft materi sosialisasi dan undangan pelaksanaan sosialisasi aplikasi **SIRATU**.



Gambar 3.27. Rencana pelaksanaan sosialisasi aplikasi **SIRATU**

14) Melaksanakan sosialisasi aplikasi **SIRATU** kepada *stakeholder*.

Action leader melaksanakan sosialisasi aplikasi **SIRATU** yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menjelaskan fungsi, manfaat, serta cara penggunaan aplikasi **SIRATU** kepada *stakeholder* informasi penting terkait fungsi, manfaat, dan tata cara penggunaan aplikasi **SIRATU** dapat disampaikan dengan jelas, sehingga mendapatkan respon positif/dukungan dari *stakeholder*.



2

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
9.	Ashri Smari	Pangreh / 10200911020202001	Banru Uraa Subbanru	
10.	Ilmi Lina S.	Praktis / 74060024	Ps. Remaja: Saling Bermanfaat	
11.	Haranda	Aspek / Posing	Banru Subbid Verif	
12.	IMAM MAULANA Y.	Banru/Banru/1002	Banru Subbid Verif & APK	
13.	Agung Nur Pratomo	Banru / 0610002	Banru Subbid Verif	
14.	DONNI	BELG POL/02080087	BANRU VE APK SUBBID VERIF	
15.	Rilaloi M.	Banru / 19110102	Banru Subbid Verif	
16.	Andrius Pratiwi Hudo	Banru/10200001	Banru Subbid Verif	
17.	Muhammad Fauzan Rizkiyah	ERIPD/0100160	BANRU SUBBID VERIF	
18.	Nur Azzah	Banjir/1000020	Banru	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

NOTULEN KEGIATAN

- Melaksanakan Sosialisasi Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten, dilaksanakan pada :
 - Hari : Selasa,
 - Tanggal : 10 Juni 2025;
 - Jam : 09.00 s.d. 11.00 WIB;
 - Tempat : Rupatama Polda Banten.
- Hasil kegiatan: Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah Action Leader menyampaikan memperkenalkan dan menjelaskan fungsi, manfaat, serta cara penggunaan aplikasi SIRATU kepada stakeholder.
- Kesimpulan: Kegiatan sosialisasi SIRATU telah dilaksanakan dengan baik dan lancar, informasi penting terkait fungsi, manfaat, dan tata cara penggunaan aplikasi SIRATU dapat disampaikan dengan jelas, sehingga mendapatkan respon positif dari stakeholder. Diharapkan melalui kegiatan sosialisasi ini, para stakeholder dapat memahami dan menggunakan aplikasi SIRATU dengan baik sesuai dengan fungsinya.

Mengetahui,
MENLOK

SETAWAN EKO MURCROHO, S.E.
PEMBINA NIP. 196504012008121001

Serang, 10 Juni 2025
NOTULEN

ASHRI SUNAR, A.Md
PENGATUR NIP. 196009112022022001

Gambar 3.28. Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIRATU kepada stakeholder internal dan eksternal

15) Melakukan dukungan kepada *stakeholder*.

Action leader mendapatkan dukungan dari seluruh *stakeholder* yang terlibat pada aksi perubahan ini dalam bentuk surat pernyataan dukungan *stakeholder*.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : RETNO DWIYANTI, S.E.
Pangkat/NRP: KOMISARIS BESAR POLISI/67110521
Jabatan : KEPALA BIDANG KEUANGAN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.
Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten".

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

Serang, 11 Juni 2025
KABIDKEU POLDA BANTEN

RETNO DWIYANTI, S.E.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110521

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : MELINDA BERLIANA EFENDI, S.E., S.I.K.
Pangkat/NRP: KOMISARIS POLISI/81071338
Jabatan : PS KASUBBIDALVERIF
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.
Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten".

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

Serang, 11 Juni 2025
PS KASUBBIDALVERIF BIDKEU POLDA BANTEN

MELINDA BERLIANA EFENDI, S.E., S.I.K.
KOMISARIS POLISI NRP 81071338

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
Pangkat/NIP: PEMBINA/198504012008121001
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.
Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten".

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

Serang, 11 Juni 2025
KASUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN

SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : TONO SUPRIHARTONO, S.H.
Pangkat/NRP: AIPDA/85100579
Jabatan : PS KAURKEU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

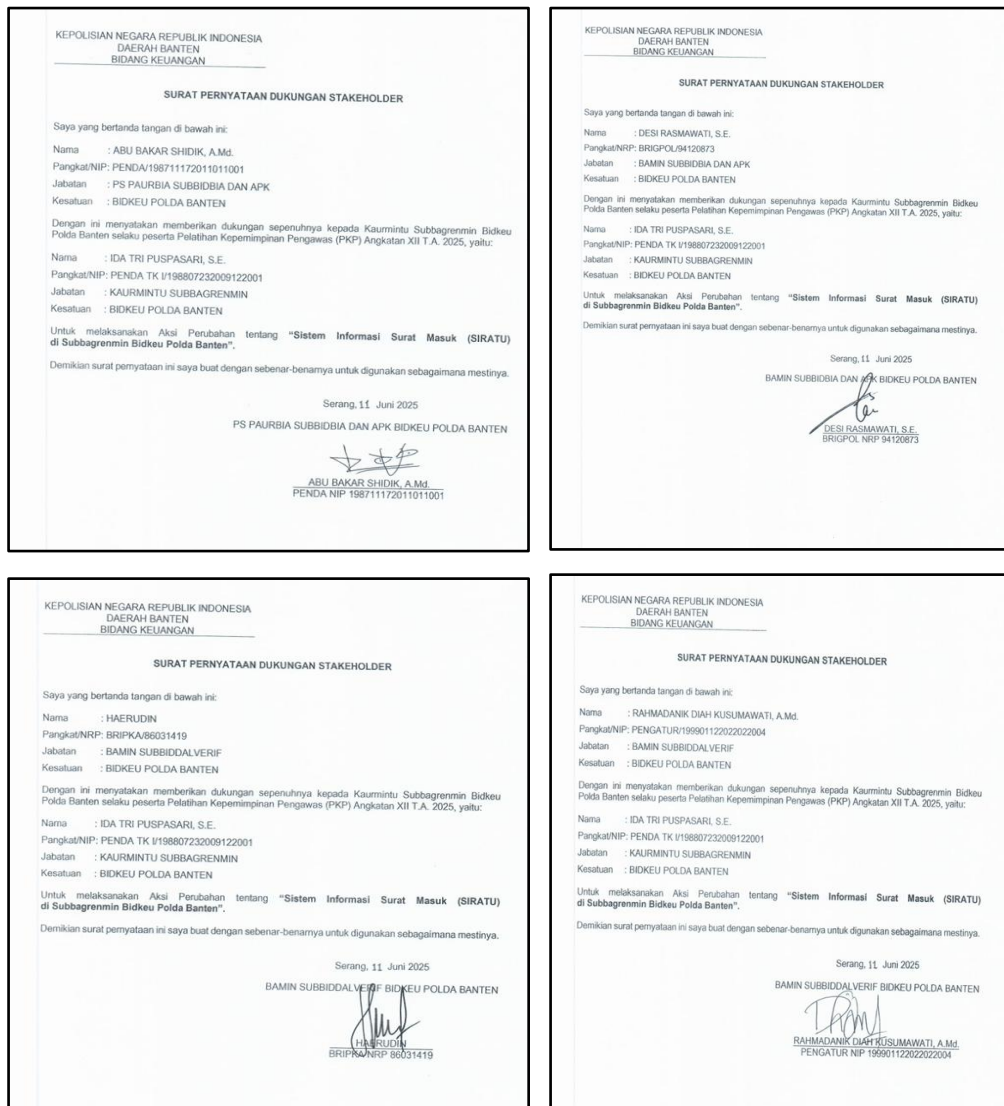
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.
Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten".

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

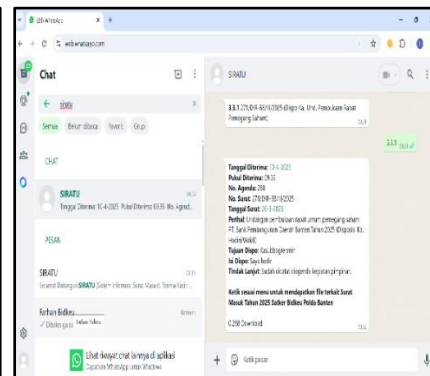
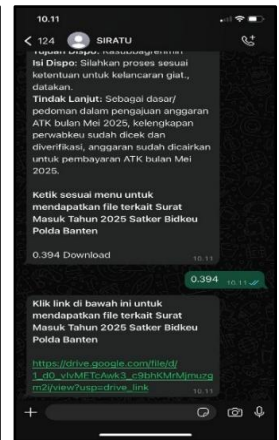
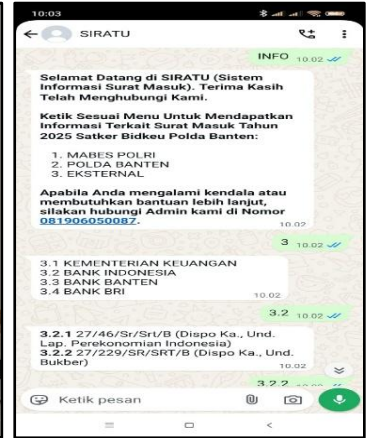
Serang, 11 Juni 2025
PS KAURKEU SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN

TONO SUPRIHARTONO, S.H.
AIPDA NRP 85100579

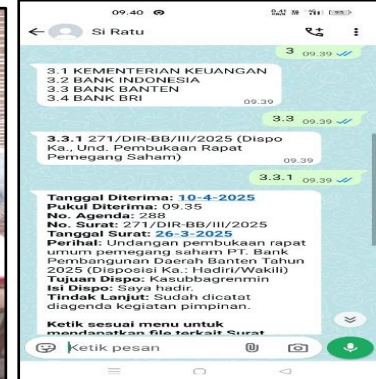
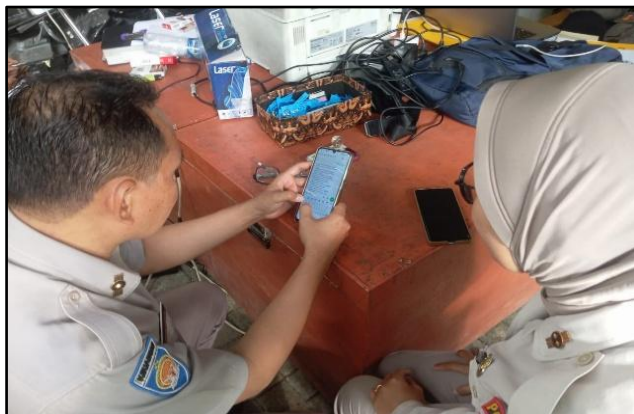
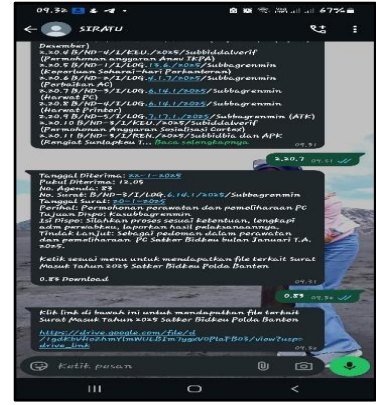


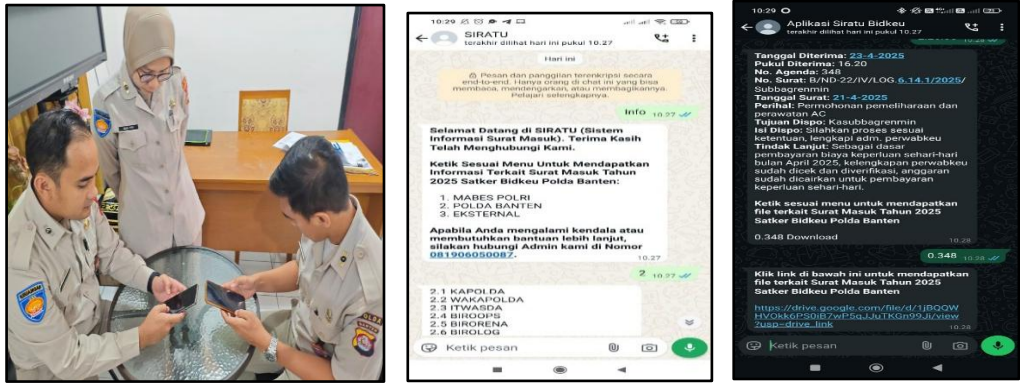
Gambar 3.29. Pernyataan dukungan stakeholder

16) Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten.

Action leader melaksanakan implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten. Tujuan dari implementasi ini adalah memastikan bahwa aplikasi dapat digunakan dengan optimal, aplikasi dapat diakses oleh *stakeholder* sehingga dapat memberikan informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten. Dalam tahap implementasi ini *stakeholder* menggunakan aplikasi SIRATU melalui *hadphone* atau laptop masing-masing untuk mencari informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten. *Stakeholder* yang melakukan implementasi adalah seluruh personel Subbag dan Subbid di Bidkeu Polda Banten.







Gambar 3.30. Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Poldabanten

17) Monitoring dan coaching PKP Angkatan XII dan XIII T.A. 2025.

Berdasarkan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/290/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 13 Juni 2025 hal pemberitahuan *monitoring* dan *choaching* PKP Polri Angkatan XII dan XIII T.A. 2025, yang dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2025. *Action leader* mengikuti kegiatan tersebut melalui *zoom meeting*, kegiatan dibuka oleh Kapusdikmin Lemdiklat Polri Kombes Pol, kemudian dilanjutkan *choaching* implementasi aksi perubahan oleh **Coach Kompokol Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I.**



Gambar 3.31. Action leader mengikuti monitoring dan coaching

d. Tahap *Monitoring* dan Evaluasi

Tahap *Monitoring* dan Evaluasi merupakan tahap akhir dari rangkaian implementasi aksi perubahan dimana *action leader* mengevaluasi tahap pelaksanaan sebelumnya, membuat dan mengolah kuisisioner, melaksanakan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan dan Keberlanjutan Aksi Perubahan, serta menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berlangsung **tanggal 23 Juni s.d. 28 Juni 2025**.

1) *Monitoring* dan Evaluasi

Pelaksanaan monev dilakukan dengan melakukan monitoring dan evaluasi capaian target akses aplikasi *SIRATU*.

Tabel 3.8. Ketercapaian pelaksanaan dengan target

No	Nama Subbag/Subbid	Jumlah Akses		Ket
		Target	Capaian	
1.	Subbagrenmin	6	9	Tercapai
2.	Subbiddalverif	3	5	Tercapai
3.	Subbidbia dan APK	3	4	Tercapai
Jumlah		12	18	Tercapai

b) Membuat *survey* kuesioner aplikasi *SIRATU*.

Pembuatan *survey* menggunakan kuesioner di *google forms* dengan alamat *link*: <https://forms.gle/Hs2HvnhMEwPPcxxn8> untuk *stakeholder/* pengguna aplikasi di Bidkeu Polda Banten dengan maksud mengumpulkan data terkait pelaksanaan dan manfaat dari aplikasi *SIRATU*.



Gambar 3.32. Penyebaran kuesioner kepada stakeholder



Gambar 3.33. Kuesioner Aplikasi SIRATU Melalui Google Form

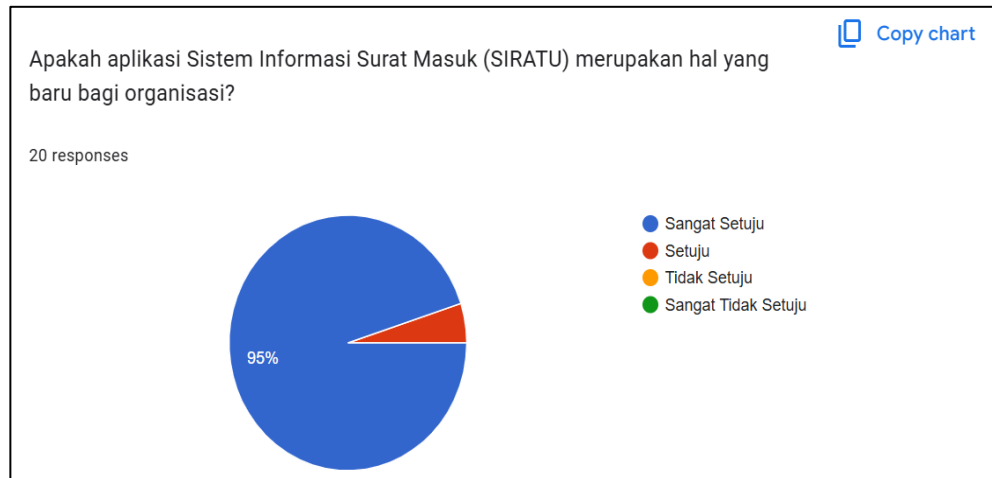
Kuesioner *survey* penggunaan aplikasi *SIRATU* diisi oleh **20 responden/personel** Bidkeu Polda Banten dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.9. Rekapitulasi hasil survei

NO	PERNYATAAN	JML JAWABAN RESPONDEN			
		SS	S	TS	STS
1	Apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) merupakan hal yang baru bagi organisasi?	19	1	-	-
2	Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) dapat memberikan informasi terkait surat masuk di Bidkeu Polda Banten dengan cepat dan akurat?	19	1	-	-
3	Apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) mudah dipahami dan mudah digunakan?	19	1	-	-
4	Apakah fitur aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) sangat membantu dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan?	20	-	-	-
5	Apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) membantu pekerjaan menjadi lebih efisien?	20	-	-	-
6	Apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi?	19	1	-	-
7	Apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) dapat diakses dengan stabil setiap saat?	18	2	-	-
8	Apakah waktu respon aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) cukup cepat?	18	2	-	-
9	Apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>) layak untuk digunakan?	19	1	-	-
10	Apakah ada saran dan masukan terkait aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (<i>SIRATU</i>)?	-	-	-	-

Dari tabel di atas menunjukkan **dari 20 responden**, rata-rata menjawab pada rentang **pilihan jawaban Sangat Setuju dan Setuju**. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya aplikasi *SIRATU* membawa perubahan yang positif terhadap pemberian informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten.

Evidence grafik hasil evaluasi Implementasi Aplikasi *SIRATU* sebagai berikut :



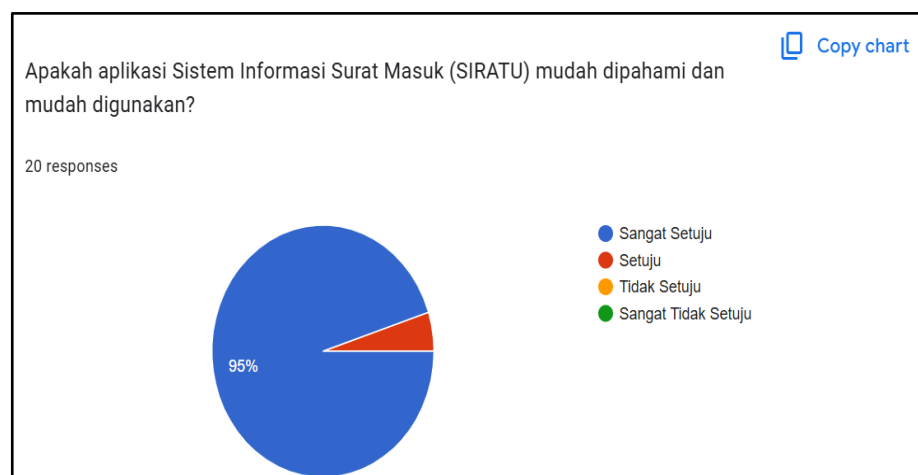
Gambar 3.34. Jawaban pertanyaan kuesioner No. 1

Berdasarkan gambar di atas, pada pertanyaan 1 tentang apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) merupakan hal yang baru bagi organisasi, terdapat 20 jawaban dimana **sebanyak 19 orang (95%)** menjawab **Sangat Setuju** dan sisanya **sebanyak 1 orang (5%)** menjawab **Setuju**. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden Aplikasi *SIRATU* merupakan hal yang baru bagi organisasi.



