LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI)DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

MULYANI, S.T.

NOSIS. 0240307030659

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI)DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Peserta Pelatihan :

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

Telah disetujui pada tanggal Juni 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,	MENTOR,
Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I	SUDITO, S.Pd., M.M.
KOMPOL NRP 75080022	AKBP NRP 68030565

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH* TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan	: MULYANI, S.T.
Nosis	: 20240307030659
Instansi	: SETUM POLDA DIY
Jabatan	: PS. KAURRENMIN
Tempat Aktualisasi	: SETUM POLDA DIY

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~
Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Laporan akhir sudah seusia dengan system atika penulisan yang berlaku
2. Seluruh rencana kegiatan /mildstone sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan
3. Dapat mengikuti seminar akhir aksi perubahan

Yogyakarta, Juni 2024

COACH

Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I

KOMPOL NRP 7508002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Pelatihan : MULYANI, S.T.
Nosis : 20240307030659
Instansi : SETUM POLDA DIY
Jabatan : PS. KAURRENMIN
Tempat Aktualisasi : SETUM POLDA DIY.
Coach : KOMPOL Dr. BUDI SUKMAWIJAYA,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 Disposisi Surat Pimpinan (Sido Rapi) Di Sekretariat Umum Polda DIY	1. Empowering Generazi Z 2. Manfaat Teknologi untuk membuat dampak positif dunia 3. amazing public speaking	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi *action leader* dan tim efektif untuk mengelola aplikasi online danpublik speaking dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	1. Kandela Learnhub 2. BRIN 3. PT. BICARA OFFICIAL

Bandung. Juli 2024
COACH

Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : MULYANI, S.T.

Nosis : 20240307030659

Instansi : SETUM POLDA DIY

Jabatan : PS. KAURRENMIN

Tempat Aktualisasi : SETUM POLDA DIY.

Saya menilai peserta ~~Sangat Mamp~~u / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. *Action leader* mampu menyelesaikan Aksi Perubahan dengan baik.
2. Rencana Aksi perubahan sudah dilaksanakan sesuai Milestone
3. Eviden Aksi Perubahan lengkap.

Yogyakarta, Juli 2024
MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

ABSTRAK

Naskah dinas memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang keberlangsungan Satker Setum dan merupakan urat nadi dalam pelaksanaan tugas. Alat dukung naskah dinas akan membawa dampak tehadap kelancaran pelaksanaan tugas pembinaan dan operasional. Surat adalah media dalam berkomunikasi dan sebagai bukti atas suatu kejadian peristiwa. Kendala yang tejadi saat menggunakan surat dalam bentuk fisik adalah pengelolaan yang ekstra baik agar surat tidak mudah hilang maupun rusak. Permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Sosial DIY dalam hal persuratan ini yaitu penyajian informasi disposisi surat dari pimpinan masih manual sehingga untuk mengetahui/bilamana ada yang bertanya tentang disposisi surat, operator harus membuka komputer di kantor/melihat buku register disposisi. Hal ini membutuhkan waktu yang lama dan kurang efektif. Hasil implementasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh Setum Polda DIY berupa inovasi yang bermanfaat bagi organisasi, dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan ini dapat dirasakan manfaatnya yaitu tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh seluruh personel Setum Polda DIY, efektifitas kinerja Setum Polda DIY meningkat dalam hal mencari informasi tekait kondisi kendaraan dan menjadi salah satu program inovasi satker SETUM POLDA DIY.

Kata kunci : Sistem Informasi, SIDO RAPI, Urrenmin, Setum, Polda DIY

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang begitu besar sehingga penulisan laporan pelaksanaan Aksi Perubahan ini selesai sebagaimana jadwal yang telah ditentukan. Laporan hasil ini merupakan tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diberi judul **"*Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (SIDO RAPI) di Sekretariat Umum POLDA DIY*".**

Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (SIDO RAPI) di Sekretariat Umum POLDA DIY dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan serta memudahkan dalam penyajian data disposisi pimpinan yang lebih optimal di lingkungan sekretariat umum Polda DIY.

Dalam penyusunan aksi perubahan ini tidak terlepas atas dukungan, bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak. Untuk itu, secara pribadi saya mengucapan terimakasih yang tidak terhingga kepada keluarga tercinta dan kepada yang terhormat:

1. Bapak AKBP Sudito, S.Pd., M.M. selaku Kasetum Polda DIY yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
2. Bapak Dr. Budi Sukmawijaya, M.Pd.I selaku *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
3. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
4. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Polri ANGKATAN X T.A. 2024 yang telah

turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis berharap Laporan Aksi Perubahan ini dapat diimplementasikan sesuai dengan tahapan yang sudah disusun dengan dukungan dari semua *stakeholder.*

Bandung, Juni 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

MULYANI, S.T.

NOSIS. 20240307030659

DAFTAR ISI

Cover……..... i
Lembar Persetujuan……..... ii
Lembar Pengesahan……..... iii
Lembar Penjelasan..... iv
Pemilihan Mata Pilihan..... v
Lembar Penjelasan Mentor …….. vi
Abstrak..... vii
Kata Pengantar …….... viii
Daftar Isi ……..... x
Daftar Tabel …… xii
Daftar Gambar …… xiii
BAB I PENDAHULUAN ……..... 1
a. Latar Belakang..... 1
1) Deskripsi umum..... 1
2) Tujuan..... 10
3) Kemanfaatan aksi perubahan..... 11
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan ……..... 13
c. Ruang lingkup 13

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN 14
a. *Roadmap* atau *Milestone* proyek perubahan 14
1) Kegiatan..... 14
2) Waktu pelaksanaan..... 15
3) Tahapan rencana aksi perubahan..... 15
b. *Stakeholder* aksi perubahan..... 17
1) Internal..... 17
2) Eksternal..... 17
3) Peran, pengaruh dan intensitas..... 20
c. Strategi Komunikasi..... 21
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN 24
a. Pemanfaatan Sumber Daya 24

1) .....Mobilisasi SDM 24
2) .....Pengelolaaan anggaran 27
3) .....Penggelolaan sarana prasarana 27
4) .....Strategi mengatasi masalah 27
b. Stakeholder 29
1) .....Dukungan Stakeholder 29
2) .....Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan 31
c. Capaian Aksi Perubahan 31
1) .....Kesesuaian antara milestone dan implementasi..... 31
2) .....Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan 33
3) .....Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan 47
4) .....Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan 48
BAB IV PENUTUP 49
a. Simpulan 49
b. Rekomendasi 50
DAFTAR PUSTAKA..... 52

LAMPIRAN-LAMPIRAN

a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
b. Pernyataan/dukungan stakeholder.
c. Output yang dihasilkan.
d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker,
e. mentor dan peserta.
f. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
g. Laporan harian dan mingguan / Log Activity
h. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.
i. Video aksi perubahan max 10 menit.
j. Bahan tayang.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. DSP Riil Setum Polda DIY 7
Tabel 1.2. Kondisi yang diharapkan 8
Tabel 1.3. Analisa USG Prioritas Masalah 9
Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi 15
Tabel 2.2. Identifikasi *Stakeholder* 18
Tabel 2.3. Keterangan Dukungan *Stakeholder* 18
Tabel 2.4. Keterangan Jenis *Stakeholder* 18
Tabel 3.1. Anggaran aksi perubahan 27
Tabel 3.2. Manajemen Resiko 28
Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan 37
Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone* 31
Tabel 3.5. Capaian hasil perubahan 33
Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi 46
Tabel 7.4. Strategi Pengembangan Kompetensi 42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Setum Polda Tipe A 2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urrenmin Polda Tipe A 3
Gambar 1.3 Koordinasi dengan operator satker spripim 6
Gambar 1.4. Penyajian informasi terkait isi disposisi pimpinan 8
Gambar 2.1. Peta Jaringan/*Netmap* sebelum aksi perubahan 19
Gambar 2.2. Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan … ..…… 20
Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia 24
Gambar 3.2. Peta Jaringan/Netmap 30
Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder 31
Gambar 3.4. Menghadap Kasetum 34
Gambar 3.5 Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja 35
Gambar 3.6 Penyusunan dan penerbitan Sprin 35
Gambar 3.7. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif 35
Gambar 3.8. Koordinasi dengan Programmer 36
Gambar 3.9. Membuat aplikasi SIDO RAPI 37
Gambar 3.10. Action leader mengikuti seminar 38
Gambar 3.11. Action leader Mensosialisasikan hasil seminar 39
Gambar 3.12. Pembuatan Buku Panduan dan SOP 39
Gambar 3.13. Legalisasi Surat Keputusan Kasatker 39
Gambar 3.14. Bimtek aplikasi SIDO RAPI 40
Gambar 3.15. Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI 40
Gambar 3.16. Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan 41
Gambar 3.17. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi 41
Gambar 3.18. Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder 44
Gambar 3.19. Membuat Monev 44
Gambar 3.20. Menyusun laporan akhir 45
Gambar 3.21. Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri 46

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, Sekretariat umum yang selanjutnya disebut Setum adalah unsur pembantu pimpinan yang melaksana tugas pokok dalam bidang kesekretariatan atau administrasi umum pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda, bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

Dalam melaksanakan tugas Setum menyelenggarakan fungsi:

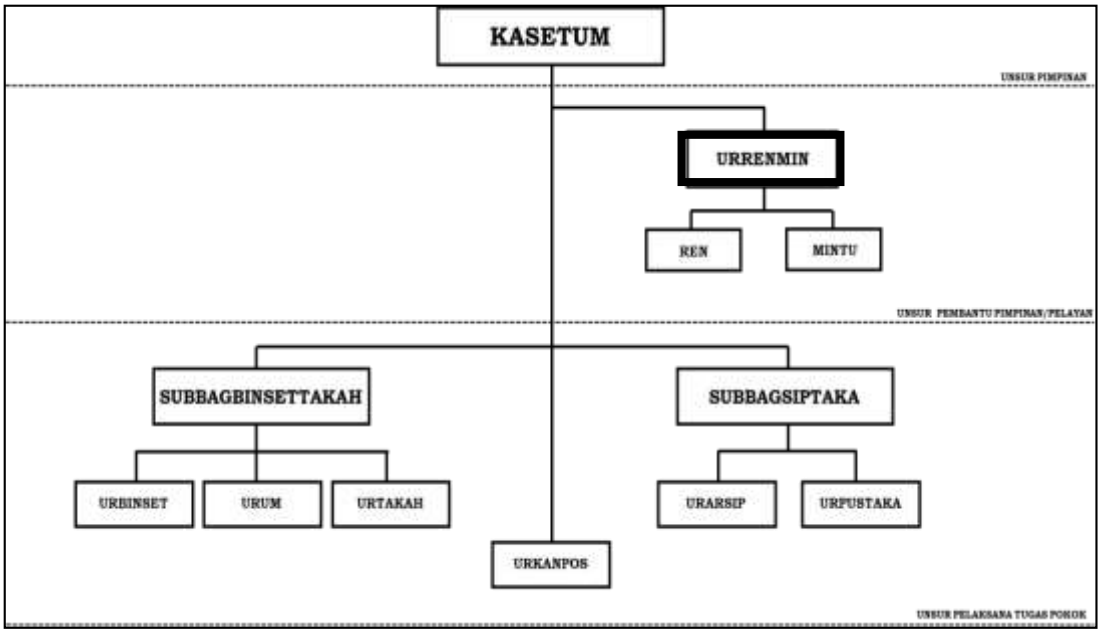
a. pemberian bantuan penyusunan rencana kerja, pengelolaandan pembinaan manajemen personel dan logistik serta administrasi dan ketatausahaan;
b. pelaksanaan kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan Polda;
c. penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas;
d. pelaksanaan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas;
e. pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan naskah dinas;
f. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi; dan
g. pengiriman, penerimaan dan penyaluran surat-menyurat.

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

1. Urrenmin
2. Subbagbinsettakah
3. Subbagsiptaka
4. Urkanpos.

Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi satker Setum pada Polda Tipe A:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Setum Polda Tipe A.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, *action leader* menjabat sebagai PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY bertugas menyelenggarakan urusan perencanaan, administrasi dan ketatausahaan, administrasi personel dan logistik termasuk membantu penyusunan perencanaan program dan anggaran sertaadministrasi keuangan di lingkungan Setum.

Dalam melaksanakan tugas, PS. Kaurrenmin menyelenggarakan fungsi:

1. pemberian bantuan dalam penyusunan Renstra, Rancangan Renja, Renja, kebutuhan logistik, personel, dan anggaran;
2. pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
3. pengelolaan logistik dan pemberian bantuan penyusunan laporan

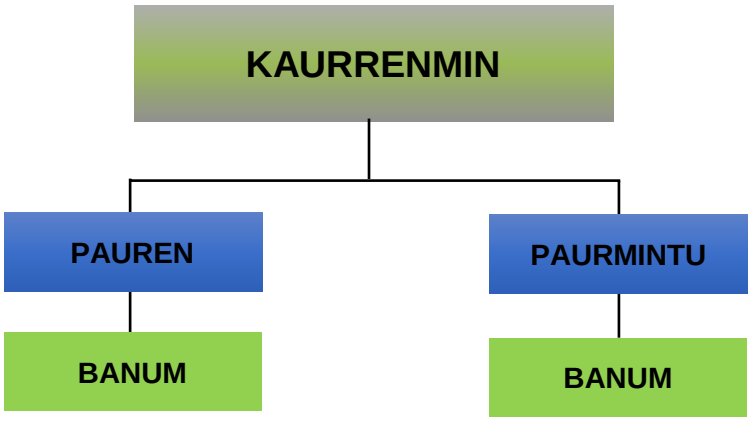
SIMAK-BMN;

4. pemberian bantuan administrasi keuangan;
5. pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan; dan
6. pemberian bantuan dalam penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran.

Dalam melaksanakan tugas, Urrenmin dibantu oleh Perwira/Pembantu Umum Urusan:

1. Ren, bertugas membantu menyusun Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Penetapan Kinerja, KAK atauTOR, RAB, dan LAKIP Satker, serta pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi, serta pemantauan dan evaluasi program kegiatan Setum di lingkungan Polda; dan
2. Mintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasipersonel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan..

Adapun Struktur Urrenmin adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urrenmin

Setum Polda Tipe A.Masalah Aktual

1) Kondisi saat ini

Perlu diketahui bahwa sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi PS. KaurrenminSetum adalah menyelenggarakan urusan perencanaan, administrasi dan ketatausahaan, administrasi personel dan

logistik termasuk membantu penyusunan perencanaan program dan anggaran serta administrasi keuangan di lingkungan Setum.

Penyajian informasi kepada user terkait disposisi surat, dokumen personel dan logistik seperti halnya dokumen administrasi lainnya memiliki peran yang sangat penting sebagai sumber informasi, pusat ingatan, rekam jejak danlainnya.

Selama *action leader* bertugas sebagai PS. Kaurrenmin Setum, telah melakukan pengamatan terhadap segala kegiatanyang berkaitan dengan Urrenmin Setum, adapun dari hasil pengamatan *action leader* terdapat beberapa isu aktual kegiatan yang perlu mendapatkan perhatian dan solusi, diantaranya:

a. Perencanaan dan penyerapan anggaran masih menginduk Spripim dan belum sepenuhnya menjadi satker mandiri

Perencanaan merupakan bagian penting dalam upaya percepatan penyerapan anggaran. Dengan adanya perencanaan yang baik dan akurat akan memberikan kepastian ketersediaan anggaran untuk membiayai kegiatan satker/substker. Sebaliknya perencanaan yang buruk dan tidak berkualitas akan mengakibatkan penyerapan anggaran yang tidak proporsional. Oleh karena itu akuras perencanaan akan menjamin keberlangsungan kegiatan satker/subsatker yang dapat di biayai. Perencanaan sangat diperlukan dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan negara yang terbatas sehingga dengan perencanaan, pemanfaatan anggaran satker/subsatker dapat dilakukan secara efisien dan efektif. Penganggaran merupakan suatu unsur atau bagian penting dalam sebuah perencanaan yang dibuat suatu satker/subsatker melalui tahap formulasi strategis terhadap alokasi sumber daya sebagai upaya pencapaian tujuan yang tergambar dalam visi dan misi suatu satker/subsatker. Anggaran dapat digunakan sebagai alat perencanaan biaya dan pendapatan, komunikasi, motivasi,serta sebagai alat pengendali bagi atasan (Kasetum) kepada bawahannya (Kaurrennmintu).

Perencanaan menjadi faktor yang mempengaruhi serapan anggaran karena masih adanya anggapan bahwa tidak semua anggaran yang diusulkan akan disetujui, sehingga anggaran yang diusulkan lebih besar dari yang dibutuhkantanpa memperhatikan kebutuhan riil di lapangan dan kemudahan dalam implementasinya. Koordinasi dan evaluasi dibutuhkan guna menganalisis bagaimana pengaruh belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal terhadap penyerapan anggaran DIPA. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis regresi berganda. Hasil koordinasi dengan satker induk menunjukan bahwa anggaran belanja pegawai berpengaruh positif dan signifikan secara statistik terhadap penyerapan anggaran DIPA. Begitu juga dengan belanja barang yangberpengaruh positif dan signifikan terhadap penyerapan anggaran DIPA. Belanja modal berpengaruh positif dan signifikan terhadap penyerapan anggaran DIPA subsatker Setum Polda DIY, pengelolaan keuangan instansi/satker/subsatker cenderung dipandang sebagai hal yang ekslusif, karena lebih dipahami oleh pihak-pihak tertentu saja terutama yang telah berkecimpung lama.

Saat ini Setum Polda DIY menjadi subsatker yang dalam hal perencanaan dan penyerapan anggaran masih menginduk satker spripim sehingga segala sesuatu yang berkaitan dengan anggaran harus melakukan koordinasi dengan operator spripim hal ini membutuhkan waktu dan terkadang janjian dengan operator yang dilakukan sebelumnya tidak dapat dipenuhi mengingat tempatnya yang berbeda dan masing-masing personel memilikkepentingan tersendiri, ada salah satu personel yang tidak bisa/sedang tugas diluar kantor secara tiba-tiba, sehinggawaktu yang seharusnya bisa efektif dan efisienk terganggudan mundur sampai batas waktu yang tidak bisa dipastikanditambah lagi letak satker Setum di lantai satu gedung timur sedangkan spripim lantai tiga gedung barat, jarak gedung kurang lebih 500 m dan harus naik tangga

Gambar 1.3. Koordinasi dengan operator satker spripim

b. Terdapat kekurangan jumlah personel antara DSP danRIIL

Sumber daya manusia (sering disingkat SDM) adalahsalah satu yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah satker/subsatker. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan satker/subsatker. Pada hakikatnya, sumber daya manusia berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah satker/subsatker sebagai penggerak, pemikirdan perencana untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Saat ini pada subsatker setum terdapat kekurangan jumlah personel sebanyak 3 orang terdiri dari DSP 23orang sementara Riil 20 orang atau terpenuhi sekitar 87%,sedangkan pada urmintu terdapat jabatan kosong ataukekurangan personel sebanyak 2 orang yaitu paurmintu dan banum urmintu, dengan adanya kekosongan tersebut menjadikan Paurren dan Banum urren rangkap pekerjaan.

Tabel 1.1. DSP RIIL setum Polda DIY

NO	UNIT ORGANISASI	DSP	RIIL	KET
1.	PIMPINAN	1	1	
2.	URRENMIN	6	4	-2
3.	SUBBAGBINSETTAKAH	7	7	
4.	SUBBAGSIPTAKA	5	4	-1
5.	URKANPOS	4	4	
	JUMLAH	**23**	**20**	

c. Penyajian informasi disposisi pimpinan terkait administrasi surat masih manual

Dalam era digital saat ini, informasi telah menjadi salah satu aspek yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Informasi yang tepat dan akurat dapat memberikan banyak manfaat, baik dalam bidang pendidikan, bisnis, kesehatan, atau hiburan lebih-lebih dalam hal penyajian informasi terkait pekerjaan. Oleh karena itu, pelayanan sumber informasi yang baik dan efektif menjadi hal yang sangat diperlukan.

Pelayanan sumber informasi dapat didefinisikan sebagai rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memberikan akses dan mendistribusikan informasi kepadasatker secara efektif. Pelayanan ini mencakup berbagai jenis sumber informasi, seperti perpustakaan, arsip, basis data elektronik, situs web, dan sumber informasi lainnya. Tujuan utama dari pelayanan sumber informasi adalah untuk memberikan akses yang mudah, cepat, dan efisien kepada pengguna sehingga mereka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan baik, dalam hal penyajian informasi terkait disposisi pimpinan yang ada pada setum saat ini masih dilakukan secara manual, jika ada permintaan informasi dari satker lain terkait tanggal dan isi sebuah disposisi surat pimpinan kepada operator setum maka operator setum harus datang ke ruangan, membuka buku, dan mencari secara manual, hal ini kurang efektif, efisien dan menyulitkan sehingga membutuhkan waktu lebih lama apalagi jika permintaan tersebut dihari libur/saat sedang di luar kantor, maka operator harus datang ke

kantor/permintaan tersebut tidak bisa dipenuhi secara cepat dan tepat.

Gambar 1.4. Penyajian informasi terkait isi disposisi pimpinan

2) Kondisi Yang Diharapkan

Tabel 1.2. Kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Perencanaan dan penyerapan anggaran masih menginduk Spripim dan belum sepenuhnya menjadi satker mandiri	menjadi satker mandiri sehingga tidak perlu lagi menginduk Spripim dalam hal perencanaan dan penyerapan anggaran
2.	Terdapat kekurangan jumlah personel antara DSP dan RIIL	terpenuhi jumlah personel sesuai dengan DSP sehingga tidak ada yang rangkap pekerjaan sehingga lebih bisa fokus dan maksimal

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
3.	Penyajian informasi disposisi pimpinan terkait administrasi surat masih manual	penyajian secara digital dan dapat diakses dimanapun dan kapanpun tanpa terkendala ruang dan waktu

3) Rumusan Masalah

Berangkat dari beberapa hal tersebut di atas, *action leader*saat ini menduduki jabatan pengawas sebagai PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY, *action leader* bermaksud menentukan prioritas masalah tersebut di atas, *action leader* melakukan analisa dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth)* yang merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen. Berikut analisa USG berdasarkan prioritas permasalahan yang diangkat:

Tabel 1.3. Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Perencanaan dan penyerapan anggaran masih menginduk Spripim dan belum sepenuhnya menjadi satker mandiri	4	3	3	10	III
2.	Terdapat kekurangan jumlah personel antara DSP dan RIIL	4	4	3	11	II
3.	Penyajian informasi disposisi pimpinan terkait administrasi surat masih manual	4	4	5	13	I

Keterangan skala nilai:

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah Penyajian informasi disposisi pimpinan terkait administrasi surat masih manual dan belum adanya Sistem Informasi yang menggunakan aplikasi dengan biaya relatif murah bahkan *free*, saat ini masih dilakukan secara manual serta membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak sehingga kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait disposisi pimpinan dinilaibelum optimal.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perluadanya metode atau alat yang dapat digunakan untukmeningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi tersebut agar lebih optimal.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan danseiring dengan Program Prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia "Presisi", yaitu terkait penataan kelembagaan, perubahan teknologi Kepolisian modern di era *Police 4.0* dan mewujudkan pelayanan publik Polri yang terintegrasi maka peserta ingin melakukan Rencana Aksi

Perubahan dengan judul "Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (**SIDO RAPI**) di Sekretariat Umum Polda DIY".

2) Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Setum Polda DIY gunameningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait disposisi pimpinan agar lebih cepat, akurat dan optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapansebagai berikut:

a. Tujuan Jangka Pendek pada tahap *off campus*

1) Membuat aplikasi **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);

2) Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi **"SIDORAPI"**

(Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);

3) Membuat Standar Operasional Prosedur tentang **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);

b. Tujuan Jangka Menengah

1) Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Setum Polda DIY;

2) Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database disposisi surat pimpinan;

3) Mengevaluasi **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi DisposisiSurat Pimpinan);

c. Tujuan Jangka Panjang

1) Mengupdate dan *maintenance* (perawatan) **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan).

2) Mengembangkan fitur **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) menjadi program berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan *firendly*.

3) Kemanfaatan aksi perubahan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 5 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :

a. pengentasan kemiskinan;

b. peningkatan investasi;
c. digitalisasi administrasi pemerintahan;
d. serta percepatan prioritas aktual presiden.

Kaitan aksi perubahan ini dengan Reformasi Birokrasi Tematik yaitu adanya kesamaan dengan tema digitalisasi administrasi pemerintahan, Transformasi digital lebih luas dari hanya merubah layanan menjadi *online* namun bagaimana mengintegrasikan seluruh area layanan sehingga menghasilkan perubahan proses bisnis dan mampu menciptakan “nilai” yang memberikan kepuasan kepada pengguna layanan. Dengan adanya aksi perubahan Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan ini sebagai salah satu upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan berdaya saing serta mampu mendorong capaian pembangunan nasional, daya saing global dan peningkatan pelayanan publik, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktik KKN.

Kegiatan ini diharapkan bisa memberikan manfaat ke dalam organisasi `(internal satker) maupun keluar organisasi (eksternal satker).

a. Internal Satker:
    1) Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh seluruh personel Setum Polda DIY;
    2) Efektifitas kinerja Setum Polda DIY meningkat dalam hal mencari informasi terkait informasi Disposisi surat;
    3) Menjadi salah satu program inovasi satker Setum Polda DIY.
b. Eksternal Satker
    1) sebagai acuan bagi stakeholder di luar Setum Polda DIY dalam hal penyajian informasi disposisi surat;
    2) sebagai bahan pembelajaran bagi stakeholder di luar Setum Polda DIY;

b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Dalam kegiatan Inovasi rencana aksi perubahan ini *action leader* dihadapkan dengan permasalahan terkait **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Setum Polda DIY adalah:

a. Membuat aplikasi **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
b. Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi "**"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
c. Membuat Standar Operasional Prosedur tentang **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan).

2. Output

Output yang diharapkan dari Rencana Aksi ini adalah:

a. Aplikasi **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
b. Buku Panduan penggunaan aplikasi "**"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
c. Standar Operasional Prosedur tentang **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
d. Teberntuknya tim efektif
e. Terlegalisasi Surat Keputusan terkait peggunaan **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Setum Polda DIY;

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan kepada kegiatan yang berhubungan dengan **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Setum Polda DIY.

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau Milestone proyek perubahan

1) Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan **SIDO RAPI** di Setum Polda DIY ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan pelayanan penyajian informasi terkait Disposisi Surat dari pimpinan Setum Polda DIY, dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* terkait.

b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas serta koordinasi dengan tim IT.

c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini kegiatan ini dimulai dengan Membuat aplikasi SIDO RAPI dengan memanfaatkan Linktree, *action leader* mengikuti seminar / bedah buku, mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif, pembuatan buku panduan dan SOP sistem aplikasi SIDO RAPI, legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi SIDO RAPI, bimtek aplikasi SIDO RAPI stakeholder internal dan eksternal, mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY dan pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDO RAPI.

d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan

membuat angket kuesioner, merekap hasil kuesioner dari stakeholder, membuat laporan monev dan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan dari tanggal 6 Mei 2023 sampai dengan 2 Juli 2024 di Setum Polda DIY dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kedelapan).

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *millestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

a. Perencanaan *(Planning)*
b. Perorganisasian *(Organizing)*
c. Pelaksanaan *(Actuating)*
d. Monitoring dan Evaluasi *(Controlling)*

Millestone atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	**PERENCANAAN *(PLANNING)***		
1	Menghadap Kasetum selaku mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan Mentor
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	7 Mei 2024 (1 Hari)	Dukungan dari *Stakeholder*
II	**PENGORGANISASIAN *(ORGANIZING)***		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	8 Mei 2024 (1 Hari)	Sprin tentang Tim Efektif

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	Minggu ke-2 13 Mei 2024 (1 Hari)	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	14 Mei 2023 (1 Hari)	Rancangan aplikasi
III	**PELAKSANAAN *(ACTUATING)***		
1	Membuat aplikasi SIDO RAPI dengan memanfaatkan *Linktree*	15-16 Mei 2024 (2 Hari)	Terbentuk Aplikasi
2	*Action leader* mengikuti seminar / bedah buku	Minggu 2 dan 3 17-21 Mei 2024 (3 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalampelaksanaan aksiperubahan
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah bukukepada tim efektif	Minggu ke-3 22 Mei 2024 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi SIDO RAPI	Minggu ke-4 27-29 Mei 2024 (3 Hari)	Buku panduan dan SOP
5	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkaitaplikasi SIDO RAPI	30 Mei 2024 (1 Hari)	Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SIDORAPI
6	Bimtek aplikasi SIDO RAPI stakeholder internal dan eksternal	31 Mei 2024 (1 Hari)	Kemampuan dalam penggunaan aplikasi
7	Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPIpada Setum Polda DIY	Minggu ke-5 dan ke-6 3 s.d. 14 Juni 2024 (10 Hari)	Terimplementasi nya aplikasiSIDO RAPI
8	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDO RAPI	Minggu ke-7 19 Juni 2024 (1 Hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDO RAPI dari Kasatker
IV	**MONITORING DAN EVALUASI**		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	20 Juni 2024 (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	21 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
3	Membuat laporan Monev	24 Juni 2024 (1 Hari)	laporan Monev
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan *coach*.	Minggu ke-8 25 s.d. 28 Juni 2024 (4 Hari)	Laporan Akhir aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
5	Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri	Minggu ke 9 1 Juli 2024	Tertib administrasi
	JANGKA MENENGAH		
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan **"SIDO RAPI**	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database disposisi surat pimpinan		
3	Mengevaluasi **"SIDO RAPI"**		
	JANGKA PANJANG		
1	Mengupdate dan *maintenance* (perawatan) **"SIDO RAPI"**	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat	
2	Mengembangkan fitur **"SIDO RAPI"**		

b. Stakeholder aksi perubahan

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan sistem pemanfaatan dan penggunaan **SIDO RAPI** adalah sebagai berikut:

1. Internal
   a. Kasetum Polda DIY;
   b. Pauren Setum Polda DIY;
   c. Paurmintu Setum Polda DIY;
   d. Banum Urrenmin Setum Polda DIY;

2. Eksternal
   a. Kasubbagbinsettakah Setum Polda DIY;
   b. Kaurbinset Setum Polda DIY;
   c. Kaurum Setum Polda DIY;
   d. Kaurtakah Setum Polda DIY;
   e. Kasubbagsiptaka Setum Polda DIY;
   f. Kaurarsip Setum Polda DIY;
   g. Kaurpustaka Setum Polda DIY;

h. Kaurkanpos Setum Polda DIY;

i. Bamin/Banum Subbag/Urkanops Setum Polda DIY;

j. *Programmer*.

Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2. Identifikasi *Stakeholder*

NO.	*STAKEHOLDER*	TIM EFEKTIF	JENIS *STAKEHOLDER*			KELOMPOK *STAKEHOLDER*				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	**INTERNAL**									
1.	Kasetum				√	+(9)				Informatif
2.	Pauren	√	√					+(8)		Informatif
3.	Paurmintu	√	√					+(8)		Informatif
4.	Banum Urrenmin	√	√					+(7)		Informatif
B	**EKSTERNAL**									
1.	Kasubbagbinsettakah			√			+(8)			Persuasive
2.	Kaurbinset			√				+(7)		Informatif
3.	Kaurum			√				+(7)		Informatif
4.	Kaurtakah			√				+(7)		Informatif
5.	Kasubbagsiptaka			√			+(8)			Persuasive
6.	Kaurarsip			√				+(7)		Informatif
7.	Kaurpustaka			√				+(7)		Informatif
8	Kaurkanpos			√				+(7)		Informatif
9	Bamin/Banum Subbag/Urkanops			√					+(5)	Informatif
10.	*Programmer*	√		√				+(8)		Informatif

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis *stakeholder*:

Tabel 2.3. Keterangan Dukungan *Stakeholder*

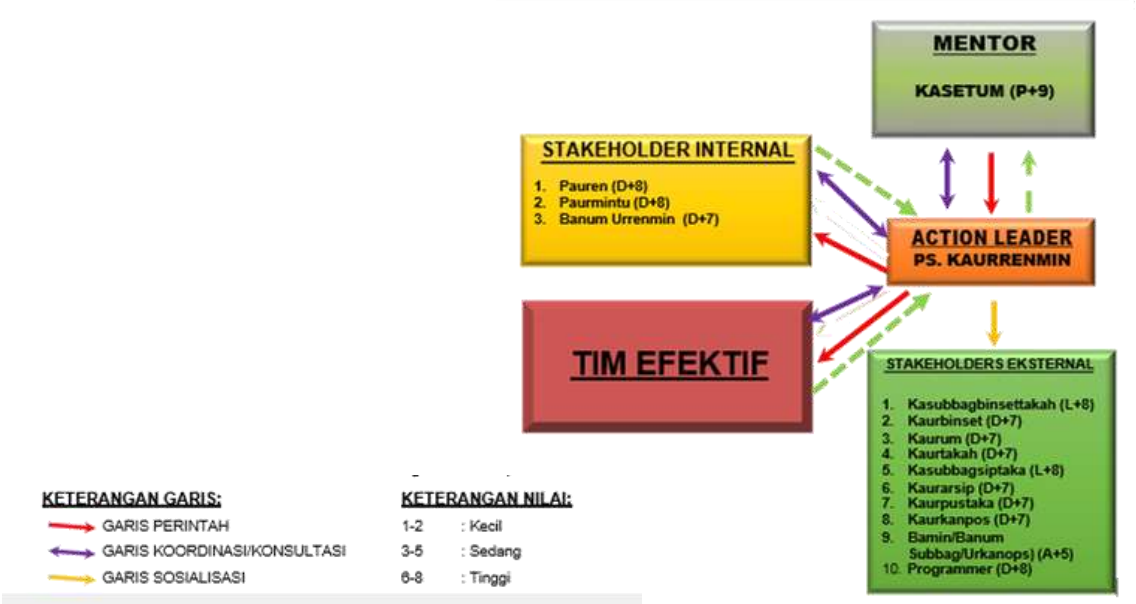
NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 2.4. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

Peta jaringan/netmap dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 2.1. Peta Jaringan/*Netmap* sebelum aksi perubahan

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi

stakeholder perlu diawali dengan pengelompokkan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Gambar 2.2. Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholders dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder dikelompokan menjadi 4 jenis, sebagai berikut:*

a. *Stakeholder* utama/kunci

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

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung

dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

c. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
   a. *Manage Closely*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters)*.
   b. *Keep Informed*: Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memilki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders)*.
   c. *Keep Satisfied*: Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan

stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens)*

d. *Monitor*: diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic)*

2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi,diantaranya :

a. Redundancy (*Repetition*). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan

petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

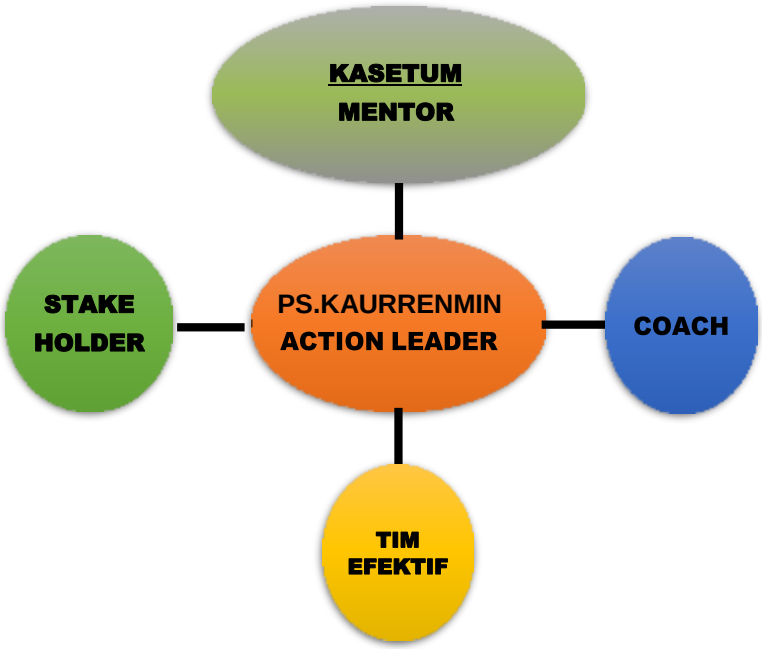
a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subdit dan Bag 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. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1) Mobilisasi SDM

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. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

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

a. Mentor: Sudito (Kasetum Polda DIY), memiliki fungsi:
   1) Merupakan atasan dari *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
   2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
   3) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan

menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;

4) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
5) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
6) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
7) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
8) Menyetujui rencana aksi perubahan.

b. *Action Leader*: Mulyani, S.T. (PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY), memiliki fungsi:
   1) Memimpin aksi perubahan;
   2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
   3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
   4) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
   5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik*;*
   6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
   7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
   8) Menyusun laporan aksi perubahan;

c. *Coach* Dr. Budi Sukmawijaya, M.Pd.I memiliki fungsi:
   1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
   2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
   3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan

Pengawas dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;

4) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanan aksi perubahan;
5) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
6) Menjadi *counseller* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

d. Tim efektif, Pauren, Paurmintu, Banum Urrenmin mempunyai fungsi:
   1) Membantu a*ction leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
   2) Bekerja sama dengan *action leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
   3) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
   4) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
   5) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
   6) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2) Pengelolaaan anggaran

Anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Setum Polda DIY melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* sebesar Rp. 5.250.000,- (lima juta dua ratus lima puluh ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Anggaran aksi perubahan

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi	500.000,00	500.000,00
2	Pembuatan Aplikasi	3.000.000,00	3.000.000,00
3	Pembuatan *manual book* (Buku panduan)	1.500.000,00	1.500.000,00
4	ATK	250.000,00	250.000,00
Jumlah			5.250.000,00

3) Penggelolaan sarana prasarana

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini menggunakansarana prasarana sebagai berikut:

a. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
b. Perangkat elektronik (komputer, *printer*, *scanner*, laptop, *soundsystem* dan proyektor); dan
c. Sistem Informasi dan teknologi informasi (aplikasi dan jaringaninternet).

4) Strategi mengatasi masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala

yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut.

