

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS) DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA



DISUSUN OLEH :

NAMA : ESTI RENDA, S.E.
NOSIS : 20250207030714

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA**


Peserta Pelatihan :

**NAMA : ESTI RENDA, S.E.
NOSIS : 20250207030714**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor,



AGUSTIN SUSIOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA**

Peserta Pelatihan :

**NAMA : ESTI RENDA, S.E.
NOSIS : 20250207030714**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001**

Mentor,



**AGUSTIN SUSIOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051**

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ESTI RENDA, S.E.
Nosis : 20250207030714
Instansi : Setum Polda Metro Jaya
Jabatan : PS Kasubbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
Tempat Aktualisasi : Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, Juni 2025

COACH,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : ESTI RENDA, S.E.
 NOSIS : 20250207030714
 Instansi : SETUM POLDA METRO JAYA
 Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembe lajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya	<i>Digital Skill</i> dalam Penyusunan Kebijakan	Belajar Mandiri	Pada modul <i>Digital Skill</i> dalam Penyusunan Kebijakan membahas tentang Manajemen Proses organisasi di sektor publik. Kompetensi digital menjadi kemampuan esensial bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugas pemerintahan, termasuk dalam proses penyusunan kebijakan dan pengelolaan administrasi, seperti pengagendaan naskah dinas. Peran teknologi informasi telah merombak cara kerja birokrasi, menuntut efisiensi, akurasi, inovasi, serta transparansi yang lebih tinggi. Oleh karena itu, penguasaan keterampilan digital menjadi persyaratan utama dalam mendukung reformasi birokrasi yang efektif dan responsif. Keterampilan digital juga sangat relevan dalam pengagendaan naskah dinas, yaitu proses pengelolaan surat-menyurat resmi di lingkungan Setum Polda Metro Jaya. Dengan hadirnya Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (Si Gendhis) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya proses pencatatan, disposisi, dan pelacakan surat menjadi lebih tertata dan terdokumentasi secara digital. Penguasaan aplikasi pengarsipan, manajemen dokumen, serta penggunaan tanda tangan elektronik memungkinkan ASN mempercepat alur kerja sambil menjaga akuntabilitas dan keamanan data.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XII T.A. 2025
	Resiliensi Diri (<i>Self Resilience</i>)	Belajar Mandiri	Resiliensi diri membantu <i>action leader</i> membangun mekanisme adaptif dalam mengelola stres, meningkatkan manajemen emosi, serta menjaga motivasi dalam	Materi pilihan pada PKP Angkatan XII T.A. 2025

			<p>kondisi kerja yang menantang. Dengan ketahanan mental yang baik, pegawai mampu menghadapi tekanan pekerjaan tanpa mengorbankan akurasi, komunikasi, maupun pelayanan administrasi yang prima. Resiliensi diri juga berperan penting dalam proses adaptasi terhadap sistem digital dalam pengagendaan naskah dinas, seperti penggunaan aplikasi SI GENDHIS. Adaptasi terhadap teknologi baru seringkali menimbulkan stres kerja tersendiri. Individu dengan resiliensi cenderung lebih terbuka terhadap perubahan, cepat belajar, dan tidak mudah menyerah saat menemui hambatan teknis.</p>	
	<p><i>Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)</i></p>	<p>Belajar Mandiri</p>	<p>Pengagendaan naskah dinas merupakan bagian dari sistem komunikasi dan dokumentasi resmi yang mendukung proses kerja pemerintah. Proses ini mencakup penerimaan, pencatatan, distribusi, hingga tindak lanjut terhadap surat-surat dinas. Ketika prinsip GEDSI diintegrasikan dalam pengelolaan naskah dinas, maka akan tercipta ruang administrasi yang memperhatikan aksesibilitas, bahasa yang inklusif dan representasi yang setara dalam penyampaian informasi maupun pengambilan kebijakan.</p>	<p>Materi pilihan pada PKP Angkatan XII T.A. 2025</p>

Bandung, Juni 2025

COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : ESTI RENDA, S.E.
NOSIS : 20250207030714
Instansi : SETUM POLDA METRO JAYA
Jabatan : PS KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA
METRO JAYA
Tempat Aktualisasi : SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, Juni 2025

MENTOR,



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XII TA. 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri dengan judul "SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS) DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA".

Action Leader mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Pada kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada:

1. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Administrasi Lemdiklat Polri;
2. AKBP Agustin Susilowaty, S.H., M.M. selaku Kepala Sekretariat Umum Polda Metro Jaya sekaligus Mentor dalam proses penyusunan dan implementasi Laporan Hasil Aksi Perubahan ini;
3. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku *Coach* dalam proses penyusunan dan implementasi Laporan Hasil Aksi Perubahan ini;
4. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada *Action Leader*;
5. Kasubbagsiptaka, Kaurrenmin, Para Kaur, Paur, senior dan rekan-rekan personel serta Tim efektif Setum Polda Metro Jaya yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
6. Seluruh rekan Siswa dan Siswi PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Seluruh Keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025 Pusdikmin Lemdiklat Polri;

9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril dan materiil maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan tepat waktu.

Bandung, Juni 2025

Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS. 20250207030714

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi umum.....	1
2. Tujuan	12
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	14
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	16
C. Ruang Lingkup	17
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	18
A. <i>Roadmap</i> dan <i>Milestone</i> aksi perubahan	18
1. Kegiatan	18
2. Waktu Pelaksanaan.....	18
3. Tahapan rencana aksi perubahan	18
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan.....	21
1. <i>Stakeholder</i> Internal	21
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal	21
3. Peran, pengaruh dan intensitas.....	22
C. Strategi Komunikasi	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	30
A. Pemanfaatan Sumber Daya	30
1. Mobilisasi SDM.....	30
2. Pengelolaan Anggaran	33
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	34
4. Strategi mengatasi masalah	35
B. <i>Stakeholder</i>	36

1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	36
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	36
C. Capaian Aksi Perubahan.....	40
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan implementasi	40
2. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	46
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	87
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	90
BAB IV PENUTUP	97
A. Simpulan	97
B. Rekomendasi	97
DAFTAR PUSTAKA.....	99
RIWAYAT HIDUP	100
LAMPIRAN-LAMPIRAN	101

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Rekap surat masuk dan keluar Subbagbinsettakah	5
Tabel 1.2	Kondisi saat ini dan yang diharapkan.....	10
Tabel 1.3	Matriks pemecahan masalah dengan metode USG.....	11
Tabel 1.4	Nilai tambah implementasi pengagendaan secara digital	14
Tabel 2.1	<i>Roadmap Atau Milestone</i> Rencana Aksi Perubahan	18
Tabel 2.2	Daftar Identifikasi <i>Stakeholder</i> Rencana Aksi Perubahan	23
Tabel 3.1	Rincian anggaran Aksi Perubahan.....	34
Tabel 3.2	Manajemen Resiko Aksi Perubahan	35
Tabel 3.3	Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	37
Tabel 3.4	Kesesuaian <i>milestone</i> dengan implementasi aksi perubahan.....	41
Tabel 3.5	Data capaian implementasi surat masuk pada SI GENDHIS	63
Tabel 3.6	Data capaian implementasi surat keluar pada SI GENDHIS.....	64
Tabel 3.7	Rekapitulasi hasil kuesioner SI GENDHIS dalam bentuk tabel.....	72
Tabel 3.8	Tabel Nilai Tambah Aksi Perubahan.....	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Setum Polda Metro Jaya Tipe A	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Subbagbinsettakah	3
Gambar 1.3 Buku Agenda Subbagbinsettakah	7
Gambar 1.4 Tempat penyimpanan buku agenda di Subbagbinsettakah.....	8
Gambar 1.5 Data Dikbangsepes dan pelatihan personel Subbagbinsettakah.....	9
Gambar 2.1 Peta jejaring	25
Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	26
Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia	31
Gambar 3.2 Rincian anggaran Aksi Perubahan	34
Gambar 3.3 <i>Net Map Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	39
Gambar 3.4 Kurva Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan	40
Gambar 3.5 Dokumentasi Menghadap Mentor.....	46
Gambar 3.6 Melakukan pertemuan dengan <i>Stakeholder</i>	47
Gambar 3.7 Dokumentasi pertemuan dengan <i>programmer</i>	48
Gambar 3.8 <i>Action leader</i> mengikuti webinar.....	48
Gambar 3.9 Dokumentasi pertemuan dengan <i>Stakeholder internal</i>	50
Gambar 3.10 <i>Action leader</i> mengikuti webinar.....	51
Gambar 3.11 Sprin Tim Efektif	52
Gambar 3.12 <i>Action leader</i> mengikuti webinar.....	52
Gambar 3.13 Foto, Undangan, Notulen dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif.....	53
Gambar 3.14 Pembuatan <i>spreadsheet</i> SI GENDHIS.....	55
Gambar 3.15 <i>Action leader</i> mengikuti webinar.....	56
Gambar 3.16 <i>Action leader</i> melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi SOP SI GENDHIS dengan Bidkum Polda Metro Jaya	57
Gambar 3.17 Uji coba penggunaan SI GENDHIS.....	58
Gambar 3.18 Dokumentasi sosialisasi SI GENDHIS.....	58

Gambar 3.19 Dokumentasi Bimtek SI GENDHIS	60
Gambar 3.20 <i>Action leader</i> mengikuti webinar	60
Gambar 3.21 Tampilan pengagendaan naskah dinas ke dalam <i>spreadsheet</i> SI GENDHIS	62
Gambar 3.22 Dokumentasi sosialisasi webinar	67
Gambar 3.23 Surat Pernyataan Dukungan <i>Stakeholder</i>	68
Gambar 3.24 Tampilan Video Aksi perubahan SI GENDHIS	69
Gambar 3.25 Angket/kuisisioner penggunaan Aplikasi SI GENDHIS	70
Gambar 3.26 Rekapitulasi hasil angket/kuisisioner penggunaan SI GENDHIS	73
Gambar 3.27 ND pengajuan usulan aplikasi SI GENDHIS ke dalam SKP	75
Gambar 3.28 SKP <i>Action Leader</i> yang sudah dimasukan aksi perubahan	76
Gambar 3.29 Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan SI GENDHIS	78
Gambar 3.30 Formulir Pelaksanaan Mentoring	80
Gambar 3.31 Formulir Dialog Tim Efektif dan <i>Stakeholder</i>	81
Gambar 3.32 Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	82
Gambar 3.33 Penilaian sikap perilaku	85
Gambar 3.34 Penilaian mentor terhadap <i>action leader</i>	86
Gambar 3.35 Rekap nilai akhir sikap perilaku	87
Gambar 3.36 Sertifikat Webinar	88
Gambar 3.37 Sertifikat Webinar	88
Gambar 3.38 Sertifikat Webinar	89
Gambar 3.39 Sertifikat Webinar	90
Gambar 3.40 Modul <i>Digital Skill</i> dalam Penyusunan Kebijakan	92
Gambar 3.41 Modul Resiliensi Diri	93
Gambar 3.42 Modul <i>Gender, Equality, Disability and Social Inclusion</i> (GEDSI).....	95

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Sekretariat Umum yang disingkat Setum merupakan unsur pelayanan dalam bidang kesekretariatan dan administrasi umum pada tingkat Kepolisian Daerah yang berada di bawah Kepala Kepolisian Daerah. Setum memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional dan koordinasi administrasi di Polda Metro Jaya.

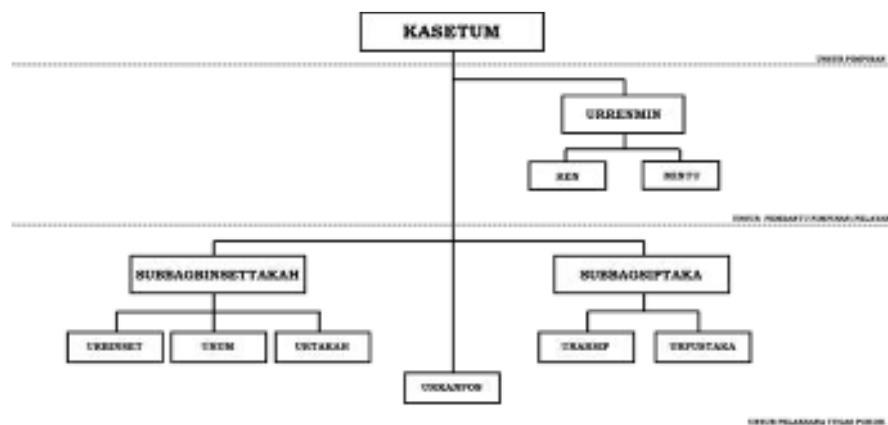
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Setum memiliki tugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda. Dalam melaksanakan tugas, Setum menyelenggarakan fungsi: pemberian bantuan penyusunan rencana kerja, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik serta administrasi dan ketatausahaan; pelaksanaan kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan Polda; penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas; pelaksanaan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas; pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan naskah dinas; pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi; dan pengiriman, penerimaan dan penyaluran surat-menyurat.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia 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. Naskah dinas dan tata persuratan dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Polri.

a. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Setum Polda Metro Jaya sesuai dengan Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2021 tentang SOTK Satuan Organisasi pada Tingkat Kepolisian Daerah adalah sebagai berikut:



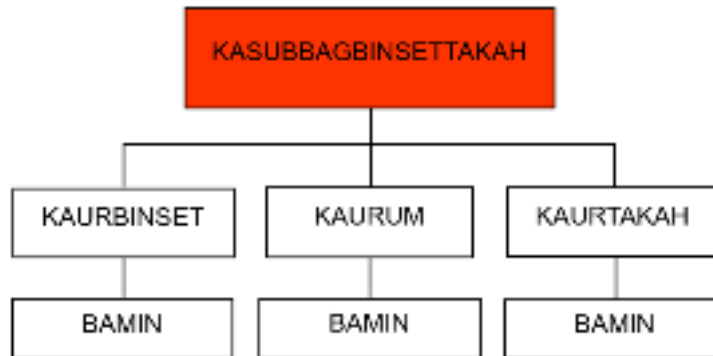
Gambar 1.1. struktur organisasi setum polda tipe A

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

- a) Urrenmin
- b) Subbagbinsettakah
- c) Subbagsiptaka

d) Urkanpos

Adapun Struktur Subbagbinsettakah adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. struktur organisasi subbagbinsettakah

1) Tupoksi dan kedudukan dalam jabatan pengawas

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, *action leader* menjabat sebagai PS Kaubagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya bertugas menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, penelitian naskah dinas, pengadministrasian tata naskah, dan registrasi naskah dinas serta kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah di lingkungan Polda.

Dalam melaksanakan tugas, PS Kaubagbinsettakah menyelenggarakan fungsi:

- a) Pembinaan kesekretariatan penelitian, koreksi dan pencocokan penulisan naskah dinas Polda sesuai ketentuan tata naskah dinas lingkungan Polri;
- b) Pengadministrasian umum dan registrasi tata naskah di lingkungan Polri;
- c) Pelaksanaan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas.

Dalam melaksanakan tugas, PS Kasubbinsettakah dibantu oleh:

- a) Urbinset, bertugas membina kesekretariatan di lingkungan Polda;
- b) Urtakah, bertugas menyelenggarakan dan melaksanakan tata naskah di lingkungan Polda, antara lain melayani pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas; dan
- c) Urum, bertugas melaksanakan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas.

2) Masalah Aktual

- a) Kondisi saat ini

Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi Subbagbinsettakah adalah menyelenggarakan fungsi pelayanan administrasi dan ketatausahaan. Fungsi ini menjadi pintu masuk penerimaan, pencatatan, distribusi dan penyimpanan atau pengarsipan surat.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh *action leader* selama melaksanakan tugas sebagai PS Kasubbinsettakah Setum Polda Metro Jaya, masih ditemukannya beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut:

- (1) Belum optimalnya pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya

Dalam menyelenggarakan kegiatan mulai dari pengagendaan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/informasi yang berkenaan dengan administrasi surat di Subbagbinsettakah Setum

menjadi kendala karena dilaksanakan secara manual menggunakan buku agenda yang membutuhkan waktu yang lama dalam pencatatan sebelum surat tersebut diajukan kepada Kasetum. Terkadang pada saat pencatatan di buku agenda tidak ditulis informasi surat secara lengkap, tulisan tidak terbaca karena personel yang berbeda saat mencatat, hal tersebut menimbulkan keterlambatan waktu pendistribusian surat.

Selain itu, pada saat Setum ataupun Satker di jajaran Polda Metro Jaya membutuhkan informasi terkait surat yang sudah pernah ditandatangani Kapolda/Wakapolda ataupun informasi surat yang sudah mendapat disposisi dari Kapolda/Wakapolda, data yang diminta tersebut tidak bisa diberikan secara lengkap dan cepat karena harus mencari surat satu per satu di buku agenda secara manual yang membutuhkan waktu lama saat pencarian surat.

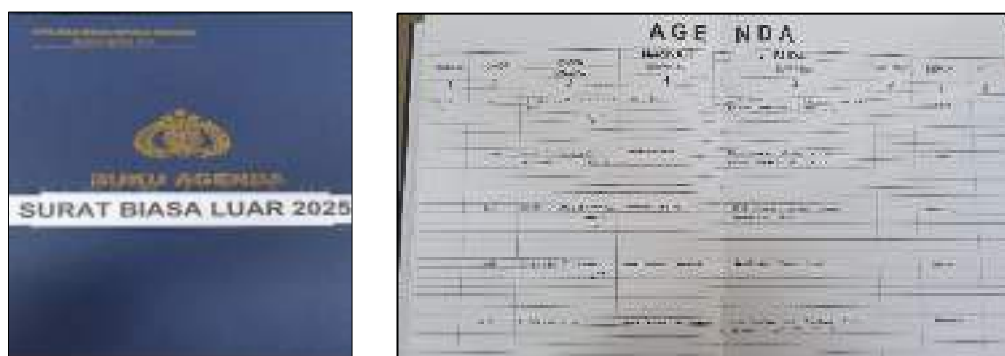
Berikut data pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah pada bulan Januari s.d. Maret 2025

Tabel 1.1. rekap surat masuk dan keluar subbagbinsettakah

NO	URAIAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	JUMLAH
A	SURAT MASUK				
1	KEPUTUSAN	27	23	3	53
2	SURAT BIASA	1.094	994	795	2.883
3	SURAT RAHASIA	159	228	182	569
4	SURAT TELEGRAM RAHASIA	4	1	2	7

5	SURAT TELEGRAM	11	24	17	52
6	SURAT PERINTAH	110	75	23	208
7	SURAT PERJALANAN DINAS	0	0	0	0
8	SURAT EDARAN	0	0	0	0
9	NOTA KESEPAHAMAN	0	0	0	0
10	PERJANJIAN KERJA SAMA	0	0	0	0
11	SOP	0	0	0	0
12	SURAT PERNYATAAN	0	0	0	0
13	PENGUMUMAN	0	0	0	0
14	REKOMENDASI	0	0	0	0
15	SURAT IJIN JALAN	0	0	0	0
16	MAKLUMAT	0	0	0	0
17	B/Speng	33	41	41	115
18	B/Und (UNDANGAN)	3	3	5	11
19	UNDANGAN	22	19	19	60
20	B/ND	56	95	66	217
21	R/ND	0	5	2	7
	JUMLAH	1.519	1.508	1.155	4.182
B	SURAT KELUAR				
1	KEPUTUSAN	74	88	76	238
2	SURAT BIASA	1.813	1.857	1.515	5.185
3	SURAT RAHASIA	458	423	297	1.178
4	SURAT TELEGRAM RAHASIA	126	119	140	385
5	SURAT TELEGRAM	34	41	69	144
6	SURAT PERINTAH	375	337	291	1.003
7	SURAT PERJALANAN DINAS	19	28	31	78
8	SURAT EDARAN	1	1	2	4

9	NOTA KESEPAHAMAN	12	2	0	14
10	PERJANJIAN KERJA SAMA	4	1	0	5
11	SOP	0	1	0	1
12	SURAT PERNYATAAN	1	0	0	1
13	PENGUMUMAN	14	0	1	15
14	REKOMENDASI	4	0	0	4
15	SURAT IJIN JALAN	8	15	21	44
16	MAKLUMAT	0	0	1	1
17	B/Speng	0	140	149	289
18	B/Und (UNDANGAN)	3	187	166	356
19	UNDANGAN	0	0	76	76
20	B/ND	0	0	0	0
21	R/ND	0	0	0	0
JUMLAH		2.946	3.240	2.835	9.021



Gambar 1.3. buku agenda Subbagbinsettakah

- (2) Keterbatasan tempat penyimpanan buku agenda di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

Selama ini penyimpanan buku agenda di Subbagbinsettakah belum tertata rapih karena keterbatasan tempat penyimpanan. Penyimpanan

buku agenda di dalam *container box* yang bisa menimbulkan adanya resiko hilang, rusak, keamanan dan kerahasiaan dokumen tidak terjamin, dan pada saat pencarian surat ataupun isi disposisi Pimpinan membutuhkan waktu lama.

Berikut foto tempat penyimpanan buku agenda surat masuk dan surat keluar di Subbagbinsettakah.



Gambar 1.4. tempat penyimpanan buku agenda di subbagbinsettakah

- (3) Kurangnya kemampuan pengarsipan naskah dinas personel di Subbagbinsettakah

Pengarsipan yang baik sangat penting untuk menjaga ketertiban administrasi, menghindari kehilangan surat dan mempercepat proses pencarian informasi. Kurangnya kesadaran, pengalaman, pemahaman tentang pentingnya pengelolaan naskah dinas menjadi kendala dalam mengoptimalkan pengarsipan naskah dinas di Subbagbinsettakah.

Berikut data dikbangspes, pelatihan personel Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAGKETA BARU
SEKRETARIAT LABIM

DATA DIBANGSPES, PELATIHAN PERSONEL SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

NO	NAMA	SIANGRA/NIK/NIK	JABATAN	DIBANGSPES	PELATIHAN	KETERANGAN
1	ESTIRENDA, S.E.	PEMATA TK I / 198508032011012001	PS KASUBBAGBINSETTAKAH	MINI POLRI GOL III		TH 2011
2	SYLURI, S.H., M.H.	PTU / 8412085	PS KAUPTAKAH SUBBAGBINSETTAKAH	PAJIB/TP PEMBAKAPAN	NOPEEDITOR	TH 2010, 2002
3	ANGGUN PRASOJO, S.H.	POA / 607230867	PS KAUPTAKAH SUBBAGBINSETTAKAH	INA ADMINTRAS 5001		TH 2018
4	ARIJE MOFA	WPTU / 73101017	PS KAUPTAKAH SUBBAGBINSETTAKAH	DIKUR INTELKAM		TH 2004
5	IGDE AYRAN D	SPRKA / 78041007	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH			
6	MODESTA NITA H. MADO, S.H.	SPRSMOR / 9060381	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH	POLAR		TH 2005
7	GALUH N. HUSSANAWATI, S.H.	SPRGADEK / 16080383	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH			
8	M. SUZULFI QUSYAHFI	SPPTU / 58103848	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH			
9	FDALARIF PRATANA	BRPTU / 57080615	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH			
Jumlah				3	1	

Gambar 1.5. data dikbangspes dan pelatihan personel Subbagbinsettakah

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa personel Subbagbinsettakah belum ada yang memiliki kualifikasi bidang kearsipan, hal tersebut dapat menyebabkan potensi kesalahan pengelolaan arsip naskah dinas, sehingga pengelolaan arsip di Subbagbinsettakah belum optimal.

b) Kondisi yang diharapkan

Berdasarkan beberapa permasalahan yang ditemui *action leader* dalam pelaksanaan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari ditemukan gagasan yang melatar belakangi pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2. kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Belum optimalnya pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya	Mengoptimalkan pengagendaan naskah dinas dalam bentuk digital dengan memanfaatkan <i>tools spread sheet</i> dan <i>PDF</i>
2	Keterbatasan tempat penyimpanan buku agenda di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya	Mengoptimalkan penyimpanan buku agenda dalam bentuk digital dengan memanfaatkan <i>tools spread sheet</i> dan <i>PDF</i>
3	Kurangnya kemampuan pengarsipan naskah dinas personel di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya	Mengoptimalkan kemampuan pengarsipan naskah dinas personel Subbagbinsettakah dalam bentuk digital dengan memanfaatkan <i>tools spread sheet</i> dan <i>PDF</i>

3) Rumusan Masalah

Dalam menentukan isu strategis/prioritas masalah diatas, *action leader* melakukan identifikasi dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Akan diberi skor dari 1-5 dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. Masalah yang punya skor tertinggi akan diutamakan karena itu yang paling penting untuk diperbaiki segera.

Dibawah ini tabel mengenai analisa USG berdasarkan prioritas sebagai berikut:

Tabel 1.3. matriks pemecahan masalah dengan metode USG

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya	5	5	5	15	1
2.	Keterbatasan tempat penyimpanan buku agenda di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya	4	4	5	13	2
3.	Kurangnya kemampuan pengarsipan naskah dinas personel di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya	4	4	3	11	3

Keterangan:

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

Kriteria nilai:

- 1 : sangat kecil,
 2 : kecil,
 3 : sedang,
 4 : besar,
 5 : sangat besar.

Berdasarkan hasil USG diatas yang menjadi prioritas masalah utama yang harus diselesaikan dengan skor tertinggi 15 adalah belum optimalnya pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah.

Untuk menjawab permasalahan diatas maka *action leader* membuat Aksi Perubahan dengan judul “**Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya**”.

b. Tujuan

Tujuan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

- 1) Tujuan jangka pendek/Tahap *off campus* (60 hari)
 - a) Terwujudnya Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan *tools spread sheet* dan *Pdf*;
 - b) Membuat SOP Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan *tools spread sheet* dan *Pdf*;
 - c) Tersusunnya laporan pengagendaan naskah dinas periode bulan Mei sampai dengan Juni Tahun 2025.
- 2) Tujuan jangka menengah/Tahap pasca pelatihan (3-6 bulan)
 - a) Terlaksananya kegiatan monitoring penataan arsip bulan Juli sampai dengan Desember Tahun 2025;
 - b) Terimplementasikannya SOP Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan *tools spread sheet* dan *Pdf* secara berkala

dan berkelanjutan;

- c) Tersusunnya laporan pengagendaan naskah dinas secara berkala dan berkelanjutan.

3) Tujuan jangka Panjang (1 tahun)

Melakukan perbaikan atau penambahan fitur pada Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya diharapkan mengoptimalkan pengagendaan naskah dinas.

c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Sesuai dengan Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden Indonesia ke empat yang berbunyi “Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.

Rencana aksi perubahan ini memberikan kontribusi nyata kepada Setum Polda Metro Jaya dengan adanya Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya akan memberikan nilai tambah berupa peningkatan kinerja personel Subbagbinsettakah yang semula dilaksanakan secara manual menjadi digital, mengurangi pemakaian buku agenda, ATK dan peningkatan waktu pelayanan publik secara internal dan eksternal bagi personel atau masyarakat yang datang mencari maupun menanyakan isi disposisi Pimpinan sehingga lebih efektif dan efisien.

Nilai tambah yang dihasilkan dari Aksi perubahan ini yaitu:

Tabel 1.4. nilai tambah implementasi pengagendaan secara digital

NO	NILAI TAMBAH	NILAI AWAL	NILAI YANG DIHARAPKAN/ DAPAT DIHEMAT
1	Mengurangi penggunaan buku agenda dan mengurangi pembelian ATK	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelian buku agenda Rp124.000/ buku. Setiap bulan butuh 12 buku total Rp. 1.488.000/ bulan • Pembelian ATK Rp 150.000 x 12 bulan = Rp. 1.800.000/ tahun 	<p>Dengan adanya digitalisasi pengagendaan naskah dinas diharapkan mampu mengurangi pembelian buku agenda dan ATK setiap tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efisiensi anggaran pembelian buku Agenda Rp 1.488.000/ bulan atau Rp. 17.856.000/tahun • Efisiensi anggaran pembelian ATK Rp. 1.800.000/tahun
2	Mengurangi tempat penyimpanan buku agenda di ruang Subbgabinsettakah dengan pembelian <i>container box</i>	Pembelian <i>Container box</i> sebesar Rp 275.000 x 4 box/ tahun = Rp. 1.100.000/tahun	Penyimpanan naskah dinas dalam bentuk file dokumen berbentuk PDF. Efisiensi anggaran pembelian <i>container box</i> Rp 1.100.000/tahun
3	Meningkatkan efektivitas kinerja pengagendaan naskah dinas	Pencatatan naskah dinas membutuhkan waktu 5 menit	Dengan adanya SI GENDHIS mampu menghemat waktu pengagendaan naskah dinas selama 4 menit. Menghemat waktu pengagendaan naskah dinas selama 1 menit
4	Mempercepat waktu proses pencarian surat/isi disposisi Pimpinan yang dibutuhkan.	Waktu pencarian surat membutuhkan waktu 10 s/d 20 Menit	Dengan adanya SI GENDHIS mampu menghemat waktu pencarian surat/isi disposisi Pimpinan selama 5 menit. Menghemat waktu pencarian selama 5 s.d. 15 menit

d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Visi pemerintahan saat ini adalah “Bersama Menuju Indonesia Emas 2045” yang terdiri Delapan Misi Utama dikenal sebagai “Asta Cita” yaitu:

1. Penguatan Ideologi Pancasila, Demokrasi, dan HAM;
2. Memantapkan Sistem Pertahanan dan Keamanan Nasional dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau, dan ekonomi biru;

3. Meningkatkan Lapangan Kerja Berkualitas dan Pengembangan Kewirausahaan, mengembangkan industry kreatif, dan melanjutkan pengembangan infrastruktur;
4. **Memperkuat pengembangan SDM, sains, teknologi, Pendidikan, Kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas;**
5. Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri;
6. Membangun dari desa dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan;
7. Memperkuat reformasi politik, hukum dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba;
8. Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan alam dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai Masyarakat yang adil dan Makmur.

Sebagai pejabat pengawas action leader telah menerapkan Program peningkatan kemampuan SDM dan penggunaan teknologi yang selaras dengan kebijakan Pemerintah dalam ASTA CITA. Peningkatan kemampuan SDM dalam penggunaan teknologi untuk pengagendaan naskah dinas diharapkan dapat membantu organisasi dalam mengoptimalkan penataan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya. Kemampuan tersebut terstandarisasi dengan terwujudnya "Sistem Informasi (SI GENDHIS) yang memanfaatkan *tools spread sheet* dan *Pdf* serta SOP Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas.

Laporan Aksi Perubahan yang tengah *Action Leader* susun yaitu "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di

Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya” diharapkan memberi manfaat secara internal maupun eksternal, yaitu:

1) Manfaat Internal

- a) Terlaksananya Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
- b) Efektivitas kinerja personel Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya meningkat dalam hal mencari informasi terkait informasi disposisi Pimpinan;
- c) Meningkatnya pemahaman, kemampuan personel terhadap teknologi seiring dengan perkembangan jaman;
- d) Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan *tools spread sheet* dan *Pdf*.

2) Manfaat Eksternal

- a) Tersusunnya pengagendaan naskah dinas yang baik;
- b) Mempercepat proses pencarian surat dari Pimpinan;
- c) Meningkatkan pelayanan publik sesuai dengan prosedur.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

a. Inovasi

- 1) Membuat *spread sheet* tentang Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
- 2) Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan *tools spreadsheet, google drive* dan *Pdf/JPG*.

b. Output Rencana Aksi Perubahan

- 1) Surat perintah tim efektif;
- 2) Terwujudnya Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan *tools spread sheet* dan *PDF*;
- 3) Terbentuknya Standar Operasional Prosedur tentang Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan *tools spread sheet* dan *Pdf*;
- 4) Tersusunnya laporan pengagendaan naskah dinas periode bulan Mei sampai dengan Juni Tahun 2025;
- 5) Usulan penggunaan Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan *tools spread sheet* dan *PDF*;
- 6) Terwujudnya surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya untuk mengoptimalkan pengagendaan naskah dinas;
- 7) Informasi disposisi dan tindak lanjut disposisi ke dalam SI GENDHIS;
- 8) Tersusunnya klasifikasi naskah dinas (sebelum dan sesudah) penggunaan SI GENDHIS.

C. Ruang Lingkup

Dalam bagian ini, akan dijelaskan batasan dari Laporan Aksi Perubahan yang dilakukan sehingga jelas permasalahan yang akan dibahas. Dalam aksi perubahan ini, ruang lingkungnya berupa kegiatan difokuskan pada pembuatan Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya. Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* dan *Milestone* aksi perubahan

Roadmap atau peta jalan merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi *Roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

Adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

Tabel. 2.1. *Roadmap* Atau *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
OFF CAMPUS (TGL. 3 MEI S.D. 28 JUNI 2025)			
I	TAHAP PERENCANAAN (PLANNING) MINGGU I		
1	Menghadap, melaporkan dan koordinasi kepada Kasatker selaku mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan	5 Mei 2025	a. Dokumentasi b. Catatan, arahan dan dukungan dari Mentor
2	Berkoordinasi dengan para <i>stakeholder</i> internal dan eksternal mengenai aksi perubahan	6 Mei 2025	a. Dokumentasi b. Catatan arahan, dukungan dari <i>stakeholder</i> internal dan eksternal
3	Berkoordinasi dengan Programmer tentang Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsetakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan <i>tools spreadsheet</i> dan <i>PDF</i>	7 Mei 2025	Dokumentasi

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
4	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar/Bedah buku</i>	8 Mei 2025	a. Dokumentasi b. Sertifikat c. Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
II TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) MINGGU I S.D. II			
5	Rapat pembentukan tim efektif aksi perubahan dan pembagian tugas	9 Mei 2025	Dokumentasi
6	Pembuatan dan pengajuan sprin tim efektif kepada Kasetum Polda Metro Jaya selaku Kasatker	12 Mei 2025	a. Dokumentasi b. Sprin Tim Efektif
7	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar/Bedah buku</i>	13 Mei 2025	a. Dokumentasi b. Sertifikat c. Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
8	Rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan <i>draft tools Spreadsheet</i>	14 Mei 2025	a. Surat undangan b. Dokumentasi c. Daftar hadir d. Notulen Rapat
9	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar/Bedah buku</i>	15 Mei 2025	a. Dokumentasi b. Sertifikat c. Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
III TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING) MINGGU II S.D. VII			
10	Sosialisasi hasil <i>webinar</i>	16 Mei 2025	a. Undangan b. Absensi c. Dokumentasi d. Notulen
11	Pembuatan SI GENDHIS oleh <i>programmer</i>	19 Mei 2025	a. Dokumentasi b. Draft aplikasi

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
12	Menyusun draft SOP dan Keputusan Kasetum	20 Mei 2025	Dokumentasi
13	Sinkronisasi dan harmonisasi SOP ke Bidkum Polda Metro Jaya	21 Mei 2025	Dokumentasi
14	Uji coba SI GENDHIS oleh tim efektif dan implementasikan dengan SOP	22 Mei 2025	a. Dokumentasi b. Hasil penyempurnaan aplikasi
15	Sosialisasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan <i>tools spreadsheet</i> dan <i>PDF</i> ke Stakeholder internal dan eksternal	23 Mei 2025	a. Dokumentasi b. Surat undangan c. Absen d. Notulen
16	Bimbingan teknis SI GENDHIS kepada Tim Efektif	26 Mei 2025	a. Dokumentasi b. Surat Undangan c. Absen d. Notulen
17	Implementasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan <i>tools Spreadsheet</i> dan <i>PDF</i>	27 Mei s.d. 18 Juni 2025	a. Dokumentasi b. Laporan
IV	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING) MINGGU VII S.D. VIII		
18	Membuat angket kuesioner aksi perubahan	19 Juni 2025	<i>Google form</i>
19	Menyebarkan angket kuesioner aksi perubahan	20 Juni 2025	a. Dokumentasi b. Kuesioner terisi
20	Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	23 Juni 2025	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
21	Membuat usulan penggunaan SI GENDHIS ke dalam SKP	24 Juni 2025	Nota Dinas Usulan
22	Surat pernyataan komitmen keberlanjutan	25 Juni 2025	a. Dokumentasi b. Surat Pernyataan Berkelanjutan
23	Berita acara serah terima aksi perubahan	26 Juni 2025	a. Dokumentasi b. BAST
V TAHAP PASCA PELATIHAN			
JANGKA MENENGAH			
1	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penataan arsip	Juli s.d. Desember 2025	
2	Terwujudnya Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbag binsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan <i>tools spread sheet</i> dan <i>Pdf</i>	Juli s.d. Desember 2025	
3	Tersusunnya laporan pengagendaan naskah dinas secara berkala dan berkelanjutan	Juli s.d. Desember 2025	
JANGKA PANJANG			
	Melakukan perbaikan atau penambahan fitur pada Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) dengan memanfaatkan <i>tools spread sheet</i> dan <i>Pdf/JPG</i>	1 Tahun Pasca Pelatihan	

B. Stakeholder Aksi perubahan

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap

pelaksanaan dan output aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*, yaitu:

1. *Stakeholder* Internal antara lain:
 - a. Kasetum Polda Metro Jaya;
 - b. Kaurbinset Subbagbinsettakah;
 - c. Kaurtakah Subbagbinsettakah;
 - d. Kaurum Subbagbinsettakah;
 - e. Bamin Subbagbinsettakah.
2. *Stakeholder* Eksternal antara lain:
 - a. Kasubbagsiptaka;
 - b. Kaurrenmin;
 - c. Kaurkanpos;
 - d. Kaurarsip;
 - e. Kaurpustaka;
 - f. Paurmintu Urrenmin;
 - g. Paurren Urrenmin;
 - h. Bamin Urrenmin;
 - i. Bamin Subbagsiptaka;
 - j. Bamin Urkanpos;
 - k. Programmer.
3. Peran, pengaruh dan intensitas
 - a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*

Stakeholder dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

Tabel 2.2. Daftar Identifikasi *Stakeholder* Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN DER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFEN DERS	APATH ETICS		
A	INTERNAL										
1	KASETUM POLDA METRO JAYA				√	+9				MANAGE CLOSELY	CANALIZING
2	KAURBINSET SUBBAGBINSET TAKAH	√	√	√			+8			KEEP SATISFIED	INFORMATIF
3	KAURTAKAH SUBBAGBINSET TAKAH	√	√	√			+8			KEEP SATISFIED	INFORMATIF
4	KAURUM SUBBAGBINSET TAKAH	√	√	√			+8			KEEP SATISFIED	INFORMATIF
5	BAMIN SUBBAGBINSET TAKAH	√	√						+4	KEEP INFORMED	INSTRUKTIF
B	EKSTERNAL										
6	KASUBBAG SIPTAKA		√				+8			KEEP SATISFIED	INFORMATIF
7	KAURRENMIN		√				+8			KEEP SATISFIED	INFORMATIF
8	KAURKANPOS		√				+8			KEEP SATISFIED	INFORMATIF
9	KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA		√				+7			KEEP SATISFIED	INFORMATIF
10	KAURPUSTAKA SUBBAGSIPTAKA		√				+7			KEEP SATISFIED	INFORMATIF
11	PAURMINTU URRENMIN		√						+/-2	MINIMAL EFFORT	PERSUASIF
12	PAURREN URRENMIN		√						+/-2	MINIMAL EFFORT	PERSUASIF
13	BAMIN URRENMIN		√						+/-2	MINIMAL EFFORT	PERSUASIF
14	BAMIN SUBBAGSIPTAKA		√						+/-2	MINIMAL EFFORT	PERSUASIF
15	BAMIN URKANPOS		√						+/-2	MINIMAL EFFORT	PERSUASIF
16	PROGRAMMER	√	√						+/-4	KEEP INFORMED	INSTRUKTIF

Keterangan:

a) Jenis *stakeholder*

- Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat
- Utama : pejabat yang membuat kebijakan

b) Kelompok *stakeholder*

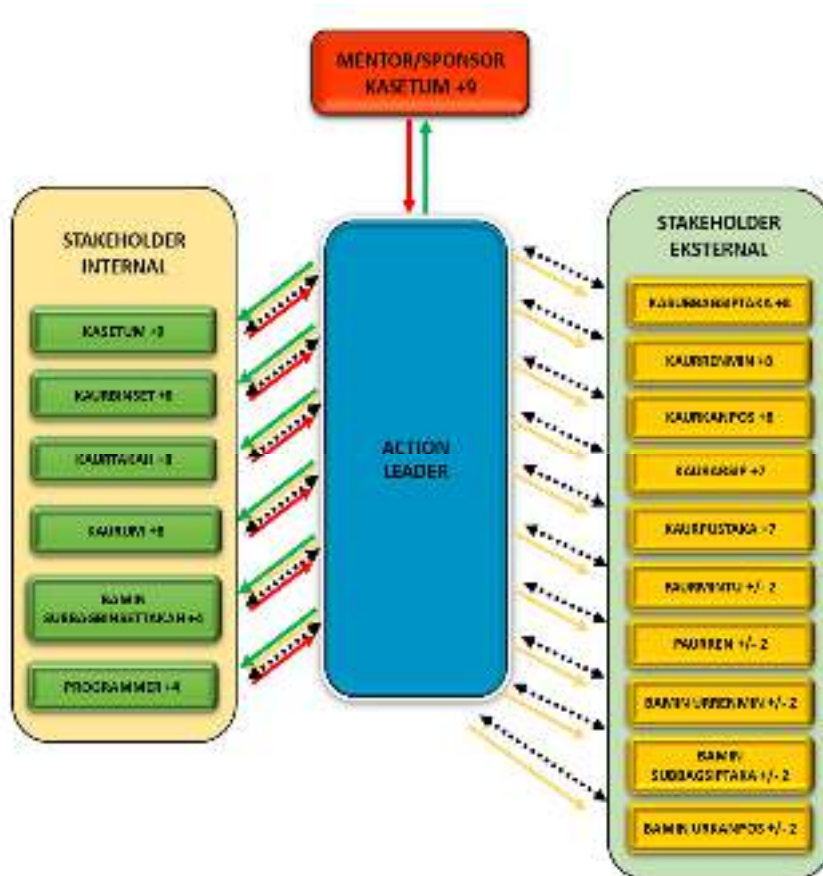
- *Promoter* : pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- *Laten*: pengaruh tinggi, ketertarikan rendah

- *Defender* : pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
 - *Apathetic* : pengaruh rendah, ketertarikan rendah
- c) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:
- Mendukung : +
 - Menolak : -
 - Netral : +/-
- d) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:
- Rendah : 1 – 2
 - Sedang : 3 – 5
 - Tinggi : 6 – 8
 - Sangat Tinggi : $9 \leq \dots\dots$
- e) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:
- MC (*Manage Closely*): hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
 - KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
 - KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
 - ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/usaha minimal (*apathetic*).
- f) Strategi komunikasi
- *Canalizing*: teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
 - 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.
 - Persuasif : teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah pikirannya maupun perasaannya.

- Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk

b. Peta Jejaring/ *Net Map Stakeholder*

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



Gambar 2.1. peta jejaring

KETERANGAN :

- : Laporan / Sosialisasi
- ←- - - - : Konsolidasi / koordinasi
- : Perintah / Instruksi
- ↔ : Konsultasi

c. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *stakeholder*. Peran *stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut:



Gambar 2.2. kuadran *stakeholder*

Keterangan:

- **Promoters** : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
Stakeholders pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan isu aksi perubahan.
- **Defenders** : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
Stakeholders pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.
- **Latents** : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
Stakeholders pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.
- **Apathetics** : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah
Stakeholders pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah melalui metode strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
 - a. *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*);
 - b. *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);
 - c. *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*);
 - d. *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi komunikasi
 - a. *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan Astamaops Kapolri terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.
 - b. Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

c. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun Langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

d. Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *Action Leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya. Pemanfaatan sumber daya manusia ini bertujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan, konsep/pemikiran.

Berikut pengorganisasian tim efektif dalam aksi perubahan Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya berdasarkan Surat Perintah Kepala Kesekretariatan Umum Polda Metro Jaya Nomor: Sprin/90/V/DIK.2.5./2025, tanggal 14 Mei 2025 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan, merupakan Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubahan di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.



Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Gambar 3.1 tersebut di atas, Tugas/Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Sponsor (Kasetum Poldam Metro Jaya, AKBP Agustin Susilowaty, S.H., M.M.):

- 1) memberikan otorisasi kepada *Action Leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan *Action Leader*;
- 3) memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- 4) memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 5) menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* dalam membantu rencana aksi perubahan;
- 6) melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan/ kendala;
- 7) menyetujui rencana aksi perubahan.

b. Mentor (Kasetum Poldam Metro Jaya, AKBP Agustin Susilowaty, S.H.,

M.M.)

- 1) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasihat secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
- 2) Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;
- 3) Memberikan persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.

c. *Coach* (Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.M.)

- 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) Memastikan *Action Leader* telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
- 3) Melakukan monitoring terhadap *Action Leader* dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
- 4) Memberikan arahan bila *Action Leader* mengalami masalah;
- 5) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *Coach*.

d. *Action Leader* (PS Kasubbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya)

- 1) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
- 2) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
- 3) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/ komunikasi dengan mentor dan *Coach*;

- 4) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *Coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- 5) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
- 6) Mengarahkan dan memotivasi tim efektif rencana aksi perubahan;
- 7) Membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan.

e. Tim Efektif

- 1) Membantu *Action Leader* dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan;
- 2) Membantu *Action Leader* dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 4) Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- 5) Mempersiapkan atau merencanakan dokumen/instrumen/waktu yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan;
- 6) Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya, yakni terbentuknya Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya, tidak didukung anggaran DIPA Setum Polda Metro Jaya T.A. 2025, melainkan menggunakan anggaran yang bersumber dari swadaya *Action Leader*. Adapun rincian penggunaan anggaran pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rincian Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN	RINCIAN			JUMLAH (Rp)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
1	RAPAT TIM EFEKTIF				900.000
	Rapat Tim Efektif dan Stakeholder dalam menyusun dan membahas Aksi Perubahan:				
	Snack (15 org x 3 giat)	45	Box	20.000	900.000
2	PEMBUATAN SPREAD SHEET				500.000
	Biaya pembuatan SI GENDHIS dengan Spreadsheet	1	Giat	500.000	500.000
3	CETAK DAN PENGGANDAAN				50.000
	Biaya cetak dan penggandaan SOP	5	Buah	10.000	50.000
4	ATK				520.000
	Kertas A4 80 gram	2	Rim	60.000	120.000
	Tinta Epson 664 Black	1	Buah	80.000	80.000
	Tinta Epson 664 Colour	1	Buah	80.000	80.000
	Tinta Epson 664 Cyan	1	Buah	80.000	80.000
	Tinta Epson 664 Magenta	1	Buah	80.000	80.000
	Tinta Epson 664 Yellow	1	Buah	80.000	80.000
5	KEGIATAN SOSIALISASI SI GENDHIS DAN SOP				500.000
	Snack (25 orang x 1 giat)	25	Box	20.000	500.000
6	BIMTEK SI GENDHIS				500.000
	Snack (25 orang x 1 giat)	25	Box	20.000	500.000
				TOTAL	2.970.000

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mensukseskan kegiatan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 1) Satu unit laptop;
- 2) Satu unit komputer;
- 3) Satu unit printer;
- 4) Satu unit scanner;
- 5) Akses internet;
- 6) Satu unit HP android;
- 7) *Infocus* dan layar;
- 8) Ruang Kerja.

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitu pula dengan pelaksanaan aksi perubahan pembuatan Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada.

Untuk mengatasi masalah atau kendala yang ada, diperlukan adanya manajemen resiko. Manajemen resiko perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko yang terjadi serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan. Adapun resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2. Manajemen Resiko Aksi Perubahan

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu <i>off campus</i> 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
2	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Jadwal kegiatan aksi perubahan terhambat dan tertunda	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran tim efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>WA group</i>

3	Adanya perubahan rancangan sistem yang tidak didukung oleh anggaran	Aksi Perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang sudah dibuat	Mencari sponsor atau menggunakan dana swadaya
---	---	---	---

B. *Stakeholder*

1. Dukungan *Stakeholders*

a. Internal

Stakeholders internal yang dimaksud selain Kasetum Polda Metro Jaya selaku sponsor/mentor selaku pemberi legalitas, ada juga Kaurbinset, Kaurtakah, Kaurum Subbagbinsettakah. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya. Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Kasetum Polda Metro Jaya (sebagai mentor) dan Bamin Subbagbinsettakah (sebagai tim efektif).

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Kasubbagsiptaka, Kaurrenmin, Kaurkanpos, Kaurarsip, Kaurpustaka, Paurmintu, Paurren, Bamin Urrenmin, Bamin Subbagsiptaka dan Bamin Urkanpos. Dukungan yang diberikan dalam bentuk surat pernyataan dukungan dan kemudahan dalam berkoordinasi.

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Setelah *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan, *Action Leader* telah berhasil memobilisasi para *stakeholder* yaitu sebagai berikut:

a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS		
A INTERNAL											
1	KASETUM POLDA METRO JAYA				√	+12				MANAGE CLOSELY	CANALIZING
2	KAURBINSET SUBBAGBINSET TAKAH	√	√	√		+9				MANAGE CLOSELY	INFORMATIF
3	KAURTAKAH SUBBAGBINSET TAKAH	√	√	√		+9				MANAGE CLOSELY	INFORMATIF
4	KAURUM SUBBAGBINSET TAKAH	√	√	√		+9				MANAGE CLOSELY	INFORMATIF
5	BAMIN SUBBAGBINSET TAKAH	√	√						+5	KEEP INFORMED	INSTRUKTIF
B EKSTERNAL											
6	KASUBBAG SIPTAKA		√			+9				MANAGE CLOSELY	INFORMATIF
7	KAURRENMIN		√			+9				MANAGE CLOSELY	INFORMATIF
8	KAURKANPOS		√			+9				MANAGE CLOSELY	INFORMATIF
9	KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA		√			+9				MANAGE CLOSELY	INFORMATIF
10	KAURPUSTAKA SUBBAGSIPTAKA		√			+9				MANAGE CLOSELY	INFORMATIF
11	PAURMINTU URRENMIN		√						+4	MANAGE CLOSELY	INFORMATIF
12	PAURREN URRENMIN		√						+4	MANAGE CLOSELY	INFORMATIF
13	BAMIN URRENMIN		√						+3	KEEP INFORMED	PERSUASIF
14	BAMIN SUBBAGSIPTAKA		√						+3	KEEP INFORMED	PERSUASIF
15	BAMIN URKANPOS		√						+3	KEEP INFORMED	PERSUASIF
16	PROGRAMMER	√	√						+5	KEEP INFORMED	INSTRUKTIF

Keterangan:

a) Jenis *stakeholder*

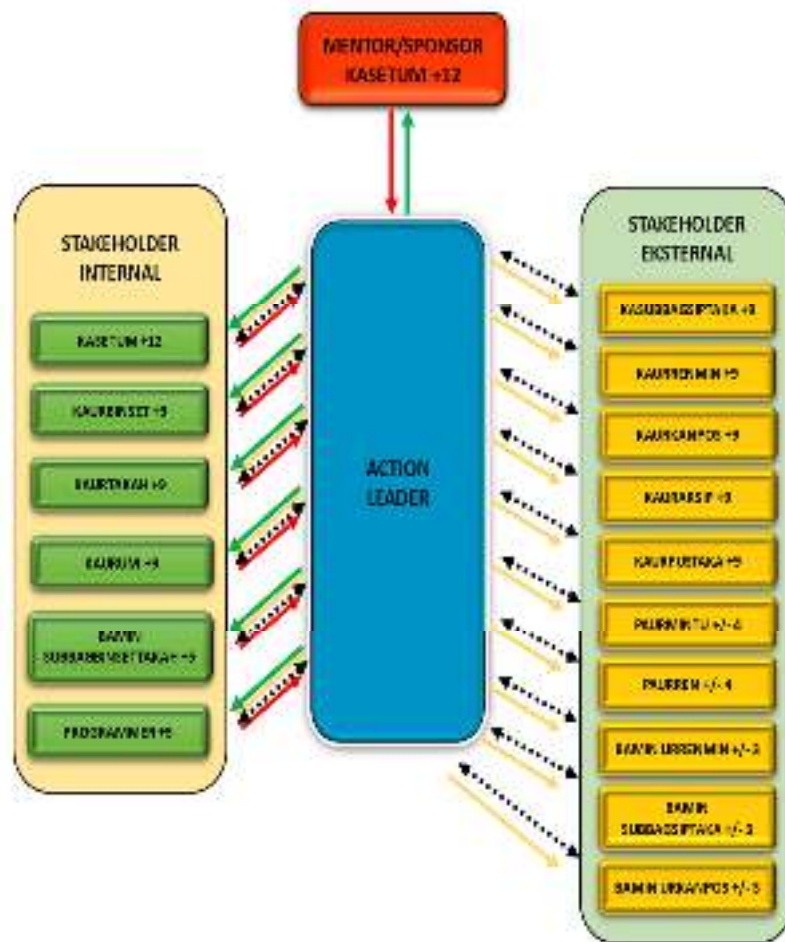
- Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat

- Utama : pejabat yang membuat kebijakan
- b) Kelompok *stakeholder*
 - *Promoter* : pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
 - *Latent*: pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
 - *Defender* : pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
 - *Apathetic* : pengaruh rendah, ketertarikan rendah
- c) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:
 - Mendukung : +
 - Menolak : -
 - Netral : +/-
- d) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:
 - Rendah : 1 – 2
 - Sedang : 3 – 5
 - Tinggi : 6 – 8
 - Sangat Tinggi : $9 \leq \dots\dots\dots$
- e) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:
 - MC (*Manage Closely*): hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
 - KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
 - KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
 - ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/usaha minimal (*apathetic*).
- f) Strategi komunikasi
 - *Canalizing*: teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
 - 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.

- Persuasif : teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah pikirannya maupun perasaannya.
- Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk

b. Peta Jejaring/*Net Map Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.3. *Net Map Stakeholder* setelah aksi perubahan

KETERANGAN:

- : Laporan / Sosialisasi
- ← : Konsolidasi / koordinasi
- : Perintah / Instruksi
- ↔ : Konsultasi

c. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.4. Kurva Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan

Gambar 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan. *Stakeholder* pada kelompok latent menjadi promoter, dan dari Apathetics menjadi Defenders, ini didukung dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholder*.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seperti contoh tabel dibawah ini:

Tabel 3.4.

Kesesuaian Milestone dengan Implementasi Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT		WAKTU		KET
		KEGIATAN		PELAKSANAAN		
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	LAMPIRAN
MASA OFF CAMPUS (60 HARI)						
I	PERENCANAAN (PLANNING)					
1	Mengumpulkan data dukung aksi perubahan	Dokumentasi	Dokumentasi	3 Mei 2025	3 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
2	Menghadap, melaporkan dan koordinasi kepada Kasatker selaku mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan	a. Dokumentasi b. Dukungan dari Mentor	a. Dokumentasi b. Dukungan dari Mentor	5 Mei 2025	5 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	a. Dokumentasi b. Dukungan dari <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	a. Dokumentasi b. Dukungan dari <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	6 Mei 2025	6 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
4	Berkoordinasi dengan <i>Programmer</i> tentang Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbag binsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan tools <i>spreadsheet PDF/JPG</i>	Dokumentasi	Dokumentasi	7 Mei 2025	7 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
5	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> /Bedah buku	a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	8 Mei 2025	8 Mei 2025	Sudah tercapai 100%

II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)						
6	Rapat pembentukan tim efektif aksi perubahan dan pembagian tugas	a. Undangan WAG b. Dokumentasi c. Daftar hadir d. Notulen	a. Undangan WAG b. Dokumentasi c. Daftar hadir d. Notulen	9 Mei 2025	9 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
7	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> /Bedah buku	a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	13 Mei 2025	12 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
8	Pembuatan dan pengajuan sprin tim efektif kepada Kasetum Polda Metro Jaya selaku Kasatker	a. Dokumentasi b. Sprin Tim Efektif	a. Dokumentasi b. Sprin Tim Efektif	12 Mei 2025	14 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
9	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> /Bedah buku	a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	15 Mei 2025	15 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
10	Rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan <i>draft tools Spreadsheet</i> dengan <i>tools spreadsheet PDF</i>	a. Undangan WAG b. Dokumentasi c. Daftar hadir d. Notulen	a. Undangan WAG b. Dokumentasi c. Daftar hadir d. Notulen	14 Mei 2025	16 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
III PELAKSANAAN (ACTUATING)						
11	Pembuatan SI GENDHIS oleh <i>programmer</i> (Tim Efektif) dalam pembuatan <i>draft tools Spreadsheet</i> dengan <i>tools spreadsheet PDF/JPG</i>	a. Dokumentasi b. Draft aplikasi	a. Dokumentasi b. Draft aplikasi	19 Mei 2025	19 Mei 2025	Sudah tercapai 100%

12	Menyusun draft SOP dan Keputusan Kasetum	a. Dokumentasi b. Draft SOP dan Keputusan Kasetum	a. Dokumentasi b. Draft SOP dan Keputusan Kasetum	20 Mei 2025	20 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
13	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> /Bedah buku	a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	16 Mei 2025	20 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
14	Sinkronisasi dan harmonisasi SOP ke Bidkum Polda Metro Jaya	Dokumentasi	Dokumentasi	21 Mei 2025	21 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
15	Uji coba SI GENDHIS oleh tim efektif dan implementasikan dengan SOP	Dokumentasi <i>spreadsheet</i> SI GENDHIS	Dokumentasi <i>spreadsheet</i> SI GENDHIS	22 Mei 2025	22 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
16	Sosialisasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbag binsettakah Setum Polda Metro Jaya ke Stakeholder internal dan eksternal dengan tools <i>spreadsheet</i> <i>PDF/JPG</i>	a. Undangan b. Absensi c. Dokumentasi d. Notulen	a. Undangan b. Absensi c. Dokumentasi d. Notulen	23 Mei 2025	23 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
17	Bimbingan teknis SI GENDHIS kepada Tim Efektif	a. Undangan b. Absensi c. Dokumentasi d. Notulen	a. Undangan b. Absensi c. Dokumentasi d. Notulen	26 Mei 2025	26 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
18	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> /Bedah buku	a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	27 Mei 2025	27 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
19	Implementasi Sistem Informasi Pengagendaan	Terimplementasinya SI GENDHIS	Terimplementasinya SI GENDHIS	27 Mei s.d. 18 Juni 2025	27 Mei s.d. 18 Juni 2025	Sudah tercapai 100%

	Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbag binsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan <i>tools Spreadsheet, PDF/JPG</i>	kepada <i>Stakeholder</i>	kepada <i>Stakeholder</i>			
20	Sosialisasi hasil <i>webinar</i>	a. Undangan b. Absensi c. Dokumentasi d. Notulen	a. Undangan b. Absensi c. Dokumentasi d. Notulen	16 Mei 2025	2 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
IV MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)						
21	Membuat angket kuesioner aksi perubahan	<i>Google form</i>	<i>Google form</i>	19 Juni 2025	19 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
22	Menyebarkan angket kuesioner aksi perubahan	Dokumentasi	Dokumentasi	20 Juni 2025	20 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
23	Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner	23 Juni 2025	23 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
24	Membuat usulan penggunaan SI GENDHIS ke dalam SKP	Nota Dinas Usulan	Nota Dinas Usulan	24 Juni 2025	24 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
25	Surat pernyataan komitmen keberlanjutan	Surat pernyataan keberlanjutan	Surat pernyataan keberlanjutan	25 Juni 2025	25 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
26	Pembuatan berita acara serah terima aksi perubahan	Berita Acara Serah Terima	Berita Acara Serah Terima	26 Juni 2025	26 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
V TAHAP PASCA PELATIHAN						
JANGKA MENENGAH						
1	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penataan arsip	-		Juli s.d. Desember 2025		
2	Terwujudnya Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI	-		Juli s.d. Desember 2025		

	GENDHIS) di Subbag binsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan <i>tools Spreadsheet, PDF/JPG</i>					
3	Tersusunnya laporan pengagendaan naskah dinas secara berkala dan berkelanjutan	-		Juli s.d. Desember 2025		
JANGKA PANJANG						
	Melakukan perbaikan atau penambahan fitur pada Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) dengan memanfaatkan <i>tools Spreadsheet, PDF/JPG</i>	-		1 Tahun Pasca Pelatihan		

Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa dalam tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi tidak mengalami perubahan dalam hal rencana kegiatan namun ada beberapa perubahan dalam hal waktu pelaksanaan apabila dibandingkan dengan rencana sebelumnya, hal ini dikarenakan situasi dan kondisi, misalnya jadwal *Webinar* yang tidak sesuai tanggalnya dengan rencana awal, sehingga hal ini akan berpengaruh pada perubahan waktu pelaksanaan kegiatan. Pada Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) pada *tools spreadsheet* yang semula hanya menggunakan *PDF* ditambah dengan *JPG* karena ada naskah dinas yang di *scan* berupa *JPG* agar lebih efektif dalam menginput ke dalam aplikasi SI GENDHIS.

Action Leader berkoordinasi dan berkomunikasi dengan *stakeholder* lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan *stakeholder* diperoleh dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan *stakeholder*.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 3 s.d. 8 Mei 2025 dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan berupa Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbgabinsettakah Setum Polda Metro Jaya. Kegiatan pada tahap perencanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Menghadap Kasetum Polda Metro Jaya selaku mentor

Pada hari pertama dalam tahap *off campus*, *action leader* menghadap mentor Kasetum Polda Metro Jaya (AKBP Agustin Susilowaty, S.H., M.M.) di ruang kerja mentor.



Gambar 3.5. Dokumentasi menghadap Mentor

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Mentor (Kasetum Polda Metro Jaya), *action leader* menyampaikan laporan dan

berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

- 2) Menghadap Kasubbagsiptaka, para Kaur selaku *stakeholder* eksternal.

Selanjutnya *action leader* menghadap *stakeholder* eksternal di ruang kerja masing-masing dan ruang mentor.



Gambar 3.6. Dokumentasi pertemuan dengan *Stakeholder*

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja masing-masing dan bertepatan dengan kegiatan *coffee morning* yang diadakan oleh Kasetum, pada kesempatan tersebut terdapat Kasubbagsiptaka, para Kaur, Paur di lingkungan Setum Polda Metro Jaya. *Action Leader* menyampaikan kepada Kasubbag, Kaur dan Paur terkait rencana kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3) *Action leader* bertemu dengan *programmer*.

Selanjutnya *action leader* bertemu dengan *programmer* (tim efektif) untuk membicarakan tentang rencana sistem yang akan dibuat dalam aksi perubahan, yaitu aplikasi yang bisa digunakan untuk pengagendaan naskah dinas pada Subbagbinsettakah.



Gambar 3.7. Dokumentasi pertemuan dengan *Programmer*

4) *Action leader* mengikuti *webinar*.

Selanjutnya *action leader* mengikuti webinar yang bertema tentang pengetahuan untuk menggali potensi diri dalam rangka membangun tim yang efektif, webinar ini diselenggarakan oleh Multi Tasking Training (Batch 10) dan dilaksanakan pada tanggal 8 dan 12 Mei 2025 pukul 14.00 s.d. 16.30 WIB.





Gambar 3.8. *Action leader* mengikuti webinar

b. Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 9 s.d. 16 Mei 2025 dengan rincian kegiatan yaitu penetapan tim efektif dan rapat kerja tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

- 1) Melaksanakan rapat dengan stakeholder internal yang akan dijadikan Tim Efektif.

Pada hari selanjutnya, *action leader* bertemu dengan staf Subbagbinsettakah selaku stakeholder internal yang akan dijadikan sebagai tim efektif, dalam pertemuan ini *action leader* menerangkan dan menjelaskan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari kedepan, serta meminta dukungan kepada mereka.



Gambar 3.9. Dokumentasi pertemuan dengan *stakeholder* internal

2) *Action leader* mengikuti webinar.

Selanjutnya *action leader* mengikuti webinar yang bertema tentang *Supervisor Leadership* pengetahuan untuk menggali potensi diri dalam rangka membangun tim yang efektif, webinar ini diselenggarakan oleh Multi Tasking Training (Batch 10) dan dilaksanakan pada tanggal 8 dan 12 Mei 2025 pukul 14.00 s.d. 16.30 WIB.



Gambar 3.10. Action leader mengikuti webinar

3) Penetapan Tim Efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *Action Leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan dan ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Kasetum Polda Metro Jaya Nomor: Sprin/99/V/DIK.2.5./2025, tanggal 14 Mei 2025 tentang Pembentukan Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I T.A. 2025 atas nama Penata Tk I Esti Renda, S.E.



Gambar 3.11. Sprin Tim Efektif

4) *Action leader* mengikuti webinar.

Selanjutnya *action leader* mengikuti webinar yang bertema tentang *service excellence* untuk menggali potensi diri dalam rangka kolaborasi tim yang efektif, webinar ini diselenggarakan oleh Multi Tasking Training (Batch 11) dan dilaksanakan pada tanggal 15 Mei 2025 pukul 14.00 s.d. 16.30 WIB.

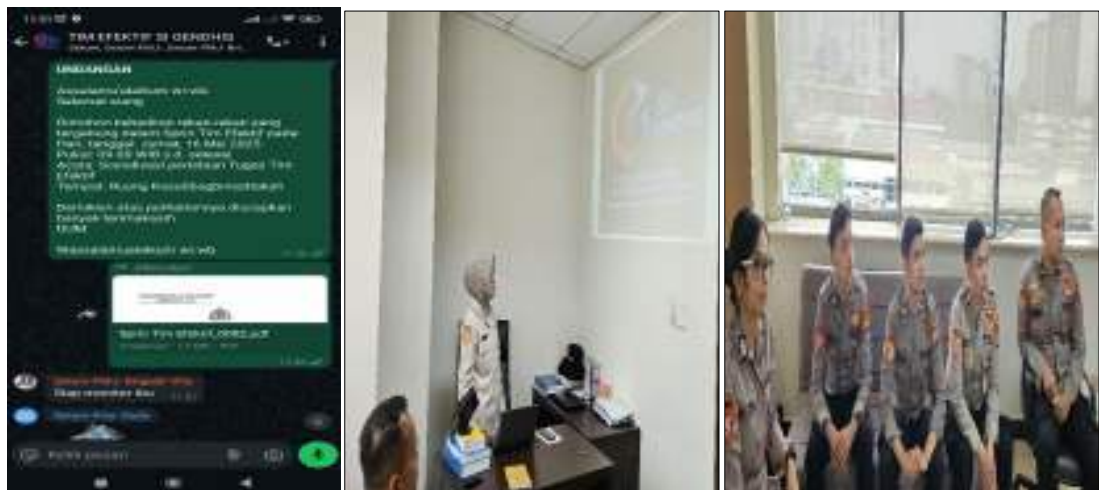




Gambar 3.12. Action leader mengikuti webinar

5) Rapat dengan tim efektif

Action Leader menyampaikan tentang kegiatan implementasi dari Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan meliputi Rencana Aksi Perubahan, keterlibatan stakeholder internal dan stakeholder eksternal serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan. Rapat kerja tersebut membahas apa saja yang harus di laksanakan berikutnya pada aksi perubahan di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.





Gambar 3.13.

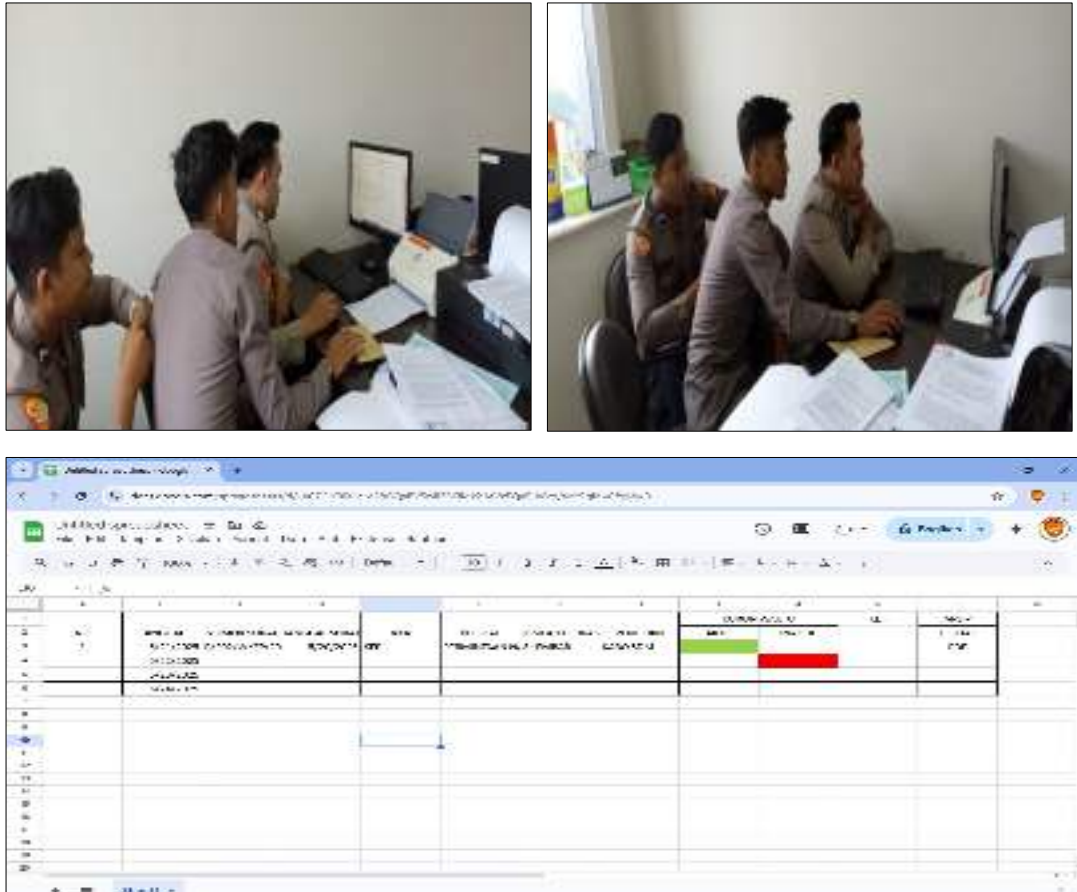
Foto, Undangan, Notulen dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif

c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 19 Mei s.d. 2 Juni 2025. Di tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya, antara lain pembuatan SI GENDHIS oleh *programmer*, *Action Leader* mengikuti *webinar*, pembuatan draft Peraturan dan SOP tentang penggunaan SI GENDHIS, sinkronisasi dan harmonisasi SOP SI GENDHIS ke Bidkum Polda Metro Jaya, melaksanakan uji coba/eksperimen penggunaan SI GENDHIS, pelaksanaan sosialisasi SI GENDHIS kepada stakeholder eksternal dan internal, pelaksanaan Bimtek penggunaan SI GENDHIS, pelaksanaan Sosialisasi hasil Webinar. Kegiatan pada tahap pelaksanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

- 1) Pembuatan SI GENDHIS oleh *programmer* (Tim Efektif) dalam pembuatan *draft tools Spreadsheet* dengan *PDF/JPG*

Action Leader bersama dengan *programmer* merancang *spreadsheet* untuk pengagendaan naskah dinas masuk dan keluar pada Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya yaitu Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS).

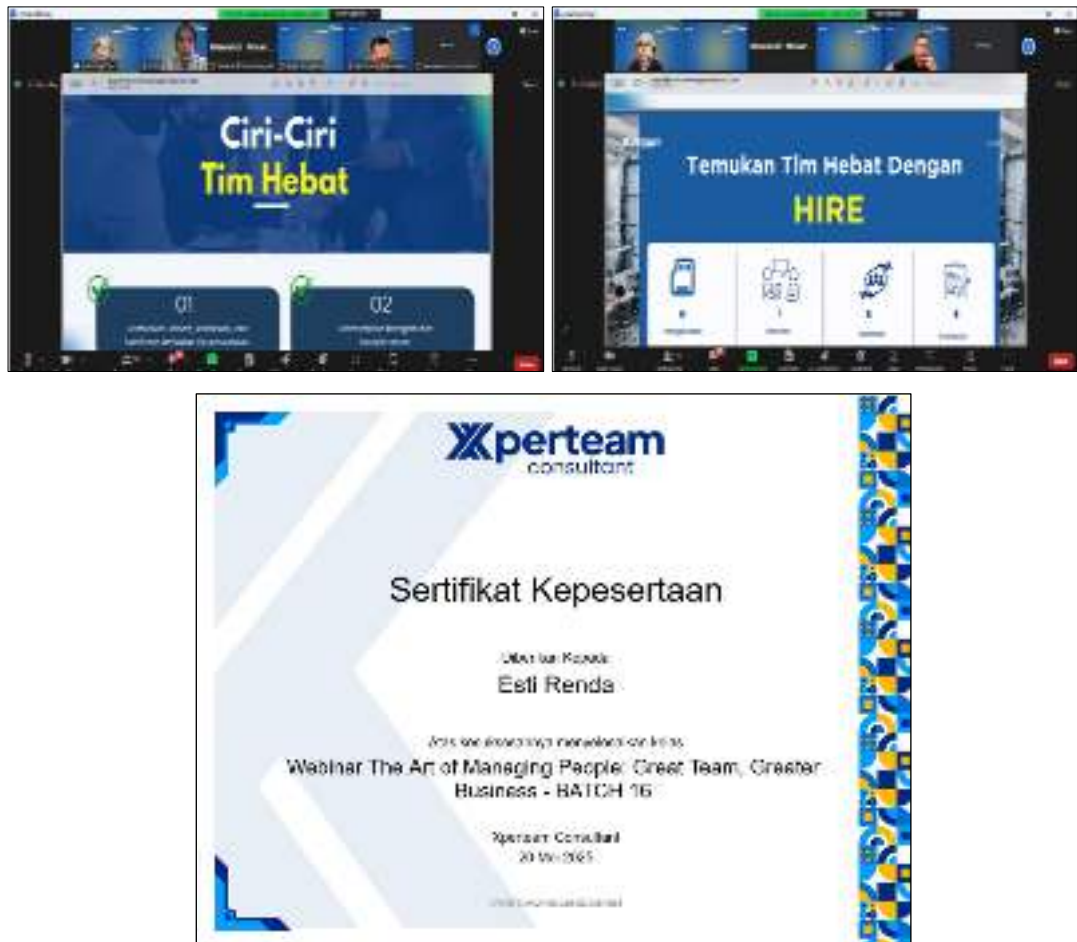


Gambar 3.14. Pembuatan *Spreadsheet* SI GENDHIS

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Mei 2025, bertempat di ruang kerja Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

2) Mengikuti Webinar

Action leader mengikuti Webinar dengan materi tentang seni mengembangkan tim yang efektif.



Gambar 3.15. *Action Leader* Mengikuti Webinar

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang seni manajemen orang pada keterampilan dalam memimpin, memotivasi dan kerjasama tim untuk mencapai tujuan organisasi. Kegiatan Webinar ini diselenggarakan oleh Xperteam Consultant pada tanggal 20 Mei 2025.

- 3) Sinkronisasi dan harmonisasi SOP SI GENDHIS ke Bidkum Polda Metro Jaya

Action leader pada tanggal 21 Mei 2025 melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi SOP SI GENDHIS ke Bidkum Polda Metro Jaya untuk membantu meningkatkan konsistensi dalam

pelaksanaan tugas dan kegiatan, sehingga mengurangi kesalahan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memastikan bahwa prosedur yang digunakan efektif dan efisien.



Gambar 3.16.

Action leader melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi SOP SI GENDHIS ke Bidkum Polda Metro Jaya

- 4) Melaksanakan uji coba penggunaan *Spreadsheet* SI GENDHIS
Kegiatan uji coba penggunaan *Spreadsheet* SI GENDHIS dilaksanakan di ruang kerja Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya pada tanggal 22 Mei 2025 dengan tujuan untuk mengetahui kekurangan dari *spreadsheet* tersebut agar bisa segera diperbaiki.



SI GENDHIS									
No	Uraian	Status	Waktu	Operator	IP
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Gambar 3.17. Uji Coba Penggunaan SI GENDHIS

- 5) Sosialisasi SI GENDHIS kepada *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal

Action leader Sosialisasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya kepada *Stakeholder* internal dan *Stakeholder* eksternal pada tanggal 23 Mei 2025 dengan tujuan memberikan pemahaman tentang penggunaan SI GENDHIS dalam meningkatkan efektifitas, akuntabilitas dan kualitas pelayanan publik di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.



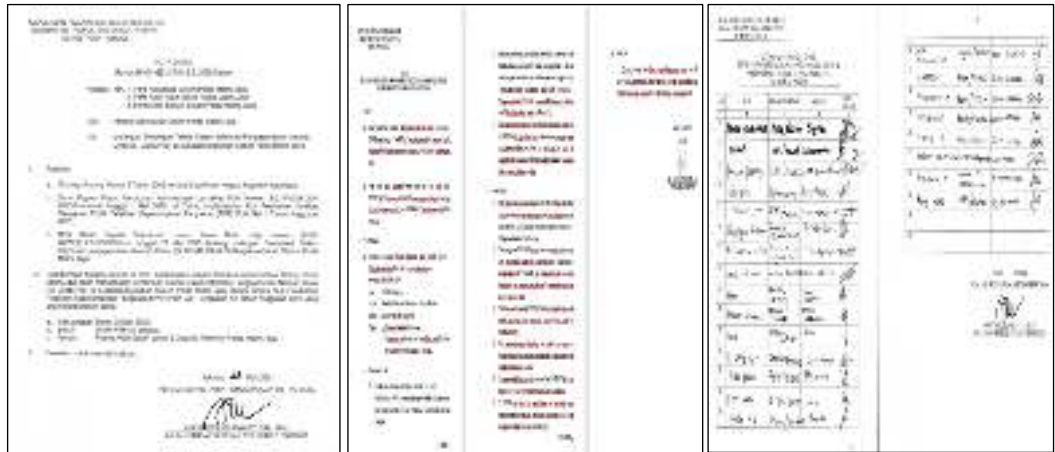


Gambar 3.18. Dokumentasi Sosialisasi SI GENDHIS

6) Kegiatan Bimtek penggunaan SI GENDHIS

Action leader melaksanakan Bimtek penggunaan SI GENDHIS kepada *Stakeholder* internal dan eksternal di lingkungan Setum Polda Metro Jaya pada tanggal 26 Mei 2025 dimulai dengan pembuatan surat undangan kegiatan Bimtek Nomor: B/ND-49/ IV/DIK.2.5./2025/Setum tanggal 23 Mei 2025 hal undangan bimbingan teknis Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.