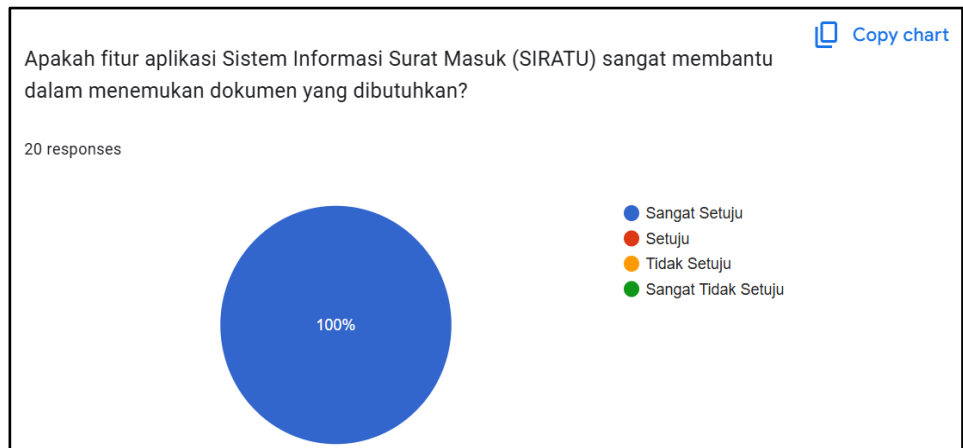
Gambar 3.35. Jawaban pertanyaan kuesioner No. 2

Berdasarkan gambar di atas, pada pertanyaan No. 2 yaitu apakah Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) dapat memberikan informasi terkait surat masuk di Bidkeu Polda Banten dengan cepat dan akurat, terdapat **20 jawaban responden** dimana sebanyak **19 orang (95%)** menjawab **Sangat Setuju** dan sisanya **sebanyak 1 orang (5%)** menjawab **Setuju**. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu aplikasi *SIRATU* membantu mempercepat waktu dalam mendapatkan informasi surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten.



Gambar 3.36. Jawaban pertanyaan kuesioner No. 3

Berdasarkan gambar di atas, pada pertanyaan No. 3 yaitu apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) mudah dipahami dan digunakan, terdapat **20 jawaban responden** dimana sebanyak **19 orang (95%)** menjawab **Sangat Setuju** dan sisanya sebanyak **1 orang (5%)** menjawab **Setuju**. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden aplikasi *SIRATU* mudah dipahami dan digunakan dalam pencarian informasi surat masuk di Bidkeu Polda Banten.



Gambar 3.37. Jawaban pertanyaan kuesioner No. 4

Berdasarkan gambar di atas, pada pertanyaan No. 4 yaitu apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) sangat membantu dalam menemukan, terdapat **20 jawaban responden dimana sebanyak 20 orang (100%)** menjawab **Sangat Setuju**. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden aplikasi *SIRATU* mudah dipahami dan digunakan dalam pencarian informasi surat masuk di Bidkeu Polda Banten.



Gambar 3.38. Jawaban pertanyaan kuesioner No. 5

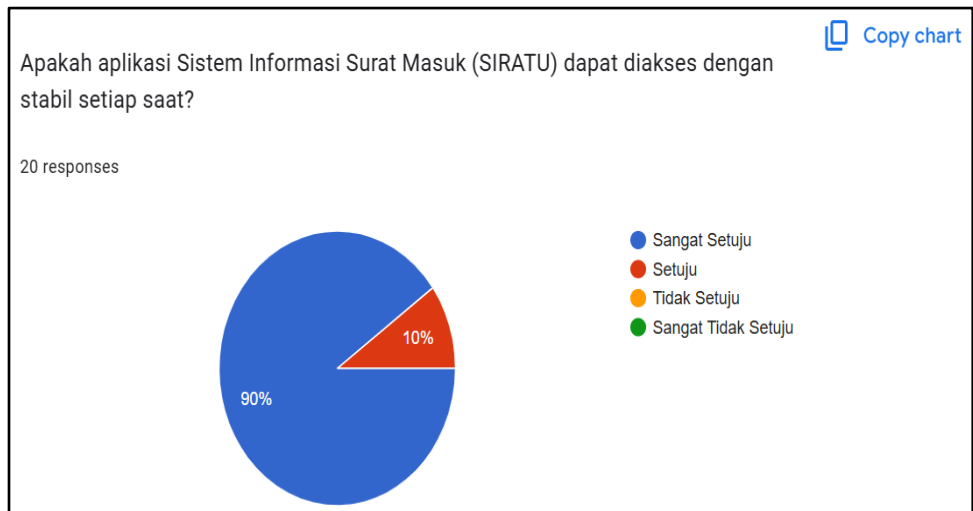
Berdasarkan gambar di atas, pada pertanyaan No. 5 yaitu apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) membantu pekerjaan menjadi lebih efisien, terdapat **20 jawaban**

responden dimana sebanyak **20 orang (100%)** menjawab **Sangat Setuju**. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden aplikasi *SIRATU* memudahkan pengguna dalam mencari informasi surat masuk sehingga membantu pekerjaan lebih efisien.



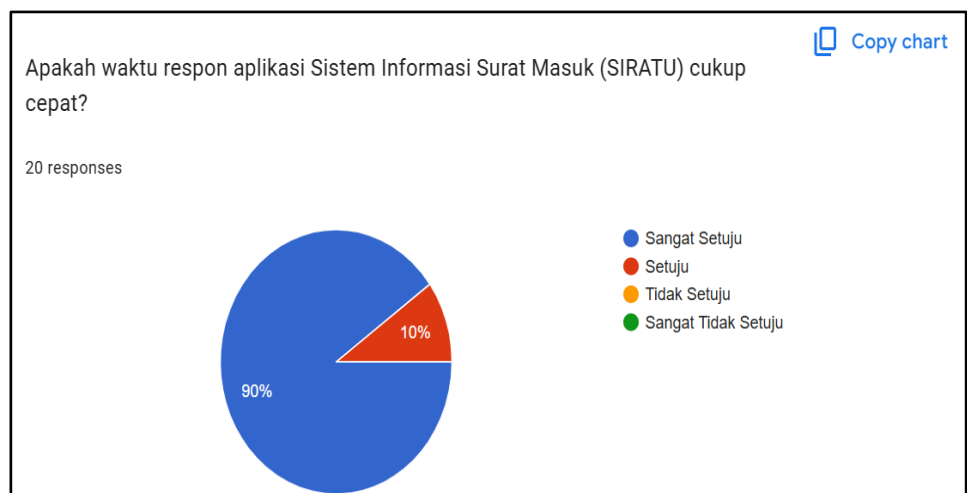
Gambar 3.39. Jawaban pertanyaan kuesioner No. 6

Berdasarkan gambar di atas, pada pertanyaan No. 6 yaitu apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi, terdapat **20 jawaban responden dimana sebanyak 19 orang (95%)** menjawab **Sangat Setuju** dan sisanya sebanyak **1 orang (5%) menjawab Setuju**. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden dengan adanya aplikasi *SIRATU* dapat meningkatkan kinerja Bidkeu Polda Banten.



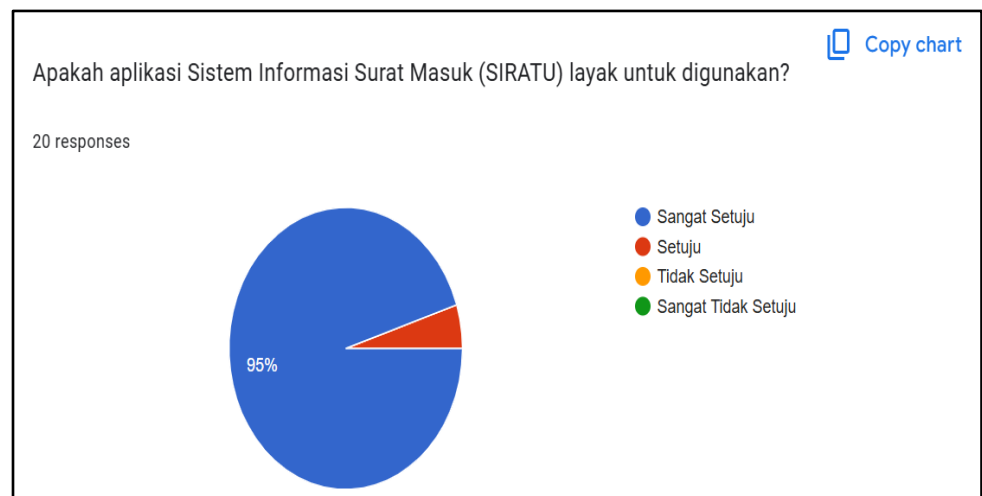
Gambar 3.40. Jawaban pertanyaan kuesioner No. 7

Berdasarkan gambar di atas, pada pertanyaan No. 7 yaitu apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi, terdapat **20 jawaban responden dimana sebanyak 18 orang (90%) menjawab Sangat Setuju** dan sisanya **sebanyak 2 orang (10%) menjawab Setuju**. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden aplikasi *SIRATU* dapat diakses dengan stabil setiap saat kapan saja dan dimana saja.



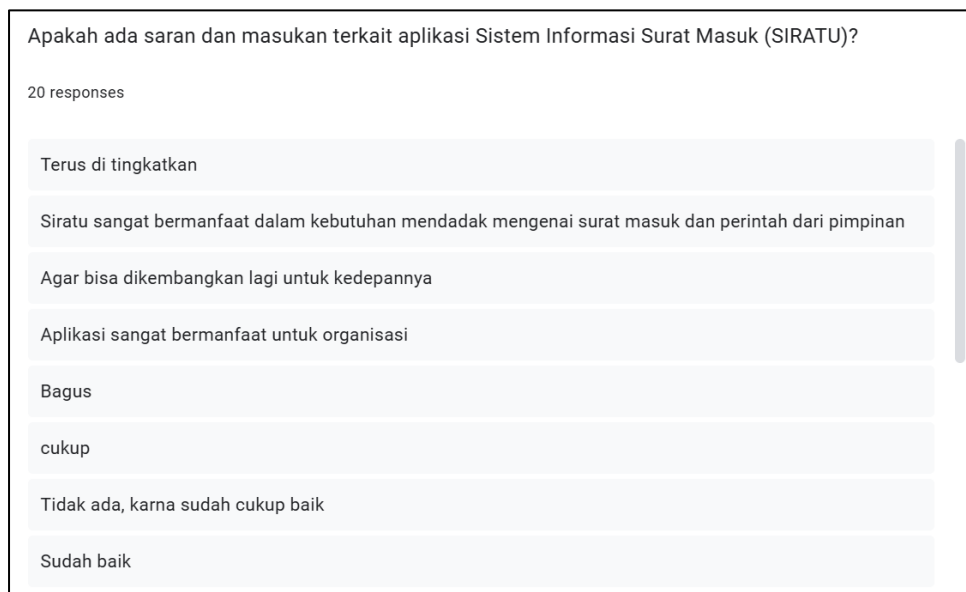
Gambar 3.41. Jawaban pertanyaan kuesioner No. 8

Berdasarkan gambar di atas, pada pertanyaan No. 8 yaitu apakah waktu respon aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) cukup cepat, terdapat **20 jawaban responden dimana sebanyak 18 orang (90%)** menjawab **Sangat Setuju** dan sisanya sebanyak **2 orang (10%)** menjawab **Setuju**. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden aplikasi *SIRATU* merespon dengan cepat pesan dari pengguna/*stakeholder* dalam mencari informasi surat masuk di Bidkeu Polda Banten.



Gambar 3.42. Jawaban pertanyaan kuesioner No. 9

Berdasarkan gambar di atas, pada pertanyaan No. 9 yaitu apakah aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) layak untuk digunakan, terdapat **20 jawaban responden dimana sebanyak 19 orang (95%)** menjawab **Sangat Setuju** dan sisanya sebanyak **1 orang (5%)** menjawab **Setuju**. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden aplikasi *SIRATU* layak untuk digunakan untuk memberikan pelayanan yang lebih optimal dalam memberikan informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten.



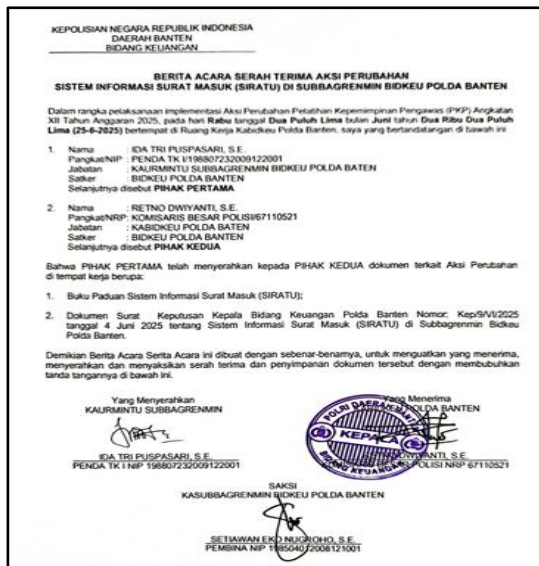
Gambar 3.43. Jawaban pertanyaan kuesioner No. 10

Berdasarkan gambar di atas, pada pertanyaan No. 10 yaitu apakah ada saran masukan terkait aplikasi *SIRATU*, responden memberi masukan dimana saran masukan tersebut dapat digunakan untuk bahan pengembangan aplikasi *SIRATU* kedepannya.

Dari analisis kuisisioner di atas rata-rata responden memilih **sangat setuju sebesar 90%, setuju 10%** bahwa aplikasi *SIRATU* benar-benar bermanfaat bagi organisasi sebagai suatu sistem yang dapat memberikan informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten.

2) Penandatanganan berita acara penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan.

Setelah pelaksanaan monev *Action Leader* membuat berita acara penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan yang dilaksanakan pada **hari Rabu tanggal 25 Juni 2025** ditandatangani oleh Kabidkeu dan disaksikan oleh *Mentor*. Kegiatan berjalan dengan lancar dan **terlaksana 100%**.



Gambar 3.44. Penyerahan Program dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

3) Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)

Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dilaksanakan oleh *Action Leader* sesuai dengan jadwal yaitu pada **tanggal 26 Juni 2025**. Dengan mengumpulkan semua Laporan *Log Activity* harian dan mingguan serta seluruh bukti dukung berupa *scan pdf evidence* dan foto-foto kegiatan sehingga disatukan dalam bentuk laporan hasil yang mendapat pengesahan *coach* dan *mentor*.



Gambar 3.45. Action leader membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan



Gambar 3.46. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan LHAP

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

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


Tabel 3.10. 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	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

<p>Keterangan Kualifikasi</p> <p>9.00-10 = <i>Istimewa</i></p> <p>7-8.99 = <i>Baik</i></p> <p>5-6.99 = <i>Cukup</i></p> <p>3-4.99 = <i>Kurang</i></p> <p>1-2.99 = <i>Sangat Kurang</i></p>	<table border="1"> <tr> <th>Akhir Sikap Perilaku</th> </tr> <tr> <td>8,00</td> </tr> <tr> <th>Kualifikasi:</th> </tr> <tr> <td>Baik</td> </tr> </table>	Akhir Sikap Perilaku	8,00	Kualifikasi:	Baik
Akhir Sikap Perilaku					
8,00					
Kualifikasi:					
Baik					

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 sebagai berikut:

Tabel 3.11. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	Action Leader	Transformasi Digital Pemerintah Dari E-Government Berbasis Komunitas	5 Mei 2025	

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
2	Action Leader	Public Speaking For Productive Women	12 September 2024	
3	Action Leader	Personal Branding dan Identity: Building an Authentic and Competitive Self Image.	10 Mei 2025	
4	Action Leader	Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age.	11 Mei 2025	
5	Action Leader	Public Speaking and Presentation: The Key to Convincing and Professional Communication	17 Mei 2025	
6	Action Leader	Kepemimpinan Visioner untuk Perubahan Nyata dan Berkelanjutan: Memimpin dengan Visi, Bergerak dengan Aksi	18 Mei 2025	
7	Action Leader	Dari Teknis ke Strategis: Pimpin Inovasi Digital yang Berdampak Besar Untuk Organisasi	22 Mei 2025	

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

Tabel 3.12. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

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

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9,00-10	= <i>Istimewa</i>	9,04
7-8,99	= <i>Baik</i>	Kualifikasi:
5-6,99	= <i>Cukup</i>	Istimewa
3-4,99	= <i>Kurang</i>	
1-2,99	= <i>Sangat Kurang</i>	

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 individu 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. Mengikuti *webinar* melalui *zoom* yang diselenggarakan oleh *PrakomID*. Materi *Webinar* berjudul: *"Transformasi Digital Pemerintah Dari E-*

Government Berbasis Komunitas". Seminar ini memberikan inspirasi dan pengetahuan praktis yang sangat berguna bagi *action leader*, terutama dalam memahami peran strategis teknologi informasi dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang lebih terbuka, *partisipatif*, dan *responsif* terhadap kebutuhan publik. Aksi perubahan melalui pengembangan sistem informasi surat masuk merupakan salah satu bentuk implementasi nyata dari semangat transformasi digital pemerintahan yang ditekankan dalam seminar "*Transformasi Digital Pemerintah: Dari E-Government Berbasis Komunitas*". Seminar tersebut memberikan wawasan bahwa digitalisasi bukan hanya tentang adopsi teknologi, tetapi juga perubahan cara kerja yang lebih efisien, *transparan*, dan *responsif* terhadap kebutuhan pemangku kepentingan. Dalam konteks ini, sistem informasi surat masuk dikembangkan untuk menjawab kebutuhan komunitas dalam hal ini yaitu Subbag/Subbid Bidkeu Polda Banten hingga pimpinan dalam memberikan informasi surat masuk secara cepat, tertata, dan dapat diakses secara *fleksibel/real-time*. Melalui aksi perubahan ini, proses administrasi surat yang sebelumnya dilakukan secara manual mulai bertransformasi menjadi sistem digital yang terintegrasi. Perubahan ini meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pelayanan dalam hal pemberian informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten.



Gambar 3.47. Sertifikat Pelatihan Webinar 1

b. Mengikuti *webinar* melalui *zoom* yang diselenggarakan oleh *Classy Learning Center*. Materi *Webinar* berjudul: "*Public Speaking For Productive Women*" yang berguna untuk memberikan pengetahuan *action leader* tentang teknik berbicara dan berkomunikasi secara empatik dan *persuasive* dalam memberikan pelayanan. Sebagai seorang *Action Leader*, mengikuti *webinar* "*Public Speaking For Productive Women*" yang diselenggarakan oleh *Classy Learning Center* merupakan langkah strategis dalam mengembangkan kapasitas komunikasi yang empatik dan persuasif. Materi yang disampaikan dalam *webinar* ini memberikan pemahaman mendalam mengenai teknik berbicara efektif, mendengarkan aktif, serta membangun komunikasi yang berorientasi pada solusi dan kolaborasi. Kemampuan komunikasi ini sangat relevan dalam mendukung *aksi perubahan* yang *action leader* lakukan, yaitu dalam membuat Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*). Dalam proses perencanaan dan implementasi sistem ini, dibutuhkan kemampuan untuk:

- a. Menggali kebutuhan *stakeholder* melalui komunikasi dua arah yang terbuka dan empatik.
- b. Meyakinkan *stakeholder* (Subbag/Subbid) terhadap urgensi dan manfaat sistem baru dengan pendekatan komunikasi yang persuasif.
- c. Mensosialisasikan perubahan kepada *stakeholder* secara jelas dan inspiratif agar terjadi penerimaan dan keterlibatan aktif.
- d. Menangani resistensi atau keraguan dari *stakeholder* dengan pendekatan dialog yang membangun dan meyakinkan.

Dengan bekal pengetahuan dari *webinar*, *action leader* dapat menjalankan peran sebagai *penggerak perubahan* secara lebih efektif, tidak hanya dari aspek teknis pengembangan sistem, tetapi juga dalam menciptakan komunikasi internal yang produktif, *inklusif*, dan memberdayakan. Ini menjadi fondasi penting bersama tim efektif dalam mewujudkan aksi perubahan Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*) yang efisien, diterima *stakeholder* dan bermanfaat bagi Satker Bidkeu.



Gambar 3.48. Sertifikat Pelatihan Webinar 2

- c. Mengikuti *webinar* yang diselenggarakan oleh *Global International Seminar, Consultee dan Company*. Materi *Webinar* berjudul: "*Building an Authentic and Competitive Self-Image*" (*Membangun Citra Diri yang Otentik dan Kompetitif*) yang berguna untuk Menambah pengetahuan *action leader* untuk lebih percaya diri, profesional, berintegritas dalam memberikan pelayanan. Sebagai seorang *action leader*, mengikuti webinar "*Building an Authentic and Competitive Self-Image*" yang diselenggarakan oleh *Global International Seminar, Consultee dan Company* memberikan nilai tambah yang signifikan dalam penguatan kapasitas diri, terutama dalam hal kepercayaan diri, profesionalisme, dan integritas. Materi yang disampaikan dalam webinar tersebut sangat relevan dengan peran *action leader* yang dituntut untuk menjadi motor penggerak perubahan di lingkungan kerja. Hal ini sejalan dengan pelaksanaan aksi perubahan dimana *action leader* harus mampu menunjukkan kepemimpinan yang adaptif, komunikatif, serta berorientasi pada solusi terhadap permasalahan yang ada di tempat kerja, diharapkan dengan menciptakan Sistem Informasi Surat Masuk pelayanan di Subbagrenmin Bidkeu dapat lebih optimal.