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi Perubahaan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu *OffCampus* yang diberikan kepada siswa peserta PKP	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuaidengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif danefisien agar tujuan dapat tercapai
2.	Kesulitan dalam berkoordinasi dansosialisasi dengan Tim Efektif dan *stakeholder internal* dan *eksternal* karena adanya beban tugaspekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan denganlancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal Yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektifda senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui *WhatsApp group* (WAG)
3.	Adanya perubahan rancangan sistem yang*tidak* didukung oleh anggaran	Kebutuhan anggaran pembuatan sistembisa meningkatatau bertambah	Mengoptimalkan desain rancanganaplikasi yang adasehingga tidak ada peningkatan kebutuhan anggaran
4.	Perlunya *paket* data untuk mengakses sistem tersebut	Pesonel yang akan *mengakses* informasi	Menggunakan dan memanfaatkan wifi kantor

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
		SIDO RAPI menggunakan paket data.	yangbersifat *free*
5.	Adanya beberapa hari libur nasional dan cuti bersama di masa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai rencana	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan Tim Efektif, *stakehold*dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan

b. Stakeholder

1) Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut

a. *Stakeholder* internal
   1) Kasetum Setum Polda DIY
   2) Pauren Setum Polda DIY
   3) Paurmintu Setum Polda DIY
   4) Banum Urrenmin Setum Polda DIY

b. *Stakeholder* Eksternal
   1) Kasubbagbinsettakah Setum Polda DIY
   2) Kaurbinset Setum Polda DIY
   3) Kaurum Setum Polda DIY
   4) Kaurtakah Setum Polda DIY
   5) Kasubbagsiptaka Setum Polda DIY
   6) Kaurarsip Setum Polda DIY
   7) Kaurpustaka Setum Polda DIY
   8) Kaurkanpos Setum Polda DIY
   9) Bamin/Banum Subbag/Urkanops Setum Polda DIY
   10) *Programmer*

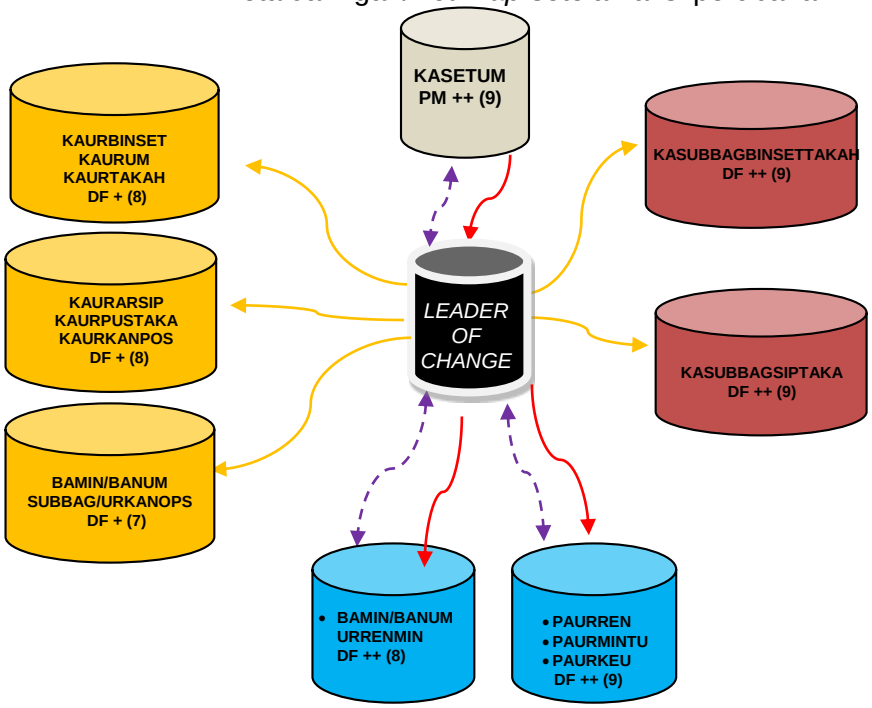
Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* setelah

aksi perubahan dengan judul SIDO RAPI (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan di Urrenmin Setum Polda DIY, Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

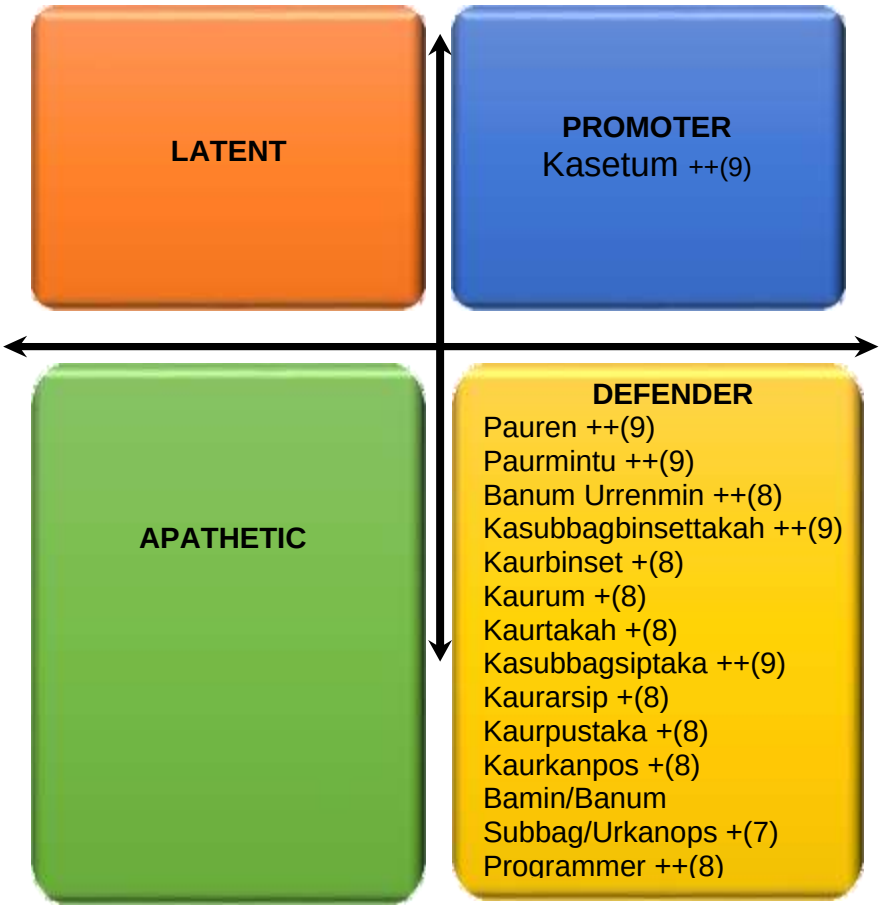
NO.	*STAKEHOLDER*	TIM EFEKTIF	JENIS *STAKEHOLDER*			KELOMPOK *STAKEHOLDER*				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	**INTERNAL**									
1.	Kasetum				√	++(9)				Informatif
2.	Pauren	√	√					++(9)		Informatif
3.	Paurmintu	√	√					++(9)		Informatif
4.	Banum Urrenmin	√	√					++(8)		Informatif
B	**EKSTERNAL**									
1.	Kasubbagbinsettakah			√				++(9)		Persuasive
2.	Kaurbinset			√				+(8)		Informatif
3.	Kaurum			√				+(8)		Informatif
4.	Kaurtakah			√				+(8)		Informatif
5.	Kasubbagsiptaka			√				++(9)		Persuasive
6.	Kaurarsip			√				+(8)		Informatif
7.	Kaurpustaka			√				+(8)		Informatif
8	Kaurkanpos			√				+(8)		Informatif
9	Bamin/Banum Subbag/Urkanops			√				+(7)		Informatif
10.	*Programmer*	√		√				++(8)		Informatif

Peta Jaringan/*Net Map* setelah aksi perubahan



Gambar 3.2. Peta Jaringan/*Netmap* setelah aksi perubahan

2) Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

c. Capaian Aksi Perubahan :

1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi.

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Setum Polda DIY, sebagai berikut :

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	RENCANA	REALISASI
I	**PERENCANAAN *(PLANNING)***			
1	Menghadap Kasetum selaku mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-16 Mei 2024 (1 Hari)	100%	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	RENCANA	REALISASI
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	7 Mei 2024 (1 Hari)	100%	100%
II	**PENGORGANISASIAN *(ORGANIZING)***			
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	8 Mei 2024 (1 Hari)	100%	100%
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	Minggu ke-2 13 Mei 2024 (1 Hari)	100%	100%
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	14 Mei 2023 (1 Hari)	100%	100%
III	**PELAKSANAAN *(ACTUATING)***			
1	Membuat aplikasi SIDO RAPI dengan memanfaatkan *Linktree*	15-16 Mei 2024 (2 Hari)	100%	100%
2	*Action leader* mengikuti seminar / bedah buku	Minggu 2 dan 3 17-21 Mei 2024 (3 Hari)	100%	100%
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah bukukepada tim efektif	Minggu ke-322 Mei 2024 (1 Hari)	100%	100%
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi SIDO RAPI	Minggu ke-4 27-29 Mei 2024 (3 Hari)	100%	100%
5	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkaitaplikasi SIDO RAPI	30 Mei 2024 (1 Hari)	100%	100%
6	Bimtek aplikasi SIDO RAPI stakeholder internal dan eksternal	31 Mei 2024 (1 Hari)	100%	100%
7	Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPIpada Setum Polda DIY	Minggu ke-5 dan ke-6 3 s.d. 14 Juni 2024 (10 Hari)	100%	100%
8	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDO RAPI	Minggu ke-7 19 Juni 2024 (1 Hari)	100%	100%
IV	**MONITORING DAN EVALUASI**			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	20 Juni 2024 (1 Hari)	100%	100%
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	21 Juni 2024 (1 Hari)	100%	100%
3	Membuat laporan Monev	24 Juni 2024 (1 Hari)	100%	100%
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan	Minggu ke-8 25 s.d. 28	100%	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	RENCANA	REALISASI
	pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan *coach*.	Juni 2024 (4 Hari)		
5	Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri	Minggu ke 9 1 Juli 2024	100%	100%
	JANGKA MENENGAH			
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan **"SIDO RAPI**	Dilaksanakan 6(enam) bulan setelah selesainya Diklat		
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database disposisi surat pimpinan			
3	Mengevaluasi **"SIDO RAPI"**			
	JANGKA PANJANG			
1	Mengupdate dan *maintenance* (perawatan) **"SIDO RAPI"**	Dilaksanakan1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat		
2	Mengembangkan fitur **"SIDO RAPI"**			

2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.

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

Tabel 3.5. Capaian hasil perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
I	**PERENCANAAN *(PLANNING)***		
1	Menghadap Kasetum selaku mentor untuklaporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
II	**PENGORGANISASIAN *(ORGANIZING)***		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	1 Giat	100%
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektifuntuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	1 Giat	100%
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	1 Giat	100%
III	**PELAKSANAAN *(ACTUATING)***		
1	Membuat aplikasi SIDO RAPI denganmemanfaatkan *Linktree*	1 Giat	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
2	*Action leader* mengikuti seminar / bedah buku	3 Giat	100%
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah bukukepada tim efektif	1 Giat	100%
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi SIDO RAPI	2 Giat	100%
5	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SIDO RAPI	1 Giat	100%
6	Bimtek aplikasi SIDO RAPI stakeholder internal dan eksternal	1 Giat	100%
7	Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPIpada Setum Polda DIY	1 Giat	100%
8	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDO RAPI	1 Giat	100%
IV	**MONITORING DAN EVALUASI**		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	1 Giat	100%
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	1 Giat	100%
3	Membuat laporan Monev	1 Giat	100%
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan *coach*.	1 Giat	100%
5	Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri	1 Giat	100%
	JANGKA MENENGAH		
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan **"SIDO RAPI**	3 Giat	
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dantersedianya database disposisi surat pimpinan		
3	Mengevaluasi **"SIDO RAPI"**		
	JANGKA PANJANG		
1	Mengupdate dan *maintenance* (perawatan) **"SIDO RAPI"**	2 Giat	
2	Mengembangkan fitur **"SIDO RAPI"**		

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

a. Menghadap Kasetum selaku mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada 6 Mei 2024

Gambar 3.4 Menghadap Kasetum

b. Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada 7 Mei 2024

Gambar 3.5 Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja

c. Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif dilaksanakan pada 8 Mei 2024

Gambar 3.6 Penyusunan dan penerbitan Sprin

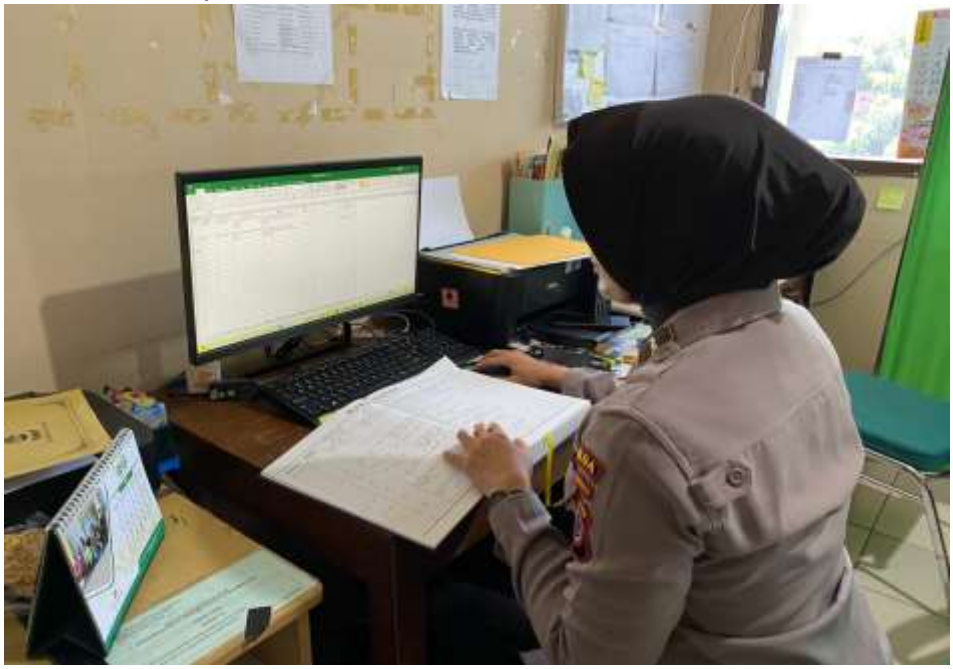
d. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan dilaksanakan 13 Mei 2024

Gambar 3.7. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif

e. Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi dilaksanakan pada 14 Mei 2023

Gambar 3.8. Koordinasi dengan Programmer

f. Membuat aplikasi SIDO RAPI dengan memanfaatkan Linktree dilaksanakan pada 15-16 Mei 2024



Gambar 3.9. Membuat aplikasi SIDO RAPI

g. Action leader mengikuti seminar / bedah buku dilaksanakan pada 17-21 Mei 2024

Gambar 3.10. Action leader mengikuti seminar

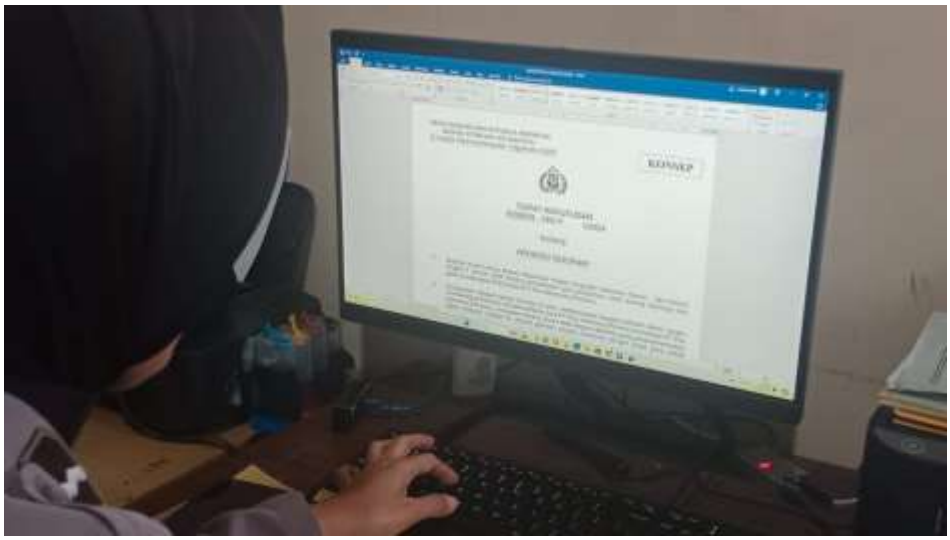
h. Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif dilaksanakan pada 22 Mei 2024

Gambar 3.11. Action leader Mensosialisasikan hasil seminar

i. Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi SIDO RAPI dilaksanakan pada 27-29 Mei 2024

Gambar 3.12. Pembuatan Buku Panduan dan SOP

j. Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SIDO RAPI dilaksanakan pada 30 Mei 2024

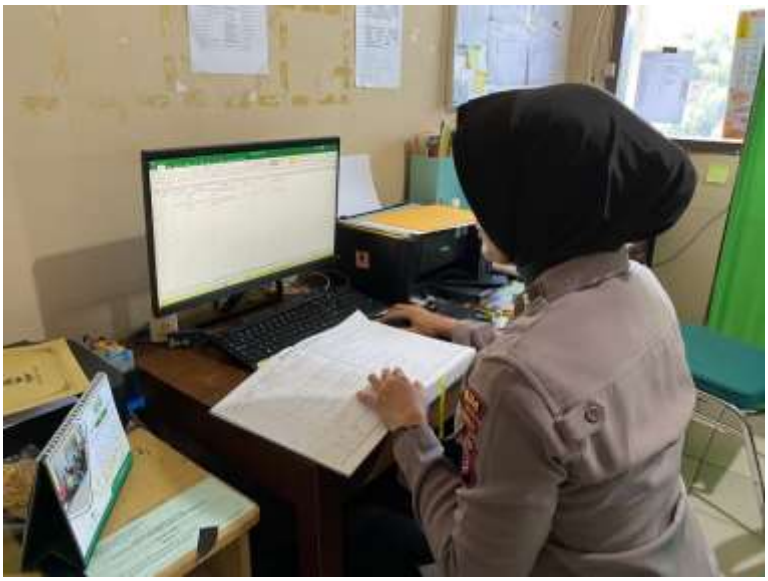


Gambar 3.13. Legalisasi Surat Keputusan Kasatker

k. Bimtek aplikasi SIDO RAPI stakeholder internal dan eksternal dilaksanakan pada 31 Mei 2024

Gambar 3.14. Bimtek aplikasi SIDO RAPI

l. Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY dilaksanakan pada 3 s.d. 14 Juni 2024



Gambar 3.15. Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI

m. Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDO RAPI dilaksanakan pada 19 Juni 2024

Gambar 3.16. Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan

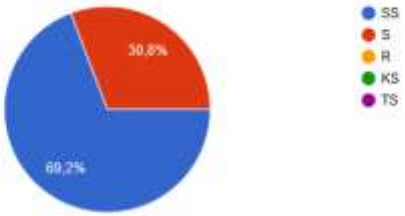
n. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner dilaksanakan pada 20 Juni 2024

Gambar 3.17. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi

o. Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder dilaksanakan pada 21 Juni 2024

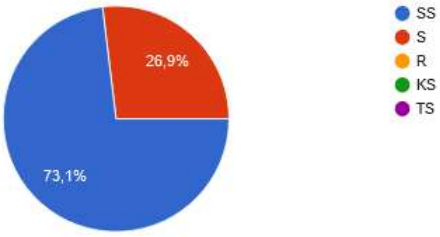
Aplikasi Sido Rapi membantu dalam penyajian digitalisasi informasi disposisi surat dari pimpinan di Setum Polda DIY

26 jawaban



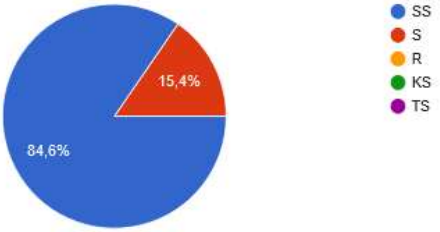
Informasi yang disajikan Sido Rapi sudah sesuai dengan kebutuhan

26 jawaban



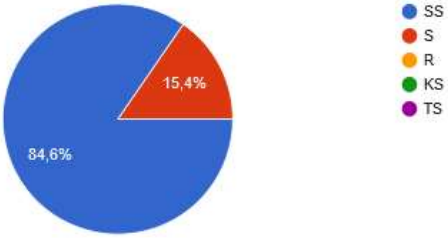
Aplikasi Sido Rapi merupakan inovasi hal yang baru di Setum Polda DIY

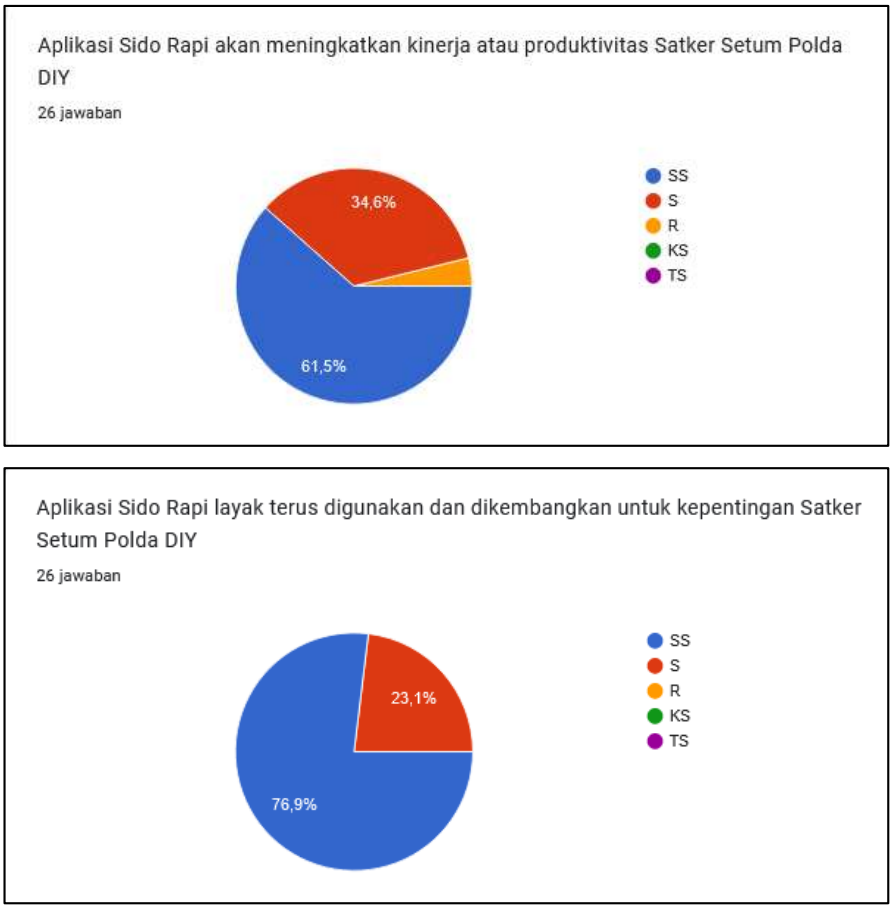
26 jawaban



Akses Sido Rapi sangat mudah dipahami

26 jawaban



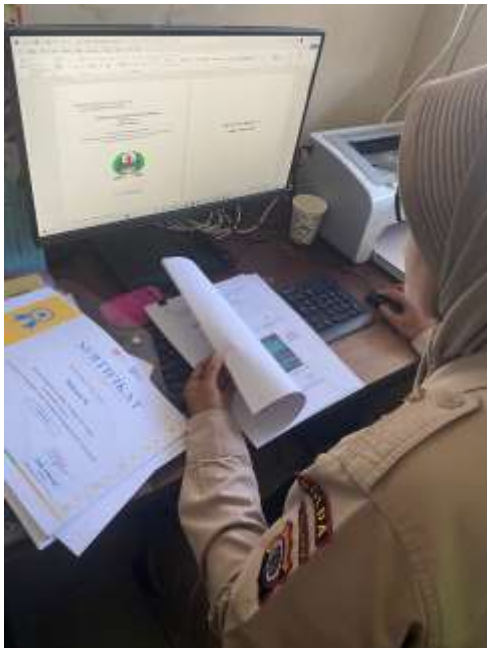


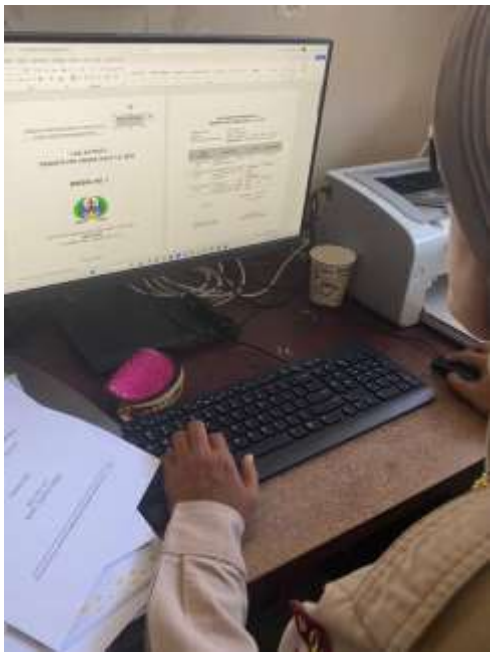
Gambar 3.18. Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder

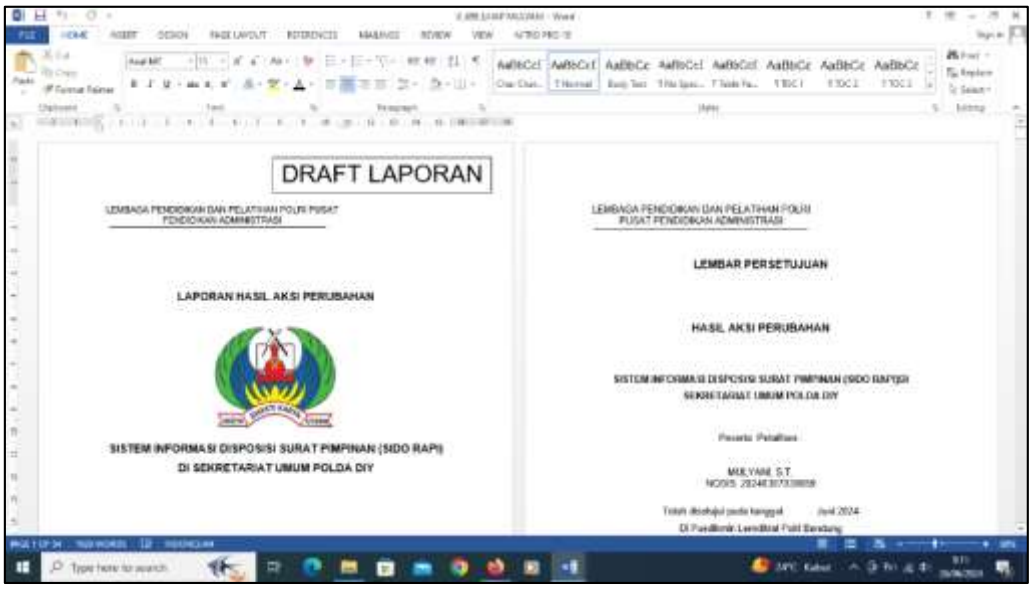
p. Membuat laporan Monev dilaksanakan pada 24 Juni 2024

Gambar 3.19. Membuat Monev

q. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. dilaksanakan pada 25 s.d. 28 Juni 2024







Gambar 3.20. Menyusun laporan akhir

r. Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri dilaksanakan pada 1 Juli 2024

Gambar 3.21. Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri

3) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan;

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya dalam meningkatkan kompetensi anggota Urrenmin Setum melalui aplikasi SIDO RAPI (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpimpinan) pada Setum Polda DIY akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan, adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Kegiatan	Waktu	Capaian
1	*Action leader* mengikuti seminar	17-21 Mei 2024 (3 Hari)	Peningkatan kemampuan *Action leader terkait* komunikasi efektif pada generasi Z, manfaat Teknologi untuk membuat dampak positif dunia dan *public speaking*
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	22 Mei 2024 (1 Hari)	Peningkatan kemampuan tim efektif terkait komuniksasi tim dan kerjasama

No	Kegiatan	Waktu	Capaian
3	Bimtek aplikasi SIDO RAPI	31 Mei 2024 (1 Hari)	Peningkatan kemampuan Pengetahuan tim efektif terkait aplikais SIDO RAPI

4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Untuk mata pelatihan pilihan *action leader* mengikuti seminar secara daring terkait Manfaat Teknologi untuk membuat dampak positif dunia. Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah peralihan penyajian informasi dari manual ke digital sehingga penyajian informasi terkait disposisi surat dari pimpinan dapat disampaikan secara cepat guna efektif dan efisien serta bersifat *user friendly* sehingga memudahkan operator dalam melaksanakan pekerjaannya.

SIDORAPI merupakan salah satu inovasi yang baru di Setum Polda DIY, dengan memanfaatkan Linktree, operator dapat menggunakan dan memanfaatkan aplikasi tersebut baik dengan Laptop. PC maupun HP masing-masing, mengingat semua personel mempunyai Hand Phone dan didalam hand phone dapat di setting alamat aplikasi tersebut.

Perubahan peralihan manual ke digital disambut positif personel Setum Polda DIY, dengan adanya digitalisasi personel cukup mengirimkan pesan kepada operator dan operator akan membantu memberikan jawaban.

BAB IV
PENUTUP

a. Simpulan.

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di Urrenmin ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu:

1) Tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu:
   a. Tujuan Jangka Pendek pada tahap *off campus*
      1) Membuat aplikasi **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
      2) Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi "**"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
      3) Membuat Standar Operasional Prosedur tentang **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
   b. Tujuan Jangka Menengah
      1) Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Setum Polda DIY;
      2) Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database disposisi surat pimpinan;
      3) Mengevaluasi **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi DisposisiSurat Pimpinan);
   c. Tujuan Jangka Panjang
      1) Mengupdate dan *maintenance* (perawatan) **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan).
      2) Mengembangkan fitur **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) menjadi program berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan *firendly*.

2) Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “SIDO RAPI” (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Urrenmin Setum Polda DIY” tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Sistem ini sangat bermanfaat bagi satker Setum Polda DIY dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas dalam penyajian informasi terkait Disposisi Surat dari Pimpinan.
3) Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan “SIDO RAPI” (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Urrenmin Setum Polda DIY sebagai berikut:
   a. Sebanyak 88,5% dan 11,5% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sido Rapi relevan dengan informasi disposisi surat dari pimpinan di Setum Polda DIY;
   b. Sebanyak 69,2% dan 30,8% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sido Rapi membantu dalam penyajian digitalisasi informasi disposisi surat dari pimpinan di Setum Polda DIY;
   c. Sebanyak 73,1% dan 26,9% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Informasi yang disajikan SIDO RAPI sudah sesuai dengan kebutuhan;
   d. Sebanyak 84,6% dan 15,4% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sido Rapi merupakan inovasi hal yang baru di Setum Polda DIY;
   e. Sebanyak 84,6% dan 15,4% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Akses Sido Rapi sangat mudah dipahami;
   f. Sebanyak 61,5% dan 34,6% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sido Rapi akan

meningkatkan kinerja atau produktivitas Satker Setum Polda DIY.

Dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden personel Setum Polda DIY menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui aplikasi dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi.

b. Rekomendasi.

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya SIDO RAPI maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1) Penyajian informasi SIDO RAPI yang telah dibuat oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar aplikasi SIDO RAPI ini menjadi semakin mudah dioperasikan.
2) Kedepan aplikasi SIDO RAPI ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi berbasis web dan berbasis android.
3) Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam penyajian informasi disposisi surat dari pimpinan di Setum Polda DIY.

Bandung, Juli 2024
PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara RepublikIndonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;

LAMPIRAN-LAMPIRAN

a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
b. Pernyataan/dukungan stakeholder.
c. Output yang dihasilkan.
d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker,
e. mentor dan peserta.
f. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
g. Laporan harian dan mingguan / Log Activity
h. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.
i. Video aksi perubahan max 10 menit.
j. Bahan tayang.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BAST/ 14 /VI/2024/Setum

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan X T.A 2024, pada hari **Senin** tanggal **tiga** bulan **Juni** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat (3-06-2024)** bertempat di Ruang Kerja Setum Polda DIY saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : MULYANI, S.T.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809102006042004
Jabatan : PS. KAURRENMIN
KESATUAN : SETUM POLDA DIY

Selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (**SIDO RAPI**) di Sekretariat Umum Polda DIY beserta Buku Panduan kepada :

Nama : SUDITO, S.Pd., M.M.
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 68030565
Jabatan : KASETUM
KESATUAN : SETUM POLDA DIY

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima KASETUM	Yang Menyerahkan PS. KAURRENMIN
SUDITO, S.Pd., M.M. AKBP NRP 68030565	MULYANI, S.T. PENATA I NIP 197809102006042004
SAKSI I KASUBBAGBINSETTAKAH	SAKSI II KASUBBAGSIPTAKA
SAMIYANA, S.H. PEMBINA NIP 196701191987031003	Drs. SUTIYANTO PEMBINA NIP 196804191998031001

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	SUDITO, S.Pd., M.M.
Pangkat/NRP	:	AKBP / 68030565
Jabatan	:	KASETUM POLDA DIY
Instansi	:	POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, Mei 2024

KASETUM POLDA DIY
Selaku
MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	SAMIYANA, S.H.
Pangkat/NRP	:	PEMBINA / 196701191987031003
Jabatan	:	KASUBBAGBINSETTAKAH
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, Mei 2024

KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA DIY
Selaku
STOKEHOLDER EKSTERNAL

SAMIYANA, S.H.
PEMBINA / 196701191987031003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Drs. SUTIYANTO
Pangkat/NRP	:	PEMBINA / 196804191998031001
Jabatan	:	KASUBBAGSIPTAKAH
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, Mei 2024

KASUBBAGSIPTAKAH SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

Drs.SUTIYANTO
PEMBINA / 196804191998031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	PURWANTI
Pangkat/NRP	:	PENATA I / 196704061987032003
Jabatan	:	PS. KAUR PUSTAKA
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, Mei 2024

PS.KAUR PUSTAKA
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

PURWANTI
PENATA I / 19670406198703200

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	NOVIANTO HERY PURNAMA
Pangkat/NRP	:	PENATA I / 197611052008122001
Jabatan	:	PS.KAURBINSET
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, Mei 2024

PS.KAURBINSET SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

NOVIANTO HERY PURNAMA
PENATA I / 197611052008122001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	EVI RODIANTI
Pangkat/NRP	:	PENATA / 196907161998032005
Jabatan	:	PS.KAURKANPOS
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, Mei 2024

PS.KAURKANPOS SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

EVI RODIANTI
PENATA / 196907161998032005

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	VIKY SURYADIKA ATMAJA
Pangkat/NRP	:	PENATA / 198301072009121001
Jabatan	:	PS.KAURUM
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, Mei 2024

PS.KAURUM SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

VIKY SURYADIKA ATMAJA
PENATA / 198301072009121001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	MEITA AMBARINI WIKANINGRUM
Pangkat/NRP	:	PENATA / 197905112009122001
Jabatan	:	PS.KAURARSIP
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, . Mei 2024

PS.KAURARSIP SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

MEITA AMBARINI WIKANINGRUM
PENATA / 197905112009122001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	SATINEM
Pangkat/NRP	:	PENDA / 198006102002122005
Jabatan	:	PS.PAURREN
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, . Mei 2024

PAURREN SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL

SATINEM
PENDA / 198006102002122005

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	SITI MARYATI PRIHATIN
Pangkat/NRP	:	AIPDA / 82110039
Jabatan	:	BAMIN URMINTU
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, Mei 2024

BAMIN URMINTU SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL

SITI MARYATI SUPRIHATIN
AIPDA / 82110039

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	FESTI DAMAR BUDIJAYANTI
Pangkat/NRP	:	AIPDA / 85020367
Jabatan	:	BAMIN URBINSET
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, Mei 2024

BAMIN URBINSET SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

FESTI DAMAR BUDIJAYANTI
AIPDA / 8502036

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	ERNA AGUSTINA
Pangkat/NRP	:	AIPDA / 86080259
Jabatan	:	BAMIN URREN
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, Mei 2024

BAMIN URREN SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER INTERNAL

ERNA AGUSTINA
AIPDA/86080259

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	ENGGAL TITIS WINARNI
Pangkat/NRP	:	BRIGADIR / 9103006
Jabatan	:	BAMIN URKANPOS
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, . Mei 2024

BAMIN URKANPOS SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

ENGGAL TITIS WINARNI
BRIGADIR / 91030066

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	ENDAH SETYOWATI
Pangkat/NRP	:	BRIGADIR / 95031121
Jabatan	:	BAMIN URUM
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, . Mei 2024

BAMIN URUM SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

ENDAH SETYOWATI
BRIGADIR / 95031121

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	SUPANDI
Pangkat/NRP	:	PENGATUR 1/ 196609191989031004
Jabatan	:	BANUM URARSIP
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, . Mei 2024

BAMIN URARSIP SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

SUPANDI
PENGATUR I / 196609191989031004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	SURYADI
Pangkat/NRP	:	PENGATUR I / 196912162007011004
Jabatan	:	BANUM URKANPOS
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, Mei 2024

BAMIN URKANPOS SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

SURYADI
PENGATUR 1 / 196912162007011004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	MARYOTO
Pangkat/NRP	:	PENGATUR I / 198303022008011001
Jabatan	:	BANUM URKANPOS
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, Mei 2024

BANUM URKANPOS SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

MARYOTO
PENGATUR 1 / 198303022008011001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	RODIAH
Pangkat/NRP	:	PENGATUR I / 198005242009102001
Jabatan	:	BANUM URTAKAH
Instansi	:	SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama	:	MULYANI, S.T.
Pangkat/ Gol	:	PENATA I (III/d)
NIP	:	197809102006042004
Jabatan	:	PS. KAURRENMIN SETUM
Instansi	:	POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY".

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

Yogyakarta, . Mei 2024

BANUM URTAKAH SETUM POLDA DIY
Selaku
STAKEHOLDER EKSTERNAL

RODIAH
PENGATUR 1 / 198005242009102001

CONTOH TESTIMONI

SAYA

AKBP SUDITO, S.Pd., M.M. KASETUM POLDA DIY SECARA KEDINASAN SANGAT MENGAPRESIASI DAN MEMBERIKAN DUKUNGAN KEPADA PESERTA PKP ANGATAN X TAHUN ANGGARAN 2024

PENATA I MULYANI, S.T.

"AKSI PERUBAHAN INI MERUPAKAN TEROBOSAN BARU YANG DAPAT MENJADI PEDOMAN DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN DI SETUM KHUSUSNYA DALAM MEMBERIKAN INFO TERKAIT DISPOSISI PIMPINAN"

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY
Nomor: Kep/ | /V/2024

tentang

PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN
APLIKASI SISTEM SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Menimbang : bahwa dalam rangka memenuhi bahwa penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia dilaksanakan sesuai ketentuan pembuatan Naskah Dinas dan tata persuratan dinas serta disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

Memperhatikan :
1. kebijaksanaan/pertimbangan pimpinan dan kepentingan organisasi Polri Polda DIY;
2. Standar Operasional Prosedur Nomor: SOP/ /V/2024/Setum tanggal Mei 2024 tentang Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (SIDO RAPI) di Sekretariat Umum Polda DIY;

Memutuskan.....

KEPUTUSAN KASETUM POLDA DIY
NOMOR : KEP/ 1 /V/2024
TANGGAL : 30 MEI 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY TENTANG PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

1. pemberlakuan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (SIDO RAPI) di Sekretariat Umum Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
pada tanggal : 30 Mei 2024

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

SUDITO, S.Pd., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

Tembusan :

1. Kapolda DIY
2. Irwasda Polda DIY
3. Kabidpropam Polda DIY

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

BUKU PANDUAN

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Yogyakarta, Mei 2024

A. SIDO RAPI

Mengelola persuratan secara terstruktur dan efisien adalah elemen penting dalam menjaga keteraturan sistem administrasi suatu instansi pemerintah terkhusus Polda DIY. Untuk mencapai hal tersebut Polda DIY perlu mengoptimalkan penggunaan tata persuratan di semua bidang. Era digital turut mempengaruhi aktivitas operasional instansi, khususnya dalam sistem administrasi persuratan. Alih-alih melakukan cara konvensional yang menyita waktu, tenaga, dan rentan terjadi human error, SIDO RAPI merupakan aplikasi yang murah mudah digunakan dan *user friendly* menjadi solusi tepat.

SIDO RAPI merupakan sebuah sistem database digitalisasi surat masuk di Setum Polda DIY yang di gunakan untuk memudahkan kerja Setum Polda DIY dalam memberikan pelayanan informasi disposisi surat dari pimpinan.

Sistem ini besifat *user friendly*, dengan memanfaatkan media web online *Taplink Linktree* sebagai sarana dan bersifat free, dimana saat ini hampir semua lapisan masyarakat dapat menggunakan media online tersebut, disamping itu media media online tersebut menawarkan kemudahan untuk penggunanya dimana *Taplink Linktree*

dapat diakses secara bersama baik secara personal, di sini mereka juga bisa mengeklik link, yang sudah ditentukan untuk mengetahui disposisi surat dari pimpinan sesuai dengan satker masing-masing dan tampilan aplikasi ini sangat rapi .

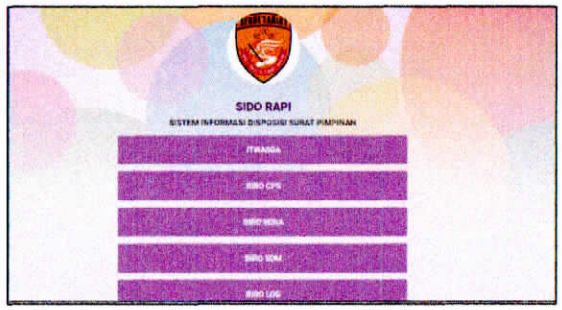
Sistem ini *all the time* dimanapun dan kapanpun berada secara otomatis bisa diakses untuk mendapatkan informasi terkait disposisi surat dari pimpinan, sehingga operator tidak perlu repot-repot datang ke kantor untuk mencari informasi terkait disposisi surat tersebut.

B. TATA CARA MENGAKSES SIDO RAPI

1. SIDO RAPI dapat diakses menggunakan HP/Laptop/PC komputer.

2. Klik link https://taplink.cc/untuklinktree untuk dapat mengakses aplikasi SIDO RAPI atau juga bisa menggunakan scan barcode di bawah ini.

3. Setelah masuk ke SIDO RAPI tampilan awal seperti dibawah ini:



4. Untuk mengetahui disposisi surat dari itwasda kita bisa mengeklik menu box yang bertuliskan itwasda, begitu seterusnya.