Gambar 3.19. Dokumentasi Bimtek SI GENDHIS

7) Mengikuti Webinar

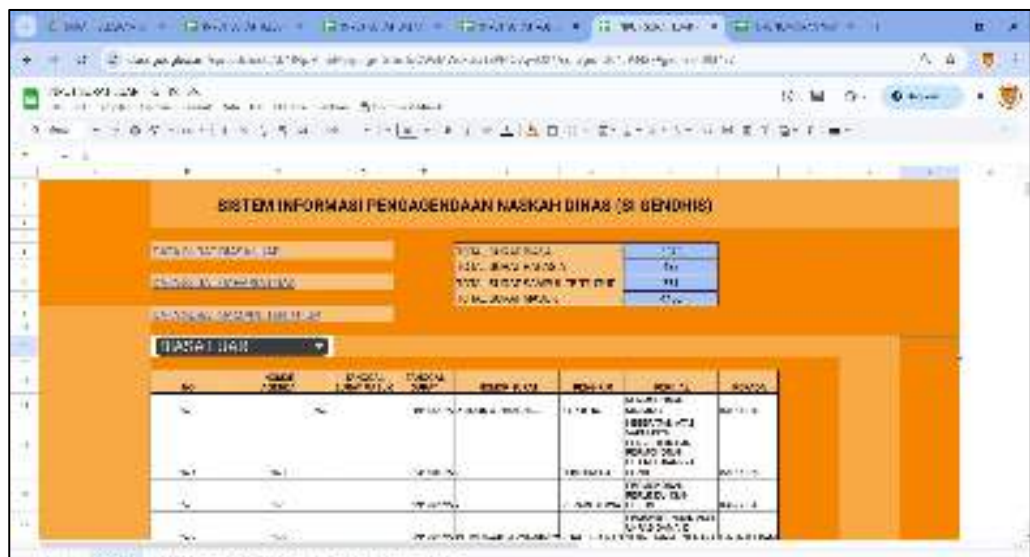
Action leader mengikuti Webinar dengan materi tentang *impactful project management masterclass*.



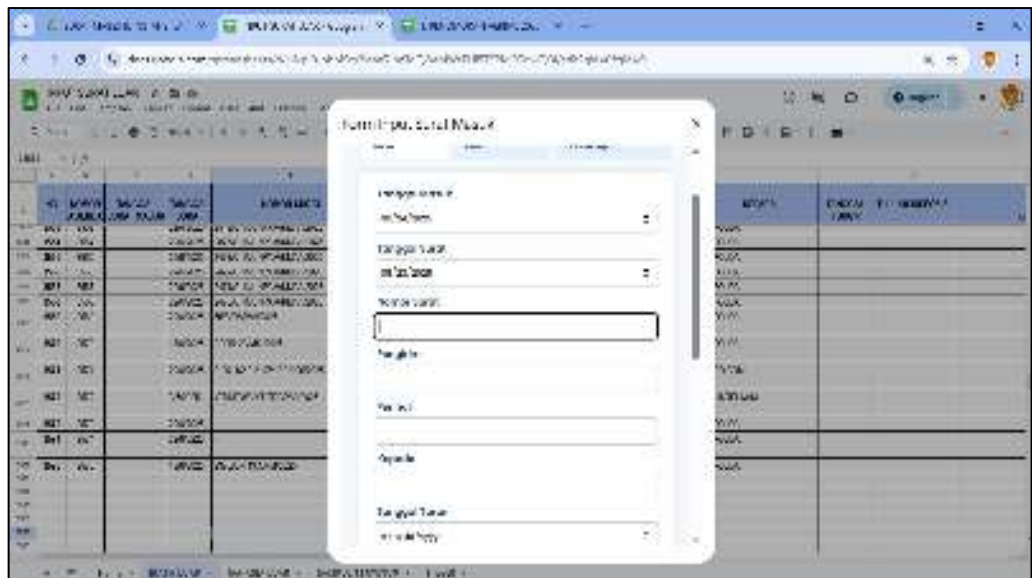
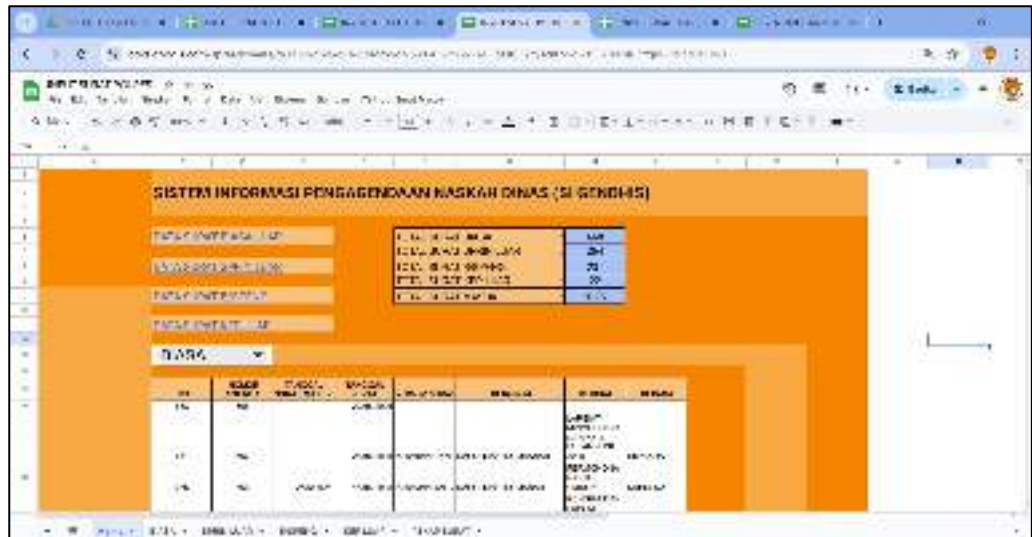
Gambar 3.20. *Action Leader* Mengikuti Webinar

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang pentingnya project management yang aplikatif dan berdampak, mulai dari perencanaan, kolaborasi tim hingga pengendalian proyek dan manajemen *stakeholder*. Kegiatan Webinar ini diselenggarakan oleh Multi Tasking Training pada tanggal 27 Mei 2025.

- 8) Implementasi aksi perubahan berupa penggunaan SI GENDHIS
- Kegiatan dilaksanakan oleh *Action leader* dengan tim efektif di Subbagbisettakah Setum Polda Metro Jaya dari tanggal 27 Mei s.d. 18 Juni 2025 (22 hari). Berdasarkan pengamatan dan informasi yang tersedia sampai hari ini, dapat disimpulkan bahwa implementasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya secara umum telah menunjukkan hasil yang positif. *Spreadsheet* ini telah terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengagendaan naskah dinas masuk dan keluar di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.



NO	KATEGORI	JENJUR	TANGGAL	MATERI	PENGAGENDAI	STATUS	KETERANGAN
1
2
3
4
5



Gambar 3.21. Tampilan pengagendaan Naskah Dinas dalam spreadsheet SI GENDHIS

Berikut data capaian implemetasi bisa dilihat perbandingan data target surat masuk dan surat keluar dengan data riil yang disimpan dalam SI GENDHIS. Dari target awal surat masuk *Action Leader* dan Tim efektif telah melaksanakan *input* pengagendaan naskah dinas masuk dan keluar di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dari tanggal 27 Mei s.d. 18 Juni 2025 (hasil implementasi) ke dalam spreadsheet SI

GENDHIS, sampai dengan saat ini diperoleh data sebanyak 1.011 naskah dinas masuk dan 2.580 naskah dinas keluar yang telah di *input* ke dalam *spreadsheet* SI GENDHIS.

Tabel 3.5. Data capaian implementasi surat masuk pada SI GENDHIS

CAPAIAN IMPLEMENTASI SURAT MASUK SI GENDHIS					
NO	URAIAN	TARGET	REALISASI CAPAIAN	PERSENTASE (%)	KETERANGAN
1	Kepuasan	1	-	100%	Selesai target.
2	Surat Biasa	50	754	1.508%	Melebihi target
3	Surat Rahasia	50	112	224%	Melebihi target
4	Surat Telegram - Rahasia	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
5	Surat Telegram	5	18	360%	Melebihi target
6	Surat Perintah	10	50	500%	Melebihi target
7	Surat Keputusan Dinas	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
8	Surat Perintah	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
9	Nota Kesepakatan	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
10	Perjanjian Kerja Sama	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
11	SKP	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
12	Surat Pernyataan	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
13	Pengumuman	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
14	Rakmatanda	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
15	Berkas/Nota	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
16	Surat Jln. Jalan	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
17	Medan/rt	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
18	B/Speng	1	32	3.200%	Melebihi target
19	B/Und (undangan)	1	7	700%	Melebihi target
20	Undangan	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
21	B/MD	1	37	3.700%	Melebihi target
22	B/MD	1	0	0%	Tidak ada surat masuk.
JUMLAH		133	1.011	760,15%	

Berdasarkan data implementasi penggunaan aplikasi SI GENDHIS untuk pengelolaan surat masuk, dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan capaian penggunaan sistem ini telah menunjukkan hasil yang sangat baik. Dari target 133 surat masuk, realisasi yang berhasil dicatat dalam sistem mencapai 1.011 surat, atau sebesar 760,15% dari target. Ini mencerminkan tingkat adopsi sistem yang jauh melampaui ekspektasi awal.

Terdapat sejumlah surat masuk yang realisasinya melebihi jumlah target secara signifikan, antara lain: Surat Biasa 1,508% (754 dari target 50), Surat Rahasia 224% (112 dari target 50), Surat Telegram 360% (18 dari target 5), Surat Perintah 500% (50 dari target 10), B/Speng 3.200% (32 dari target 1), B/Und

(Undangan) 700% (7 dari target 1), B/ND 3.700% (3 dari target 1).

Jenis surat ini merupakan surat dengan frekuensi tinggi dan penting secara administratif, sehingga penggunaan SI GENDHIS pada jenis naskah dinas ini manandakan keberhasilan digitalisasi proses surat masuk. Sistem berhasil digunakan tidak hanya untuk volume besar, tapi juga untuk surat-surat yang tergolong sensitif atau penting seperti surat biasa dan telegram.

Surat masuk yang sesuai target, adalah Surat Keputusan 100% (1 dari target 1) menunjukkan bahwa untuk jenis surat tertentu yang volumenya kecil, pelaksanaan tercapai sesuai harapan.

Terdapat 13 jenis surat masuk yang tidak terealisasi 0% walaupun memiliki target karena surat tersebut tidak diterima selama periode implementasi pelaporan dalam aplikasi SI GENDHIS.

SI GENDHIS telah berhasil digunakan secara efektif, dengan total capaian surat masuk mencapai lebih dari 7 kali lipat dari target. Beberapa jenis surat penting dan sering diterima, seperti surat biasa, surat rahasia dan surat telegram telah sepenuhnya dikelola melalui sistem.

Tabel 3.6. Data capaian implementasi surat keluar pada SI GENDHIS

CAPAIAN IMPLEMENTASI SURAT KELUAR SI GENDHIS					
NO	URAIAN	TARGET	REALISASI CAPAIAN	PERSENTASE (%)	KETERANGAN
1	Keputusan	10	78	780%	Melampa target
2	Surat Biasa	1.000	1.508	150,8%	Melampa target
3	Surat Rahasia	100	329	329%	Melampa target
4	Surat Telegram Rahasia	50	104	208%	Melampa target
5	Surat Telegram	10	17	170%	Melampa target
6	Surat Perintah	100	265	265%	Melampa target
7	Surat Perjalanan Dinas	10	31	310%	Melampa target
8	Surat Edaran	1	0	0%	Tidak ada surat keluar
9	Nota Kesaksamaan	1	2	200%	Melampa target
10	Peperjan Kerja Sama	1	2	200%	Melampa target
11	SUP	1	0	0%	Tidak ada surat keluar
12	Surat Pengalihan	1	0	0%	Tidak ada surat keluar
13	Pengumuman	1	1	100%	Sesuai target
14	Rekomendasi	1	2	200%	Melampa target
15	Berkas/Kelemb	1	1	100%	Sesuai target
16	Surat Keterangan	1	3	300%	Melampa target
17	Maklumat	1	0	0%	Tidak ada surat keluar
18	BSPeng	10	110	1.100%	Melampa target
19	BKAnd (undangan)	10	127	1.270%	Melampa target
20	Undangan	1	0	0%	Tidak ada surat keluar
21	BRD	1	0	0%	Tidak ada surat keluar
22	RND	1	0	0%	Tidak ada surat keluar
JUNLAH		1.313	2.580	196,47%	

Berdasarkan data capaian implementasi surat keluar melalui aplikasi SI GENDHIS, dapat disimpulkan bahwa secara umum penerapan sistem ini telah berjalan sangat baik dengan total realisasi mencapai 2.580 surat dari target 1.313 surat, atau setara dengan 196,47% capaian. Hal ini menunjukkan bahwa SI GENDHIS telah dimanfaatkan secara optimal untuk pengelolaan surat keluar.

Sebanyak 15 jenis surat berhasil melampaui target yang ditetapkan, bahkan mencatatkan capaian yang sangat tinggi, antara lain: Surat Keputusan 780% (78 dari target 10), Surat Rahasia 329% (329 dari target 100), Surat Telegram Rahasia 208% (104 dari target 50), Surat Telegram 170% (17 dari target 10), Surat Perjalanan Dinas 310% (31 dari target 10), Surat Biasa 150,8% (1.508 dari target 1.000). Capaian tersebut mencerminkan bahwa surat-surat dengan frekuensi penggunaan tinggi telah secara konsisten dialihkan ke dalam sistem SI GENDHIS. Hal ini merupakan indikator positif bahwa sistem mulai menjadi bagian integral dalam proses administrasi surat menyurat.

Dua jenis surat berhasil mencapai target 100% (1 dari target 1) dengan tepat, yaitu Pengumuman dan Berita Acara. Ini menunjukkan bahwa untuk jenis surat tertentu, pelaksanaan sudah berjalan sesuai perencanaan dan kebutuhan aktual di lapangan.

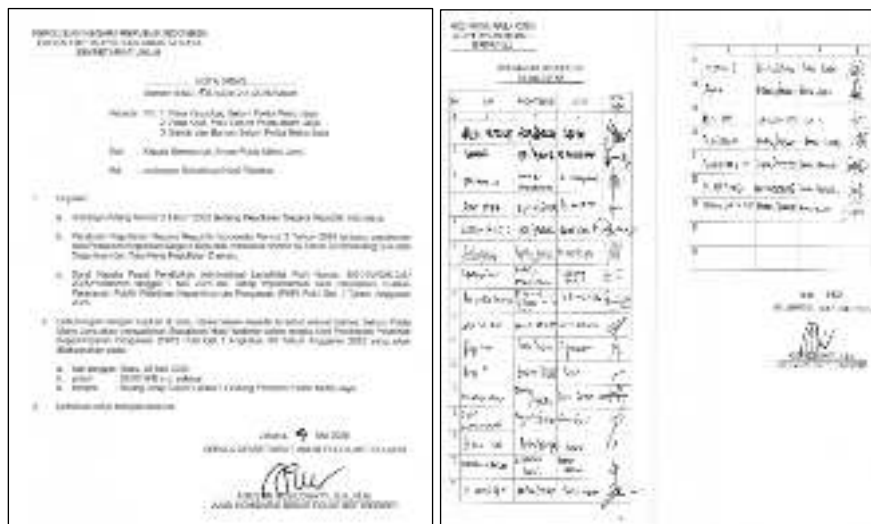
Terdapat 7 jenis surat yang tidak memiliki realisasi sama sekali meskipun ditargetkan, yaitu Surat Edaran, SOP, Surat Pernyataan, Undangan, B/ND, R/ND dan Maklumat. Keterangan dalam tabel menyebutkan bahwa tidak ada surat keluar untuk jenis naskah dinas tersebut dapat diartikan sebagai jenis surat tersebut memang tidak digunakan selama periode implementasi

Jenis surat dengan capaian rendah yaitu Surat Perintah hanya mencapai 37,7% (265 dari target 100), termasuk terendah meskipun secara jumlah cukup besar. Hal ini menunjukkan masih ada potensi besar untuk meningkatkan konsistensi penggunaan SI GENDHIS pada jenis surat ini.

9) Sosialisasi hasil *webinar*

Action leader melaksanakan Sosialisasi hasil *webinar* kepada *Stakeholder* dimulai dengan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi hasil webinar Nomor: B/ND-50 /V/DIK.2.5./2025/Setum, tanggal 27 Mei 2025 perihal undangan sosialisasi hasil Webinar.





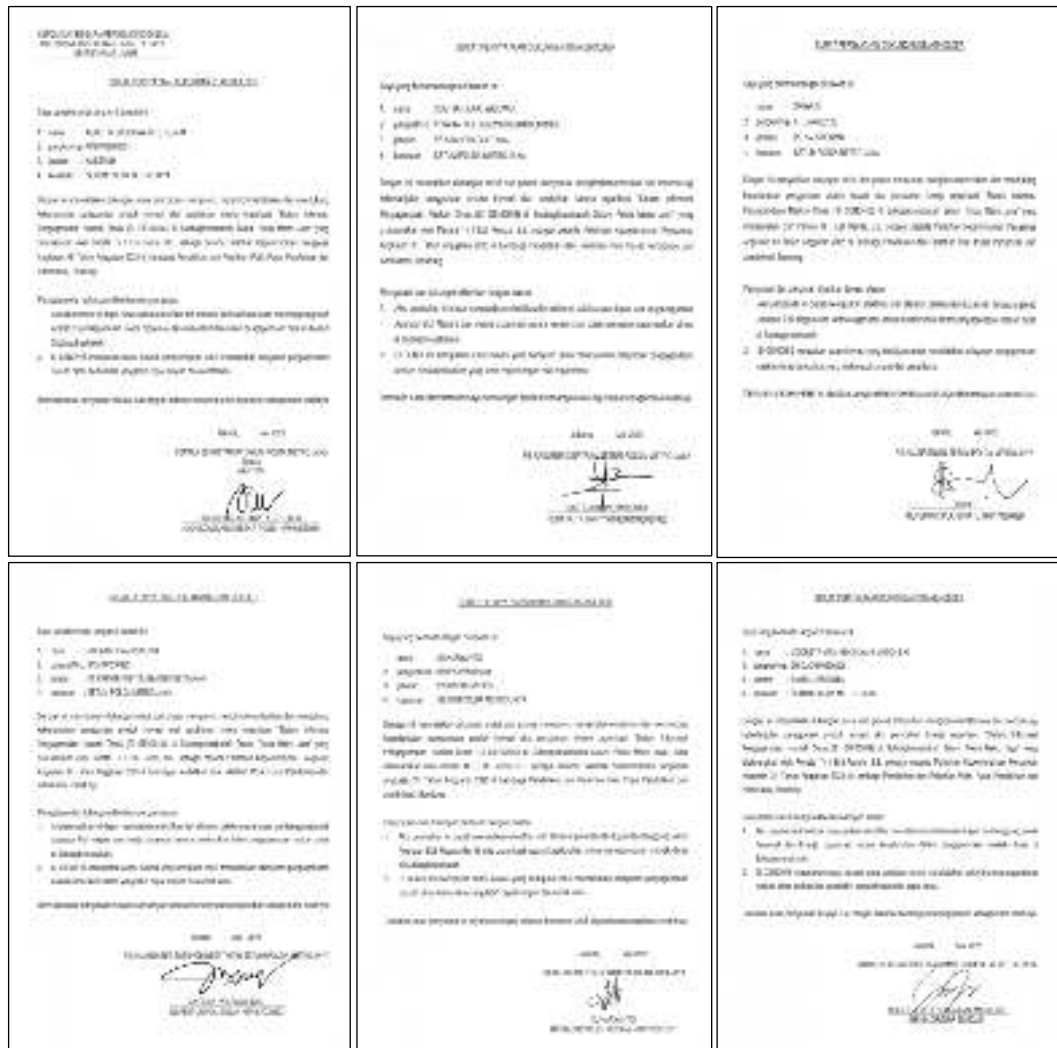
Gambar 3.22. Dokumentasi Sosialisasi *Webinar*

Kegiatan sosialisasi hasil webinar kepada *Stakeholder* dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 2025 di ruang Arsip Setum Polda Metro Jaya

Kegiatan berjalan dengan lancar dan *Stakeholder* memahami materi hasil webinar yang disampaikan oleh *Action Leader*.

10) Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*

Action Leader membuat surat pernyataan dukungan *stakeholder* eksternal dan *stakeholder* internal sebanyak 25 (dua puluh lima) surat dan diajukan kepada masing-masing *stakeholder* untuk ditandatangani.



Gambar 3.23. Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*

Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder* sudah dibuat oleh *Action leader* dan sudah ditandatangani oleh *stakeholder* baik internal maupun eksternal. Surat pernyataan dukungan *Stakeholder* ini bertujuan untuk meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun oleh *action leader*.

11) Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Giat Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, telah di publikasikan di media sosial youtube, tiktok dan status Whatsapp dengan link yang tercantum di bawah ini.



Gambar 3.24. Tampilan Video Aksi perubahan SI GENDHIS

Video aksi perubahan ini di *upload* di *channel Youtube* Esti Renda dengan *link youtube* <https://youtu.be/ala84PGDb2k> pada tanggal 26 Juni 2025 dengan tayangan sebanyak 303 kali tayang, jumlah *like* sebanyak 83 *like* dan 51 *subscribe*. Untuk status *Whatsapp* pada tanggal 26 Juni 2025 dengan jumlah dilihat sebanyak 138.

d. Monitoring dan Evaluasi

Tahap Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada tanggal 19 s.d. 26 Juni 2025 dengan rincian kegiatan yaitu membuat angket kuesioner aksi perubahan, merekap dan mengolah hasil kuesioner dari *Stakeholder*, membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP, pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SI GENDHIS dan pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan.

Kegiatan pada tahap Monitoring dan Evaluasi ini dapat terlaksana dengan progress 100%. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1) Pembuatan angket kuesioner aksi perubahan

Action leader membuat angket kuisisioner tentang penggunaan *spreadsheet* SI GENDHIS melalui *google form* dengan link <https://forms.gle/a5ZjfwPTpNP4CHUT8>. Angket ini bertujuan untuk mengetahui kegunaan *spreadsheet* SI GENDHIS dan implementasinya. Setelah membuat angket kemudian *Action Leader* menyebarkan/membagikan angket tersebut pada hari Selasa tanggal 20 Juni 2025 melalui *whatsapp Grup* kepada *stakeholder* internal dan eksternal, yang terlibat dalam penggunaan *spreadsheet* SI GENDHIS sebanyak 25 orang.



Antesidera 1

1. Labi lid
2. Trakea

Tujuan 1.1

1.1.1. Menjelaskan

Aspek 1.1.1

1.1.1.1. Menjelaskan anatomi dan fisiologi

Aspek 1.1.2

1.1.1.2. Menjelaskan anatomi dan fisiologi

Aspek 1.1.3

1.1.1.3. Menjelaskan anatomi dan fisiologi

Aspek 1.1.4

1.1.1.4. Menjelaskan anatomi dan fisiologi

Antesidera 2

1. Labi lid
2. Trakea

Tujuan 1.2

1.2.1. Menjelaskan

Aspek 1.2.1

1.2.1.1. Menjelaskan anatomi dan fisiologi

Aspek 1.2.2

1.2.1.2. Menjelaskan anatomi dan fisiologi

Aspek 1.2.3

1.2.1.3. Menjelaskan anatomi dan fisiologi

Aspek 1.2.4

1.2.1.4. Menjelaskan anatomi dan fisiologi

1. Apakah colokan BPH-48 adalah koordinasi?

Benar

Salah

Tidak Benar

5. Apakah BPH-48 adalah colokan koordinasi?

Benar

Salah

Tidak Benar

3. Apakah aplikasi BPH-48 dapat digunakan untuk prosedur perawatan gigi?

Benar

Salah

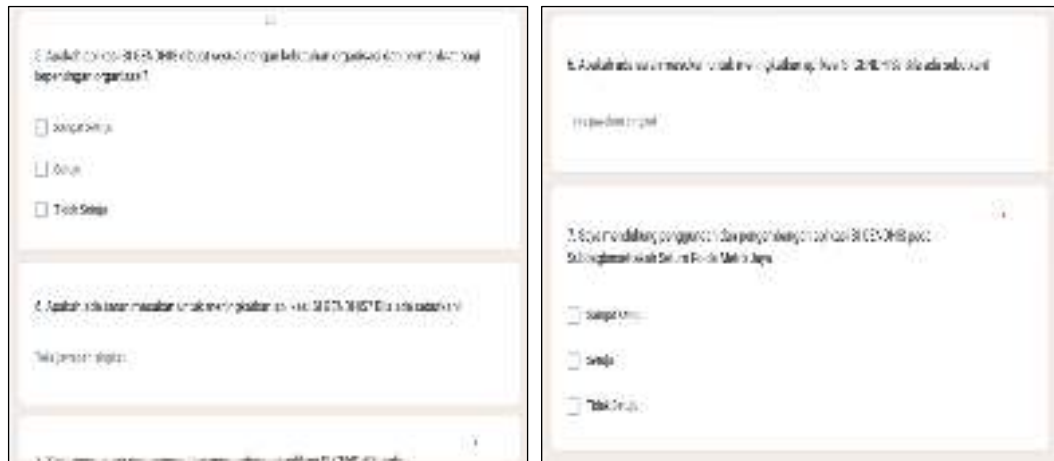
Tidak Benar

4. Apakah aplikasi BPH-48 dapat digunakan untuk prosedur perawatan gigi?

Benar

Salah

Tidak Benar



Gambar 3.25. Angket/kuisisioner penggunaan *spreadsheet* SI GENDHIS

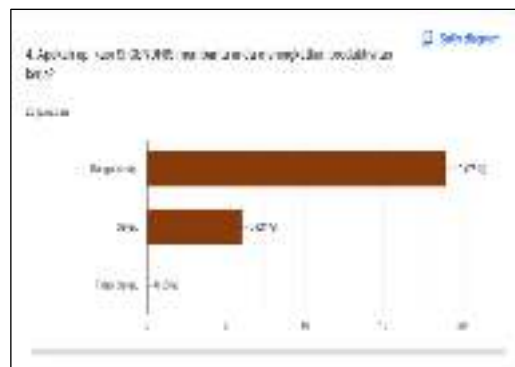
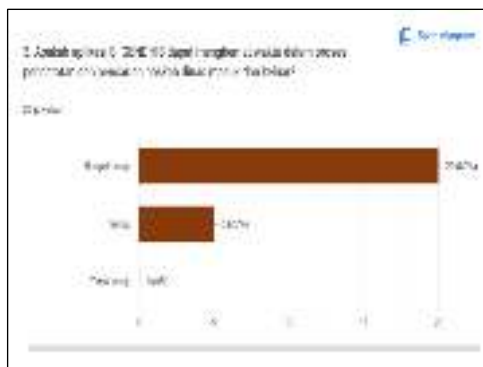
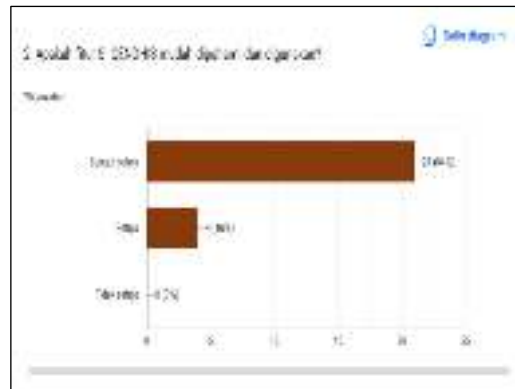
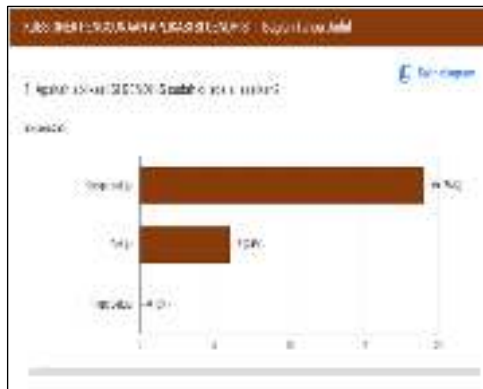
2) Merekap hasil angket/kuesioner

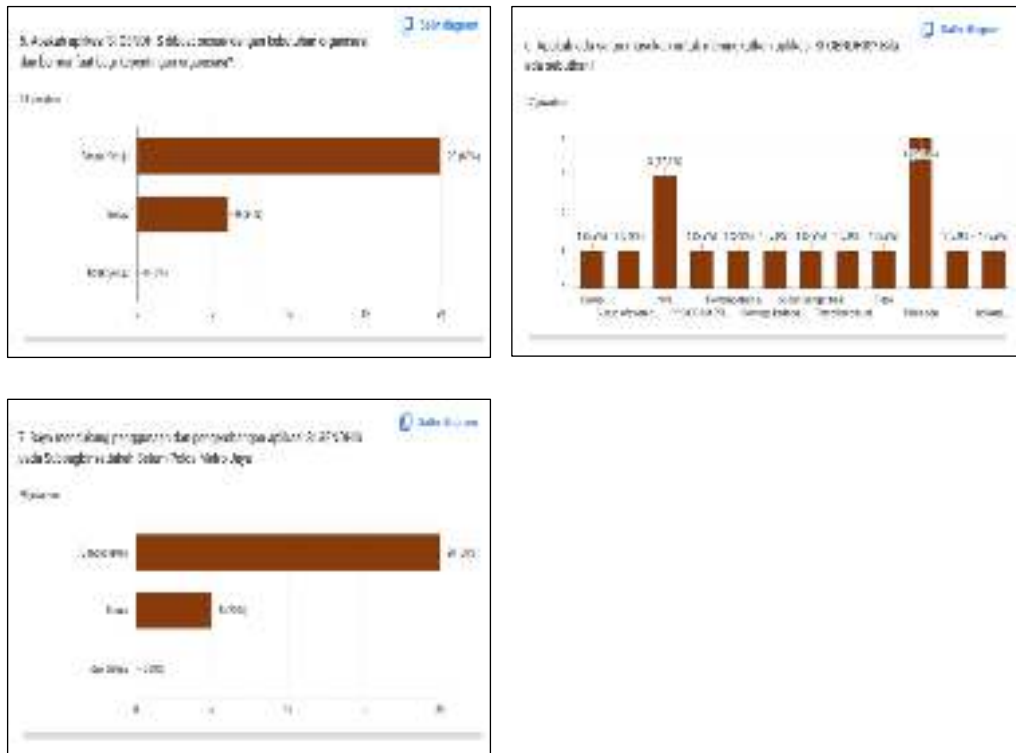
Pertanyaan dalam angket/kuisisioner sebanyak tujuh pertanyaan, setelah disebar kepada *stakeholder*, kemudian diperoleh jawaban dari seperti tergambar dalam rekapan hasil kuisisioner berikut ini:

Tabel 3.7. Rekapitulasi hasil kuisisioner SI GENDHIS dalam bentuk tabel

NO	PERTANYAAN	JUMLAH JAWABAN RESPONDEN		
		SS	S	TS
1	Apakah aplikasi SI GENDHIS sudah di sosialisasikan?	18	6	-
2	Apakah fitur SI GENDHIS mudah dipahami dan digunakan?	21	4	-
3	Apakah aplikasi SI GENDHIS dapat menghemat waktu dalam proses pencatatan dan pencarian naskah dinas masuk dan keluar?	20	5	-
4	Apakah aplikasi SI GENDHIS membantu anda meningkatkan produktivas kerja?	18	6	-
5	Apakah aplikasi SI GENDHIS dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bermanfaat bagi kepentingan organisasi?	20	5	-
6	Apakah ada saran masukan untuk meningkatkan aplikasi SI GENDHIS? Bila ada sebutkan!	17	-	-
7	Saya mendukung penggunaan dan pengembangan aplikasi SI GENDHIS pada Subbag/instansi/akan <u>Sesam</u> Polda Metro Jaya?	20	5	-

Berdasarkan hasil rekapitulasi kuesioner yang telah dijawab oleh para *stakeholder* internal dan eksternal bahwa aplikasi SI GENDHIS sudah disosialisasikan. Sebagian besar responden mengakui fitur SI GENDHIS mudah dipahami dan digunakan dengan tujuan dalam efisiensi proses pengagendaan naskah dinas serta digitalisasi arsip dan disposisi. Ada 17 responden yang berinisiatif memberi masukan teknis dan perbaikan seperti usulan penambahan fitur. Seluruh responden memberikan dukungan penuh terhadap implementasi SI GENDHIS sebagai langkah menuju modernisasi tata kelola naskah dinas.





Gambar 3.26. Rekapitulasi hasil angket/kuisisioner penggunaan *spreadsheet* SI GENDHIS

3) Membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP

Kegiatan dilaksanakan oleh *Action leader* di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya, usulan tersebut dalam bentuk Nota Dinas yang ditujukan kepada Kasetum Polda Metro Jaya dengan Nomor: B/ND-14/V/DIK.2.5./2025/Binsettakah, tanggal 24 Juni 2025 hal pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan SI GENDHIS ke dalam SKP.



Gambar 3.27.

Nota Dinas pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan SI GENDHIS ke dalam SKP

Selanjutnya setelah Nota Dinas tersebut dikirimkan kepada PS Kaurensmin Setum Polda Metro Jaya, Nota Dinas tersebut ditindaklanjuti oleh Kaurensmin dengan memerintahkan staf Urrenmin yang bertugas sebagai operator E-kinerja untuk memasukan aksi perubahan ke dalam SKP *Action leader* periode Januari s.d. Desember 2025.

**SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDAKATAN
HASIL KERJA ADHUKATIF
BAGI PEMBAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

DEPOLISIAN NEGARA

FORMULIR PENILAIAN: 2 (JAMAH SD DI DESKUNDER TAHUN 2024)

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PEMULA KEBERHA	
1	NAMA	ESTI BENDI, S.E	1	NAMA	AGUSTIN HUSLUWATY, S.H., M.M
2	NIP	19520322011012001	2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Pangkat Tiga (1/3)II	3	PANGKAT/ GOL. RIANG	
4	IBUKANTON	PS PASUDEAGAGHISSETTARAH SETUM POLDA METRO JAYA	4	JAWABAN	SASRUM POLDA METRO JAYA
5	UNIT KERJA	SETUM POLDA METRO JAYA	5	UNIT KERJA	SETHAN POLDA METRO JAYA

HASIL KERJA					
NO	KERANGKA HASIL KERJA/INDIKATOR YANG HARUS DICAPAI	KERANGKA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terdapatnya layanan administrasi dan apa yang diperlukan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI Indikator : Terdapatnya layanan administrasi dan apa yang diperlukan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	Pelaksanaan layanan administrasi dan apa yang diperlukan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	Kuantitas	Membantu mempersiapkan waktu layanan administrasi berupa pengurusan untuk diuraikan dan untuk	11 kali Dokumen
			Kualitas	Kecepatan dalam melakukan administrasi layanan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	100%
			Waktu	Kecepatan waktu dalam pengurusan layanan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	12 Bulan
2	Terdapatnya Pembinaan Teknis (Baretek) Bidang Keseluruhan dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI Indikator : Bidang Keseluruhan dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	Layanan Pembinaan Teknis (Baretek) Bidang Keseluruhan dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	Kuantitas	Membantu layanan pembinaan Pembinaan Teknis (Baretek) Bidang Keseluruhan dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	2 kali Dokumen
			Kualitas	Kecepatan layanan pembinaan Pembinaan Teknis (Baretek) Bidang Keseluruhan dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	100%

HASIL KERJA					
NO	KERANGKA HASIL KERJA/INDIKATOR YANG HARUS DICAPAI	KERANGKA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Layanan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan tugas dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI Indikator : Layanan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan tugas dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	Layanan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan tugas dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	Kuantitas	Membantu pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan tugas dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	12 kali Dokumen
			Kualitas	Kecepatan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan tugas dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	100%
			Waktu	Kecepatan waktu dalam pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan tugas dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	12 Bulan
4	Terdapatnya Peringatan Kerjasama (Layanan) Bidang Keseluruhan dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI Indikator : Layanan peringatan Kerjasama (Layanan) Bidang Keseluruhan dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	Layanan peringatan Kerjasama (Layanan) Bidang Keseluruhan dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	Kuantitas	Ayakan peringatan Kerjasama (Layanan) Bidang Keseluruhan dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	12 kali Dokumen
			Kualitas	Kecepatan peringatan Kerjasama (Layanan) Bidang Keseluruhan dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	100%
			Waktu	Kecepatan waktu dalam peringatan Kerjasama (Layanan) Bidang Keseluruhan dan untuk diuraikan dan untuk melakukan Aplikasi SI BERKONDISI	12 Bulan

TAMBAHAN	
PEMBINAAN	
1. Berorientasi Pelayanan	
<ul style="list-style-type: none"> Mendahulukan dan memenuh kebutuhan masyarakat Bersahabat, terbuka, jujur, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan terus menerus 	Dapatlah Kinerja Pribadi

2. Analisis	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rapat dengan jajar berangkat bawah untuk diskusi dan berundingan ulang - Menggunakan kebijakan dan SOP sistem yang terdapat, prosedur dan aturan - Tidak menyalahkan kewenangan jalaran 	Eksistensi Khazanah Pertanian
3. Konsep	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan konsep dan uraian mengenai uraian yang sudah berubah - Melakukan koordinasi kejaksa - Melakukan rapat dengan jalaran terkait 	Eksistensi Khazanah Pertanian
4. Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun orang-orang yang paham latar belakangnya - Saling menasihati dan menasehati - Membangun hubungan kerja yang kondusif 	Eksistensi Khazanah Pertanian
5. Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Meninjau ulang ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta - UU KHK serta pemerintahan pusat dan - Menjaga nama baik instansi ASN, Pertanian, Internal dan Negara - Menghindari konflik dan sengketa 	Eksistensi Khazanah Pertanian
6. Asas	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat menentuhkan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Berdikusi kreatif 	Eksistensi Khazanah Pertanian
7. Struktur		

Gambar 3.28. SKP *Action Leader* yang sudah dimasukan aksi perubahan

- 4) Pembuatan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Sistem Informasi Pengagendaaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

Action leader membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan *spreadsheet* Sistem Informasi Pengagendaaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) yang bertujuan untuk memastikan keberlangsungan penggunaan *spreadsheet* SI GENDHIS dalam jangka panjang dan memaksimalkan manfaat yang dapat diperoleh serta untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas kerja terkait dengan penggunaan *spreadsheet* SI GENDHIS yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 25 Juni 2025.

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama : Agustin Susilowaty, S.H., M.M
Pangkat : Ajun Komisaris Besar Polisi
Jabatan : Kasetum Polda Metro Jaya
Bertindak sebagai : Kasatker/Mentor/Sponsor

- II. Nama : Esti Renda, S.E.
Pangkat : Penata Tk I
Jabatan : PS Kasubbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
Bertindak sebagai : Peserta PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025/Action Leader

Dengan ini menyatakan:

- a. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 atas nama Penata Tk I Esti Renda, S.E. berupa aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan menggunakan *spreadsheet*, *google drive* dan *PDF/JPG*;
- b. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa aplikasi SI GENDHIS untuk mendukung kinerja dalam bidang administrasi pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
- c. Menyetujui penggunaan aplikasi SI GENDHIS sebagai alat bantu dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN



ESTI RENDA, S.E.
PENATA TK I NIP 190503032011012001

Jakarta, Juni 2025

KASETUM POLDA METRO JAYA



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051

Gambar 3.29.
Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan
Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS)

Kegiatan Penyusunan Surat Pernyataan Keberlanjutan Sistem Informasi Pengagendaaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) merupakan langkah strategis untuk memastikan keberhasilan implementasi dan pemanfaatan *spreadsheet* SI GENDHIS secara optimal.