Gambar 3.49. Sertifikat Pelatihan Webinar 3

- d. Mengikuti *webinar* melalui *zoom* yang diselenggarakan oleh *Global International Seminar, Consultee dan Company*. Materi *Webinar* berjudul: "*Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in Digital Age*". Setelah mengikuti *webinar action leader* mendapatkan wawasan dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya kepemimpinan yang adaptif di era digital. Materi yang disampaikan membuka pemikiran mengenai bagaimana seorang pemimpin harus mampu membaca perubahan teknologi secara cepat dan strategis, serta mengarahkan organisasi untuk memenuhi kebutuhan yang terus berkembang. *Action Leader* menyadari bahwa pengelolaan administrasi konvensional/manual yang selama ini digunakan kurang efisien dan tidak lagi sesuai dengan tuntutan digitalisasi organisasi. Melalui pendekatan kepemimpinan yang *visioner dan kolaboratif*, dengan melihat permasalahan yang ada, *action leader* menginisiasi membuat Sistem Informasi Surat Masuk berbasis digital atau yang disebut *SIRATU*, dengan aplikasi *SIRATU* yang diimplementasikan akan dapat memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan terkait informasi surat masuk di Bidkeu Polda Banten.



Gambar 3.50. Sertifikat Pelatihan Webinar 4

- e. Mengikuti *webinar* melalui *zoom* yang diselenggarakan oleh *Global International Seminar, Consultee dan Company*. Materi *Webinar* berjudul: "*Public Speaking and Presentation: The Key to Convincing and Profesional Communication*". *Webinar* ini memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis dalam teknik *public speaking* yang efektif, cara menyusun materi presentasi yang menarik, serta strategi membangun kepercayaan diri dalam menyampaikan ide atau gagasan di depan publik, khususnya kepada *stakeholder*. Hasil konkret dari peningkatan kompetensi ini adalah keberhasilan *action leader* dalam meyakinkan *stakeholder* dan pimpinan unit kerja untuk mendukung aksi perubahan Sistem Informasi Surat Masuk (*SIRATU*). Dengan demikian, peningkatan keterampilan *publik speaking* ini sangat berkontribusi terhadap kelancaran proses *advokasi* dan pelaksanaan aksi perubahan, khususnya dalam transformasi pengelolaan administrasi surat masuk dari manual menjadi sistem informasi yang lebih modern, efisien, dan *responsif* terhadap kebutuhan organisasi di era digital.



Gambar 3.51. Sertifikat Pelatihan Webinar 5

- f. Mengikuti *webinar* melalui *zoom*, yang diselenggarakan oleh *Eduverse Indonesia*. Materi *Webinar* berjudul: "*Kepemimpinan Visioner untuk Perubahan Nyata dan Berkelanjutan: Memimpin dengan Visi, Bergerak dengan Aksi*" yang berguna untuk meningkatkan pengetahuan *action leader* tentang menjadi pemimpin yang dapat memberikan motivasi dan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana peran seorang pemimpin dapat menjadi agen perubahan dalam organisasi. Setelah mengikuti *webinar*, *action leader* memperoleh pemahaman mendalam tentang pentingnya memiliki visi yang jelas serta keberanian untuk mengambil langkah nyata dalam mewujudkan perubahan. Sebagai hasil dari pembelajaran tersebut, *action leader* menginisiasi perubahan pengelolaan administrasi surat masuk dari manual menjadi sistem informasi yang lebih modern, efisien, dan *responsif* dengan membuat Sistem Informasi Surat Masuk berbasis digital atau yang disebut *SIRATU*. Aksi perubahan ini menunjukkan implementasi langsung dari nilai-nilai kepemimpinan visioner: adanya perencanaan yang strategis, kolaborasi dengan tim, serta komitmen terhadap perubahan aplikasi *SIRATU* yang diimplementasikan akan dapat memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan terkait informasi surat masuk di Bidkeu Polda Banten.



Gambar 3.52. Sertifikat Pelatihan Webinar 6

- g. Mengikuti *webinar* melalui *zoom* yang diselenggarakan oleh *Inixindo Jogja*. Materi *Webinar* berjudul: *"Dari Teknis ke Strategis: Pimpin Inovasi Digital yang Berdampak Besar Untuk Organisasi"*. Setelah mengikuti *webinar action leader* memperoleh wawasan penting mengenai peran strategis seorang pemimpin dalam mendorong inovasi digital yang tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga berdampak langsung terhadap kinerja organisasi secara menyeluruh. Sebagai hasil dari pembelajaran tersebut, *action leader* menginisiasi perubahan pengelolaan administrasi surat masuk dari manual menjadi sistem informasi yang lebih modern, efisien, dan *responsif* dengan membuat Sistem Informasi Surat Masuk berbasis digital atau yang disebut *SIRATU*. Melalui aksi perubahan ini, *action leader* tidak hanya memodernisasi sistem pengelolaan administrasi, tetapi juga membuktikan bahwa kepemimpinan strategis dalam inovasi digital mampu menghasilkan perubahan yang nyata, dan berdampak langsung pada kinerja Subbagrenmin yang dapat memberikan pelayanan lebih optimal terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten, karena aplikasi *SIRATU* dapat diakses oleh *stakeholder* secara *fleksibel* kapan saja dan dimana saja. Perubahan ini menjadi bagian dari langkah nyata menuju digitalisasi layanan internal yang lebih profesional, efisien, dan *adaptif* terhadap perkembangan teknologi.



Gambar 3.53. Sertifikat Pelatihan Webinar 7

5. Serah Terima Aksi Perubahan dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

Action leader melakukan serah terima aksi perubahan pada **hari Rabu tanggal 25 Juni 2025**, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan Inovasi berupa Aplikasi *SIRATU*, Buku Panduan *SIRATU* kepada Kepala Bidang Keuangan Polda Banten. Pada kesempatan ini juga ditandatangani pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan oleh Kepala Bidang Keuangan Polda Banten selaku *Sponsor*, dan disaksikan oleh Kasubbagrenmin Bidkeu Polda Banten **Pembina Setiawan Eko Nugroho, S.E.** selaku *Mentor*.



Gambar 3.54. Penandatanganan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan



Gambar 3.55. Serah Terima Aksi Perubahan

Keberlanjutan aksi perubahan diupayakan untuk masuk kedalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN.

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMNIS TRASI DAN PEJABAT FUNGSI KONAL

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S.D. 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	RENCANA HASIL KERJA ATAS YANG DINILAI	NO	RENCANA HASIL KERJA ATAS YANG DINILAI
1	NAMA IDA TRI PUSPASARI, A.M.d., S. E.	1	NAMA SETIAWAN EKO NUGROHO, S. E.
2	NIP 198807232009122001	2	NIP 198504012008121000
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENDA TK. IIE B	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENBINA IVA
4	JABATAN KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDKEU	4	JABATAN KASUBBAGRENMIN BIDKEU
5	UNIT KERJA POLDA BANTEN	5	UNIT KERJA POLDA BANTEN

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATAS YANG DININTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1.1	Terpertibinya administrasi trasi urusan berupa (R. enstra, S. mak BMN, Laplora, Taplicineja, LKIP, ABK, surat masuk dan surat keluar Bidkew Polda Banten)	Terpertibinya administrasi urusan berupa Surat Masuk dan Surat Keluar Bidkew Polda Banten	Kuantitas	Tingkat ketercapaian penyelesaian surat-surat sesuai dengan waktu yang ditentukan	1000 surat
			Kualitas	Pen entas e penyelesaian surat masuk dan surat keluar	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 bulan
			Biaya	-	-
1.2		Terlengkapinya data surat masuk pada aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU)	Kuantitas	Terlengkapinya input data surat masuk pada aplikasi SIRATU	750 surat
			Kualitas	Pen entas e penginputan data surat masuk pada aplikasi SIRATU	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 bulan
			Biaya	-	-
1.3		Monitornng dan evaluasi aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU).	Kuantitas	Terlengkapinya monitoring dan evaluasi aplikasi SIRATU	1 kegiatan
			Kualitas	Terwujudnya monitoring dan evaluasi aplikasi SIRATU	100%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	6 bulan
			Biaya	-	-

Gambar 3.56. Keberlanjutan Aksi Perubahan pada SKP ASN

6. *Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan*

Pada **tanggal 18 Juni s.d. 20 Juni 2025** *action leader* bersama tim efektif membuat video *desiminasi* aksi perubahan yang di *upload* akun youtube dan di sebarluaskan melalui *link*:

<https://www.youtube.com/watch?v=hXpG834HgC4&t=6s>



Gambar 3.57. *Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan*

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan uraian diatas, tentang laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan pada penggunaan Aplikasi *SIRATU* dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Aksi perubahan ini telah berjalan dengan baik dan lancar, dimana kriteria keberhasilan kunci dari aksi perubahan ini telah tercapai yaitu berhasil membuat aplikasi *SIRATU*, membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi *SIRATU* dan mensosialisasikan penggunaan aplikasi *SIRATU*;
2. Dengan adanya Aplikasi *SIRATU* dan didukung dengan hasil kuisisioner (yang menyatakan dengan dukungannya **Sangat Setuju 90%**, **Setuju 10%**) dengan demikian hasil aksi perubahan yang dibuat peserta dapat diterima dengan baik selanjutnya dapat diimplementasikan di Bidkeu Polda Banten;
3. Data dan informasi surat masuk tersimpan secara *online* yang dapat diandalkan secara akurat, cepat dan tepat;
4. Aplikasi ini dapat memberikan kecepatan dan kemudahan didalam pelaksanaan tugas dalam penelusuran surat masuk;
5. Hasil dari aksi perubahan ini dapat dijadikan sebagai salah satu sarana dalam pengambilan kebijakan pimpinan.

B. Rekomendasi

Dalam rangka kesempurnaan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* selaku peserta PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025, maka beberapa rekomendasi yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Diharapkan agar aplikasi yang telah terbangun dapat terus digunakan dan disempurnakan dari waktu ke waktu, agar kegiatan pengadministrasian dapat lebih efektif, efisien, dan cepat;

2. Kekurangan dan kelemahan Aplikasi *SIRATU* ini akan terus diperbaiki dan terus dikembangkan;
3. Untuk pengembangan selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DIPA Satker Bidkeu Polda Banten.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul **“Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten”**, sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi organisasi dan institusi.

Bandung, Juli 2025

Action Leader



IDA TRI PUSPASARI, S.E.

NOSIS. 20250207030720

DAFTAR FUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

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

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
2. PERNYATAAN/ DUKUNGAN *STAKEHOLDER*
3. OUTPUT YANG DIHASILKAN
 - A. SPRIN TIM EFEKTIF
 - B. KEP SIRATU
 - C. BUKU PANDUAN SIRATU
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**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU) DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN**

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, pada hari **Rabu** tanggal **Dua Puluh Lima** bulan **Juni** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima (25-6-2025)** bertempat di Ruang Kerja Kabidkeu Polda Banten, saya yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198807232009122001
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN
Satker : BIDKEU POLDA BANTEN
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : RETNO DWIYANTI, S.E.
Pangkat/NRP: KOMISARIS BESAR POLISI/67110521
Jabatan : KABIDKEU POLDA BANTEN
Satker : BIDKEU POLDA BANTEN
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

1. Buku Paduan Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU);
2. Dokumen Surat Keputusan Kepala Bidang Keuangan Polda Banten Nomor: Kep/9/VI/2025 tanggal 4 Juni 2025 tentang Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.

Demikian Berita Acara Serita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang Menyerahkan
KAURMINTU SUBBAGRENMIN



IDA TRI PUSPASARI, S.E.
PENDA TK I NIP 198807232009122001



SAKSI
KASUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

LAMPIRAN 2

PERNYATAAN / DUKUNGAN
STAKEHOLDER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RETNO DWIYANTI, S.E.

Pangkat/NRP: KOMISARIS BESAR POLISI/67110521

Jabatan : KEPALA BIDANG KEUANGAN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten**".

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

Serang, 11 Juni 2025

KABIDKEU POLDA BANTEN



RETNO DWIYANTI, S.E.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110521

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MELINDA BERLIANA EFENDI, S.E., S.I.K.

Pangkat/NRP: KOMISARIS POLISI/81071338

Jabatan : PS KASUBBIDDALVERIF

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten**".

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

Serang, 11 Juni 2025

PS KASUBBIDDALVERIF BIDKEU POLDA BANTEN


MELINDA BERLIANA EFENDI, S.E., S.I.K.
KOMISARIS POLISI NRP 81071338

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.

Pangkat/NIP: PEMBINA/198504012008121001

Jabatan : KASUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN


Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten”**.

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

Serang, 11 Juni 2025

KASUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN


SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : TONO SUPRIHARTONO, S.H.

Pangkat/NRP: AIPDA/85100579

Jabatan : PS KAURKEU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten"**.

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

Serang, 11 Juni 2025

PS KAURKEU SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



TONO SUPRIHARTONO, S.H.
AIPDA NRP 85100579

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IIN LINA SUHERLINA

Pangkat/NRP: AIPTU/70060024

Jabatan : PS PAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten"**.

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

Serang, 11 Juni 2025

PS PAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



IIN LINA SUHERLINA
AIPTU NRP 70060024

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MOCHAMAD SAMUTI
Pangkat/NIP: PENDA/197610252007101001
Jabatan : PAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.
Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten"**.

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

Serang, 11 Juni 2025

PAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



MOCHAMAD SAMUTI
PENDA NIP 197610252007101001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ANDHIKA MIFTAHUL HUDA
Pangkat/NRP: BRIPDA/03070821
Jabatan : BAMIN URREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.
Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten**".

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN URREN SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



ANDHIKA MIFTAHUL HUDA
BRIPDA NRP 03070821

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NUR ARBA'I, S.M.

Pangkat/NRP: BRIGPOL/95060526

Jabatan : BAMIN URKEU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten"**.

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN URKEU SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



NUR ARBA'I, S.M.
BRIGPOL NRP 95060526

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RIFALDI MANIKU, S.M.

Pangkat/NRP: BRIPTU/97101026

Jabatan : BAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten"**.

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



RIFALDI MANIKU, S.M.
BRIPTU NRP 97101026

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : FAIZAL ALPIANSYAH
Pangkat/NRP: BRIPDA/03050384
Jabatan : BAMIN URKEU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.
Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten**".

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN URKEU SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



FAIZAL ALPIANSYAH
BRIPDA NRP 03050384

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ASIH SUNARI, A.Md.

Pangkat/NIP: PENGATUR/199009112022022001

Jabatan : BAMIN URREN SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten"**.

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN URREN SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



ASIH SUNARI, A.Md.
PENGATUR NIP 199009112022022001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KHARISMA MUNGGARANTI, A.Md.Kom.

Pangkat/NIP: PENGATUR/199806122022022003

Jabatan : BAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten"**.

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



KHARISMA MUNGGARANTI, A.Md.Kom.
PENGATUR NIP 199806122022022003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ABU BAKAR SHIDIK, A.Md.

Pangkat/NIP: PENDA/198711172011011001

Jabatan : PS PAURBIA SUBBIDBIA DAN APK

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten"**.

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

Serang, 11 Juni 2025

PS PAURBIA SUBBIDBIA DAN APK BIDKEU POLDA BANTEN



ABU BAKAR SHIDIK, A.Md.
PENDA NIP 198711172011011001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DESI RASMAWATI, S.E.

Pangkat/NRP: BRIGPOL/94120873

Jabatan : BAMIN SUBBIDBIA DAN APK

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten**".

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN SUBBIDBIA DAN APK BIDKEU POLDA BANTEN



DESI RASMAWATI, S.E.
BRIGPOL NRP 94120873

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DONNI, S.E., S.M.
Pangkat/NRP: BRIGPOL/92080587
Jabatan : BAMIN SUBBIDBIA DAN APK
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.
Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten"**.

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN SUBBIDBIA DAN APK BIDKEU POLDA BANTEN



DONNI, S.E., S.M.
BRIGPOL NRP 92080587

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IMAM MAULANA YASIN, A.Md.

Pangkat/NIP: PENGATUR/199201192022021002

Jabatan : BAMIN SUBBIDBIA DAN APK

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten**".

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN SUBBIDBIA DAN APK BIDKEU POLDA BANTEN


IMAM MAULANA YASIN, A.Md.
PENGATUR NIP 199201192022021002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUNG NUR PRABOWO, S.H.

Pangkat/NRP: BRIPTU/96101082

Jabatan : BAMIN SUBBIDDALVERIF

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten**".

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN SUBBIDDALVERIF BIDKEU POLDA BANTEN


AGUNG NUR PRABOWO, S.H.
BRIPTU NRP 96101082

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD FARHAN RIZQULLAH

Pangkat/NRP: BRIPDA/01050468

Jabatan : BAMIN SUBBIDDALVERIF

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten**".

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN SUBBIDDALVERIF BIDKEU POLDA BANTEN



MUHAMMAD FARHAN RIZQULLAH
BRIPDA NRP 01050468

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HAERUDIN

Pangkat/NRP: BRIPKA/86031419

Jabatan : BAMIN SUBBIDDALVERIF

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten**".

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN SUBBIDDALVERIF BIDKEU POLDA BANTEN



HAERUDIN
BRIPKA NRP 86031419

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RAHMADANIK DIAH KUSUMAWATI, A.Md.

Pangkat/NIP: PENGATUR/199901122022022004

Jabatan : BAMIN SUBBIDDALVERIF

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025, yaitu:

Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.

Pangkat/NIP: PENDA TK I/198807232009122001

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDKEU POLDA BANTEN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten"**.

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

Serang, 11 Juni 2025

BAMIN SUBBIDDALVERIF BIDKEU POLDA BANTEN



RAHMADANIK DIAH KUSUMAWATI, A.Md.
PENGATUR NIP 199901122022022004

LAMPIRAN 3

OUTPUT YANG DIHASILKAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/ 72 /V/REN.1.3./2025

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025 tentang Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktur Kepemimpinan;
 2. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah Banten Nomor: Sprin/737/II/DIK.2.5./2025 tanggal 26 Februari 2025 tentang Mengikuti Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025;
 3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2025.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan tentang Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten;
 2. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kabidkeu Polda Banten;
 3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Serang
pada tanggal : 14 Mei 2025

KEPALA BIDANG KEUANGAN POLDA BANTEN

RETNO DWIYANTI, S.E.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110521

DAFTAR NAMA PERSONEL BIDKEU POLDA BANTEN SEBAGAI TIM EFEKTIF
AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM TIM
1.	SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.	PEMBINA/ 198504012008121001	KASUBBAGRENMIN BIDKEU	MENTOR AKSI PERUBAHAN
2.	IDA TRI PUSPASARI, A.Md., S.E.	PENDA TK I/ 198807232009122001	KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDKEU	ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN
3.	IIN LINA SUHERLINA	AIPTU/70060024	PS PAMIN SUBBAGRENMIN BIDKEU	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI
4.	KHARISMA MUNGGARANTI, A.Md.Kom.	PENGATUR/ 199806122022022003	BAMIN SUBBAGRENMIN BIDKEU	ANGGOTA
5.	MOCHAMAD SAMUTI	PENDA/ 197610252007101001	PS PAMIN SUBBAGRENMIN BIDKEU	KETUA TIM POKJA APLIKASI
6.	ANDHIKA MIFTAHUL HUDA	BRIPDA/03070821	BAMIN SUBBAGRENMIN BIDKEU	ANGGOTA
7.	ASIH SUNARI, A.Md.	PENGATUR/ 199009112022022001	BAMIN SUBBAGRENMIN BIDKEU	KETUA TIM POKJA SOSIALISASI
8.	RIFALDI MANIKU, S.M.	BRIPTU/97101026	BAMIN SUBBAGRENMIN BIDKEU	ANGGOTA

Dikeluarkan di: Serang
pada tanggal : 14 Mei 2025

KEPALA BIDANG KEUANGAN POLDA BANTEN


RETNO DWIYANTI, S.E.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110521

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN**



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEUANGAN POLDA BANTEN
Nomor: Kep/ **g** /VI/2025

tentang

**SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN**

KEPALA BIDANG KEUANGAN POLDA BANTEN

- Menimbang :** bahwa dalam dalam rangka aksi perubahan di tempat kerja untuk mendukung tugas pokok Bidang Keuangan Polda Banten maka dipandang perlu menetapkan keputusan ini.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
 3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktur Kepemimpinan;
 4. Keputusan Kepala Bidang Keuangan Polda Banten Nomor: Kep/7/VII/2024 tanggal 15 Juli 2024 tentang Rencana Kerja Bidang Keuangan Polda Banten Tahun Anggaran 2025;
 5. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah Banten Nomor: Sprin/737/III/DIK.2.5./2025 tanggal 26 Februari 2025 tentang Mengikuti Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025;
 6. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/214/IV/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025;

7. Surat

2 KEPUTUSAN KABIDKEU POLDA BANTEN

NOMOR : KEP/ 9 /VI/2025

TANGGAL: 4 JUNI 2025

7. Surat Perintah Kepala Bidang Keuangan Polda Banten Nomor: Sprin/72/V/REN.1.3./2025 tanggal 14 Mei 2025 tentang Tim Efektif Aksi Perubahan tentang Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.