5. Setelah di klik maka akan keluar informasi tentang diposisi surat tersebut.

C. CARA MENGATASI KENDALA

Penerapan SIDO RAPI pada Setum merupakan hal yang sangat diharapkan, tidak hanya bagi Urrenmin Setum, melainkan juga Subbag lainnya, karena dengan menggunakannya akan mendapat layanan yang lebih prima dibanding dengan layanan sebelumnya. Penerapan sistem informasi ini, meskipun 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 SIDO RAPI ada beberapa langkah yang perlu kita perhatikan dalam mengatasinya diantaranya adalah:

1. Pastikan kuota internet kita masih ada dan berlaku atau terhubung ke WIFI, jangan memakai WIFI bajakan karena tidak akan bisa dipakai apalagi kita tidak tahu paswort WIFI;
2. Pastikan HP kita dalam keadaan hidup dan tidak mengalami kerusakan serta bisa dioperasionalkan, tidak dianjurkan memakai HP tetangga apalagi yang sudah berkeluarga, karena dapat menimbulkan masalah baru;
3. Jika masih menemui kendala bisa menghubungi nomor operator +62-812-2581-147

Yogyakarta, 29 Mei 2024

Mengetahui

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

SUDITO, S.Pd., M.M.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

BUKU PANDUAN

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 65 /V/REN.2.3./2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2024, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/193/V/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 hal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada :
1. PENDA SATINEM NIP 198006102002122005
   PS. PAURREN SETUM POLDA DIY
2. AIPDA SITI MARYATI PRIHATIN NRP 82110039
   BAMIN URMINTU SETUM POLDA DIY
3. AIPDA ERNA AGUSTINA NRP 86080259
   BAMIN URREN SETUM POLDA DIY

Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai tim efektif rencana aksi perubahan sistem informasi disposisi surat pimpinan (Sidorapi);
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kasetum Polda DIY;
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Yogyakarta
pada tanggal : 7 Mei 2024

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

SUDITO, S.Pd., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Tentang

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

YOGYAKARTA, 29 MEI 2024

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Tentang
SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

I. PENDAHULUAN

1. Umum

a. Penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia telah dilaksanakan sesuai dengan naskah dinas dan tata persuratan dinas yang disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Mengelola persuratan secara terstruktur dan efisien adalah elemen penting dalam menjaga keteraturan sistem administrasi suatu instansi pemerintah terkhusus Polda DIY. Untuk mencapai hal tersebut Polda DIY perlu mengoptimalkan penggunaan tata persuratan di semua bidang. Era digital turut mempengaruhi aktivitas operasional perusahaan, khususnya dalam sistem administrasi persuratan dan penyajian informasi terkait disposisi surat dari pimpinan. Alih-alih melakukan cara konvensional yang menyita waktu, tenaga, dan rentan terjadi human error, aplikasi SIDO RAPI merupakan aplikasi yang murah mudah digunakan dan *user friendly* menjadi solusi tepat.

c. Aplikasi ini dirancang khusus untuk mengintegrasikan dan mengotomatisasi proses penyajian informasi disposisi persuratan ke dalam suatu sistem. Dengan aplikasi ini, surat yang masuk akan dapat diketahui isi disposisi secara elektronik.

d. Selain itu, aplikasi ini juga menjamin keamanan data sehingga kerahasiaan dan integritas informasi dapat terjaga. Kolaborasi dan koordinasi lintas bagian pun dapat dilakukan secara real-time. Produktivitas kerja individu dan tim meningkat karenanya..

e. Dengan aplikasi SIDO RAPI, Setum Polda DIY mengalami perbaikan signifikan dalam hal efisiensi dan produktivitas terkait pelaksanaan kegiatan terkhusus penyajian informasi disposisi surat dari pimpinan. Proses pengarsipan menjadi lebih cepat, akses informasi yang mudah dan pengelolaan data yang terstruktur memberikan landasan yang kuat untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Standard Operasional Prosedur ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai Pedoman / Prosedur pelaksanaan tugas penyajian informasi disposisi surat dari pimpinan di Setum Polda DIY.

b. Tujuannya agar operator dalam melaksanakan tugasnya terkait penyajian informasi disposisi surat dari pimpinan sesuai dengan SOP dan memudahkan dalam proses administrasi.

3. Ruang Lingkup.

Meliputi mekanisme pelaksanaan surat menyurat mulai dari surat masuk, register, pengajuan kepada pimpinan, disposisi dan pengarsipan / distribusi.

4. Tata urut

I. PENDAHULUAN
II. DASAR-DASAR
III. PELAKSANAAN
IV. PENUTUP

II. DASAR-DASAR

Dasar-dasar kebijaksanaan dalam Standard Operasinal Prosedur tentang penyajian informasi disposisi surat dari pimpinan (aplikasi SIDO RAPI) di Setum Polda DIY ini adalah:

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

b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah;

c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

III. PELAKSANAAN SIDO RAPI

1. Manfaat aplikasi SIDO RAPI

a. Penghematan Biaya Dalam jangka panjang, Penyajian informasi isi disposisi surat pimpinan secara elektronik dapat membantu Setum menghemat biaya dalam pengarsipan dan pengelolaan dokumen. Sistem manual dalam pengarsipan surat memerlukan biaya untuk pembelian dan pemeliharaan peralatan seperti lemari arsip dan kertas. Dalam hal ini, Penyajian informasi isi disposisi surat pimpinan memungkinkan biaya lebih murah karena bisa menghemat pembelian dan pemeliharaan peralatan/perlengkapan penyimpanan arsip.

b. Efisiensi dan Efektivitas. Penyajian informasi isi disposisi surat pimpinan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja Setum. Dengan mengubah dokumen fisik menjadi format elektronik, Setum dapat menghemat waktu dan biaya dalam pengarsipan dan pencarian dokumen. Dokumen yang tersimpan secara elektronik dapat diakses kapan saja dan di mana saja dengan menggunakan perangkat elektronik seperti laptop atau smartphone. Hal ini membuat Setum dapat menghemat waktu dalam mencari dokumen dan memastikan bahwa dokumen yang diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

c. Keamanan Informasi. Salah satu tantangan terbesar dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi adalah keamanan informasi. Penggunaan sistem manual dalam pengarsipan surat sangat rentan terhadap risiko kehilangan dan kebocoran informasi. Dalam hal ini, aplikasi SIDO RAPI ini dapat membantu Setum mengatasi risiko tersebut. Dengan menyimpan dokumen dalam format elektronik, Setum dapat memastikan keamanan dokumen dengan menggunakan sistem keamanan informasi seperti enkripsi dan password. Hal ini membuat dokumen lebih aman dan sulit untuk diakses oleh orang yang tidak berwenang.

d. Kolaborasi yang Lebih Baik. Elektronisasi surat juga dapat meningkatkan kolaborasi antara Satker lain di dalam organisasi Polri. Dalam format elektronik, dokumen dapat dengan mudah dibagikan dan dikirim ke Satker lain dalam organisasi Polri. Hal ini dapat meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antara Satker dalam mengumpulkan informasi dan memastikan kepatuhan dengan aturan yang berlaku.

2. Prinsip Penyajian Informasi Disposisi Surat Pimpinan

a. Hemat dan efisien, yaitu penyajian informasi terkait isi disposisi surat dari pimpinan dan tata persuratan dinas di Lingkungan Polda DIY dilaksanakan dengan melakukan penghematan atau efisiensi dalam penggunaan sarana dan prasarana administrasi;

b. Cepat dan tepat, yaitu penyajian informasi terkait isi disposisi surat dari pimpinan dan tata persuratan dinas di Lingkungan Polda DIY dilaksanakan dengan kecepatan waktu dan penyampaiannya ke alamat yang tepat;

c. Prosedural, yaitu penyajian informasi terkait isi disposisi surat dari pimpinan dan tata persuratan dinas di Lingkungan Polda DIY dilaksnakan melalui proses pembuatan dan penyampaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Aman, yaitu penyajian informasi terkait isi disposisi surat dari pimpinan dan tata persuratan dinas di Lingkungan Polda DIY tidak boleh bocor, tidak rusak, tidak hilang, atau tidak jatuh ke tangan yang tidak berkepentingan;

e. Ketelitian, yaitu penyajian informasi terkait isi disposisi surat dari pimpinan dan tata persuratan dinas di Lingkungan Polda DIY dilaksanakan dengan mencermati bentuk, susunan, isi dan bahasa yang digunakan ataupun cara pengetikan.

f. Terang dan jelas, yaitu penyajian informasi terkait isi disposisi surat dari pimpinan dan tata persuratan dinas di Lingkungan Polda DIY dilaksanakan dengan kualitas tulisan tidak menimbulkan keragu-raguan dan tafsiran lain;

g. Singkat dan padat, yaitu penyajian informasi terkait isi disposisi surat dari pimpinan dan tata persuratan dinas di Lingkungan Polda DIY mudah dimengerti dan menggunakan kalimat yang efektif;

h. Mantik dan meyakinkan, yaitu penyajian informasi terkait isi disposisi surat dari pimpinan dan tata persuratan dinas di Lingkungan Polda DIY disusun

secara logis dan sistematis, serta menimbulkan kemantapan bagi pembaca atau penerima;

i. Pembakuan, yaitu penyajian informasi terkait isi disposisi surat dari pimpinan dan tata persuratan dinas di Lingkungan Polda DIY disusun menurut aturan dan bentuk yang telah ditentukan; dan

j. Akuntabilitas, yaitu Nask penyajian informasi terkait isi disposisi surat dari pimpinan dan tata persuratan dinas di Lingkungan Polda DIY yang disusun dapat dipertanggungjawabkan.

3. **Tata Disposisi Surat Pimpinan**

a. Satker internal Polda DIY maupun instansi lain di luar Polda DIY membuat surat yang tujuannya untuk Polda DIY.

b. Satker internal Polda DIY maupun instansi lain di luar Polda DIY mengajukan surat kepada Kepala Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta/antar satker melaluj Sekretariat Umum Polda DIY;

c. Operator Setum meregister surat masuk berdasarkan urutan tanggal dan satker/instansi lain pada database;

d. Operator Setum mengajukan surat kepada Kepala Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta denan melampirkan lembar disposisi;

e. Surat yang sudah di disposisi dari Kepala Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta diregister pada data base aplikasi SIDO RAPI.

f. Operator Setum mendistribusi surat tersebut dengan membawa buku ekspedisi;

g. Satker tujuan menindaklanjuti isi disposisi Kepala Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta/Wakil Kepala Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta

4. **Persyaratan waktu**

Surat yang masuk ke setum langsung diproses operator mulai dari register, pemasangan disposisi sampai pengajuan kepada pimpinan dengan menggunakan sistem *one day one service.*

IV. PENUTUP

Demikian buku Standard Operasional Prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi operator Setum dalam pelaksanaan penyajian informasi terkait isi disposisi surat dari pimpinan di Setum Polda DIY.

Yogyakarta, 29 Mei 2024

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

SUDITO, S.Pd., M.M.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

NOMOR SOP	: SOP/ 1 /V/2024/SETUM
Tanggal Pembuatan	29 MEI 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	29 MEI 2024
Disahkan oleh	KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY SUDITO, S.Pd., M.M. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565
Nama SOP	: Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (**SIDO RAPI**) di Setum Polda DIY

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Menguasai peraturan tentang tata naskah. 2. Kompetensi tata naskah. 3. Menguasai IT/medsos. 4. Bisa mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Peraturan kepala kepolisian negara republik indonesia Nomor 7 tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia	1. Literatur/referensi Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kapolri. 2. Komputer/Laptop. 3. Alat tulis kantor. 4. Tempat/ruangan.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
semua surat kepada pimpinan yang masuk melalui Setum harus di Register dan diajukan kepada pimpinan sesuai dengan klasifikasi surat.	1. Setum Polda DIY. 2. Arsip .

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
1	2	BANUM/ BAMIN	OPR SIDO RAPI	KA/ WAKA	SATKER TUJUAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		3	4	5	6	9		
1.	Satker/instansi luar mengajukan surat diterima Banum/Bamin Urrenmin Setum					✓ Surat Masuk	✓ 24 jam	✓ Surat usulan
2.	Banum/Bamin menyerahkan kepada operator SIDO RAPI utk di register pada data base aplikasi					Surat	✓ 24 jam	✓ Surat usulan
3.	Operator SIDO RAPI meregister dan mengajukan kepada Ka/Waka					✓ Surat	✓ 24 jam	✓ Surat usulan ✓ Lembar Disposisi
4.	penyajian informasi terkait isi disposisi surat					✓ Surat	✓ 24 jam	✓ Surat usulan ✓ Disposisi
5.	Tindak lanjut disposisi					✓ Surat	✓ 24 jam	✓ Surat usulan ✓ Disposisi
6.	Selesai					✓ Surat	✓ 3x24 jam	selesai

= ARAH GIAT = MULAI GIAT = ALTERNATIF GIAT =PROSES GIAT = PINDAH HALAMAN = SELESAI GIAT

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA	: SUDITO, S.Pd., M.M.
PANGKAT/ NRP	: AKBP / 68030565
JABATAN	: KASETUM POLDA DIY
BERTINDAK SEBAGAI	: KASATKER (MENTOR)

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKP Angkatan X tahun 2024 atas nama:

NAMA	: MULYANI, S.T.
PANGKAT/ NIP	: PENATA I
JABATAN	: PS. KAURRENMIN SETUM POLDA DIY
BERTINDAK SEBAGAI	: *ACTIOEN LEADER* (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKP tahun 2024 atas nama PENATA I MULYANI, S.T. berupa SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Urrenmin Setum Polda DIY;
3. Menyetujui penggunaan data-data Disposisi Naskah dinas di Setum sebagai data dukung dalam SIDO RAPI.

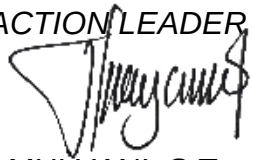
Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangai untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyatakan,

KASETUM POLDA DIY

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

ACTION LEADER



MULYANI, S.T.
PENATA I NIP 197809102006042004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Pelatihan : MULYANI, S.T.

Nosis : 20240307030659

Instansi : SETUM POLDA DIY

Jabatan : PS. KAURRENMIN

Tempat Aktualisasi : SETUM POLDA DIY.

Coach : KOMPOL Dr. BUDI SUKMAWIJAYA,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 Disposisi Surat Pimpinan (Sido Rapi) Di Sekretariat Umum Polda DIY	1. Empowering Generazi Z 2. Manfaat Teknologi untuk membuat dampak positif dunia 3. amazing public speaking	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi *action leader* dan tim efektif untuk mengelola aplikasi online danpublik speaking dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	1. Kandela Learnhub 2. BRIN 3. PT. BICARA OFFICIAL

Bandung. Juli 2024
COACH

Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - I

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

LOG ACTIVITY MINGGU KE - I
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : MULYANI, S.T.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan **(SIDO RAPI)** di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin,6 Mei 2024	Menghadap Mentor Kasetum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
2.	Selasa, 7 Mei 2024	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder	- Undangan - Foto - Notulen - Daftar hadir	Terlaksana
3.	Rabu, 8 Mei 2024	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	- Foto. - Sprin Tim Efektif	Terlaksana
4	Kamis, 9 Mei 2024	Libur nasional Kenaikan Isa Al Masih		
5	Jum'at, 10 Mei 2024	Cuti bersama libur nasional		
6	Sabtu, 11 Mei 2024	Membuat laporan log activity Minggu I	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 6 Mei 2024

Kegiatan	:	**Menghadap Mentor (AKBP SUDITO, S.Pd., M.M. Kasetum Polda DIY)**
		Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 6 Mei 2024 Pukul 08.30 s.d. 09.00 WIB di ruang kerja Kasetum, Polda DIY, *Action leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
Tujuan	:	1. Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus*. 2. *Action leader* Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
Hasil Kegiatan	:	1. *Action Leader* menyampaikan : - Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 pasca *on campus* adalah *off campus* untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati. - Untuk itu, *Action Leader* mohon bantuan kepada *Mentor* untuk kiranya dapat mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan *Stakeholder* Internal dan

Stakeholder Eksternal.

- *Action leader* mulai hari ini akan bekerja baik pekerjaan kantor sebagai kewajiban dari amanat tugas pokok dan fungsi, juga akan mengerjakan kewajiban sebagai siswa pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yaitu untuk melaksanakan aksi perubahan.

2. *Mentor* menyampaikan :

- Agar pelaksanaan tugas dan aksi perubahan dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya dan memperhatikan prioritas yang harus diselesaikan dahulu.
- *Mentor* siap membantu semaksimal mungkin untuk kelancaran aksi perubahan ini.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar, Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

Dokumentasi :

***ACTION LEADER* LAPOR KEPADA MENTOR AKBP SUDITO, S.Pd., M.M.**

Yogyakarta, 6 Mei 2024

PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.

NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-2

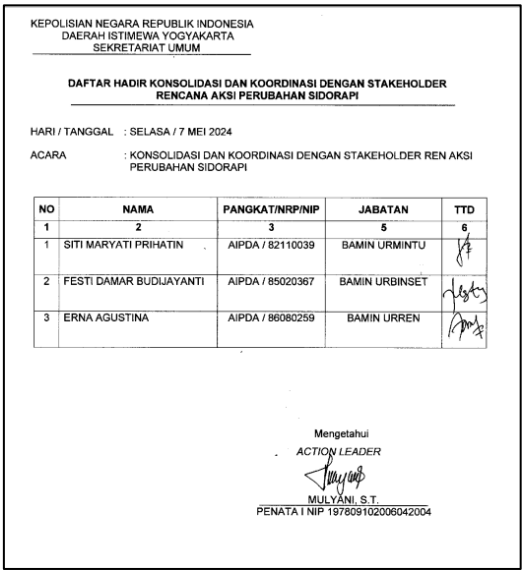
Hari	:	Selasa
Tanggal	:	7 Mei 2024

Kegiatan	:	**Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder**
		Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY. *Action Leader* menyampaikan kepada rekan kerja terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
Tujuan	:	1. Menyampaikan maksud dari kegiatan off campus kepada rekan kerja. 2. Meminta dukungan rekan kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan.
Hasil Kegiatan	:	*Action Leader* menyampaikan : - Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 pasca *on campus* adalah *off campus,* kegiatannya adalah untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati. - Berdasarkan hasil kesepakatan area perubahan bahwa rencana yang diangkat untuk aksi perubahan adalah Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (SIDO RAPI) di Sekretariat Umum Polda DIY. - *Action Leader* memohon bantuan dan dukungan dari rekan kerja dan *stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.
Kesimpulan	:	Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* telah menyampaikan rencana proyek perubahan kepada rekan kerja dan stakeholder,

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

Dokumentasi :

ACTION LEADER **MELAKSANAKAN KONSOLIDASI DAN KOORDINASI**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

DAFTAR HADIR KONSOLIDASI DAN KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER RENCANA AKSI PERUBAHAN SIDORAPI

HARI / TANGGAL : SELASA / 7 MEI 2024

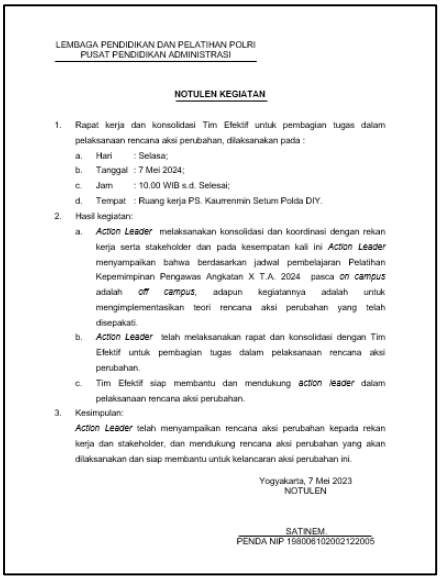
ACARA : KONSOLIDASI DAN KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER REN AKSI PERUBAHAN SIDORAPI

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	TTD
1	2	3	5	6
1	SITI MARYATI PRIHATIN	AIPDA / 82110039	BAMIN URMINTU	
2	FESTI DAMAR BUDIJAYANTI	AIPDA / 85020367	BAMIN URBINSET	
3	ERNA AGUSTINA	AIPDA / 86080259	BAMIN URREN	

Mengetahui
ACTION LEADER

MULYANI, S.T.
PENATA I NIP 197809102006042004

DAFTAR HADIR KONSOLIDASI DAN KOORDINASI



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

NOTULEN KEGIATAN

1. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, dilaksanakan pada :
   a. Hari : Selasa;
   b. Tanggal : 7 Mei 2024;
   c. Jam : 10.00 WIB s.d. Selesai;
   d. Tempat : Ruang kerja PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY.
2. Hasil kegiatan:
   a. *Action Leader* melaksanakan konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder dan pada kesempatan kali ini *Action Leader* menyampaikan bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 pasca *on campus* adalah *off campus*, adapun kegiatannya adalah untuk mengimplementasikan teori rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
   b. *Action Leader* telah melaksanakan rapat dan konsolidasi dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.
   c. Tim Efektif siap membantu dan mendukung *action leader* dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.
3. Kesimpulan:
   Action Leader telah menyampaikan rencana aksi perubahan kepada rekan kerja dan stakeholder, dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

Yogyakarta, 7 Mei 2023
NOTULEN

SATINEM
PENDA NIP 198006102002122005

***NOTULEN P*ELAKSANAAN KONSOLIDASI DAN KOORDINASI**

***UNDANGAN P*ELAKSANAAN KONSOLIDASI DAN KOORDINASI**

Yogyakarta, 7 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

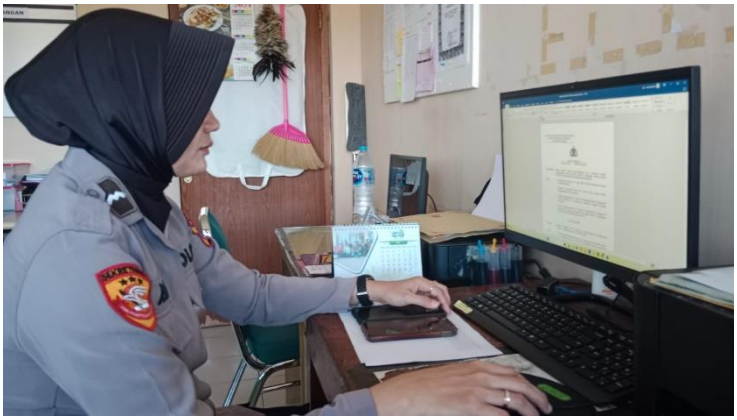
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

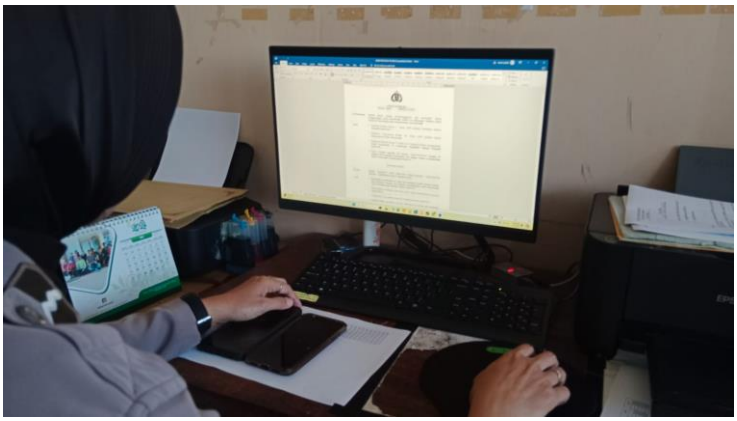
KEGIATAN HARI KE-3

Hari	:	Rabu
Tanggal	:	8 Mei 2024

Kegiatan	:	**Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif** Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY. *Action Leader* menyusun dan menerbitkan Sprin Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
Tujuan	:	Terwujudnya Sprin Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
Hasil Kegiatan	:	- Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 pasca *on campus* adalah *off campus, Action Leader* mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati. - *Action leader* memerintahkan tim efektif untuk menyusun dan menerbitkan Sprin Tim Efektif terkait dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
Kesimpulan	:	Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* dan tim efektif telah menyusun dan menerbitkan Sprin Tim Efektif sebagai dasar pelaksanaan tugas rencana aksi perubahan.
Dokumentasi	:	



TIM EFEKTIF MEMBUAT SURAT PERINTAH



SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ /V/DIK.2.5./2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) polri Angkatan IX dan X T.A. 2024, di pandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Kapolda Nomor : B/193/V/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : **NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI**

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari - hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan X T.A. 2024 a.n. Penata Mulyani, S.T. jabatan PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY;
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kasetum Polda DIY;
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Yogyakarta
pada tanggal : Mei 2024
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

SUDITO, S.Pd., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

Tembusan :
1. Kapolda DIY.
2. Irwasda Polda DIY.
3. Kabidpropam Polda DIY.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

LAMPIRAN SPRIN KASETUM POLDA DIY
NOMOR : SPRIN/ /V/DIK. 2.5./2024
TANGGAL: MEI 2024

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)POLRI ANGKATAN X T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	2	3	4	
1.	MULYANI, S.T.	PENATA I	PS. KASUBBAGNIEV BAGBINOPSNAL	ACTION LEADER
2.	SATINEM	PENDA	PS. PAURREN URRENMIN	TIM EFEKTIF
3.	SITI MARYATI PRIHATIN	AIPDA	BANUM 2 URRENMIN	TIM EFEKTIF
4.	ERNA AGUSTINA	AIPDA	BANUM 1 URRENMIN	TIM EFEKTIF

Dikeluarkan di: Yogyakarta
pada tanggal : Mei 2024
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

SUDITO, S.Pd., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

PEMBUATAN SURAT PERINTAH TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

Yogyakarta, 8 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN

Hari : Kamis

Tanggal : 9 Mei 2024

Kegiatan : **Libur nasional Kenaikan Isa Al Masih**

Tujuan :

Hasil :

Kegiatan

Kesimpulan :

Dokumentasi :

Yogyakarta, 9 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN

Hari : Jum'at

Tanggal : 10 Mei 2024

Kegiatan : **Cuti bersama Libur nasional Kenaikan Isa Al Masih**

Tujuan :

Hasil :

Kegiatan

Kesimpulan :

Dokumentasi :

Yogyakarta, 10 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-4

Hari	:	Sabtu
Tanggal	:	11 Mei 2024

Kegiatan	:	**Menyusun laporan log activity minggu I**

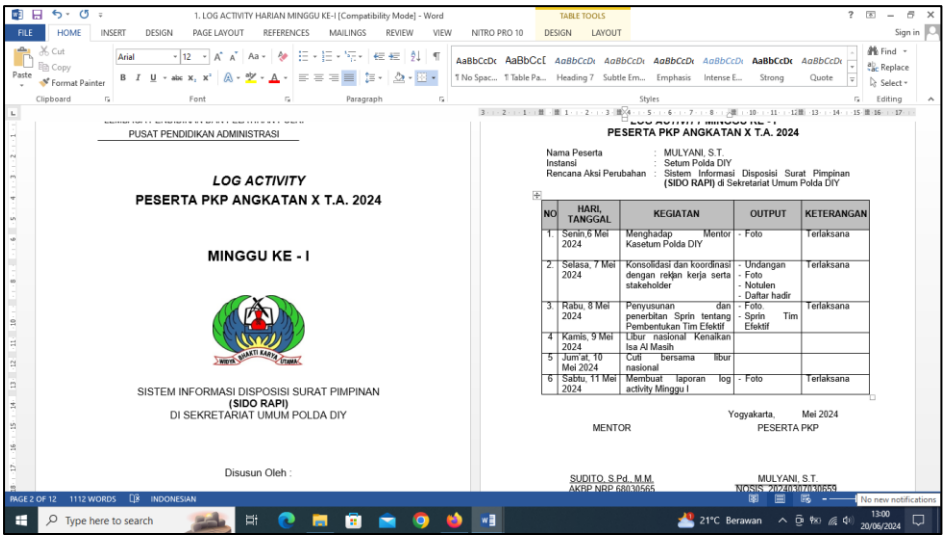
Tujuan : Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*

Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu I

Hasil Kegiatan :
1. Tersusunnya *log activity* minggu I;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu I.

Kesimpulan : Pembuatan dan penyusunan log activity harian dan mingguan Minggu I tanggal 6 s.d. 11 Mei 2024 dilaksanakan di kediaman Action leader mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Dokumentasi : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu I tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU I

Yogyakarta, 11 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - II

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

LOG ACTIVITY MINGGU KE - II
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : MULYANI, S.T.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan **(SIDO RAPI)** di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin,13 Mei 2024	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	- Foto - Undangan - Notulen - Daftar hadir	Terlaksana
2.	Selasa, 14 Mei 2024	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi	- Foto	Terlaksana
3.	Rabu, 15 Mei 2024	Membuat aplikasi SIDO RAPI dengan Memanfaatkan *Linktree*	- Foto. - Draft Aplikasi	Terlaksana
4	Kamis, 16 Mei 2024	sda	- Draft Aplikasi	Terlaksana
5	Jum'at, 17 Mei 2024	*Action leader* mengikuti seminar / bedah buku	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu, 18 Mei 2024	Menyusun laporan log *activity* minggu II	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-5

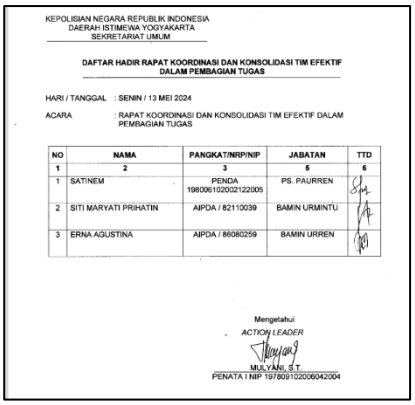
Hari	:	Senin
Tanggal	:	13 Mei 2024
Kegiatan	:	**Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan**
		Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 13 Mei 2024 Pukul 08.30 s.d. 09.00 WIB di ruang kerja PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY, *Action leader* memimpin rapat kerja.
Tujuan	:	1. Memimpin rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas. 2. *Action leader* Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
Hasil Kegiatan	:	1. *Action Leader* memimpin rapat dan nyampaikan beberapa hal terkait aksi perubahan diantaranya adalah sebagai berikut: - *Action Leader* mengucapkan terimakasih kepada tim efektif yang telah hadir tepat waktu dan tidak mewakilkan kepada yang lainnya. - *Action Leader* mohon bantuan kepada tim efektif dan menyampaikan hal-hal yang perlu disiapkan dan bahan data dukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. - *Action leader* akan melekat kepada tim efektif jika ada permasalahan agar dikomunikasikan dengan baik anatara tim guna keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan. - *Action Leader* juga membagi tugas terkait pelaksanaan aksi perubahan yang akan dijalani, ada yang bertugas sebagai administrasi, dokumentasi dan pengumpulan

bahan data dukung untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan

2. Tim efektif menyampaikan :
   - Siap mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
   - Tugas yang sudah didelegasikan akan dilaksanakan sesuai petunjuk dan arahan.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar, action leader telaj memimpin rapat dan konsolidasi serta tim efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

Dokumentasi :



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI DAN KONSOLIDASI TIM EFEKTIF DALAM PEMBAGIAN TUGAS

HARI / TANGGAL : SENIN / 13 MEI 2024
ACARA : RAPAT KOORDINASI DAN KONSOLIDASI TIM EFEKTIF DALAM PEMBAGIAN TUGAS

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	TTD
1	2	3	5	6
1	SATINEM	PENDA 19800610200212200 5	PS. PAURREN	
2	SITI MARYATI PRIHATIN	AIPDA / 82110039	BAMIN URMINTU	
3	ERNA AGUSTINA	AIPDA / 86080259	BAMIN URREN	

Mengetahui
ACTION LEADER
MULYANI, S.T.
PENATA I NIP 197809102006042004

RAPAT KERJA DAN KONSOLIDASI DENGAN TIM EFEKTIF

Yogyakarta, 13 Mei 2024

PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

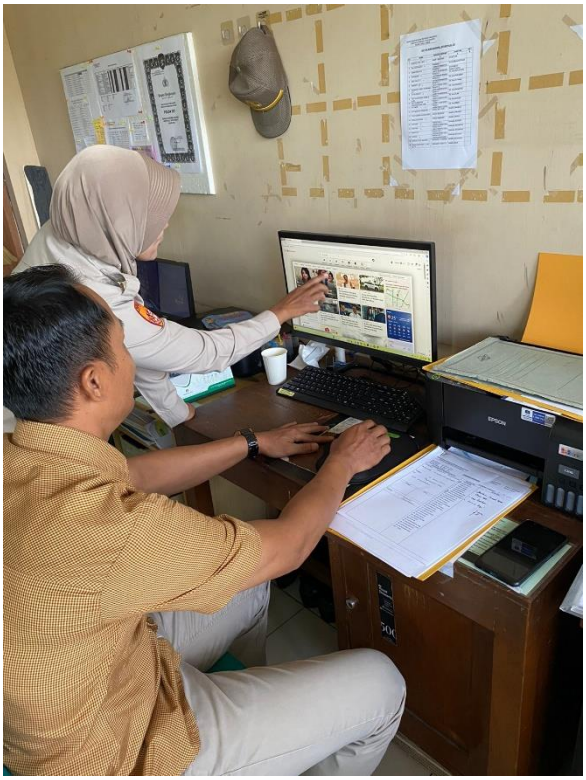
KEGIATAN HARI KE-6

Hari	:	Selasa
Tanggal	:	14 Mei 2024

Kegiatan	:	**Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi** Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja Programmer.
Tujuan	:	1. Menyampaikan maksud dari kegiatan off campus kepada programmer. 2. Meminta dukungan rekan kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan. 3. Memohon bantuan untuk pembuatan aplikasi
Hasil Kegiatan	:	*Action Leader* menyampaikan kepada programmer sebagai berikut : - Untuk meningkatkan pelayanan dalam hal pemberian informasi terkait disposisi surat dari pimpinan kepada sakeholder perlu ada perubahan dan inovasi yang memudahkan operator setum dalam menjalankannya. - Selama ini pelaksanaan pemberian informasi terkait isi disposisi surat dari pimpinan kepada staf masih manual dan ini sangat menyita waktu serta memerlukan tenaga dan pikiran. - *Action Leader* berharap ada sebuah terobosan baru guna memudahkan pelaksanaan tugas agar lebih efektif dan efisien. - Perubahan itu tidak harus besar, setidaknya ada upaya untuk memudahkan dan membantu pelaksanaan tugas di Urrenmintu Setum Polda DIY. - Mengingat kendala dukungan anggaran *Action Leader* berharap aplikasi yang dibuat semurah dan *userfirendly*

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* telah melaksanakan Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi dan programmer siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

Dokumentasi :



KOORDINASI DENGAN PROGRAMMER

Yogyakarta, 14 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

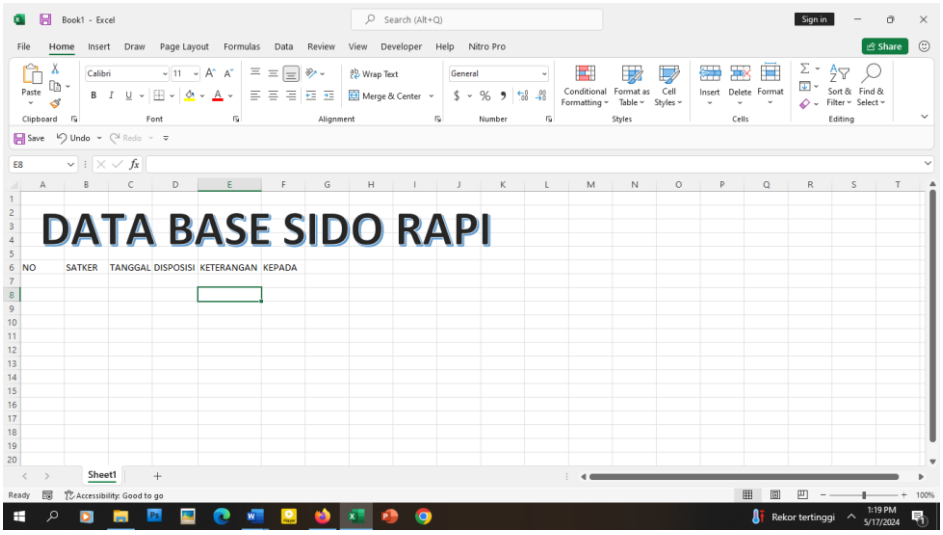
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

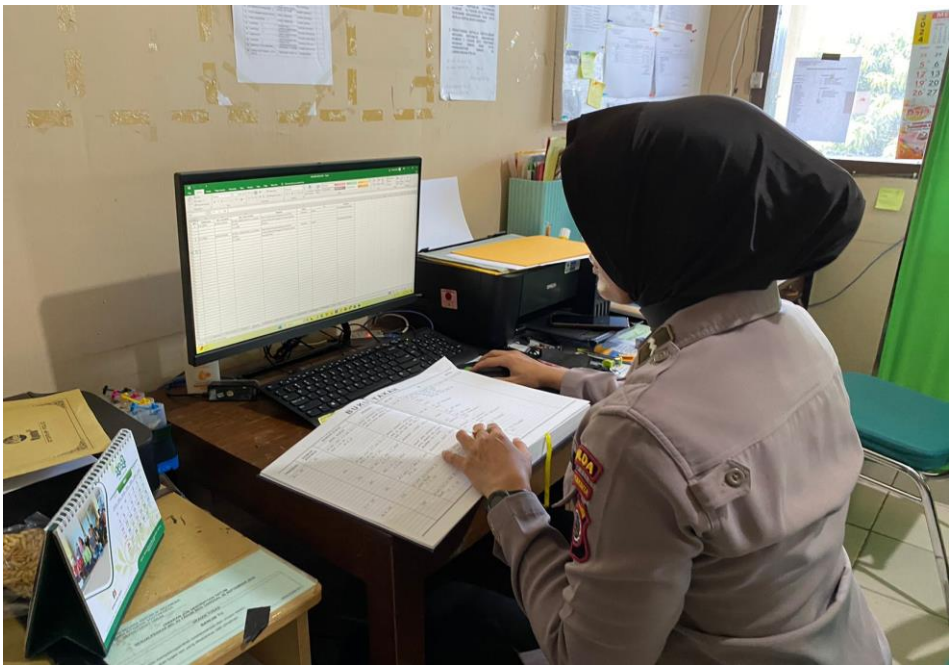
KEGIATAN HARI KE-7

Hari	:	Rabu
Tanggal	:	15 Mei 2024

Kegiatan	:	**Membuat aplikasi SIDO RAPI dengan memanfaatkan *Linktree***
		Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja Programmer. *Action Leader* melaksanakan wasdal terhadap pembuatan aplikasi.
Tujuan	:	Terwujudnya data base aplikasi SIDO RAPI.
Hasil Kegiatan	:	- Langkah *a*wal dalam pebuatan aplikasi SIDO RAPI adalah membuat data base, dimana data base tersebut nantinya yang akan menjadi basis data bagi aplikasi SIDO RAPI, *Action leader* membantu programmer membuat data base aplikasi tersebut mulai dari pengumpulan data disposisi sampai kepada upload data base. - *Programmer* membuat design aplikasi dan menu untuk tampilan awal. Aplikasi dirancang semudah mungkin dan diharapkan setiap operator bisa mengoperasikannya tanpa kesulitan - Disamping action leader hadir juga tim efektif yang membantu merancang data base aplikasi, data base tersebut di rangkung dari beberapa surat yang sudah di disposisi oleh pimpinan kemudian di kompulir oleh tim efektif dan di registrasi. - Dari data tersebut kemudian diserahkan kepada programmer untuk di olah lebih lanjut, mengingat banyaknya satker sehingga pembuatan data base harus dikerjakan secara hati-hati.
Kesimpulan	:	Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* dan tim efektif telah membantu programmer membuat data base untuk aplikasi SIDO RAPI.

Dokumentasi :





PEMBUATAN DATABASE APIKASI

Yogyakarta, 15 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

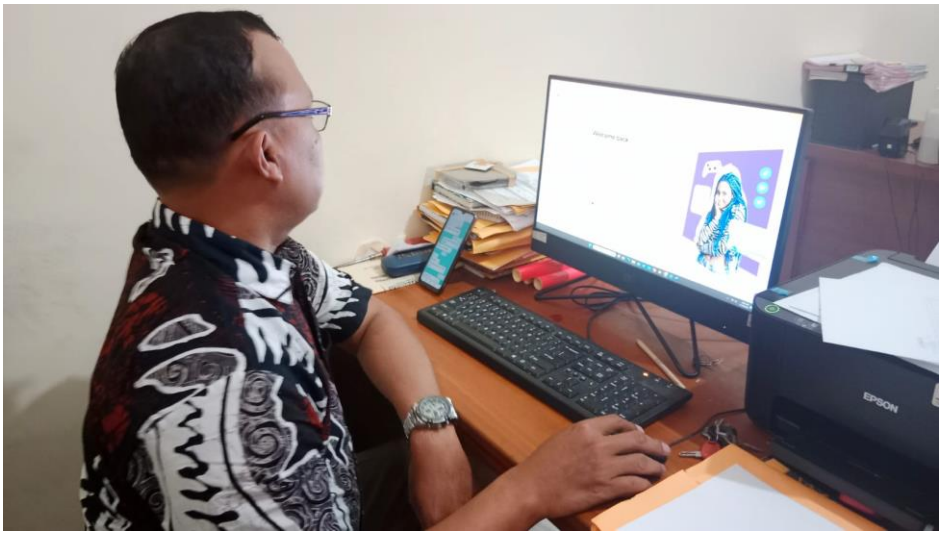
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-8

Hari	:	Kamis
Tanggal	:	16 Mei 2024

Kegiatan	:	**Membuat aplikasi SIDO RAPI dengan memanfaatkan *Linktree***
		Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja Programmer. *Action Leader* melaksanakan wasdal terhadap pembuatan aplikasi.
Tujuan	:	Terwujudnya aplikasi SIDO RAPI.
Hasil Kegiatan	:	- Tahap hari kedua dalam pembuatan aplikasi adalah sinkronisasi data base dengan aplikasi. - Dalam hal ini operator/tim efektif menemani programmer dan membantu menyempurnakan data base untuk di upload pada aplikasi - Data base yang sudah sempurna satu persatu dilakukan sinkronisasi oleh programmer - Data base yang kurang sempurna dilakukan penyempurnaan oleh operator/tim efektif - *Action leader* melakukan wasdal dan monev terkait pembuatan aplikasi SIDO RAPI.
Kesimpulan	:	Kegiatan berjalan lancar, *data base* yang sudah selesai telah dilakukan sinkronisasi oleh programmer meskipun demikian *Action leader* tetap melakukan wasdal dan monev
Dokumentasi	:	



PEMBUATAN APLIKASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 16 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-9

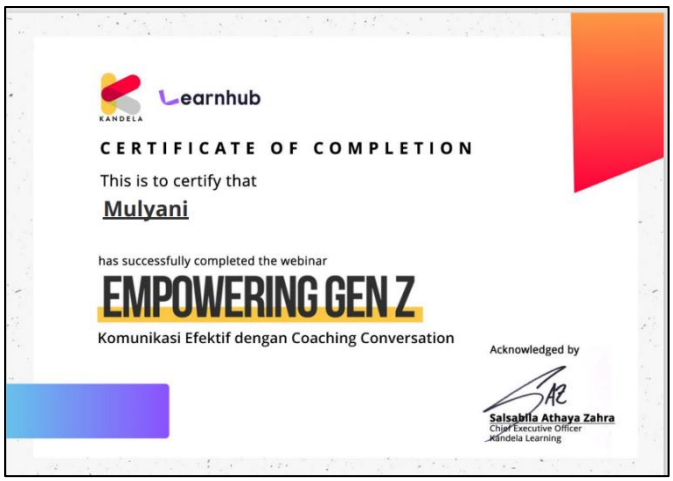
Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	17 Mei 2024

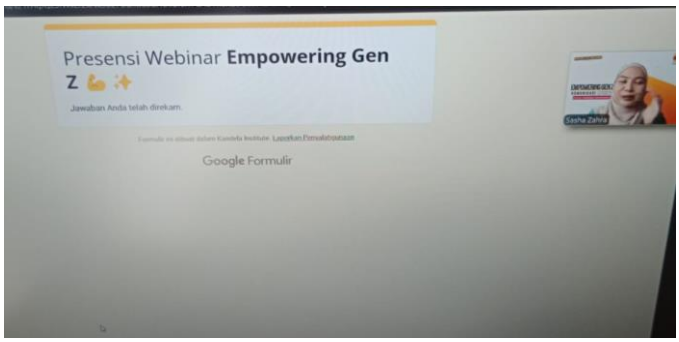
Kegiatan	:	***Action leader* mengikuti seminar** Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*.
Tujuan	:	bertambahnya wawasan *action leader* terkait kepemimpinan meningkatnya kompetensi *action leader* terkait komunikasi efektif pada generasi Z.
Hasil Kegiatan	:	- *Action leader* mengikuti webinar dengan materi menjadi pendengar yang baik guna meningkatkan kompetensi tentang menjadi seorang yang dapat menjadi pendengar yang baik, dengan harapan nantinya dapat disampaikan/disosialisasikan kepada tim efektif - Menjadi pendengar yang baik merupakan materi yang sangat berguna bagi action leader dan tim efektif guna membangun sebuah tim - *Action leader* menyadari bahwa menjadi pendengar yang baik tidaklah mudah dan membutuhkan perjuangan, hal ini sangat dibutuhkan dalam mengelola dan menjadi salah satu anggota sebuah tim - Setiap anggota tim memiliki watak dan karakter sendiri-sendiri, masing-masing tidak sama, jika anggota tim tidak bisa menjadi pendengar yang baik maka tim tidak akan bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan hal ini tentunya akan sangat merugikan, oleh karena itu materi menjadi pendengar yang baik sangatlah bermanfaat dan penting untuk dipelajari.