5) Pembuatan Formulir Pelaksanaan Mentoring

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DABKAM METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARAT UMUM

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

No	MENTEE	MENTOR
1	NAMA : ESTI RENDA, S.E.	NAMA : AGUSTIN SUSILOWATI, S.H., M.M.
2	NIP : 198508032014012001	NRP : 6000061
3	PANGKAT/SOL RUANG : PENATA TK II D	PANGKAT/SOL RUANG : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/TB
4	JAWABAN : PS KASUBBANGBINSETTAKAT	JAWABAN : KEPALA SEKRETARAT UMUM
5	UNIT KERJA : SETUM POLDA METRO JAYA	UNIT KERJA : SETUM POLDA METRO JAYA

**TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?
KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN***

TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASIS NE (TARGET) (2)	TARGET (3)	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)
JANGKA MENENGAH	<p>1. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penataan data</p> <p>2. Terselenggaranya Sistem Informasi Pengagendaaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbag Binsettakak Semarang Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan tools spreadsheet dan PPT</p> <p>3. Terselenggaranya laporan pengagendaaan naskah dinas secara berkala dan berkelanjutan</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>1. Pemahaman dalam penggunaan Aplikasi SI GENDHIS untuk pengagendaaan naskah dinas secara digital di Subbag Binsettakak Semarang Polda Metro Jaya</p> <p>2. Aplikasi dapat beroperasi dengan lancar tanpa kendala pada sistem</p> <p>3. Terselenggaranya laporan rutin setiap hari dan bulanan</p>	Melakukan koordinasi dengan mentor stakeholder/ user, dan tim terkait di kas SI GENDHIS dalam pelaksanaan laporan rutin.
JANGKA PANJANG	Melakukan perbaikan atau penambahan fitur pada Sistem Informasi Pengagendaaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) dengan memanfaatkan tools spreadsheet dan PPT	100%	Kemudahan dalam pengisian surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi SI GENDHIS	Melakukan kegiatan maintenance dan update aplikasi

AKTIA: DIMANA SAYA BERKARANG?

TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN TARGET (8)	MASALAH/ HAMBATAN (7)	PENYEBAB (6)
JANGKA MENENGAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penataan arsip 2. Terwujudnya Sistem Informasi Pengagandaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbag/instansi/lembaga Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan tools spreadsheet, google drive dan PdfUp 3. Tersusunnya laporan pengagandaan naskah dinas secara berkala dan berkelanjutan 	50%	Kecukupan personil/ user dalam menginput surat masuk dan surat keluar secara rutin pada Aplikasi SI GENDHIS	Kurang aktif personel dalam menginput surat masuk dan surat keluar secara rutin pada Aplikasi SI GENDHIS, dikarenakan tugas pekerjaan yang banyak dibebankan cukup banyak
JANGKA PANJANG	Melakukan perbaikan atau penambahan fitur pada Sistem Informasi Pengagandaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) dengan memanfaatkan tools spreadsheet dan PdfUp	50%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahan fitur pada aplikasi SI GENDHIS membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus menyesuaikan dengan kebutuhan, 2. Personil/ user belum terbiasa dengan menggunakan sistem dalam penginputan surat masuk dan surat keluar, 3. Sarana dan prasarana belum terakomodir semua dalam mendukung pengembangan aplikasi SI GENDHIS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih ada personel Subbag/instansi/lembaga yang belum menginput surat masuk dan surat keluar secara rutin, sehingga harus memberikan pemahaman kembali pada personel Subbag/instansi/lembaga lebih terbiasa menggunakan aplikasi SI GENDHIS, 2. Sarana dan prasarana dalam mendukung penggunaan aplikasi SI GENDHIS masih sangat minim (komputer dan scanner)

PERTANYAAN: APA YANG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/ AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPI TARGET JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)

1. Legalisasi penggunaan aplikasi SI GENDHIS dapat mendukung pengagandaan naskah dinas di Subbag/instansi/lembaga Setum Polda Metro Jaya;
2. Memberikan pemahaman kepada personel Subbag/instansi/lembaga Setum Polda Metro Jaya mengenai pentingnya digitalisasi dan efisiensi dalam pengagandaan naskah dinas

LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?

TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/ HAMBATAN (11)
JANGKA MENENGAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penataan arsip 2. Terwujudnya Sistem Informasi Pengagandaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di subbag/instansi/lembaga Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan tools spreadsheet, google drive dan PdfUp 3. Tersusunnya laporan pengagandaan naskah dinas secara berkala dan berkelanjutan 	Melaksanakan bimbingan teknis pada personel Subbag/instansi/lembaga Setum Polda Metro Jaya tentang penggunaan Aplikasi SI GENDHIS dalam Pengagandaan Naskah Dinas di Subbag/instansi/lembaga Setum Polda Metro Jaya
JANGKA PANJANG	Melakukan perbaikan atau penambahan fitur pada Sistem Informasi Pengagandaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) dengan memanfaatkan tools spreadsheet dan PdfUp	Melaksanakan kegiatan pengembangan aplikasi SI GENDHIS

Mentor

 ESTI RIZKA S.K.
 PENYATA TEL NRP 190503032011012001

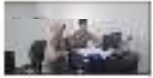


Jakarta, Juni 2023
 Mentee


 AGUSTINUS SUKOWATI, S.H., M.M.
 AUN KOMARIS HEGAR FOLIS NRP 1906001

Gambar 3.30. Formulir Pelaksanaan Mentoring

6) Pembuatan Formulir Dialog Tim Efektif dan *Stakeholder*

No		Identitas Peserta	
1	Nama	Evi Renda, S.E.	
2	NIP	1985032020112012001	
3	Fungsional	Paramita	
4	Jabatan	PS Kasubagbinsetakah Setum Polda Metro Jaya	
5	Unit Kerja	Setum Polda Metro Jaya	

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Berita Dialog (3)	Belanja Disamping (3)
1	Tim Efektif	Andi Nurhadi dan Dedi Qasbi		Membantu tim sebagai wakil di awal di Subbagbinsetakah Setum Polda Metro Jaya
2	Stakeholder Internal	EDU Asep Purba, ST		Membantu program pengajaran wakil di awal di Subbagbinsetakah Setum Polda Metro Jaya
3	Stakeholder Eksternal	Teguh Aji		Membantu tim sebagai wakil di awal di Subbagbinsetakah Setum Polda Metro Jaya

Bekasi, Juni 2025
 Renda

 EVI RENDA, SE
 1985032020112012001

Gambar 3.31. Formulir Dialog Tim Efektif dan *Stakeholder*

7) Pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan.

Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan ditandatangani oleh Kasatker (Kasetum Polda Metro Jaya), Saksi I (Kaurrenmin Setum Polda Metro Jaya), Saksi II (PS Kaurbinset Subbagbinsetakah Setum Polda Metro Jaya) dan *Action leader* pada tanggal 26 Juni 2025.

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2025, pada hari ini Kamis tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di Setum Polda Metro Jaya, yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : Esti Renda, S.E.
Pangkat/NIP : Penata Tk I/198503032011012001
Jabatan : PS Kasubbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
Bertindak sebagai : Peserta PKP Polri Gelombang I Angkatan XII T.A. 2025
Pusdikim Lemdiklat Polri/Action Leader

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : Agustin Susilowaty, S.H., M.M.
Pangkat/NRP : Ajun Komisaris Besar Polisi/68080051
Jabatan : Kasetum Polda Metro Jaya
Bertindak sebagai : Kasatker/Mentor/Sponsor

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

1. Aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan menggunakan *spreadsheet, google drive* dan *PDF/JPG*;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
3. Dokumen Surat Keputusan Kepala Sekretariat Umum Polda Metro Jaya tentang penggunaan Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai panduan dalam digitalisasi pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

Dalam penyerahan dokumen tersebut di saksi oleh:

- IPTU SRIWATI (PS Kaurenmin)
- IPDA ANGGUN PRASOJO, S.H. (PS Kaurbinset Subbagbinsettakah)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangannya dibawah ini.

<p style="text-align: center;">Yang menyerahkan,</p>  <p style="text-align: center;"><u>ESTI RENDA, S.E.</u> PENATA TK I NIP 198503032011012001</p>	<p style="text-align: center;">Yang menerima,</p> <div style="text-align: center;">  <p>KASETUM POLDA METRO JAYA</p> </div>  <p style="text-align: center;"><u>AGUSTIN SUSIOWATY, S.H., M.M.</u> AKBP NRP 68080051</p>
<p style="text-align: center;">Saksi I ←</p>  <p style="text-align: center;"><u>SRIWATI</u> IPTU NRP 74060128</p>	<p style="text-align: center;">Saksi II</p>  <p style="text-align: center;"><u>ANGGUN PRASOJO, S.H.</u> IPDA NRP 87030892</p>

Gambar 3.32. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

e. Nilai Tambah bagi Organisasi

Pembuatan dan pengembangan Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) berdampak terhadap kemudahan proses penginputan dan pemantauan pengagendaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

Nilai tambah yang dihasilkan dari Aksi perubahan ini yaitu:

Tabel 3.8. Tabel Nilai Tambah Aksi Perubahan

NO	NILAI TAMBAH	NILAI AWAL	NILAI RIIL
1	Mengurangi penggunaan buku agenda dan mengurangi pembelian ATK	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelian buku agenda Rp124.000/ buku. Setiap bulan butuh 12 buku total Rp. 1.488.000/ bulan • Pembelian ATK Rp 150.000 x 12 bulan = Rp. 1.800.000/ tahun 	<p>Dengan adanya digitalisasi pengagendaan naskah dinas diharapkan mampu mengurangi pembelian buku agenda dan ATK setiap tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efisiensi anggaran pembelian buku Agenda Rp 1.488.000/ bulan atau Rp. 17.856.000/tahun • Efisiensi anggaran pembelian ATK Rp. 1.800.000/tahun
2	Mengurangi tempat penyimpanan buku agenda di ruang Subgabinsettakah dengan pembelian <i>container box</i>	Pembelian <i>Container box</i> sebesar Rp 275.000 x 4 box/ tahun = Rp. 1.100.000/tahun	Penyimpanan naskah dinas dalam bentuk file dokumen berbentuk PDF/JPG Efisiensi anggaran pembelian <i>container box</i> Rp 1.100.000/tahun
3	Meningkatkan efektivitas kinerja pengagendaan naskah dinas	Pencatatan naskah dinas membutuhkan waktu 5 menit	Dengan adanya SI GENDHIS mampu menghemat waktu pengagendaan naskah dinas selama 2 menit. Menghemat waktu pengagendaan naskah dinas selama 3 menit
4	Mempercepat waktu proses pencarian surat/isi disposisi Pimpinan yang dibutuhkan.	Waktu pencarian surat membutuhkan waktu 10 s/d 20 Menit	Dengan adanya SI GENDHIS mampu menghemat waktu pencarian surat/isi disposisi Pimpinan selama 3 menit.

NO	NILAI TAMBAH	NILAI AWAL	NILAI RIIL
			Menghemat waktu pencarian selama 7 s.d. 17 menit

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

a. Pemetaan Sikap Perilaku

FORMULIR PESERTA

Nama : ESTI RENDI, S.E.
 NIP : PENATA TK 1198503032011012001
 Jabatan : PS KASUBAGBINSETTAKAH
 Instansi : SETUM POLDA METRO JAYA
 Program : PKP POLRI ANGKATAN XII T.A. 2025

Komponen	Sub-Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atau ketika atau dampak yang timbul.	9
	2 Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	9
	3 Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	9
	4 Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berusaha menekan bebanan bagi kredibilitas organisasi.	9
	5 Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penanaman nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	8
	6 Membuat keputusan, menanggapi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi risiko.	9
	JUMLAH	8,33
KERJASAMA	7 Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	9
	8 Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	9
	9 Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasif menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	9
	10 Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8
	11 Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	9
	JUMLAH	8,80
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mampu memonitor, mengevaluasi, memperibungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayaran kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	9
	13 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	9
	14 Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya.	9
	15 Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi.	9
	16 Menjadi agent of change yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi perencanaan, implementasi serta melakukan mitigasi risiko atau perubahan.	8
	JUMLAH	8,80

Gambar 3.33. Penilaian sikap perilaku

b. Penilaian dari Mentor terhadap *Action Leader*

FORMULIR MENTOR			
Nama Peserta	: ESTI RENDA, S.E	Nama Mentor	: AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M
NIP	: PENATA TK 0196503032011012001	NRP	: AKBP68080051
Jabatan	: PS KASUBBANGINSETTAKAH	Jabatan	: KASETUM
Instansi	: SETUM POLDA METRO JAYA	Instansi	: SETUM POLDA METRO JAYA
Program	: PKP POLRI ANGKATAN XII T.A. 2025		

Kategori	Bab Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Melakukan pertanggung jawaban dan pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, arahan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	9
	2 Menastikan jayanan tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	9
	3 Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	9
	4 Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berdasarkan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9
	5 Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah tergoyahkan oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penyesuaian nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	9
	6 Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi risiko.	9
	JUMLAH	63,00
KERJASAMA	9 Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	9
	10 Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal guna pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	9
	11 Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasif menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan secepat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	9
	12 Mengelola keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat meminimalkan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	9
	13 Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	9
	JUMLAH	54,00
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mempersiapkan dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	9
	15 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	9
	16 Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya.	9
	17 Menganalisa, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi.	9
	18 Menjadi agent of change yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi risiko atas perubahan.	9
	JUMLAH	54,00

Gambar 3.34. Penilaian mentor terhadap *action leader*

c. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA									
Nama Peserta	ESTI RENDA, S.E		Nama Mentor	AGUSTIN SUSLOWARTY, S.H., M.M.					
NIP	PENATA TK 119658332011012001		NIP	A-BF/6830061					
Jabatan	PS KASUBSABINSETIAKAH		Jabatan	KASETUN					
Instansi	SETUM POLDA METRO JAYA		Instansi	SETUM POLDA METRO JAYA					
Program	PKP POLRI ANGGARAN XI T.A. 2025								
	Nilai Komponen								
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengalokasikan Perubahannya	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen				
Peserta	8,33	8,80	8,80	8,64	Baik				
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Baik				
Nilai Rata-Rata Per Sub-Komponen	8,65	8,94	8,94	8,84	Baik				
Kualifikasi Per Sub-Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik					
Keterangan Kualifikasi	9,00-10 : Intersim 7,0-9,9 : Baik 5,0-6,9 : Cukup 3,0-4,9 : Kurang 1,0-2,9 : Sangat Kurang		<table border="1"> <tr> <th>Akhir Sikap Perilaku</th> </tr> <tr> <td>8,84</td> </tr> <tr> <th>Kualifikasi</th> </tr> <tr> <td>Baik</td> </tr> </table>			Akhir Sikap Perilaku	8,84	Kualifikasi	Baik
Akhir Sikap Perilaku									
8,84									
Kualifikasi									
Baik									
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:									
Intersim	Memperhatikan nilai pada sub-komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu dibekali program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi atau yang lebih menantang								
Baik	Memperhatikan nilai pada sub-komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu dibekali program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam jabatan pimpinan tinggi pratama								
Cukup	Memperhatikan nilai pada sub-komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu dibekali program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama								
Kurang Sangat Kurang	Memperhatikan nilai pada sub-komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu dibekali program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat baik dan realistiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama								

Gambar 3.35. Rekap nilai akhir sikap perilaku

d. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* melaksanakan strategi pengembangan kompetensi diri dengan cara sebagai berikut:

- 1) Mengikuti Webinar tentang bagaimana cara mengetahui potensi diri untuk membangun tim yang efektif dan meningkatkan kerjasama tim.

Action leader mengikuti webinar yang bertema tentang pengetahuan untuk menggali potensi diri dalam rangka

membangun tim yang efektif dan meningkatkan kerjasama tim, webinar ini diselenggarakan oleh Multi Tasking Training (Batch 10) dan dilaksanakan pada tanggal 8 dan 12 Mei 2025 pukul 14.00 s.d. 16.30 WIB.



Gambar 3.36. Sertifikat Webinar

Selanjutnya *action leader* mengikuti webinar yang bertema tentang *service excellence* untuk menggali potensi diri dalam rangka kolaborasi tim yang efektif, webinar ini diselenggarakan oleh Multi Tasking Training (Batch 11) dan dilaksanakan pada tanggal 15 Mei 2025 pukul 14.00 s.d. 16.30 WIB.



Gambar 3.37. Sertifikat Webinar

- 2) Mengikuti *webinar* tentang pengetahuan tentang seni manajemen orang.

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang seni manajemen orang pada keterampilan dalam memimpin, memotivasi dan kerjasama tim untuk mencapai tujuan organisasi. Kegiatan Webinar ini diselenggarakan oleh Xperteam Consultant pada tanggal 20 Mei 2025.



Gambar 3.38. Sertifikat Webinar

- 3) Mengikuti *webinar* tentang cara untuk mengetahui kepribadian, personality dan orang lain.

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang pentingnya *project management* yang aplikatif dan berdampak, mulai dari perencanaan, kolaborasi tim hingga pengendalian proyek dan manajemen *stakeholder*. Kegiatan Webinar ini diselenggarakan oleh Multi Tasking Training pada tanggal 27 Mei 2025.



Gambar 3.39. Sertifikat Webinar

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ini, *action leader* mewujudkan SI GENDHIS sebagai terobosan secara digital pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

Disamping pelaksanaan impelementasi SI GENDHIS pada Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

a. *Digital Skill* dalam Penyusunan Kebijakan

Mata pelatihan Manajemen Pemerintah memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

Pada modul *Digital Skill* dalam Penyusunan Kebijakan membahas tentang Manajemen Proses organisasi di sektor publik. Kompetensi digital menjadi kemampuan esensial bagi Aparatur Sipil Negara (ASN)

dalam menjalankan tugas pemerintahan, termasuk dalam proses penyusunan kebijakan dan pengelolaan administrasi, seperti pengagendaan naskah dinas. Peran teknologi informasi telah merombak cara kerja birokrasi, menuntut efisiensi, akurasi, inovasi, serta transparansi yang lebih tinggi. Oleh karena itu, penguasaan keterampilan digital menjadi persyaratan utama dalam mendukung reformasi birokrasi yang efektif dan responsif. Keterampilan digital juga sangat relevan dalam pengagendaan naskah dinas, yaitu proses pengelolaan surat-menyurat resmi di lingkungan Setum Polda Metro Jaya. Dengan hadirnya Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (Si Gendhis) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya proses pencatatan, disposisi, dan pelacakan surat menjadi lebih tertata dan terdokumentasi secara digital. Penguasaan aplikasi pengarsipan, manajemen dokumen, serta penggunaan tanda tangan elektronik memungkinkan ASN mempercepat alur kerja sambil menjaga akuntabilitas dan keamanan data.

Integrasi *digital skill* dalam kedua bidang ini memberikan sejumlah manfaat seperti penghematan waktu, peningkatan akurasi, pengurangan penumpukan dokumen fisik, serta kemudahan dalam audit dan pelaporan. Hal ini tentu mendukung pelaksanaan kebijakan yang adaptif dan berbasis teknologi. Dengan demikian, digital skill bukan hanya pelengkap dalam mendukung profesionalisme terutama dalam penyusunan kebijakan dan pengelolaan administrasi naskah dinas. Untuk itu diperlukan pelatihan keberlanjutan, penguatan infrastruktur digital, serta budaya kerja berbasis teknologi agar kualitas layanan birokrasi terus meningkat seiring perkembangan zaman.



Gambar 3.40. Modul *Digital Skill* dalam Penyusunan Kebijakan

b. Resiliensi Diri (*Self Resilience*)

Mata pelatihan Resiliensi Diri menjadi kemampuan kunci bagi *Action leader*. Resiliensi diri dirancang untuk memperkuat daya lenting individu dalam menghadapi tantangan, memiliki keterkaitan erat dengan efektivitas pelaksanaan tugas administratif, termasuk dalam pengagendaan naskah dinas. Pengagendaan naskah dinas merupakan bagian vital dari tata kelola administrasi pemerintahan. Proses ini menuntut ketelitian, ketepatan waktu, dan kesabaran dalam menghadapi beban kerja administratif yang tinggi. *Action leader* sering dihadapkan pada situasi seperti tenggat waktu yang ketat, volume surat yang besar, dan perubahan mendadak dalam alur disposisi. Dalam kondisi seperti itu, kemampuan untuk tetap tenang, fokus dan produktif yang merupakan bagian dari resiliensi diri sangat menentukan kualitas dan kelancaran pekerjaan.

Resiliensi diri membantu *action leader* membangun mekanisme adaptif dalam mengelola stres, meningkatkan manajemen emosi, serta menjaga motivasi dalam kondisi kerja yang menantang. Dengan ketahanan mental yang baik, pegawai mampu menghadapi tekanan pekerjaan tanpa mengorbankan akurasi, komunikasi, maupun pelayanan administrasi yang prima. Resiliensi diri juga berperan

penting dalam proses adaptasi terhadap sistem digital dalam pengagendaan naskah dinas, seperti penggunaan aplikasi SI GENDHIS. Adaptasi terhadap teknologi baru seringkali menimbulkan stres kerja tersendiri. Individu dengan resiliensi cenderung lebih terbuka terhadap perubahan, cepat belajar, dan tidak mudah menyerah saat menemui hambatan teknis.

Keterpaduan antara kompetensi teknis dan kekuatan mental ini menjadi modal penting dalam mendukung profesionalisme dan integritas ASN. Dengan demikian, penguatan resiliensi diri bukan hanya berdampak pada individu, tetapi juga pada efisiensi sistem administrasi secara keseluruhan. Pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien dan humanis.



Gambar 3.41. Modul Resiliensi Diri (*Self Resilience*)

c. *Gender Equality, Disability, and Social Inclusion* (GEDSI)

Mata pelatihan dasar *Gender Equality, Disability, and Social Inclusion* (GEDSI) semakin menjadi perhatian dalam reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan berkeadilan. GEDSI menekankan pentingnya kesetaraan akses dan partisipasi bagi semua kelompok masyarakat termasuk perempuan, penyandang

disabilitas, serta kelompok rentan lainnya, dalam setiap proses pengambilan keputusan dan pelayanan publik. Dalam konteks pengelolaan administrasi, khususnya pengagendaan naskah dinas, GEDSI menjadi landasan penting dalam menciptakan birokrasi yang inklusif, responsif dan manusiawi.

Pengagendaan naskah dinas merupakan bagian dari sistem komunikasi dan dokumentasi resmi yang mendukung proses kerja pemerintah. Proses ini mencakup penerimaan, pencatatan, distribusi, hingga tindak lanjut terhadap surat-surat dinas. Ketika prinsip GEDSI diintegrasikan dalam pengelolaan naskah dinas, maka akan tercipta ruang administrasi yang memperhatikan aksesibilitas, bahasa yang inklusif dan representasi yang setara dalam penyampaian informasi maupun pengambilan kebijakan.

Pertama, dari sisi *gender equality*, penting untuk memastikan bahwa sistem pengagendaan naskah dinas tidak mendiskriminasi berdasarkan gender. Ini dapat diimplementasikan melalui penggunaan bahasa non-seksis dalam surat menyurat, memastikan keterwakilan perempuan dalam penanganan dan disposisi surat, serta menyediakan peluang yang setara bagi laki-laki dan perempuan dalam mengelola sistem administrasi.

Kedua, aspek *disability inclusion* menuntut sistem administrasi yang ramah bagi individu dan pemangku kepentingan penyandang disabilitas. Penggunaan teknologi pengagendaan digital seperti SI GENDHIS harus mempertimbangkan aksesibilitas, misalnya dengan menyediakan tampilan ramah disabilitas visula, fitur pembaca layar, atau navigasi yang mudah dipahami. Hal ini menunjukkan komitmen institusi terhadap inklusi dan penghapusan hambatan struktural.

Ketiga, dari segi *social inclusion*, sistem pengagendaan naskah dinas perlu memastikan bahwa semua kelompok sosial termasuk kelompok adat, minoritas atau masyarakat terpinggirkan diperlakukan secara setara dalam pelayanan surat menyurat dan dokumentasi administratif. Ini mencakup sensitivitas terhadap konteks budaya dan

sosial dalam bahasa surat, serta memastikan semua kelompok mendapat hak yang sama atas informasi dan layanan.

Dengan mengintegrasikan nilai-nilai GEDSI dalam pengagendaan naskah dinas, Setum tidak hanya menjalankan fungsi administrasi secara efisien, tetapi juga menunjukkan komitmen terhadap pemerintah yang adil, inklusif, dan berpihak pada semua lapisan masyarakat. Ini sejalan dengan tujuan pembangunan, khususnya tujuan kesetaraan gender dan pengurangan ketimpangan yang menjadi arah kebijakan global dan nasional.





Gambar 3.42. Modul *Gender Equality, Disability, and Social Inclusion* (GEDSI)

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari aksi perubahan berupa pengagendaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar melalui aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) yang telah dilaksanakan di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya, dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, walaupun untuk waktu pelaksanaan kurang sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Dengan adanya aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) merupakan solusi inovatif atas permasalahan terhadap pengagendaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya yang sebelumnya masih dilaksanakan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang relatif lebih lama.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai

berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
2. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA Setum Polda Metro Jaya terhadap *maintenance*, pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SI GENDHIS.

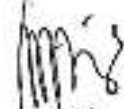
Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam melaksanakan pengagendaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar, sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Dengan implementasi dan pengelolaan yang tepat, SI GENDHIS tidak hanya menjadi alat pencatatan surat elektronik, tetapi juga bagian penting dari transformasi digital birokrasi yang efisien, transparan dan akuntabel.

Aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya menjadi inovasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi berupa pengagendaan naskah dinas masuk dan keluar, sehingga dukungan dari segala pihak sangat diperlukan untuk terwujudnya implementasi tersebut yang bermanfaat guna menunjang peningkatan kinerja pelayanan administrasi surat menyurat pada Setum Polda Metro Jaya.

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I angkatan XII T.A. 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

Bandung, Juni 2025

PESERTA PKP



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

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

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1/Pdp.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

RIWAYAT HIDUP



ESTI RENDA, S.E. lahir di Jakarta, pada tanggal 3 Maret 1985. Telah menyelesaikan S1 jurusan Ekonomi Manajemen pada tahun 2007 di Universitas Trisakti. Saat ini penulis aktif menjabat sebagai PS Kasubbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dari bulan Maret tahun 2025 s.d. sekarang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. **RAP SETELAH SEMINAR (REVISI)**
 - A. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR
 - B. RAP TELAH DI SOSIALISASIKAN
2. **MANAJEMEN PERUBAHAN**
 - A. LAPORAN HARIAN
 - B. LAPORAN MINGGUAN
 - C. DOKUMEN KONSULTASI MENTOR
 - D. DOKUMEN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*
 - E. DOKUMEN EVIDENCE HASIL AKSI PERUBAHAN
 - F. HASIL MONEV TERHADAP AKSI PERUBAHAN
 - G. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
 - H. LAPORAN DRAFT HASIL AKSI PERUBAHAN
 - I. SURAT TUGAS TIM EFEKTIF
 - J. SURAT LEGALISASI PENGGUNAAN INOVASI
 - K. FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING
 - L. FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN *STAKEHOLDER*
 - M. BUKTI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI, SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN
 - N. BUKTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI *STAKEHOLDER*

LAMPIRAN 1.A

**RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG
DISETUJUI MENTOR**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Peserta Pelatihan :

ESTI RENDA, S.E.
NOSIS. 20250207030714

Telah disetujui pada tanggal April 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor,



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051

LAMPIRAN 1.B

**RENCANA AKSI PERUBAHAN
TELAH DI SOSIALISASIKAN**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- ~~48~~ N/DIK.2.5./2025/Setum

Kepada: Yth. 1. Para Kasubbag Setum Polda Metro Jaya
2. Para Kaur, Paur Setum Polda Metro Jaya
3. Bamin dan Bianum Setum Polda Metro Jaya

Dari : Kepala Sekretariat Umum Polda Metro Jaya

Hal : undangan Sosialisasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas
(SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

1. Rujukan:
 - a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 - c. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/214V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Tahun Anggaran 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan kepada tersebut alamat bahwa Setum Polda Metro Jaya akan mengadakan Sosialisasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dalam rangka Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari, tanggal: Jumat, 23 Mei 2025;
 - b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Arsip Setum Lantai 5 Gedung Promoter Polda Metro Jaya.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 9 Mei 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051

NOTULA
SOSIALISASI SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

I. DASAR

- a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Tahun Anggaran 2025;
- b. Nota Dinas Kepala Sekretariat Umum Polda Metro Jaya Nomor: B/ND-48/V/DIK.2.5./2025/Setum tanggal 21 Mei 2025 tentang undangan Sosialisasi Sistem informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

II. PELAKSANAAN

1. Sosialisasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya, yang dilaksanakan pada:
hari, tanggal: Jumat, 23 Mei 2025
pukul : 09.00 s.d. 10.00 WIB
tempat : Ruang Arsip Setum Polda Metro Jaya Lt. 5 Gedung Promoter
pimpinan : Kasetum Polda Metro Jaya (Mentor)
Peserta :- PS Kasubbagbinsettakah (Action Leader)
- PS Kasubbagsiptaka, Para Kaur, Paur, Bamin, Banum Setum Polda Metro Jaya (Stakeholder Internal dan Eksternal).
2. Materi Sosialisasi
 - a. Kasetum Polda Metro Jaya (AKBP Agustin Susilowaty, S.H., M.M.):
 - 1) Assalamu'alaikum Wr. Wb. Salam sejahtera bagi kita sekalian. Yang saya hormati para Kasubbag, para Kaur, Paur dan Bintara Setum Polda Metro Jaya yang saya banggakan.
 - 2) Marilah

- 2) Marilah kita panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat taufik hidayah serta inayah-Nya kepada kita sekalian, sehingga pada hari ini kita masih diberi kesempatan dan kekuatan untuk hadir di ruangan ini dalam rangka Sosialisasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya sebagai Aksi Perubahan yang dilakukan oleh PS Kasubbagbinsettakah (Penata I Esti Renda, S.E.) untuk memenuhi tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2025;
 - 3) Mari sama-sama kita simak, dengarkan dan pahami apa yang akan menjadi aksi perubahan di Setum Polda Metro Jaya. Semoga apa yang menjadi aksi perubahan ini bisa rekan-rekan implementasikan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yang pasti akan memberikan manfaat bagi organisasi, menjadi lebih efektif dan efisien, lebih mudah, lebih cepat dalam penemuan arsip naskah dinas bila sewaktu-waktu Pimpinan kita membutuhkan.
- b. PS Kasubbagbinsettakah (Penata I Esti Renda, S.E.)
- 1) Terima kasih atas waktu dan kesempatan yang diberikan kepada saya untuk Sosialisasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
 - 2) Si Gendhis merupakan singkatan dari Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas yang ada di Subbagbinsettakah dengan menggunakan aplikasi sederhana yaitu *spreadsheet* dan *Pdf/Jpg*. Sistem informasi ini digunakan untuk pengagendaan surat masuk dan keluar, koreksi naskah dinas, penomoran sampai dengan pendistribusian naskah dinas yang ada di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya. Kedepan untuk jangka panjang tidak menutup kemungkinan bisa dipakai Subbag/Ur di Setum Polda Metro Jaya;
 - 3) Si Gendhis lahir sebagai aksi perubahan karena masalah aktual yang saat ini terjadi di Subbagbinsettakah. Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi Subbagbinsettakah adalah menyelenggarakan fungsi pelayanan administrasi dan ketatausahaan. Fungsi ini menjadi pintu masuk penerimaan, pencatatan, distribusi dan penyimpanan atau pengarsipan surat.
 - 4) Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh *action leader* selama melaksanakan tugas sebagai PS Kasubbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya, masih ditemukannya beberapa permasalahan, antara lain sebagai berikut:
 - a. Belum

- a. Belum optimalnya pengagendaaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
 - b. Keterbatasan tempat penyimpanan buku agenda di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
 - c. Kurangnya kemampuan pengersipen naskah dinas personel di Subbagbinsettakah.
- 5) Dari ketiga masalah aktual tadi yang punya skor tertinggi didapat satu masalah utama yang paling penting untuk segera diperbaiki adalah belum optimalnya pengagendaaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
 - 6) Tujuan dari aksi perubahan ini dibagi menjadi tiga tahap, yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang seperti yang ada dalam slide berikut ini.
 - 7) Dengan adanya Si Gendhis diharapkan akan memberikan nilai tambah berupa peningkatan kinerja personel Subbagbinsettakah yang semula dilaksanakan secara manual menjadi digital, mengurangi pemakaian buku agenda, ATK dan peningkatan waktu pelayanan publik secara internal dan eksternal bagi personel atau masyarakat yang datang mencari maupun menanyakan isi disposisi Pimpinan sehingga lebih efektif dan efisien.
 - 8) Berikut adalah fitur yang ada dalam Si Gendhis, bisa dilihat dalam layar bagaimana Si Gendhis bekerja untuk membantu kita dalam pekerjaan di Subbagbinsettakah maupun personel Setum Polda Metro Jaya Ketika mencari surat atau menanyakan isi disposisi sehingga lebih efektif dan efisien.

III. PENUTUP

Demikian Sosialisasi Sistem Informasi Pengagendaaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dalam aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2025.

Jakarta, 23 Mei 2025

NOTULIS


GALUH NURUSSAMAWATI, S.H.
BRIGADIR NRP 96080363

FOTO SOSIALISASI SI GENDHIS



LAMPIRAN 2. A & B

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN
(*LOG ACTIVITY*)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I
(3 - 10 MEI 2025)**

**SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA**



DISUSUN OLEH :

**ESTI RENDA, S.E.
Nosis: 20250207030714**

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

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - I

Nama Peserta : Esti Renda, S.E.
Satker : Setum Polda Metro Jaya
Judul Aksi : Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di
Perubahan Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Sabtu/ 3 Mei 2025	Mengumpulkan data dukung aksi perubahan	08.00- 10.00 WIB	a. Dokumentasi b. Data dukung aksi perubahan
2.	Senin/ 5 Mei 2025	Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan	08.00 - 09.00 WIB	a. Dokumentasi b. Catatan, arahan dan dukungan dari Mentor
3.	Selasa/ 6 Mei 2025	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	10.00 - 11.00 WIB	a. Dokumentasi b. Catatan arahan, dukungan dari <i>stakeholder</i> internal dan eksternal
4.	Rabu/ 7 Mei 2025	Berkoordinasi dengan Programmer tentang Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbag binsettakah Setum Polda Metro Jaya	08.00 - 12.00 WIB	Dokumentasi
5.	Kamis/ 8 Mei 2025	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> /Bedah buku	09.00 - 10.00 WIB	a. Dokumentasi b. Sertifikat
6.	Jumat/ 9 Mei 2025	Rapat pembentukan tim efektif aksi perubahan dan pembagian tugas	09.00- 10.00 WIB	Dokumentasi
7.	Sabtu/ 10 Mei 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	10.00 - 11.00 WIB	a. Dokumentasi b. Laporan Minggu ke-I

Mengetahui,
Mentor



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051

Jakarta, 10 Mei 2025
Peserta



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS. 220250203020714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Sabtu/3 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Mengumpulkan data dukung aksi perubahan .
2. Tujuan
Mendukung penyusunan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja action leader (Setum Polda Metro Jaya).
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Data pendukung terkait aksi perubahan yang akan dibuat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Minggu/4 Mei 2025

Waktu : 24 Jam

LIBUR

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Senin/5 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan.
2. Tujuan
Koordinasi dan laporan terkait penyusunan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Mentor (Setum Polda Metro Jaya).
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Persetujuan dan dukungan dari mentor terkait aksi perubahan yang akan dibuat.
6. Catatan/Arahan Stakeholder
 - a. Data dukung aksi perubahan sudah sesuai dengan masalah aktual yang diangkat;
 - b. Spreadsheet ditambahkan fitur tindak lanjut surat (ekspedisi) sesuai arahan Penguji;
 - c. Laporkan perkembangan, bila ada kendala pembuatan LHAP segera lapor kepada Mentor/Coach.
7. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Selasa/6 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
2. Tujuan
Koordinasi dan menjelaskan kepada *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan
Di kantor Setum Polda Metro Jaya (ruang kerja *stakeholder*).
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Catatan/Arahan Stakeholder Internal dan Eksternal
 - a. Stakeholder sangat mengapresiasi adanya SI GENDHIS untuk kemanfaatan organisasi;
 - b. Kolaborasi dengan Subbag/Ur untuk menyempurnakan SI GENDHIS.
6. Kesimpulan
Dukungan dari *stakeholder* internal dan eksternal terhadap aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.
7. *Evidence*/Dokumentasi

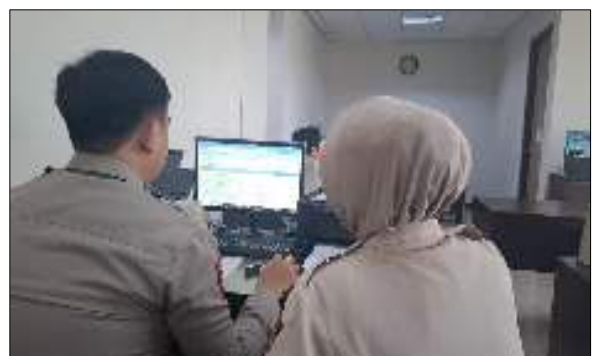


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Rabu/7 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan
Koordinasi dengan *programmer* (tim efektif) terkait pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
2. Tujuan
Memberi arahan kepada *programmer* (tim efektif) untuk membuat aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja *action leader* (ruang Subbagbinsettakah).
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar dan programmer (tim efektif) akan segera membuat aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
6. *Evidence/Dokumentasi*

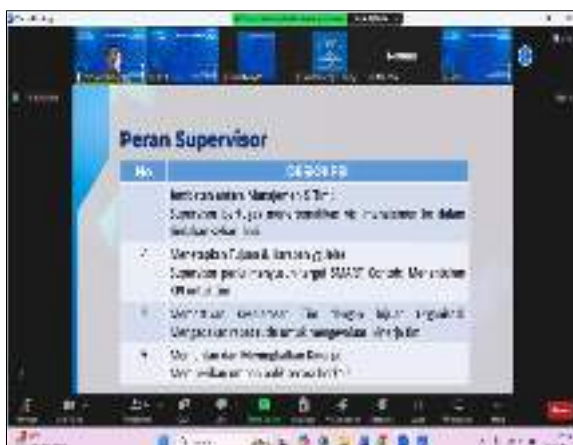
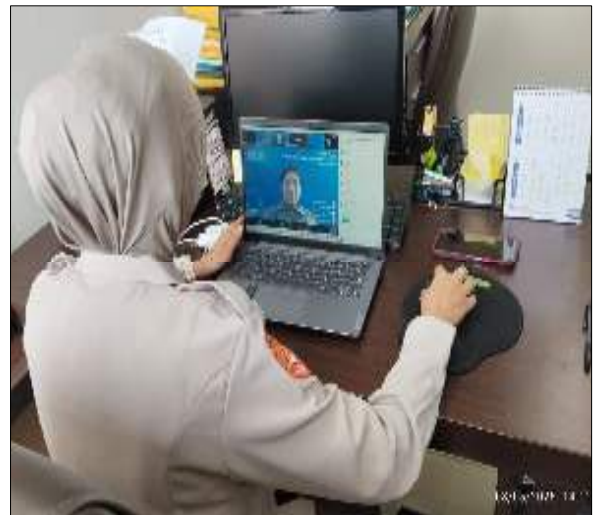


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

Hari/Tanggal: Kamis/8 Mei 2025

Waktu : 14.00 s.d. 16.30 WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti *webinar*
2. Tujuan
Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja *action leader* selama 2,5 jam (dua jam tiga puluh menit).
4. Hasil Kegiatan
 - a. Dokumentasi kegiatan.
 - b. Sertifikat.
5. Kesimpulan
Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-7)

Hari/Tanggal: Jum'at/9 Mei 2025

Waktu : 15.00 s.d. 16.00 WIB

1. Kegiatan
Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembagian tugas.
2. Tujuan
Memberi arahan kepada *Tim Efektif* apa saja yang dibutuhkan dan dilakukan untuk membuat aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS).
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja *action leader* (ruang Subbagbinsettakah).
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar dan Tim Efektif mengerti tugas masing-masing untuk mendukung Aksi Perubahan Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-8)

Hari/Tanggal: Sabtu/10 Mei 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

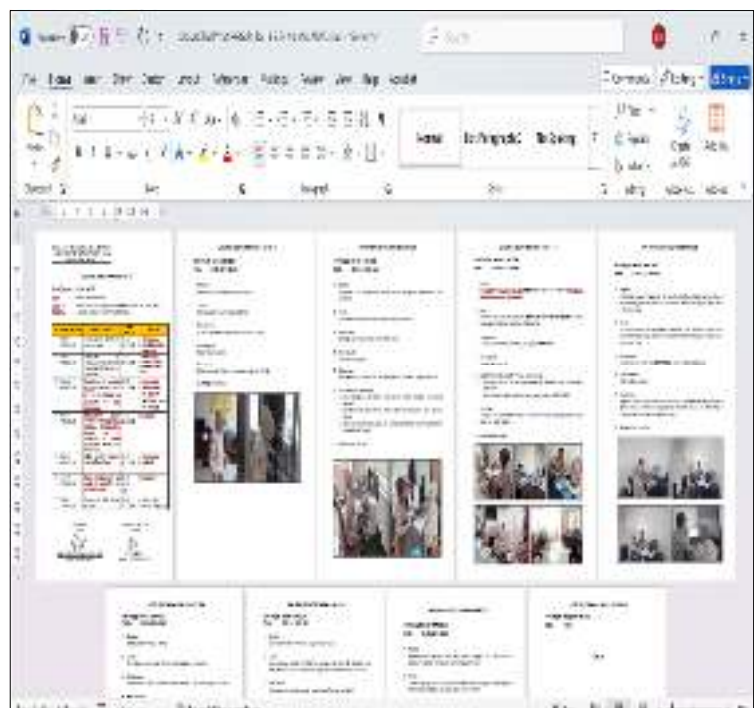
1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN KE-1

Profil: [Blank]
Nama: [Blank]
Kelas: [Blank]
Mentor: [Blank]

NO	KEGIATAN	WAKTU	LOKASI
1	[Handwritten text]	[Handwritten text]	[Handwritten text]
2	[Handwritten text]	[Handwritten text]	[Handwritten text]
3	[Handwritten text]	[Handwritten text]	[Handwritten text]
4	[Handwritten text]	[Handwritten text]	[Handwritten text]
5	[Handwritten text]	[Handwritten text]	[Handwritten text]
6	[Handwritten text]	[Handwritten text]	[Handwritten text]
7	[Handwritten text]	[Handwritten text]	[Handwritten text]

Signature: [Handwritten signature]



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-9)

Hari/Tanggal: Minggu/ 11 Mei 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II
(12 - 17 MEI 2025)**

**SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA**



DISUSUN OLEH :

**ESTI RENDA, S.E.
Nosis: 20250207030714**

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

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - II

Nama Peserta : Esti Renda, S.E.