Memperhatikan: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEUANGAN POLDA BANTEN TENTANG SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU) DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN.**

1. aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten sebagai terobosan kreatif dalam menunjang kinerja fungsi administrasi di Satker Bidkeu Polda Banten;
2. aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) untuk dijadikan piranti lunak sebagai alat bantu Subbagrenmin dalam memberikan informasi surat masuk di Bidkeu Polda Banten;
3. hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri;
4. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Serang

pada tanggal 4 Juni 2025





BUKU PANDUAN SIRATU

Sistem Informasi Surat Masuk
di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten

2025



BIDKEU POLDA BANTEN

SIAP: Sinergitas, Interaktif, Akuntabel, Profesional

A. SIRATU

Merupakan sebuah aplikasi sistem database informasi surat masuk yang digunakan untuk memudahkan kerja Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten dalam memberikan pelayanan informasi terkait surat masuk di Satker Bidkeu Polda Banten.

SIRATU merupakan bentuk digitalisasi informasi surat masuk yang ada pada Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten. Sistem ini bersifat *friendly*, dengan memanfaatkan *whatsapp* sebagai sarana dan bersifat *free*, dimana saat ini hampir semua lapisan masyarakat berkomunikasi menggunakan media sosial berupa *whatsapp* karena *whatsapp* menawarkan kemudahan kepada penggunanya dalam berkomunikasi.

Sistem ini *all the time* kapanpun dan dimanapun berada secara otomatis bisa mengakses dan mendapatkan balasan otomatis, sehingga tidak perlu menanyakan kepada staf Urmintu Subbagrenmin untuk mengetahui informasi surat masuk di Bidkeu Polda Banten.

B. TATA CARA MENGAKSES SIRATU

1. Pastikan HP yang dipakai adalah Android/ Iphone, bisa juga menggunakan *Whatsapp Web* pada laptop masing-masing;
2. *Download* aplikasi WA dan apabila di HP sudah ada bisa dibuka aplikasi tersebut;
3. Simpan nomor SIRATU 08782732173 di HP untuk mendapatkan informasi surat masuk di Bidkeu Polda Banten, atau *Scan Barcode*:



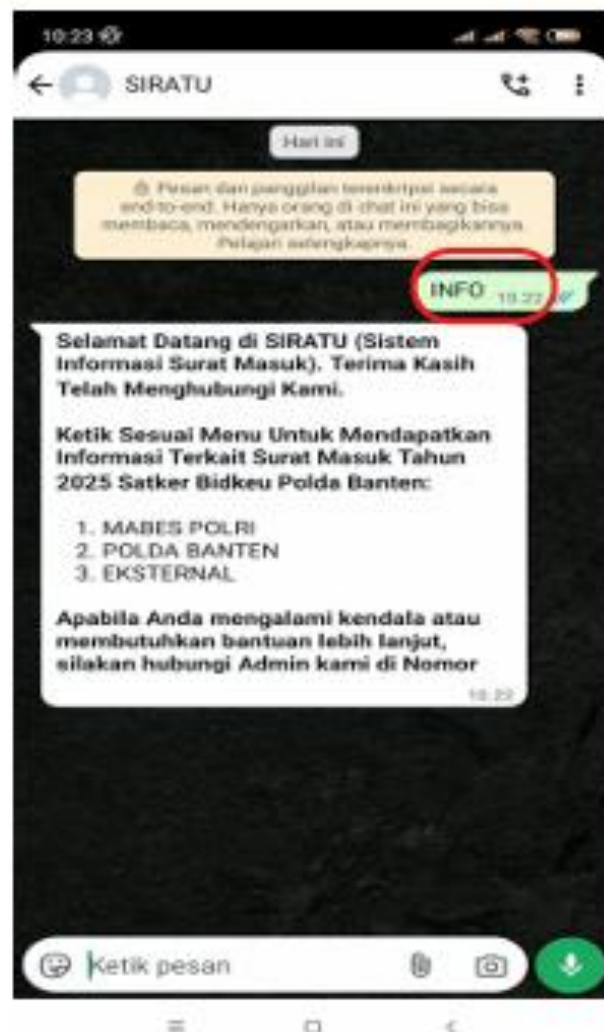
4. Kirimkan pesan INFO ke nomor SIRATU untuk mendapatkan informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Selamat Datang di SIRATU (Sistem Informasi Surat Masuk). Terima Kasih Telah Menghubungi Kami.

Ketik Sesuai Menu Untuk Mendapatkan Informasi Terkait Surat Masuk Tahun 2025 Satker Bidkeu Polda Banten:

1. MABES POLRI
2. POLDA BANTEN
3. EKSTERNAL

Apabila Anda mengalami kendala atau membutuhkan bantuan lebih lanjut, silakan hubungi Admin kami di Nomor 08190605087.



5. Setelah muncul menu pilihan kemudian ketik sesuai dengan pilihan untuk mendapatkan informasi lanjutan, demikian seterusnya seperti contoh gambar di bawah:



C. CARA MENGATASI KENDALA

Penerapan SIRATU pada Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten merupakan hal yang sangat diharapkan, tidak hanya bagi staf Subbagrenmin, melainkan juga Subdit lainnya, karena dengan menggunakannya akan mendapat layanan yang lebih prima dibanding dengan layanan sebelumnya.

Penerapan sistem informasi ini, meskipun menggunakan dana swadaya ternyata tidak bebas dari kendala, baik teknis maupun non teknis, oleh karena itu, pengembangan sistem informasi harus cermat dan memiliki sensitifitas tinggi dan tidak hanya semata-mata mengacu pada ketersediaan dana dan pengetahuan teknis semata, kendala non teknis, yang sering kali tidak diperhitungkan sebelumnya, juga harus mendapat perhatian lebih untuk menampung keseluruhan kepentingan dalam pengembangan sistem informasi ini.

Apabila kita menemui kendala saat mengakses SIRATU ada beberapa langkah yang perlu kita perhatikan dalam mengatasinya diantaranya adalah.

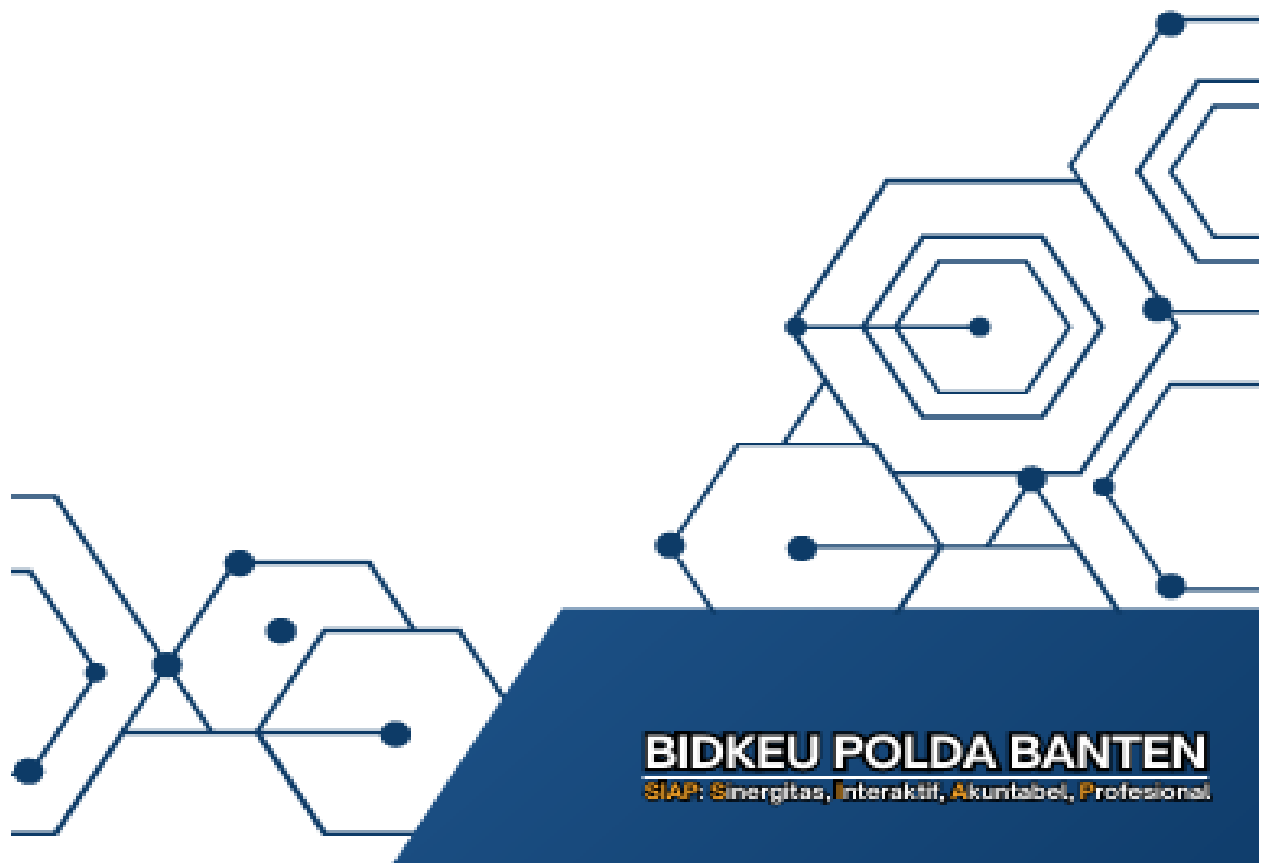
1. Pastikan kuota internet kita masih ada dan berlaku atau terhubung ke WIFI;
2. Pastikan HP kita dalam keadaan hidup dan tidak mengalami kerusakan serta bisa dioperasikan;
3. Jika masih menemui kendala bisa menghubungi nomor admin 08190605087.

Serang, Juni 2025

Mengetahui
KABIDKEU POLDA BANTEN



RETNO DWIYANTI, S.E.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110521



LAMPIRAN 4

PERNYATAAN
KEBERLANJUTAN
AKSI PERUBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Retno Dwiyantri, S.E.
Pangkat/NRP : Komisaris Besar Polisi/67110521
Jabatan : Kabidkeu Polda Banten
Satker : Bidkeu Polda Banten

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten, yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025 di bawah ini:

Nama : Ida Tri Puspasari, S.E.
Pangkat/NIP : Penda Tk I/198807232009122001
Jabatan : Kaumintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten
Satker : Bidkeu Polda Banten

Dalam pelaksanaan keberlangsungan aksi perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025 tersebut di atas dimentori oleh Kasubbagrenmin Bidkeu Polda Banten, Pembina Setiawan Eko Nugroho, S.E. NIP 198504012008121001 berdasarkan Surat Perintah Kepala Bidang Keuangan Polda Banten Nomor: Spin/59/III/DIK.2.5./2025 tanggal 5 Maret 2025.

Demikian Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, Juni 2025

KASUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN

Selaku
MENTOR


SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

PESERTA PKP ANGKATAN XII T.A. 2025


IDA TRI PUSPASARI, S.E.
PENDA TK I NIP 198807232009122001



LAMPIRAN 5

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN
MATA PELATIHAN PILIHAN**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : IDA TRI PUSPASARI, S.E.
 Nosis : 20250207030720
 Instansi : BIDKEU POLDA BANTEN
 Coach : Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I

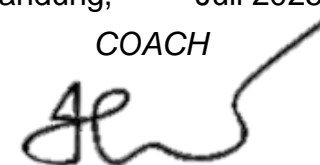
No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	Transformasi Digital Pemerintah Dari E-Government Berbasis Komunitas	Webinar	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> dalam membuat aksi perubahan tentang digitalisasi.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh PrakomID)
2	Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	Public Speaking For Productive Women	Webinar	Memberikan pengetahuan <i>action leader</i> tentang teknik berbicara dan berkomunikasi secara empatik dan persuasive dalam memberikan pelayanan.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh <i>Classy Learning Center</i>)
3	Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	<i>Personal Branding dan Identity: Building an Authentic and Competitive Self Image.</i>	Webinar	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> untuk lebih percaya diri, profesional, berintegritas dalam memberikan pelayanan.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Global Internasional Seminar, Consultee dan Company)

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
4	Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	<i>Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age.</i>	Webinar	Menambah wawasan <i>action leader</i> mengenai bagaimana pemimpin mampu beradaptasi terhadap perubahan teknologi dan mengetahui apa yang menjadi kebutuhan organisasi.	Diluar LMS (Dilaksanakan oleh Global Internasional Seminar, Consultee dan Company)
5	Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	Public Speaking and Presentation: The Key to Convincing and Profesional Communication	Webinar	Meningkatkan dan meng- <i>update</i> pengetahuan <i>action leader</i> tentang teknik dan strategi public speaking yang efektif, membangun kepercayaan diri, menyusun materi presentasi yang menarik, guna meyakinkan stakeholder untuk mendapat dukungan terkait Aksi Perubahan.	Diluar LMS (Dilaksanakan oleh Global Internasional Seminar, Consultee dan Company)
6	Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	Kepemimpinan Visioner untuk Perubahan Nyata dan Berkelanjutan: Memimpin dengan Visi, Bergerak dengan Aksi	Webinar	Meningkatkan pengetahuan <i>action leader</i> tentang menjadi pemimpin yang dapat memberikan motivasi dan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana peran seorang pemimpin dapat menjadi agen perubahan dalam organisasi.	Diluar LMS (Eduverse Indonesia)

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
7	Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten	Dari Teknis ke Strategis: Pimpin Inovasi Digital yang Berdampak Besar Untuk Organisasi	Webinar	Menambah kemampuan <i>action leader</i> pentingnya kolaborasi lintas fungsi, dan peran kepemimpinan dalam memastikan inovasi digital yang memberikan dampak nyata bagi organisasi.	Diluar LMS (Inixindo Jogja)

Bandung, Juli 2025

COACH



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP. 75080022

LAMPIRAN 6

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN
(*LOG ACTIVITY*)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY MINGGU KE-I (3-11 MEI 2025)

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XII Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I

Nama Peserta : Ida Tri Puspasari, S.E.
Satker : Bidkeu Polda Banten
Judul Aksi : Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU)
Perubahan : di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Sabtu/ 3 Mei 2025	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.	09.00 - 09.30 WIB	- Dokumentasi - Data dukung rencana aksi perubahan
2.	Senin/ 5 Mei 2025	Koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	08.00- 09.00 WIB	- Dukungan secara lisan - Dokumentasi
3.	Senin/ 5 Mei 2025	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i>	09.00- 11.00 WIB	- Dokumentasi - Sertifikat
4.	Selasa/ 6 Mei 2025	Bersama dengan mentor menghadap dan melaporkan kepada sponsor (Kabidkeu) mengenai pelaksanaan aksi perubahan.	10.00- 11.00 WIB	- Dukungan secara lisan - Dokumentasi
5.	Rabu/ 7 Mei 2025	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	09.00- 10.00 WIB	- Dukungan secara lisan - Dokumentasi
6.	Kamis/ 8 Mei 2025	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	09.00- 10.00 WIB	- Dukungan secara lisan - Dokumentasi
7.	Kamis/ 8 Mei 2025	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i>	15.00- 17.00 WIB	- Dokumentasi - Sertifikat

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
8.	Jum'at/ 9 Mei 2025	Mempersiapkan administrasi pembentukan tim efektif,	08.00- 09.00 WIB	- Dokumentasi - Draf Sprin Pembentukan Tim Efektif
9.	Sabtu/ 10 Mei 2025	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i>	10.30- 11.45 WIB	- Dokumentasi - Sertifikat
10.	Minggu/ 11 Mei 2025	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i>	15.00- 16.30 WIB	- Dokumentasi - Sertifikat
11.	Minggu/ 11 Mei 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	16.30- 17.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke - I

Mengetahui,
Mentor



SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

Serang, 11 Mei 2025
Action Leader



IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HARIAN MINGGU KE-I (3-11 MEI 2025)

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XII Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Sabtu/3 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 09.30 WIB

1. Kegiatan
Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.
2. Tujuan
Persiapan menghadap mentor dan sponsor untuk koordinasi serta konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan
Rumah *action leader*.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kesiapan data dukung dan informasi terkait aksi perubahan yang akan dibuat.
6. *Evidence*/Dokumentasi



Serang, 3 Mei 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)


Hari/Tanggal: **Senin/5 Mei 2025**

Waktu : **08.00 s.d. 09.00 WIB**

1. Kegiatan
Action leader menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
2. Tujuan
Koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
 - a. Catatan dan Arahan Mentor: Mentor mendukung penuh aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*; Agar *action leader* dapat membagi waktu antara tupoksi dengan aksi perubahan.
 - b. Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Persetujuan dan dukungan dari mentor terkait aksi perubahan yang akan dibuat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 5 Mei 2025
Action Leader

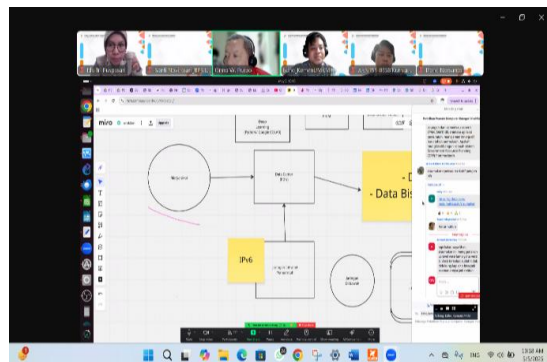

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

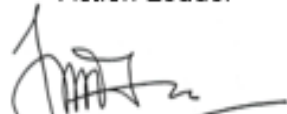
Hari/Tanggal: Senin/5 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti *webinar*
2. Tujuan
Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Action leader mengikuti webinar di ruang kerja Bidkeu Polda banten, melalui zoom yang diselenggarakan oleh PrakomID. Materi Webinar berjudul: "Transformasi Digital Pemerintah Dari E-Government Berbasis Komunitas".
4. Hasil Kegiatan
 - a. Pelatihan membahas membahas secara mendalam mengenai perubahan paradigma dalam pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi digital. Webinar memberikan wawasan baru dan inspirasi untuk mendorong inovasi dalam tata kelola pemerintahan yang lebih transparan, efisien, dan partisipatif melalui pemanfaatan teknologi digital secara bijak dan berkelanjutan.
 - b. Dokumentasi kegiatan.
 - c. Sertifikat.
5. Kesimpulan
Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 5 Mei 2025
Action Leader


IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Selasa/6 Mei 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Bersama dengan mentor menghadap dan melaporkan kepada sponsor (Kabidkeu) mengenai pelaksanaan aksi perubahan.
2. Tujuan
Koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Bidkeu Polda Banten
4. Hasil Kegiatan
 - a. Catatan dan arahan Sponsor: Sponsor mendukung penuh aksi perubahan *action leader*; Agar setiap pentahapan rencana aksi di dokumentasikan dengan baik.
 - b. Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Persetujuan dan dukungan dari sponsor terkait aksi perubahan yang akan dibuat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 6 Mei 2025

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'IDA TRI PUSPASARI'.