- .

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* telah mengikuti webinar di hari pertama tentang menjadi pendengar yang baik.

Dokumentasi :





***ACTION LEADER* MENGIKUTI SEMINAR**

Yogyakarta, 17 Mei 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-10

Hari : Sabtu

Tanggal : 18 Mei 2024

Kegiatan : **Menyusun laporan log activity minggu II**

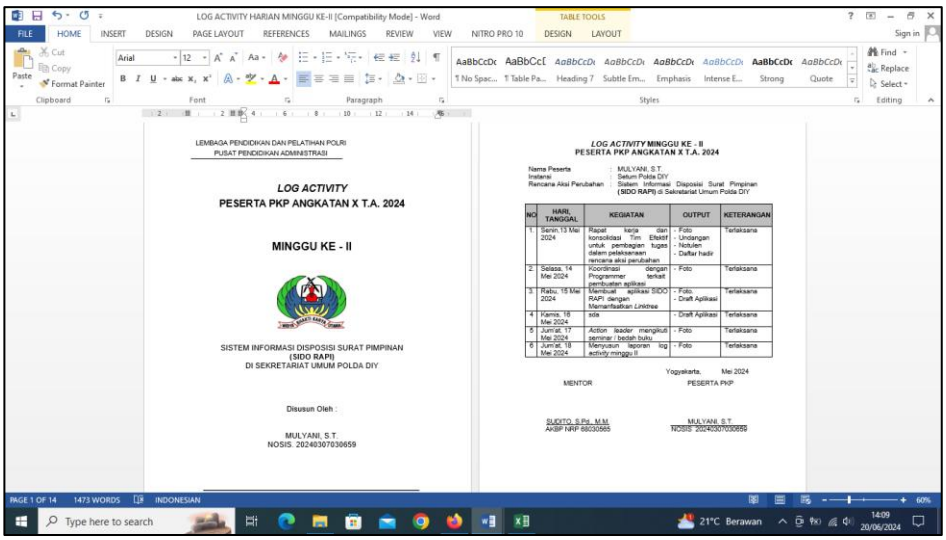
Tujuan : Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*

Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu II

Hasil Kegiatan :
1. Tersusunnya *log activity* minggu II;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu II.

Kesimpulan : Pembuatan dan penyusunan log activity harian dan mingguan Minggu II tanggal 13 s.d. 18 Mei 2024 dilaksanakan di kediaman Action leader mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Dokumentasi : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu II tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU II

Yogyakarta, 18 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - III

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

LOG ACTIVITY MINGGU KE - III
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : MULYANI, S.T.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan **(SIDO RAPI)** di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin,20 Mei 2024	*Action leader* mengikuti seminar / bedah buku	- Foto - Sertifikat	Terlaksana
2.	Selasa, 21 Mei 2024	sda	- Foto - Sertifikat	Terlaksana
3.	Rabu, 22 Mei 2024	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif	- Foto. - Undangan - Notulen - Daftar hadir	Terlaksana
4	Kamis, 23 Mei 2024	libur nasional		
5	Jum'at, 24 Mei 2024	libur nasional		
6	Sabtu, 25 Mei 2024	Menyusun laporan log *activity* minggu III	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-11

Hari	:	Senin
Tanggal	:	20 Mei 2024
Kegiatan	:	***Action leader* mengikuti seminar / bedah buku** Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*.
Tujuan	:	1. bertambahnya wawasan *action leader* terkait manfaat teknologi 2. meningkatnya kompetensi *action leader* terkait teknologi
Hasil Kegiatan	:	- *Action leader* mengikuti webinar dengan materi Manfaat Teknologi untuk membuat dampak positif dunia yang diselenggarakan oleh BRIN, dengan harapan nantinya dapat disampaikan/disosialisasikan kepada tim efektif - Manfaat Teknologi untuk membuat dampak positif dunia yang sangat berguna bagi *action leader* dan tim efektif guna mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang saat ini sedang dijalani - *Action* leader menyadari bahwa manfaat teknologi sangat luas dan hampir semua bidang Manfaat di dunia telekomunikasi, Manfaat di dunia bisnis, Manfaat di bidang pendidikan, Manfaat di bidang kesehatan, Manfaat di dunia perbankan dan lainnya, semuanya menggunakan teknologi. - Dengan memanfaatkan teknologi setiap pekerjaan menjadi lebih mudah, hemat waktu, lebih efektif dan efisien, hemat biaya dan mash banyak manfaat lainnya yang bisa kita dapatkan dengan memanfaatkan teknologi - Webinar ini diikuti oleh semua kalangan mahasiswa, masyarakat umum, pemerhati IT, relawan dan lainnya.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* telah mengikuti webinar di hari kedua tentang memanfaatkan teknologi untuk membuat dampak positif dunia.

Dokumentasi :

***ACTION LEADER* MENGIKUTI WEBINAR**

Yogyakarta, 20 Mei 2024
PESERTA PKP

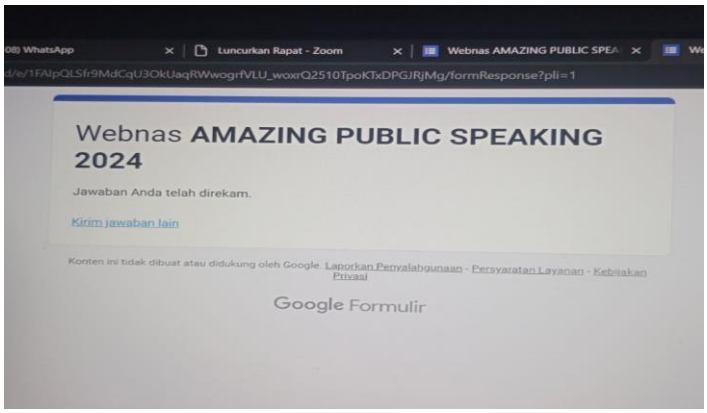
MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

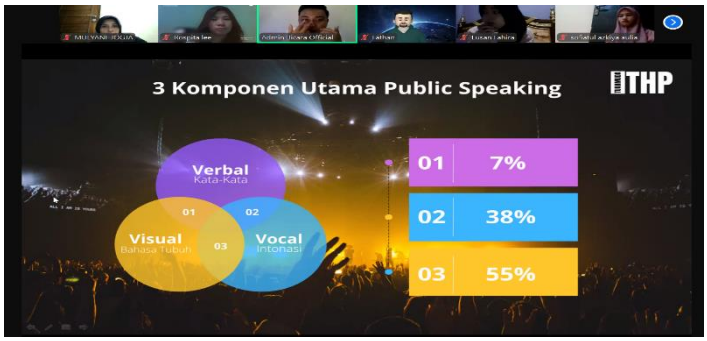
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-12

Hari	:	Selasa
Tanggal	:	21 Mei 2024
Kegiatan	:	***Action leader* mengikuti seminar / bedah buku** Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*.
Tujuan	:	1. bertambahnya wawasan *action leader* terkait *public speaking* 2. meningkatnya kompetensi *action leader public speaking*
Hasil Kegiatan	:	- *Action leader* mengikuti webinar dengan materi amazing public speaking. - *Public speaking* adalah kemampuan untuk mengkomunikasikan ide atau gagasan secara efektif. *Public speaking* merupakan salah satu aspek dalam Ilmu Komunikasi yang luas yang diperlukan dalam mendukung aksip perubahan yang saat ini *action leader* jalani, dalam webinar kali ini peserta mempelajari bagaimana manfaat dan pentingnya kemampuan *public speaking*. - Adapun manfaat *Public Speaking* bagi *action leader* diantaranya (1). Meningkatkan kepercayaan diri, (2). Meningkatkan value diri, (3). Membuat jadi lebih *stand out*, (4). Menjadi komunikator yang baik dan, (5). Membangun koneksi lebih luas.
Kesimpulan	:	Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* telah mengikuti webinar di hari ketiga tentang *public speaking*.
Dokumentasi	:	





***ACTION LEADER* MENGIKUTI WEBINAR**

Yogyakarta, 21 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

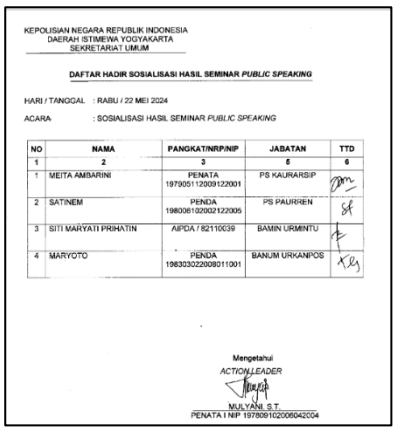
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-13

Hari	:	Rabu
Tanggal	:	22 Mei 2024

Kegiatan	:	**Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif**
		Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY.
Tujuan	:	tim efektif mengerti dan memahami serta meningkat kemampuan kompetensi dan mendukung dalam kegiatan aksi perubahan.
Hasil Kegiatan	:	- *action leader* menyampaikan ulasan materi webinar kepada tim efektif dengan harapan meningkat kemampuan tim efektif dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan. - Webinar adalah kegiatan yang dilakukan dengan media digital dan bantuan internet, banyak lembaga-lembaga yang menggunakan webinar untuk menyampaikan informasi maupun hal lainnya yang dibutuhkan. - Kegiatan sosialisasi ini diawali dengan penyampaian materi tentang komunikasi efektif dengan coaching conversation, manfaat teknologi dan *public speaking.* - Manfaat lain yang didapatkan oleh action leader melalui webinar salah satunya adalah menambah jam terbang sebagai pemateri. Selain itu *action leader* juga bisa mengasah skill berbicara atau *public speaking*. Manfaat lain yaitu bisa membagi ilmu yang di punya sehingga lebih bermanfaat.
Kesimpulan	:	Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* telah melaksanakan sosialisasi hasil webinar kepada tim efektif.
Dokumentasi	:	

SOSIALISASI HASIL WEBINAR



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

DAFTAR HADIR SOSIALISASI HASIL SEMINAR *PUBLIC SPEAKING*

HARI / TANGGAL : RABU / 22 MEI 2024

ACARA : SOSIALISASI HASIL SEMINAR *PUBLIC SPEAKING*

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	TTD
1	2	3	5	6
1	MEITA AMBARINI	PENATA 197005112009122001	PS KAURARSIP	
2	SATINEM	PENDA 198006102002122005	PS PAURREN	
3	SITI MARYATI PRIHATIN	AIPDA / 82110039	BAMIN URMINTU	
4	MARYOTO	PENDA 198303022008011001	BANUM URKANPOS	

Mengetahui
ACTION LEADER

MULYANI, S.T.
PENATA I NIP 197809102006042004

Yogyakarta, 22 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN

Hari : Kamis

Tanggal : 23 Mei 2024

Kegiatan : **LIBUR NASIONAL HARI RAYA WAISAK 2568 BE**

Tujuan :

Hasil :

Kegiatan

Kesimpulan :

Dokumentasi :

Yogyakarta, 23 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN

Hari : Jum'at

Tanggal : 24 Mei 2024

Kegiatan : **LIBUR CUTI BERSAMA**

Tujuan :

Hasil : -

Kegiatan

Kesimpulan :

Yogyakarta, 24 Mei 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-14

Hari : Sabtu

Tanggal : 25 Mei 2024

Kegiatan : **Menyusun laporan log activity minggu III**

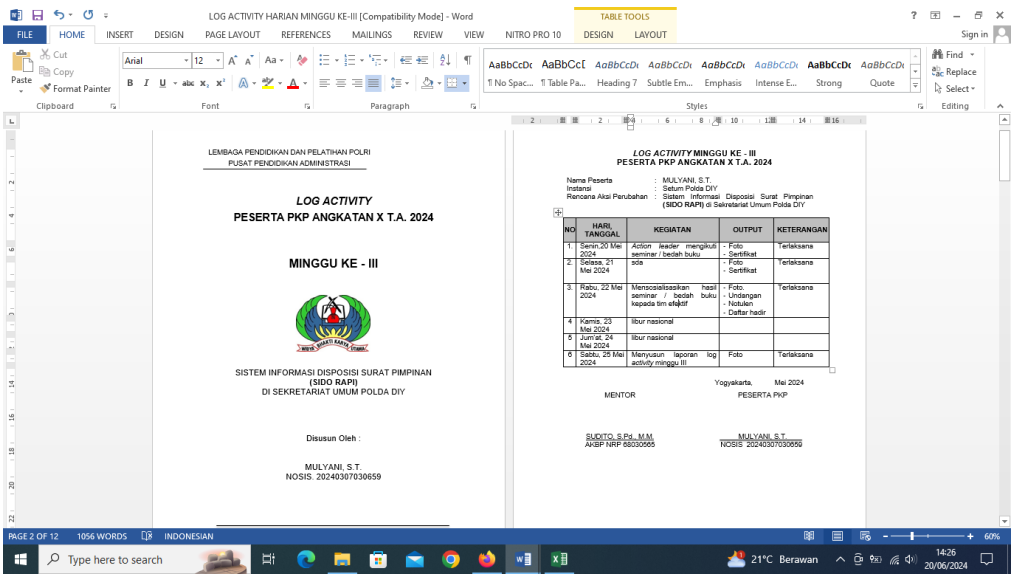
Tujuan : Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*

Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu III

Hasil Kegiatan :
1. Tersusunnya *log activity* minggu III;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu III.

Kesimpulan : Pembuatan dan penyusunan log activity harian dan mingguan Minggu III tanggal 20 s.d. 25 Mei 2024 dilaksanakan di kediaman Action leader mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Dokumentasi : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu III tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU III

Yogyakarta, 25 Mei 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - IV

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

LOG ACTIVITY MINGGU KE - IV
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : MULYANI, S.T.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan **(SIDO RAPI)** di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin,27 Mei 2024	Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi SIDO RAPI	- Foto - Draft Buku Panduan	Terlaksana
2.	Selasa, 28 Mei 2024	sda	- Foto - Draft SOP	Terlaksana
3.	Rabu, 29 Mei 2024	sda	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 30 Mei 2024	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SIDO RAPI	- Foto - Draft keputusan Kasatker	Terlaksana
5	Jum'at, 31 Mei 2024	Bimtek aplikasi SIDO RAPI stakeholder internal dan eksternal	- Foto - Notulen - Daftar hadir	Terlaksana
6	Sabtu, 1 Juni 2024	Menyusun laporan log *activity* minggu IV	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

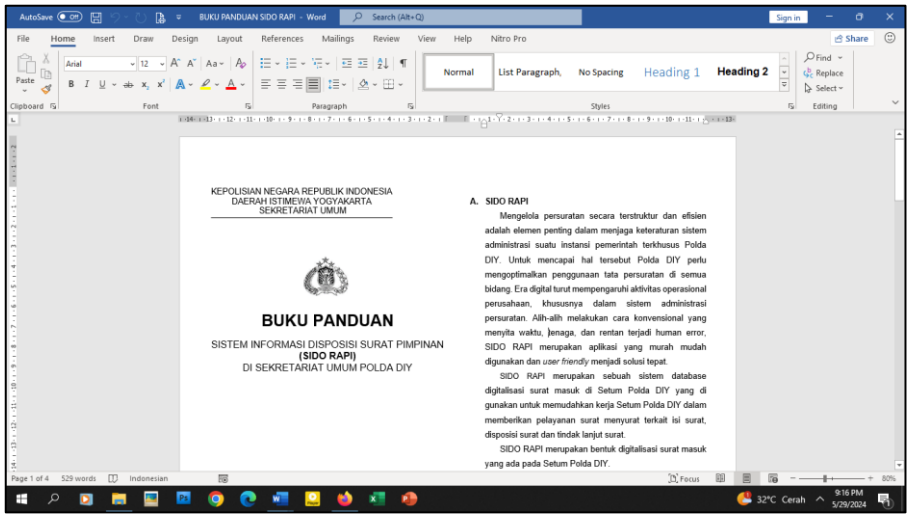
PESERTA PKP

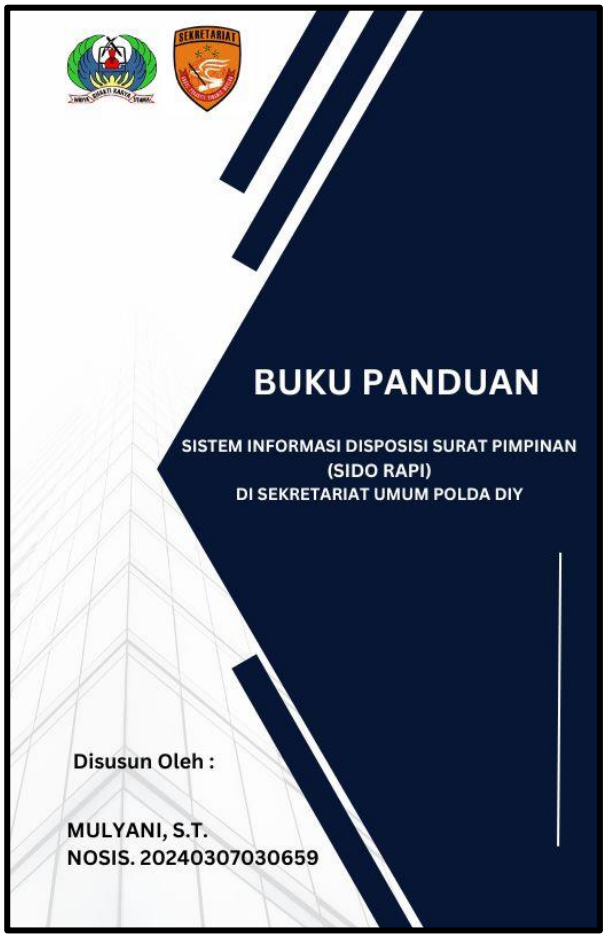
MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

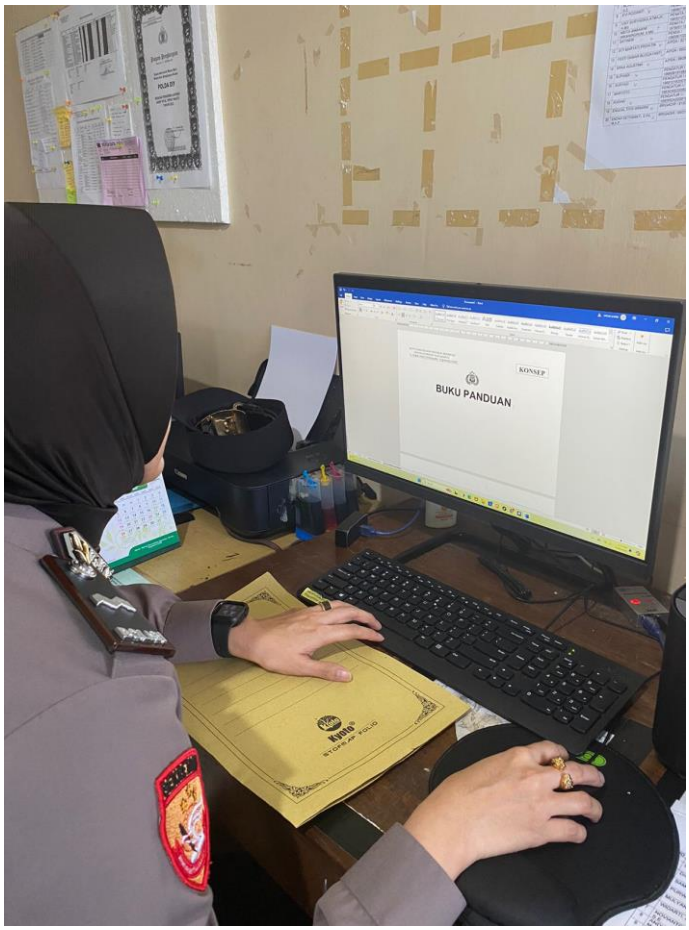
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-15

Hari	:	Senin
Tanggal	:	27 Mei 2024
Kegiatan	:	**Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi SIDO RAPI**
		Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.
Tujuan	:	1. Tertib administrasi Buku Panduan 2. Terlegalisasi Buku Panduan
Hasil Kegiatan	:	- *Action leader* memberikan arahan kepada tim efektif untuk membuat buku panduan, yang mana nantinya akan digunakan sebagai panduan dalam pengoperasian aplikasi SIDO RAPI. - Tim efektif saling bekerjasama membuat konsep Buku Panduan dan mengajukan kepada action leader. - Buku panduan berisi tentang tata cara pengoperasian aplikasi dengan bahasa yang mudah dipahami. - Buku panduan yang sudah jadi diajukan kepada *Action leader* selanjutnya meminta peunjuk kepada Mentor
Kesimpulan	:	Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* bersama tim efektif membuat buku panduan untuk dijadikan dasar sebagai pengoperasian aplikasi SIDO RAPI.
Dokumentasi	:	





MEMBUAT BUKU PANDUAN

Yogyakarta, 27 Mei 2024
PESERTA PKP

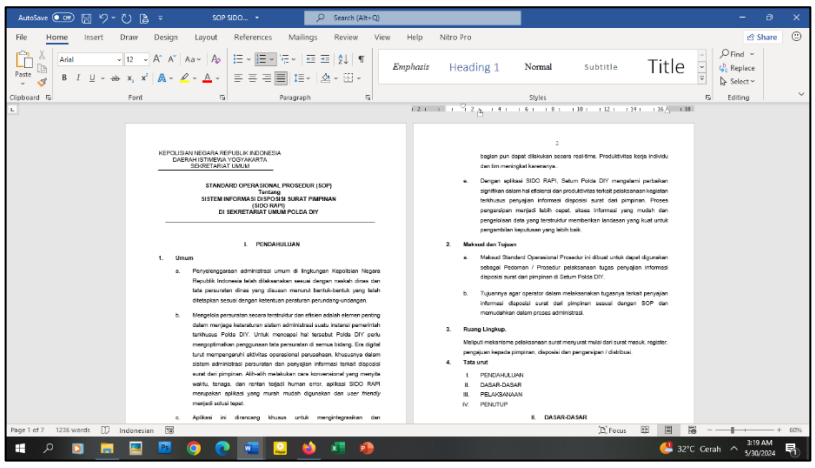
MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

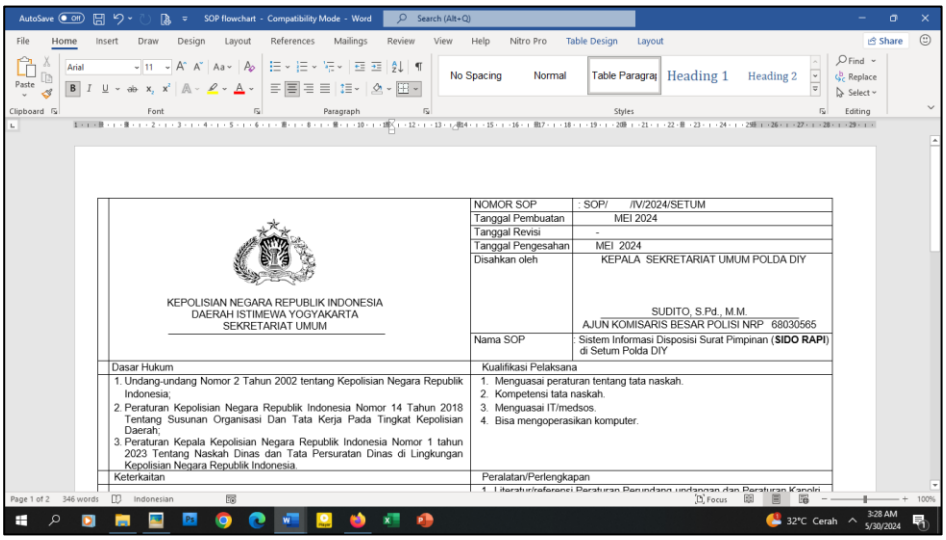
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-16

Hari	:	Selasa
Tanggal	:	28 Mei 2024

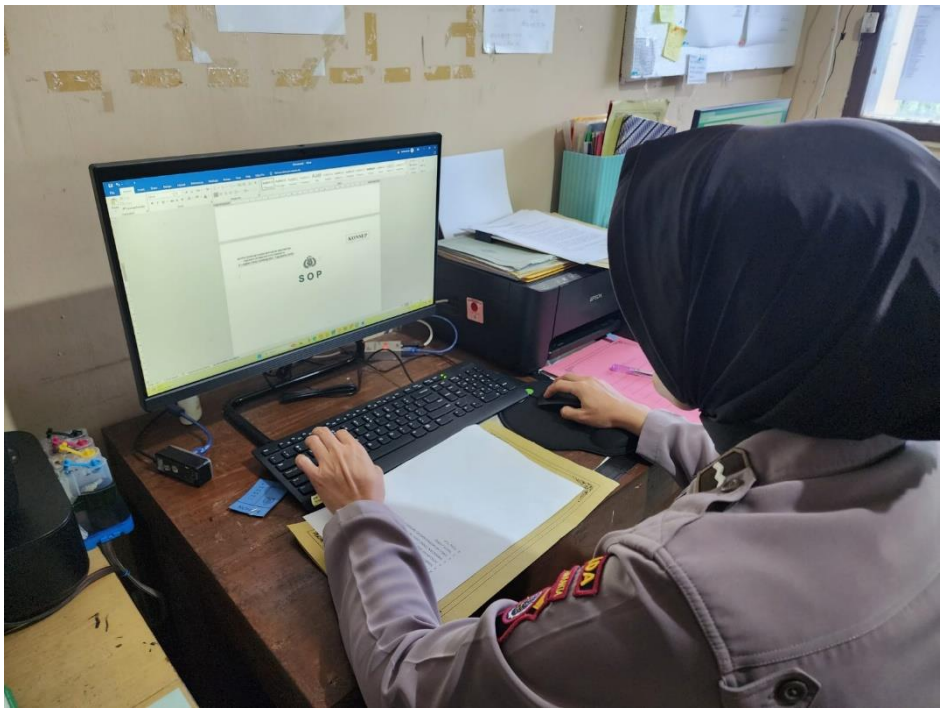
Kegiatan	:	**Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi SIDO RAPI** Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.
Tujuan	:	1. Tertib administrasi SOP aplikasi SIDO RAPI 2. Terlegalisasi SOP aplikasi SIDO RAPI
Hasil Kegiatan	:	- *Action leader* memberikan arahan kepada tim efektif untuk membuat SOP aplikasi SIDO RAPI, yang mana nantinya akan digunakan sebagai prosedur standar operasional dalam pengoperasian aplikasi SIDO RAPI. - Tim efektif saling bekerjasama membuat SOP aplikasi SIDO RAPI dan mengajukan kepada *action leader*. - SOP aplikasi SIDO RAPI berisi tentang tata cara pengoperasian aplikasi dengan format yang telah ditentukan dan berlaku. - SOP aplikasi SIDO RAPI yang sudah jadi diajuka n kepada *Action leader* selanjutnya meminta peunjuk kepada Mentor
Kesimpulan	:	Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* bersama tim efektif membuat SOP aplikasi SIDO RAPI untuk dijadikan dasar sebagai pengoperasian aplikasi SIDO RAPI.
Dokumentasi	:	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

NOMOR SOP	: SOP/ /IV/2024/SETUM
Tanggal Pembuatan	MEI 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	MEI 2024
Disahkan oleh	KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY SUDITO, S.Pd., M.M. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565
Nama SOP	: Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (**SIDO RAPI**) di Setum Polda DIY

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Menguasai peraturan tentang tata naskah. 2. Kompetensi tata naskah. 3. Menguasai IT/medsos. 4. Bisa mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan



MEMBUAT SOP

Yogyakarta, 28 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-17

Hari : Rabu

Tanggal : 29 Mei 2024

Kegiatan : **Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi SIDO RAPI**

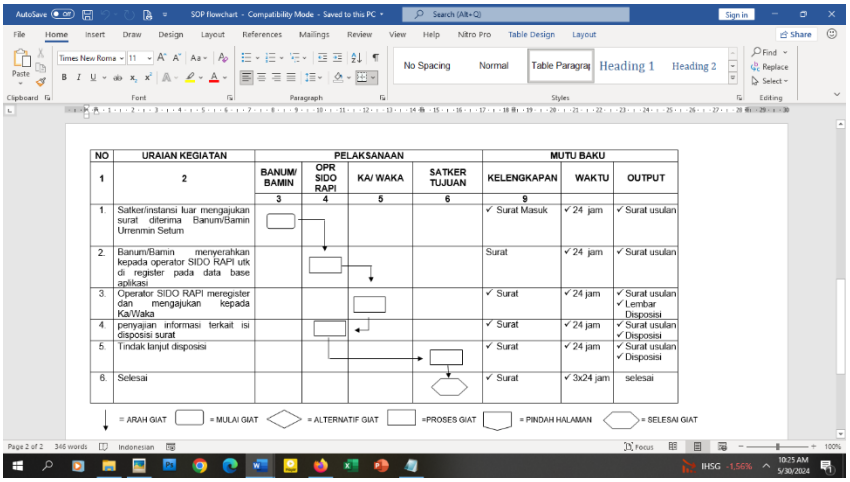
Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY.

Tujuan :
1. Tertib administrasi Buku Panduan dan SOP aplikasi SIDO RAPI
2. Terlegalisasi buku panduan dan SOP aplikasi SIDO RAPI

Hasil Kegiatan :
- *Action leader* bersama tim efektif membahas buku panduan dan SOP yang telah dibuat tim efektif.
- Buku panduan dan SOP yang sudah siap diajukan kemudian diajukan kepada pimpinan
- Tim efektif mengajukan konsep buku panduan dan SOP aplikasi SIDO RAPI dengan membubuhi tanda pengingat tandatangan.
- Tim efektif memonitor buku panduan dan SOP aplikasi SIDO RAPI yang diajukan

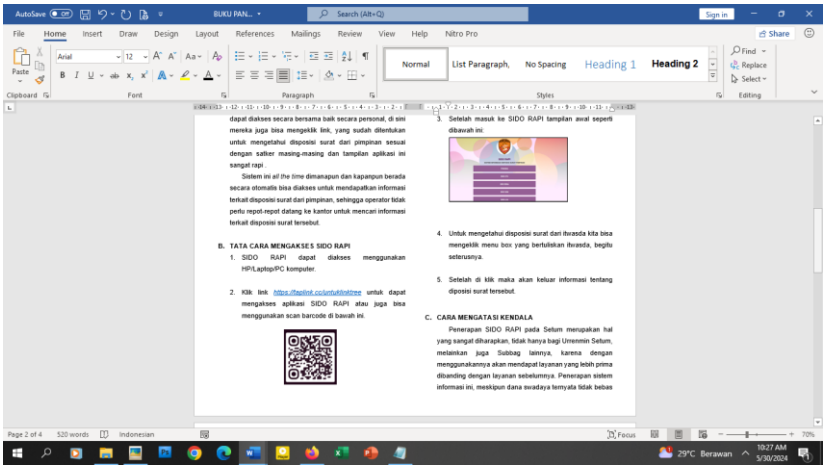
Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar, buku panduan dan SOP aplikasi SIDO RAPI telah dilegalisir serta bisa dijadikan sebagai dasar pelaksanan aksi perubahan.

Dokumentasi :



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
1	2	BANUM/ BAMIN	OPR SIDO RAPI	KA/ WAKA	SATKER TUJUAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		3	4	5	6	9		
1.	Satker/instansi luar mengajukan surat diterima Banum/Bamin Urrenmin Setum					✓ Surat Masuk	✓ 24 jam	✓ Surat usulan
2.	Banum/Bamin menyerahkan kepada operator SIDO RAPI utk di register pada data base aplikasi					Surat	✓ 24 jam	✓ Surat usulan
3.	Operator SIDO RAPI meregister dan mengajukan kepada Ka/Waka					✓ Surat	✓ 24 jam	✓ Surat usulan ✓ Lembar Disposisi
4.	penyajian informasi terkait isi disposisi surat					✓ Surat	✓ 24 jam	✓ Surat usulan ✓ Disposisi
5.	Tindak lanjut disposisi					✓ Surat	✓ 24 jam	✓ Surat usulan ✓ Disposisi
6.	Selesai					✓ Surat	✓ 3x24 jam	selesai

= ARAH GIAT = MULAI GIAT = ALTERNATIF GIAT =PROSES GIAT = PINDAH HALAMAN = SELESAI GIAT



LEGALISASI BUKU PANDUAN DAN SOP

Yogyakarta, 29 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

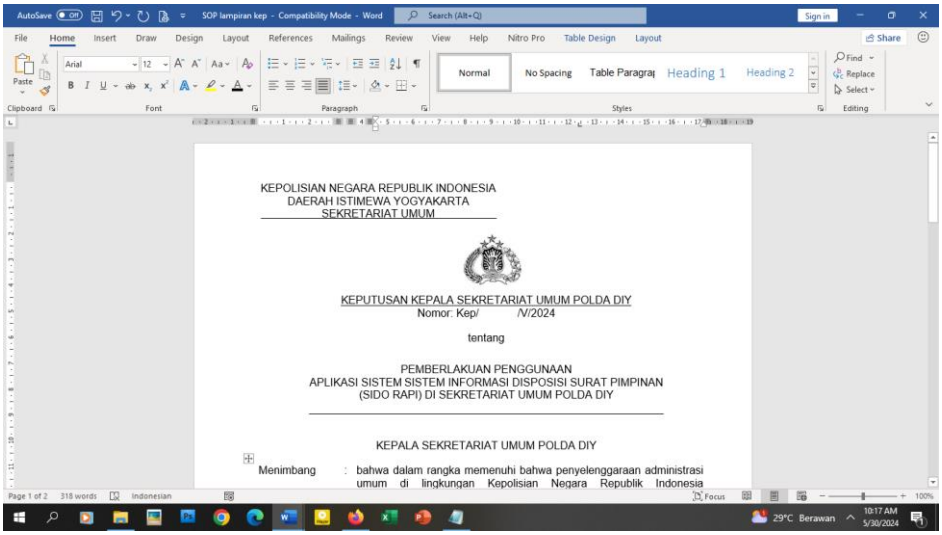
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-18

Hari	:	Kamis
Tanggal	:	30 Mei 2024

Kegiatan	:	**Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SIDO RAPI** Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY.
Tujuan	:	1. Tertib administrasi Surat Keputusan 2. Terlegalisasi Surat Keputusan
Hasil Kegiatan	:	- *Action leader* memberi arahan kepada tim efektif untuk membuat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SIDO RAPI. - Tim efektif mulai mengumpulkan bahan dan data dukung untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan Keputusan Kasatker terkait aplikasi SIDO RAPI - Bahan atau data dukung untuk pembuatan aplikasi SIDO RAPI diantaranya adalah refrensi aplikasi berbasis web, perkap tentang tata naskah dan data dukung lainnya yang terkait. - Selama pembuatan Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SIDO RAPI, antara *action leader* dan tim efektif melakukan komunikas dua arah dan saling melengkapi atas kekurangan masing-masing.
Kesimpulan	:	Kegiatan berjalan lancar, Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SIDO RAPI telah ditandatangani dan siap untuk didistribusi ke masing-masing tim efektif.
Dokumentasi	:	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

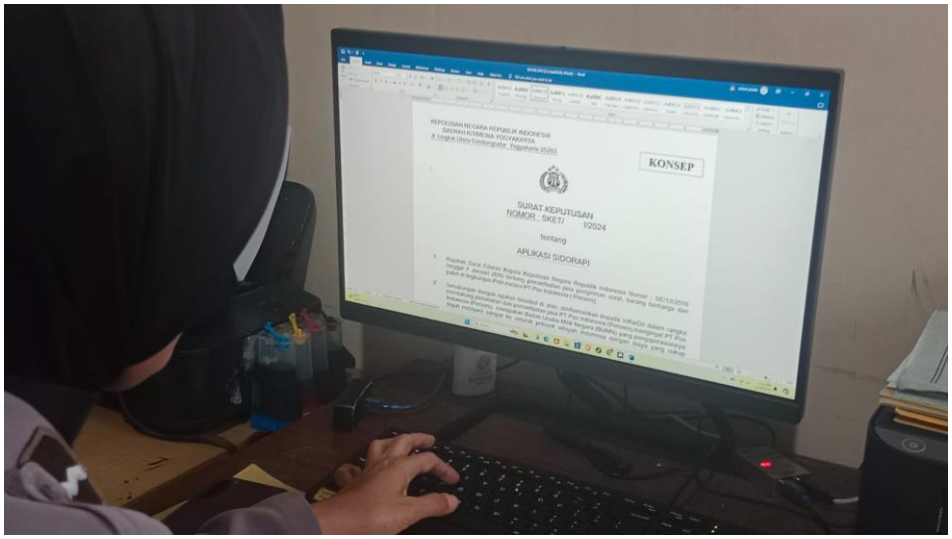
KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY
Nomor: Kep/ /V/2024

tentang

PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN
APLIKASI SISTEM SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Menimbang : bahwa dalam rangka memenuhi bahwa penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia



PEMBUATAN KEP LEGALISASI APLIKASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 30 Mei 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

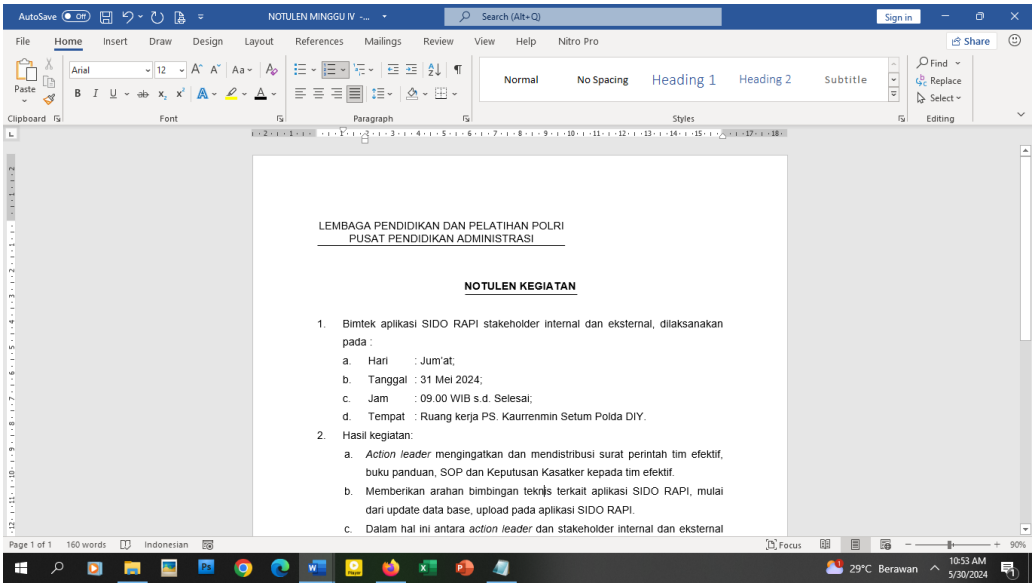
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-19

Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	31 Mei 2024

Kegiatan	:	**Bimtek aplikasi SIDO RAPI stakeholder internal dan eksternal** Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY.
Tujuan	:	1. Tim Efektif mampu mengoperasikan aplikasi SIDO RAPI 2. Tim Efektif mahir mengoperasikan aplikasi SIDO RAPI
Hasil Kegiatan	:	- *Action leader* mengingatkan dan mendistribusi surat perintah tim efektif, buku panduan, SOP dan Keputusan Kasatker kepada tim efektif. - Memberikan arahan bimbingan teknis terkait aplikasi SIDO RAPI, mulai dari update data base, upload pada aplikasi SIDO RAPI. - Dalam hal ini antara *action leader* dan stakeholder internal dan eksternal menggunakan komunikasi dua arah timbal balik. - *Action leader* menjawab pertanyaan-pertanyaan dan tim efektif memberikan pertanyaan dan meneri penjelasan. - Semua kendala resiko dan tata cara mengatasi di bahas dalam bimtek ini.
Kesimpulan	:	Kegiatan berjalan lancar, action leader telah melaksanakan Bimtek aplikasi SIDO RAPI stakeholder internal dan eksternal.