Satker : Setum Polda Metro Jaya

Judul Aksi : Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di
Perubahan Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 12 Mei 2025	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> /Bedah buku	14.00 - 16.30 WIB	a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
2.	Selasa/ 13 Mei 2025	Cutu Bersama Libur Nasional Hari Raya Waisak		
3.	Rabu/ 14 Mei 2025	Pembuatan dan pengajuan sprin tim efektif kepada Kasetum Polda Metro Jaya selaku Kasatker	09.00 - 10.00 WIB	a. Dokumentasi b. Sprin Tim Efektif
4.	Kamis/ 15 Mei 2025	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> /Bedah buku	14.00 - 16.30 WIB	a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
5.	Jumat/ 16 Mei 2025	Rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan <i>draft</i> <i>tools Spreadsheet</i>	09.00 - 10.00 WIB	a. Undangan WAG b. Dokumentasi c. Daftar hadir d. Notulen Rapat
6.	Sabtu/ 17 Mei 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	10.00 - 11.00 WIB	c. Dokumentasi d. Laporan Minggu ke-II

Mengetahui,
Mentor



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051

Jakarta, 17 Mei 2025
Peserta



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS. 220250203020714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-10)

Hari/Tanggal: **Senin/12 Mei 2025**

Waktu : **14.00 s.d. 16.30 WIB**

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti *webinar*
2. Tujuan
Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di rumah *action leader* selama 2,5 jam (dua jam tiga puluh menit).
4. Hasil Kegiatan
 - a. Dokumentasi kegiatan.
 - b. Sertifikat.
5. Kesimpulan
Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*
- 7.



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-11)

Hari/Tanggal: Selasa/13 Mei 2025

Waktu : 24 Jam

**LIBUR
CUTI BERSAMA HARI RAYA WAISAK**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-12)

Hari/Tanggal: Rabu/14 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Penyusunan *Draft* Surat Perintah Tim Efektif dan mengajukan *Draft* Surat Perintah Tim Efektif kepada pimpinan untuk ditandatangani.
2. Tujuan
Tersusunnya *Draft* Sprin Tim Efektif untuk diajukan kepada pimpinan dalam rangka pengesahan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja action leader (Kasubbagbinsettakah Polda Metro Jaya).
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan dan Surat Perintah Tim Efektif.
5. Kesimpulan
Tersusunnya Sprin Tim Efektif.
6. *Evidence*/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-13)

Hari/Tanggal: Kamis/15 Mei 2025

Waktu : 14.00 s.d. 16.30 WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti *webinar*
2. Tujuan
Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja *action leader* selama 2,5 jam (dua jam tiga puluh menit).
4. Hasil Kegiatan
 - a. Dokumentasi kegiatan.
 - b. Sertifikat.
5. Kesimpulan
Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



SERTIFIKAT KOMPETENSI
CERTIFICATE OF COMPETENCE
WORLDWIDE / No. 22401 / 1 / 2025

Dengan ini saya telah menerima
The following certificate of

Esti Revenda, S.E., CMSE.

Trained competencies in the field
has been certified by the world of

Certified Mastery of Service Excellence

Valid for a maximum of 3 (three) years
This Certificate is valid for 3 (three) years

May 15, 2025

WISMA CENDANA, TE.

Webinar Certified Mastery of Service Excellence
Kategori: Kompetensi Keahlian: [Blank]

No.	Kategori Poin / Materi	No.	Kejuruan / Materi / Kompetensi
1.	Strategi Pengembangan Usaha Service Excellence	6.	Kejuruan / Materi / Kompetensi / Deskripsi
2.	Strategi Kualitas Service Excellence	8.	Strategi Marketing / Service Excellence
3.	Webinar Service Excellence	10.	Kejuruan / Materi / Kompetensi
4.	Level 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16 / 17 / 18 / 19 / 20 / 21 / 22 / 23 / 24 / 25 / 26 / 27 / 28 / 29 / 30 / 31 / 32 / 33 / 34 / 35 / 36 / 37 / 38 / 39 / 40 / 41 / 42 / 43 / 44 / 45 / 46 / 47 / 48 / 49 / 50 / 51 / 52 / 53 / 54 / 55 / 56 / 57 / 58 / 59 / 60 / 61 / 62 / 63 / 64 / 65 / 66 / 67 / 68 / 69 / 70 / 71 / 72 / 73 / 74 / 75 / 76 / 77 / 78 / 79 / 80 / 81 / 82 / 83 / 84 / 85 / 86 / 87 / 88 / 89 / 90 / 91 / 92 / 93 / 94 / 95 / 96 / 97 / 98 / 99 / 100	11.	Kejuruan / Materi / Kompetensi / Deskripsi
5.	Kejuruan / Materi / Kompetensi / Deskripsi	12.	Kejuruan / Materi / Kompetensi / Deskripsi
6.	Kejuruan / Materi / Kompetensi / Deskripsi	13.	Kejuruan / Materi / Kompetensi / Deskripsi
7.	Kejuruan / Materi / Kompetensi / Deskripsi	14.	Kejuruan / Materi / Kompetensi / Deskripsi

No.	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Berlaku
1.	15 Mei 2025	3 Tahun
2.	15 Mei 2025	3 Tahun
3.	15 Mei 2025	3 Tahun
Total		9 Tahun

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-14)

Hari/Tanggal: Jumat/16 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif.
2. Tujuan
Koordinasi dan pembagian tugas tim efektif.
3. Pelaksanaan
Ruang kerja Kasubbagbinsettakah Polda Metro Jaya (ruang kerja *Action Leader*).
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan, absen dan notula kegiatan.
5. Kesimpulan
Terbaginya tugas tim efektif dalam rangka mendukung pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) pembuatan draft *tools spread sheet* SI GENDHIS.
6. *Evidence/Dokumentasi*



NOTULA KEGIATAN HARIAN				
Waktu: 09.00 s.d. 10.00 WIB				
Lokasi: Ruang Kerja Kasubbagbinsettakah Polda Metro Jaya				
No	Nama	Jenis	Isi	Tanda Tangan
1	KEPADA BUNDA	KEPADA BUNDA	KEPADA BUNDA	
2	KEPADA BUNDA	KEPADA BUNDA	KEPADA BUNDA	
3	KEPADA BUNDA	KEPADA BUNDA	KEPADA BUNDA	
4	KEPADA BUNDA	KEPADA BUNDA	KEPADA BUNDA	

DIPERSEMUKAN OLEH: KEPADA BUNDA

KEPADA BUNDA

NOTULA KEGIATAN HARIAN

Waktu: 09.00 s.d. 10.00 WIB

Lokasi: Ruang Kerja Kasubbagbinsettakah Polda Metro Jaya

Agenda:

1. Pembukaan
2. Laporan Kehadiran
3. Pembacaan Agenda
4. Pembahasan Materi
5. Penutup

Isi:

1. Pembukaan: Kepala Bunda mengucapkan selamat pagi kepada seluruh peserta rapat.
2. Laporan Kehadiran: Kepala Bunda melaporkan bahwa seluruh peserta rapat hadir.
3. Pembacaan Agenda: Kepala Bunda membacakan agenda rapat.
4. Pembahasan Materi: Kepala Bunda membahas materi rapat.
5. Penutup: Kepala Bunda mengucapkan terima kasih kepada seluruh peserta rapat.

NOTULA KEGIATAN HARIAN

Waktu: 09.00 s.d. 10.00 WIB

Lokasi: Ruang Kerja Kasubbagbinsettakah Polda Metro Jaya

Agenda:

1. Pembukaan
2. Laporan Kehadiran
3. Pembacaan Agenda
4. Pembahasan Materi
5. Penutup

Isi:

1. Pembukaan: Kepala Bunda mengucapkan selamat pagi kepada seluruh peserta rapat.
2. Laporan Kehadiran: Kepala Bunda melaporkan bahwa seluruh peserta rapat hadir.
3. Pembacaan Agenda: Kepala Bunda membacakan agenda rapat.
4. Pembahasan Materi: Kepala Bunda membahas materi rapat.
5. Penutup: Kepala Bunda mengucapkan terima kasih kepada seluruh peserta rapat.

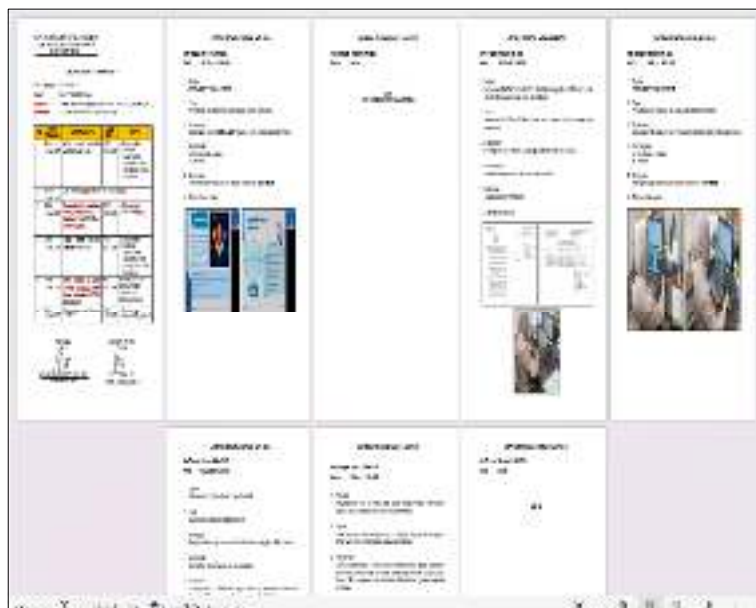
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-15)

Hari/Tanggal: Sabtu/17 Mei 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

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

NO	TAHAP	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	17 Mei 2025	Revisi laporan mingguan ke-2	10.00 - 11.00 WIB	1. Hasil revisi laporan mingguan ke-2 yang sudah diperbaiki dan siap untuk dipresentasikan.
2	17 Mei 2025	Revisi laporan mingguan ke-2	10.00 - 11.00 WIB	1. Hasil revisi laporan mingguan ke-2 yang sudah diperbaiki dan siap untuk dipresentasikan.
3	17 Mei 2025	Revisi laporan mingguan ke-2	10.00 - 11.00 WIB	1. Hasil revisi laporan mingguan ke-2 yang sudah diperbaiki dan siap untuk dipresentasikan.
4	17 Mei 2025	Revisi laporan mingguan ke-2	10.00 - 11.00 WIB	1. Hasil revisi laporan mingguan ke-2 yang sudah diperbaiki dan siap untuk dipresentasikan.
5	17 Mei 2025	Revisi laporan mingguan ke-2	10.00 - 11.00 WIB	1. Hasil revisi laporan mingguan ke-2 yang sudah diperbaiki dan siap untuk dipresentasikan.



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-16)

Hari/Tanggal: Minggu/18 Mei 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III
(19 - 24 MEI 2025)**

**SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA**



DISUSUN OLEH :

**ESTI RENDA, S.E.
Nosis: 20250207030714**

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

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - III

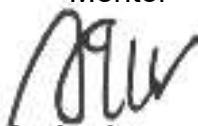
Nama Peserta : Esti Renda, S.E.

Satker : Setum Polda Metro Jaya

Judul Aksi : Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di
Perubahan Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

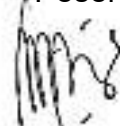
NO	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 19 Mei 2025	Pembuatan SI GENDHIS oleh <i>programmer</i> (Tim Efektif)	09.00 - 12.00 WIB	a. Dokumentasi b. Draft aplikasi
2.	Selasa/ 20 Mei 2025	1. Menyusun draft SOP 2. <i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> /Bedah buku	08.00 - 15.00 WIB 14.00- 16.30 WIB	Dokumentasi a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
3.	Rabu/ 21 Mei 2025	Sinkronisasi dan harmonisasi SOP ke Bidkum Polda Metro Jaya	09.00 - 10.00 WIB	Dokumentasi
4.	Kamis/ 22 Mei 2025	Uji coba SI GENDHIS oleh tim efektif dan implementasikan dengan SOP	08.00 - 15.00 WIB	Dokumentasi <i>spread sheet</i> SI GENDHIS
5.	Jumat/ 23 Mei 2025	Sosialisasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya ke Stakeholder internal dan eksternal	09.00 - 10.00 WIB	a. Undangan b. Dokumentasi c. Daftar hadir d. Notulen
6.	Sabtu/ 24 Mei 2025	Penyusunan draft laporan mingguan	10.00 - 11.00 WIB	a. Dokumentasi b. Laporan Minggu ke-III

Mengetahui,
Mentor



AGUSTIN SUSIOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051

Jakarta, 24 Mei 2025
Peserta



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS. 220250203020714

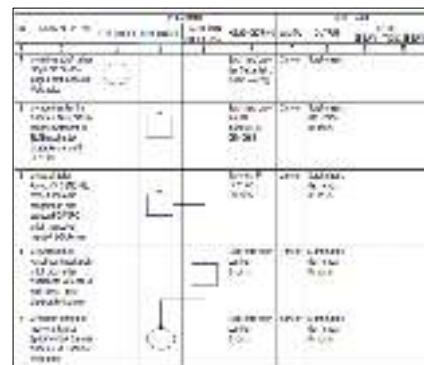
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-18)

Hari/Tanggal: Selasa/20 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 16.30 WIB

1. Kegiatan
 - a. *Action Leader* dan tim efektif menyusun draft SOP.
 - b. *Action Leader* mengikuti webinar/Bedah buku.
2. Tujuan
 - a. *Action Leader* dan tim efektif membuat draft SOP Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
 - b. Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja *action leader* (Kasubbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya).
4. Hasil Kegiatan
 - a. Dokumentasi kegiatan.
 - b. Sertifikat.
5. Kesimpulan
 - a. Kegiatan berjalan dengan lancar *action leader* membuat draft SOP Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
 - b. Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.

c. Evidence/Dokumentasi

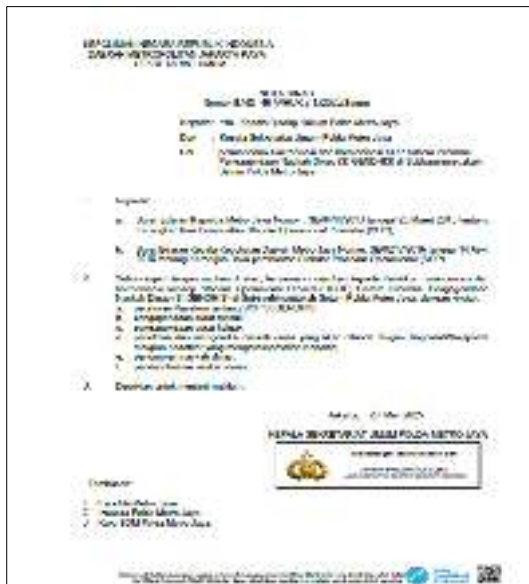


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-19)

Hari/Tanggal: Rabu/21 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Sinkronisasi dan harmonisasi SOP SI GENDHIS ke Bidkum Polda Metro Jaya
2. Tujuan
Terlaksananya sinkronisasi dan harmonisasi SOP SI GENDHIS untuk diajukan kepada Pimpinan dalam rangka pengesahan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Bidkum Polda Metro Jaya.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Tersusunnya SOP SI GENDHIS pada Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
6. *Evidence/Dokumentasi*



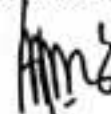
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN KEGIATAN PENGECEKAN DAN UJI COBA
SI GENDHIS DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

NO	MATERI	KET
1	<p>DISKUSI</p> <p>Pelaksanaan uji coba yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 22 Mei 2025 yang dilakukan oleh Briptu Muhammad Dzulfi Qusyaeri selaku <i>programmer</i> sekaligus tim efektif aplikasi Si Gendhis. Dari hasil pengecekan dan uji coba perlu adanya perbaikan dan penambahan fitur, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Arsip naskah dinas selain menggunakan PDF juga menggunakan JPG karena terkadang ada surat yang dikirim melalui <i>Whatsapp</i> menggunakan JPG guna efisiensi penginputan surat ke dalam aplikasi Si Gendhisb. Perlu adanya penambahan data <i>google drive</i> Si Gendhis untuk penyimpanan file surat berupa PDF/JPGc. Masih kesulitan dalam menginput tindak lanjut dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana komputer untuk menginput ke dalam aplikasi Si Gendhisd. Si Gendhis hanya menggunakan aplikasi sederhana yaitu <i>spreadsheet</i> sehingga keamanan masih kurang walaupun membukanya dengan kode verifikasi melalui admine. Tampilan <i>spreadsheet</i> ditambah dengan fitur tujuan Satker disposisi dari Kapolda	<i>Action Leader</i>

Jakarta, Juni 2025

PS KASUBBAGBINSETTAKAH



ESTI RENDA, S.E.

PENATA I NIP 198503032011012001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-21)

Hari/Tanggal: Jumat/23 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Sosialisasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya kepada *Stakeholder* internal dan *Stakeholder* eksternal.
2. Tujuan
Memberikan pemahaman tentang Si Gendhis dalam meningkatkan efektifitas, akuntabilitas dan kualitas pelayanan publik di Subbagbinsettakah.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang arsip Setum Lantai 5 Gedung Promoter Polda Metro Jaya.
4. Hasil Kegiatan
Undangan, daftar hadir, notula kegiatan dan dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Personel Setum Polda Metro Jaya memahami Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah sebagai Aksi Perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-22)

Hari/Tanggal: Sabtu/24 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

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

The collage consists of four documents:

- Left Document:** A weekly activity report titled 'LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN' for the course 'KEMAHIRAN'. It lists activities from May 18 to 24, 2025, including planning, data collection, and report writing. The report is signed by 'Mentor' and 'Mahasiswa'.
- Top-Right Document:** A daily journal entry for Saturday, May 24, 2025, detailing the final planning and preparation of materials for the next week.
- Middle-Right Document:** A daily journal entry for Friday, May 23, 2025, describing the process of refining the draft report and gathering data.
- Bottom-Right Document:** A daily journal entry for Thursday, May 22, 2025, focusing on the initial planning and data collection for the weekly report.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-23)

Hari/Tanggal: Minggu/25 Mei 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV
(26 - 31 MEI 2025)**

**SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA**



DISUSUN OLEH :

**ESTI RENDA, S.E.
Nosis: 20250207030714**

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

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - IV

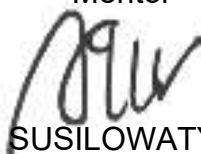
Nama Peserta : Esti Renda, S.E.

Satker : Setum Polda Metro Jaya

Judul Aksi : Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di
Perubahan Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 26 Mei 2025	Bimbingan teknis SI GENDHIS kepada Stakeholder dan Tim Efektif	09.00 - 10.00 WIB	a. Undangan b. Dokumentasi c. Daftar hadir d. Notulen
2.	Selasa/ 27 Mei 2025	a. Implementasi SI GENDHIS b. <i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> /Bedah buku	24 Jam 14.00- 16.30 WIB	Dokumentasi a. Dokumentasi b. Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
3.	Rabu/ 28 Mei 2025	a. Implementasi SI GENDHIS b. Sosialisasi hasil <i>webinar</i>	24 Jam 08.00 - 09.00 WIB	Dokumentasi a. Undangan b. Dokumentasi c. Daftar hadir d. Notulen
4.	Kamis/ 29 Mei 2025	Hari Libur Nasional Kenaikan Isa Almasih		
5.	Jumat/ 30 Mei 2025	Implementasi SI GENDHIS	24 Jam	Dokumentasi
6.	Sabtu/ 31 Mei 2025	Penyusunan draft laporan mingguan	10.00 - 11.00 WIB	a. Dokumentasi b. Laporan Minggu ke-IV

Mengetahui,
Mentor



AGUSTIN SUSIOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051

Jakarta, 31 Mei 2025
Peserta



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS. 220250203020714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-24)

Hari/Tanggal: **Senin/26 Mei 2025**

Waktu : **09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan
Bimbingan Teknis SI GENDHIS.
2. Tujuan
Memahami tentang teknis penggunaan Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang arsip Setum Lantai 5 Gedung Promoter Polda Metro Jaya.
4. Hasil Kegiatan
Undangan, daftar hadir, notula kegiatan dan dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar, *stakeholder* dan tim efektif memahami tentang teknis penggunaan Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
6. *Evidence/Dokumentasi*

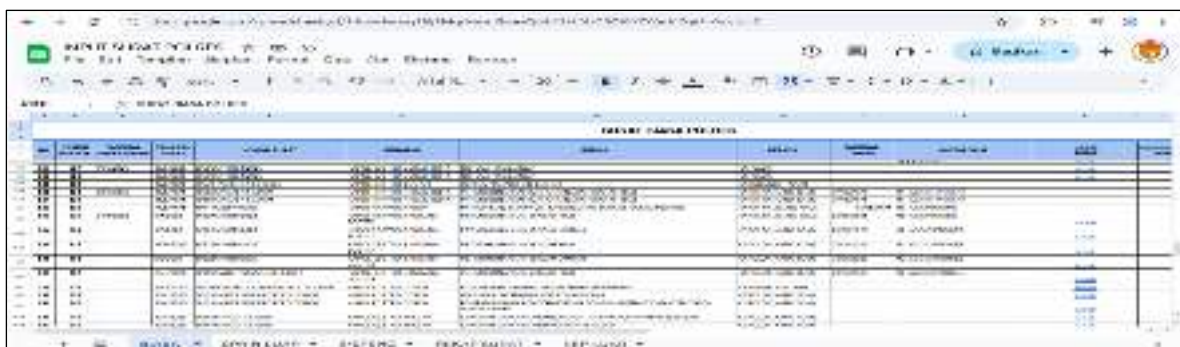


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-25)

Hari/Tanggal: Selasa/27 Mei 2025

Waktu : 24 Jam

1. Kegiatan
 - a. Implementasi SI GENDHIS
 - b. *Action Leader* mengikuti *webinar*/Bedah buku.
 2. Tujuan
 - a. Tim efektif mengagendakan naskah dinas ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
 - b. Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
 3. Pelaksanaan
 - a. Ruang kerja Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
 - b. Di ruang kerja *action leader* (Kasubbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya).
 4. Hasil Kegiatan
 - a. Dokumentasi kegiatan.
 - b. Dokumentasi dan Sertifikat.
 5. Kesimpulan
 - a. Pengagendaan naskah ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya berjalan lancar sesuai dengan rencana.
 - b. Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
- c. *Evidence*/Dokumentasi



No	Tgl	Waktu	Tempat	Topik/Isi	Penyaji	Penyerta	Keperluan	Keperluan	Keperluan
1	27	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
2	27	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
3	27	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
4	27	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
5	27	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
6	27	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
7	27	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
8	27	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
9	27	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
10	27	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Selasa, 27 Mei 2025

- Pada pengagendaaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker dan Polres Jajaran Polda Metro Jaya ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres dan sudah dicap diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani disimpan di *googledrive* berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	4	4
2	Surat Biasa	45	78	123
3	Surat Rahasia	6	33	39
4	Surat Telegram Rahasia	-	-	-
5	Surat Telegram	-	4	4
6	Surat Perintah	-	16	16
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
	Berita Acara	-	1	1
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	Bi/Speng	1	2	3
18	Bi/Und (undangan)	-	10	10
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	7	-	7
21	R/ND	-	-	-
	JUMLAH	59	148	207

Jakarta, 27 Mei 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-26)

Hari/Tanggal: Rabu/28 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Sosialisasi hasil *webinar*
2. Tujuan
Meningkatkan pemahaman materi webinar yang disampaikan oleh *Action Leader*.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang arsip Setum Lantai 5 Gedung Promoter Polda Metro Jaya.
4. Hasil Kegiatan
Undangan, daftar hadir, notula kegiatan dan dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar dan *Stakeholder* memahami materi hasil webinar yang disampaikan oleh *Action Leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



NOTA KEGIATAN (NOTULEN) KEGIATAN SOSIALISASI HASIL WEBINAR

Tempat: Ruang Arsip Setum Lantai 5 Gedung Promoter Polda Metro Jaya

Tanggal: 28 Mei 2025

Waktu: 08.00 s.d. 09.00 WIB

Disamping ini terlampir: 1. Undangan, 2. Daftar Hadir, 3. Notula Kegiatan, dan 4. Dokumentasi Kegiatan.

Ditandatangani oleh: [Signature]

Jakarta, 28 Mei 2025

DAFTAR HADIR

No	Nama	Waktu	Keabsahan
1	[Name]	[Time]	[Status]
2	[Name]	[Time]	[Status]
3	[Name]	[Time]	[Status]
4	[Name]	[Time]	[Status]
5	[Name]	[Time]	[Status]
6	[Name]	[Time]	[Status]
7	[Name]	[Time]	[Status]
8	[Name]	[Time]	[Status]
9	[Name]	[Time]	[Status]
10	[Name]	[Time]	[Status]

Disamping ini terlampir: 1. Undangan, 2. Daftar Hadir, 3. Notula Kegiatan, dan 4. Dokumentasi Kegiatan.

Ditandatangani oleh: [Signature]

Jakarta, 28 Mei 2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Rabu, 28 Mei 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	60	126	186
3	Surat Rahasia	8	-	8
4	Surat Telegram Rahasia	-	7	7
5	Surat Telegram	1	-	1
6	Surat Perintah	5	17	22
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	1	1
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	1	1
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	1	1
18	B/Und (undangan)	-	1	1
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		74	154	228

Jakarta, 28 Mei 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-27)

Hari/Tanggal: Kamis/29 Mei 2025

Waktu : 24 jam

Hari Libur Nasional Kenaikan Isa Almasih

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Kamis, 29 Mei 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	96	8	104
3	Surat Rahasia	1	-	1
4	Surat Telegram Rahasia	-	3	3
5	Surat Telegram	-	-	-
6	Surat Perintah	2	3	5
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Meklumat	-	-	-
17	Bi/Speng	1	-	1
18	Bi/Und (undangan)	-	-	-
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	11	-	11
21	R/ND	-	-	-
	JUMLAH	111	14	125

Jakarta, 29 Mei 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-28)

Hari/Tanggal: Jumat/30 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Implementasi SI GENDHIS
2. Tujuan
Tim efektif mengagendakan naskah dinas ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
3. Pelaksanaan
Ruang kerja Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan/*spreadsheet*
5. Kesimpulan
Pengagendaan naskah ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya berjalan lancar sesuai dengan rencana.
6. *Evidence/Dokumentasi*

The screenshot shows a spreadsheet titled "SURAT MASUK LUAR". The columns are: No, Nomor Surat, Tanggal Surat, Nomor/Noor, Nomor, Perihal, Status, and Keterangan. The data rows contain various administrative details for incoming and outgoing letters.

The screenshot shows a spreadsheet titled "SURAT DASA FOURD". The columns are: No, Nomor Surat, Tanggal Surat, Nomor/Noor, Nomor, Perihal, Status, and Keterangan. The data rows contain various administrative details for "DASA FOURD" letters.

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Jumat, 30 Mei 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian ditambahkan fitur tujuan surat pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjut.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	19	19
2	Surat Biasa	-	24	24
3	Surat Rahasia	-	35	35
4	Surat Telegram Rahasia	-	16	16
5	Surat Telegram	-	-	-
6	Surat Perintah	-	27	27
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	GOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	11	11
18	B/Und (undangan)	-	-	-
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		-	132	132

Jakarta, 30 Mei 2025
Action Leader



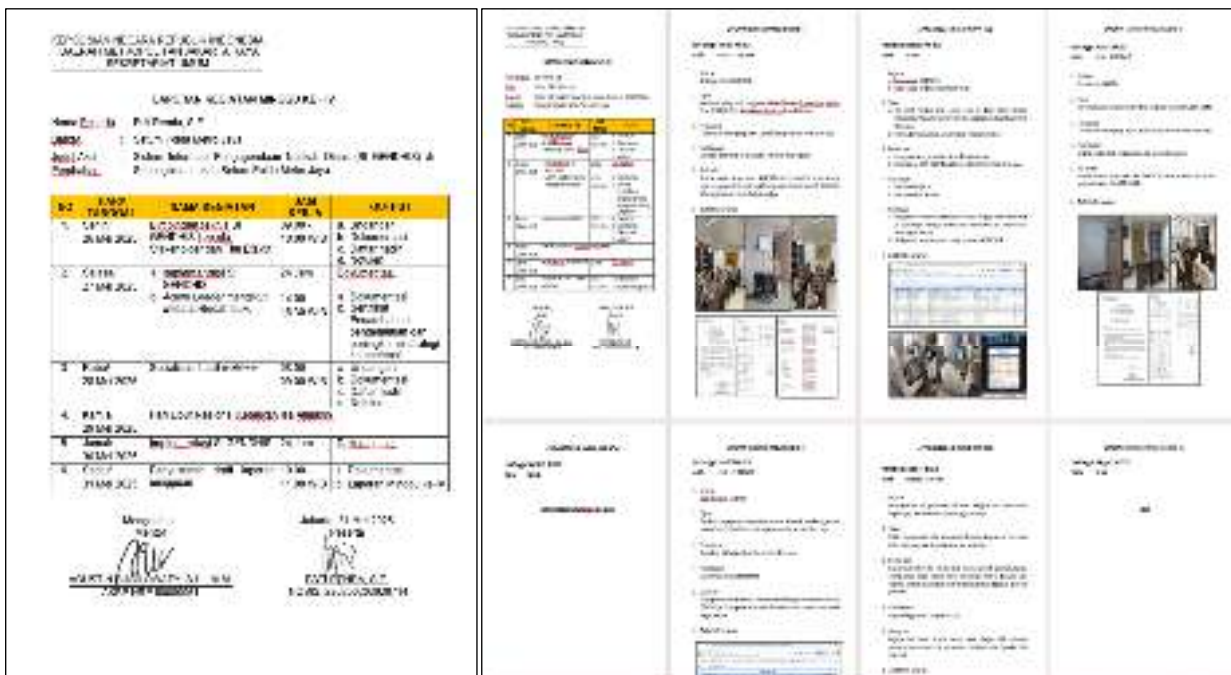
ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-29)

Hari/Tanggal: Sabtu/31 Mei 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

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



LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Sabtu, 31 Mei 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah diindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	-	71	71
3	Surat Rahasia	-	4	4
4	Surat Telegram Rahasia	-	-	-
5	Surat Telegram	-	2	2
6	Surat Perintah	-	-	-
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	GOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	1	1
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	-	-
18	B/Und (undangan)	-	3	3
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
	JUMLAH	-	81	81

Jakarta, 31 Mei 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-30)

Hari/Tanggal: Minggu/1 Juni 2025

Waktu : 24 jam

Hari Libur

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Minggu, 1 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada google drive aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjut.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	-	-	-
3	Surat Rahasia	-	-	-
4	Surat Telegram Rahasia	-	-	-
5	Surat Telegram	-	-	-
6	Surat Perintah	-	-	-
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	-	-
18	B/Und (undangan)	-	-	-
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
	JUMLAH	-	-	-

Jakarta, 1 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

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

**SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA**



DISUSUN OLEH :

**ESTI RENDA, S.E.
Nosis: 20250207030714**

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

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - V

Nama Peserta : Esti Renda, S.E.