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Rabu/7 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Koordinasi dengan *stakeholder* internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
2. Tujuan
Koordinasi dan menjelaskan kepada *stakeholder* internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Bidkeu.
4. Hasil Kegiatan
 - a. *Action Leader* menjelaskan terkait rencana aksi perubahan, tujuan aksi perubahan, dan dukungan serta keterlibatan *stakeholder* internal dalam pelaksanaan aksi perubahan.
 - b. Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Dukungan dari *stakeholder* internal terhadap aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.
6. *Evidence*/Dokumentasi



Serang, 7 Mei 2025

Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Kamis/8 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
2. Tujuan
Koordinasi dan menjelaskan kepada *stakeholder* eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Bidkeu.
4. Hasil Kegiatan
 - a. *Action Leader* menjelaskan terkait rencana aksi perubahan, tujuan aksi perubahan, dan dukungan *stakeholder* eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan
 - b. Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Dukungan dari *stakeholder* eksternal terhadap aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.
6. *Evidence*/Dokumentasi



Serang, 8 Mei 2025
Action Leader



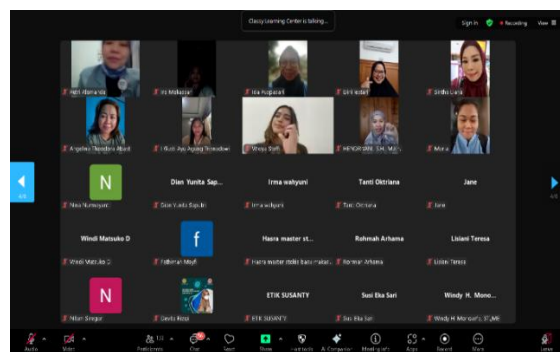
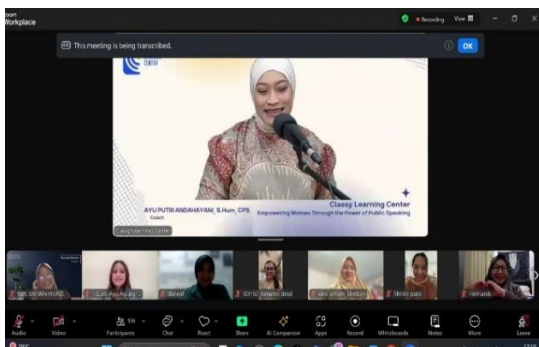
IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

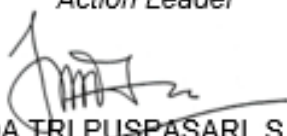
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Kamis/8 Mei 2025

Waktu : 15.00 s.d. 17.00 WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti *webinar*.
2. Tujuan
Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Action leader mengikuti webinar melalui zoom yang diselenggarakan oleh *Classy Learning Center*. Materi Webinar berjudul: "*Public Speaking For Productive Women*".
4. Hasil Kegiatan
 - a. Webinar ini memberikan pengetahuan praktis tentang teknik berbicara, pengendalian bahasa tubuh, pengaturan intonasi, hingga cara menangani audiens dengan berbagai karakter. Selain itu, dilatih untuk berkomunikasi secara empatik dan persuasif—dua hal yang sangat penting dalam memberikan pelayanan yang ramah, terbuka, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
 - b. Dokumentasi kegiatan.
 - c. Sertifikat.
5. Kesimpulan
Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



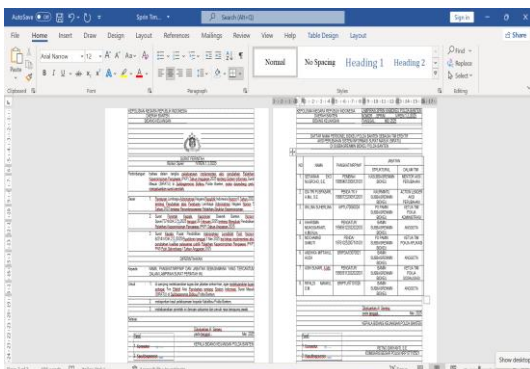
Serang, 8 Mei 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

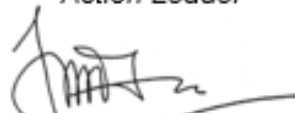
Hari/Tanggal: Jum'at/9 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Mempersiapkan administrasi pembentukan tim efektif.
2. Tujuan
Mendukung proses pembentukan tim kerja yang terstruktur, transparan, dan terorganisir dengan baik.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
 - a. Tersusunnya draf/konsep Sprin Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
 - b. Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar, konsep Sprin tim efektif telah dibuat dan siap diajukan kepada Kabidkeu untuk mendapat pengesahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 9 Mei 2025
Action Leader


IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

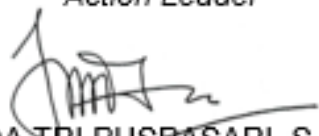
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

Hari/Tanggal: Sabtu/10 Mei 2025

Waktu : 10.30 s.d. 11.45 WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti webinar.
2. Tujuan
Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Action leader mengikuti webinar melalui zoom dirumah pribadi *action leader*, yang diselenggarakan oleh Global International Seminar. Materi Webinar berjudul: "*Building an Authentic and Competitive Self-Image*".
4. Hasil Kegiatan
 - a. Webinar memberikan pengetahuan tentang penting untuk tampil percaya diri, profesional, dan berintegritas dalam berbagai aspek kehidupan, khususnya dalam dunia kerja dan pelayanan publik.
 - b. Dokumentasi.
 - c. Sertifikat.
5. Kesimpulan
Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 10 Mei 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOS. 20250207030720

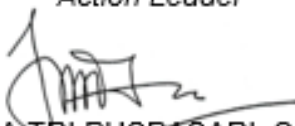
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 8)

Hari/Tanggal: Minggu/11 Mei 2025

Waktu : 15.00 s.d. 16.30 WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti webinar.
2. Tujuan
Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Action leader mengikuti webinar melalui zoom dirumah pribadi *action leader*, yang diselenggarakan oleh Global International Seminar. Materi Webinar berjudul: "*Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in Digital Age*".
4. Hasil Kegiatan
 - a. Webinar memberikan wawasan baru mengenai bagaimana seorang pemimpin dapat menciptakan dampak positif dengan mengadopsi strategi kepemimpinan yang relevan terhadap perubahan teknologi, dinamika kerja modern, serta kebutuhan organisasi/masyarakat yang semakin kompleks.
 - b. Dokumentasi kegiatan.
 - c. Sertifikat.
5. Kesimpulan
Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 11 Mei 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 8)

Hari/Tanggal: Minggu/11 Mei 2025

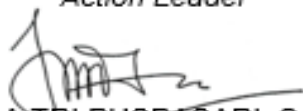
Waktu : 16.30 s.d. 17.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke-1 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari kedelapan berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan Minggu-1 dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



NO.	HARITANGGAL	NAMA KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Sabtu 3 Mei 2025	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.	09.00 - 09.30 WIB	- Dokumentasi - Data sebagai revisi aksi perubahan
2.	Senin 5 Mei 2025	Koordinasi dan konsultasi dengan pengurus mengenai pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	08.00 - 09.00 WIB	- Dukungan secara lisan - Dokumentasi
3.	Senin 5 Mei 2025	Action Leader menghadiri webinar	09.00 - 11.00 WIB	- Dokumentasi - Sertifikat
4.	Selasa 6 Mei 2025	Bermitra dengan mentor menghadiri dan melaporkan kepada sponsor (kubudewa) mengenai pelaksanaan aksi perubahan	10.00 - 11.00 WIB	- Dukungan secara lisan - Dokumentasi

Serang, 11 Mei 2025
Action Leader


IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-II
(12-18 MEI 2025)**

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XII Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II

Nama Peserta : Ida Tri Puspasari, S.E.
Satker : Bidkeu Polda Banten
Judul Aksi : Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU)
Perubahan : di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
LIBUR HARI RAYA WAISAK, SENIN, 12 MEI 2025				
CUTI BERSAMA HARI RAYA WAISAK, SELASA, 13 MEI 2025				
1.	Rabu/ 14 Mei 2025	Penyusunan dan penerbitan surat perintah bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	10.00 – 10.30 WIB	- Dokumentasi - Sprin tim efektif
2.	Kamis/ 15 Mei 2025	Rapat pembagian tugas bersama tim efektif	08.00- 09.00 WIB	- Undangan - Daftar hadir - Tabel Tugas / Jobdesk - Dokumentasi
3.	Jumat/ 16 Mei 2025	Koordinasi dengan programmer terkait pembuatan aplikasi SIRATU	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi kegiatan
4.	Sabtu/ 17 Mei 2025	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i>	10.30- 12.00 WIB	- Dokumentasi - Sertifikat
5.	Minggu/ 18 Mei 2025	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i>	09.00- 11.00 WIB	- Dokumentasi - Sertifikat
6.	Minggu/ 18 Mei 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	11.30- 12.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke-II

Mengetahui,
Mentor



SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

Serang, 18 Mei 2025
Action Leader



IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HARIAN MINGGU KE-II (12-18 MEI 2025)

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XII Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Kamis/15 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Rapat pembagian tugas tim efektif.
2. Tujuan
Memastikan setiap anggota memahami **peran, tugas, dan rencana kerja**, serta untuk membangun **komitmen dan koordinasi** yang solid dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Bidkeu Polda Banten
4. Hasil Kegiatan
 - a. Undangan
 - b. Daftar hadir
 - c. Tabel Tugas / Jobdesk
 - d. Dokumentasi
5. Kesimpulan
Tersusunnya *Jobdesk Tim Efektif* yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF
SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENNIN BIDKEU POLDA BANTEN

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIK	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Moch. Saech	Pond / 1936047091000	B. Perin Baku	
2.	Andhika Bidkeu M	06010 / 0303051	Dy. Bidkeu	
3.	Rifal Manku, S.H	BRPTU / 9710016	BA Bidkeu	
4.	KHafiana Manggomp	Pembatas / 100806122622004	Bisnis Subbagrenmin	
5.	Ain Saedi	Bogah / 090109120202001	Bisnis Lera Subbagrenmin	
6.	Iin Lina S.	Ripth / 700 60024	PS. Bisnis z	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

TABEL PEMBAGIAN TUGAS
TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN TENTANG SISTEM INFORMASI SURAT
MASUK SIRATU DI SUBBAGRENNIN BIDKEU POLDA BANTEN

No	TIM EFEKTIF	TUGAS
1.	Action Leader	Memiliki tugas yaitu melaksanakan dan memastikan seluruh tahapan rencana aksi perubahan, bekerja sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan
2.	Tim Efektif Pokja Aplikasi a. PENDA MICHAEL SAMUTI (PS PAMIN SUBBAGRENNIN BIDKEU) b. BERDIA ANDHKA MITTABEL HUDA (BAMN SUBBAGRENNIN BIDKEU)	Memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasi dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video aksi perubahan
3.	Tim Efektif Pokja Sosialisasi a. PENGATUR ASH SUNARI, A.MU (BAMN SUBBAGRENNIN BIDKEU) b. BRPTU RIFALD MANKU, S.M (BAMN SUBBAGRENNIN)	Memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membuat atau melaksanakan sosialisasi, membuat media komunikasi, membantu mengkonfigurasi dan membantu dalam memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi
4.	Tim Efektif Pokja Administrasi a. APTU IIN LINA SUHERLINA (PS PAMIN SUBBAGRENNIN BIDKEU) b. PENGATUR KHARISMA MUNGGRANTI, A.MU Kom (BAMN SUBBAGRENNIN BIDKEU)	Memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelongkapan yang dibutuhkan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan

Menggetahui,

SETIAWAN EDO MARDICHO, S.E.
PEMBINA NIP. 196504012008121001

Serang, 15 Mei 2025

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Serang, 15 Mei 2025
Action Leader

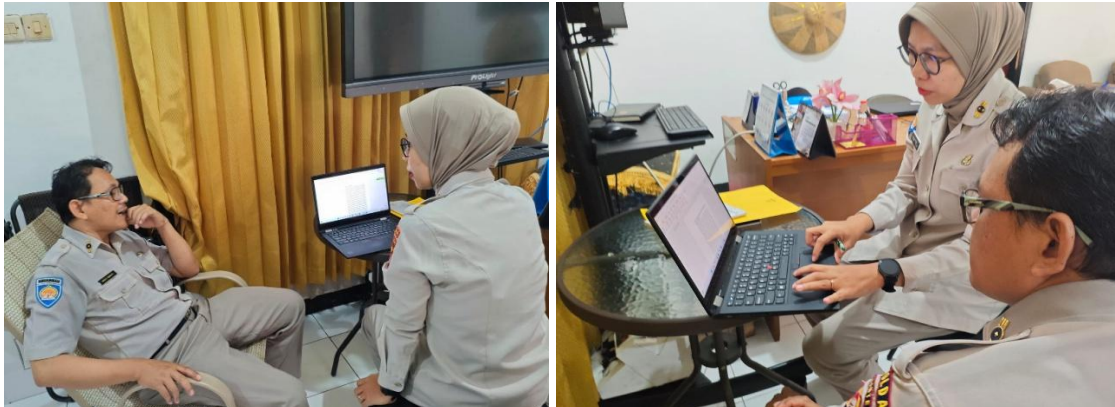
IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Jumat/16 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Koordinasi dengan programmer terkait pembuatan Aplikasi SIRATU.
2. Tujuan
Menyampaikan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan kepada programmer terkait pembuatan Aplikasi SIRATU.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan diruang kerja Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Tersampainya maksud dari tujuan Rencana Aksi Perubahan kepada Programmer terkait pembuatan Aplikasi SIRATU.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 16 Mei 2025
Action Leader



IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 4)

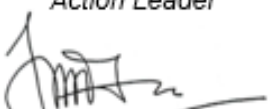
Hari/Tanggal: Sabtu/17 Mei 2025

Waktu : 10.30 s.d. 11.45 WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti webinar.
2. Tujuan
Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Action leader mengikuti webinar melalui zoom dirumah pribadi *action leader*, yang diselenggarakan oleh Global International Seminar. Materi Webinar berjudul: "*Public Speaking and Presentation: The Key to Convincing and Profesional Communication*".
4. Hasil Kegiatan
 - a. Webinar **memberikan pengetahuan tentang** teknik dan strategi *public speaking* yang efektif, mulai dari cara mengelola rasa gugup, membangun kepercayaan diri, menyusun materi presentasi yang menarik, hingga teknik vokal dan bahasa tubuh yang meyakinkan. Selain itu, peserta juga diperkenalkan pada prinsip-prinsip komunikasi profesional yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi, seperti rapat, presentasi bisnis, maupun komunikasi sehari-hari di lingkungan kerja.
 - b. Dokumentasi.
 - c. Sertifikat.
5. Kesimpulan
Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 17 Mei 2025
Action Leader

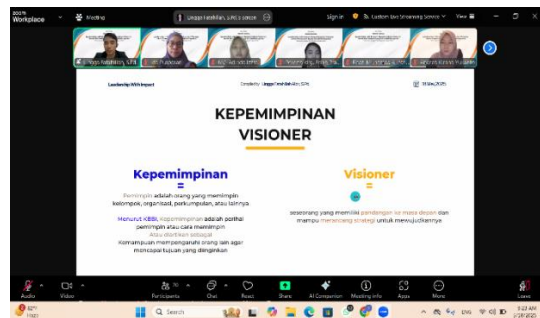

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

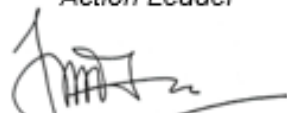
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Minggu/18 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti webinar.
2. Tujuan
Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Action leader mengikuti webinar melalui zoom dirumah pribadi *action leader*, yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia. Materi Webinar berjudul: "Kepemimpinan Visioner untuk Perubahan Nyata dan Berkelanjutan: Memimpin dengan Visi, Bergerak dengan Aksi".
4. Hasil Kegiatan
 - a. Webinar memberikan pengetahuan tentang wawasan baru tentang bagaimana membangun kepemimpinan yang tidak hanya berorientasi pada hasil, tetapi juga pada proses dan keberlanjutan dampaknya serta memberikan motivasi dan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana peran seorang pemimpin dapat menjadi agen perubahan yang nyata dalam organisasi maupun masyarakat.
 - b. Dokumentasi.
 - c. Sertifikat.
5. Kesimpulan
Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



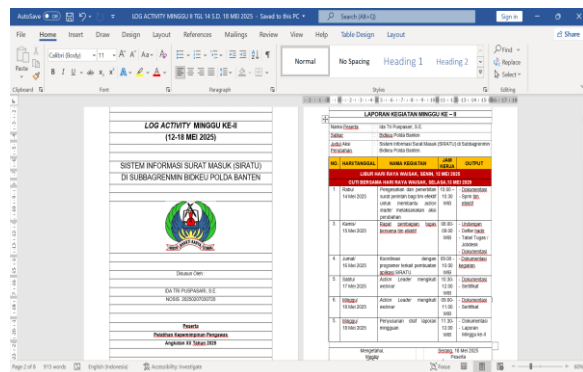
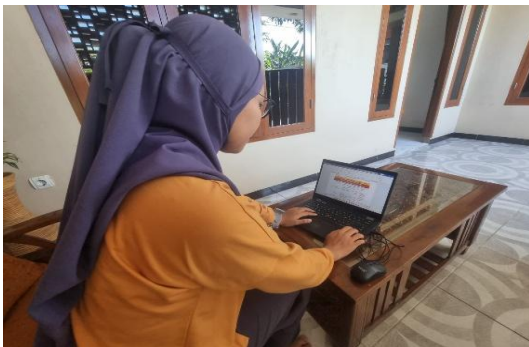
Serang, 18 Mei 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Minggu/18 Mei 2025

Waktu : 11.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke-2 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan Minggu-2 dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 18 Mei 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-III
(19-24 MEI 2025)**

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XII Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III

Nama Peserta : Ida Tri Puspasari, S.E.
Satker : Bidkeu Polda Banten
Judul Aksi : Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU)
Perubahan : di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 19 Mei 2025	Melaksanakan scan data surat masuk di Bidkeu Tahun 2025.	09.00- 15.00 WIB	- Dokumentasi - File data surat masuk.
2.	Selasa/ 20 Mei 2025	Membuat database aplikasi SIRATU.	09.00- 12.00 WIB	- Dokumentasi - Database aplikasi
3.	Rabu/ 21 Mei 2025	Membuat database aplikasi SIRATU.	09.00- 12.00 WIB	- Dokumentasi - Database aplikasi
4.	Kamis/ 22 Mei 2025	Membuat database aplikasi SIRATU.	09.00- 12.00 WIB	- Dokumentasi - Database aplikasi
5.	Kamis/ 22 Mei 2025	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> .	14.00- 16.00 WIB	- Dokumentasi - Sertifikat
6.	Kamis/ 22 Mei 2025	Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi kepada tim efektif.	16.00- 17.00 WIB	- Slide materi; - Undangan.
7.	Jumat/ 23 Mei 2025	Melaksanakan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi kepada tim efektif.	09.00- 10.00 WIB	- Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
8.	Jumat/ 23 Mei 2025	Membuat database aplikasi SIRATU.	10.00- 12.00 WIB	- Dokumentasi - Database aplikasi
9.	Sabtu/ 24 Mei 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00- 10.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke-III

Mengetahui,
Mentor



SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

Serang, 24 Mei 2025
Action Leader



IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HARIAN MINGGU KE-III (19-24 MEI 2025)

**SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN**



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

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

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin/19 Mei 2025**

Waktu : **09.00 s.d. 15.00 WIB**

1. Kegiatan
Melaksanakan scan data surat masuk Bidkeu Tahun 2025.
2. Tujuan
Untuk mendukung proses digitalisasi arsip guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen,
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah terwujudnya *file data surat masuk (file pdf)*, file data surat masuk nantinya akan diinput ke database aplikasi SIRATU.
5. Kesimpulan
Kegiatan scan data surat masuk Satker Bidkeu Tahun 2025 (bulan Januari-Mei) telah berhasil dilaksanakan dengan baik, seluruh surat fisik selama periode tersebut telah dipindai (discan) dan diarsipkan dalam format digital secara sistematis.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Name	Date modified	Type	Size
1 PENGIRIMAN KUOTA PESERTA PELATIHAN ...	1/2/2025 10:01 AM	Microsoft Edge PDF ...	2,365 KB
2 PERMINTAAN DATA PEKERANGAN RUMA...	1/2/2025 10:02 AM	Microsoft Edge PDF ...	788 KB
3 PERMCHONAN PERSETUJUAN ANGGARA...	1/2/2025 3:10 PM	Microsoft Edge PDF ...	2,346 KB
4 PERMCHONAN PERSETUJUAN ANGGARA...	1/2/2025 3:09 PM	Microsoft Edge PDF ...	4,538 KB
5 PERMCHONAN PERSETUJUAN ANGGARA...	1/2/2025 3:15 PM	Microsoft Edge PDF ...	2,628 KB
6 PERMCHONAN PERSETUJUAN PENGUN...	1/2/2025 3:14 PM	Microsoft Edge PDF ...	3,477 KB
7 PENGIRIMAN JADWAL APEL DAN PIKET PA...	1/2/2025 3:12 PM	Microsoft Edge PDF ...	2,249 KB
8 PENYAMPAIAN LAPORAN PELAKSANAAN...	1/2/2025 3:11 PM	Microsoft Edge PDF ...	1,913 KB
9 MAJALAH TRIBUNA NEWS EDISI 38 TAHU...	1/2/2025 2:02 PM	Microsoft Edge PDF ...	427 KB
10 SPRIN PANITIA PELAKSANAAN UPACARA...	1/3/2025 2:24 PM	Microsoft Edge PDF ...	2,224 KB
11 JADWAL PENYELENGGARA UPACARA HA...	1/6/2025 2:24 PM	Microsoft Edge PDF ...	882 KB
12 PERMCHONAN VERIFIKASI BHAYANGSA...	1/6/2025 2:21 PM	Microsoft Edge PDF ...	428 KB
13 PERMINTAAN NAMA OPERATOR SIRENA...	1/6/2025 2:25 PM	Microsoft Edge PDF ...	545 KB
15 PENYAMPAIAN DOKUMEN AWAL PELAKS...	1/6/2025 4:14 PM	Microsoft Edge PDF ...	1,085 KB
16 KETENTUAN PELAPORAN DATA CAPAIAN...	1/6/2025 4:12 PM	Microsoft Edge PDF ...	918 KB
17 PERMCHONAN PENGALIRAN DANA SAM...	1/6/2025 4:11 PM	Microsoft Edge PDF ...	914 KB
18 PERMCHONAN PENGALIRAN DANA SAM...	1/6/2025 4:11 PM	Microsoft Edge PDF ...	914 KB

Serang, 19 Mei 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/20 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan
Membuat database aplikasi SIRATU.
2. Tujuan
Terwujudnya database aplikasi SIRATU.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Bidkeu Polda Banten
4. Hasil Kegiatan
Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah terwujudnya database surat masuk dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan pembuatan aplikasi SIRATU.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* dan Tim Efektif telah membuat database surat masuk dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
21 KAPOLDA										
22 WAKAPOLDA										
23 TRANDSA										
24 BIRROOPS										
25 BIRKORONA										
26 BIRKOLUP										
27 BIRRO SIM										
28 DITINTELEKOM										
29 DITRESKRIBUM										
30 DITRESKRIBUSIS										
31 DITRESMANIKORONA										
32 DITRANMOBILIT										
33 DITENMAS										
34 DITANMAPTA										
35 DITLANTAS										
36 DITPOLAIRUD										
37 DITPOTI										
38 BIDPRORAM										
39 BID TIK										
40 BIDKEU										
41 BIDKUM										
42 BIDKUMAS										
43 BIDKOKES										

Serang, 20 Mei 2025

Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/21 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan
Membuat database aplikasi SIRATU.
2. Tujuan
Terwujudnya database aplikasi SIRATU.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Bidkeu Polda Banten
4. Hasil Kegiatan
Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah terwujudnya database surat masuk dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan pembuatan aplikasi SIRATU.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* dan Tim Efektif telah membuat database surat masuk dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



No	Waktu	Detail
2.1.1	20240519	2.1.1.1 Sprenyaan
2.1.2	20240519	2.1.2.1 Sprenyaan
2.1.3	20240519	2.1.3.1 Sprenyaan
2.1.4	20240519	2.1.4.1 Sprenyaan
2.1.5	20240519	2.1.5.1 Sprenyaan
2.1.6	20240519	2.1.6.1 Sprenyaan
2.1.7	20240519	2.1.7.1 Sprenyaan
2.1.8	20240519	2.1.8.1 Sprenyaan
2.1.9	20240519	2.1.9.1 Sprenyaan
2.1.10	20240519	2.1.10.1 Sprenyaan
2.1.11	20240519	2.1.11.1 Sprenyaan

Serang, 21 Mei 2025

Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/22 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan
Membuat database aplikasi SIRATU.
2. Tujuan
Terwujudnya database aplikasi SIRATU.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Bidkeu Polda Banten
4. Hasil Kegiatan
Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah terwujudnya *database* surat masuk dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan pembuatan aplikasi SIRATU.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* dan Tim Efektif telah membuat database surat masuk dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*

A screenshot of a Google Sheet titled 'SIRATU'. The sheet contains a table with columns labeled A through L. The data rows include dates and times, such as '10-1-2025', '08:54', and '08:00'. The text in the cells is partially obscured by a watermark or filter, but some words like 'Tanggal Diterima', 'Puji Chandra', 'No. Surat', and 'Tanggal Kirim' are visible. The sheet is displayed in a browser window with various toolbars and a 'Share' button.