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

NOTULEN KEGIATAN

1. Bimtek aplikasi SIDO RAPI stakeholder internal dan eksternal, dilaksanakan pada :
   a. Hari : Jum'at;
   b. Tanggal : 31 Mei 2024;
   c. Jam : 09.00 WIB s.d. Selesai;
   d. Tempat : Ruang kerja PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY.
2. Hasil kegiatan:
   a. *Action leader* mengingatkan dan mendistribusi surat perintah tim efektif, buku panduan, SOP dan Keputusan Kasatker kepada tim efektif.
   b. Memberikan arahan bimbingan teknis terkait aplikasi SIDO RAPI, mulai dari update data base, upload pada aplikasi SIDO RAPI.
   c. Dalam hal ini antara *action leader* dan stakeholder internal dan eksternal

Yogyakarta, 31 Mei 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-20

Hari : Sabtu

Tanggal : 1 Juni 2024

Kegiatan : **Menyusun laporan log activity minggu IV**

Tujuan : Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*

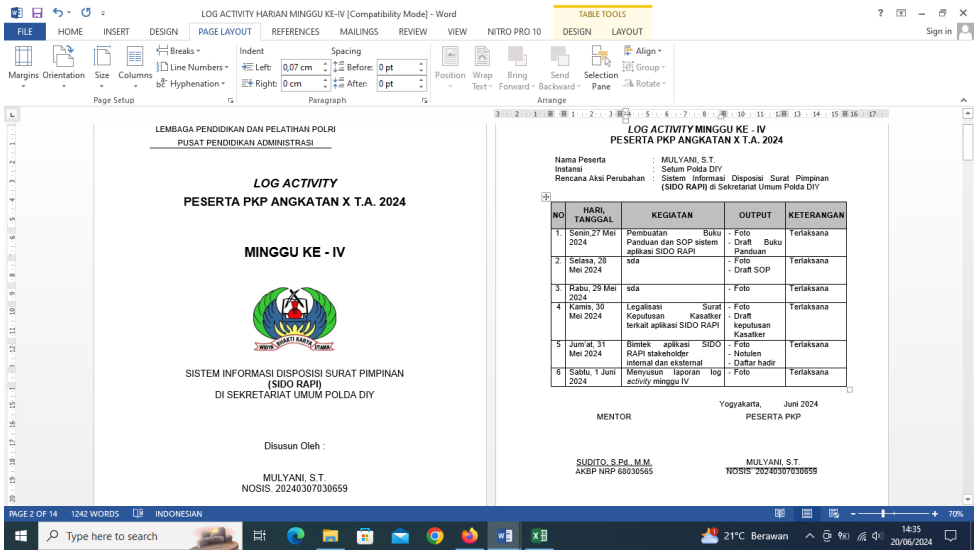
Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu IV

Hasil Kegiatan :
1. Tersusunnya *log activity* minggu IV;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu IV.

Kesimpulan : Pembuatan dan penyusunan log activity harian dan mingguan Minggu IV tanggal 27 Mei s.d. 1 Juni 2024 dilaksanakan di kediaman

Action leader mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Dokumentasi : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu IV tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU IV

Yogyakarta, 1 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - V

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

LOG ACTIVITY MINGGU KE - V
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : MULYANI, S.T.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan **(SIDO RAPI)** di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin,3 Juni 2024	Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
2.	Selasa, 4 Juni 2024	Monev dari Pusdikmin	- Foto - Daftar hadir - Notulen	Terlaksana
3.	Rabu, 5 Juni 2024	Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 6 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
5	Jum'at,7 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP

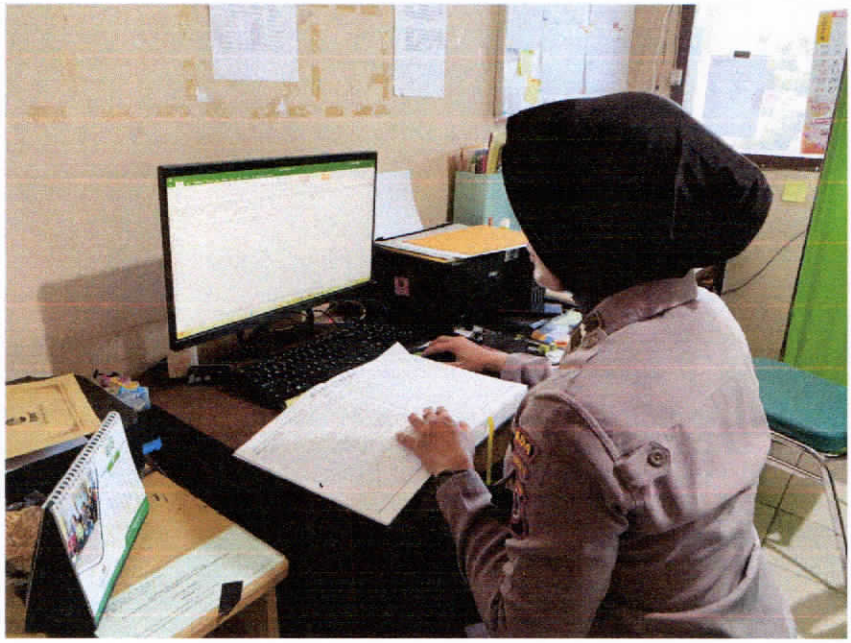
MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

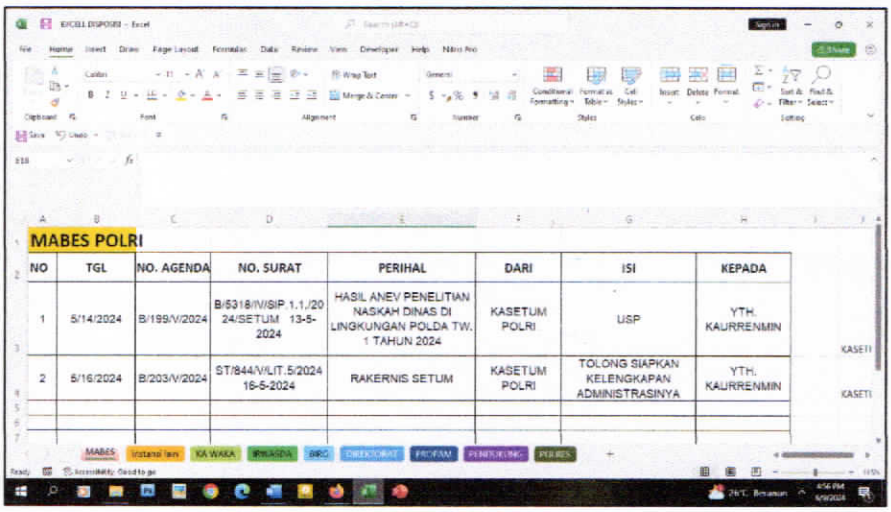
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-17

Hari	:	Senin
Tanggal	:	3 Juni 2024
Kegiatan	:	**Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY** Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.
Tujuan	:	1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan 2. Tertib implementasi SIDO Rapi
Hasil Kegiatan	:	- *Action leader* melaporkan kepada mentor bahwa hari ini kegiatan aksi perubahan agendanya adalah implementasi aplikasi SIDO RAPI. - *Action leader* memohon petunjuk dan arahan dari mentor terkait pelaksanaan implementasi SIDO RAPI. - Mentor memberi arahan kepada action leader bahwa agar dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan dilaksanakan dengan sunguh-sungguh. - Implementasi SIDO RAPI hari ini yaitu dengan menginput surat dari: ❖ Kasetum Polri Nomor Surat: B/5318/IV/SIP.1.1,/2024/ SETUM 13-5-2024 perihal Hasil Anev Penelitian Naskah Dinas Di Lingkungan Polda TW. 1 TAHUN 2024 isi dispo USP ❖ Kasetum Polri Nomor Surat: ST/844/V/LIT.5/2024 perihal Rakernis Setum isi dispo tolong siapkan kelengkapan administrasinya.
Kesimpulan	:	Kegiatan implementasi berjalan lancar.
Dokumentasi	:	





MABES POLRI

NO	TGL	NO. AGENDA	NO. SURAT	PERIHAL	DARI	ISI	KEPADA
1	5/14/2024	B/199/V/2024	B/5318/IV/SIP.1.1./2024/SETUM 13-5-2024	HASIL ANEV PENELITIAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLDA TW. 1 TAHUN 2024	KASETUM POLRI	USP	YTH. KAURRENMIN
2	5/16/2024	B/203/V/2024	ST/844/V/LIT.5/2024 16-5-2024	RAKERNIS SETUM	KASETUM POLRI	TOLONG SIAPKAN KELENGKAPAN ADMINISTRASINYA	YTH. KAURRENMIN

IMPLEMENTASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 3 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-18

Hari : Selasa

Tanggal : 4 Juni 2024

Kegiatan : **Monev dari Pusdikmin**

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 13 Juni 2024 Pukul 08.30 s.d. 09.00 WIB di ruang Dalpers Corner Ro SDM Polda DIY.

Tujuan : Tertib administrasi aksi perubahan

Hasil Kegiatan :

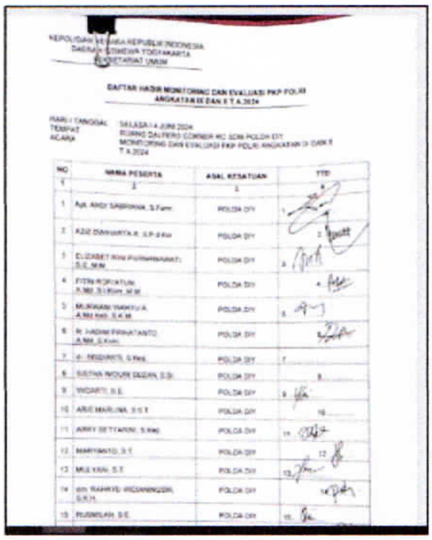
1. Sambutan Kabagdalpers Biro SDM Polda dIY
   - Ucapan selamat datang kepada para tim monev , mentor dan peserta PKP.
   - Absensi kepada para peserta PKP yang hadir secara offline dengan peserta Polda DIY 16 orang, Polda Jateng 4 orang dan Polda Jatim 2 orang sedangkan yang hadir secara online Polda NTB 4 orang, Polda NTT 5 Orang dan Polda Bali 2 orang.
   - Ucapan terima kasih kepada tim atas arahan dan bimbingan kepada peserta didik sehingga dapat memberi manfaat yang lebih bagi organisasi.
   - Diharapkan aksi perubahan yang dibuat akan terlaksana dengan baik
2. Sambutan Ketua TIM MONEV
   - Ucapan terima kasih kepada Kabagdalpers,para mentor, Kasubbag PNS dan peserta PKP yang telah memberi sambutan kepada tim monev yang sangat luar biasa , baik yang datang secara offline maupun onnline
   - Tim Monev datang ke Yogyakarta karena peserta paling

banyak sebanyak 16 orang pada gelombang 1 dan masih ada 4 orang di gelombang 2 mendatang.

- Tujuan Monev adalah untuk monitoring aksi perubahan yang dilaksanakan di satker masing masing.
- Tim juga melihat kesungguhan para peserta PKP dalam implementasi aksi perubahan.
- Tim Monev selalu monitoring laporan yang diuploud ke sipolin.
- Diharap tidak ada laporan yang tertunda sehingga aksi perubahan bisa terlaksana dengan baik.
- Diharap semua laporan dapat tepat waktu
- Terimakasih kepada mentor atas dukungan kepada para peserta PKP sehingga dapat melaksanakan aksi perubahan dengan baik.
- Dengan aksi perubahan ini diharapkan kita dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan optimal

Kesimpulan : Kegiatan Monev berjalan lancar.

Dokumentasi :

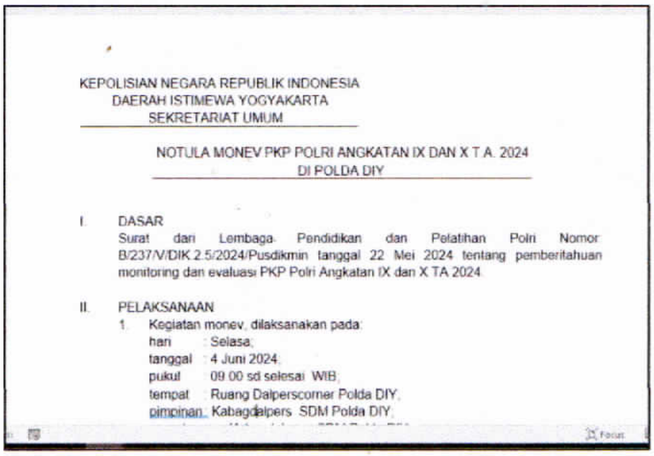


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

DAFTAR HADIR MONITORING DAN EVALUASI PKP POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A.2024

HARI / TANGGAL : SELASA / 4 JUNI 2024
TEMPAT : RUANG DALPERS CORNER RO SDM POLDA DIY
ACARA : MONITORING DAN EVALUASI PKP POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A.2024

NO	NAMA PESERTA	ASAL KESATUAN	TTD
1	2	3	4
1	Apt. ANDI SABRINNA, S.Farm	POLDA DIY	1.
2	AZIZ DARMAWATA R., S.P. [illegible]	POLDA DIY	2.
3	ELIZABET RINI PURWANINGRATI, S.E., M.M	POLDA DIY	3.
4	FITRI RORIATUN, A.Md., S.Kom, M.M	POLDA DIY	4.
5	MURWANI WAHYU A., A.Md.Keb, S.K.M	POLDA DIY	5.
6	R. HADIMI PRIHATANTO, A.Md, S.Kom	POLDA DIY	6.
7	[illegible], S.Kep	POLDA DIY	7.
8	SISTHA INDURI DEZAN, S.Si	POLDA DIY	8.
9	WIDARTI, S.E.	POLDA DIY	9.
10	ARIE MARLINA, S.S.T	POLDA DIY	10.
11	ARRY SETYARINI, S.Kep	POLDA DIY	11.
12	MARYANTO, S.T	POLDA DIY	12.
13	MULYANI, S.T	POLDA DIY	13.
14	drh. RAHAYU [illegible], S.K.H	POLDA DIY	14.
15	RUSMILAH, S.E.	POLDA DIY	15.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

NOTULA MONEV PKP POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024
DI POLDA DIY

I. DASAR
Surat dari Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor B/237/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 22 Mei 2024 tentang pemberitahuan monitoring dan evaluasi PKP Polri Angkatan IX dan X TA 2024.

II. PELAKSANAAN
1. Kegiatan monev, dilaksanakan pada:
hari : Selasa;
tanggal : 4 Juni 2024;
pukul : 09.00 sd selesai WIB;
tempat : Ruang Dalperscorner Polda DIY;
pimpinan : Kabagdalpers SDM Polda DIY;

MONEV DARI PUSDIKMIN

Yogyakarta, 4 Juni 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-19

Hari : Rabu

Tanggal : 5 Juni 2024

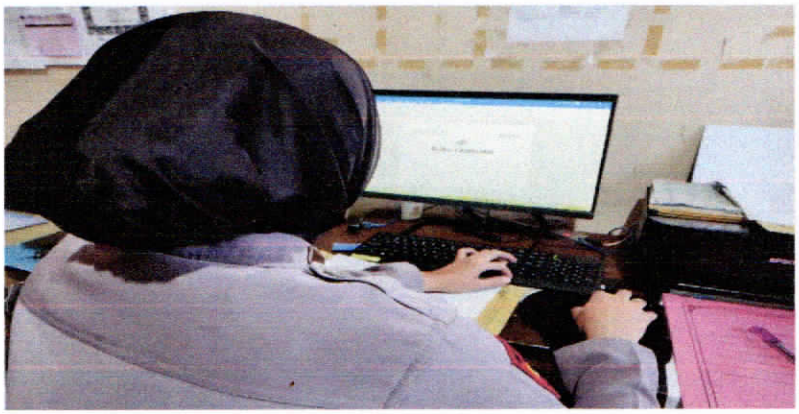
Kegiatan	:	**Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY** Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.
Tujuan	:	1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan 2. Tertib implementasi SIDO Rapi
Hasil Kegiatan	:	- *Action leader* melaporkan kepada mentor bahwa hari ini kegiatan aksi perubahan agendanya adalah implementasi aplikasi SIDO RAPI. - *Action leader* memohon petunjuk dan arahan dari mentor terkait pelaksanaan implementasi SIDO RAPI. - Mentor memberi arahan kepada action leader bahwa agar dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan dilaksanakan dengan sunguh-sungguh. - Implementasi SIDO RAPI hari ini yaitu dengan menginput surat dari: ❖ BPJS KESEHATAN Nomor Surat: 384/VI-13/0524 perihal Rekon Data Kepersertaan Jkn Untuk Peserta Dan Anggota Keluarga TNI/POLRI isi dispo Tolong Ditindak Lanjuti Trims ❖ KOPERASI SIMPAN PINJAM Nomor Surat: B/40/V/2024/KSP 28-5-2024 perihal Kenaikan Simpan Pinjam Isi Dispo 87 Anggota Setum Bahwa Masing-Masing Dianggap Punya Hutang 95 Kalo L Pada Koperasi,Harap

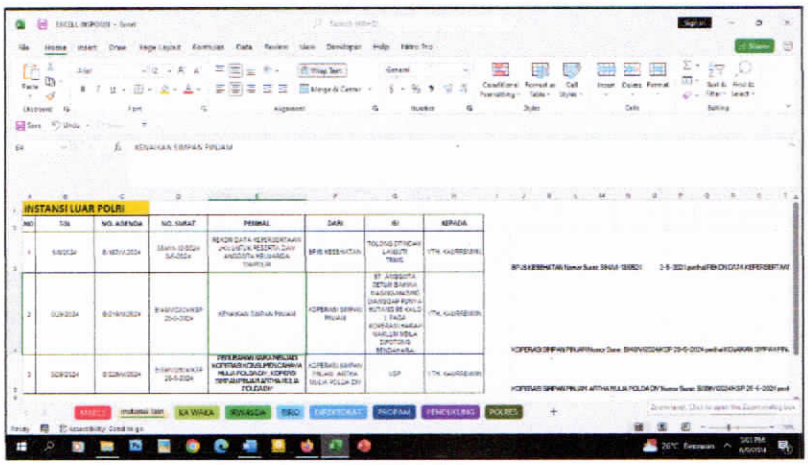
Maklum Nbila Dipotong Bendahara

- ❖ KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA MULIA POLDA DIY Nomor Surat: B/39/V/2024/KSP 28-5-2024 perihal Perubahan Nama Menjadi Koperasi Konsumen Cahaya Mulia Polda Diy, Kopersi Simpan Pinjam Artha Mulia Polda DIY isi dispo USP.

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :





IMPLEMENTASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 5 Juni 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-20

Hari : Kamis

Tanggal : 6 Juni 2024

Kegiatan : **Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY**

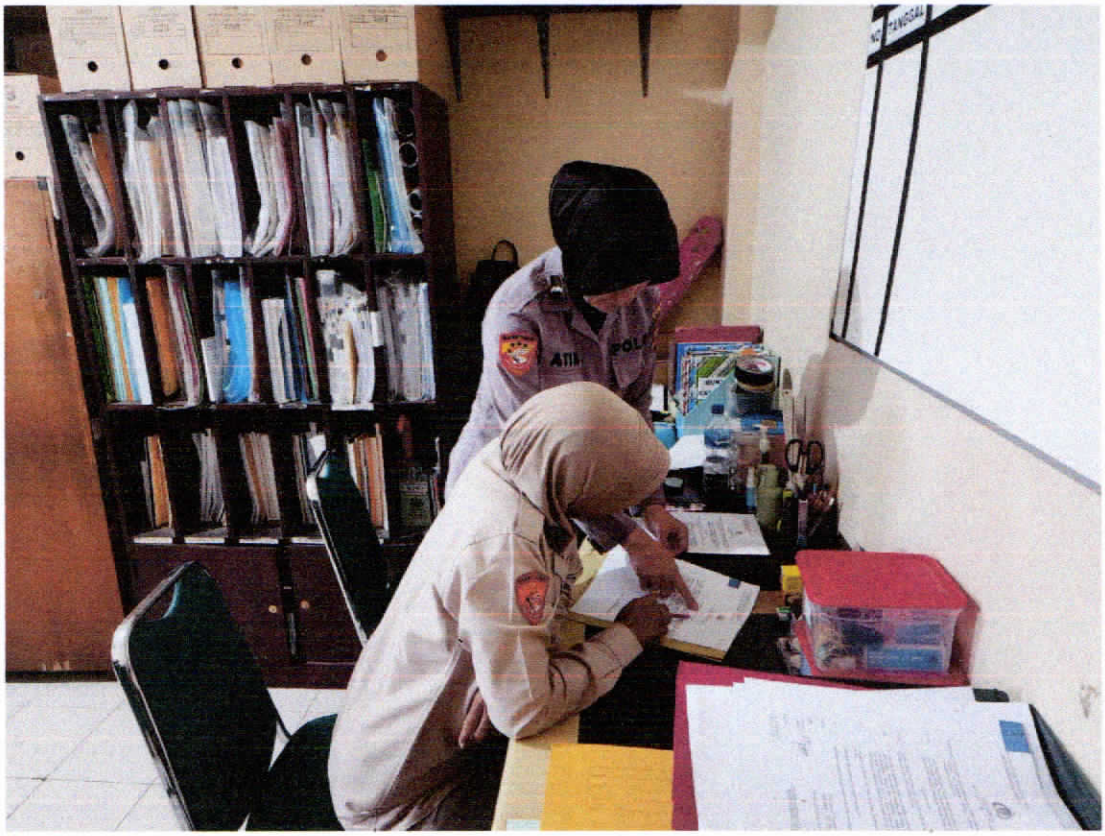
Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

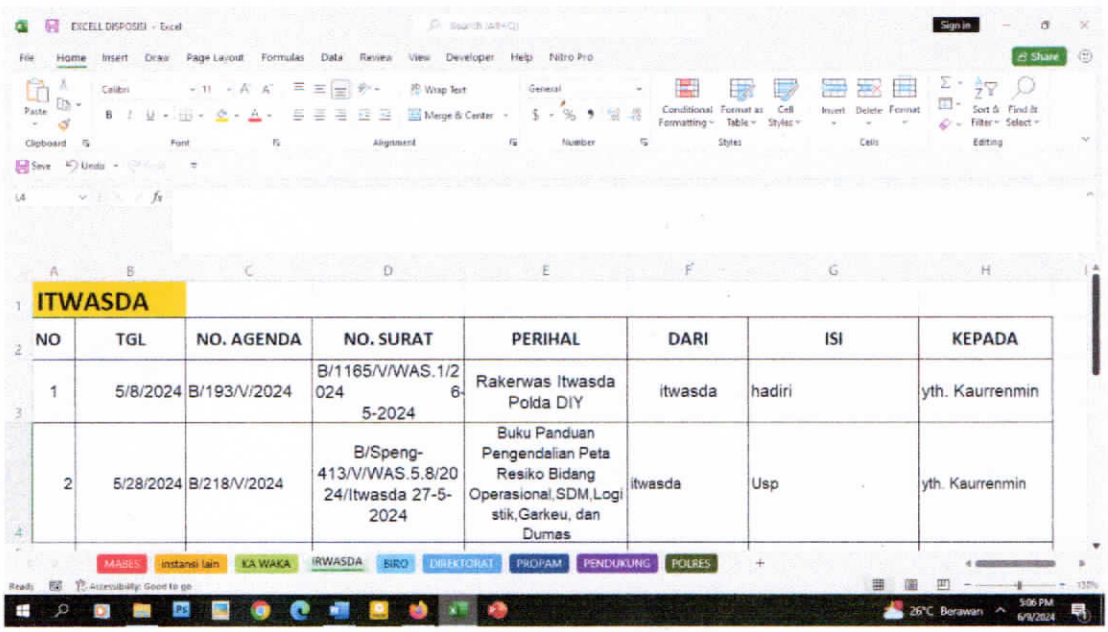
Tujuan :
1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib implementasi SIDO Rapi

Hasil Kegiatan :
- *Action leader* melaporkan kepada mentor bahwa hari ini kegiatan aksi perubahan agendanya adalah implementasi aplikasi SIDO RAPI.
- *Action leader* memohon petunjuk dan arahan dari mentor terkait pelaksanaan implementasi SIDO RAPI.
- Mentor memberi arahan kepada action leader bahwa agar dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan dilaksanakan dengan sunguh-sungguh.
- Implementasi SIDO RAPI hari ini yaitu dengan menginput surat dari:
  - ❖ Itwasda Nomor Surat: B/1165/V/WAS.1/2024 perihal Rakerwas Itwasda Polda DIY isi dispo hadiri
  - ❖ Itwasda Nomor Surat: B/Speng-413/V/WAS.5.8/2024 /Itwasda perihal Buku Panduan Pengendalian Peta Resiko Bidang Operasional,SDM,Logistik,Garkeu, dan Dumas isi dispo Usp.

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :





ITWASDA

NO	TGL	NO. AGENDA	NO. SURAT	PERIHAL	DARI	ISI	KEPADA
1	5/8/2024	B/193/V/2024	B/1165/V/WAS.1/2024 6-5-2024	Rakerwas Itwasda Polda DIY	itwasda	hadiri	yth. Kaurrenmin
2	5/28/2024	B/218/V/2024	B/Speng-413/V/WAS.5.8/2024/Itwasda 27-5-2024	Buku Panduan Pengendalian Peta Resiko Bidang Operasional,SDM,Logistik,Garkeu, dan Dumas	itwasda	Usp	yth. Kaurrenmin

IMPLEMENTASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 6 Juni 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-21

Hari : Jum'at

Tanggal : 7 Juni 2024

Kegiatan : **Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

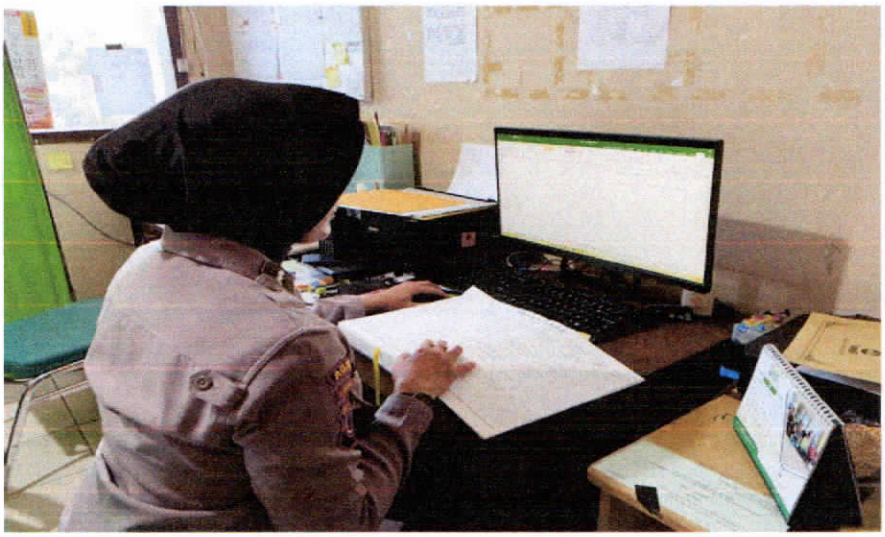
Tujuan :
1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib implementasi SIDO Rapi

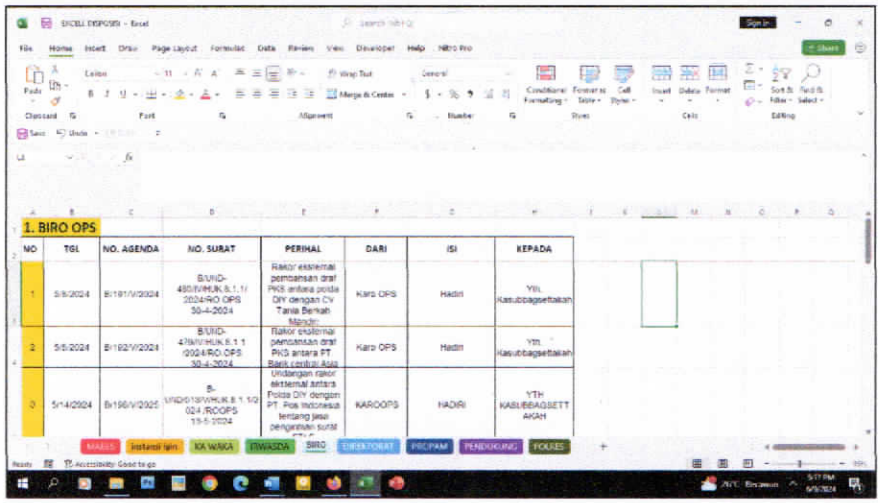
Hasil Kegiatan :
- *Action leader* melaporkan kepada mentor bahwa hari ini kegiatan aksi perubahan agendanya adalah implementasi aplikasi SIDO RAPI.
- *Action leader* memohon petunjuk dan arahan dari mentor terkait pelaksanaan implementasi SIDO RAPI.
- Mentor memberi arahan kepada action leader bahwa agar dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan dilaksanakan dengan sunguh-sungguh.
- Implementasi SIDO RAPI hari ini yaitu dengan menginput surat dari:
  - ❖ KAROOPS Nomor Surat: B/UND-480/IV/HUK.8.1.1/ 2024/RO.OPS perihal Rakor eksternal pembahsan draf PKS antara polda DIY dengan CV Tania Berkah Mandiri isi dispo Hadiri
  - ❖ KARO OPS Nomor Surat: B/UND-479/IV/HUK.8.1.1 /2024/RO.OPS perihal Rakor eksternal pembahsan draf PKS antara PT. Bank central Asia KCU Yka dengan Polda DIY isi dispo Hadiri

❖ KAROOPS Nomor Surat: B-UND/513/V/HUK.8.1.1/2024 /ROOPS perihal Undangan rakor eksternal antara Polda DIY dengan PT. Pos Indonesia tentang jasa pengiriman surat ETLE isi dispo HADIRI

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :





1. BIRO OPS

NO	TGL	NO. AGENDA	NO. SURAT	PERIHAL	DARI	ISI	KEPADA
1	5/5/2024	B/191/V/2024	B/UND-480/V/HUK.8.1.1/2024/RO OPS 30-4-2024	Rakor eksternal pemasaran drat PKS antara polda DIY dengan CV Tania Berkah Mandiri	Karo OPS	Hadiri	Yth. Kasubbagsetbalkan
2	5/5/2024	B/192/V/2024	B/UND-479/V/HUK.8.1.1/2024/RO OPS 30-4-2024	Rakor eksternal pemasaran drat PKS antara PT Rajek cendusi Asia	Karo OPS	Hadiri	Yth. Kasubbagsetbalkan
3	5/14/2024	B/199/V/2024	B-UND/513/V/HUK.8.1.1/2024 /ROOPS 15-5-2024	Undangan rakor eksternal antara Polda DIY dengan PT. Pos Indonesia tentang jasa pengiriman surat ETLE	KAROOPS	HADIRI	YTH KASUBBAGSETTI AKBP

IMPLEMENTASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 7 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-22

Hari : Sabtu

Tanggal : 8 Juni 2024

Kegiatan : **Menyusun laporan *log activity* minggu V**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di ruang Urrenmin Setum Polda DIY,

Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu V

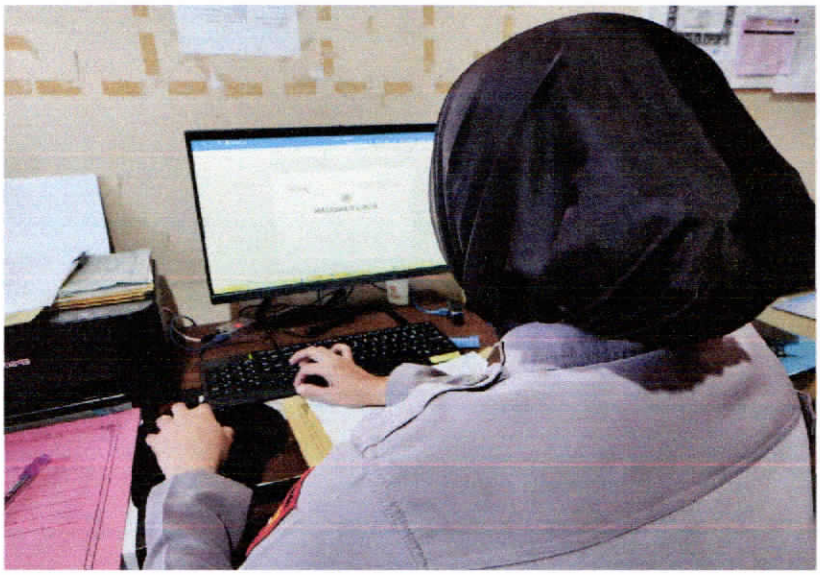
Tujuan :

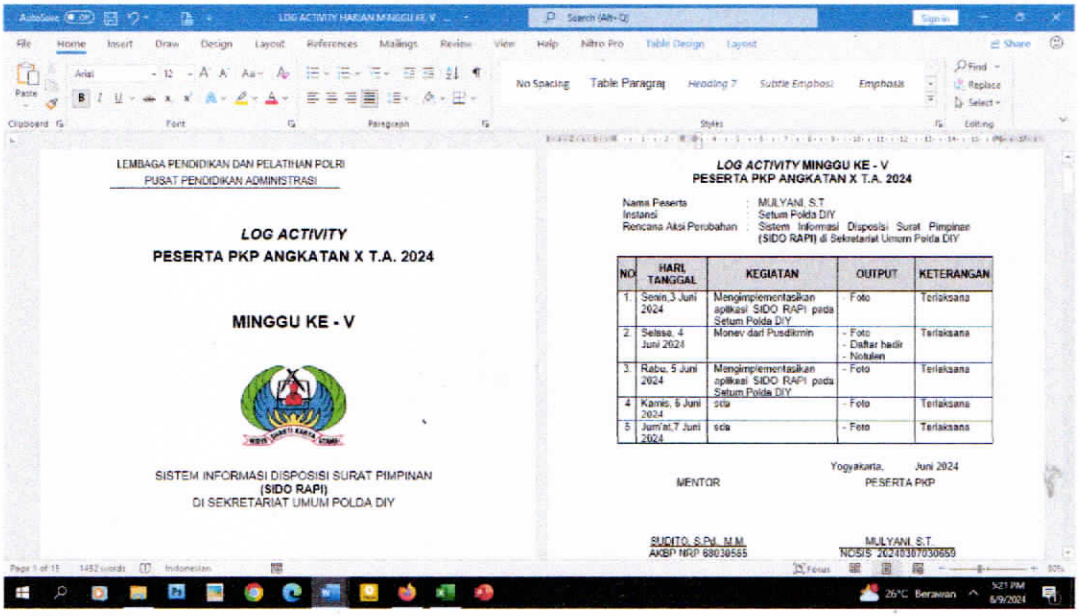
1. Tersusunnya *log activity* minggu V;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu V.