Satker : Setum Polda Metro Jaya

Judul Aksi : Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di
Perubahan Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 2 Juni 2025	Implementasi SI GENDHIS	24 Jam	Dokumentasi
2.	Selasa/ 3 Juni 2025	Implementasi SI GENDHIS	24 Jam	Dokumentasi
3.	Rabu/ 4 Juni 2025	Implementasi SI GENDHIS	24 Jam	Dokumentasi
4.	Kamis/ 5 Juni 2025	Implementasi SI GENDHIS	24 Jam	Dokumentasi
5.	Jumat/ 6 Juni 2025	a. Libur Nasional Hari Raya Idul Adha 1446 H b. Implementasi SI GENDHIS	24 Jam	Dokumentasi
6.	Sabtu/ 7 Juni 2025	a. Implementasi SI GENDHIS b. Penyusunan draft laporan mingguan	24 Jam 10.00 - 11.00 WIB	Dokumentasi a. Dokumentasi b. Laporan Minggu ke-V

Mengetahui,
Mentor



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051

Jakarta, 7 Juni 2025
Peserta



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS. 220250203020714

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Senin, 2 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	3	3
2	Surat Biasa	33	98	131
3	Surat Rahasia	23	27	50
4	Surat Telegram Rahasia	-	-	-
5	Surat Telegram	2	1	3
6	Surat Perintah	1	15	16
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	1	1
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	4	4
18	B/Und (undangan)	-	-	-
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		59	149	208

Jakarta, 2 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Selasa, 3 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	37	76	113
3	Surat Rahasia	4	9	13
4	Surat Telegram Rahasia	-	10	10
5	Surat Telegram	-	1	1
6	Surat Perintah	2	15	17
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	1	1
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	9	9	18
18	B/Und (undangan)	1	-	1
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	1	-	1
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		54	121	175

Jakarta, 3 Juni 2025
Action Leader



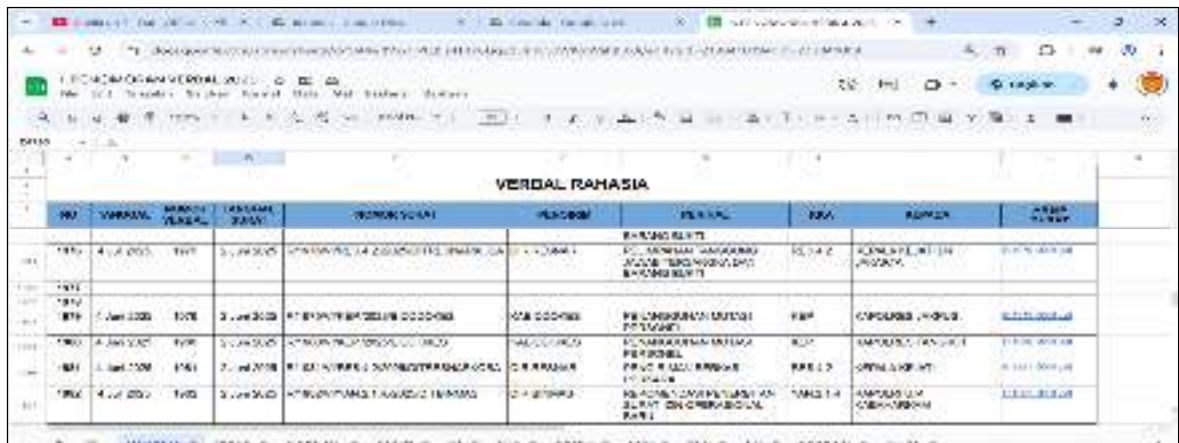
ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-33)

Hari/Tanggal: Rabu/4 Juni 2025

Waktu : 24 Jam

1. Kegiatan
Implementasi SI GENDHIS
2. Tujuan
Tim efektif mengagendakan naskah dinas ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dan menyempurnakan tampilan *spreadsheet* SI GENDHIS.
3. Pelaksanaan
Ruang kerja Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Pengagendaan naskah ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya berjalan lancar sesuai dengan rencana.
6. *Evidence/Dokumentasi*



VERBAL RAHASIA									
NO	WAKTU	LOKASI	WAKTU	LOKASI	REKORDEK	REKORDEK	REKORDEK	REKORDEK	REKORDEK
1185	4 Jun 2025	1707	3 Jun 2025	1707	1707	1707	1707	1707	1707
1186	4 Jun 2025	1707	3 Jun 2025	1707	1707	1707	1707	1707	1707
1187	4 Jun 2025	1707	3 Jun 2025	1707	1707	1707	1707	1707	1707
1188	4 Jun 2025	1707	3 Jun 2025	1707	1707	1707	1707	1707	1707
1189	4 Jun 2025	1707	3 Jun 2025	1707	1707	1707	1707	1707	1707

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Rabu, 4 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	63	92	155
3	Surat Rahasia	2	35	37
4	Surat Telegram Rahasia	-	-	-
5	Surat Telegram	1	-	1
6	Surat Perintah	10	9	19
7	Surat Perjalanan Dinas	-	2	2
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	1	1
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	3OP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	2	5	7
18	B/Und (undangan)	-	17	17
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	1	-	1
21	R/ND	-	-	-
	JUMLAH	79	161	240

Jakarta, 4 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-34)

Hari/Tanggal: Kamis/5 Juni 2025

Waktu : 24 Jam

1. Kegiatan
Implementasi SI GENDHIS
2. Tujuan
Tim efektif mengagendakan naskah dinas ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
3. Pelaksanaan
Ruang kerja Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Pengagendaan naskah ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya berjalan lancar sesuai dengan rencana.
6. *Evidence/Dokumentasi*



NO	TANGGAL	SURUT	TANGGAL	NAMA	...
1895	4. Jun 2025	1894	2. Jun 2025
1896	5. Jun 2025	1895	2. Jun 2025
1897	6. Jun 2025	1896	3. Jun 2025
1898					
1899					
1900					
1901					
1902					
1903					

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Kamis, 5 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	1	1
2	Surat Biasa	50	113	163
3	Surat Rahasia	8	57	65
4	Surat Telegram Rahasia	-	10	10
5	Surat Telegram	-	2	2
6	Surat Perintah	2	20	22
7	Surat Perjalanan Dinas	-	1	1
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	2	2
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	4	-	4
18	B/Und (undangan)	1	8	9
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	5	-	5
21	R/ND	-	-	-
	JUMLAH	70	214	284

Jakarta, 5 Juni 2025
Action Leader



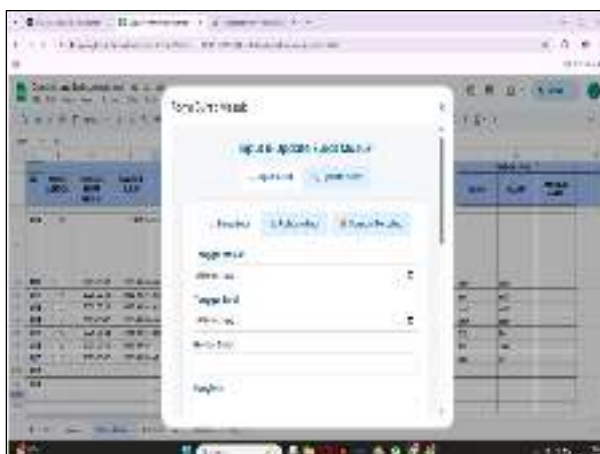
ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-35)

Hari/Tanggal: Jumat/6 Juni 2025

Waktu : 24 Jam

1. Kegiatan
 - a. Libur Nasional Hari Raya Idul Adha 1446 H
 - b. Implementasi SI GENDHIS
2. Tujuan
Petugas Piket Setum mengagendakan naskah dinas ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
3. Pelaksanaan
Ruang kerja Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Pengagendaan naskah ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya berjalan lancar sesuai dengan rencana.
6. *Evidence/Dokumentasi*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Jumat, 6 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada google drive aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	-	-	-
3	Surat Rahasia	1	-	1
4	Surat Telegram Rahasia	-	-	-
5	Surat Telegram	-	-	-
6	Surat Perintah	-	-	-
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	14	14
18	B/Und (undangan)	-	-	-
19	Undangan	-	-	-
20	R/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		1	14	15

Jakarta, 6 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-36)

Hari/Tanggal: Sabtu/7 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

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

The collage consists of eight pages of documents. The first page is a title page for 'LAPORAN KEGIATAN HARIAN' (Daily Activity Report) for the week of June 1-7, 2025, by Nur Hafidha. The second page is a table with columns for 'No.', 'Aktivitas', 'Waktu', 'Tempat', and 'Status'. The remaining six pages are text documents, each containing a list of activities and photos of the group working together. The documents are arranged in a 2x4 grid.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Sabtu, 7 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	21	21
2	Surat Biasa	-	-	-
3	Surat Rahasia	-	-	-
4	Surat Telegram Rahasia	-	-	-
5	Surat Telegram	-	-	-
6	Surat Perintah	-	-	-
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	-	-
18	B/Und (undangan)	-	-	-
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		-	21	21

Jakarta 7 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 37)

Hari/Tanggal: Minggu/8 Juni 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Minggu, 8 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	-	6	6
3	Surat Rahasia	-	-	-
4	Surat Telegram Rahasia	-	5	5
5	Surat Telegram	-	-	-
6	Surat Perintah	-	-	-
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	-	-
18	B/Und (undangan)	-	2	2
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
	JUMLAH	-	13	13

Jakarta, 8 Juni 2025
Action Leader



ESTI RINDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI
(9 - 14 JUNI 2025)**

**SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA**



DISUSUN OLEH :

**ESTI RENDA, S.E.
Nosis: 20250207030714**

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

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VI


Nama Peserta : Esti Renda, S.E.

Satker : Setum Polda Metro Jaya


Judul Aksi : Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di
Perubahan Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 9 Juni 2025	a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha 1446 H b. Implementasi SI GENDHIS	24 Jam	Dokumentasi
2.	Selasa/ 10 Juni 2025	Implementasi SI GENDHIS	24 Jam	Dokumentasi
3.	Rabu/ 11 Juni 2025	Implementasi SI GENDHIS	24 Jam	Dokumentasi
4.	Kamis/ 12 Juni 2025	Implementasi SI GENDHIS	24 Jam	Dokumentasi
5.	Jumat/ 13 Juni 2025	a. Implementasi SI GENDHIS b. Membuat usulan penggunaan SI GENDHIS ke dalam SKP	24 Jam	a. Dokumentasi b. Nota Dinas usulan SKP
6.	Sabtu/ 14 Juni 2025	a. Implementasi SI GENDHIS b. Penyusunan draft laporan mingguan	24 Jam 10.00 - 11.00 WIB	Dokumentasi a. Dokumentasi b. Laporan Minggu ke-VI

Mengetahui,
Mentor


AGUSTIN SUSIOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051

Jakarta, 14 Juni 2025
Peserta

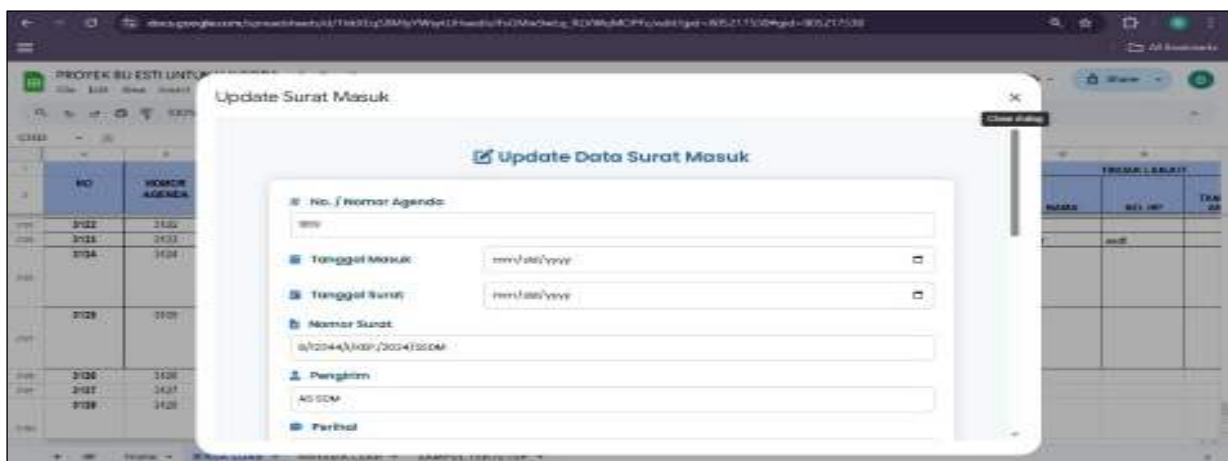
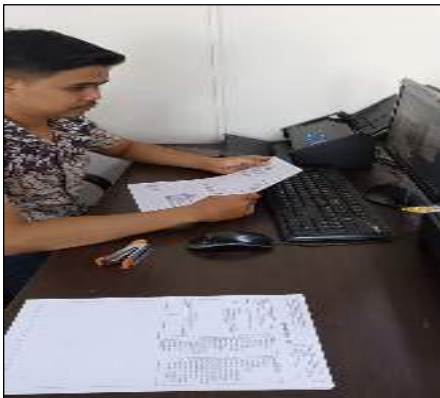

ESTI RENDA, S.E.
NOSIS. 220250203020714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-38)

Hari/Tanggal: Senin/9 Juni 2025

Waktu : 24 Jam

1. Kegiatan
 - a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha 1446 H
 - b. Implementasi SI GENDHIS
2. Tujuan
Piket Setum mengagendakan naskah dinas ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dan menyempurnakan tampilan *spreadsheet* SI GENDHIS.
3. Pelaksanaan
Ruang kerja Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Pengagendaan naskah ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya berjalan lancar sesuai dengan rencana.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Senin, 9 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	-	51	51
3	Surat Rahasia	-	9	9
4	Surat Telegram Rahasia	-	-	-
5	Surat Telegram	-	-	-
6	Surat Perintah	-	22	22
7	Surat Perjalanan Dinas	-	3	3
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	-	-
18	B/Und (undangan)	-	27	27
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
	JUMLAH	-	112	112

Jakarta, 9 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-39)

Hari/Tanggal: Selasa/10 Juni 2025

Waktu : 24 Jam

1. Kegiatan
Implementasi SI GENDHIS
2. Tujuan
Tim efektif mengagendakan naskah dinas ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dan menyempurnakan tampilan *spreadsheet* SI GENDHIS.
3. Pelaksanaan
Ruang kerja Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Pengagendaan naskah ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya berjalan lancar sesuai dengan rencana.
6. *Evidence/Dokumentasi*



VERBAL SPRIN									
No	Nama	REVISI (PERK)	TANGGAS JAWAB	KOMITMEN	PERSEM	PERMIL	KKL	KIPRIL	APP BUKU
101	RIYAN	10 Jun 2025	1800	3 Jun 2025	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS
102	RIYAN	10 Jun 2025	1800	3 Jun 2025	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS
103	RIYAN	10 Jun 2025	1800	3 Jun 2025	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS
104	RIYAN	10 Jun 2025	1800	3 Jun 2025	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS
105	RIYAN	10 Jun 2025	1800	3 Jun 2025	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS
106	RIYAN	10 Jun 2025	1800	3 Jun 2025	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS
107	RIYAN	10 Jun 2025	1800	3 Jun 2025	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS
108	RIYAN	10 Jun 2025	1800	3 Jun 2025	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS
109	RIYAN	10 Jun 2025	1800	3 Jun 2025	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS
110	RIYAN	10 Jun 2025	1800	3 Jun 2025	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS	SI GENDHIS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Selasa, 10 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjut.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	10	10
2	Surat Biasa	87	2	89
3	Surat Rahasia	8	103	111
4	Surat Telegram Rahasia	-	22	22
5	Surat Telegram	3	5	8
6	Surat Perintah	10	-	10
7	Surat Perjalanan Dinas	-	13	13
8	Surat Edaran	-	3	3
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	4	-	4
18	B/Und (undangan)	-	-	-
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
	JUMLAH	112	158	270

Jakarta, 10 Juni 2025
Action Leader



ESTI RINDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-40)

Hari/Tanggal: Rabu/11 Juni 2025

Waktu : 24 Jam

1. Kegiatan
Implementasi SI GENDHIS
2. Tujuan
Tim efektif mengagendakan naskah dinas ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dan menyempurnakan tampilan *spreadsheet* SI GENDHIS.
3. Pelaksanaan
Ruang kerja Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Pengagendaan naskah ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya berjalan lancar sesuai dengan rencana.
6. *Evidence/Dokumentasi*



VERBAL BIASA									
NO	TANGGAL	REVISI	INISIAL	SUMBER MASUK	PENYEBUT	PERAL	PPA	KONDISI	AMPEL SURAT
006	11 Jun 2025	006	Jak205	KEBUTUHAN PERALATAN DAN SUPPLAI	DIRKORUM	PERALATAN DAN SUPPLAI	PAK211	KONDISI BAIK	1000/000100
006	11 Jun 2025	006	Ma208	KERANGKARAN SISTEM INFORMASI	DIRKORUM	PERANGKAPAN DAN PERALATAN	PPK111	KONDISI BAIK	1000/000100
006	11 Jun 2025	006	Jak205	KEBUTUHAN PERALATAN DAN SUPPLAI	DIRKORUM	PERALATAN DAN SUPPLAI	PAK211	KONDISI BAIK	1000/000100
007	11 Jun 2025	007	Ma208	KERANGKARAN SISTEM INFORMASI	DIRKORUM	PERANGKAPAN DAN PERALATAN	PPK111	KONDISI BAIK	1000/000100
007	11 Jun 2025	007	Jak205	KEBUTUHAN PERALATAN DAN SUPPLAI	DIRKORUM	PERALATAN DAN SUPPLAI	PAK211	KONDISI BAIK	1000/000100

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Rabu, 11 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	55	96	151
3	Surat Rahasia	12	11	23
4	Surat Telegram Rahasia	-	6	6
5	Surat Telegram	-	-	-
6	Surat Perintah	3	11	14
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	2	2
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	9	9
18	B/Und (undangan)	1	14	15
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	3	-	3
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		74	149	223

Jakarta, 11 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-41)

Hari/Tanggal: Kamis/12 Juni 2025

Waktu : 24 Jam

1. Kegiatan
Implementasi SI GENDHIS
2. Tujuan
Tim efektif mengagendakan naskah dinas ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
3. Pelaksanaan
Ruang kerja Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Pengagendaan naskah ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya berjalan lancar sesuai dengan rencana.
6. *Evidence/Dokumentasi*



VERBAL BISPENG									
NO	TANGGAL	MEMBERI	PASUKAN	NOMOR SURAT	PENGETIM	PERSAL	ISRA	KETADA	
448	17.6.2025	461	11.6.2025	8089108-808108-2-2025/0845	KU.08PM	KORWIDAN.PASUKAN.MIL.NOMORPENG DESENTRALISASI TINGKAT DIBAWAH PENYEMPURNAAN AKSI/OPERASI/OPERASIONAL PT. SARAWAK GEL. IRTA 2025	IR.0.2	KORPRI-1114 KALCHOWLAT FOUR	
448	17.6.2025	461	11.6.2025	8089108-808108-2-2025/0845	KU.08PM	KORWIDAN.PASUKAN.MIL.NOMORPENG DESENTRALISASI TINGKAT DIBAWAH PENYEMPURNAAN AKSI/OPERASI/OPERASIONAL PT. SARAWAK GEL. IRTA 2025	IR.0.2	KORPRI-1114 KALCHOWLAT FOUR	
408	12.6.2025	805	14.6.2025	DISPEN-881NDK.2.50201974	KA.08M	PERANGAM KEC. ATAN PELAKSANAAN IBRAHIM WAH. HADIS. IRTA PENGELOMPOKAN OTOMATISASI/DEKADENSI PT. SARAWAK GEL. IRTA 2025	DK.0.3	KAPOLRIUP KORPRI-1114 KALCHOWLAT FOUR	
448	17.6.2025	461	11.6.2025	8089108-808108-2-2025/0845	KU.08PM	KORWIDAN.PASUKAN.MIL.NOMORPENG DESENTRALISASI TINGKAT DIBAWAH PENYEMPURNAAN AKSI/OPERASI/OPERASIONAL PT. SARAWAK GEL. IRTA 2025	IR.0.2	KORPRI-1114 KALCHOWLAT FOUR	
407	12.6.2025	807	14.6.2025	DISPEN-881NDK.2.50201974	KA.08M	PERANGAM KEC. ATAN PELAKSANAAN IBRAHIM WAH. HADIS. IRTA PENGELOMPOKAN OTOMATISASI/DEKADENSI PT. SARAWAK GEL. IRTA 2025	DK.0.3	KAPOLRIUP KORPRI-1114 KALCHOWLAT FOUR	

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Kamis, 12 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada google drive aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjut.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	3	3
2	Surat Biasa	44	97	141
3	Surat Rahasia	5	14	19
4	Surat Telegram Rahasia	-	16	16
5	Surat Telegram	2	4	6
6	Surat Perintah	5	3	8
7	Surat Perjalanan Dinas	-	1	1
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	6	23	29
18	B/Und (undangan)	-	2	2
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	2	-	2
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		64	163	227

Jakarta, 12 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Jumat, 13 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	18	18
2	Surat Biasa	39	139	178
3	Surat Rahasia	7	12	19
4	Surat Telegram Rahasia	-	-	-
5	Surat Telegram	1	-	1
6	Surat Perintah	-	34	34
7	Surat Perjalanan Dinas	-	1	1
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	2	2
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	1	-	1
18	B/Und (undangan)	1	10	11
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	2	-	2
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		51	216	267

Jakarta, 13 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-43)

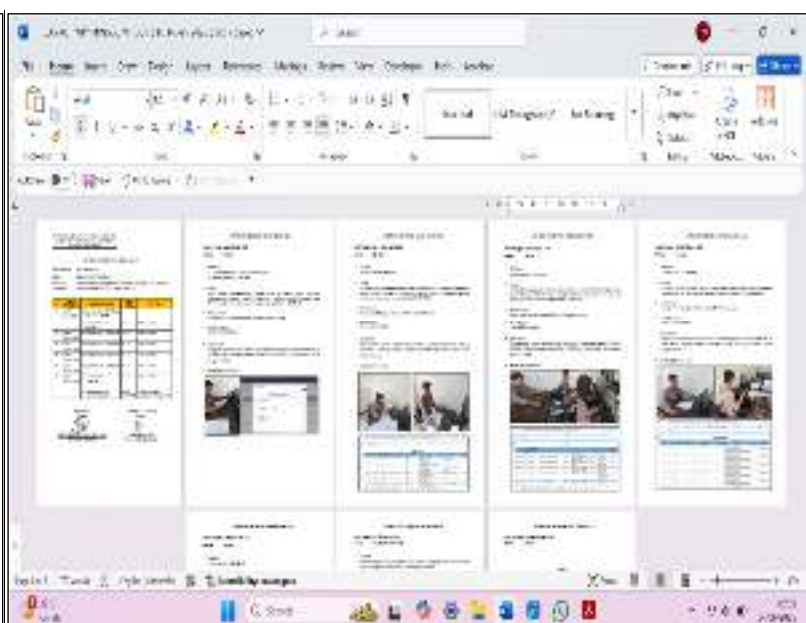
Hari/Tanggal: Sabtu/14 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

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

No	Tgl	Uraian Kegiatan	Waktu	Status
1	14 Jun 2025	1. Final Revisi dan Finalisasi Laporan	10.00	Selesai
2	14 Jun 2025	2. Implementasi dan Dokumentasi	10.00	Laksanakan
3	14 Jun 2025	3. Implementasi dan Dokumentasi	10.00	Laksanakan
4	14 Jun 2025	4. Implementasi dan Dokumentasi	10.00	Laksanakan
5	14 Jun 2025	5. Implementasi dan Dokumentasi	10.00	Laksanakan
6	14 Jun 2025	6. Implementasi dan Dokumentasi	10.00	Laksanakan

Mentor (Mentor) dan Mahasiswa (Mahasiswa) telah menandatangani laporan ini pada tanggal 14 Juni 2025.



LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Sabtu, 14 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	-	-	-
3	Surat Rahasia	-	-	-
4	Surat Telegram Rahasia	-	-	-
5	Surat Telegram	-	-	-
6	Surat Perintah	-	-	-
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	-	-
18	B/Und (undangan)	-	-	-
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		-	-	-

Jakarta, 14 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 44)

Hari/Tanggal: Minggu/15 Juni 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

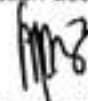
LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Minggu, 15 Juni 2025

- Pada pengagendaaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	-	-	-
3	Surat Rahasia	-	-	-
4	Surat Telegram Rahasia	-	10	10
5	Surat Telegram	-	-	-
6	Surat Perintah	-	-	-
7	Surat Perjalanan Dinas	-	-	-
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	-	-
18	B/Und (undangan)	-	-	-
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
	JUMLAH	-	10	10

Jakarta, 15 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII
(16 - 21 JUNI 2025)**

**SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA**



DISUSUN OLEH :

**ESTI RENDA, S.E.
Nosis: 20250207030714**

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

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VII

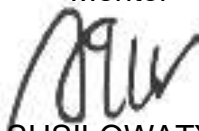
Nama Peserta : Esti Renda, S.E.

Satker : Setum Polda Metro Jaya

Judul Aksi : Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di
Perubahan Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 16 Juni 2025	Implementasi SI GENDHIS	24 Jam	Dokumentasi
2.	Selasa/ 17 Juni 2025	a. Implementasi SI GENDHIS b. Mentoring dan <i>Coaching</i>	24 Jam 08.00- 17.30 WIB	Dokumentasi
3.	Rabu/ 18 Juni 2025	Implementasi SI GENDHIS	24 Jam	Dokumentasi
4.	Kamis/ 19 Juni 2025	Membuat angket kuesioner aksi perubahan	08.00 - 11.00 WIB	Dokumentasi draft kuesioner
5.	Jumat/ 20 Juni 2025	a. Menyebarkan angket kuesioner aksi perubahan b. Pembuatan video aksi perubahan	08.00 WIB 09.00 - 15.00 WIB	a. Dokumentasi penyebaran angket kuesioner melalui WAG b. Draft video aksi perubahan
6.	Sabtu/ 21 Juni 2025	Penyusunan draft laporan mingguan	10.00 - 11.00 WIB	a. Dokumentasi b. Laporan Minggu ke-VII

Mengetahui,
Mentor



AGUSTIN SUSIOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051

Jakarta, 21 Juni 2025
Peserta



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS. 220250203020714

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Senin, 16 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	4	4
2	Surat Biasa	30	99	129
3	Surat Rahasia	8	45	53
4	Surat Telegram Rahasia	-	-	-
5	Surat Telegram	-	-	-
6	Surat Perintah	2	17	19
7	Surat Perjalanan Dinas	-	5	5
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	2	-	2
18	B/Und (undangan)	2	7	9
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	2	-	2
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		46	177	223

Jakarta, 16 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-46)

Hari/Tanggal: Selasa/17 Juni 2025

Waktu : 24 Jam

1. Kegiatan
 - a. Implementasi SI GENDHIS
 - b. *Mentoring dan Coaching*
2. Tujuan
 - a. Tim efektif mengagendakan naskah dinas ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dan menyempurnakan tampilan *spreadsheet* SI GENDHIS;
 - b. *Mentoring dan Coaching* dengan Kapusdikmin dan *Coaching* dengan Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. untuk mengetahui sejauh mana para *Coachee* telah melaksanakan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan secara *zoom meeting* di Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
 - a. Pengagendaan naskah ke dalam Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya berjalan lancar sesuai dengan rencana.
 - b. *Mentoring dan Coaching* berjalan lancar sesuai dengan rencana.
6. *Evidence/Dokumentasi*

No	MARIKAS	STATUS	TANGGAL	LOKASI	SIFAT/LOKASI	NOMOR	JENIS	WAKTU	SUDAS	GENDHIS
1	1010000	1	17 Jun 2025	Setum Polda Metro Jaya	Operasional	1010000	Operasional	10:00	1010000	1010000
2	1010000	1	17 Jun 2025	Setum Polda Metro Jaya	Operasional	1010000	Operasional	10:00	1010000	1010000
3	1010000	1	17 Jun 2025	Setum Polda Metro Jaya	Operasional	1010000	Operasional	10:00	1010000	1010000
4	1010000	1	17 Jun 2025	Setum Polda Metro Jaya	Operasional	1010000	Operasional	10:00	1010000	1010000
5	1010000	1	17 Jun 2025	Setum Polda Metro Jaya	Operasional	1010000	Operasional	10:00	1010000	1010000
6	1010000	1	17 Jun 2025	Setum Polda Metro Jaya	Operasional	1010000	Operasional	10:00	1010000	1010000
7	1010000	1	17 Jun 2025	Setum Polda Metro Jaya	Operasional	1010000	Operasional	10:00	1010000	1010000
8	1010000	1	17 Jun 2025	Setum Polda Metro Jaya	Operasional	1010000	Operasional	10:00	1010000	1010000
9	1010000	1	17 Jun 2025	Setum Polda Metro Jaya	Operasional	1010000	Operasional	10:00	1010000	1010000
10	1010000	1	17 Jun 2025	Setum Polda Metro Jaya	Operasional	1010000	Operasional	10:00	1010000	1010000




LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Selasa, 17 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	-	-	-
2	Surat Biasa	51	101	152
3	Surat Rahasia	13	1	14
4	Surat Telegram Rahasia	-	-	-
5	Surat Telegram	-	-	-
6	Surat Perintah	3	21	24
7	Surat Perjalanan Dinas	-	5	5
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	-	-	-
18	B/Und (undangan)	1	5	6
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	-	-	-
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		68	133	201

Jakarta, 17 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

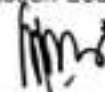
LAPORAN IMPLEMENTASI SI GENDHIS
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Rabu, 18 Juni 2025

- Pada pengagendaan naskah dinas masuk implementasi dilakukan dengan menginput surat dari Satker Jajaran Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kapolda/Wakapolda berupa PDF/JPG pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penelitian/koreksian naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/mengatasnamakan Kapolda pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada penomoran naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda/Kasatker/Kapolres diinput pada aplikasi Si Gendhis;
- Implementasi pada pengagendaan naskah dinas keluar surat yang sudah ditandatangani dan dicap disimpan pada *google drive* aplikasi Si Gendhis berupa PDF/JPG sebagai arsip Setum;
- Implementasi pada pendistribusian naskah dinas dengan menginput pengambil surat sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa surat tersebut sudah ditindak lanjuti.

NO	URAIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	JUMLAH
1	Keputusan	1	3	4
2	Surat Biasa	64	130	194
3	Surat Rahasia	6	15	21
4	Surat Telegram Rahasia	-	16	16
5	Surat Telegram	8	3	11
6	Surat Perintah	5	22	27
7	Surat Perjalanan Dinas	-	8	8
8	Surat Edaran	-	-	-
9	Nota Kesepahaman	-	-	-
10	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
11	SOP	-	-	-
12	Surat Pernyataan	-	-	-
13	Pengumuman	-	-	-
14	Rekomendasi	-	-	-
15	Surat Ijin Jalan	-	-	-
16	Maklumat	-	-	-
17	B/Speng	2	32	34
18	B/Und (undangan)	-	21	21
19	Undangan	-	-	-
20	B/ND	3	-	3
21	R/ND	-	-	-
JUMLAH		89	250	339

Jakarta, 18 Juni 2025
Action Leader



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS 20250207030714

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-48)

Hari/Tanggal: Kamis/19 Juni 2025

Waktu : 08.00 - 11.00 WIB

1. Kegiatan
Membuat angket kuesioner aksi perubahan penggunaan aplikasi dengan metode kuantitatif berupa pengisian kuesioner menggunakan *Google form* dengan responden *stakeholder* internal dan eksternal.
2. Tujuan
Sebagai bahan evaluasi, saran dan masukan serta perbaikan sistem pada aplikasi Si Gendhis yang di nilai oleh para *stakeholder* terhadap aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di Setum Polda Metro Jaya, merumuskan pertanyaan yang akan di masukan dalam kuesioner dengan masukan dari mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan perbaikan atas saran masukan dan kendala pada saat implementasi.
4. Hasil Kegiatan
Tersusunnya kuesioner evaluasi aplikasi Si Gendhis dan link yang akan di bagikan kepada para *stakeholder* internal dan eksternal.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar, output kegiatan berupa link dan *screenshot* kuesioner.
6. *Evidence/Dokumentasi*

The image displays four screenshots of a Google Form. The top-left screenshot shows the title 'SI GENDHIS' and the subtitle 'Sistem Informasi Pengagendaaan Naskah Dinas di Subbagiansetelah Setum Polda Metro Jaya'. The top-right screenshot shows the introductory text of the questionnaire. The bottom-left screenshot shows the first question: '1. Apakah si gendhis berjalan baik setelah diinstall di sistem informasi personal?'. The bottom-right screenshot shows the second question: '2. Apakah penggunaan Aplikasi SI GENDHIS sudah sesuai?'. The form includes fields for 'Nama*', 'Jabatan*', 'Pangkat/Struktural*', and 'Jabatan*', and a 'Jawab' button at the bottom.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-49)

Hari/Tanggal: Jumat/20 Juni 2025

Waktu : 08.00 - 15.00 WIB

1. Kegiatan
 - a. Menyebarkan angket kuesioner aksi perubahan
 - b. Pembuatan video aksi perubahan
2. Tujuan
 - a. Mengidentifikasi kebutuhan, keinginan, saran masukan serta perbaikan sistem pada aplikasi Si Gendhis yang di nilai oleh para *stakeholder* terhadap aksi perubahan.
 - b. Menyampaikan pesan yang efektif untuk mencapai perubahan nyata yang positif tentang isu di Setum Polda Metro Jaya.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
 - a. Tersusunnya kuesioner evaluasi aplikasi Si Gendhis dan link yang akan di bagikan kepada para *stakeholder* internal dan eksternal <https://forms.gle/a5ZjfwPTpNP4CHUT8>.
 - b. Pengambilan video aksi perubahan dengan Mentor, *stakeholder* internal dan eksternal.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-50)

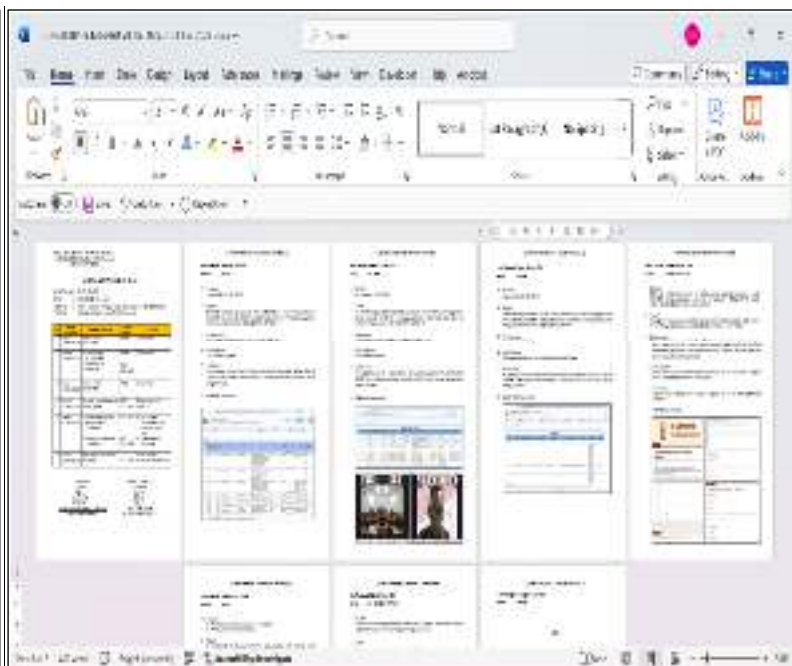
Hari/Tanggal: Sabtu/21 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

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

The image shows a document titled "LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE-7". It contains a table with columns for No, File, Implementasi, and other details. At the bottom, there are two signatures and names: "Mentor: Media" and "Peserta: Priska".

No	File	Implementasi	Alasan	Durasi
1.	10.00.000	Implementasi	24.00	20.00.000
2.	11.00.000	Implementasi	24.00	20.00.000
3.	12.00.000	Implementasi	24.00	20.00.000
4.	13.00.000	Implementasi	24.00	20.00.000
5.	14.00.000	Implementasi	24.00	20.00.000
6.	15.00.000	Implementasi	24.00	20.00.000
7.	16.00.000	Implementasi	24.00	20.00.000



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 51)

Hari/Tanggal: Minggu/22 Juni 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII
(23 - 28 JUNI 2025)**

**SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA**



DISUSUN OLEH :

**ESTI RENDA, S.E.
Nosis: 20250207030714**

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

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VIII

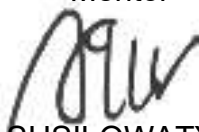
Nama Peserta : Esti Renda, S.E.

Satker : Setum Polda Metro Jaya

Judul Aksi : Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di
Perubahan Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

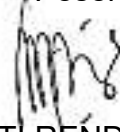
NO	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 23 Juni 2025	Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal	08.00- 11.00 WIB	Dokumen rekapan hasil kuesioner
2.	Selasa/ 24 Juni 2025	Membuat usulan penggunaan SI GENDHIS ke dalam SKP	08.00- 10.00 WIB	Nota Dinas usulan SKP dan draft SKP
3.	Rabu/ 25 Juni 2025	Pembuatan Surat pernyataan komitmen keberlanjutan	08.00- 10.00 WIB	Dokumen surat pernyataan komitmen keberlanjutan
4.	Kamis/ 26 Juni 2025	Pembuatan Berita Acara Serah Terima aksi perubahan	08.00- 10.00 WIB	Dokumen Berita Acara Serah Terima aksi perubahan
5.	Jumat/ 27 Juni 2025	Libur Nasional Tahun Baru Islam		
6.	Sabtu/ 28 Juni 2025	Penyusunan draft laporan mingguan	10.00 - 11.00 WIB	Laporan Minggu ke-VIII

Mengetahui,
Mentor



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051

Jakarta, 28 Juni 2025
Peserta



ESTI RENDA, S.E.
NOSIS. 220250203020714

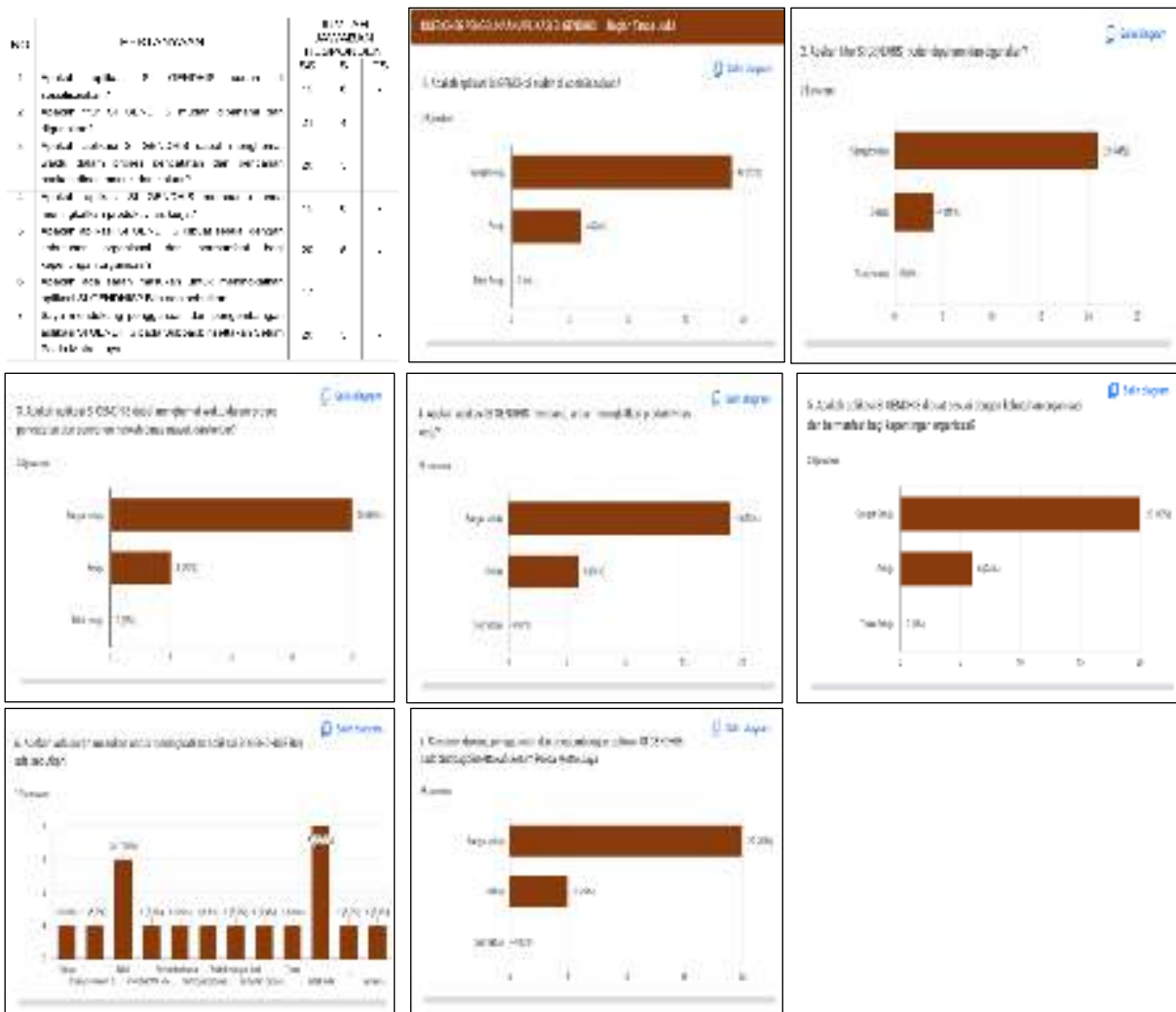
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-52)

Hari/Tanggal: Senin/23 Juni 2025

Waktu : 08.00-11.00 WIB

1. Kegiatan
Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari *Stakeholder* internal dan eksternal.
2. Tujuan
Sebagai bahan evaluasi, saran dan masukan serta perbaikan sistem pada aplikasi Si Gendhis yang di nilai oleh para *stakeholder* terhadap aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi rekapan hasil kuesioner
5. Kesimpulan
SI GENDHIS dinilai sebagai sistem yang bermanfaat, relevan dan layak dikembangkan lebih lanjut guna mendukung tata kelola administrasi yang modern, cepat dan akuntabel di lingkungan Setum Polda Metro Jaya.

6. Evidence/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-53)

Hari/Tanggal: Selasa/24 Juni 2025

Waktu : 08.00 - 10.00 WIB

1. Kegiatan
Membuat usulan penggunaan SI GENDHIS ke dalam SKP
2. Tujuan
Pengukuran kinerja yang objektif dan terukur serta mudah diawasi dan dievaluasi oleh atasan langsung.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Tersusunnya
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar, output kegiatan berupa link dan *screenshot* kuesioner.
6. *Evidence/Dokumentasi*

POLRI DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM
SURABANGINSETTAKAH


NOTA DINAS
Nomor: BANG-14/WDK.2.5/2025/Surabanginsettakah

Kepada: Yth. P5 Kepala Urusan Perencanaan dan Administrasi
Setum Polda Metro Jaya

Dari : P5 Kasubbabinsettakah Setum Polda Metro Jaya

Tgl : pengajuan usulan penggunaan akdi perubahan SI GENDHIS
ke dalam SKP.