Serang, 22 Mei 2025

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ida Tri Puspasari'.

IDA TRI PUSPASARI, S.E.

NOSIS. 20250207030720

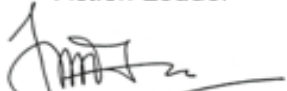
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 4)

Hari/Tanggal: Kamis/22 Mei 2025

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti *webinar*.
2. Tujuan
Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Action leader mengikuti webinar melalui zoom di ruang kerja Bidkeu Polda Banten, yang diselenggarakan oleh Inixindo Jogja. Materi Webinar berjudul: "Dari Teknis ke Strategis: Pimpin Inovasi Digital yang Berdampak Besar Untuk Organisasi".
4. Hasil Kegiatan
 - a. Webinar memberikan wawasan, keterampilan, dan pendekatan yang dibutuhkan untuk memimpin transformasi digital yang berkelanjutan, relevan, dan berdampak besar bagi kinerja serta daya saing organisasi. Webinar juga memberikan pengetahuan tentang pentingnya kolaborasi lintas fungsi, dan peran kepemimpinan dalam memastikan inovasi digital yang memberikan dampak nyata bagi organisasi.
 - b. Dokumentasi.
 - c. Sertifikat.
5. Kesimpulan
Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



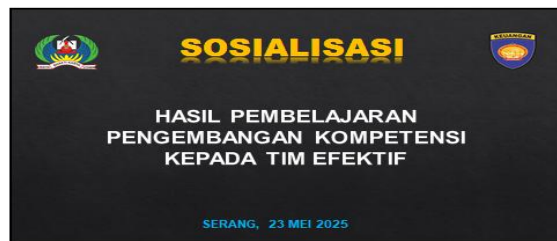
Serang, 22 Mei 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/22 Mei 2025

Waktu : 16.00 s.d. 17.00 WIB

1. Kegiatan
Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi kepada tim efektif.
2. Tujuan
Terselenggaranya kegiatan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi kepada tim efektif.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Bidkeu Polda Banten
4. Hasil Kegiatan
Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah tersusunnya undangan sosialisasi, serta slide materi sosialisasi.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan lancar, undangan kegiatan telah didistribusikan dan slide materi sosialisasi telah tersusun.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 22 Mei 2025

Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Jumat/23 Mei 2025
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Melaksanakan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi kepada tim efektif.
2. Tujuan
Melaksanakan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi kepada tim efektif bertujuan untuk membagikan pengetahuan, keterampilan, dan wawasan baru yang telah diperoleh selama proses pengembangan kompetensi kepada seluruh anggota tim.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Bidkeu Polda Banten
4. Hasil Kegiatan
Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah anggota tim memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang strategi dan pendekatan kerja yang lebih efektif, serta menunjukkan komitmen untuk mengaplikasikan pengetahuan baru dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
5. Kesimpulan
Kegiatan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi telah dilaksanakan dengan baik dan mendapatkan respon positif dari seluruh anggota tim, dengan adanya sosialisasi ini, diharapkan terjadi peningkatan kapasitas dan pemahaman kolektif, terciptanya keselarasan dalam pelaksanaan tugas, serta penguatan kerja sama tim.
6. *Evidence/Dokumentasi*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI
PENGEMBANGAN KOMPETENSI KEPADA TIM EFEKTIF**

NO	NAMA	PANGKAT/ NIP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	IM LUNIA S	Alim / 700 000 Eh.	PS Navarin 2	
2.	BHARISPA MUKAWARANTI	Perwira / 199804120081200201	Banjar Subbagman/s	
3.	RITANI M.	BART / 930005	Ba daks	
4.	Ash Suci	Banjar / 199804120081200201	Banjar smp Subbagman	
5.	Madi Suci	Banjar / 199804120081200201	Ba Kani Babas	
6.	Indira Laila Nur Hafidha	BART / 02070011	Ba Babas	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

NOTULEN KEGIATAN

1. Melaksanakan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi kepada tim efektif, dilaksanakan pada :
 - a. Hari : Jumat
 - b. Tanggal : 23 Mei 2025
 - c. Jam : 09.00 s.d. 10.00 WIB
 - d. Tempat : Ruang kerja Bidkeu Polda Banten.
2. Hasil kegiatan:
Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah Action Leader menyampaikan hasil pembelajaran pengembangan kompetensi kepada tim efektif bertujuan untuk membagikan pengetahuan, keterampilan, dan wawasan baru yang telah diperoleh selama proses pengembangan kompetensi kepada seluruh anggota tim.
3. Kesimpulan:
Kegiatan sosialisasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi telah dilaksanakan dengan baik dan mendapatkan respon positif dari seluruh anggota tim, dengan adanya sosialisasi ini, diharapkan terjadi peningkatan kapasitas dan pemahaman kolektif, terciptanya keselarasan dalam pelaksanaan tugas, serta penguatan kerja sama tim.

Mengetahui,
MENGATUR

SETIAWAN ENO WILGOROHO, S.E.
PEMBAINA NIP. 198504012008121001

Serang, 23 Mei 2025
NOTULEN

ASIH SUKIRN A.Md.
PENGATUR NIP. 199009112022022001

Serang, 23 Mei 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/24 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan

Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.

2. Tujuan

Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.

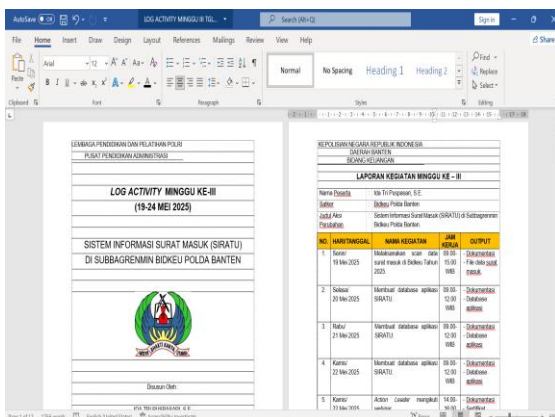
4. Hasil Kegiatan


Laporan Mingguan ke-3 yang telah disusun.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan Minggu-3 dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.

6. Evidence/Dokumentasi



Serang, 24 Mei 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY MINGGU KE-IV (26-31 MEI 2025)

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XII Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV

Nama Peserta : Ida Tri Puspasari, S.E.
Satker : Bidkeu Polda Banten
Judul Aksi : Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU)
Perubahan : di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 26 Mei 2025	Melakukan pengecekan dan uji coba aplikasi SIRATU dengan programmer	09.00- 12.00 WIB	- Dokumentasi
2.	Selasa/ 27 Mei 2025	Menyempurnakan aplikasi SIRATU.	09.00- 12.00 WIB	- Dokumentasi
3.	Rabu/ 28 Mei 2025	Guiding teknis aplikasi SIRATU kepada tim efektif.	09.00- 11.00 WIB	- Dokumentasi - Undangan - Notulen - Daftar Hadir
LIBUR HARI KENAikan ISA ALMASIH KAMIS, 29 MEI 2025				
CUTI BERSAMA JUMAT, 30 MEI 2025				
4.	Sabtu/ 31 Mei 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00- 10.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke-IV

Mengetahui,
Mentor



SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

Serang, 31 Mei 2025
Action Leader



IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HARIAN MINGGU KE-IV (26-31 MEI 2025)

**SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN**



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

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

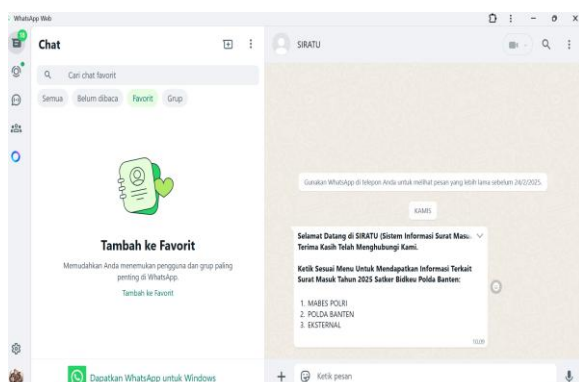
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

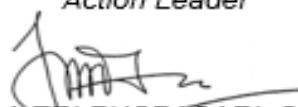
Hari/Tanggal: Senin/26 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan
Melakukan pengecekan dan uji coba aplikasi SIRATU dengan programmer.
2. Tujuan
Untuk memastikan bahwa aplikasi yang dikembangkan dapat berjalan sesuai dengan fungsi dan tujuan yang telah dirancang,
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah terwujudnya aplikasi SIRATU yang siap digunakan untuk Satker Bidkeu Polda Banten dalam memberikan informasi terkait surat yang masuk ke Satker Bidkeu Polda Banten. Programmer memberikan saran untuk mencantumkan nomer admin aplikasi apabila nanti ada kendala dalam pemakaian aplikasi.
5. Kesimpulan
Pengecekan dan uji coba aplikasi SIRATU berjalan dengan lancar, saran masukan dari progemer akan disempurnakan dalam pembuatan aplikasi SIRATU.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 26 Mei 2025
Action Leader


IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/28 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Bimbingan teknis aplikasi SIRATU kepada tim efektif.
2. Tujuan
Tujuan dilaksanakannya bimbingan teknis aplikasi aksi perubahan kepada tim efektif adalah untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan anggota tim dalam menggunakan aplikasi secara optimal.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Bidkeu Polda Banten
4. Hasil Kegiatan
 - a. Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah seluruh anggota tim memiliki pemahaman yang selaras mengenai peran aplikasi dalam mendukung implementasi aksi perubahan, sehingga dapat tercipta kerja sama yang lebih efektif dan terarah dalam mencapai tujuan organisasi.
 - b. Undangan.
 - c. Notulen.
 - d. Daftar Hadir.
 - e. Dokumentasi
5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar, pemahaman tim terhadap peran aplikasi dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan semakin meningkat, sehingga diharapkan mampu memperkuat koordinasi dan efektivitas kerja tim ke depan.

6. Evidence/Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

DAFTAR HADIR BIMBINGAN TEKNIS
APLIKASI SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
KEPADA TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/INP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	KWAPUSMA MUNGKAPARTI	PANGKAT/ 1008161200202003	BANEN ANAKOMALA	
2.	Ash Sunari	Pangkat/ 100200112020202001	BANEN SAKUMINAH	
3.	Febulka M.H	PANGKAT/ 01021001	BANEN SAKUMINAH	
4.	INN LITIA S.	PANGKAT/ 100200112020202001	PS. BANEN 2	
5.	Rizki Muli, S.I	BANEN/ 97001	SA EDDA	
6.	Mud. Samud	PANGKAT/ 100200112020202001	PS. BANEN 2 PUBLIK	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

NOTULEN KEGIATAN

- Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi SIRATU kepada tim efektif, dilaksanakan pada:
 - Hari : Rabu,
 - Tanggal : 28 Mei 2025,
 - Jam : 09.00 s.d. 11.00 WIB,
 - Tempat : Ruang kerja Bidkeu Polda Banten.
- Hasil kegiatan:
 Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah Action Leader memberikan bimbingan teknis penggunaan aplikasi SIRATU kepada tim efektif, kegiatan bertujuan agar seluruh anggota tim memiliki pemahaman yang selaras mengenai peran aplikasi dalam mendukung implementasi aksi perubahan, sehingga dapat tercapai kerja sama yang lebih efektif dan terarah dalam mencapai tujuan organisasi.
- Kesimpulan:
 Kegiatan bimbingan teknis aplikasi SIRATU kepada tim efektif telah dilaksanakan dengan baik dan mendapatkan respon positif dari seluruh anggota tim, dengan adanya bimbingan teknis ini, diharapkan pemahaman tim terhadap peran aplikasi dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan semakin meningkat, sehingga diharapkan mampu mempermudah koordinasi dan efektivitas kerja tim ke depan.

Mengetahui, MEMOR Serang 28 Mei 2025
 NOTULEN
 SETIAWAN EKO MUROROHO, S.E. ASIH SUNARI, AMd
 PEMBIWA NIP. 19654012008101001 PENGATUR NIP. 196009112020202001



Serang, 28 Mei 2025
 Action Leader

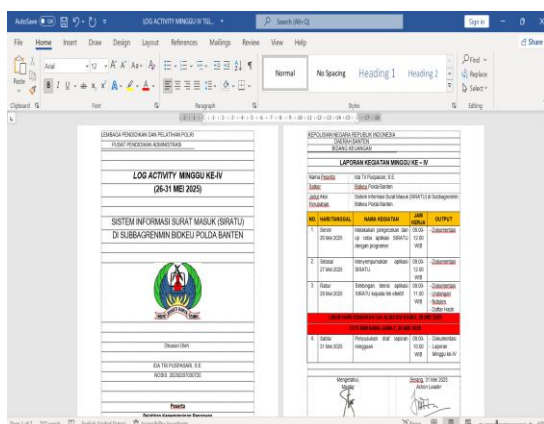
IDA TRI PUSPASARI, S.E.
 NOSIS. 20250207030720

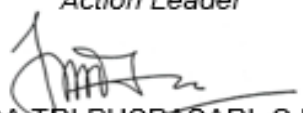
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 4)

Hari/Tanggal: Sabtu/31 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke-4 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keempat berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan Minggu-4 dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 31 Mei 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY MINGGU KE-V (2-7 JUNI 2025)

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XII Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – V

Nama Peserta : Ida Tri Puspasari, S.E.
Satker : Bidkeu Polda Banten
Judul Aksi : Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU)
Perubahan : di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 2 Juni 2025	Menyusun konsep buku paduan penggunaan aplikasi SIRATU.	09.00- 11.00 WIB	- Draf Buku Paduan - Dokumentasi
2.	Selasa/ 3 Juni 2025	Membuat buku paduan penggunaan aplikasi SIRATU.	09.00- 11.00 WIB	- Buku Paduan - Dokumentasi
3.	Rabu/ 4 Juni 2025	Membuat dan mengajukan konsep Kep Kabidkeu tentang pemberlakuan aplikasi SIRATU.	09.00- 11.00 WIB	- Kep Kabidkeu - Dokumentasi
4.	Kamis/ 5 Juni 2025	Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIRATU kepada stakeholder.	09.00- 11.00 WIB	- Draft materi sosialisasi - Undangan - Dokumentasi
LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA JUMAT, 6 JUNI 2025				
5.	Sabtu/ 7 Juni 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00- 10.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke-V

Mengetahui,
Mentor



SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

Serang, 7 Juni 2025
Action Leader



IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HARIAN MINGGU KE-V (2-7 JUNI 2025)

**SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN**



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

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

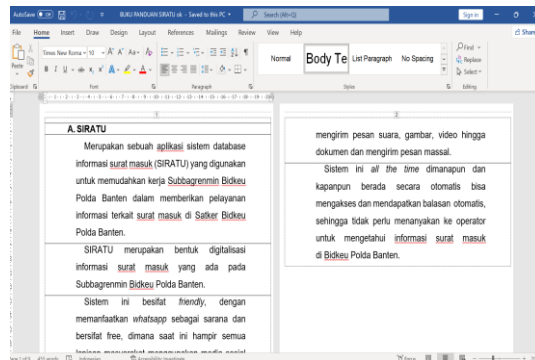
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin/2 Juni 2025**

Waktu : **09.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
Menyusun konsep buku paduan penggunaan aplikasi SIRATU.
2. Tujuan
Untuk memberikan arahan yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh *stakeholder* dalam penggunaan aplikasi SIRATU.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah tersusunnya kerangka dan arahan yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh *stakeholder* dalam penggunaan aplikasi SIRATU.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar pembuatan konsep buku panduan dalam menghasilkan panduan relevan, mudah dipahami oleh *stakeholder* dalam penggunaan aplikasi SIRATU.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 2 Juni 2025
Action Leader

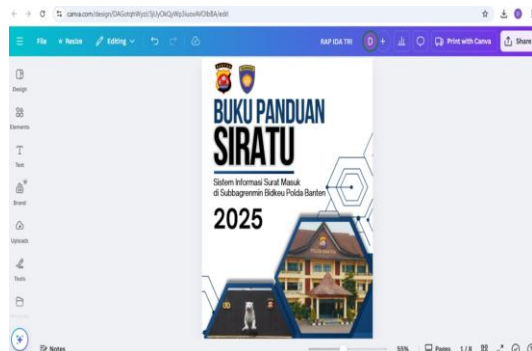
IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/3 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Membuat buku paduan penggunaan aplikasi SIRATU.
2. Tujuan
Buku panduan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan yang jelas dan sistematis dalam penggunaan aplikasi SIRATU.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah terwujudnya sebuah buku panduan penggunaan aplikasi SIRATU (Sistem Informasi Surat Masuk) yang lengkap, sistematis, dan mudah dipahami. Buku panduan ini memuat informasi mengenai langkah-langkah yang mudah dipahami oleh *stakeholder* dalam penggunaan aplikasi SIRATU.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar, buku panduan memuat informasi mengenai langkah-langkah mudah dipahami oleh *stakeholder* dalam penggunaan aplikasi SIRATU.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 3 Juni 2025
Action Leader

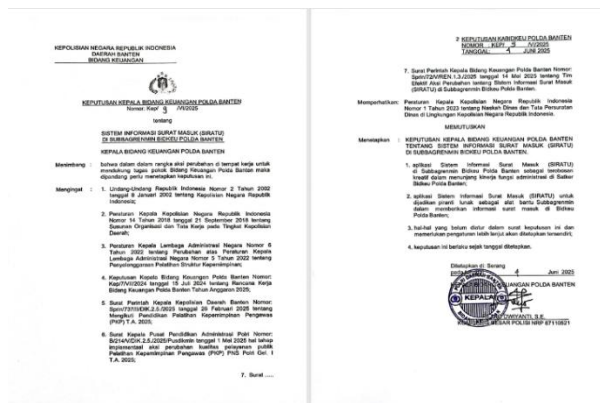
IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/4 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

- Kegiatan**
Membuat dan mengajukan konsep Kep Kabidkeu tentang pemberlakuan aplikasi SIRATU.
- Tujuan**
Adanya pedoman resmi dalam penggunaan aplikasi SIRATU.
- Pelaksanaan**
Ruang Bidkeu Polda Banten.
- Hasil Kegiatan**
Hasil dari pelaksanaan kegiatan yaitu terbitnya Keputusan Kabidkeu Polda Banten tentang Penggunaan Aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten
- Kesimpulan**
Kegiatan berjalan dengan lancar, dengan adanya Keputusan Kabidkeu diharapkan aplikasi SIRATU dapat diimplementasikan di lingkungan Bidkeu Polda Banten yang menjadi bagian dari upaya mendukung transformasi digital dan dapat memberikan pelayanan informasi surat masuk yang lebih optimal.
- Evidence/Dokumentasi**



Serang, 4 Juni 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/5 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIRATU kepada *stakeholder*.
2. Tujuan
Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi bertujuan untuk memastikan kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan lancar.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Hasil dari pelaksanaan kegiatan yaitu tersusunnya draft materi sosialisasi dan undangan pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIRATU.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar, materi sosialisasi telah tersusun dan undangan sosialisasi sudah dibuat dan didistribusikan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



BIDANG KEUANGAN POLDA BANTEN SUBBAGAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS

Nomor: BND-31-VI/REN.2.3.2025/Subbagremin

Kepada: Yth. 1. Kasubbidkeuf Bidkeu Polda Banten
2. Kasubbidkeu dan APK Bidkeu Polda Banten

Dari : Kasubagremin Bidkeu Polda Banten

Hal : Sosialisasi Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU).