Hasil Kegiatan : Pembuatan dan penyusunan log activity harian dan mingguan minggu V tanggal 3 s.d. 8 Juni 2024 dilaksanakan di ruang Setum Polda DIY mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Kesimpulan : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu V tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

Dokumentasi :





LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - V

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

***LOG ACTIVITY* MINGGU KE - V**
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : MULYANI, S.T
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (SIDO RAPI) di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin,3 Juni 2024	Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY	Foto	Terlaksana
2.	Selasa, 4 Juni 2024	Monev dari Pusdiklmin	- Foto - Daftar hadir - Notulen	Terlaksana
3.	Rabu, 5 Juni 2024	Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 6 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
5	Jum'at,7 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR
SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP
MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

IMPLEMENTASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 8 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - VI

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

LOG ACTIVITY MINGGU KE - VI
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : MULYANI, S.T.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan **(SIDO RAPI)** di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin,10 Juni 2024	Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
2.	Selasa, 11 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
3.	Rabu, 12 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 13 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
5	Jum'at,14 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu,15 Juni 2024	Menyusun laporan log activity minggu VI	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-23

Hari : Senin

Tanggal : 10 Juni 2024

Kegiatan : **Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

Tujuan :
1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib implementasi SIDO Rapi

Hasil Kegiatan :

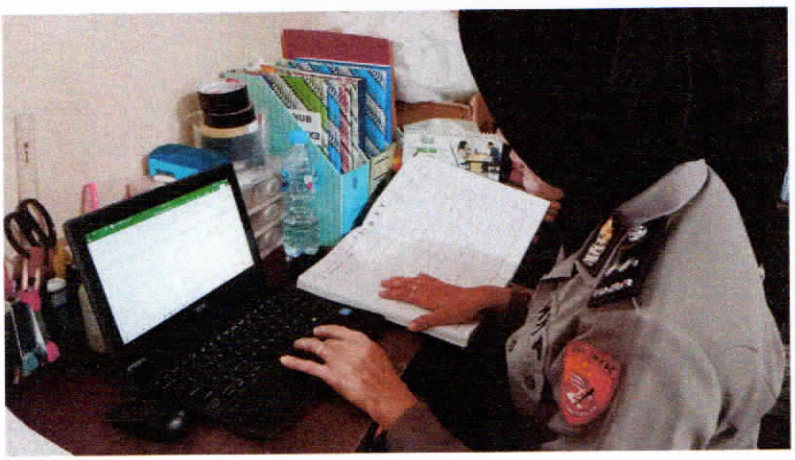
- *Action leader* melaporkan kepada mentor bahwa hari ini kegiatan aksi perubahan agendanya adalah implementasi aplikasi SIDO RAPI, mentor memberikan arahan pelaksanaan implementasi SIDO RAPI, tim efektif melakukan upload surat masuk diantaranya adalah:
  - ❖ Karoops Nomor Surat: B/UND-511/V/HUK.8.1.1 /2024/ROOPS 13-5-2024 perihal Rakor internal antara kanwil BPN DIY dengan Polda DIY isi dispo HADIRI
  - ❖ Karoops Nomor Surat: SPRIN/86/V/REN.2.1. /2024/ROOPS 13-5-2024 perihal Ditunjuk Sebagai Admin Level 2 Dan Admin Lavel 3 Sdipbe isi dispo DATAKAN
  - ❖ Karoops Nomor Surat: ST/271/V/REN.5.1./2024 17-5-2024 perihal Anev Bin Opsnal Bulan Mei 2024 isi dispo KAURUM SUDAH 86
  - ❖ Karoops Nomor Surat: ST/270/V/HUM.1.1./2024 17-5-2024 perihal Agar Pamen, Pama, Ba, Ta, dan PNS untuk mengikuti Upacara Harkitnas isi dispo 87 Personil Setum untuk ikut Upacara
  - ❖ Karoops Nomor Surat: SPRIN/702/V/REN.5,1/2024 17-5-

2024 perihal Sprin sebagai Panitia pelaksana Anev Bin Opsnal tahun 2024 isi dispo USP

- Karoops Nomor Surat: B/UND/512/V/HUK.8.1.1 /2024/ROOPS perihal Undangan rakor eksternal isi dispo Hadiri

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 10 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-24

Hari : Selasa

Tanggal : 11 Juni 2024

Kegiatan : **Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

Tujuan :
1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib implementasi SIDO Rapi

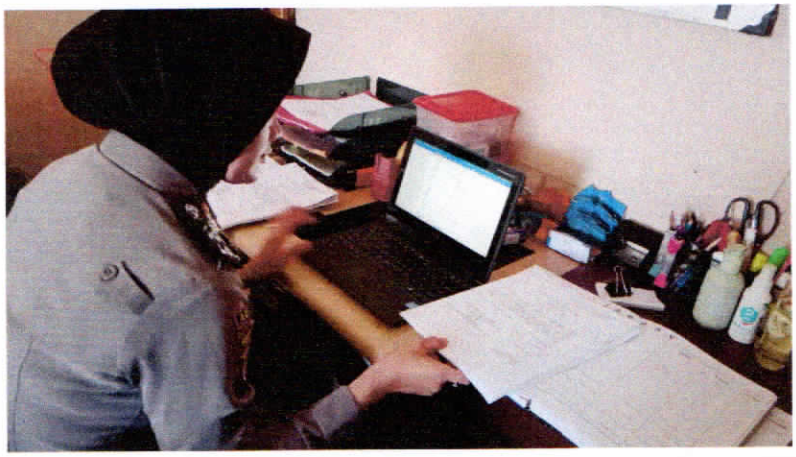
Hasil Kegiatan :
- *Action leader* melaporkan kepada mentor bahwa hari ini kegiatan aksi perubahan agendanya adalah implementasi aplikasi SIDO RAPI, mentor memberikan arahan pelaksanaan implementasi SIDO RAPI, tim efektif melakukan upload surat masuk diantaranya adalah:
  - ❖ Karoops Nomor Surat: B/UND-514/V/HUK.8.1.1 /2024/Roops 22-5-2024 perihal Rakor Eksternal pembahasan draf PK antara PT.BCA Tbk KCU Jogja dengan Polda DIY isi dispo TOLONG DICUKUPI/HADIRI
  - ❖ Karorena Nomor Surat: B/1223/V/REN.2.3/2024 14-5-2024 perihal Sosialisasi hasil asistensi Zona Integritas Tahun 2024 isi dispo Kita dukung dengan sungguh-sungguh yang dipersiapkan Spripim
  - ❖ Karorena Nomor Surat: B/UND/247/V/REN.2.3/2024 perihal Arahan penekanan bijak pimpinan bidang RBP isi dispo HADIRI
  - ❖ Karorena Nomor Surat: B/UND-264/V/REN2.3. /2024/RORENA perihal Undangan Bimtek Penyusunan

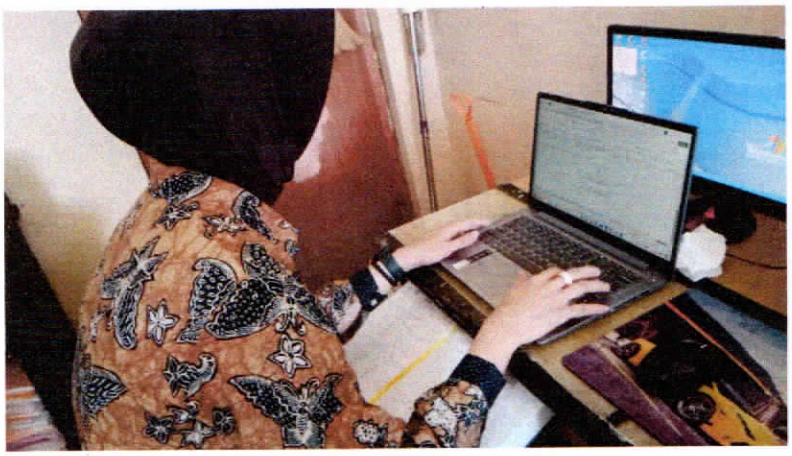
Dokumen Renja Polda DIY isi dispo HADIRI

- Karorena Nomor Surat: B/UND-268/VI/REN.2.3. /2024/RORENA perihal Undangan Sosialisasi Program RBP isi dispo TOLONG DIHADIRI
- Karoops Nomor Surat: B/UND-603/VI/HUK.8.1.1. /2024/ROOPS perihal Undangan Rakor Internal Draf Perjanjian Kerjasama Tehnis Antara Polda Dengan KPID isi dispo WAKILI/HADIRI

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :





IMPLEMENTASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 11 Juni 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-25

Hari : Rabu

Tanggal : 12 Juni 2024

Kegiatan : **Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

Tujuan :
1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib implementasi SIDO Rapi

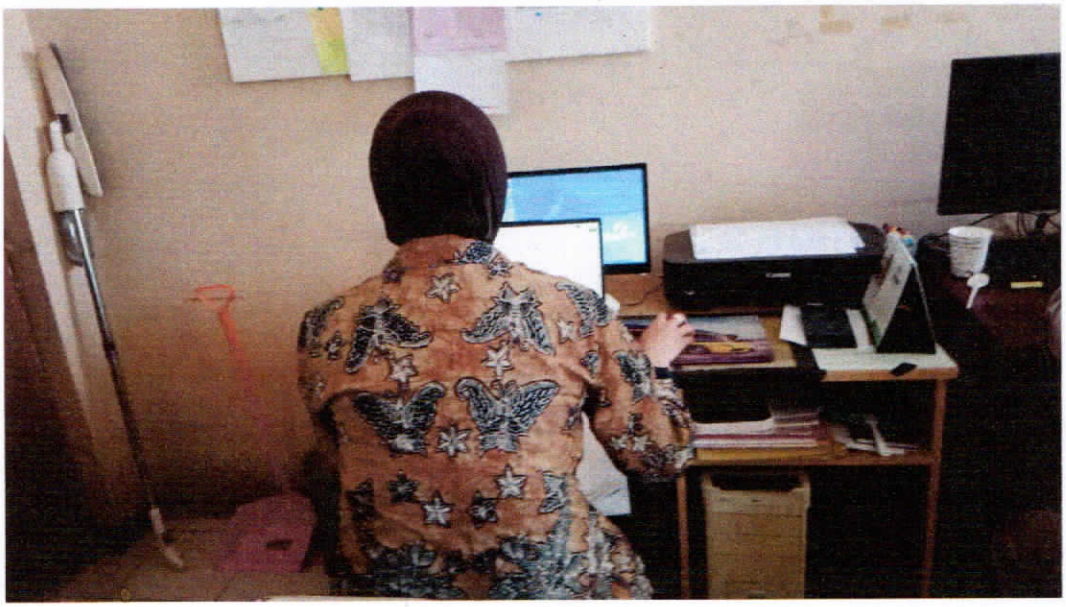
Hasil Kegiatan : - *Action leader* melaporkan kepada mentor bahwa hari ini kegiatan aksi perubahan agendanya adalah implementasi aplikasi SIDO RAPI, mentor memberikan arahan pelaksanaan implementasi SIDO RAPI, tim efektif melakukan upload surat masuk diantaranya adalah:

- KARO SDM Nomor Surat: B/70/V/DIK.2.2/2024 17-5-2024 perihal Pemberitahuan pelaksanaan fakta integritas dan Binlat UDKP TK.I, TK.II serta UDPI TA 2024 isi dispo TOLONG HADIRI
- KARO SDM Nomor Surat: B/UND-86/V/HUK.1.1/2024 21-5-2024 perihal Undangan penandatanganan kesepakatan bersana anatrara UNY dengan Polda DIY isi dispo TOLONG HADIRI
- KARO SDM Nomor Surat: B/1367/V/KEP/2024 31-5-2024 perihal Penghadapan Personel A.N. Brigadir Esty Aprilliana S.Kom Isi Dispo Sprinkan Ditempat Yang Amsih Ada Tempat, Tapi Biar Melaksanakan Tugas Di Staf Setum Dulu Bersama Yang Lainnya

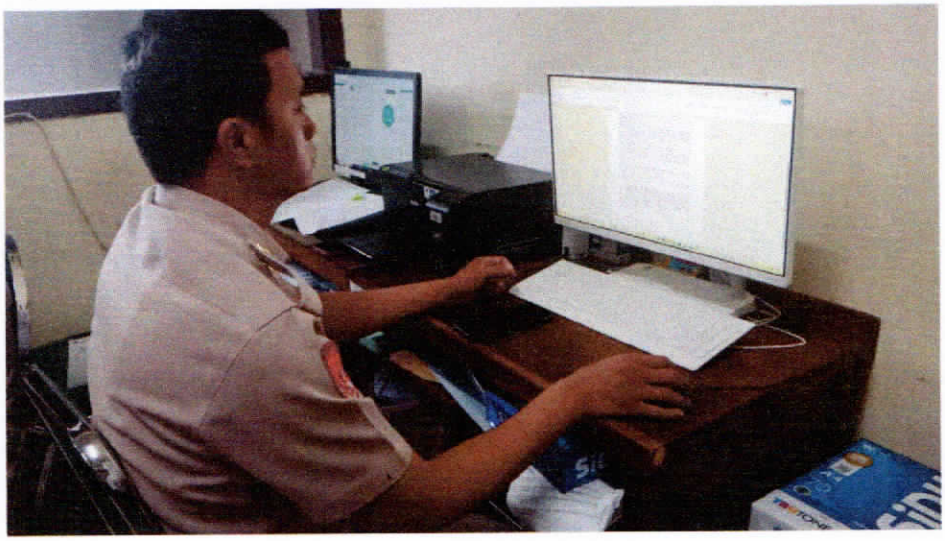
- KARO SDM Nomor Surat: B/150/V/DIK.2.6./2024/RO SDM perihal Permohonan Ijin Magang Mahasiswa Uny A.N. Nimas Cahya Fatta Halya isi dispo KITA FASILITASI, WAKTU SESUAI KESEMBATAN YBS SAJA
- KARO SDM Nomor Surat: B/UND-280/V/DIK.2.5./2024 31-5-2024 perihal Undangan Monitoring Dan Evaluasi Pkp Polri Angkatan IX DAN X T.A.2024 isi dispo SAYA HADIR
- KARO SDM Nomor Surat: B/159/V/DIK.2.2/2024 3-6-2024 perihal Pelaksanaan Bimtek Peserta isi dispo TOLONG HADIRI SEBAGAI NARASUMBER

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI SIDO RAPI



IMPLEMENTASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 12 Juni 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-26

Hari : Kamis

Tanggal : 13 Juni 2024

Kegiatan : **Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

Tujuan :
1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib implementasi SIDO Rapi

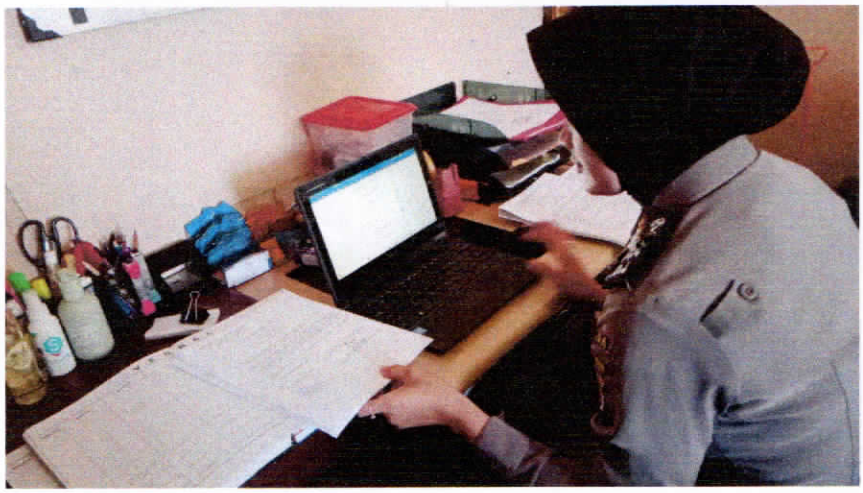
Hasil Kegiatan :
- *Action leader* di bantu-bantu porkan kepada mentor bahwa hari ini kegiatan aksi perubahan agendanya adalah implementasi aplikasi SIDO RAPI.
  - Kabid Humas Nomor Surat: B/SPENG 155/V/HUM.9.1 /2024 7-5-2024 perihal Majalah Tribrata News Polda DIY isi dispo Sebagai tambahan bahan Pustaka kita
  - Kabid Humas Nomor Surat: B/1222/V/HUM.3.4.5/2024 17-5-2025 perihal Anev keaktifan operator Website isi dispo Sampaikan terimakasih pada Operator kita, tetap semangat
  - Kabid Humas Nomor Surat: B/1236/V/DIK.2.6/2024 17-5-2025 perihal Peningkatan kemampuan jurnalistik Polda DIY isi dispo Tunjuk satu personil untuk hadir
  - Kabid Humas Nomor Surat: B/1292/V/HUM.3.4.5/2024 perihal Informasi yang ditampilkan pada Website isi dispo tolong cukupi data yang ditampilkan
  - Kabidhumas Nomor Surat: B/UND-387/VI/HUM 3.4.5./2024 perihal Undangan isi dispo InsyaAllah saya

hadir

- KABIDTIK Nomor Surat: B/5900/V/REN.2/2024 16-5-2024 perihal Pemberitahuan giat sosialisasi Astina Polri SDIPBE isi dispo - Kita laksanakan tgl 30 Mei 2024 , koordinasi dengan Kasubbag Renmin Bid TIK karena disposisi Pimpinan juga ke Bid TIK.

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 13 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-27

Hari : Jum'at

Tanggal : 14 Juni 2024

Kegiatan : **Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

Tujuan :
1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib implementasi SIDO Rapi

Hasil Kegiatan :
- *Action leader* melaporkan kepada mentor bahwa hari ini kegiatan aksi perubahan agendanya adalah implementasi aplikasi SIDO RAPI.
  - Kabid TIK Nomor Surat: B/ND-98/V/TIK/TIK.2,2/2024 /BIDTIK 21-5-2024 perihal Permohonan pinjam pakai mobil toyota inova isi dispo tolong dipantau realisasinya
  - Kabid TIK Nomor Surat: B/ND-102/V/TIK.2.2./2024 perihal Permohonan Sebagai Narasumber isi dispo INSYAALLAH SAYA SIAP
  - kabid TIK Nomor Surat: B/1458/VI/TIK.2.2/2024/BIDTIK perihal Pelaksanaan Pelatihan TTE Hari Selasa isi dispo REKAN-REKAN SILAHKAN DI SAMPAIKAN KE ANGGOTANYA MASING-MASING YANG DITUNJUK UNTUK HADIR TRIMS
  - Kabiddokkes Nomor Surat: B/ND-196/V/KES/2024 perihal Permohonan Peserta Dan Waktu Pelatihan isi dispo KOORDINASIKAN PESERTA POLRI SAJA ATAU PNS JUGA, BILA MEMUNGKINKAN WAKTU DI HARI KAMIS

SAAT APEL SATKER SAJA

- Kabiddokkes Nomor Surat: B/B/ND-196/V/KES./2024 /BIDOKKES 22-5-2024 perihal Permohonan Peserta Dan Waktu Pelatihan isi dispo SILAHKAN KOORDINASI DENGAN PERSONEL BIDOKKES, WAKTU MENYESUAIKAN SAJA
- Kabiddokkes Nomor Surat: B//ND-224/VI/KES/2024 perihal Hon Peserta Donor Darah isi dispo TINDAKLANJUTI TRIMS
- Resta YOGYAKARTA Nomor Surat: B/1029/V/REN.4.1.3 /2024 6-5-2024 perihal Penerimaan Laporan bulanan Sium bulan April 2024 isi dispo USP
- KAPOLRESTA SLEMAN Nomor Surat: B/718/V/REN.4.1.3 /2024 27-5-2024 perihal Pengiriman Laporan Sosialisasi Perkap Nomor 1 TAHUN 2023 isi dispo USP
-

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :

IMPLEMENTASI SIDO RAPI

IMPLEMENTASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 14 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-32

Hari : Sabtu

Tanggal : 15 Juni 2024

Kegiatan : **Menyusun laporan *log activity* minggu VI**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman action leader

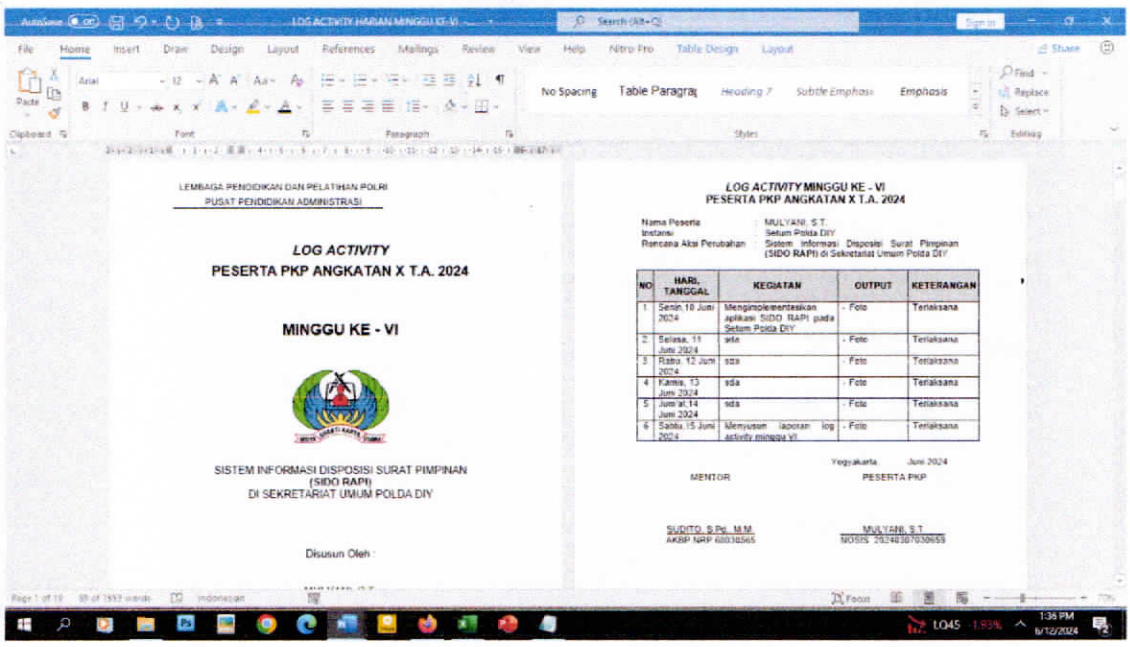
Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu VI

Tujuan :
1. Tersusunnya *log activity* minggu VI;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu VI.

Hasil Kegiatan : Pembuatan dan penyusunan log activity harian dan mingguan minggu VI tanggal 10 s.d. 15 Juni 2024 dilaksanakan di ruang Setum Polda DIY mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Kesimpulan : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu VI tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

Dokumentasi :



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - VI

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

LOG ACTIVITY MINGGU KE - VI
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : MULYANI, S.T.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (SIDO RAPI) di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin,10 Juni 2024	Mengimpleementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
2	Selasa, 11 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
3	Rabu, 12 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 13 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
5	Jum'at,14 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu, 15 Juni 2024	Menyusun laporan log activity minggu VI	- Foto	Terlaksana

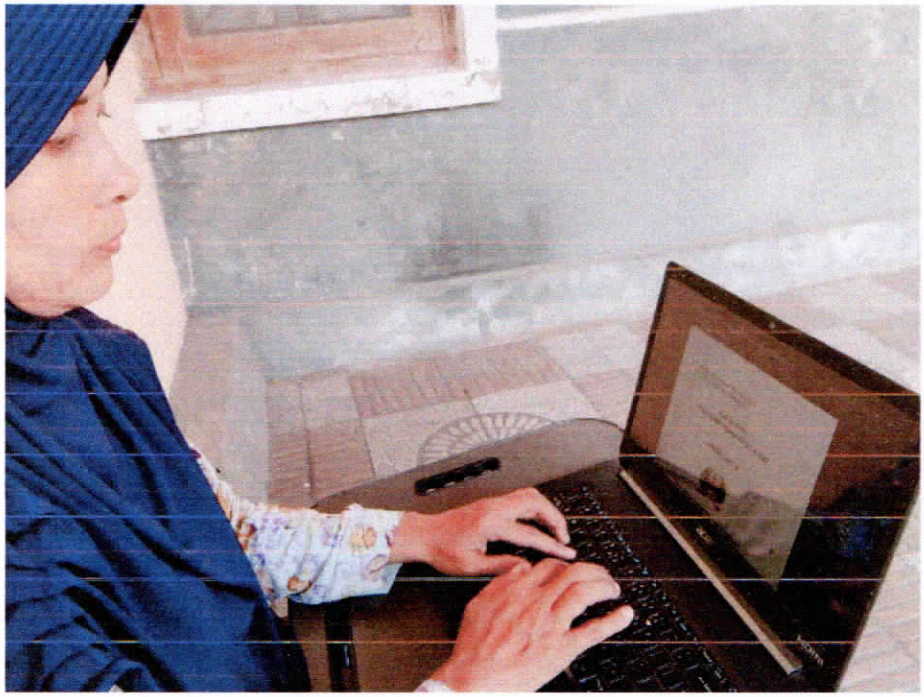
Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 202403070306S5



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU VI

Yogyakarta, 15 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - VII

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

LOG ACTIVITY MINGGU KE - VII
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : MULYANI, S.T.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan **(SIDO RAPI)** di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin,17 Juni 2024	Libur Hari Raya Idul Adha 1445 H		
2.	Selasa, 18 Juni 2024	Cuti bersama		
3.	Rabu, 19 Juni 2024	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDO RAPI	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 20 Juni 2024	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	- Foto	Terlaksana
5	Jum'at,21 Juni 2024	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu,22 Juni 2024	Menyusun laporan log activity minggu VII	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN

Hari	:	Senin
Tanggal	:	17 Juni 2024
Kegiatan	:	**Libur Hari Raya Idul Adha 1445 H**

Tujuan :
Hasil Kegiatan :
Kesimpulan :
Dokumentasi :

Yogyakarta, 17 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN

Hari : Selasa

Tanggal : 18 Juni 2024

Kegiatan : **Cuti bersama Libur Hari Raya Idul Adha 1445 H**

Tujuan :

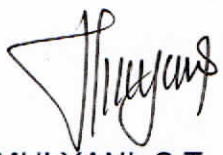
Hasil :

Kegiatan

Kesimpulan :

Dokumentasi :

Yogyakarta, 18 Juni 2024
PESERTA PKP,



MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-33

Hari : Rabu

Tanggal : 19 Juni 2024

Kegiatan : **Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDO RAPI**

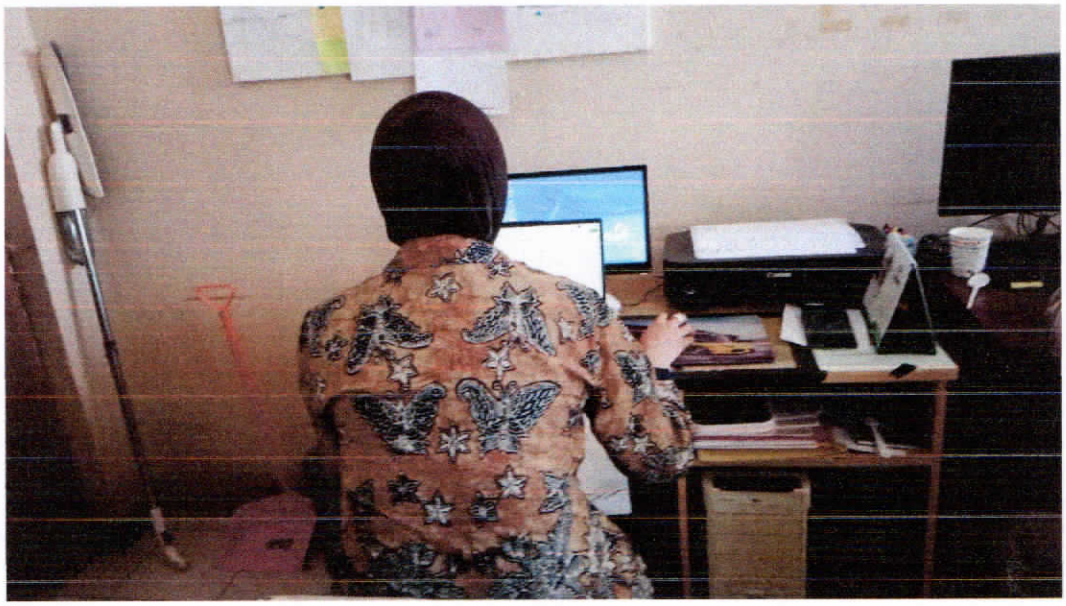
Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

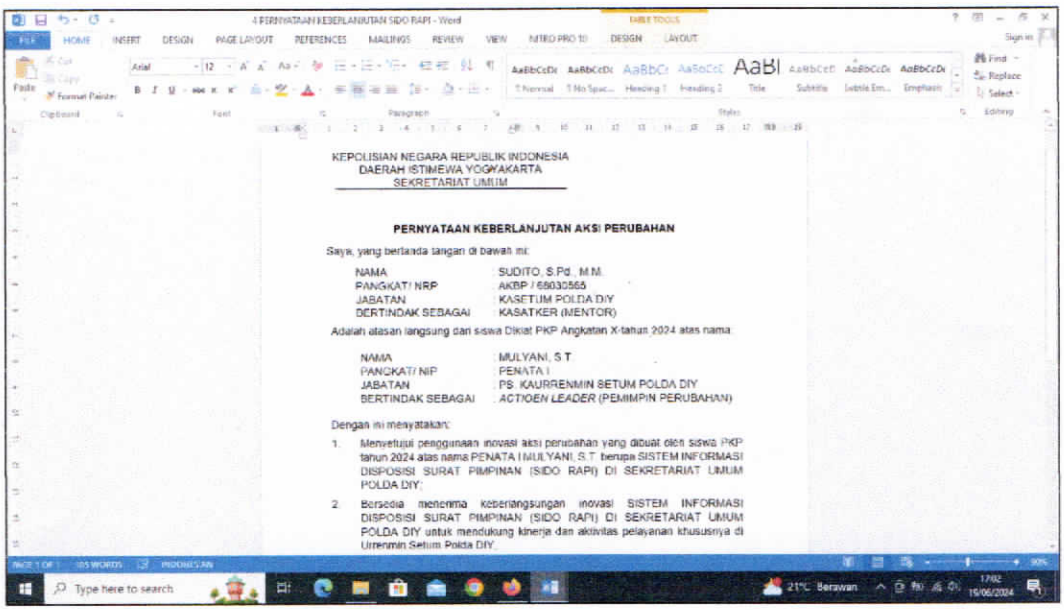
Tujuan :
1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib implementasi SIDO Rapi

Hasil Kegiatan :
1. *Action leader* memberikan arahan kepada tim efektif untuk membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDO RAPI
2. surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDO RAPI berisi tentang persetujuan penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKP tahun 2024 atas nama Penata I Mulyani, S.T. berupa Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (SIDO RAPI) di Sekretariat Umum Polda DIY;
3. kesediaan sponsor menerima keberlangsungan inovasi Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (SIDO RAPI) di Sekretariat Umum Polda DIY untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Urrenmin Setum Polda DIY;
4. persetujuan penggunaan data-data Disposisi Naskah dinas di Setum sebagai data dukung dalam aplikasi SIDO RAPI
5. tim efektif membuat konsep surat tersebut dan mengajukan kepada action leader untuk selanjutnya dilakukan koreksi

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang berlanda tangan di bawah ini:

NAMA	SUDITO, S.Pd., M.M.
PANGKAT/ NRP	AKBP / 68030565
JABATAN	KASETUM POLDA DIY
BERTINDAK SEBAGAI	KASATKER (MENTOR)

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKP Angkatan X tahun 2024 atas nama:

NAMA	MULYANI, S.T
PANGKAT/ NIP	PENATA I
JABATAN	PS. KAURRENMIN SETUM POLDA DIY
BERTINDAK SEBAGAI	*ACTIOEN LEADER* (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKP tahun 2024 atas nama PENATA I MULYANI, S.T. berupa SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Urrenmin Setum Polda DIY.

PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN

Yogyakarta, 19 Juni 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-34

Hari : Kamis

Tanggal : 20 Juni 2024

Kegiatan : **Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner**

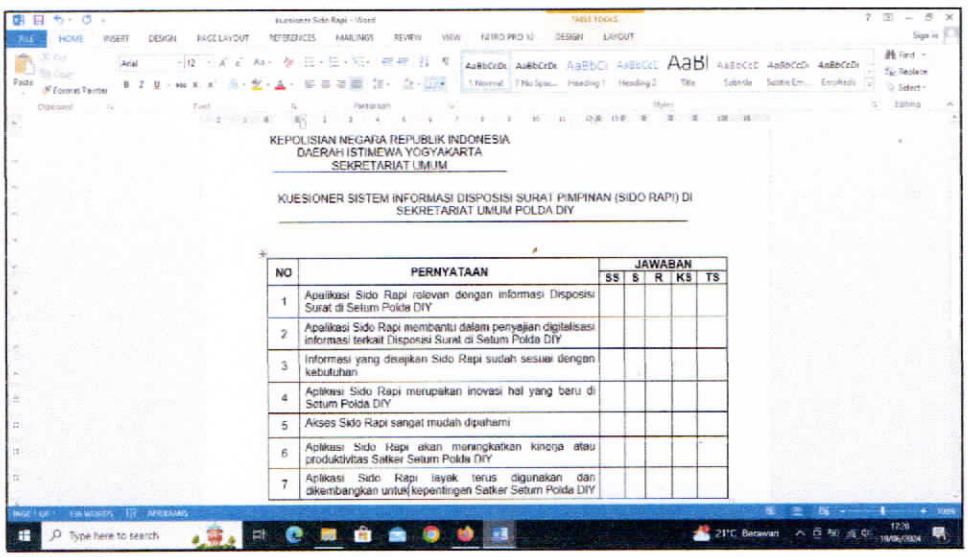
Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

Tujuan :
1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib implementasi SIDO Rapi

Hasil Kegiatan :
1. *Action leader* di memberi arahan kepada tim efektif untuk membuat kuesioner terkait aplikasi SIDO RAPI
2. Kuesioner ini berupa daftar pertanyaan yang akan disebarkan kepada seluruh personel Setum Polda DIY
3. Kuesioner ini digunakan untuk mengetahui efektifitas aplikasi SIDO RAPI setelah pelaksanaan implementasi aplikasi
4. Setelah kuesioner jadi langkah berikutnya adalah menyebarkan kepada seluruh personel Setum untuk dilakukan pengisian angket
5. Untuk mempermudah pengisian angket dilaksanakan dan menggunakan manual dan link.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar.

Dokumentasi :



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

KUESIONER SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Apalikasi Sido Rapi relevan dengan informasi Disposisi Surat di Setum Polda DIY					
2	Apalikasi Sido Rapi membantu dalam penyajian digitalisasi informasi terkait Disposisi Surat di Setum Polda DIY					
3	Informasi yang disajikan Sido Rapi sudah sesuai dengan kebutuhan					
4	Aplikasi Sido Rapi merupakan inovasi hal yang baru di Setum Polda DIY					
5	Akses Sido Rapi sangat mudah dipahami					
6	Aplikasi Sido Rapi akan meningkatkan kinerja atau produktivitas Satker Setum Polda DIY					
7	Aplikasi Sido Rapi layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Setum Polda DIY					

PEMBUATAN DAN PENYEBARAN ANGKET

Yogyakarta, 20 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-35

Hari : Jum'at

Tanggal : 21 Juni 2024

Kegiatan : **Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader.*

Tujuan :

1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib rekapitulasi monev

Hasil Kegiatan :

1. *Action leader* memberikan arahan kepada tim efektif untuk membuat rekapitulasi angket yang sudah dijalankan dan sekaligus membuat laporan.
2. Angket digunakan untuk mengetahui seberapa efektif aplikasi SIDO RAPI.
3. Adapun rekapitulasi dari angket yang sudah disebar melalui link https://forms.gle/8TWhyCeXFHT4zBkj6 terdapat 26 orang yang mengisi dengan hasil menunjukkan bahwa stakeholder/responden memberikan respon yang positif terhadap aplikasi SIDO RAPI, sebagai berikut:
   a. Sebanyak 88,5% dan 11,5% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sido Rapi relevan dengan informasi disposisi surat dari pimpinan di Setum Polda DIY;
   b. Sebanyak 69,2% dan 30,8% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sido Rapi membantu dalam penyajian digitalisasi informasi disposisi surat dari pimpinan di Setum Polda DIY;

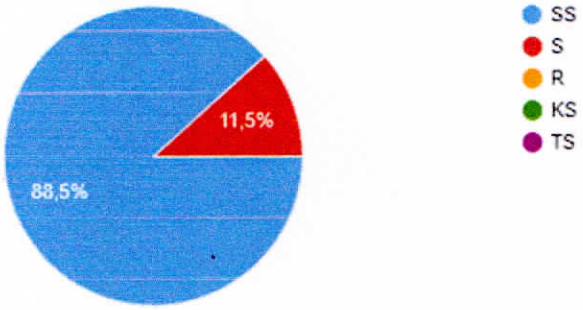
c. Sebanyak 73,1% dan 26,9% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Informasi yang disajikan SIDO RAPI sudah sesuai dengan kebutuhan;
d. Sebanyak 84,6% dan 15,4% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sido Rapi merupakan inovasi hal yang baru di Setum Polda DIY;
e. Sebanyak 84,6% dan 15,4% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Akses Sido Rapi sangat mudah dipahami;
f. Sebanyak 61,5% dan 34,6% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sido Rapi akan meningkatkan kinerja atau produktivitas Satker Setum Polda DIY;
g. Sebanyak 76,9% dan 23,1% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sido Rapi layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Setum Polda DIY.

Kesimpulan : Kegiatan Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder berjalan lancar.

Dokumentasi :

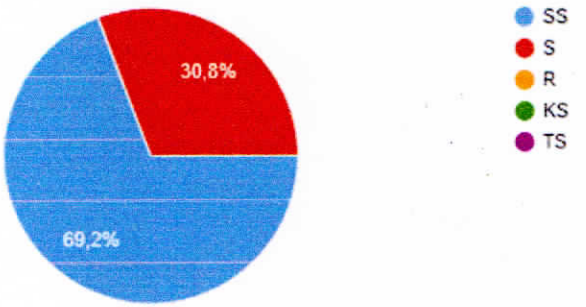
Aplikasi Sido Rapi relevan dengan informasi disposisi surat dari pimpinan di Setum Polda DIY

26 jawaban



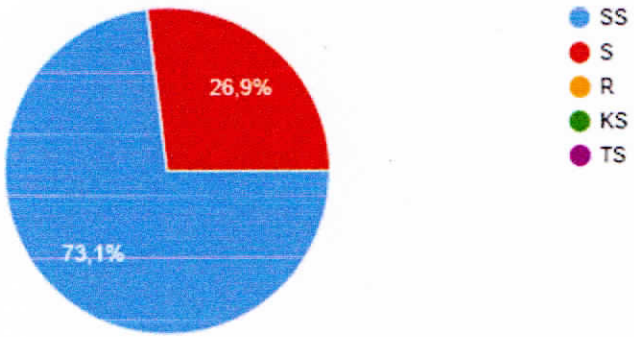
Aplikasi Sido Rapi membantu dalam penyajian digitalisasi informasi disposisi surat dari pimpinan di Setum Polda DIY

26 jawaban



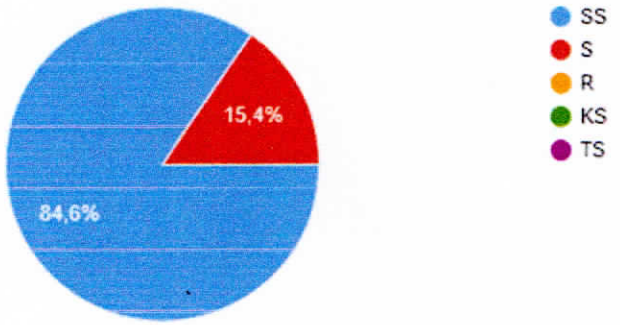
Informasi yang disajikan Sido Rapi sudah sesuai dengan kebutuhan

26 jawaban



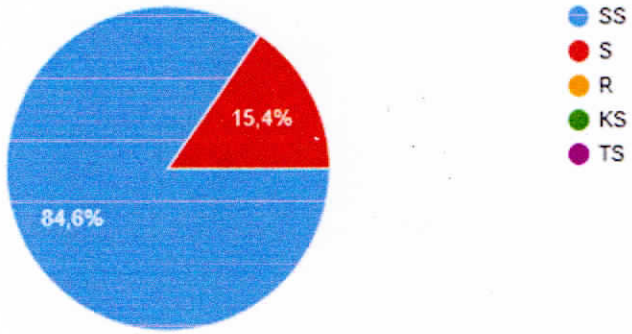
Aplikasi Sido Rapi merupakan inovasi hal yang baru di Setum Polda DIY

26 jawaban



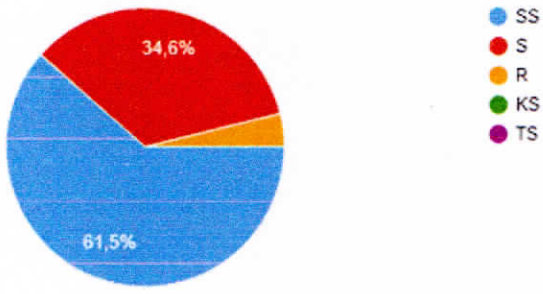
Akses Sido Rapi sangat mudah dipahami

26 jawaban



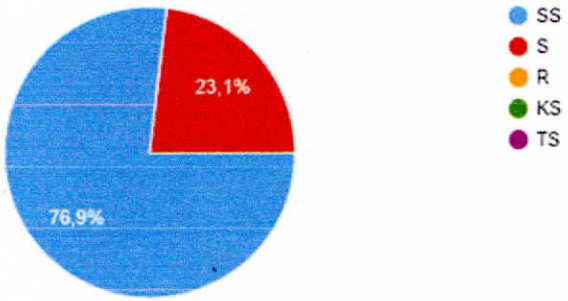
Aplikasi Sido Rapi akan meningkatkan kinerja atau produktivitas Satker Setum Polda DIY

26 jawaban



Aplikasi Sido Rapi layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Setum Polda DIY

26 jawaban



REKAPITULASI SIDO RAPI

Yogyakarta, 21 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-36

Hari : Sabtu

Tanggal : 22 Juni 2024

Kegiatan : **Menyusun laporan *log activity* minggu VII**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*

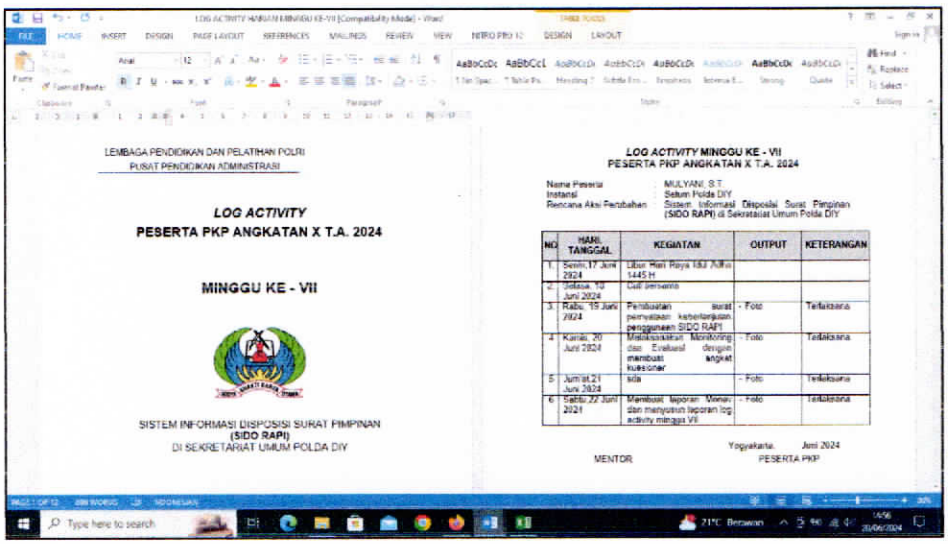
Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu VII

Tujuan :
1. Tersusunnya *log activity* minggu VII;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu VII.