1. Rujukan
 - a. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat (ohi Nomor: B/214/WDK.2.5/2025/Puadiklat tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Akdi Perubahan Keaktifan Pelaksanaan Fungsi Pejabat/Kepala/Kepala/Kepala Pegawai (PKP/Pol/Dat. 1 Tahun Anggaran 2025).
 - c. Keputusan Kepala Sekretariat Umum Polda Metro Jaya Nomor: Kep/SM/2025 tanggal 20 Mei 2025 tentang Sistem Informasi Pengundangan, Naskah (Si GENDHIS) di Subbaginsettakah Setum Polda Metro Jaya.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, diujikan kepada P5 Koordinator uraian meeting Akdi Perubahan P5 Kasubbabinsettakah Setum Polda Metro Jaya atas nama Penata Tk I Esti Benda, S.E. NIP. 198503032011012001 yaitu Sistem Informasi Pengundangan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbaginsettakah Setum Polda Metro Jaya ke dalam draft Rencana Kerja Pegawai (RKP).
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 24 Juni 2025
P5 KASUBBAGINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA
SFI AKDI
ACTION LEADER

ESTI BENDA, S.E.
PENATA TK I NIP. 198503032011012001

**SASARAN KINERJA PELAJARA PENDIDIKAN
HASIL BELAJAR KUALITAS
BAGI PEMBAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR PENILAIAN 2 (JAMBA) SD 21 DESEMBER 2010 2014

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ESTI RENDA, S.E	1	NAMA	AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.H.
2	NP	1462032010100000	2	NP	-
3	PERANGKAT/LOKASI KERJA	Perangkat Kerja 1/301	3	PANGKAT/LOKASI KERJA	-
4	JADWAL	PEKERJAAN/INSTRUKSI/PEKERJAAN SEKTOR PUBLIK METRO JAYA	4	JAWABAN	KASSETUN ZOLDA METRO JAYA
5	UNIT KERJA	SETUN ZOLDA METRO JAYA	5	UNIT KERJA	NO UMUM/NO METRO JAYA

BAGI KERJA					
NO	REKORD HASIL KERJA/PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	HASIL BELAJAR	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIRIDI	TARGET
10	10	10	10	10	10
UTAMA					
1	Terdapatnya layanan administrasi berupa pengabdian melalui dinas, surat dan surat melalui Aplikasi SIGEMAS Indikator : Terdapatnya layanan administrasi berupa pengabdian melalui dinas, surat dan surat melalui Aplikasi SIGEMAS	Terdapatnya layanan administrasi berupa pengabdian melalui dinas, surat dan surat melalui Aplikasi SIGEMAS	Kuantitas	Waktu yang diperlukan untuk layanan administrasi berupa pengabdian melalui dinas, surat dan surat	11000 (Dinamis)
			Kualitas	Kecepatan dan ketepatan waktu layanan administrasi melalui dinas, surat dan surat melalui Aplikasi SIGEMAS	100%
			Waktu	Terdapatnya waktu dalam penyelesaian layanan administrasi yang cepat dan tepat melalui dinas, surat dan surat melalui Aplikasi SIGEMAS	17 Bulan
2	Terdapatnya Pembinaan Teknis (Biotek) Baling Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan Pada Metro Jaya, Indikator : Layanan Pembinaan Teknis (Biotek) Baling Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan Pada Metro Jaya	Layanan Pembinaan Teknis (Biotek) Baling Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan Pada Metro Jaya	Kuantitas	Membantu layanan pelaksanaan Pembinaan Teknis (Biotek) Baling Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan Pada Metro Jaya	2 Dekanan
			Kualitas	Kecepatan dan ketepatan waktu layanan Pembinaan Teknis (Biotek) Baling Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan Pada Metro Jaya	100%

BAGI KERJA					
NO	REKORD HASIL KERJA/PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	REKORD HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIRIDI	TARGET
10	10	10	10	10	10
1	Layanan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan tugas melalui aplikasi Sistem Pada Metro Jaya Indikator : Layanan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan tugas melalui aplikasi Sistem Pada Metro Jaya	Layanan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan tugas melalui aplikasi Sistem Pada Metro Jaya	Kuantitas	Kecepatan waktu layanan pelaksanaan tugas melalui aplikasi Sistem Pada Metro Jaya	2 Bulan
			Kualitas	Kecepatan dan ketepatan waktu layanan pelaksanaan tugas melalui aplikasi Sistem Pada Metro Jaya	100%
			Waktu	Terdapatnya waktu pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan tugas melalui aplikasi Sistem Pada Metro Jaya	12 Bulan
2	Terdapatnya Pengabdian Kelembagaan (Lingkungan) Pada Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan Pada Metro Jaya Indikator : Layanan pengabdian Kelembagaan (Lingkungan) Baling Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan Pada Metro Jaya serta Pemas (Lingkungan) Pada Metro Jaya	Layanan pengabdian Kelembagaan (Lingkungan) Baling Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan Pada Metro Jaya serta Pemas (Lingkungan) Pada Metro Jaya	Kuantitas	Kecepatan pengabdian Kelembagaan (Lingkungan) Baling Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan Pada Metro Jaya serta Pemas (Lingkungan) Pada Metro Jaya	100%
			Kualitas	Kecepatan dan ketepatan waktu pengabdian Kelembagaan (Lingkungan) Baling Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan Pada Metro Jaya serta Pemas (Lingkungan) Pada Metro Jaya	100%
			Waktu	Kecepatan waktu dalam pelaksanaan pengabdian Kelembagaan (Lingkungan) Baling Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan Pada Metro Jaya serta Pemas (Lingkungan) Pada Metro Jaya	10 Bulan

TAMBAHAN		
PELAKSANA KERJA		
1	Berkaitan Pelanggaran: - Menyalah dan menyalah lakukan masyarakat - Rancu, sepihan, asal-asalan, tidak dapat diandalkan - Hal-hal yang berkaitan dengan hukum	Dapelan Kinerja Perbaikan

2	Adaptasi: - Melakukan tugas dengan jujur bertanggung jawab secara disiplin dan bertanggung tinggi - Menghormati hak-hak dan BSB secara bertanggung jawab tidak menyalah - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Dapelan Kinerja Perbaikan
3	Kepercayaan: - Menghormati komando dan melaksanakan tugas yang tidak berubah - Membantu orang lain bekerja - Melakukan tugas dengan kualitas terbaik	Dapelan Kinerja Perbaikan
4	Kepercayaan: - Menghormati setiap orang agar antar-batasannya - Suka menolong sesama lain - Membantu orang lain yang membutuhkan	Dapelan Kinerja Perbaikan
5	Kepercayaan: - Menghormati setiap orang agar antar-batasannya - Suka menolong sesama lain - Membantu orang lain yang membutuhkan	Dapelan Kinerja Perbaikan
6	Kepercayaan: - Menghormati setiap orang agar antar-batasannya - Suka menolong sesama lain - Membantu orang lain yang membutuhkan	Dapelan Kinerja Perbaikan
7	Kepercayaan: - Menghormati setiap orang agar antar-batasannya - Suka menolong sesama lain - Membantu orang lain yang membutuhkan	Dapelan Kinerja Perbaikan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-54)

Hari/Tanggal: Rabu/25 Juni 2025

Waktu : 08.00 - 10.00 WIB

1. Kegiatan
Pembuatan dan penandatanganan surat pernyataan komitmen keberlanjutan
2. Tujuan
Meningkatkan akuntabilitas Setum Polda Metro Jaya dalam menerapkan prinsip-prinsip keberlanjutan dalam penggunaan SI GENDHIS.
3. Pelaksanaan
Setum Polda Metro Jaya
4. Hasil Kegiatan
Dokumen kegiatan
5. Kesimpulan
Bentuk nyata dukungan dan tanggung jawab seluruh pihak terkait dalam memastikan bahwa implementasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) dapat terus berjalan secara berkelanjutan, konsisten, dan adaptif terhadap perkembangan kebutuhan organisasi.
6. *Evidence/Dokumentasi*

KEMENTERIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT KEPERUSAHAAN, KEMENTERIAN RIWAYAT DAN BUDAYA
SEKRETARIAT UMUM

BUKTI TERPILITAN KEBERLANJUTAN AKSI SETUM

Yang beranda large dibawah ini:

1. Nama	Agustin Sulistyono, S.H., M.H.
Pangkat	Ran. Sarung Bujur Putih
Jabatan	Korwaskor Polda Metro Jaya
Revisi	Revisi sebagai Koordinator

2. Nama	Endang, S.P.
Pangkat	Ponata TK I
Jabatan	PA Koordinator Unit Setum Polda Metro Jaya
Revisi	Revisi sebagai Penerima PPK Polda Metro Jaya 2025 Action Leader

Dengan diampuh:

1. Menjalani pengantar inisiatif aksi perubahan yang digelar oleh PPK Angkatan 2025 (Tema Kegiatan 2025) dan Penerima Ponata TK I Endang, S.P. beserta seluruh Satuan Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagian/Unit Setum Polda Metro Jaya dengan menggunakan spreadsheet yang disediakan PPK/PPK.
2. Berada menandatangani keberlanjutan inisiatif sebagai Penerima SI GENDHIS dalam menanggapi inisiatif dalam rangka keberlanjutan inisiatif aksi di Subbagian/Unit Setum Polda Metro Jaya.
3. Menjalani pengantar aplikasi SI GENDHIS sebagai unit kerja dalam menggunakan dan memelihara aplikasi tersebut di Setum Polda Metro Jaya.

Dengan surat pernyataan ini, saya dengan sukarela, telah dapat bertanggung jawab secara nyata.

Jakarta, Jun 2025

ACTION LEADER/PAKI PERUBAHAN  ENDANG, S.P. PONATA TK I NIP. 050500000000000000	BUKTI TERPILITAN KEBERLANJUTAN AKSI SETUM  AGUSTIN SULISTYONO, S.H., M.H. KORWASKOR
---	--



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-55)

Hari/Tanggal: Kamis/26 Juni 2025

Waktu : 08.00 - 10.00 WIB

1. Kegiatan
Pembuatan Berita Acara Serah Terima aksi perubahan
2. Tujuan
Memperkuat komitmen bersama terhadap pemanfaatan sistem yang mencerminkan kesepakatan dan komitmen anatar pihak-pihak terkait untuk menggunakan dan mendukung keberlangsungan SI GENDHIS yang telah diperbaharui.
3. Pelaksanaan
Bertempat di Setum Polda Metro Jaya.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi surat Berita Acara Serah Terima SI GENDHIS.
5. Kesimpulan
Pembuatan Berita Acara Serah Terima aksi perubahan SI GENDHIS merupakan langkah penting dalam menandai selesainya proses implementasi perubahan sistem yang telah dirancang dan dilaksanakan untuk meningkatkan dan dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan naskah dinas secara digital.
6. Evidence/Dokumentasi

The image shows two pages of a formal document. The left page is the main body of the letter, and the right page contains the signatures and stamps of the parties involved.

Page 1 (Left):

KORPOLRESIDENSIAN REPUBLIK INDONESIA
SABHAR METROPOLITAN JAKARTA BARAT
SABHAR TAMBORA

**SURAT ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PENYIANGSIAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS)
DI SUBSABAGSISTEM SI (SI POLDA METRO) JAYA**

Selaku single administrator implementasi Aksi Perubahan Terlewat Keseluruhan
Program (AP) Per Tahun Anggaran 2025 pada hari ini telah tercapai dengan
baik oleh Juni Murni Dwi Suci Dwi Purnama bertempat di Setum Polda Metro
Jaya yang dihadiri sebagai berikut:

1. Nama : Edi Renda, S.E.
Pangkat/NIP : Ponea 741105006201131001
Jabatan : PB Keseluruhan Medikam Setum Polda Metro Jaya
Bernduk sebagai : Peserta PIP Per Geombang / Angkutan XI TA 2025
Pada hari ini sebagai Koordinator Peserta
Sebelumnya disebut PIRAK PORTAGA
2. Nama : Agasth Sulistyady, S.H., M.M.
Pangkat/NIP : Ajun Komara Dasa 74010000001
Jabatan : Kepala Polda Metro Jaya
Bernduk sebagai : Kasabhar Metro Sponsor
Berikutnya disebut PIRAK KESUDA

PIRAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIRAK KESUDA dokumen terkait
Naskah Dinas Perawatan di bawah ini sebagai berikut:

1. Aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Naskah Dinas (SI GENDHIS) di
Subsistem Sistem Setum Polda Metro Jaya dengan menggunakan
spreadsheet pengalihan data (PDT/PD).
2. Bando Operasional Prosedur (BOP) Sistem Informasi Pengendalian
Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subsistem Sistem Setum Polda Metro
Jaya.
3. Dokumen Surat Keputusan Kepala Sabharmet Metro Polda Metro Jaya
tentang program Sistem Informasi Pengendalian Naskah Dinas (SI
GENDHIS) di Subsistem Sistem Setum Polda Metro Jaya.

Page 2 (Right):

1.

Bersyukur PIRAK KESUDA menerima dokumen terkait dari atas di dalam
sebagai bentuk (bukti) pelaksanaan pengendalian Naskah Dinas di
Subsistem Sistem Setum Polda Metro Jaya.

Dalam penyertaan dokumen tersebut di sertakan oleh:

- BTU SINDI (PB Kasabhar)
- IPSA MUKOM PRABOWO, S.H. (PB Kasabhar Subbagasistem SI)

Dengan ini saya ini akan dengan ini akan bersama-sama melakukan
pengendalian, implementasi dan monitoring serta laporan dan pertanggung
jawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Yang menyerahkan: **EDIRENDA, S.E.**
PISAKIR TA I NIP : 741105006201131001

Yang menerima:
AGASTH SULISTYADY, S.H., M.M.
KORPOLRESIDENSIAN REPUBLIK INDONESIA
SABHAR METROPOLITAN JAKARTA BARAT
SABHAR TAMBORA

Saksi:
IRFAN YUSRI, S.H.
PISAKIR TA I NIP : 74010000001

Saksi:
MUSLIMAH PRASOJA, S.H.
PISAKIR TA I NIP : 74010000001



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-56)

Hari/Tanggal: Jumat/27 Juni 2025

Waktu : 24 Jam

LIBUR NASIONAL TAHUN BARU ISLAM

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-57)

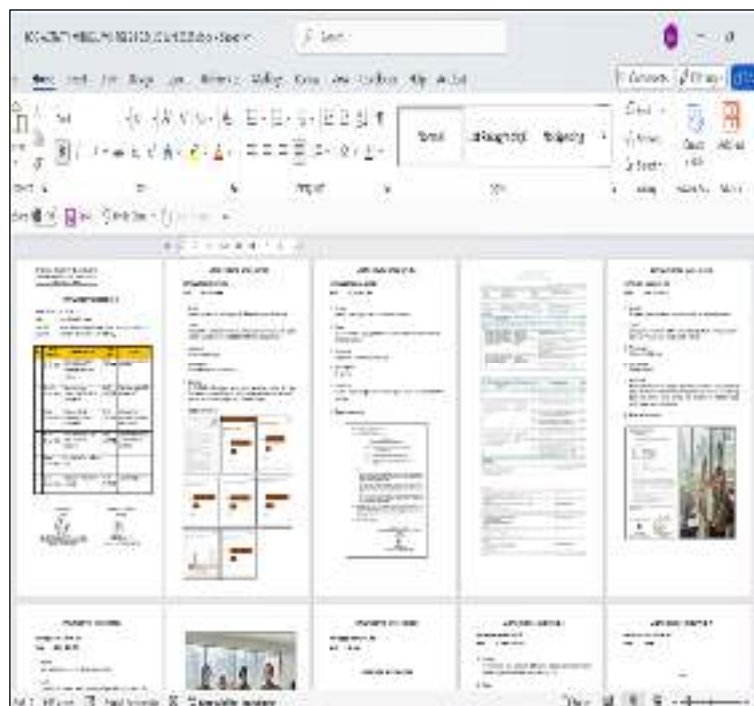
Hari/Tanggal: Sabtu/28 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

- Kegiatan**
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
- Tujuan**
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
- Pelaksanaan**
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
- Hasil Kegiatan**
Dokumentasi dan Laporan Mingguan ke-8 yang telah disusun.
- Kesimpulan**
Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
- Evidence/Dokumentasi**

NO	TARIK	SAMA NEGARA	JAWABAN	OUTPUT
1	Senin 23 Jun 2025	Mendiskusikan materi yang sudah disampaikan oleh Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun	08.00 - 11.00 WIB	Dokumentasi kegiatan dan Bahan
2	Selasa 24 Jun 2025	Mendiskusikan materi yang sudah disampaikan oleh Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun	08.00 - 11.00 WIB	Dokumentasi kegiatan dan Bahan
3	Kamis 26 Jun 2025	Mendiskusikan materi yang sudah disampaikan oleh Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun	08.00 - 11.00 WIB	Dokumentasi kegiatan dan Bahan
4	Kamis 26 Jun 2025	Penyusunan Draft Laporan dan Materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan	08.00 - 11.00 WIB	Dokumentasi kegiatan dan Bahan
5	Jumat 27 Jun 2025	Penyusunan Draft Laporan dan Materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan	08.00 - 11.00 WIB	Dokumentasi kegiatan dan Bahan
6	Sabtu 28 Jun 2025	Penyusunan Draft Laporan dan Materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan	08.00 - 11.00 WIB	Dokumentasi kegiatan dan Bahan

MINGGU KE-8
MATERI YANG AKAN DIGUNAKAN
DOKUMENTASI DAN LAPORAN MINGGUAN KE-8



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 58)

Hari/Tanggal: Minggu/29 Juni 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IX
(30 JUNI - 1 JULI 2025)**

**SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA**



DISUSUN OLEH :

**ESTI RENDA, S.E.
Nosis: 20250207030714**

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

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

LAMPIRAN 2. C

DOKUMEN KONSULTASI MENTOR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

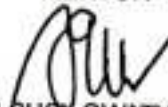
BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : ESTI RENDA, S.E.
Nosis : 20250207030714
Judul Aksi Perubahan: SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
(SI GENDHIS) DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA
METRO JAYA
Nama Mentor : AKBP AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANDA TANGAN
1	5 Mei 2025	Laporan tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	
2	6 Mei 2025	Konsultasi terkait aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (Si Gendhis)	
3	8 Mei 2025	Konsultasi untuk membentuk Tim Efektif Si Gendhis	
4	14 Mei 2025	Pengajuan Sprin Tim Efektif dan pembagian tugas	
5	20 Mei 2025	Pengajuan Surat Keputusan dan SOP Si Gendhis	
6	21 Mei 2025	Konsultasi tentang pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek Si Gendhis	
7	5 Juni 2025	Melaporkan perkembangan implementasi Si Gendhis	
8	13 Juni 2025	Melaporkan perkembangan implementasi Si Gendhis	
9	20 Juni 2025	Laporan hasil monev sistem Informasi dilanjutkan dengan pembuatan laporan	
10	25 Juni 2025	Pengajuan surat pernyataan komitmen keberlanjutan aksi perubahan	
11	26 Juni 2025	Pengajuan Berita Acara Serah Terima aksi perubahan	

Jakarta, Juni 2025

MENTOR



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 68080051

LAMPIRAN 2. D

PERNYATAAN / DUKUNGAN
STAKEHOLDER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
2. pangkat/Nrp: AKBP/68080051
3. jabatan : KASETUM
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsetatakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Adminitrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaaan naskah dinas di Subbagbinsetatakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA
Selaku
MENTOR


AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : SOETJAHJONO WIBOWO
2. pangkat/Nip: PENATA TK I (III/d)/197003061990031002
3. jabatan : PS KASUBBAGSIPTAKA
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsetitakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsetitakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

PS KASUBBAGSIPTAKA SETUM POLDA METRO JAYA



SOETJAHJONO WIBOWO
PENATA TK I NIP 197003061990031002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : SRIWATI
2. pangkat/Nrp: IPTU/74060128
3. jabatan : PS KAURRENMIN
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

PS KAURRENMIN SETUM POLDA METRO JAYA



SRIWATI

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 74060128

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

- 1 nama Dr SYUKUR, S.H., M.H.
- 2 pangkat/Nrp IPTU/84070686
- 3 jabatan PS KAURTAKAH SUBBAGBINSETTAKAH
- 4 kesatuan SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsottakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Poin, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.

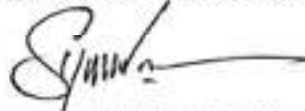
Pernyataan dan dukungan dibenarkan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

PS KAURTAKAH SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA



Dr. SYUKUR, S.H., M.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 84070686

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : ROTUNAS OKTAVIAN PAKPAHAN, S.A.B.
2. pengkat/Nrp: IPDA/85101502
3. jabatan : PAURREN URRENMIN
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

PAURREN URRENMIN SETUM POLDA METRO JAYA



ROTUNAS OKTAVIAN PAKPAHAN, S.A.B.
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 85101502

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Gaya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : ANGGUN PRASOJO, S.H.
2. pangkat/Nrp: IPDA/87030892
3. jabatan : PS KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKAH
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Adminitrasi, Bandung.

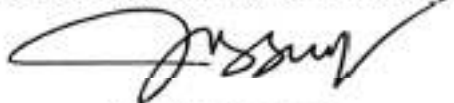
Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

PS KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA



ANGGUN PRASOJO, S.H.
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 87030892

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : FERONIKA SENEKE
2. pangkat/Nip: PENDA TK I/196802261997032003
3. jabatan : PS KAURPUSTAKA SUBBAGSIPTAKA
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Adminitrasi, Bandung.

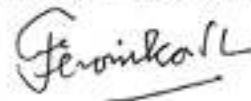
Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

PS KAURPUSTAKA SUBBAGSIPTAKA SETUM POLDA METRO JAYA



FERONIKA SENEKE
PENDA TK I NIP 196802261997032003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : SUHARYANTO
2. pangkat/Nrp : BRIPKA/78061351
3. jabatan : PS KAURKANPOS
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

PS KAURKANPOS SETUM POLDA METRO JAYA



SUHARYANTO
BRIGADIR POLISI KEPALA NRP 78061351

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : ARIUS MORA
2. pangkat/Nrp: A IPTU/78101014
3. jabatan : PS KAURUM SUBBAGBINSETTAKAH
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepal temu.

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

Jakarta, Mei 2025

PS KAURMUM SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA



ARIUS MORA

AJUN INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78101014

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : I GEDE ABRIAN CHOTAMA
2. pangkat/Nrp: BRIPKA/88041007
3. jabatan : BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Adminitrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA



I GEDE ABRIAN CHOTAMA
BRIGADIR POLISI KEPALA NRP 88041007

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : ARIF SETIADI, S.H.
2. pangkat/Nrp : BRIPKA/89020374
3. jabatan : BA URRENMUN
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Adminitrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN URRENMIN SETUM POLDA METRO JAYA


ARIF SETIADI, S.H.

BRIGADIR POLISI KEPALA NRP 89020374

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : BAYU IMAN SUYUDI
2. pangkat/Nrp: BRIPKA/89100396
3. jabatan : PS PAURMINTU URRENMIN
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepamimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

PS PAURMINTU URRENMIN SETUM POLDA METRO JAYA


BAYU IMAN SUYUDI
BRIGADIR POLISI KEPALA NRP 89100396

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : MODESTA VITA HENDAYANI MADO, S.H.
2. pangkat/Nrp: BRIGADIR/96060261
3. jabatan : BAMIN URRENMIN
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Adminitrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA


MODESTA VITA HENDAYANI MADO, S.H.
BRIGADIR NRP 96060261

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

- 1 nama : GALUH NURUSSAMAWATI, S.H.
- 2 pangkat/Nrp : BRIGADIR/96080363
- 3 jabatan : BAMIN URRENMIN
- 4 kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Poin, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.


Pernyataan dan dukungan dibenarkan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah,
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA


GALUH NURUSSAMAWATI, S.H.
BRIGADIR NRP 96080363

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : AGITA
2. pangkat/Nrp: BRIGADIR/96100364
3. jabatan : BAMIN SUBBAGSIPTAKA
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN SUBBAGSIPTAKA SETUM POLDA METRO JAYA


AGITA
BRIGADIR NRP 96100364

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : APRIANA MARTA MAURE
2. pangkat/Nrp: BRIGADIR/95040831
3. jabatan : BAMIN URRENMIN
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN URRENMIN SETUM POLDA METRO JAYA



APRIANA MARTA MAURE
BRIGADIR NRP 95040831

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : ERICK PRAYUDI, S.H., M.H.
2. pangkat/Nrp: BRIPTU/06110875
3. jabatan : BAMIN URRENMIN
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsetitakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.


Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinseltakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN URRENMIN SETUM POLDA METRO JAYA


ERICK PRAYUDI, S.H., M.H.
BRIPTU NRP 96110875

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : MUHAMAD WAHYU AJI NUGROHO
2. pangkat/Nrp: BRIPTU/97040575
3. jabatan : BAMIN URRENMIN
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Adminitrasi, Bandung.


Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN URRENMIN SETUM POLDA METRO JAYA


MUHAMAD WAHYU AJI NUGROHO
BRIPTU NRP 97040575

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : MOCHAMMAD DZULFI QUSYAERI
2. pangkat/Nrp: BRIPTU/98100045
3. jabatan : BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpel dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA



MOCHAMMAD DZULFI QUSYAERI
BRIPTU NRP 98100045

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : IFDAL ARIF PRATAMA
2. pangkat/Nrp: BRIPTU/97080919
3. jabatan : BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.


Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA


IFDAL ARIF PRATAMA
BRIPTU NRP 97080919

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : MUHAMMAD LUTHFI FAHILA
2. pangkat/Nrp: BRIPDA/04040822
3. jabatan : BAMIN SUBBAGSIPTAKA
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.

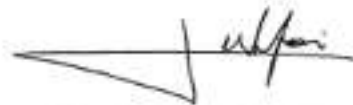
Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN SUBBAGSIPTAKA SETUM POLDA METRO JAYA



MUHAMMAD LUTHFI FAHILA
BRIPDA NRP 04040822

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : REVALINO AGUSTI PRIAMBUDI
2. pangkat/Nrp: BRIPDA/04090552
3. jabatan : BAMIN URRENMIN
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Adminitrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN URRENMIN SETUM POLDA METRO JAYA



REVALINO AGUSTI PRIAMBUDI
BRIPDA NRP 04090552

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : MUHAMMAD SEPTIANDI PRATAMA
2. pangkat/Nrp: BRIPDA/03091006
3. jabatan : BAMIN URKANPOS
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinseltakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Administrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinseltakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN URKANPOS SETUM POLDA METRO JAYA



MUHAMMAD SEPTIANDI PRATAMA
BRIPDA NRP 03091006

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : SAUBYHAKY PUTRA PRATAMA
2. pangkat/Nrp: BRIPDA/05040205
3. jabatan : BAMIN URKANPOS
4. kesatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Adminitrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN URKANPOS SETUM POLDA METRO JAYA



SAUBYHAKY PUTRA PRATAMA
BRIPDA NRP 05040205

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : MUHAMMAD HOSSAM BARSYAH
2. pangkat/Nrp: BRIPDA/03091005
3. jabatan : BAMIN URKANPOS
4. kasatuan : SETUM POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan dukungan mulai dari proses menyusun, mengimplementasikan dan mendukung keberlanjutan penggunaan produk inovasi aksi perubahan kinerja organisasi "Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya" yang dilaksanakan oleh Penata Tk I Esti Renda, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan dan Adminitrasi, Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Personel dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah;
2. SI GENDHIS merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan pengagendaan naskah dinas berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.

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

Jakarta, Mei 2025

BAMIN URKANPOS SETUM POLDA METRO JAYA



MUHAMMAD HOSSAM BARSYAH
BRIPDA NRP 03091005

LAMPIRAN 2. E

OUTPUT YANG DIHASILKAN



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/99 /V/DIK.2.5./2025

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I T.A. 2025 di Setum Polda Metro Jaya, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 2. Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 591/K.1/PDP.09/2023 tentang Penetapan program Pelatihan Struktural Kepemimpinan pada Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri sebagai program pelatihan dengan status Terakreditasi;
 3. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5/SSDM tanggal 13 Februari 2025 hal pemanggilan peserta pendidikan (PKP) T.A. 2025;
 4. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5/ Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang I T.A. 2025 atas nama Esti Renda, S.E. NIP 196503032011012001 Jabatan PS. Kasubbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan judul Sistem Informasi Pengagaendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dan apabila ada pejabat yang mutasi, maka pejabat pengganti melanjutkan tugas dan tanggung jawabnya;
 2. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan selesai;
 3. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;

4. melaporkan

2 SURAT PERINTAH KASETUM POLDA METRO JAYA
NOMOR : SPRIN/ /V/DIK.2.5./2025
TANGGAL: MEI 2025

4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kasetum Polda Metro Jaya selaku Mentor;
5. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 14 Mei 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051

Tembusan:

1. Kapolda Metro Jaya.
2. Inwasda Polda Metro Jaya.

DAFTAR NAMA PERSONEL YANG DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF
AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	PENUGASAN	
1	2	3	4	5	6
1.	I GEDE ABRIAN CHOTAMA	BRIPKA/68041007	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH	TIM EFEKTIF	PEMBUATAN VIDEO
2.	MODESTA VITA H. MADO, S.H.	BRIGADIR/96060261	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH	TIM EFEKTIF	ADMINISTRASI LHAP
3.	GALUH NURUSSAMAWATI, S.H.	BRIGADIR/96080363	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH	TIM EFEKTIF	PEMBUATAN SOP
4.	MOCHAMMAD DZULFI QUSYAERI	BRIPTU/96100045	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH	TIM EFEKTIF	PROGRAMMER
5.	IFDAL ARIF PRATAMA	BRIPTU/97080919	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH	TIM EFEKTIF	SOSIALISASI DAN BIMTEK

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal: 14 Mei 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051



KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA
NOMOR: KEP/ 3 /I/2025

tentang

SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA

- Menimbang** : bahwa dalam rangka aksi perubahan di tempat kerja untuk mendukung terciptanya pengagendaan naskah dinas secara digital pada Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya guna terciptanya data yang akurat dan akuntabel, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja 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**: saran dan pertimbangan staf Setum Polda Metro Jaya dalam proses pengagendaan naskah dinas secara digital di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

MEMUTUSKAN

2 KEPUTUSAN KASETUM POLDA METRO JAYA
NOMOR : KEP/ 3 /M/2025
TANGGAL: MEI 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA TENTANG SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS) DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA.

1. Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) sebagai salah satu terobosan kreatif dalam mempermudah pengagendaan naskah dinas dan dapat dipertanggung jawabkan di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
2. SI GENDHIS menggunakan aplikasi *Spreadsheet*, *Google Drive* dan *PDF/JPG* sebagai alat bantu pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri;
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 20 Mei 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA


AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051

SOP PENGAGENDAAN SURAT MASUK SI GENDHIS

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA	Nomor SOP Tgl. Revisi Tanggal Cetak Disahkan oleh	B. MARDANSSETIWA MEI 2025 MEI 2025 30 MEI 2025 KASUBAG POLDA METRO JAYA  AGUSRI SABILOWATY, S.H., N.M. AJUK. KOM. SARIS. BEBAS. POL. IS. NRP. 69030061 PENGAGENDAAN SURAT MASUK SI GENDHIS
SEKRETARIAT UMUM SUBRABINSETTAKAH	Jumlah SOP	
DASAR HUKUM 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA 2. PERKAP NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG NASKAH DINAS DAN TATA PERBURUATAN DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 3. PERKAP NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2019 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPOLISIAN DAERAH 4. PERATURAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA NOMOR 1 TH 2019 TGL 8 JUN 2019 TENTANG HUBUNGAN TATA CARA KERJA (HTCK) DI LINGKUNGAN SETUM POLDA METRO JAYA	KUALITAS PELAKSANA MELAKUKAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP PENDEKTH BUSMAN NASKAH DINAS SI GENDHIS	1. BALPPOINT, PENCHAPLE, STAPLES DAN TRIGONAL KLIP 2. TELEPHONE DAN LEMBAR TANDA TERIMA 3. LEMBAR DISPOSISI DAN SI GENDHIS	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
NASKAH DINAS DITERIMA DARI SATKER MAPOLDA METRO JAYA DAN SAKTIVIL TERKAIT DILAKSANAKAN SETIAP HARI KERJA.	NASKAH DINAS YANG DITERIMA DICATAT PADA SI GENDHIS	


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KAURBINSET	STAF BINSET	KASUBBAG BINSETTAKAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CEK LIST	
								SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Menerima, meneliti surat masuk dari Satker lain (Hard copy)	[]	↓		Surat hard copy dari Satker lain, mesin fotocopy	2 menit	Surat masuk		
2	Memberikan lembar disposisi surat masuk dan menyerahkan ke Staf Binset untuk dicatat SI GENDHIS		[]	↓	Surat hard copy, lembar disposisi, SI GENDHIS	2 menit	Surat masuk dan lembar disposisi		
3	Mencatat dalam Agenda SI GENDHIS, proses scan dan pengolahan data dengan PDF/JPG untuk mengubah menjadi E-Dokumen		[]	↓	Scanner, SI GENDHIS, PDF/JPG	2 menit	Surat masuk dan lembar disposisi		
4	Menyerahkan ke Kasubagbinsetakah untuk dibaca dan diserahkan kembali ke staf Binset untuk diajukan ke Spipim			[]	Surat hard copy, Lembar disposisi	1 menit	Surat masuk dan lembar disposisi		
5	Menerima kemudian menyerahkan ke Spipim untuk diajukan disposisi ke Kapolda/ Wakilpolida		[]	←	Surat hard copy, Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi		

SOP PENGAGENDAAN SURAT KELUAR SI GENDHIS

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH METROPOLITAN JAKARTA BARAT	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	4 W/2025/SP/UM MEI 2025 MEI 2025 30 MEI 2025 RASE UM POLDA METRO JAYA
	AUN KOMARIS BEBAS POLISI NRP 00020061 PUNGGUNGJARAN SURAT KELUAR SI GENDHIS	 AUN KOMARIS AUN KOMARIS BEBAS POLISI NRP 00020061 PUNGGUNGJARAN SURAT KELUAR SI GENDHIS
SEKRETARIAT UMUM SUBSABDASETTAKAH	Judul SOP	PUNGGUNGJARAN SURAT KELUAR SI GENDHIS
DASAR HUKUM 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA 2. PERKAP NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG NASKAH DINAS DAN TATA PERSIAPAN DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 3. PERKAP NOMOR 3 TAHUN 2004 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPOLISIAN DAERAH 4. PERATURAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA NOMOR 1 TH 2019 TGL 6 JUNI 2019 TENTANG MELAKUKAN TATA CARA KERJA (HTOK) DI LINGKUNGAN SETUM POLDA METRO JAYA	KUALIFIKASI PELAKSANA MEMAHAMI NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI	
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP PENANGANAN PENOMORAN NASKAH DINAS SI GENDHIS 2. SOP PENDISTRIBUSIAN NASKAH DINAS SI GENDHIS	1. BALPONT, PENGHAPUS, STAPLES DAN TRIODNAL KLIP 2. TELEPHONE DAN LEMBAR TANDA TERMA 3. SI GENDHIS	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
NASKAH DINAS KELUAR DARI SATHER MARPOLDA METRO JAYA DAN SATWIL TERGAIT DI AKSANKAN SETAP HARI KERJA	NASKAH DINAS KELUAR DICATAT PADA SI GENDHIS	

NO	URAIAN KEJADIAN	PELAKSANA					MUTU BINA				
		KASATKER	STAF BINSET	STAF AIRSP	KAMR TAKAH	KASUBAG BINSETTAKAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	CPE LIST	
										12	13
3	4	5	6	7	8	10	11	12	13		
1	Naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda atau Kasatker yang mengalamamahkan Kapolda sebelum di distribusikan terlebih dahulu diberi nomor dan dicatat ke dalam SI GENDHIS dan stempel di Satuan Pasa Metro Jaya	□					naskah dinas, SI GENDHIS, stempel jabatan	1 menit	naskah dinas		
2	Naskah dinas tersebut dibawa ke Satuan Pasa Metro Jaya oleh Sekter konseptor untuk diberikan nomor oleh Staf Binset yang dicatat pada SI GENDHIS dan di scan dengan meninggalkan satu lembar tanda tangan asli di Satuan sebagai arsip (hardcopy)		□				naskah dinas, SI GENDHIS, stempel jabatan	1 menit	naskah dinas		
3	Setelah naskah dinas tersebut diberi nomor selanjutnya pada tahap pendistribusian di satuan stempel jabatan Kapolda yang dibentur saat						naskah dinas, stempel jabatan Kapolda	1 menit	naskah dinas		
4	Selanjutnya naskah dinas tersebut bisa di distribusikan ke alamat yang dituju dengan dicatat pada ekspedisi/indak tajuk melalui SI GENDHIS	□					naskah dinas, SI GENDHIS	1 menit	naskah dinas		
5	Selanjutnya naskah dinas dengan tanda tangan asli disimpan sebagai arsip (hardcopy) ke dalam box filing/ing cabinet			□			naskah dinas tanda tangan asli	2 menit	naskah dinas		

SOP PENANGANAN PENOMORAN NASKAH DINAS SI GENDHIS

 REPUBLIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA SEKRETARIAT UMUM SUBSABINSETAKAH	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	S/ 14/2025/SETJUM Mei 2025 Mei 2025 Mei 2025 KASSETUM POLDA METRO JAYA  AGUSRI SUSLOWATY, S.H., M.M. AJIJI KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 69020001 PENANGANAN PENOMORAN NASKAH DINAS SI GENDHIS
	Dasar Hukum 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA 2. PERKAP NOMOR 1 TAHUN 2003 TENTANG NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 3. PERKAP NOMOR 3 TAHUN 2004 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2010 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPOLISIAN DAERAH 4. PERATURAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA NOMOR 1 TH 2015 TGL 0 JUNI 2015 TENTANG HUBUNGAN TATA CARA KERJA (ITCK) DI LINGKUNGAN SETUM POLDA METRO JAYA	Judul SOP KADIPROST PELAKSANA MEMAHAM NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI
KEPERINTAHAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP PENANGANAN SURAT MASUK SI GENDHIS 2. SOP PEMELITAN/KOREKSIAN NASKAH DINAS POLRI YANG DITANDA TANGANI OLEH KAPOLD/ WAKAPOLD/ KASATKER ATAS NAMA KORPRIA PADA SI GENDHIS	1. BALPPOINT, BUKU MERRAL DAN STAPLES 2. TELEPHONE 3. STAMPRI, TINTA STEMPEL DAN BAK STEMPEL	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
NASKAH DINAS YANG TELAH DITANDATANGANI OLEH KAPOLD/WAKAPOLD/ KASATKER YANG MENCATAT/MAKUKAN KAPOLD	NASKAH DINAS YANG DI TANDA TANGANI OLEH KAPOLD/WAKAPOLD/ KASATKER YANG MENGATASNAMA/KAN KAPOLD PADA SI GENDHIS	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		KASATKER	STAF BINSET	KAUR BINSET	KAUR TAKAH	KASUBSABINSETAKAH	KASSETUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHECK LIST	
											SESUN	TIDAK SESUN
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	Naskah dinas yang telah didatangi oleh Kapolda/Wakapolda atau Kasatker yang mengatasmakan Kapolda sebelum di distribusikan terlebih dahulu diberi nomor dan dicatat ke dalam SI GENDHIS dan stempel di Setum Polda Metro Jaya	□						naskah dinas, SI GENDHIS stempel jabatan	1 menit	naskah dinas		
2	Naskah dinas tersebut dibawa ke Setum Polda Metro Jaya oleh Satker komseptor untuk diberikan nomor oleh Baurin Setum yang dicatat pada SI GENDHIS dan disos dan meninggalkan satu lembar keceptar untuk dipanggil di Setum sebagai arsip.		□					naskah dinas, SI GENDHIS stempel jabatan	1 menit	naskah dinas		
3	Seleksi naskah dinas tersebut diberi nomor selanjutnya pada buku tandatangan di bawah stempel jabatan Kapolda yang berbentuk bulat.							naskah dinas, stempel jabatan Kapolda	1 menit	naskah dinas		
4	Selanjutnya naskah dinas tersebut bisa di distribusikan ke alamat yang dituju dengan ekspedisi/ tidak lanjut melalui SI GENDHIS	□						naskah dinas, stempel jabatan Kapolda	1 menit	naskah dinas		