1. Rujukan:

- a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polisi Nomor: B/141/VI/OK.2.5.2025/Peddismin tanggal 1 Mei 2025 hal. tentang implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Poli Gel. I.T.A. 2025;
 - b. Keputusan Kepala Bidang Keuangan Polda Banten Nomor: Kep/9/VI/2025 tanggal 4 Juni 2025 tentang Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagremin Bidkeu Polda Banten.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan kepada Ka. agar hadir dan memerintahkan personelya untuk hadir dalam rangka sosialisasi Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagremin Bidkeu Polda Banten, yang akan dilaksanakan pada:
- a. hari: tanggal: Selasa, 10 Juni 2025
 - b. pukul : 09.00 WIB.
 - c. tempat : Rappatama Polda Banten.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Serang, 5 Juni 2025

KASUBBAGREMIN BIDKEU POLDA BANTEN

SETIAWAN ERDANUSACHO, S.E.
PENJAWAB NF 100001200121001

Serang, 5 Juni 2025
Action Leader

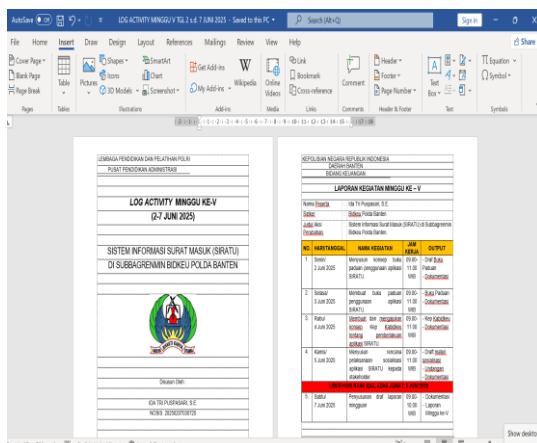
IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

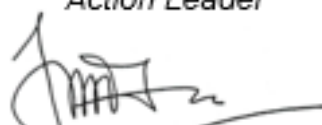
Hari/Tanggal: Sabtu/7 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke-5 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan Minggu-5 dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 7 Juni 2025
Action Leader


IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-VI
(9-14 JUNI 2025)**

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Peserta

**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XII Tahun 2025**

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VI

Nama Peserta : Ida Tri Puspasari, S.E.
Satker : Bidkeu Polda Banten
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU)
di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL ADHA SENIN, 9 JUNI 2025				
1.	Selasa/ 10 Juni 2025	Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi SIRATU kepada <i>Stakeholder</i>	08.00-11.00 WIB	- Slide Materi - Daftar Hadir - Notulen - Dokumentasi
2.	Rabu/ 11 Juni 2025	plementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten	09.00-11.00 WIB	- Dokumentasi
3.	Kamis/ 12 Juni 2025	plementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten	09.00-11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Jumat/ 13 Juni 2025	plementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten	09.00-11.00 WIB	- Dokumentasi
5.	Sabtu/ 14 Juni 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00-10.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke-VI

Mengetahui,
Mentor



SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

Serang, 14 Juni 2025
Action Leader



IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HARIAN MINGGU KE-VI (9-14 JUNI 2025)

**SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN**



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

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

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin/10 Juni 2025**

Waktu : **09.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi SIRATU kepada *stakeholder*.
2. Tujuan
Untuk memperkenalkan dan menjelaskan fungsi, manfaat, serta cara penggunaan aplikasi SIRATU kepada *stakeholder*.
3. Pelaksanaan
Rupatama Polda Banten
4. Hasil Kegiatan
 - a. Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah meningkatnya pemahaman *stakeholder* terhadap tujuan, manfaat, serta cara penggunaan aplikasi SIRATU.
 - b. Slide materi.
 - c. Daftar Hadir.
 - d. Notulen.
 - e. Dokumentasi
5. Kesimpulan
Kegiatan sosialisasi SIRATU telah dilaksanakan dengan baik dan lancar, informasi penting terkait fungsi, manfaat, dan tata cara penggunaan aplikasi SIRATU dapat disampaikan dengan jelas, sehingga mendapatkan respon positif dari *stakeholder*. Diharapkan melalui kegiatan sosialisasi ini, para *stakeholder* dapat memahami dan menggunakan aplikasi SIRATU dengan baik sesuai dengan fungsinya.
6. *Evidence/Dokumentasi*





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI
SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENNIN BIDKEU POLDA BANTEN

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rafno D	KORPOL/KEU KOR/16710521	KORPOL/KEU	
2.	MELINDA B	PS KASUBIDDAK KOMPOL/10191339	PS KASUBIDDAK VERIF	
3.	Syehan E M	Kepala Banteng/1807100001	Kepala	
4.	M. Samud	Pol/1921000000 101001	Pol	
5.	TONO S	ALPOL/185100579	PS KAU/KEU	
6.	Abu Bakar S	PEND/1 11871117201011001	PS PAUR	
7.	Khansma Munggaran	Pangatur/ 180806182020002003	Bamin Subagrenn	
8.	Desi Ramonazi	Bingpol/181100873	Bamin Subbid Bia d APK	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

NOTULEN KEGIATAN

- Metaksanakan Sosialisasi Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrennmin Bidkeu Polda Banten, dilaksanakan pada :
 - Hari : Selasa;
 - Tanggal : 10 Juni 2025;
 - Jam : 09.00 s.d. 11.00 WIB;
 - Tempat : Rupatama Polda Banten.
- Hasil kegiatan:
Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah Action Leader menyampaikan memperkenalkan dan menjelaskan fungsi, manfaat, serta cara penggunaan aplikasi SIRATU kepada stakeholder.
- Kesimpulan:
Kegiatan sosialisasi SIRATU telah dilaksanakan dengan baik dan lancar, informasi penting terkait fungsi, manfaat, dan tata cara penggunaan aplikasi SIRATU dapat disampaikan dengan jelas, sehingga mendapatkan respon positif dari stakeholder. Diharapkan melalui kegiatan sosialisasi ini, para stakeholder dapat memahami dan menggunakan aplikasi SIRATU dengan baik sesuai dengan fungsinya.

Mengetahui,
MENTOR

SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP. 198504012008121001

Serang, 10 Juni 2025
NOTULEN

ASHI SUNARA, A.Md.
PENGATUR NIP. 199009112022022001

Serang, 10 Juni 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

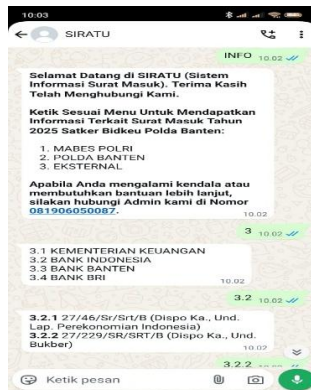
NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
9.	Ash Sunari	Pangatur/ 190009112022022001	Bamin Veror Subkeu	
10.	IM LINDA S.	Pol/111 70060024	PS. Pramin: S. Subag Pramin	
11.	Hafsanah	Pol/111 1807100001	Pramin Subbidak Verif	
12.	IMAM MAULANA Y.	Bamin/180801002002 1002	Bamin Subbid BIA & APK	
13.	Agung Nur Prabowo	Bingpol/1810002	Bamin Subbidak Verif	
14.	DONNI	BRIGPOL/18080587	BAMIN UR APK SUBBID BIA & APK	
15.	RIFALDI M.	BRITU/197101026	Bamin Subbidak Verif	
16.	Andhika Pratiwi Kusno	BARD/183020001	Bamin Subbidak Verif	
17.	Muhammad Fauzan Rizkhan	BRIPDA/18080460	BAMIN SUBBIDDAK VERIF	
18.	Nur Arbani	Bingpol/18080526	Pramin	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

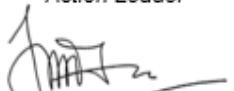
Hari/Tanggal: Rabu/11 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten.
2. Tujuan
Tujuan dari implementasi ini adalah memastikan bahwa aplikasi dapat digunakan dengan optimal, meningkatkan efisiensi kerja, dan memberikan manfaat maksimal.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Action leader menyampaikan cara mengakses/menggunakan aplikasi SIRATU kepada Kasubbagrenmin dan Kasubbiddalverif Bidkeu Polda Banten. Aplikasi SIRATU langsung diakses melalui Handphone masing-masing pengguna/stakeholder.
5. Kesimpulan
Kegiatan implementasi aplikasi SIRATU berjalan dengan lancar, aplikasi SIRATU dapat diakses oleh stakeholder sehingga dapat memberikan informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten melalui Handphone stakeholder.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 11 Juni 2025
Action Leader

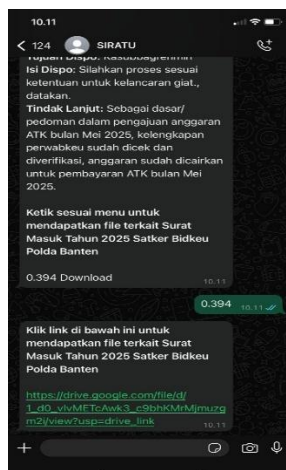
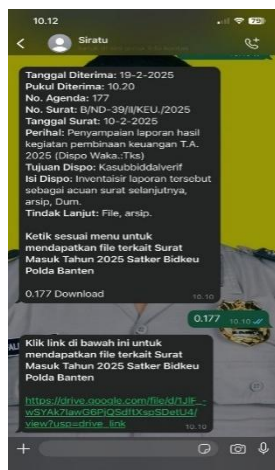

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

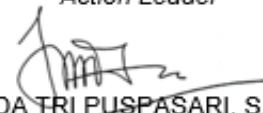
Hari/Tanggal: Kamis/12 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten.
2. Tujuan
Tujuan dari implementasi ini adalah memastikan bahwa aplikasi dapat digunakan dengan optimal, meningkatkan efisiensi kerja, dan memberikan manfaat maksimal.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Action leader menyampaikan cara mengakses/menggunakan aplikasi SIRATU kepada Bamin Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten. Aplikasi SIRATU langsung diakses melalui Handphone masing-masing pengguna/stakeholder.
5. Kesimpulan
Kegiatan implementasi aplikasi SIRATU berjalan dengan lancar, aplikasi SIRATU dapat diakses oleh stakeholder sehingga dapat memberikan informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten melalui Handphone stakeholder.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 12 Juni 2025
Action Leader

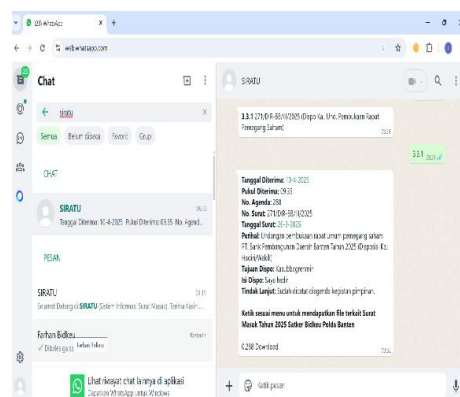
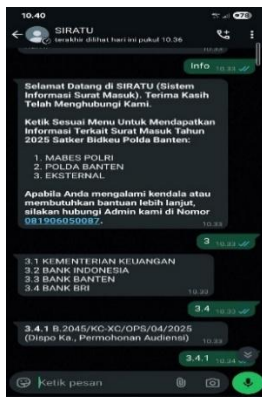

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Jumat/13 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten.
2. Tujuan
Tujuan dari implementasi ini adalah memastikan bahwa aplikasi dapat digunakan dengan optimal, meningkatkan efisiensi kerja, dan memberikan manfaat maksimal.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Action leader menyampaikan cara mengakses/menggunakan aplikasi SIRATU kepada Kaurkeu Subbagrenmin dan Bamin Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten. Aplikasi SIRATU langsung diakses melalui Handphone dan Laptop masing-masing pengguna/stakeholder.
5. Kesimpulan
Kegiatan implementasi aplikasi SIRATU berjalan dengan lancar, aplikasi SIRATU dapat diakses oleh stakeholder sehingga dapat memberikan informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten melalui Handphone/Laptop stakeholder.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 13 Juni 2025
Action Leader

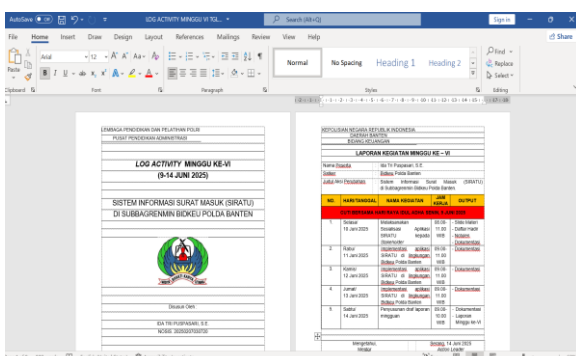
IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

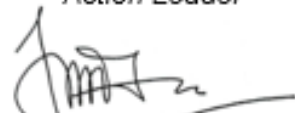
Hari/Tanggal: Sabtu/14 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke-6 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan Minggu-6 dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 14 Juni 2025
Action Leader


IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-VII
(16-21 JUNI 2025)**

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Peserta

**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XII Tahun 2025**

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VII

Nama Peserta : Ida Tri Puspasari, S.E.
Satker : Bidkeu Polda Banten
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU)
di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 16 Juni 2025	Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten	09.00- 11.00 WIB	- Dokumentasi
2.	Selasa/ 17 Juni 2025	Monitoring dan Choaching PKP Polri Gelombang I	07.00 s.d. 15.00 WIB	- Dokumentasi
3.	Rabu/ 18 Juni 2025	Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten	09.00- 12.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/ 19 Juni 2025	Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten	09.00- 11.00 WIB	- Dokumentasi
5.	Jumat/ 20 Juni 2025	Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten	09.00- 11.00 WIB	- Dokumentasi
6.	Sabtu/ 21 Juni 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00- 10.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke-VII

Mengetahui,
Mentor



SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

Serang, 21 Juni 2025
Action Leader



IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HARIAN MINGGU KE-VII (16-21 JUNI 2025)

**SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN**



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

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

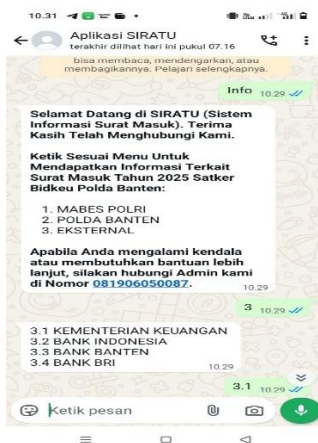
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

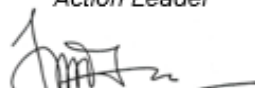
Hari/Tanggal: Senin/16 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten.
2. Tujuan
Tujuan dari implementasi ini adalah memastikan bahwa aplikasi dapat digunakan dengan optimal, meningkatkan efisiensi kerja, dan memberikan manfaat maksimal.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Action leader menyampaikan cara mengakses/menggunakan aplikasi SIRATU kepada Pamin dan Bamin Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten. Aplikasi SIRATU langsung diakses melalui Handphone masing-masing pengguna/stakeholder.
5. Kesimpulan
Kegiatan implementasi aplikasi SIRATU berjalan dengan lancar, aplikasi SIRATU dapat diakses oleh stakeholder sehingga dapat memberikan informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten melalui Handphone stakeholder.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 16 Juni 2025
Action Leader

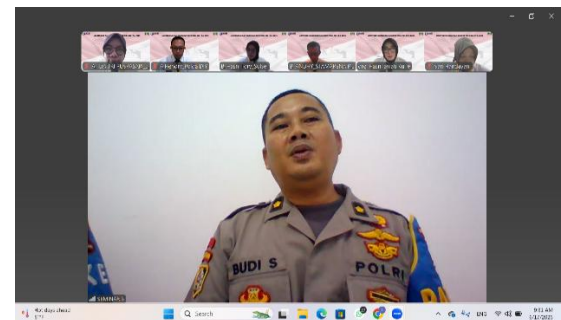

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/17 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.30 WIB

1. Kegiatan
Monitoring dan Choaching Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I T.A. 2025.
2. Tujuan
Kegiatan ini bertujuan untuk sarana evaluasi dan pendampingan berkelanjutan untuk memastikan ketercapaian tujuan pelatihan.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Kegiatan monitoring dan coaching terhadap peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I T.A. 2025 telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan pedoman pelatihan.
5. Kesimpulan
Kegiatan ini berlangsung dengan lancar dan memberikan hasil yang signifikan terhadap peningkatan pemahaman serta implementasi kompetensi kepemimpinan pada level pengawas.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 17 Juni 2025

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ida Tri Puspasari'.