Hasil Kegiatan : Pembuatan dan penyusunan log activity harian dan mingguan minggu VII tanggal 17 s.d. 22 Juni 2024 dilaksanakan di ruang Setum Polda DIY mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Kesimpulan : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu VII tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

Dokumentasi :


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - VII

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

LOG ACTIVITY MINGGU KE - VII
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

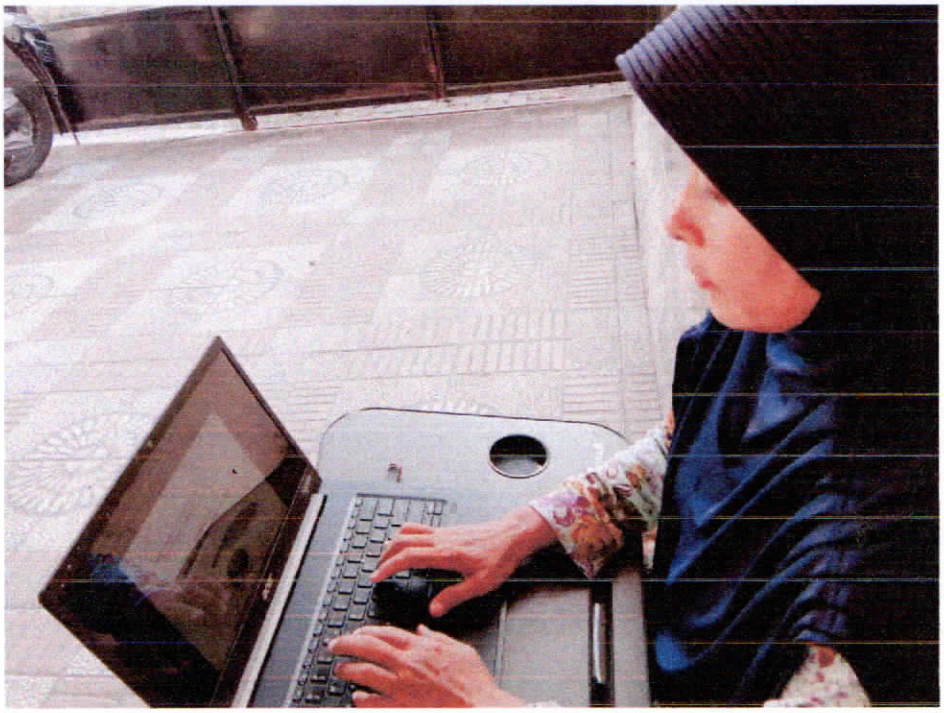
Nama Peserta : MULYANI, S.T.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (SIDO RAPI) di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 17 Juni 2024	Libur Hari Raya 1&2 Adha 1445 H		
2	Selasa, 18 Juni 2024	Cuti bersama		
3	Rabu, 19 Juni 2024	Pembuatan surat pernyataan kesediaan penggunaan SIDO RAPI	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 20 Juni 2024	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	- Foto	Terlaksana
5	Jumat,21 Juni 2024	Izin	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu, 22 Juni 2024	Membuat laporan Mingguan dan menyusun laporan log activity minggu VII	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

PESERTA PKP



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU VII

Yogyakarta, 22 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - VIII

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

LOG ACTIVITY MINGGU KE - VIII
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : MULYANI, S.T.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan **(SIDO RAPI)** di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin,24 Juni 2024	Membuat laporan Monev	- Foto - Draft	Terlaksana
2.	Selasa, 25 Juni 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	- Foto - Draft	Terlaksana
3.	Rabu, 26 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 27 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
5	Jum'at,28 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu,29 Juni 2024	Menyusun laporan log activity minggu VIII	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP

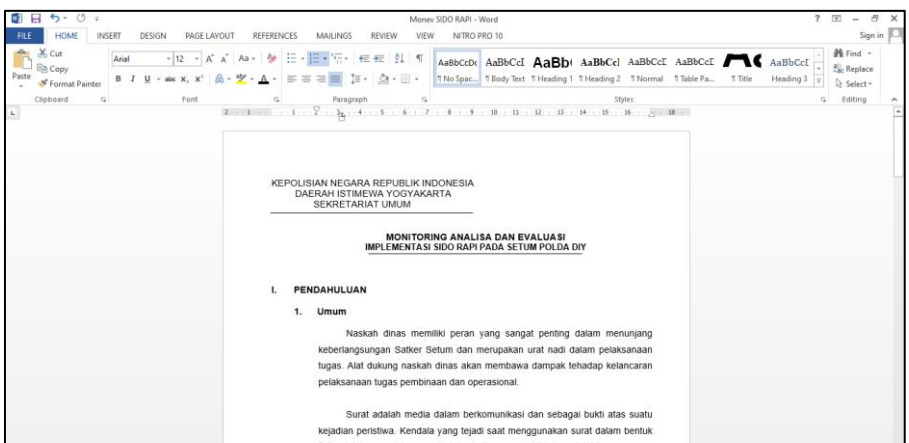
MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-37

Hari	:	Senin
Tanggal	:	24 Juni 2024
Kegiatan	:	**Membuat laporan Monev**
		Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.
Tujuan	:	1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan 2. Tertib administrasi Monev
Hasil Kegiatan	:	1. *Action leader* memberikan arahan kepada tim efektif untuk membuat Monev aplikasi SIDO RAPI 2. Monitoring dan evaluasi sebagai alat untuk mengetahui kemajuan implementasi aplikasi SIDO RAPI; 3. Adanya monev yang berfungsi dengan baik memungkinkan pelaksana program mengetahui kemajuan serta hambatan atau hal- hal yang tidak diduga yang secara potensial dapat menghambat jalannya implementasi SIDO RAPI; 4. *Action leader* menghadap mentor untuk melaporkan perkembangan pelaksanaan implementasi SIDO RAPI yang merupakan salah satu tahapan aksi perubahan yang dijalani;
Kesimpulan	:	Kegiatan implementasi berjalan lancar.
Dokumentasi	:	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

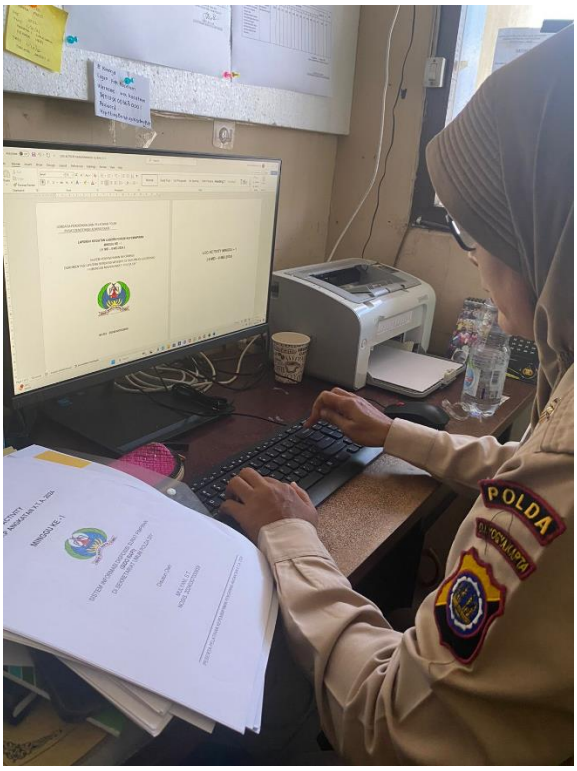
MONITORING ANALISA DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SIDO RAPI PADA SETUM POLDA DIY

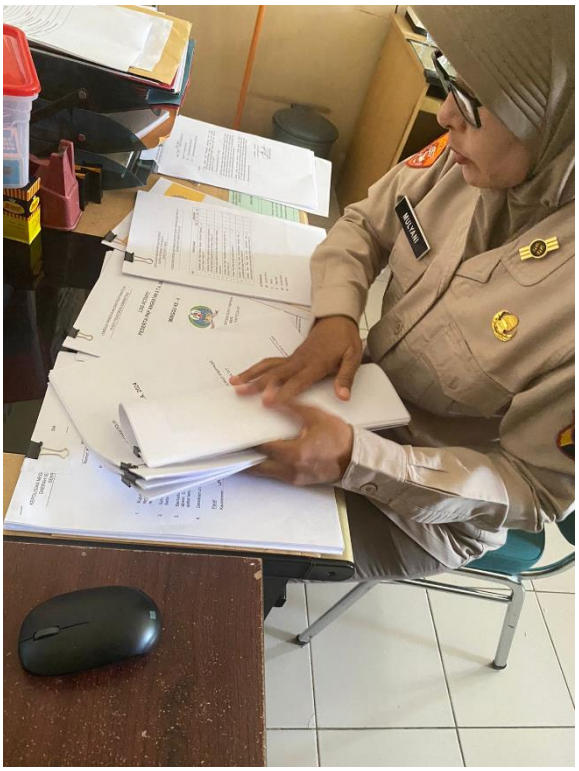
I. PENDAHULUAN

1. Umum

Naskah dinas memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang keberlangsungan Satker Setum dan merupakan urat nadi dalam pelaksanaan tugas. Alat dukung naskah dinas akan membawa dampak tehadap kelancaran pelaksanaan tugas pembinaan dan operasional.

Surat adalah media dalam berkomunikasi dan sebagai bukti atas suatu kejadian peristiwa. Kendala yang tejadi saat menggunakan surat dalam bentuk





MEMBUAT LAPORAN MONEV

Yogyakarta, 24 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

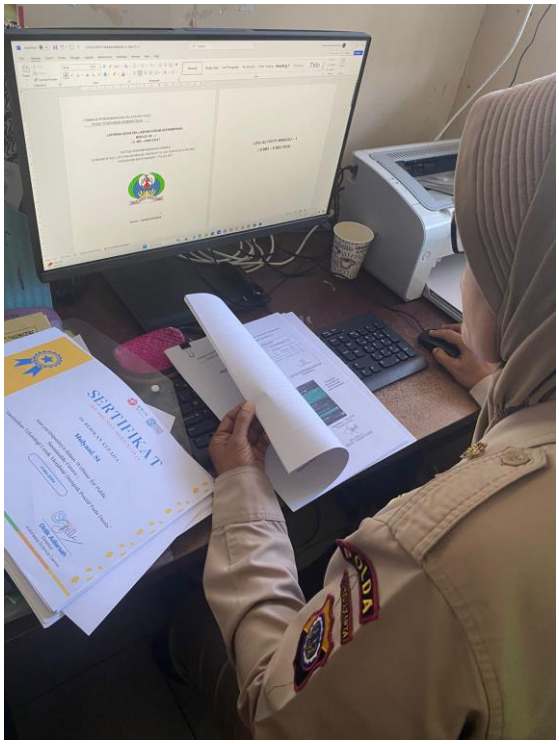
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

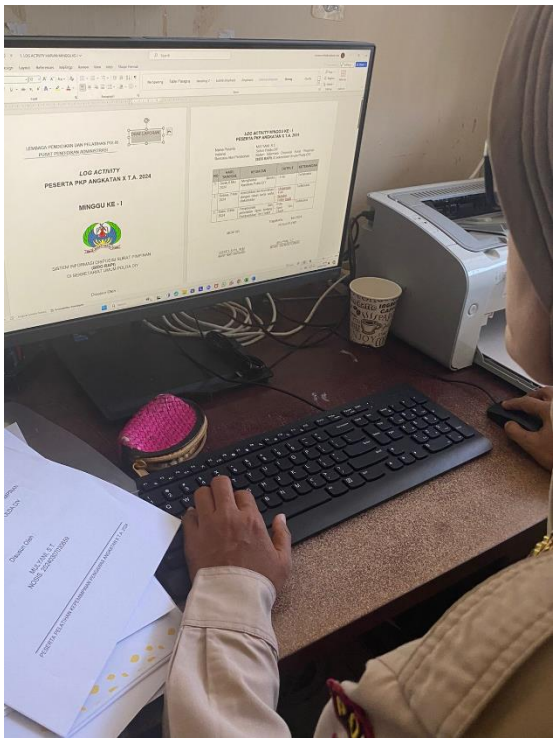
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

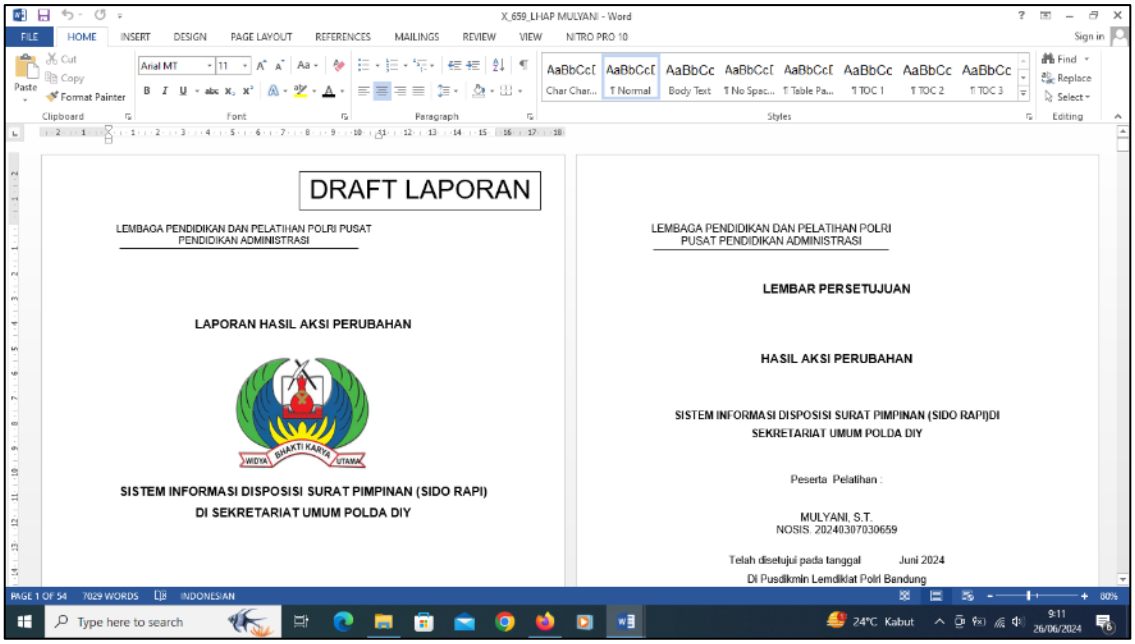
KEGIATAN HARI KE-38

Hari	:	Selasa
Tanggal	:	25 Juni 2024

Kegiatan	:	**Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan** Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.
Tujuan	:	1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan 2. Tertib laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan
Hasil Kegiatan	:	1. *Action leader* menyampaikan kepada mentor dan mohon arahan dan petunjuk untuk pelaksanaan pembuatan laporan aksi perubahan SIDO RAPI. 2. Mentor memberikan arahan dan petunjuk terkait pembuatan laporan agar dibuat sesuai dengan pedoman penulisan laporan; 3. Action leader memberikan arahan kepada tim efektif agar membantu membantu dalam kegiatan pembuatan laporan hasil aksi perubahan SIDO RAPI; 4. Tim efektif membantu mengumpulkan bahan yang akan dipakai dalam pembuatan laporan 5. Pembuatan laporan dilaksanakan secara bertahap dan berurutan
Kesimpulan	:	Kegiatan implementasi berjalan lancar.
Dokumentasi	:	







MENYUSUN LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yogyakarta, 25 Juni 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

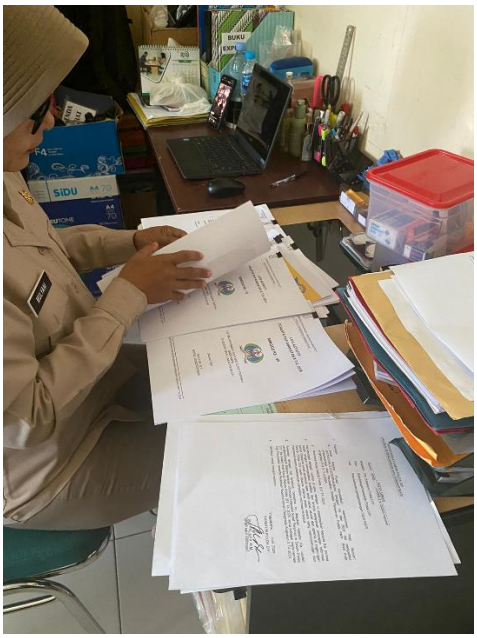
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

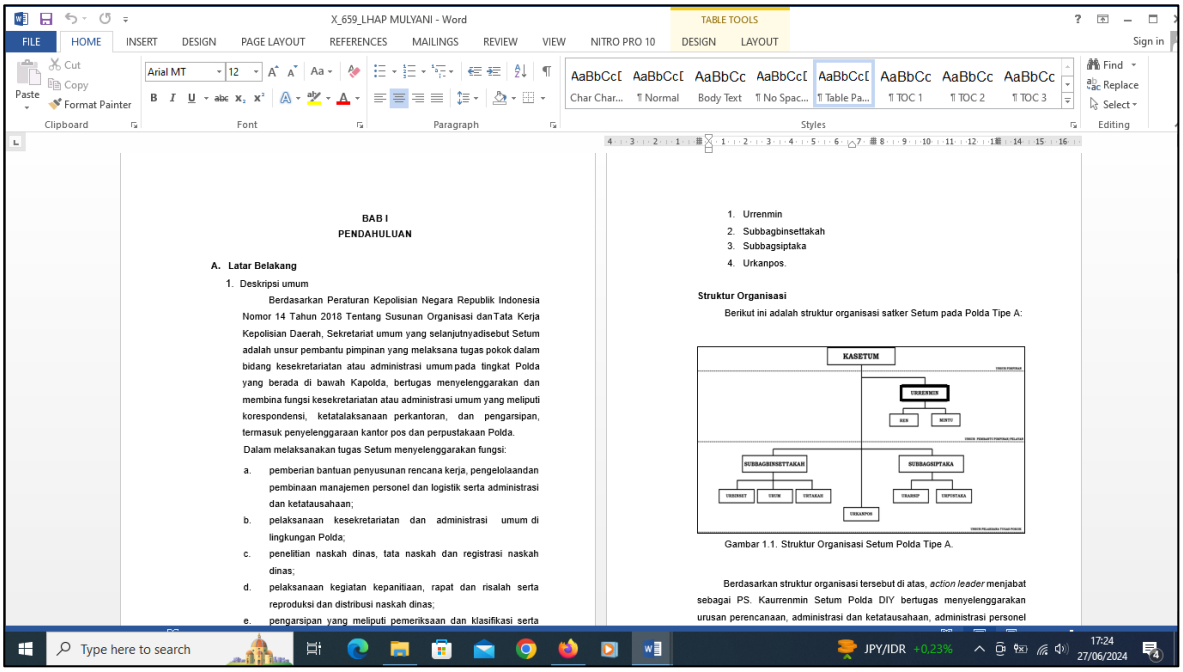
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-39

Hari	:	Rabu
Tanggal	:	26 Juni 2024

Kegiatan	:	**Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan**
		Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.
Tujuan	:	1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan 2. Tertib laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan
Hasil Kegiatan	:	1. *Action leader* menyampaikan kepada mentor terkait perkembangan pelaksanaan pembuatan laporan aksi perubahan SIDO RAPI. 2. Mentor memberikan arahan dan petunjuk terkait pembuatan laporan agar dibuat sesuai dengan pedoman penulisan laporan; 3. *Action leader* memberikan arahan kepada tim efektif agar membantu membantu dalam kegiatan pembuatan laporan hasil aksi perubahan SIDO RAPI; 4. Tim efektif membantu dalam pembuatan laporan lanjutan dari BAB I ke BAB II 5. Pembuatan laporan dilaksanakan secara bertahap dan berurutan
Kesimpulan	:	Kegiatan implementasi berjalan lancar.
Dokumentasi	:	





MENYUSUN LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yogyakarta, 26 Juni 2024
PESERTA PKP,

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

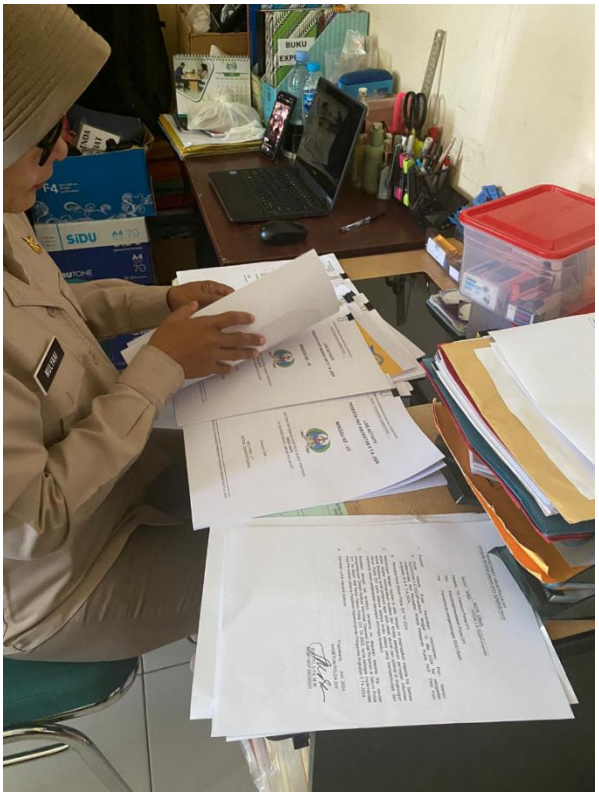
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

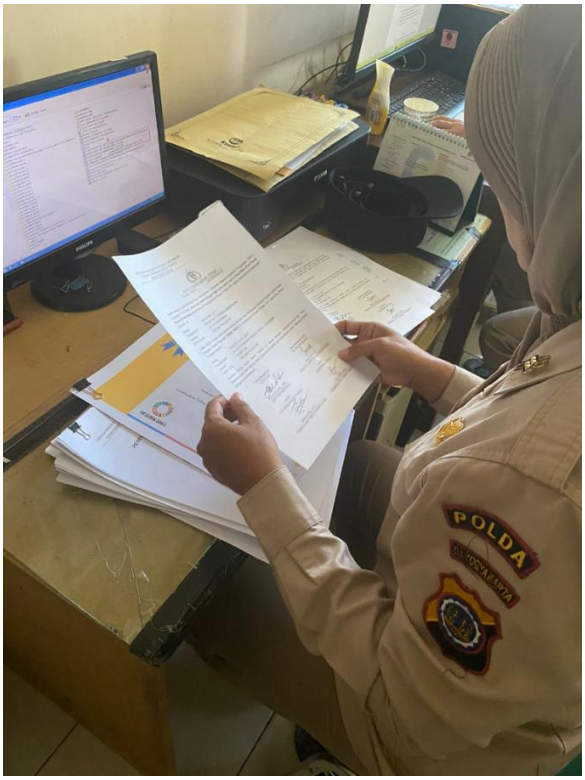
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

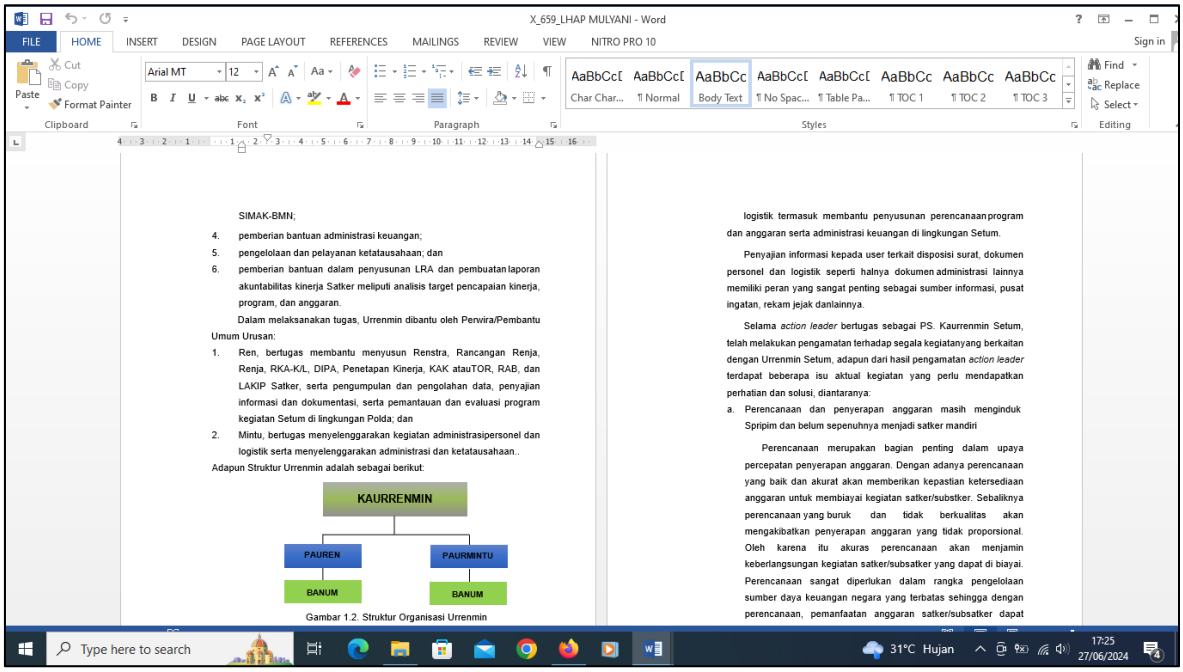
KEGIATAN HARI KE-40

Hari	:	Kamis
Tanggal	:	27 Juni 2024

Kegiatan	:	**Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan**
		Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.
Tujuan	:	1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan 2. Tertib laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan
Hasil Kegiatan	:	1. *Action leader* melaporkan hasil pelaksanaan pembuatan laporan aksi perubahan SIDO RAPI BAB I dan BAB II. 2. Mentor memberikan arahan dan petunjuk terkait pembuatan laporan agar dibuat sesuai dengan pedoman penulisan laporan; 3. Tim efektif membantu dalam pembuatan laporan lanjutan dari BAB I ke BAB II 4. Pembuatan laporan dilanjutkan ke BAB III yang berisi tentang pelaksanaan aksi perubahan 5. Pembuatan laporan dilaksanakan secara bertahap dan berurutan
Kesimpulan	:	Kegiatan implementasi berjalan lancar.
Dokumentasi	:	







SIMAK-BMN;

4. pemberian bantuan administrasi keuangan;
5. pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan; dan
6. pemberian bantuan dalam penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran.

Dalam melaksanakan tugas, Urrenmin dibantu oleh Perwira/Pembantu Umum Urusan:

1. Ren, bertugas membantu menyusun Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Penetapan Kinerja, KAK atauTOR, RAB, dan LAKIP Satker, serta pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi, serta pemantauan dan evaluasi program kegiatan Setum di lingkungan Polda; dan
2. Mintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasipersonel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan..

Adapun Struktur Urrenmin adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urrenmin

logistik termasuk membantu penyusunan perencanaan program dan anggaran serta administrasi keuangan di lingkungan Setum.

Penyajian informasi kepada user terkait disposisi surat, dokumen personel dan logistik seperti halnya dokumen administrasi lainnya memiliki peran yang sangat penting sebagai sumber informasi, pusat ingatan, rekam jejak danlainnya.

Selama *action leader* bertugas sebagai PS. Kaurrenmin Setum, telah melakukan pengamatan terhadap segala kegiatanyang berkaitan dengan Urrenmin Setum, adapun dari hasil pengamatan *action leader* terdapat beberapa isu aktual kegiatan yang perlu mendapatkan perhatian dan solusi, diantaranya:

a. Perencanaan dan penyerapan anggaran masih menginduk Spripim dan belum sepenuhnya menjadi satker mandiri

Perencanaan merupakan bagian penting dalam upaya percepatan penyerapan anggaran. Dengan adanya perencanaan yang baik dan akurat akan memberikan kepastian ketersediaan anggaran untuk membiayai kegiatan satker/substker. Sebaliknya perencanaan yang buruk dan tidak berkualitas akan mengakibatkan penyerapan anggaran yang tidak proporsional. Oleh karena itu akuras perencanaan akan menjamin keberlangsungan kegiatan satker/subsatker yang dapat di biayai. Perencanaan sangat diperlukan dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan negara yang terbatas sehingga dengan perencanaan, pemanfaatan anggaran satker/subsatker dapat

MENYUSUN LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yogyakarta, 27 Juni 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

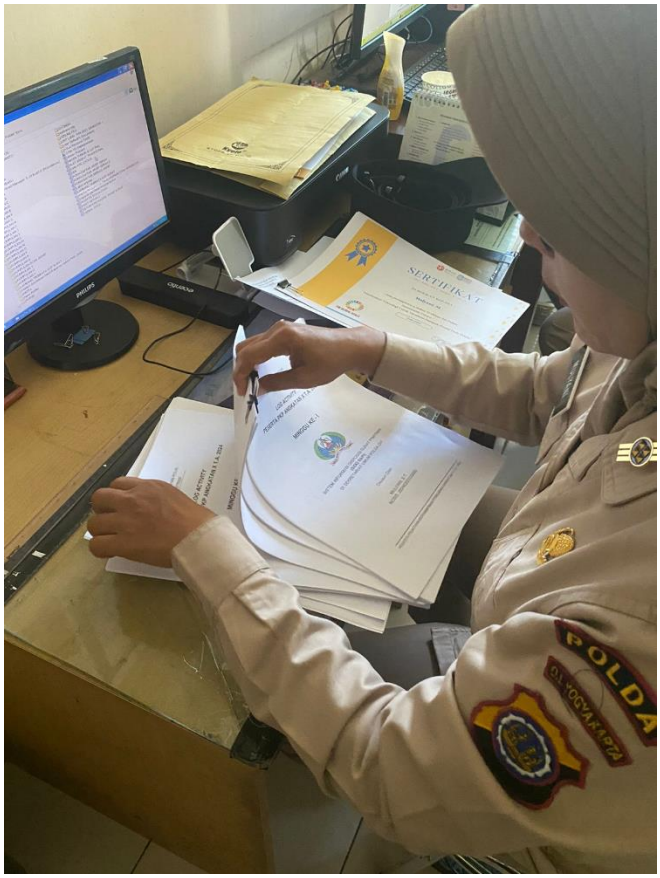
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

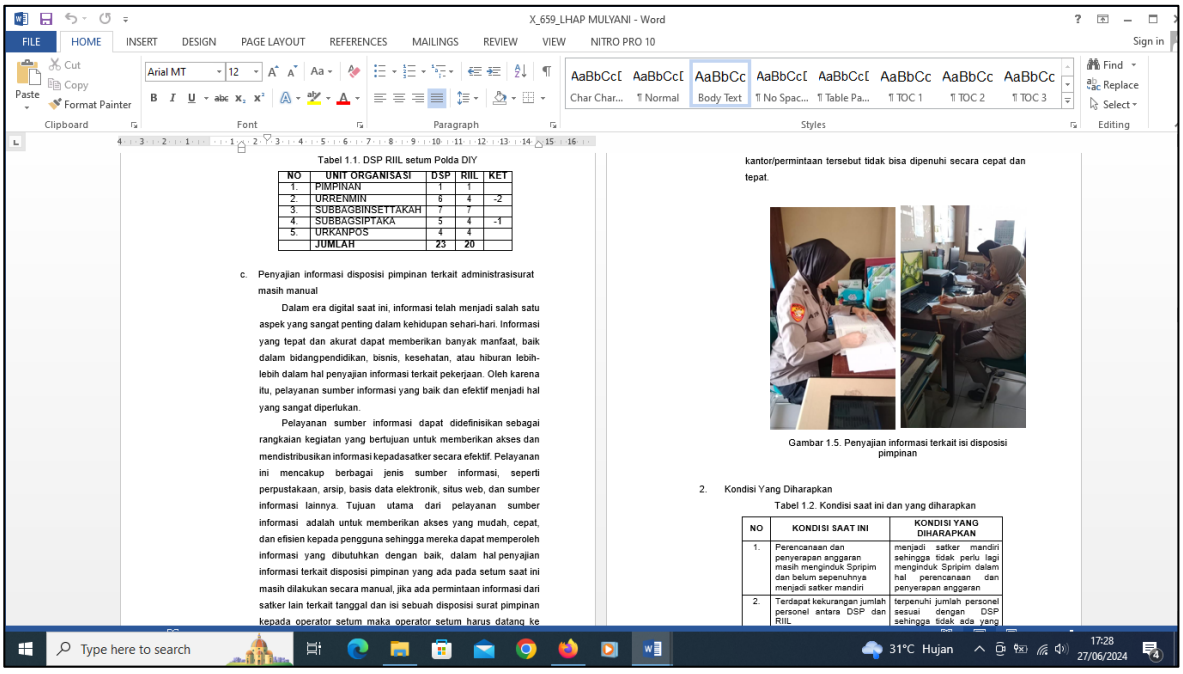
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-41

Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	28 Juni 2024

Kegiatan	:	**Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan** Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.
Tujuan	:	1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan 2. Tertib laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan
Hasil Kegiatan	:	1. *Action leader* melaporkan hasil pelaksanaan pembuatan laporan aksi perubahan SIDO RAPI BAB I dan BAB II. 2. Mentor memberikan arahan dan petunjuk terkait pembuatan laporan agar dibuat sesuai dengan pedoman penulisan laporan; 3. Tim efektif membantu dalam pembuatan laporan lanjutan ke BAB III 4. Pembuatan laporan dilanjutkan ke BAB VI yang berisi tentang penutup 5. Pembuatan laporan dilaksanakan secara bertahap dan berurutan dan hasil dari laporan dicetak prin
Kesimpulan	:	Kegiatan implementasi berjalan lancar.
Dokumentasi	:	





Tabel 1.1. DSP RIIL setum Polda DIY

NO	UNIT ORGANISASI	DSP	RIIL	KET
1.	PIMPINAN	1	1	
2.	URRENMIN	6	4	-2
3.	SUBBAGBINSETTAKAH	7	7	
4.	SUBBAGSIPTAKA	5	4	-1
5.	URKANPOS	4	4	
	JUMLAH	23	20	

c. Penyajian informasi disposisi pimpinan terkait administrasisurat masih manual

Dalam era digital saat ini, informasi telah menjadi salah satu aspek yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Informasi yang tepat dan akurat dapat memberikan banyak manfaat, baik dalam bidangpendidikan, bisnis, kesehatan, atau hiburan lebih-lebih dalam hal penyajian informasi terkait pekerjaan. Oleh karena itu, pelayanan sumber informasi yang baik dan efektif menjadi hal yang sangat diperlukan.

Pelayanan sumber informasi dapat didefinisikan sebagai rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memberikan akses dan mendistribusikan informasi kepadasatker secara efektif. Pelayanan ini mencakup berbagai jenis sumber informasi, seperti perpustakaan, arsip, basis data elektronik, situs web, dan sumber informasi lainnya. Tujuan utama dari pelayanan sumber informasi adalah untuk memberikan akses yang mudah, cepat, dan efisien kepada pengguna sehingga mereka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan baik, dalam hal penyajian informasi terkait disposisi pimpinan yang ada pada setum saat ini masih dilakukan secara manual, jika ada permintaan informasi dari satker lain terkait tanggal dan isi sebuah disposisi surat pimpinan kepada operator setum maka operator setum harus datang ke

kantor/permintaan tersebut tidak bisa dipenuhi secara cepat dan tepat.

Gambar 1.5. Penyajian informasi terkait isi disposisi pimpinan

2. Kondisi Yang Diharapkan

Tabel 1.2. Kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Perencanaan dan penyerapan anggaran masih menginduk Spripim dan belum sepenuhnya menjadi satker mandiri	menjadi satker mandiri sehingga tidak perlu lagi menginduk Spripim dalam hal perencanaan dan penyerapan anggaran
2.	Terdapat kekurangan jumlah personel antara DSP dan RIIL	terpenuhi jumlah personel sesuai dengan DSP sehingga tidak ada yang

MENYUSUN LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yogyakarta, 28 Juni 2024

PESERTA PKP

MULYANI, S.T.

NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-42

Hari : Sabtu

Tanggal : 29 Juni 2024

Kegiatan : **Menyusun laporan *log activity* minggu VIII**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*

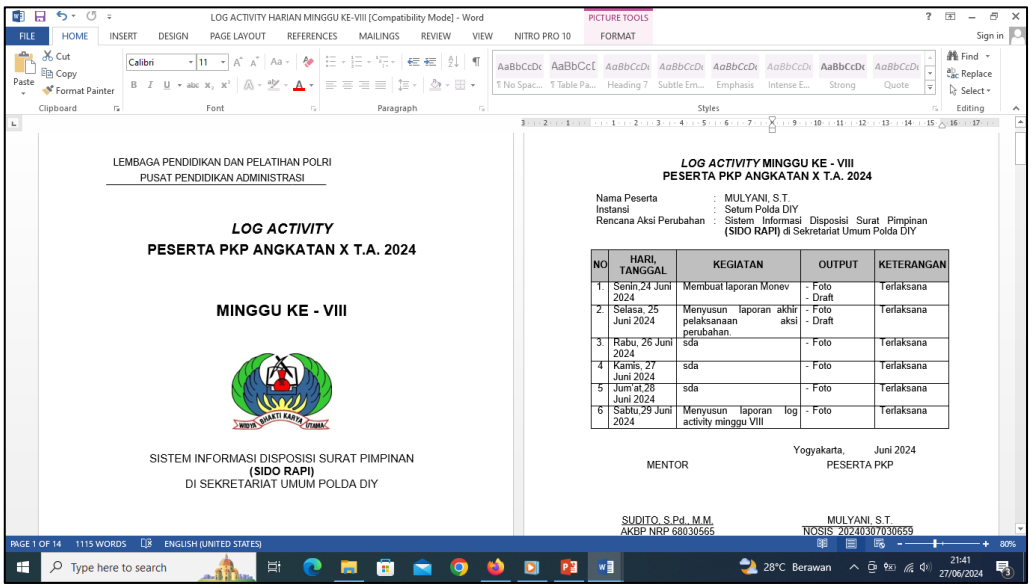
Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu VIII

Tujuan :
1. Tersusunnya *log activity* minggu VIII;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu VIII.

Hasil Kegiatan : Pembuatan dan penyusunan log activity harian dan mingguan minggu VIII tanggal 24 s.d. 29 Juni 2024 dilaksanakan di ruang Setum Polda DIY mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Kesimpulan : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu VIII tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

Dokumentasi :



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - VIII

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

***LOG ACTIVITY* MINGGU KE - VIII**
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : MULYANI, S.T.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan **(SIDO RAPI)** di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin,24 Juni 2024	Membuat laporan Monev	- Foto - Draft	Terlaksana
2.	Selasa, 25 Juni 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	- Foto - Draft	Terlaksana
3.	Rabu, 26 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 27 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
5	Jum'at,28 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu,29 Juni 2024	Menyusun laporan log activity minggu VIII	- Foto	Terlaksana

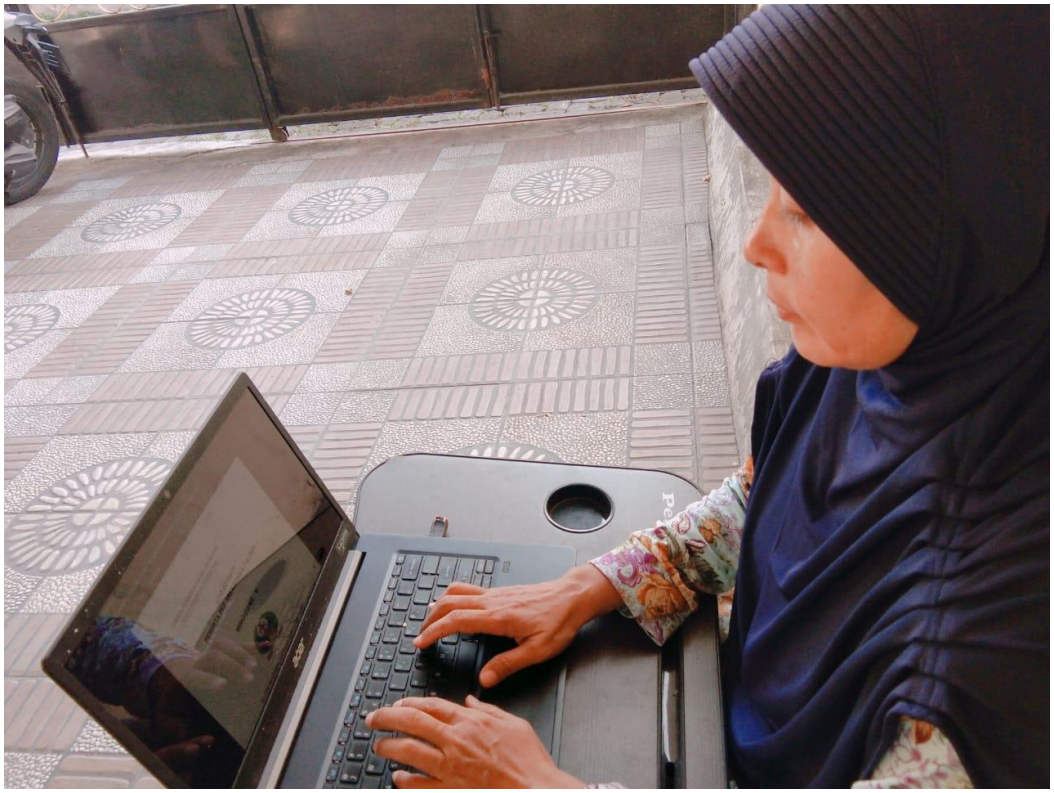
Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 202403070306559



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU VII

Yogyakarta, 29 Juni 2024

PESERTA PKP

MULYANI, S.T.

NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

MINGGU KE - IX

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN
(SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

LOG ACTIVITY MINGGU KE - IX
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : MULYANI, S.T.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan **(SIDO RAPI)** di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin,1 Juli 2024	Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juli 2024

MENTOR

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-43

Hari	:	Senin
Tanggal	:	1 Juli 2024
Kegiatan	:	**Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri**
		Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*.
Tujuan	:	1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan 2. Tertib kembali ke Pusdikmin Polri
Hasil Kegiatan	:	1. *Action leader* menyiapkan tiket kembali ke Pusdikmin Polri 2. Pembelian tiket kereta api secara kolektif; 3. *leader* menyiapkan bahan dan barang perlengkapan dan sarana prasarana untuk kembali ke Pusdikmin Polri guna mengikuti kelanjutan pendidikan kepemimpinan pengawas T.A 2024 4. *Action leader* bersama peserta lainnya berangkat menggunakan kereta api dari stasiun tugu dan turun di kirana condong lalu naik Gojeg 5. *Action leader* menyiapkan bahan-bahan kelengkapan dan perlengkapan sarana prasarana selama di Pusdikmin Polri;
Kesimpulan	:	Kegiatan implementasi berjalan lancar.
Dokumentasi	:	

PERSIAPAN BERANGKAT KE PUSDIKMIN POLRI

Yogyakarta, 1 Juli 2024
PESERTA PKP

MULYANI, S.T.
NOSIS 20240307030659

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

MULYANI, S.T.

NOSIS. 20240307030659

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Peserta Pelatihan :

MULYANI, S.T.
NOSIS. 20240307030659

Telah disetujui pada tanggal Mei 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,	MENTOR,
Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I	SUDITO, S.Pd., M.M.
KOMPOL NRP 75080022	AKBP NRP 68030565

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Mulyani, ST
Nosis : 20240307030659

Saya menilai peserta Sangat Mampu ~~/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. **Peserta siap mengikuti seminar RAP**
2. Rencana aksi pilihan telah dibuat dengan jelas dan singkat
3. Sajian dengan sistematika pendekatan
4. Siap mengikuti seminar RAP

Bandung, Mei 2024
COACH

Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M. Pd. I
KOMPOL NRP 7500022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Mulyani, ST

Nosis 20240307030659

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

1. **Rencana aksi perubahan yang dirumuskan sudah sesuai dengan kebutuhan unit saat ini**
2. **Inovasi yang direncanakan dinilai akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada stakeholder**

……
……
……
……

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR

SUDITO,S.Pd.,M.M.

AKBP NRP 6803056

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang begitu besar sehingga penulisan Proposal Rancangan Aksi Perubahan ini selesai sebagaimana jadwal yang telah ditentukan. Proposal ini merupakan tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diberi judul **"*Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (SIDO RAPI) di Sekretariat Umum POLDA DIY*".**

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (SIDO RAPI) di Sekretariat Umum POLDA DIY dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan serta memudahkan dalam penyajian data disposisi pimpinan yang lebih optimal di lingkungan sekretariat umum Polda DIY.

Dalam penyusunan aksi perubahan ini tidak terlepas atas dukungan, bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak. Untuk itu, secara pribadi saya mengucapan terimakasih yang tidak terhingga kepada keluarga tercinta dan kepada yang terhormat:

1. Bapak AKBP Sudito, S.Pd., M.M. selaku Kasetum Polda DIY yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
2. Bapak Dr. Budi Sukmawijaya, M.Pd.I selaku *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
3. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024;

4. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Polri ANGKATAN X T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis berharap Rancangan Aksi Perubahan ini dapat diimplementasikan sesuai dengan tahapan yang sudah disusun dengan dukungan dari semua *stakeholder.*

Bandung, April 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

MULYANI, S.T.

NOSIS. 20240307030659

DAFTAR ISI

COVER i
LEMBAR PERSETUJUAN ii
LEMBAR PENJELASAN COACH iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR iv
KATA PENGANTAR v
Daftar Isi vii
Daftar Tabel ix
Daftar Gambar x
I. PENDAHULUAN
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 13
C. Nilai Tambahan Bagi Organisasi 14
D. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....
E. Ruang Lingkup 15
II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI
A. Inovasi 15
B. Output Rencana Aksi 15
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA
A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia 16
B. Anggaran 19
C. Sarana dan Prasarana 19
IV. STAKEHOLDER
A. Identifikasi Stakeholder 20
B. Peta Jejaring (Netmap) 22
C. Kuadran Stakeholder 24
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI 25
VI. MANAJEMEN RESIKO 28
VII. RENCANA STRATEGIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
A. Strategi Pengembangan Potensi 30
B. Penilaian Sikap dan Perilaku .....
VIII. PENUTUP 34
IX. DAFTAR PUSTAKA 35

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. DSP RIIL Setum Polda DIY 9
Tabel 1.2. Kondisi saat ini dan yang diharapkan 11
Tabel 1.3. Analisa USG Prioritas Masalah 11
Tabel 1.4. Nilai tambah bagi organisasi 14
Tabel 3.1. Anggaran aksi perubahan 19
Tabel 4.1. Identifikasi Stakeholder 21
Tabel 4.2. Keterangan Dukungan Stakeholder 22
Tabel 4.3. Keterangan Jenis Stakeholder 22
Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi 26
Tabel 6.1. Manajemen Resiko 28
Tabel 7.1. Strategi Pengembangan Kompetensi 30
Tabel 7.2. Pemetaan Sikap Perilaku 31
Tabel 7.3. Penilaian Terhadap *Action Leader* 32
Tabel 7.4. Rekap Penilaian 32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Setum Polda Tipe A 2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urrenmin Setum Polda Tipe A 3
Gambar 1.3. Koordinasi dengan operator satker spripim 6
Gambar 1.4. Input aplikasi ABK pada sistem aplikasi 8
Gambar 1.5. Penyajian informasi terkait isi disposisi pimpinan 10
Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia 16
Gambar 4.1. Peta Jaringan/Netmap 23
Gambar 4.2. Kuadran stakeholder 25

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Sekretariat umum yang selanjutnya disebut Setum adalah unsur pembantu pimpinan yang melaksana tugas pokok dalam bidang kesekretariatan atau administrasi umum pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda, bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

Dalam melaksanakan tugas Setum menyelenggarakan fungsi:

1. pemberian bantuan penyusunan rencana kerja, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik serta administrasi dan ketatausahaan;
2. pelaksanaan kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan Polda;
3. penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas;
4. pelaksanaan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas;
5. pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan naskah dinas;
6. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi; dan
7. pengiriman, penerimaan dan penyaluran surat-menyurat.

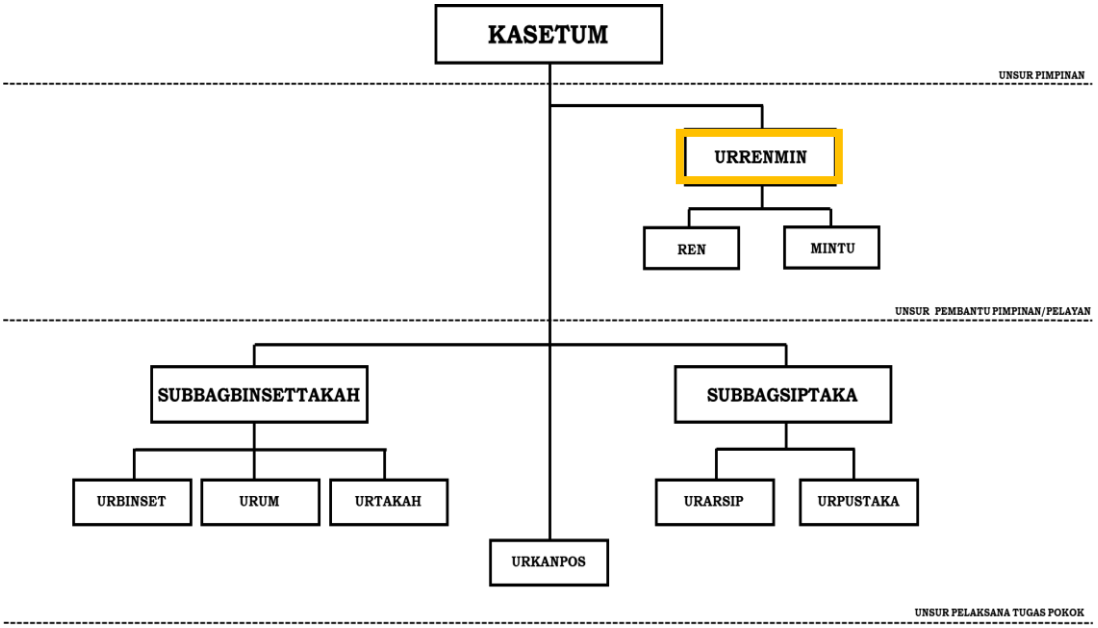
Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Setum dibantu oleh unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana tugas pokok, antara lain:

1. Urrenmin
2. Subbagbinsettakah

3. Subbagsiptaka
4. Urkanpos.

Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi satker Setum pada Polda Tipe A:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Setum Polda Tipe A.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, *action leader* menjabat sebagai PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY bertugas menyelenggarakan urusan perencanaan, administrasi dan ketatausahaan, administrasi personel dan logistik termasuk membantu penyusunan perencanaan program dan anggaran serta administrasi keuangan di lingkungan Setum.

Dalam melaksanakan tugas, PS. Kaurrenmin menyelenggarakan fungsi:

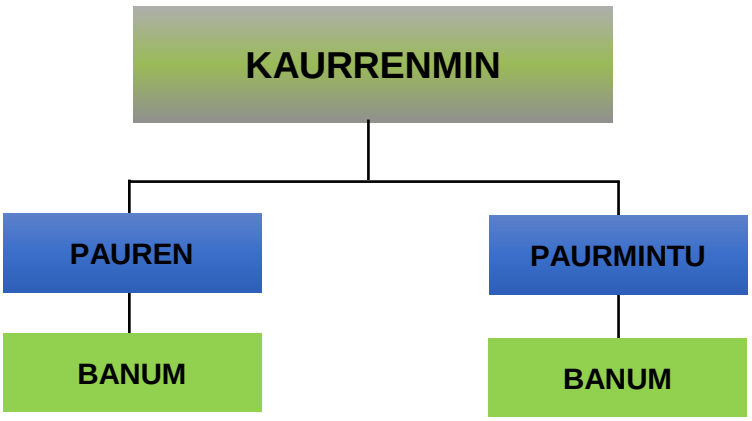
1. pemberian bantuan dalam penyusunan Renstra, Rancangan Renja, Renja, kebutuhan logistik, personel, dan anggaran;
2. pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
3. pengelolaan logistik dan pemberian bantuan penyusunan laporan SIMAK-BMN;

4. pemberian bantuan administrasi keuangan;
5. pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan; dan
6. pemberian bantuan dalam penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran.

Dalam melaksanakan tugas, Urrenmin dibantu oleh Perwira/Pembantu Umum Urusan:

1. Ren, bertugas membantu menyusun Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Penetapan Kinerja, KAK atau TOR, RAB, dan LAKIP Satker, serta pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi, serta pemantauan dan evaluasi program kegiatan Setum di lingkungan Polda; dan
2. Mintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan..

Adapun Struktur Urrenmin adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urrenmin Setum Polda Tipe A.

Masalah Aktual

1. Kondisi saat ini

Perlu diketahui bahwa sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi PS. Kaurrenmin Setum adalah menyelenggarakan urusan perencanaan, administrasi dan ketatausahaan, administrasi personel dan

logistik termasuk membantu penyusunan perencanaan program dan anggaran serta administrasi keuangan di lingkungan Setum.

Penyajian informasi kepada user terkait disposisi surat, dokumen personel dan logistik seperti halnya dokumen administrasi lainnya memiliki peran yang sangat penting sebagai sumber informasi, pusat ingatan, rekam jejak dan lainnya.

Selama *action leader* bertugas sebagai PS. Kaurrenmin Setum, telah melakukan pengamatan terhadap segala kegiatan yang berkaitan dengan Urrenmin Setum, adapun dari hasil pengamatan *action leader* terdapat beberapa isu aktual kegiatan yang perlu mendapatkan perhatian dan solusi, di antaranya:

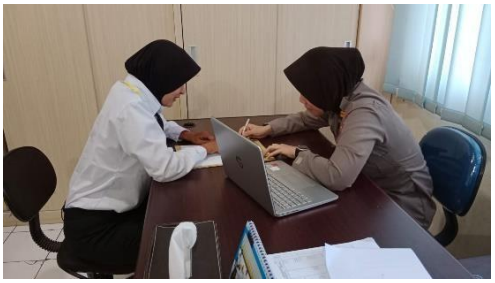
a. Perencanaan dan penyerapan anggaran masih menginduk Spripim dan belum sepenuhnya menjadi satker mandiri

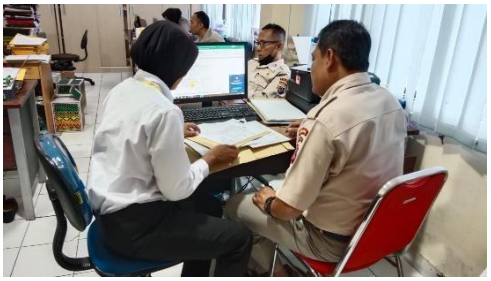
   Perencanaan merupakan bagian penting dalam upaya percepatan penyerapan anggaran. Dengan adanya perencanaan yang baik dan akurat akan memberikan kepastian ketersediaan anggaran untuk membiayai kegiatan satker/substker. Sebaliknya perencanaan yang buruk dan tidak berkualitas akan mengakibatkan penyerapan anggaran yang tidak proporsional. Oleh karena itu akurasiperencanaan akan menjamin keberlangsungan kegiatan satker/subsatker yang dapat di biayai. Perencanaan sangat diperlukan dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan negara yang terbatas sehingga dengan perencanaan, pemanfaatan anggaran satker/subsatker dapat dilakukan secara efisien dan efektif. Penganggaran merupakan suatu unsur atau bagian penting dalam sebuah perencanaan yang dibuat suatu satker/subsatker melalui tahap formulasi strategis terhadap alokasi sumber daya sebagai upaya pencapaian

tujuan yang tergambar dalam visi dan misi suatu satker/subsatker. Anggaran dapat digunakan sebagai alat perencanaan biaya dan pendapatan, komunikasi, motivasi, serta sebagai alat pengendali bagi atasan (Kasetum) kepada bawahannya (Kaurrennmintu). Perencanaan menjadi faktor yang mempengaruhi serapan anggaran karena masih adanya anggapan bahwa tidak semua anggaran yang diusulkan akan disetujui, sehingga anggaran yang diusulkan lebih besar dari yang dibutuhkan tanpa memperhatikan kebutuhan riil di lapangan dan kemudahan dalam implementasinya. Koordinasi dan evaluasi dibutuhkan guna menganalisis bagaimana pengaruh belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal terhadap penyerapan anggaran DIPA. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis regresi berganda. Hasil koordinasi dengan satker induk menunjukan bahwa anggaran belanja pegawai berpengaruh positif dan signifikan secara statistik terhadap penyerapan anggaran DIPA. Begitu juga dengan belanja barang yang berpengaruh positif dan signifikan terhadap penyerapan anggaran DIPA. Belanja modal berpengaruh positif dan signifikan terhadap penyerapan anggaran DIPA subsatker Setum Polda DIY, pengelolaan keuangan instansi/satker/subsatker cenderung dipandang sebagai hal yang ekslusif, karena lebih dipahami oleh pihak-pihak tertentu saja terutama yang telah berkecimpung lama.

Saat ini Setum Polda DIY menjadi subsatker yang dalam hal perencanaan dan penyerapan anggaran masih menginduk satker spripim sehingga segala sesuatu yang berkaitan dengan anggaran harus melakukan koordinasi dengan operator spripim hal ini membutuhkan waktu dan terkadang janjian dengan operator yang dilakukan sebelumnya tidak dapat dipenuhi mengingat tempatnya

yang berbeda dan masing-masing personel memilik kepentingan tersendiri, ada salah satu personel yang tidak bisa/sedang tugas diluar kantor secara tiba-tiba, sehingga waktu yang seharusnya bisa efektif dan efisienk terganggu dan mundur sampai batas waktu yang tidak bisa dipastikan ditambah lagi letak satker Setum di lantai satu gedung timur sedangkan spripim lantai tiga gedung barat, jarak gedung kurang lebih 500 m dan harus naik tangga





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

RENCANA PENDISTRIBUSIAN ANGGARAN
SETUM POLDA DIY T.A. 2024

NO	SUB SATKER / PROGRAM / KEGIATAN / DETIL	ANGGARAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	**Prog Modern Ainatsus dan Pras Polri**	**10.500.000**												
	Duk Manajemen dan Teknis Sarpras	**10.500.000**												
1	Har Komputer	2.500.000		500.000		500.000		500.000		500.000		500.000		
2	Har Printer	2.500.000	500.000		500.000		500.000		500.000		500.000			
3	Har Laptop	500.000						500.000						
4	Har Mesin Fotocopy	1.000.000						500.000			500.000			
5	b. Jadis Ke Wilayahan	2.640.000			660.000			660.000			660.000			660.000
6	c. Jadis Pendidikan	1.520.000				1.520.000								
7	Pengepakan / Pengiriman Surat Menyurat	35.000.000	2.900.000	3.000.000	2.900.000	3.000.000	2.900.000	2.900.000	2.900.000	2.900.000	2.900.000	2.900.000	2.900.000	2.900.000
8	Uang Lembur	26.980.000				7.000.000			7.000.000			5.000.000	3.620.000	5.460.000
9	Pengadaan Peralatan Perkantoran (ATK)	15.200.000	1.300.000	1.250.000	1.300.000	1.250.000	1.300.000	1.250.000	1.300.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000
10	Pengadaan Perkantoran	7.600.000	650.000	600.000	650.000	600.000	650.000	600.000	650.000	650.000	600.000	650.000	650.000	650.000
	JUMLAH	**134.540.000**	**7.350.000**	**5.350.000**	**7.060.000**	**15.070.000**	**5.350.000**	**19.060.000**	**22.750.000**	**11.900.000**	**7.460.000**	**12.300.000**	**8.420.000**	**11.070.000**

Gambar 1.3. Koordinasi dengan operator satker spripim

b. Terdapat kekurangan jumlah personel antara DSP dan RIIL

Sumber daya manusia (sering disingkat SDM) adalah salah satu yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah satker/subsatker. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan satker/subsatker. Pada hakikatnya, sumber daya manusia berupa manusia yang dipekerjakan

di sebuah satker/subsatker sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

Saat ini pada subsatker setum terdapat kekurangan jumlah personel sebanyak 3 orang terdiri dari DSP 23 orang sementara Riil 20 orang atau terpenuhi sekitar 87%, sedangkan pada urmintu terdapat jabatan kosong atau kekurangan personel sebanyak 2 orang yaitu paurmintu dan banum urmintu, dengan adanya kekosongan tersebut menjadikan Paurren dan Banum urren rangkap pekerjaan.

Tabel 1.1. DSP RIIL setum Polda DIY

NO	UNIT ORGANISASI	DSP	RIIL	KET
1.	PIMPINAN	1	1	
2.	URRENMIN	6	4	-2
3.	SUBBAGBINSETTAKAH	7	7	
4.	SUBBAGSIPTAKA	5	4	-1
5.	URKANPOS	4	4	
	JUMLAH	**23**	**20**	

c. Penyajian informasi disposisi pimpinan terkait administrasi surat masih manual

Dalam era digital saat ini, informasi telah menjadi salah satu aspek yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Informasi yang tepat dan akurat dapat memberikan banyak manfaat, baik dalam bidang pendidikan, bisnis, kesehatan, atau hiburan lebih-lebih dalam hal penyajian informasi terkait pekerjaan. Oleh karena itu, pelayanan sumber informasi yang baik dan efektif menjadi hal yang sangat diperlukan.

Pelayanan sumber informasi dapat didefinisikan sebagai rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memberikan akses dan mendistribusikan informasi kepada satker secara efektif. Pelayanan ini mencakup berbagai jenis sumber informasi, seperti perpustakaan, arsip, basis data elektronik, situs web, dan sumber informasi lainnya. Tujuan utama dari pelayanan sumber informasi adalah

untuk memberikan akses yang mudah, cepat, dan efisien kepada pengguna sehingga mereka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan baik, dalam hal penyajian informasi terkait disposisi pimpinan yang ada pada setum saat ini masih dilakukan secara manual, jika ada permintaan informasi dari satker lain terkait tanggal dan isi sebuah disposisi surat pimpinan kepada operator setum maka operator setum harus datang ke ruangan, membuka buku, dan mencari secara manual, hal ini kurang efektif, efisien dan menyulitkan sehingga membutuhkan waktu lebih lama apalagi jika permintaan tersebut dihari libur/saat sedang di luar kantor, maka operator harus datang ke kantor/permintaan tersebut tidak bisa dipenuhi secara cepat dan tepat.

Gambar 1.5. Penyajian informasi terkait isi disposisi pimpinan

2. Kondisi Yang Diharapkan

Tabel 1.2. Kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Perencanaan dan penyerapan anggaran masih menginduk Spripim dan belum sepenuhnya menjadi satker mandiri	menjadi satker mandiri sehingga tidak perlu lagi menginduk Spripim dalam hal perencanaan dan penyerapan anggaran
2.	Terdapat kekurangan jumlah personel antara DSP dan RIIL	terpenuhi jumlah personel sesuai dengan DSP sehingga tidak ada yang rangkap pekerjaan sehingga lebih bisa fokus dan maksimal
3.	Penyajian informasi disposisi pimpinan terkait administrasi surat masih manual	penyajian secara digital dan dapat diakses dimanapun dan kapanpun tanpa terkendala ruang dan waktu

3. Rumusan Masalah

Berangkat dari beberapa hal tersebut di atas, *action leader* saat ini menduduki jabatan pengawas sebagai PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY, *action leader* bermaksud menentukan prioritas masalah tersebut di atas, *action leader* melakukan analisa dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth)* yang merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen. Berikut analisa USG berdasarkan prioritas permasalahan yang diangkat:

Tabel 1.3. Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Perencanaan dan penyerapan anggaran masih menginduk Spripim dan belum sepenuhnya menjadi satker mandiri	4	3	3	10	III
2.	Terdapat kekurangan jumlah personel antara DSP dan RIIL	4	4	3	11	II

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
3.	Penyajian informasi disposisi pimpinan terkait administrasi surat masih manual	4	4	5	13	I

Keterangan skala nilai:

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah Penyajian informasi disposisi pimpinan terkait administrasi surat masih manual dan belum adanya Sistem Informasi yang menggunakan aplikasi dengan biaya relatif murah bahkan *free*, saat ini masih dilakukan secara manual serta membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak sehingga kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait disposisi pimpinan dinilai belum optimal.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya metode atau alat yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi tersebut agar lebih optimal.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan seiring dengan Program Prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia “Presisi”, yaitu terkait penataan kelembagaan, perubahan teknologi Kepolisian modern di era *Police 4.0* dan mewujudkan pelayanan publik Polri yang terintegrasi maka peserta ingin melakukan Rencana Aksi

Perubahan dengan judul “Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (**SIDO RAPI**) di Sekretariat Umum Polda DIY”.

B. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya **“SIDO RAPI”** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Setum Polda DIY guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait disposisi pimpinan agar lebih cepat, akurat dan optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

1. Tujuan Jangka Pendek pada tahap *off campus*
   a. Membuat aplikasi **“SIDO RAPI”** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
   b. Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi “**“SIDO RAPI”** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
   c. Membuat Standar Operasional Prosedur tentang **“SIDO RAPI”** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
2. Tujuan Jangka Menengah
   a. Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan **“SIDO RAPI”** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Setum Polda DIY;
   b. Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database disposisi surat pimpinan;
   c. Mengevaluasi **“SIDO RAPI”** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
3. Tujuan Jangka Panjang
   a. Mengupdate dan *maintenance* (perawatan) **“SIDO RAPI”** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan).
   b. Mengembangkan fitur **“SIDO RAPI”** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) menjadi program berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan *firendly*.

C. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Nilai tambah bagi organisasi dari **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1.4. Nilai tambah bagi organisasi

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1	Registrasi disposisi surat	Manual dan memungkinkan human eror	digitalisasi menggunakan PC Komputer	lebih akurat
2	Penyajian data	Waktu yang diperlukan 60 menit	waktu yang diperlukan 5 menit	efisiensi waktu 55 menit
3	Rekonsiliasi	agak ribet	*user friendly*	lebih mudah
4	ATK	2000.000/ tahun	0	efisiensi sebesar 2 juta

b. Manfaat

1) Internal Satker:
   a) Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh seluruh personel Setum Polda DIY;
   b) Efektifitas kinerja Setum Polda DIY meningkat dalam hal mencari informasi terkait informasi Disposisi surat;
   c) Menjadi salah satu program inovasi satker Setum Polda DIY.
2) Eksternal Satker
   a) sebagai acuan bagi stakeholder di luar Setum Polda DIY dalam hal penyajian informasi disposisi surat;
   b) sebagai bahan pembelajaran bagi stakeholder di luar Setum Polda DIY;

Aksi perubahan ini juga berkonstribusi pada penyelesaian permasalahan pelayanan organisasi pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keterkaitan baik secara langsung / tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik/Berdampak.

1) Pengentasan Kemiskinan
2) Peningkatan Investasi
3) Digitalisasi administrasi pelayanan Publik
4) Program Prioritas Pemerintah.

Kegiatan SIDO RAPI berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari Urrenmin Setum Polda DIY, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan kepada kegiatan yang berhubungan dengan **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Setum Polda DIY.

2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi

Dalam kegiatan Inovasi rencana aksi perubahan ini *action leader* dihadapkan dengan permasalahan terkait **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Setum Polda DIY adalah:

1) Membuat aplikasi **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
2) Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi "**"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
3) Membuat Standar Operasional Prosedur tentang **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan).

a. Output

Output yang diharapkan dari Rencana Aksi ini adalah:

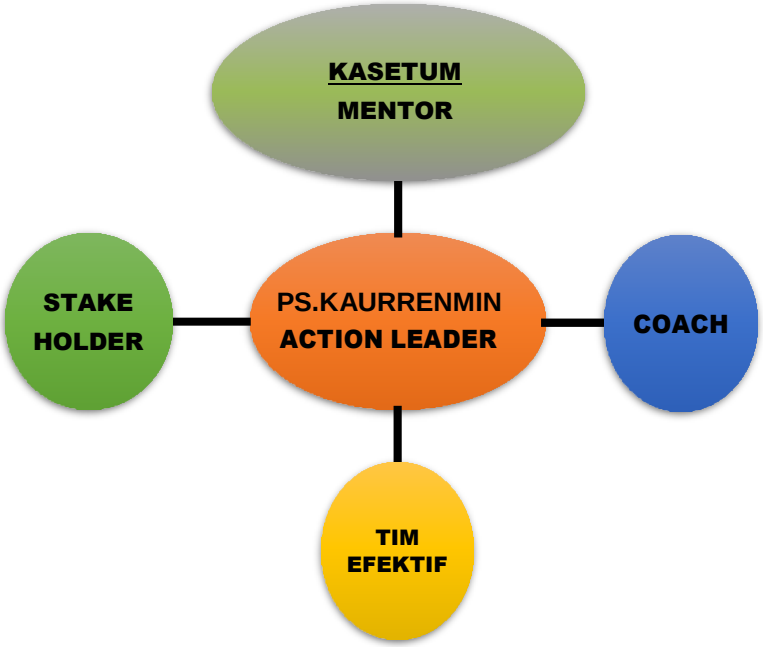
1) Aplikasi **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);

2) Buku Panduan penggunaan aplikasi **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
3) Standar Operasional Prosedur tentang **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan);
4) Teberntuknya tim efektif
5) Terlegalisasi Surat Keputusan terkait peggunaan **"SIDO RAPI"** (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan) di Setum Polda DIY;

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

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. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

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

1) Mentor: Sudito (Kasetum Polda DIY), memiliki fungsi:

a) Merupakan atasan dari *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
b) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
c) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
d) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
e) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
f) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
g) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
h) Menyetujui rencana aksi perubahan.

2) *Action Leader*: Mulyani, S.T. (PS. Kaurrenmin Setum Polda DIY), memiliki fungsi:
a) Memimpin aksi perubahan;
b) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
c) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
d) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
e) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik*;*
f) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
g) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
h) Menyusun laporan aksi perubahan;

3) *Coach* Dr. Budi Sukmawijaya, M.Pd.I memiliki fungsi:

a) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
b) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
c) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
d) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanan aksi perubahan;
e) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
f) Menjadi *counseller* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

4) Tim efektif, Pauren, Paurmintu, Banum Urrenmin mempunyai fungsi:
a) Membantu a*ction leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
b) Bekerja sama dengan *action leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
c) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
d) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
e) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;

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

b. Penganggaran

Anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Setum Polda DIY melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* sebesar Rp. 5.250.000,- (lima juta dua ratus lima puluh ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Anggaran aksi perubahan

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi	500.000,00	500.000,00
2	Pembuatan Aplikasi	3.000.000,00	3.000.000,00
3	Pembuatan *manual book* (Buku panduan)	1.500.000,00	1.500.000,00
4	ATK	250.000,00	250.000,00
Jumlah			5.250.000,00

c. Sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

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

4. STAKEHOLDER

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar

organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan sistem pemanfaatan dan penggunaan **SIDO RAPI** adalah sebagai berikut:

a. **Identifikasi *Stakeholder***

Adapun *stakeholder* dalam rencana aksi perubahan ini meliputi:

1) Internal
    a) Kasetum berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, memberikan perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
    b) Pauren berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
    c) Paurmintu berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
    d) Banum Urrenmin berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif;
2) Eksternal
    a) Kasubbagbinsettakah sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
    b) Kaurbinset berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
    c) Kaurum berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
    d) Kaurtakah berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
    e) Kasubbagsiptaka berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

f) Kaurarsip berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;

g) Kaurpustaka berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

h) Kaurkanpos berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

i) Bamin/Banum Subbag/Urkanops berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;

j) *Programmer*, berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran terkait pembuatan aplikasi dalam aksi perubahan sekaligus sebagai Tim Efektif.

Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1. Identifikasi *Stakeholder*

NO.	*STAKEHOLDER*	TIM EFEKTIF	JENIS *STAKEHOLDER*			KELOMPOK *STAKEHOLDER*				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	**INTERNAL**									
1.	Kasetum				√	+(9)				Informatif
2.	Pauren	√	√					+(8)		Informatif
3.	Paurmintu	√	√					+(8)		Informatif
4.	Banum Urrenmin	√	√					+(7)		Informatif
B	**EKSTERNAL**									
1.	Kasubbagbinsettakah			√			+(8)			Persuasive
2.	Kaurbinset			√				+(7)		Informatif
3.	Kaurum			√				+(7)		Informatif
4.	Kaurtakah			√				+(7)		Informatif
5.	Kasubbagsiptaka			√			+(8)			Persuasive
6.	Kaurarsip			√				+(7)		Informatif
7.	Kaurpustaka			√				+(7)		Informatif
8	Kaurkanpos			√				+(7)		Informatif
9	Bamin/Banum Subbag/Urkanops			√					+(5)	Informatif
10.	*Programmer*	√		√				+(8)		Informatif

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis *stakeholder*:

Tabel 4.2. Keterangan Dukungan *Stakeholder*

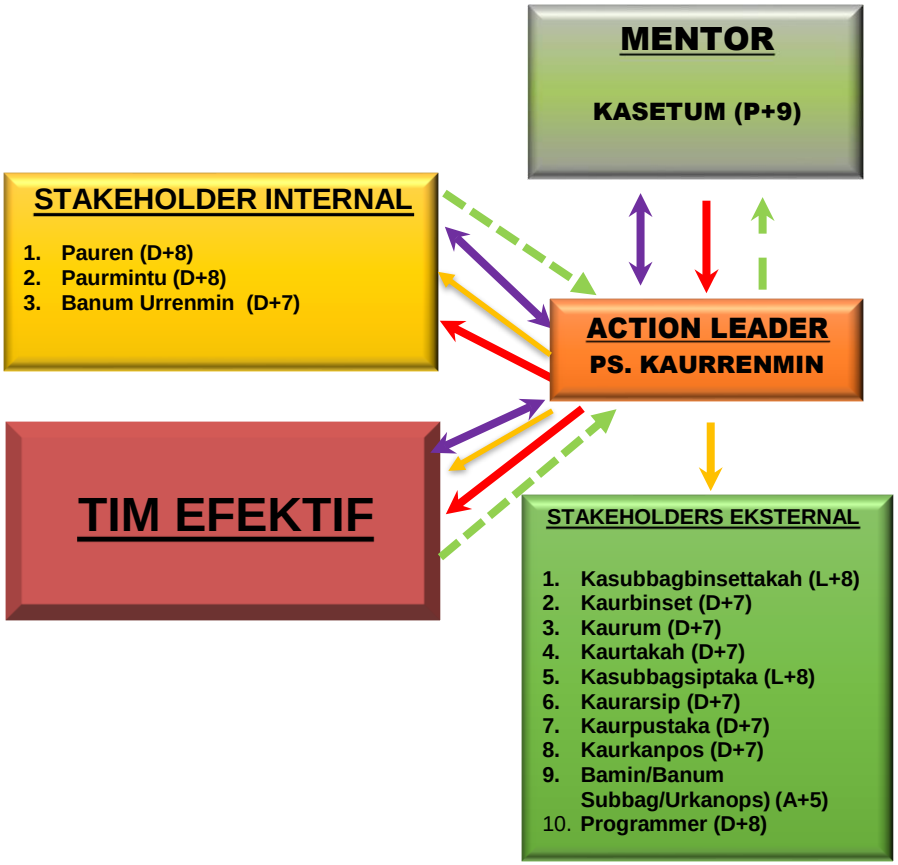
NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 4.3. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

b. **Peta Jaringan/*Netmap***

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 4.1. Peta Jaringan/*Netmap*

KETERANGAN GARIS:

- GARIS PERINTAH
- GARIS KOORDINASI/KONSULTASI
- GARIS SOSIALISASI
- GARIS LAPORAN

KETERANGAN NILAI:

1-2	: Kecil
3-5	: Sedang
6-8	: Tinggi
9-12	: Tinggi Sekali

KETERANGAN DUKUNGAN:

++	: SANGAT SETUJU
+	: SETUJU
-	: TIDAK SETUJU
+/-	: NETRAL

Keterangan:

a) *Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan dan melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan;

b) Kasetum Polda DIY selaku mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim

efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;

c) Rapat koordinasi antara *action leader* dengan stake holder internal untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;

d) Action *leader* berkoordinasi dengan *programmer* untuk pembuatan dan rancang bangun;

e) Action leader berkoordinasi dengan *stakeholder;*

f) Mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para *stakeholder;*

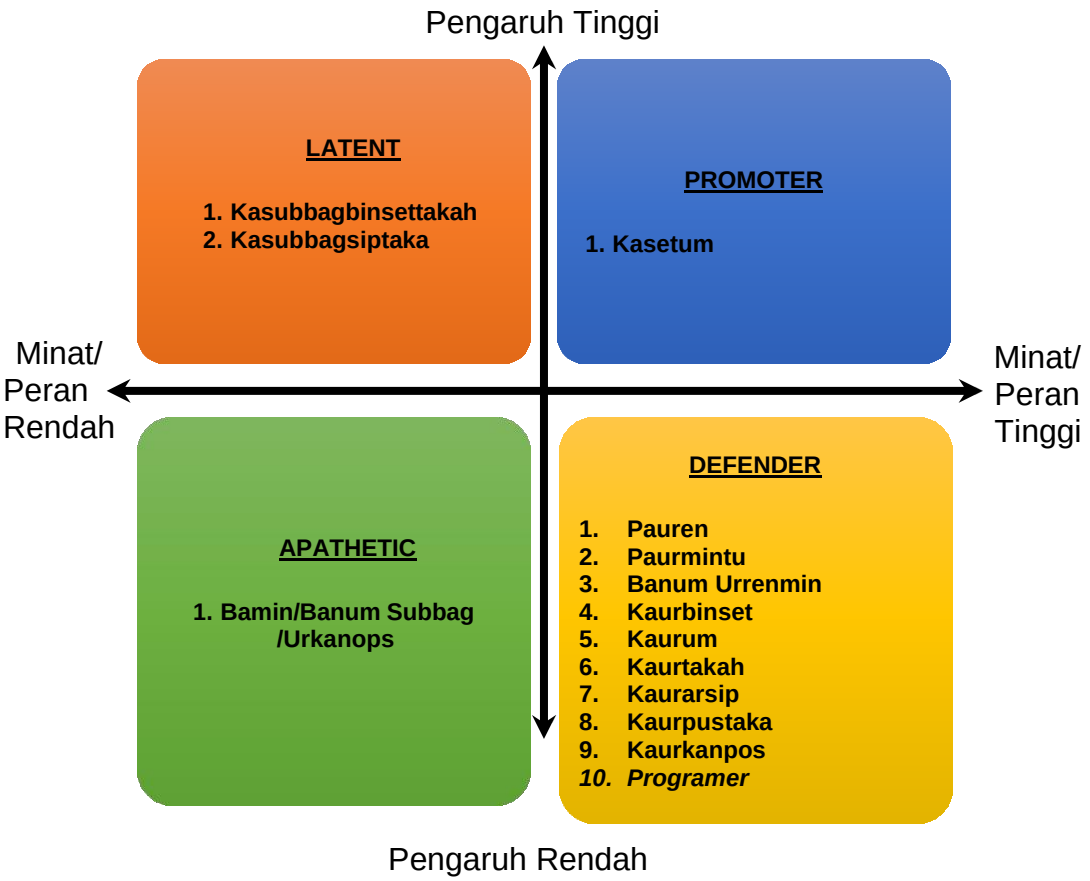
g) Laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;

h) Membuat laporan akhir aksi perubahan.

c. Kuadran *Stakeholder*

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokkan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 4.2. Kuadran stakeholder

5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *millestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

a. **Perencanaan *(Planning)***

b. **Perorganisasian *(Organizing)***

c. **Pelaksanaan *(Actuating)***

d. **Monitoring dan Evaluasi *(Controlling)***

Millestone atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	**PERENCANAAN *(PLANNING)***		
1	Menghadap Kasetum selaku mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan Mentor
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	7 Mei 2024 (1 Hari)	Dukungan dari *Stakeholder*
II	**PENGORGANISASIAN *(ORGANIZING)***		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	8 Mei 2024 (1 Hari)	Sprin tim efektif
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	Minggu ke-2 13 Mei 2024 (1 Hari)	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	14 Mei 2024 (1 Hari)	Konsep Aplikasi
III	**PELAKSANAAN *(ACTUATING)***		
1	Membuat aplikasi SIDO RAPI dengan memanfaatkan *Linktree*	15-16 Mei 2023 (1 Hari)	Rancangan aplikasi
2	*Action leader* mengikuti seminar / bedah buku	Minggu 2 dan 3 17-21 Mei 2024 (3 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif	Minggu ke-3 22 Mei 2024 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi SIDO RAPI	Minggu ke-4 27-29 Mei 2024 (3 Hari)	Buku panduan dan SOP
5	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SIDO RAPI	30 Mei 2024 (1 Hari)	Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SIDO RAPI

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
6	Bimtek aplikasi SIDO RAPI stakeholder internal dan eksternal	31 Mei 2024 (1 Hari)	Kemampuan dalam penggunaan aplikasi
7	Mengimplementasikan aplikasi SIDO RAPI pada Setum Polda DIY	Minggu ke-5 dan ke-6 3 s.d. 14 Juni 2024 (10 Hari)	Terimplementasinya aplikasi SIDO RAPI
8	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDO RAPI	Minggu ke-7 19 Juni 2024 (1 Hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDO RAPI dari Kasatker
IV	**MONITORING DAN EVALUASI**		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	20 Juni 2024 (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	21 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
3	Membuat laporan Monev dan menyusun laporan log activity minggu VII	22 Juni 2024 (1 Hari)	laporan Monev
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan *coach*.	Minggu ke-8 24 s.d. 28 Juni 2024 (5 Hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
5	Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri	Minggu ke 9 1 Juli 2024	Administrasi keberangkatan
	JANGKA MENENGAH		
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan **"SIDO RAPI**	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database disposisi surat pimpinan;		
3	Mengevaluasi **"SIDO RAPI"**		
	JANGKA PANJANG		
1	Mengupdate dan *maintenance* (perawatan) **"SIDO RAPI"**	Dilaksanakan	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
2	Mengembangkan fitur **“SIDO RAPI”**	1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat	

6. MANAJEMEN RESIKO

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut.

Tabel 6.1. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahaan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu *Off Campus* yang diberikan kepada siswa peserta PKP	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
2.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan *stakeholder internal* dan *eksternal* karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui *WhatsApp group* (WAG)
3.	Adanya perubahan rancangan sistem yang tidak didukung oleh anggaran	Kebutuhan anggaran pembuatan sistem bisa meningkat atau bertambah	Mengoptimalkan desain rancangan aplikasi yang ada sehingga tidak ada peningkatan kebutuhan anggaran
4.	Perlunya paket data untuk mengakses sistem tersebut	Pesonel yang akan mengakses informasi SIDO RAPI menggunakan paket data.	Menggunakan dan memanfaatkan wifi kantor yang bersifat *free*

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
5.	Adanya beberapa hari libur nasional dan cuti bersama di masa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang direncanakan	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan Tim Efektif, *stakeholder* dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan

7. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Dalam melaksanakan aksi perubahan, tentu akan berdampak terhadap pihak stakeholder, oleh karena itu untuk memastikan aksi perubahan sesuai dengan tujuan, maka *action leader* akan melakukan manajemen perubahan berupa pengembangan kompetensi, baik bagi stakehodler, maupun *action leader*

a. Strategi Pengembangan Kompetensi

Tabel 7.1. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Stakeholder	kompetensi yang diharapkan	kegiatan yang dilakukan
1	Kasetum, Kasubbagbinsettakah dan Kasubbagsiptaka	mengetahui penggunaan SIDO RAPI	Sosialisasi
2	Kaurbinset, Kaurum, Kaurtakah, Kaurarsip, Kaurpustaka, Kaurkanpos	mengetahui penggunaan SIDO RAPI	Pelatihan
3	Pauren, Paurmintu , Banum Urrenmin, Bamin/Banum, Subbag/Urkanops	mengetahui penggunaan SIDO RAPI	Pelatihan

b. Staregi Pengembangan Diri Peserta

1) Penilaian terhadap diri sendiri

Tabel 7.2. Pemetaan Sikap Perilaku

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, normal dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	7
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8
		JUMLAH	**7,83**
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	10	Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	**8,00**

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	7
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		JUMLAH	**7,80**

2) Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*

Tabel 7.3. Penilaian Terhadap *Action Leader*

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	7
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		JUMLAH	**7,83**
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	10	Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	**8,00**
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	7
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	7
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	7
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		JUMLAH	**7,40**

3) Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*

Tabel 7.4. Rekap nilai akhir perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: MULYANI, ST	**Nama Mentor**	: SUDITO, S.Pd.M.M
NIP	: 197809102006042004	**NIP:**	: 68030565
Jabatan	: PS. KAURRENMIN	**Jabatan**	: KASETUM
Instansi	: POLDA DIY	**Instansi**	: POLDA DIY
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	**Sub Komponen Kerjasama**	**Sub Komponen Mengelola Perubahan**	**Rata-Rata Total Sub Komponen**	**Kualifikasi Total Sub Komponen**
Peserta	7.83	8.00	7.80	7.88	**Baik**
Mentor	7.83	8.00	7.40	7.74	**Baik**
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	**7.83**	**8.00**	**7.52**	**7.78**	**Baik**
Kualifikasi Per Sub Komponen	**Baik**	**Baik**	**Baik**	**Baik**	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
7.78
Kualifikasi: Baik

8. PENUTUP

Demikianlah rencana aksi perubahan dengan judul “SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT PIMPINAN (SIDO RAPI) di Setum Polda DIY” ini peserta buat. Semoga dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi pribadi peserta dan kesatuan.

Bandung, April 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

MULYANI, S.T.

NOSIS. 20240307030659

DAFTAR PUSTAKA

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;