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

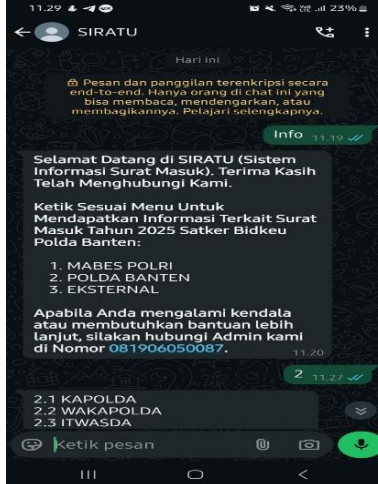
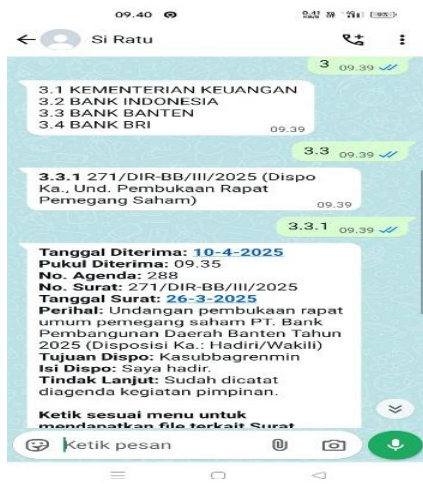
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/18 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan
Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten.
2. Tujuan
Tujuan dari implementasi ini adalah memastikan bahwa aplikasi dapat digunakan dengan optimal, meningkatkan efisiensi kerja, dan memberikan manfaat maksimal.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Action leader menyampaikan cara mengakses/menggunakan aplikasi SIRATU kepada Bamin Subbiddalverif Bidkeu Polda Banten. Aplikasi SIRATU langsung diakses melalui Handphone masing-masing pengguna/stakeholder.
5. Kesimpulan
Kegiatan implementasi aplikasi SIRATU berjalan dengan lancar, aplikasi SIRATU dapat diakses oleh stakeholder sehingga dapat memberikan informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten melalui Handphone stakeholder.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Serang, 18 Juni 2025
Action Leader

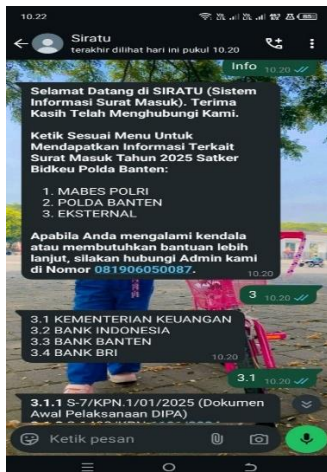
IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

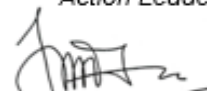
Hari/Tanggal: Kamis/19 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten.
2. Tujuan
Tujuan dari implementasi ini adalah memastikan bahwa aplikasi dapat digunakan dengan optimal, meningkatkan efisiensi kerja, dan memberikan manfaat maksimal.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Action leader menyampaikan cara mengakses/menggunakan aplikasi SIRATU kepada Bamin Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Banten. Aplikasi SIRATU langsung diakses melalui Handphone masing-masing pengguna/stakeholder.
5. Kesimpulan
Kegiatan implementasi aplikasi SIRATU berjalan dengan lancar, aplikasi SIRATU dapat diakses oleh stakeholder sehingga dapat memberikan informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten melalui Handphone stakeholder.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 19 Juni 2025
Action Leader

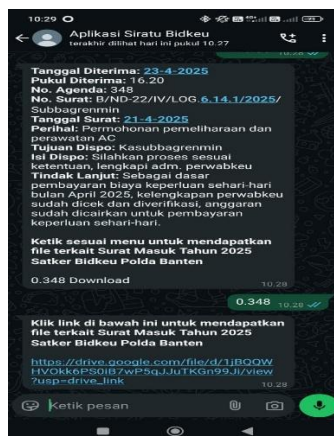
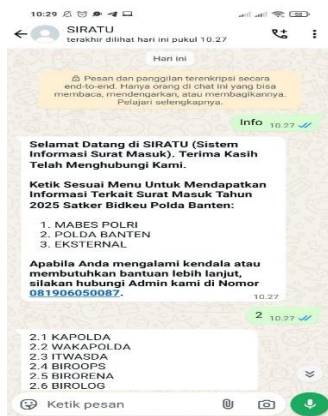

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

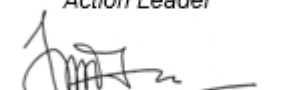
Hari/Tanggal: Jumat/20 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Implementasi aplikasi SIRATU di lingkungan Bidkeu Polda Banten.
2. Tujuan
Tujuan dari implementasi ini adalah memastikan bahwa aplikasi dapat digunakan dengan optimal, meningkatkan efisiensi kerja, dan memberikan manfaat maksimal.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Action leader menyampaikan cara mengakses/menggunakan aplikasi SIRATU kepada Paur dan Bamin Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Banten. Aplikasi SIRATU langsung diakses melalui Handphone masing-masing pengguna/stakeholder.
5. Kesimpulan
Kegiatan implementasi aplikasi SIRATU berjalan dengan lancar, aplikasi SIRATU dapat diakses oleh stakeholder sehingga dapat memberikan informasi terkait surat yang masuk di Bidkeu Polda Banten melalui Handphone stakeholder.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 20 Juni 2025
Action Leader

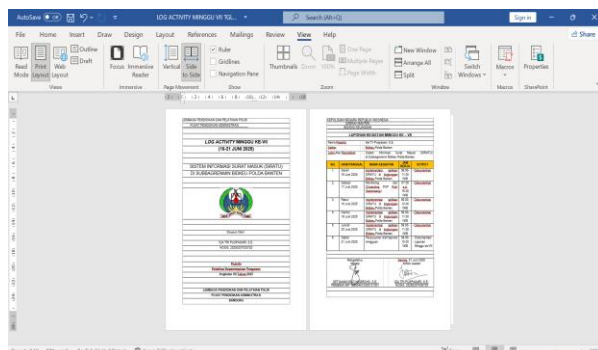

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

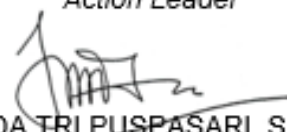
Hari/Tanggal: Sabtu/21 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke-7 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam, berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan Minggu-7 dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 21 Juni 2025
Action Leader


IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-VIII
(23-28 JUNI 2025)**

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XII Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

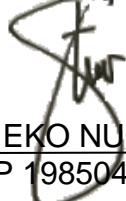
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VIII

Nama Peserta : Ida Tri Puspasari, S.E.
Satker : Bidkeu Polda Banten
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU)
di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten.

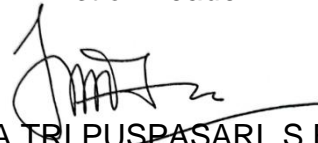
NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 23 Juni 2025	Monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan implementasi aplikasi SIRATU. Membuat kuesioner evaluasi melalui <i>googleform</i> .	08.00- 10.00 WIB	- Dokumentasi - Kuesioner
2.	Selasa/ 24 Juni 2025	Melakukan evaluasi terhadap aplikasi SIRATU dengan merekap hasil kuesioner.	08.00- 10.00 WIB	- Dokumentasi
3.	Rabu/ 25 Juni 2025	Penandatanganan berita acara penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	09.00- 11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/ 26 Juni 2025	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan.	09.00- 11.00 WIB	- Dokumentasi
LIBUR, TAHUN BARU HIJRAH JUMAT, 27 JUNI 2025				
5.	Sabtu/ 28 Juni 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00- 10.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke-VIII

Mengetahui,
Mentor



SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

Serang, 28 Juni 2025
Action Leader



IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HARIAN MINGGU KE-VIII (23-28 JUNI 2025)

**SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN**



Disusun Oleh :

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

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

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

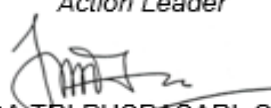
Hari/Tanggal: **Senin/23 Juni 2025**

Waktu : **08.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan
Monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan implementasi aplikasi SIRATU. Membuat kuesioner evaluasi melalui **Google Form**.
2. Tujuan
Tujuan monitoring dan evaluasi untuk memastikan bahwa pelaksanaan penggunaan aplikasi berjalan sesuai dengan rencana, efektif, dan memberikan manfaat optimal bagi pengguna/*stakeholder*.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Action leader bersama tim efektif membuat kuesioner melalui **Google Form** untuk monitoring dan evaluasi terkait penggunaan aplikasi SIRATU di Bidkeu Polda Banten, dan kuesioner disebarakan kepada pengguna/*stakeholder* melalui *Whatsapps Group* untuk mengetahui dan mengevaluasi seberapa manfaat aplikasi SIRATU.
5. Kesimpulan
Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan implementasi aplikasi SIRATU dengan membuat kuesioner evaluasi melalui *googleform* berjalan dengan lancar, kuesioner siap untuk disebarakan kepada pengguna/*stakeholder* untuk mengetahui dan mengevaluasi seberapa manfaat aplikasi SIRATU.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 23 Juni 2025
Action Leader

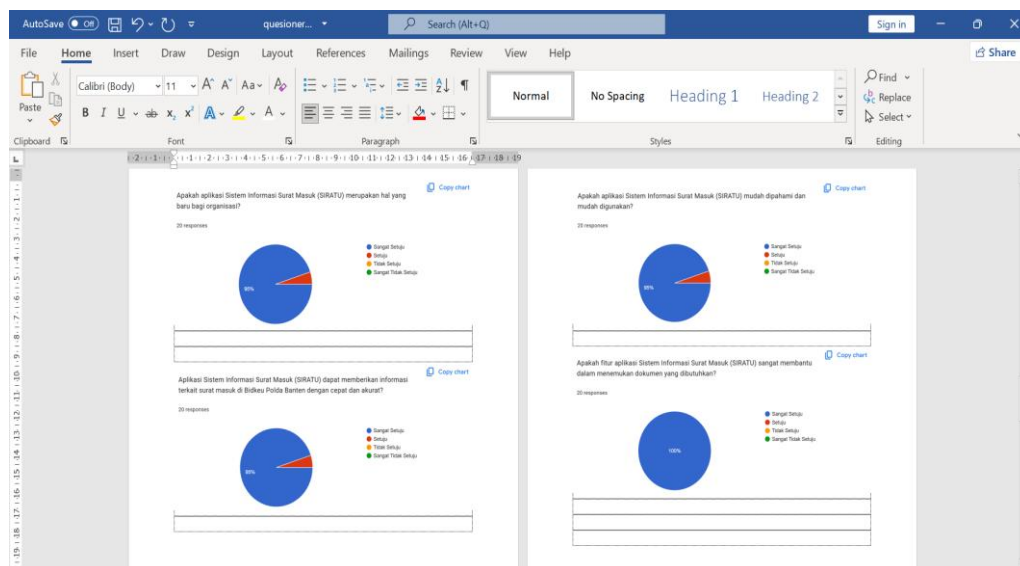

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/24 Juni 2025

Waktu : 08.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Melakukan evaluasi terhadap aplikasi SIRATU dengan merekap hasil kuesioner.
2. Tujuan
Tujuan untuk mengetahui dan mengevaluasi seberapa manfaat aplikasi SIRATU.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Action leader melakukan perekapan hasil kuesioner yang telah diisi oleh stakeholder/pengguna, ada 20 responden yang telah mengisi kuesioner.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar, hasil evaluasi/penilaian menunjukkan bahwa stakeholder/pengguna memberikan penilaian yang Sangat Baik/Sangat Setuju dengan adanya aplikasi SIRATU di Bidkeu Polda Banten.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 24 Juni 2025

Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/25 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Penandatanganan berita acara penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
2. Tujuan
Tujuan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan untuk mendokumentasikan secara resmi proses serah terima aksi perubahan dari peserta kepada atasan atau instansi, dan Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan sebagai bentuk komitmen peserta dalam menjaga keberlangsungan aksi perubahan setelah pelatihan berakhir.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Kegiatan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan dan Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan dilakukan oleh *Action Leader* dengan Kabidkeu selaku Kasatker/Sponsor dan disaksikan oleh atasan langsung selaku mentor yaitu Kasubbagrenmin Bidkeu Polda Banten
5. Kesimpulan
Kegiatan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan dan Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan berjalan dengan lancar, sebagai bentuk komitmen peserta dalam menjaga keberlangsungan aksi perubahan setelah pelatihan berakhir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Retho Daryanti, S.E.
Pangkat/NRP : Komandan Besar Polisi/67110521
Jabatan : Kabidkeu Polda Banten
Satker : Bidkeu Polda Banten

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Sistem Informasi Surat Masuk (SIRATU) di Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten, yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025 di bawah ini:

Nama : Ida Tri Puspasari, S.E.
Pangkat/NIP : Penda Tk I/198807232009122001
Jabatan : Kauminta Subbagrenmin Bidkeu Polda Banten
Satker : Bidkeu Polda Banten

Dalam pelaksanaan keberlangsungan aksi perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025 tersebut di atas diomentor oleh Kasubbagrenmin Bidkeu Polda Banten, Pembina Setiawan Eko Nugroho, S.E. NIP 198504012008121001 berdasarkan Surat Perintah Kepala Bidang Keuangan Polda Banten Nomor: Spin/59110/KK.2.5./2025 tanggal 5 Maret 2025.

Demikian Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2025

KASUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN
Seksi
MENTOR
SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

PESERTA PKP ANGKATAN XII T.A. 2025
IDA TRI PUSPASARI, S.E.
PENDA TK I NIP 198807232009122001

Daerah Banten
Bidang Keuangan
Kasubbagrenmin Bidkeu Polda Banten
Retho Daryanti, S.E.
Kabidkeu Polda Banten



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEUANGAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SRATU) DI SUBBAGRENMIN BIKOEU POLDA BANTEN**

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKPP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Hari Raker tentang Dua Puluh Lima Tahun Jari Jari Desa Ribu Desa Puluh Lima (25-4-2025) bertempat di Ruang Kerja Kabidkeu Polda Banten, saya yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama : IDA TRI PUSPASARI, S.E.
Pangkat/NIP : PENCA TK. 1919880722009122001
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIKOEU POLDA BANTEN
Saker : BIKOEU POLDA BANTEN
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- Nama : RETNO DWYANTI, S.E.
Pangkat/NIP : KOMSARIS BESAR POLISIS/110521
Jabatan : KABIDKEU POLDA BANTEN
Saker : BIKOEU POLDA BANTEN
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

- Buku Paduan Sistem Informasi Surat Masuk (SRATU);
- Dokumen Surat Keputusan Kepala Bidang Keuangan Polda Banten Nomor: Kep/9/W/2025 tanggal 4 Juni 2025 tentang Sistem Informasi Surat Masuk (SRATU) di Subbagrenmin Bikoeu Polda Banten.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang Menyerahkan
KAURMINTU SUBBAGRENMIN
[Signature]
IDA TRI PUSPASARI, S.E.
PENCA TK. 1919880722009122001

Menerima
KASUBBAGRENMIN BIKOEU POLDA BANTEN
[Signature]
SETIAWAN EKOWIJONORO, S.E.
PEMBAWA NIP. 1906072008121001

Serang, 25 Juni 2025
Action Leader

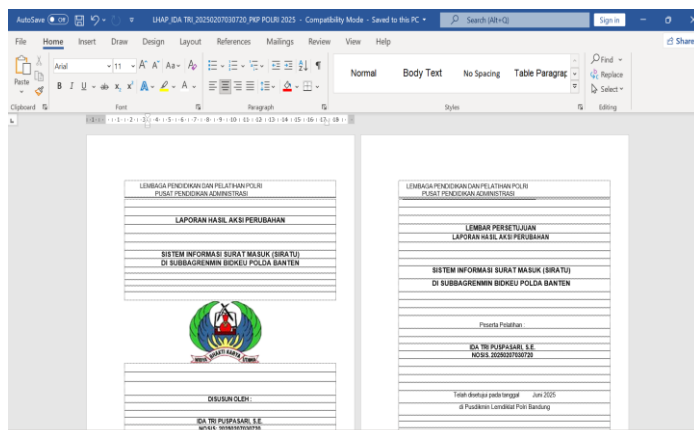
IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

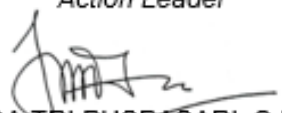
Hari/Tanggal: Kamis/26 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan.
2. Tujuan
Tujuan untuk melaporkan/mendokumentasikan secara sistematis pelaksanaan program perubahan yang telah dilakukan.
3. Pelaksanaan
Ruang Bidkeu Polda Banten.
4. Hasil Kegiatan
Action Leader membuat laporan hasil aksi perubahan dan berkonsultasi kepada Mentor terkait pembuatan laporan hasil aksi perubahan.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan berjalan dengan lancar, dan akan diteruskan kepada mentor dan coach untuk mendapat pengesahan/persetujuan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Serang, 26 Juni 2025
Action Leader


IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Sabtu/28 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan

Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.

2. Tujuan

Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.

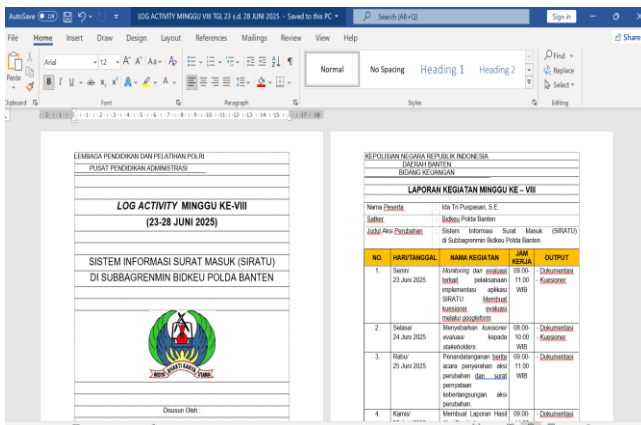
4. Hasil Kegiatan

Laporan Mingguan ke-8 yang telah disusun.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari kelima, berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan Minggu-8 dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.

6. Evidence/Dokumentasi



Serang, 28 Juni 2025
Action Leader

IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

LAMPIRAN 7

**RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG
DISETUJUI *MENTOR* DAN *COACH***

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI SURAT MASUK (SIRATU)
DI SUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA BANTEN**

Peserta Pelatihan :



IDA TRI PUSPASARI, S.E.
NOSIS. 20250207030720

Telah disetujui pada tanggal April 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP 75080022

Mentor,



SETIAWAN EKO NUGROHO, S.E.
PEMBINA NIP 198504012008121001

LAMPIRAN 8

VIDEO AKSI PERUBAHAN

VIDEO AKSI PERUBAHAN

<https://www.youtube.com/watch?v=hXpG834HgC4&t=6s>



Telusuri



Video Aksi Perubahan "Sistem Informasi Surat Masuk" Peserta PKP Angkatan XII Tahun 2025



Analytics

Edit video

131



Bagikan



LAMPIRAN 9

BAHAN TAYANG *SHARING KNOWLEDGE*



PENGERTIAN DIGITALISASI



Digitalisasi adalah proses konversi atau transformasi informasi, data, atau aktivitas dari bentuk fisik atau analog menjadi format digital. Proses ini melibatkan penggunaan teknologi digital untuk menyimpan, memproses, dan mengelola data secara lebih efisien. Digitalisasi tidak hanya mencakup pemindahan data ke bentuk digital, tetapi juga perubahan cara kerja dan interaksi yang memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas, kecepatan, dan kualitas layanan dalam berbagai bidang. Digitalisasi administrasi merupakan proses mengubah sistem dan proses administrasi yang semula manual menjadi berbasis digital dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.



PENGERTIAN DIGITALISASI



Digitalisasi adalah proses konversi atau transformasi informasi, data, atau aktivitas dari bentuk fisik atau analog menjadi format digital. Proses ini melibatkan penggunaan teknologi digital untuk menyimpan, memproses, dan mengelola data secara lebih efisien. Digitalisasi tidak hanya mencakup pemindahan data ke bentuk digital, tetapi juga perubahan cara kerja dan interaksi yang memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas, kecepatan, dan kualitas layanan dalam berbagai bidang. Digitalisasi administrasi merupakan proses mengubah sistem dan proses administrasi yang semula manual menjadi berbasis digital dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.



TUJUAN DIGITALISASI



a. Meningkatkan Efisiensi

Digitalisasi mempercepat proses kerja dan mengurangi waktu serta biaya operasional.

b. Mempermudah Akses Informasi

Data yang terdigitalisasi lebih mudah dicari, dibagikan, dan diakses kapan saja dan di mana saja.

c. Meningkatkan Akurasi dan Keamanan Data

Mengurangi kesalahan manusia (human error) dan meningkatkan perlindungan terhadap data dengan sistem keamanan digital.



TUJUAN DIGITALISASI



d. Mendukung Transparansi dan Akuntabilitas

Proses yang terdokumentasi secara digital lebih mudah diawasi dan diaudit.

e. Meningkatkan Pelayanan

Memberikan layanan yang lebih cepat, tepat, dan responsif kepada masyarakat atau pelanggan.

f. Menyesuaikan dengan Perkembangan Teknologi

Membantu organisasi atau instansi tetap relevan dan kompetitif di era digital



PROSES TRANSFORMASI DIGITAL



1. Identifikasi Kebutuhan dan Tujuan

Organisasi atau instansi harus memahami tantangan yang dihadapi dan tujuan yang ingin dicapai melalui transformasi digital, seperti efisiensi operasional, peningkatan pelayanan, atau daya saing pasar.

2. Evaluasi Infrastruktur dan Kesiapan Digital

Melakukan analisis terhadap infrastruktur teknologi yang ada, sumber daya manusia, serta kesiapan budaya organisasi untuk beradaptasi dengan perubahan digital.

3. Perencanaan Strategi Digital

Menyusun rencana strategis yang mencakup pemilihan teknologi, pengembangan sistem, alokasi anggaran, serta peta jalan (roadmap) implementasi.



PROSES TRANSFORMASI DIGITAL



4. Digitalisasi Proses Bisnis

Mengubah proses manual menjadi otomatis dan berbasis digital, seperti digitalisasi dokumen, penggunaan aplikasi berbasis cloud, dan otomatisasi layanan.

5. Pengembangan dan Implementasi Teknologi

Mengembangkan atau mengadopsi perangkat lunak, sistem manajemen data, platform layanan digital, serta menerapkan teknologi seperti AI, IoT, atau big data sesuai kebutuhan.



PROSES TRANSFORMASI DIGITAL



6. Pelatihan dan Pengembangan SDM

Meningkatkan kompetensi pegawai atau staf melalui pelatihan agar mampu mengoperasikan sistem baru dan beradaptasi dengan lingkungan kerja digital.

7. Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan

Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas transformasi digital, serta memperbaiki atau mengembangkan sistem sesuai kebutuhan yang terus berkembang.



KESIMPULAN



- Digitalisasi telah menjadi elemen penting dalam transformasi berbagai sektor, mencakup ekonomi, pendidikan, kesehatan, dan kehidupan sosial. Dengan mengintegrasikan teknologi digital, proses-proses yang sebelumnya manual menjadi lebih efisien, cepat, dan akurat. Namun, adopsi digitalisasi juga memunculkan tantangan baru, seperti kebutuhan akan infrastruktur yang memadai, literasi digital, serta keamanan data.



KESIMPULAN



- Secara keseluruhan, digitalisasi memberikan peluang besar untuk meningkatkan produktivitas, aksesibilitas, dan inovasi. Untuk memaksimalkan manfaatnya, diperlukan kolaborasi antara pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat dalam membangun ekosistem digital yang inklusif dan berkelanjutan. Dengan pendekatan yang tepat, digitalisasi dapat menjadi pendorong utama kemajuan dan kesejahteraan di era modern ini.

**TERIMA
KASIH**