SOP PENELITIAN/KOREKSIAN NASKAH DINAS SI GENDHIS

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA	Nomor SOP Tgl Perencanaan Tgl Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	KASSETUM MEI 2023 MEI 2023 MEI 2023 KASSETUM POLDA METRO JAYA  AGUS SUBIOWATY, S.H., M.H. ALIH KOMISaris BESAR, POLSI IRRP 6000021 PENELITIAN/KOREKSIAN NASKAH DINAS POLRI YANG AKAN DITANDATANGANI OLEH KAPOLDA/ WAKAPOLDA/PENGATASNAHKAN KAPOLDA/ PADA SI GENDHIS
SEKRETARIAT UMUM SUBDIBAGINSETTAKAH	Judul SOP	KUALIFIKAS PELAKSANA MEMILIKI NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI
DASAR HUKUM 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA 2. PERKAP NOMOR 1 TAHUN 2003 TENTANG NASKAH DINAS DAN TATA PERURUTAN DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 3. PERKAP NOMOR 3 TAHUN 2004 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPOLISIAN DAERAH 4. PERATURAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA NOMOR 1 TH 2019 TGL 5 JUNI 2019 TENTANG HUBUNGAN TATA KERJA (HYG) DI LINGKUNGAN SETUM POLDA METRO JAYA		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENANGANAN PENOMORAN NASKAH DINAS SI GENDHIS 2. SOP PENDISTRIBUSIAN NASKAH DINAS SI GENDHIS		1. RO. POINT, PENSIL, PENGHAPUS/HAPUSAN, PENGGARIS 2. TELEPHONE 3. SI GENDHIS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
NASKAH DINAS DIAJUKAN DARI SATKER KONSEPTOR SETIAP HARI KERJA		KONSEP NASKAH DINAS YANG DIAJUKAN DICATAT KE DALAM SI GENDHIS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTI BARI					
		STAF BMSSET	KABR. TAKAH	KABR. BMSSET	KASUBBAG BMSSETAKAH	KASSETUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	CHECK LIST		
										SEJAUZ	TEMA SESUAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Konsep naskah dinas yang telah dibuat oleh paralet oleh Kabagansub/kaubagansub dan Kasatker berikut surat pengantar dibelinya oleh Staf Subbaginsettakah Selanjutnya	□					konsep Nadin, balpoint	1 menit	pengajuan konsep Nadin			
2	Naskah dinas diserahkan ke Kabarkab/kaubmsset untuk dilakukan penelitian/monev/kegiatan tingkat II dan tingkatnya diserahkan ke Kabaginsettakah		□	□			konsep Nadin, pensil, penghapus, penggaris, balpoint	2 menit	pengajuan konsep Nadin			
3	Kasubaginsettakah meneliti/monev/kegiatan naskah dinas tingkat II bila masih ada kesalahan/kekeliruan.				□		konsep Nadin, pensil, penghapus, penggaris, balpoint	3 menit	pengajuan konsep Nadin			
4	Naskah dinas yang sudah dikoreksi pada tingkat I dan II di ajukan ke Kasatur untuk dilakukan penelitian/monev/kegiatan tingkat III dan bila masih ada kesalahan/kekeliruan akan dikembalikan kepada Satker asal untuk dibetulkan					◇	konsep Nadin, pensil, penghapus, penggaris, balpoint	2 menit	pengajuan konsep Nadin			
5	Naskah dinas yang telah di betul dan tidak terdapat kesalahan langsung dibelikan oleh Kasatur dengan membubuhi paraf					◇	konsep Nadin, pensil, penghapus, penggaris, balpoint	2 menit	pengajuan konsep Nadin			
6	Selanjutnya dikirim ke staf Spolins oleh Staf Selum dengan terlebit dalam dicatat ke dalam SI GENDHIS	□			□		konsep Nadin	1 menit	Tindak lanjut SI GENDHIS			

SOP PENDISTRIBUSIAN NASKAH DINAS SI GENDHIS

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA	Nomor SOP Tg. Pembuatan Tg. Revisi Tanggal Dibeli Disahkan oleh	40226/SET/UM MEI 2025 MEI 2025 20 MEI 2025 KASJUM POLDA METRO JAYA  AGUSRI SUSILOWATY, S.H., M.M. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 600001
SEKRETARAT UMUM SUPRABINSIS/SETKAKAH	Judul SOP	PENDISTRIBUSIAN SURAT MASUK YANG TELAH DIDISPOSISI KAPOLD/WAKAPOLDA PADA SI GENDHIS
DASAR HUKUM 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA 2. DEKRAS NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG NASKAH DINAS DAN TATA PERBURUTAN DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 3. DEKRAS NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 JUNI 2010 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPOLISIAN DAERAH 4. PERATURAN KEPALA SEKRETARAT UMUM POLDA METRO JAYA NOMOR 1 TH 2019 TGL 8 JUNI 2019 TENTANG HUBUNGAN TATA CARA KERJA (HTC) DI LINGKUNGAN SETUM POLDA METRO JAYA	KUR. TIKAS PELAKSANA MENYAHAB NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI	
KETERANGAN SOP PERAWISAHAN SURAT MASUK SI GENDHIS	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. BALLPOINT, PENGHAFUS, STAPLES DAN TIGUNAL, K.L.P 2. TELEPHONE DAN LEMBAR TANDA TERIMA 3. PAMBAR DISPOSISI DAN SI GENDHIS	
PERINGATAN NASKAH DINAS DITERIMA DARI SATKER MAPOLDA METRO JAYA DAN SATWAL TERKAIT DI AKSESIKAN SETAP HARI KERJA	PERCATATAN DAN PERCATATAN NASKAH DINAS YANG DITERIMA DICATAT PADA SI GENDHIS	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KAURBINSET	STAF BINSET	SATKER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CEK LIST	
								SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kapolda/ Wakapolda				Surat hard copy dan Satker lain, mesin fotocopy	2 menit	Surat masuk		
2	Memberikan lembar disposisi surat masuk dan menyerahkan ke Staf Binset untuk diinput ke SI GENDHIS				Surat hard copy, lembar disposisi, SI GENDHIS	2 menit	Surat masuk dan lembar disposisi		
3	Menginput isi disposisi Kapolda/Wakapolda ke SI GENDHIS				Scanner, SI GENDHIS, PDF/JPG, Exchange	2 menit	Surat masuk dan lembar disposisi		
4	Mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi Kapolda/Wakapolda ke Satker tujuan				Surat hard copy, Lembar disposisi	1 menit	Surat masuk dan lembar disposisi		
5	Menginput pengembalian surat masuk (ekspedisi) ke dalam SI GENDHIS				Surat hard copy, Lembar disposisi	1 menit	Surat masuk dan lembar disposisi		

AKSES SI GENDHIS MELALUI LINK

https://drive.google.com/drive/folders/1Xg2Nysh1eg0WRPKOI_uVls13cu79bEGw?usp=drive_link

LAMPIRAN 2. F

**HASIL MONEV TERHADAP
HASIL PERUBAHAN**

TABEL TARGET DAN CAPAIAN INPUT/UPLOAD DATA IMPLEMENTASI KE SI GENDHIS (27 MEI S.D. 18 JUNI 2025)

BUKTI INPUT/UPLOAD DATA SURAT

The screenshot shows the SI GENDHIS dashboard for the 'BIASA LUKR' category. The dashboard includes a summary table with the following data:

Kategori	Total
TOTAL SURAT MASUK	2070
TOTAL SURAT TERMASUK	982
TOTAL SURAT KEMBALI TERPILIT	374
TOTAL SURAT MERUBAH	714

Below the summary table is a detailed data table with columns for 'NO', 'KETERANGAN', 'MATERI SURAT', 'MATERI SURAT', 'MATERI SURAT', 'MATERI SURAT', 'MATERI SURAT', 'MATERI SURAT', and 'MATERI SURAT'. The table contains several rows of data, including entries for 'SURAT PERINTAH', 'SURAT PERINTAH', 'SURAT PERINTAH', 'SURAT PERINTAH', and 'SURAT PERINTAH'.

The screenshot shows the SI GENDHIS dashboard for the 'BIASA' category. The dashboard includes a summary table with the following data:

Kategori	Total
TOTAL SURAT MASUK	208
TOTAL SURAT TERMASUK	154
TOTAL SURAT KEMBALI TERPILIT	25
TOTAL SURAT MERUBAH	29
TOTAL SURAT MERUBAH	17%

Below the summary table is a detailed data table with columns for 'NO', 'KETERANGAN', 'MATERI SURAT', 'MATERI SURAT', 'MATERI SURAT', 'MATERI SURAT', 'MATERI SURAT', 'MATERI SURAT', and 'MATERI SURAT'. The table contains several rows of data, including entries for 'SURAT PERINTAH', 'SURAT PERINTAH', 'SURAT PERINTAH', 'SURAT PERINTAH', and 'SURAT PERINTAH'.

EVALUASI PENGGUNA APLIKASI SI GENDHIS MELALUI KUESIONER PADA LINK

<https://forms.gle/a5ZjfwPTpNP4CHUT8>

SI GENDHIS
Sistem Informasi Pengendalian Asap Kabut Cilas
di Subbagiansetapak Sistem Polda Metro Jaya

KUESIONER PENGGUNAAN APLIKASI SI GENDHIS

1. Aplikasi SI GENDHIS bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengendalian Asap Kabut Cilas di Subbagiansetapak Sistem Polda Metro Jaya dalam hal pengendalian Asap Kabut Cilas dan Asap Kabut Cilas di Subbagiansetapak Sistem Polda Metro Jaya.

2. Cara menggunakan aplikasi SI GENDHIS akan sangat Adu Kemudahan pengguna.

1. Apakah aplikasi ini sudah pernah digunakan sebelumnya?

Nama? _____

2. Apakah aplikasi ini sudah pernah digunakan sebelumnya?

Nama? _____

3. Apakah aplikasi ini sudah pernah digunakan sebelumnya?

Nama? _____

4. Apakah aplikasi ini sudah pernah digunakan sebelumnya?

Nama? _____

5. Apakah aplikasi ini sudah pernah digunakan sebelumnya?

Nama? _____

6. Apakah aplikasi ini sudah pernah digunakan sebelumnya?

Nama? _____

7. Apakah aplikasi ini sudah pernah digunakan sebelumnya?

Nama? _____

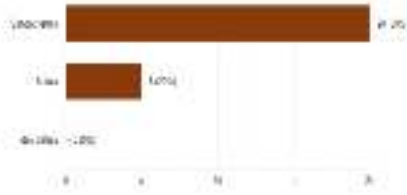
HASIL PENGISIAN KUESIONER

NO	PERTANYAAN	JUMLAH JAWABAN RESPONDEN		
		SS	S	TS
1	Apakah aplikasi SI GENDHIS sudah di sosialisasikan?	19	6	-
2	Apakah fitur SI GENDHIS mudah dipahami dan digunakan?	21	4	-
3	Apakah aplikasi SI GENDHIS dapat menghemat waktu dalam proses pencatatan dan pencarian naskah dinas masuk dan keluar?	20	5	-
4	Apakah aplikasi SI GENDHIS membantu anda meningkatkan produktivitas kerja?	19	6	-
5	Apakah aplikasi SI GENDHIS dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bermanfaat bagi kepentingan organisasi?	20	5	-
6	Apakah ada saran masukan untuk meningkatkan aplikasi SI GENDHIS? Bila ada sebutkan!	17	-	-
7	Saya mendukung penggunaan dan pengembangan aplikasi SI GENDHIS pada Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya	20	5	-

7. Dapa wani dang perogonin da perinabansa aƙillaƙi 2024 a cikin Sakagittawa labai Gwanin Haka - Jiga



Maƙaici



SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama : Agustin Susilowaty, S.H., M.M
Pangkat : Ajun Komisaris Besar Polisi
Jabatan : Kasatrum Polda Metro Jaya
Bertindak sebagai : Kasatker/Mentor/Sponsor

- II. Nama : Esti Renda, S.E.
Pangkat : Penata Tk I
Jabatan : PS Kasubbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
Bertindak sebagai : Peserta PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025/Action Leader

Dengan ini menyatakan:

- a. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 atas nama Penata Tk I Esti Renda, S.E. berupa aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan menggunakan *spreadsheef*, *google drive* dan *PDF/JPG*.
- b. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa aplikasi SI GENDHIS untuk mendukung kinerja dalam bidang administrasi pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
- c. Menyetujui penggunaan aplikasi SI GENDHIS sebagai alat bantu dalam pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN



ESTI RENDA, S.E.
PENATA TK I NIP 190503032011012001

Jakarta, Juni 2025

KASETUM POLDA METRO JAYA



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AKBP NRP 66060051

LAMPIRAN 2. G

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
AKSI PERUBAHAN**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2025, pada hari ini Kamis tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di Setum Polda Metro Jaya, yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : Esti Renda, S.E.
Pangkat/NIP : Penata Tk I/198503032011012001
Jabatan : PS Kasubagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
Bertindak sebagai : Peserta PKP Polri Gelombang I Angkatan XII T.A. 2025
Pusdikim Lemdiklat Polri/*Action Leader*
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : Agustin Susilowaty, S.H., M.M.
Pangkat/NRP : Ajun Komisaris Besar Polisi/68080051
Jabatan : Kasetum Polda Metro Jaya
Bertindak sebagai : Kasatker/Mentor/Sponsor
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

1. Aplikasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan menggunakan *spreadsheet, google drive* dan *PDF/JPG*;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
3. Dokumen Surat Keputusan Kepala Sekretariat Umum Polda Metro Jaya tentang penggunaan Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai panduan dalam digitalisasi pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

Dalam penyerahan dokumen tersebut di saksikan oleh:

- IPTU SRIWATI (PS Kaurrenmin)
- IPDA ANGGUN PRASOJO, S.H. (PS Kaurbinset Subbagbinsettakah)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangannya dibawah ini.

Yang menyerahkan,

ESTI RENDA, S.E.

PENATA TK I NIP. 198503032011012001

Yang menerima,

KASETUM POLDA METRO JAYA

KEPALA

AGUSTIN SUSIOWATY, S.H., M.M.

AKBP NRP 68080051

Saksi I <

SRIWATI

IPTU NRP 74060128

Saksi II

ANGGUN PRASOJO, S.H.

IPDA NRP 87030892

LAMPIRAN 2. H

**DRAF LAPORAN HASIL AKSI
PERUBAHAN
(DOKUMEN/FILE TERSENDIRI)**

LAMPIRAN 2.1

SURAT TUGAS TIM EFEKTIF



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/99 /V/DIK.2.5./2025

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I T.A. 2025 di Setum Polda Metro Jaya, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 2. Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 591/K.1/PDP.09/2023 tentang Penetapan program Pelatihan Struktural Kepemimpinan pada Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri sebagai program pelatihan dengan status Terakreditasi;
 3. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5/SSDM tanggal 13 Februari 2025 hal pemanggilan peserta pendidikan (PKP) T.A. 2025;
 4. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5/ Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang I T.A. 2025 atas nama Esti Renda, S.E. NIP 196503032011012001 Jabatan PS. Kasubbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan judul Sistem Informasi Pengagaendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dan apabila ada pejabat yang mutasi, maka pejabat pengganti melanjutkan tugas dan tanggung jawabnya;
 2. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan selesai;
 3. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;

4. melaporkan

2 SURAT PERINTAH KASETUM POLDA METRO JAYA
NOMOR : SPRIN/ /V/DIK.2.5./2025
TANGGAL: MEI 2025

4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kasetum Polda Metro Jaya selaku Mentor;
5. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 14 Mei 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051

Tembusan:

1. Kapolda Metro Jaya.
2. Inwasda Polda Metro Jaya.

DAFTAR NAMA PERSONEL YANG DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF
AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	PENUGASAN	
1	2	3	4	5	6
1.	I GEDE ABRIAN CHOTAMA	BRIPKA/88041007	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH	TIM EFEKTIF	PEMBUATAN VIDEO
2.	MODESTA VITA H. MADO, S.H.	BRIGADIR/96060261	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH	TIM EFEKTIF	ADMINISTRASI LHAP
3.	GALUH NURUSSAMAWATI, S.H.	BRIGADIR/96080363	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH	TIM EFEKTIF	PEMBUATAN SOP
4.	MOCHAMMAD DZULFI QUSYAERI	BRIPTU/98100045	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH	TIM EFEKTIF	PROGRAMMER
5.	IFDAL ARIF PRATAMA	BRIPTU/97080919	BAMIN SUBBAGBINSETTAKAH	TIM EFEKTIF	SOSIALISASI DAN BIMTEK

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal: 14 Mei 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051

LAMPIRAN 2 J

SURAT LEGALISASI PENGUNAAN INOVASI



KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA
NOMOR: KEP/ 3 /I/2025

tentang

SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA

- Menimbang** : bahwa dalam rangka aksi perubahan di tempat kerja untuk mendukung terciptanya pengagendaan naskah dinas secara digital pada Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya guna terciptanya data yang akurat dan akuntabel, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja 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**: saran dan pertimbangan staf Setum Polda Metro Jaya dalam proses pengagendaan naskah dinas secara digital di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA TENTANG SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS) DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA.

1. Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) sebagai salah satu terobosan kreatif dalam mempermudah pengagendaan naskah dinas dan dapat dipertanggung jawabkan di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
2. SI GENDHIS menggunakan aplikasi Spreadsheet, Google Drive dan PDF/JPG sebagai alat bantu pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri;
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 20 Mei 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA


AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051

LAMPIRAN 2. K

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

No	MFNTFF		MFNTOR	
1	NAMA	: ESTI RENDA, S.E.	NAMA	: AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
2	NIP	: 198503032011012001	NRP	: 68060051
3	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA TK I/ III D	PANGKAT/GOL. RUANG	: AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/ IIB
4	JABATAN	: PS KASUBBAGBINSETTAKAH	JABATAN	: KEPALA SEKRETARIAT UMUM
5	UNIT KERJA	: SETUM POLDA METRO JAYA	UNIT KERJA	: SETUM POLDA METRO JAYA

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?
KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN*

TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASELINE TARGET (2)	TARGET (3)	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)
JANGKA MENENGAH	<p>1. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penataan arsip</p> <p>2. Terwujudnya Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbag binsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan <i>tools spread sheet</i> dan <i>Pdf</i></p> <p>3. Tersusunnya laporan pengagendaan naskah dinas secara berkala dan berkelanjutan</p>	<p>100 %</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>1. Pemahaman dalam penggunaan Aplikasi SI GENDHIS untuk pengagendaan naskah dinas secara digital di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya</p> <p>2. Aplikasi dapat beroperasi dengan lancar tanpa terkendala pada sistem</p> <p>3. Tersedianya laporan rutin setiap hari dan bulanan</p>	Melakukan koordinasi dengan mentor, stakeholder/user, dan tim terkait aplikasi SI GENDHIS dalam pengelolaan laporan rutin.
JANGKA PANJANG	Melakukan perbaikan atau penambahan fitur pada Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) dengan memanfaatkan <i>tools spreadsheet</i> dan <i>Pdf/Jpg</i>	100%	Kemudahan dalam penginputan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi SI GENDHIS	Melaksanakan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi;

FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?

TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)	MASALAH/ HAMBATAN (7)	PENYEBAB (8)
<p align="center">JANGKA MENENGAH</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penataan arsip 2. Terwujudnya Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan <i>tools spreadsheet, google drive</i> dan <i>Pdf/Jpg</i> 3. Tersusunnya laporan pengagendaan naskah dinas secara berkala dan berkelanjutan 	<p align="center">50%</p>	<p>Keaktifan personel/<i>user</i> dalam menginput surat masuk dan surat keluar secara rutin pada Aplikasi SI GENDHIS</p>	<p>Kurang aktif personel dalam menginput surat masuk dan surat keluar secara rutin pada Aplikasi SI GENDHIS, dikarenakan tugas pekerjaan yang banyak dibebankan cukup banyak.</p>
<p align="center">JANGKA PANJANG</p>	<p>Melakukan perbaikan atau penambahan fitur pada Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) dengan memanfaatkan <i>tools spreadsheet</i> dan <i>Pdf/Jpg</i></p>	<p align="center">50%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahan fitur pada aplikasi SI GENDHIS membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus menyesuaikan dengan kebutuhan; 2. Personel/<i>user</i> belum terbiasa dengan menggunakan sistem dalam penginputan surat masuk dan surat keluar; 3. Sarana dan prasarana belum terakomodir semua dalam mendukung pengembangan aplikasi SI GENDHIS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih ada personel Subbagbinsettakah yang belum menginput tinjau lanjut naskah dinas menggunakan aplikasi SI GENDHIS secara rutin, sehingga harus memberikan pemahaman kembali pada personel Subbagbinsettakah lebih terbiasa menggunakan aplikasi SI GENDHIS; 2. Sarana dan prasarana dalam mendukung penggunaan aplikasi SI GENDHIS masih sangat minim (komputer dan <i>scanner</i>)
<p>PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI TARGET JANGKAMENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)</p>				

1. Legalisasi penggunaan aplikasi SI GENDHIS dalam mendukung pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
2. Memberikan pemahaman terhadap personel Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya terhadap pentingnya digitalisasi dan efisiensi dalam pengagendaan naskah dinas

LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?

TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)
JANGKA MENENGAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penataan arsip 2. Terwujudnya Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dengan memanfaatkan tools <i>spreadsheet</i>, <i>google drive</i> dan <i>Pdf/Jpg</i> 3. Tersusunnya laporan pengagendaan naskah dinas secara berkala dan berkelanjutan 	Melaksanakan bimbingan teknis pada personel Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya tentang penggunaan Aplikasi SI GENDHIS dalam Pengagendaan Naskah Dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
JANGKA PANJANG	Melakukan perbaikan atau penambahan fitur pada Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) dengan memanfaatkan tools <i>spreadsheet</i> dan <i>Pdf/Jpg</i>	Melaksanakan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi SI GENDHIS

Mentee

ESTI RENDA, S.E.

PENATA TK I NIP 198503032011012001

Jakarta, Juni 2025

Mentor

AGUSTINUS SUSNOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051

LAMPIRAN 2. L

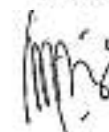
FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDER

Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: Esti Renda, S.E.
2	NIP	: 198503032011012001
3	Pangkat/Gol	: Penata Tk I
4	Jabatan	: PS Kasubbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya
5	Unit Kerja	: Setum Polda Metro Jaya

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	Brigita Machmud Dzulfy Quayari	Secara langsung/tatap muka 	Membantu input pengundangan naskah dinas masuk di Subbagbinsettakah ke dalam aplikasi SI GENDHIS
2	Stakeholder Internal	IPDA Anggra Prosojo, S.H.	Secara langsung/tatap muka 	Membantu pengurusan penginputan naskah dinas masuk di Subbagbinsettakah ke dalam aplikasi SI GENDHIS
3	Stakeholder Eksternal	Brigadir Agita	Secara langsung/tatap muka 	Membantu dalam hal penginputan naskah dinas keluar (arup) di Subbagbinsettakah ke dalam aplikasi SI GENDHIS

Jakarta, Juni 2025
Peserta



ESTI RENDA, S.E.
PENATA TK I 198503032011012001

LAMPIRAN 2. M

**BUKTI PENGEMBANGAN POTENSI
DIRI, SIKAP PERILAKU
KEPEMIMPINAN**

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

NAMA PESERTA : ESTI RENDA, S.E.
NOSIS : 20250207030714
INSTANSI : SETUM POLDA METRO JAYA
COACH : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (Si Gendhis) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya	<i>Supervisor Leadership Batch 10</i>	Webinar	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> dalam kemampuan mempengaruhi orang lain dalam menghadapi perubahan yang cepat dan tidak terduga serta menggali potensi diri dalam rangka membangun tim yang efektif, memastikan tim tetap produktif dan termotivasi meskipun di tengah tantangan yang sulit.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Multi Tasking Training)
2	Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (Si Gendhis) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya	<i>Service Excellence Batch 11</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> menggali potensi diri dalam rangka kolaborasi tim yang efektif dan meningkatkan pelayanan yang bermutu tinggi.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Multi Tasking Training)

3	Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (Si Gendhis) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya	<i>The Art of Managing People: Great Team, Great Business Batch 16</i>	Webinar	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> dalam keterampilan dalam memimpin, memotivasi dan kerjasama tim untuk mencapai tujuan organisasi	Diluar LMS Kepemimpinanan (Dilaksanakan oleh Xperteam Consultant)
4	Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (Si Gendhis) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya	<i>Impactful Project Management Masterclass</i>	Webinar	Memberikan pengetahuan tentang pentingnya <i>project management</i> yang aplikatif dan berdampak, mulai dari perencanaan, kolaborasi tim hingga pengendalian proyek dan manajemen <i>stakeholder</i>	Diluar LMS Kepemimpinanan (Dilaksanakan oleh Multi Tasking Training)

Bandung, Juni 2025

NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E
PEMBINA NIP 197811282008011001

SERTIFIKAT WEBINAR
SUPERVISOR LEADERSHIP BATCH 10



The certificate is on a blue background with a gold laurel wreath on the left. At the top center is the logo for 'Multi Tasking Training' featuring a book and a lightbulb. Below the logo, the word 'SERTIFIKAT' is written in large gold letters. Underneath, the number 'Nomor : 028 / ME L5 / V / 2025' is displayed. The recipient's name, 'Esti Renda S.E.', is written in a gold cursive font. A horizontal gold line with diamond-shaped ends separates the name from the event details. The event details state: 'Atas partisipasinya sebagai Peserta WEBINAR LEADERSHIP DEVELOPMENT PADA TANGGAL 8 & 12 MEI 2025'. At the bottom, the date 'Bagor, 19 Mei 2025' is followed by a signature and the name 'Yudha Siewany, SE', Director of Multitasking Training.



The slide features the 'Multi Tasking Training' logo at the top. The main title is 'Webinar Leadership Development pada tanggal 8 & 12 Mei 2025'. Below the title is a table listing the key points of the webinar. At the bottom, there is a smaller table detailing the dates and durations of the sessions.

No.	Keypoints Materi Webinar
1	Elemen Kunci Leadership
2	Pengelolaan Perusahaan Berbasis Control vs Care
3	Leadership Role Coaching & Mentoring
4	Teori ABC Leadership
5	Apresiasi Karyawan dgn Sistem BUC
6	Leadership Model
7	Tuckman's Model
8	4 Gaya Kepemimpinan
9	Effective Communication Skill

Sesi	Tanggal Pelaksanaan	Durasi (Jam)
1	Kamis, 8 Mei 2025	2,5 Jam
2	Senin, 12 Mei 2025	2,5 Jam
Total		5 Jam

SERTIFIKAT WEBINAR SERVICE EXCELLENCE BATCH 11



SERTIFIKAT KOMPETENSI

CERTIFICATE OF COMPETENCE

NOMOR: 228 / NT-CMSE / V / 2025

Dengan ini menyatakan bahwa
This is to certify that:

Esti Renda, S.E., CMSE.

Telah Kompeten pada bidang:
Has competent in the area of:

Certified Mastery of Service Excellence

Sertifikat ini berlaku: 1 (satu) Tahun
This Certificate is valid for: 1 (One) Year

Bogor, 28 Mei 2025





YUDHA SISWAMY, SE
MANAGING DIRECTOR



Webinar Certified Mastery of Service Excellence

Pada tanggal 9 Mei & 15 Mei 2025

NO	Keypoints Materi Webinar	NO	Keypoints Materi Webinar
1	Prinsip & Komponen Utama Service Excellent	8	Keterampilan Utama dalam Service Excellent
2	Elemen Kunci Service Excellent	9	Food Product vs Growth Market
3	Pelayanan Sepenuh Hati	10	Komunikasi Pemasar
4	5 Level & 3 Dimensi Service Excellent	11	Menghadirkan Service Excellent dalam Era VUCA
5	Apreasi yang efektif melalui metode BILD	12	5 Why & Root Cause Analysis (RCA)
6	Perilaku Positif & Budaya Kerja yang Unggul	13	Membangun Profesional Networking
7	Pengelolaan Bank berbasis Control & Care	14	Servant Leadership

Sesi	Tanggal Pelaksanaan	Durasi (Jam)
1	Jumat, 9 Mei 2025	2 Jam
2	Kamis, 15 Mei 2025	2 Jam
Total		4 Jam

SERTIFIKAT WEBINAR
THE ART OF MANAGING PEOPLE: GREAT TEAM, GREAT
BUSINESS BATCH 16



SERTIFIKAT WEBINAR
IMPACTFUL PROJECT MANAGEMENT MASTERCLASS

The certificate is on a blue background with a gold laurel wreath on the left. At the top center is the 'Multi Tasking Training' logo. Below it, the word 'SERTIFIKAT' is written in large gold letters, followed by the number 'Nomor: 96 / MT-PM / VI / 2025'. The recipient's name, 'Esti Renda, SE.', is written in a gold cursive font. Below the name is a horizontal gold line with diamond-shaped ends. The text 'Atas partisipasinya sebagai Peserta' is centered above the event title 'WEBINAR IMPACTFUL PROJECT MANAGEMENT MASTERCLASS' and dates 'PADA TANGGAL 20 & 27 MEI 2025'. At the bottom, the location 'Bogor, 10 Juni 2025' is centered. On the left is the signature and name of 'Ricky Nurladi, MM., PMP®' as the 'Profesional Trainer'. On the right is the signature and name of 'Yudha Siswany, SE' as the 'Direktur Multitasking Training'.

The certificate is on a blue background with a gold laurel wreath on the left. At the top center is the 'Multi Tasking Training' logo. Below it, the title 'Bootcamp Online Impactful Project Management Masterclass' is written in white, followed by the dates 'pada tanggal 20, 21, 27 Mei, 3, & 4 Juni 2025'. A table with two columns, 'Hari Ke.' and 'Keypoints Materi Bootcamp', lists two sessions. Below this is another table with three columns: 'Sesi', 'Tanggal Pelaksanaan', and 'Durasi (Jam)', listing the two sessions and a total duration of 5 hours.

Hari Ke.	Keypoints Materi Bootcamp
1	Memahami Alasan Pentingnya Manajemen Proyek dan Konsep Dasarnya
3	Perencanaan Eksekusi, Kolaborasi, dan Pengendalian

Sesi	Tanggal Pelaksanaan	Durasi (Jam)
1	Selasa, 20 Mei 2025	2,5 Jam
2	Selasa, 27 Mei 2025	2,5 Jam
Total		5 Jam

LAMPIRAN 2. N

BUKTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI *STAKEHOLDER*

SURAT UNDANGAN BIMTEK

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

NOTA DINAS

Nomor: B/ND-48/NDIK.2.5./2025/Setum

Kepada: Yth. 1. Para Kasubbag Setum Polda Metro Jaya
2. Para Kaur, Paur Setum Polda Metro Jaya
3. Bamin dan Banum Setum Polda Metro Jaya

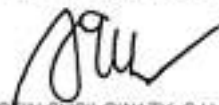
Dari : Kepala Sekretariat Umum Polda Metro Jaya

Hal : undangan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

1. Rujukan:
 - a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Tahun Anggaran 2025;
 - c. Nota Dinas Kepala Sekretariat Umum Polda Metro Jaya Nomor: B/ND-48/V/DIK.2.5./2025/Setum tanggal 21 Mei 2025 tentang undangan Sosialisasi Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan kepada tersebut alamat bahwa Setum Polda Metro Jaya akan mengadakan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya dalam rangka Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari, tanggal: Senin, 26 Mei 2025;
 - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Arsip Setum Lantai 5 Gedung Promoter Polda Metro Jaya.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 23 Mei 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA



AGUS IN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051

NOTULA BIMTEK

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

NOTULA BIMBINGAN TEKNIS SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS) DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA

I. DASAR

- a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Poli Nomor: B/214/WDIK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Gel. 1 Tahun Anggaran 2025.
- b. Nota Dinas Kepala Sekretariat Umum Polda Metro Jaya Nomor: BND-49/WDIK.2.5/2025/Setum tanggal 23 Mei 2025 tentang undangan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Pengagendasan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya.

II. PELAKSANAAN

- a. Bimbingan Teknis Sistem Informasi Pengagendasan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya, yang dilaksanakan pada:
hari, tanggal : Senin, 26 Mei 2025
pukul : 10.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Ansp Setum Polda Metro Jaya Lt. 5 Gedung Promoter
pimpinan : Kasem Polda Metro Jaya (Mentor)
Peserta :- PS Kasubbagbinsettakah (Action Leader)
- PS Kasubbagsapta, Para Kaur, Pair, Bamin, Banum Setum Polda Metro Jaya (Stakeholder Internal, Eksternal dan Tim Efektif).
- b. Pembukaan Bimtek
 - 1) Kasem Polda Metro Jaya (AKBP Agustin Susilowaty, S.H., M.M.):
Assalamu'alaikum Wr. Wb. Salam sejahtera bagi kita sekalian. Yang saya hormati para Kasubbag, para Kaur, Pair dan Bintara Setum Polda Metro Jaya yang saya banggakan.

2) Marilah

- 2) Marilah kita panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat taufik hidayah serta inayah-Nya kepada kita sekalian, sehingga pada hari ini kita masih diberi kesempatan dan kekuatan untuk hadir di ruangan ini dalam rangka Bimbingan Teknis Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya sebagai Aksi Perubahan yang dilakukan oleh PS Kasubbagbinsettakah (Penata I Esti Renda, S.E.);
- 3) Mari sama-sama kita berajar tentang Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya apa yang akan menjadi aksi perubahan di Setum Polda Metro Jaya. Semoga apa yang menjadi aksi perubahan ini bisa rekan-rekan implementasikan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari agar menjadi lebih efektif dan efisien.

c. Materi Bimtek

- 1) Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya memanfaatkan aplikasi yang sudah ada yaitu spreadsheet, google drive dan PDF/JPG sebagai alat bantu pengagendaan naskah dinas di Subbagbinsettakah Setum Polda Metro Jaya;
- 2) Teknis penggunaan SI GENDHIS mulai dari nama link, cara membuka link google drive, cara penginputan naskah dinas ke dalam spreadsheet. Alur spreadsheet di sesuaikan dengan SOP SI GENDHIS, cara pengagendaan naskah dinas masuk, koreksi naskah dinas, penomoran, pendistribusian dan pengagendaan naskah dinas keluar ke dalam SI GENDHIS;
- 3) Teknis temu surat secara cepat SI GENDHIS bisa di cari melalui berbagai hal mulai dari jenis naskah dinas, tanggal naskah dinas, nomor agenda, hal, Satker, Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
- 4) Pada pengagendaan naskah dinas keluar yang sudah di tanda tangani oleh Kapolda/Wakapolda maupun atas nama Kapolda dicatat juga penomoran dan arsip naskah dinas dalam bentuk PDF/JPG;
- 5) Semua jenis naskah dinas masuk dalam data spreadsheet SI GENDHIS dengan arsip berupa PDF/JPG hal ini yang memudahkan dalam pencarian naskah dinas;
- 6) SI GENDHIS masih dalam tahap pengembangan yang membutuhkan banyak masukan dan saran agar lebih baik. Tidak menutup kemungkinan SI GENDHIS bisa digunakan oleh Subbag/Ur di Setum Polda Metro Jaya.

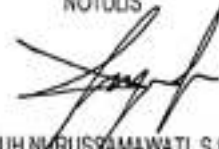
III. PENUTUP

III. PENUTUP

Demikian Bimbingan Teknis Sistem Informasi Pengagendaan Naskah Dinas (SI GENDHIS) di Subbagbinsetakah Setum Polda Metro Jaya dalam aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2025.

Jakarta, 26 Mei 2025

NOTULIS



GALUH NURUSSAMAWATI, S.H.
BRIGADIR/NRP 96080363

DAFTAR HADIR BIMTEK

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

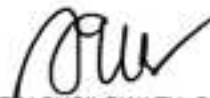
DAFTAR HADIR BIMBINGAN TEKNIS
SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAAN NASKAH DINAS (SI GENDHIS)
DI SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA METRO JAYA
HARI SENIN, 26 MEI 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	AGUSTIN SUSILOWATI	AKBP/820007	KABETUM	
2.	SRIWATI	KPTU/2906018	PS. KAUERENMIN	
3.	ANEGUN PRASOJO	1 PDA/8703092	KAUER BAWSET	
4.	Suharyanto	Bripda/7806155	PS. KAUER KAUER	
5.	M. Winfi - Fahila	BRIPDA/0904002	BAMIN SIPRKA	
6.	Santipriyo Wibowo	Pamda I / 1970000000000002	PS-1 GABUNG Siptaha	
7.	FERONIKA SEPTEKE	Penda Tk. 1 / 19680226 199703 2003	PS-KAUER PUSTAKA	
8.	ARIF SETIADI	BRIPDA/89020374	BAMIN URBANMIN	
9.	Agita	BRIGADIR / 96100364	BAMIN SIPRKA	
10.	APRIANA M. MAURE	BRIGADIR / 35040831	BAMIN URBANMIN	
11.	Etick	Bripda/96110875	BAMIN	
12.	M. Wahyu Aji N	BRIPDA/97040575	BAMIN URBANMIN	
13.	BAYU IMAN.	BRIPDA/24100366	PS PUSKABANTU	
14.	IFDAR ARIF	BRIPDA/9609099	BAMIN	
15.	Ibede Te	BRIPDA/8201097	BAMIN	

1	2	3	4	5
16.	gabuh Nurussamawati	Brigadir / 96080263	Batin Binsetfakali	
17.	M. HOSSAM	BRUDA / 03091005	BAMIN UKKANPOS	
18.	SAUBYHAKY . P	BRUDA / 05040205	BAMIN UKKANPOS	
19.	M. SEPTIANDI	BRUDA / 03091006	BAMIN UKKANPOS	
20.	M. DZULFI Q	BRITU / 98100045	Batin Binset	
21.	Modertz Vira H. Mudo	BRITONDIA / 96060061	BAMIN BINSET	
22.	ESTI RENDA, SE	PELAYAN I / 198003032011011001	PS. Kesuguhbinsee	
23.	ARUS MORA	AIPM / 78101011	PS. Kaurum	
24.				
25.				

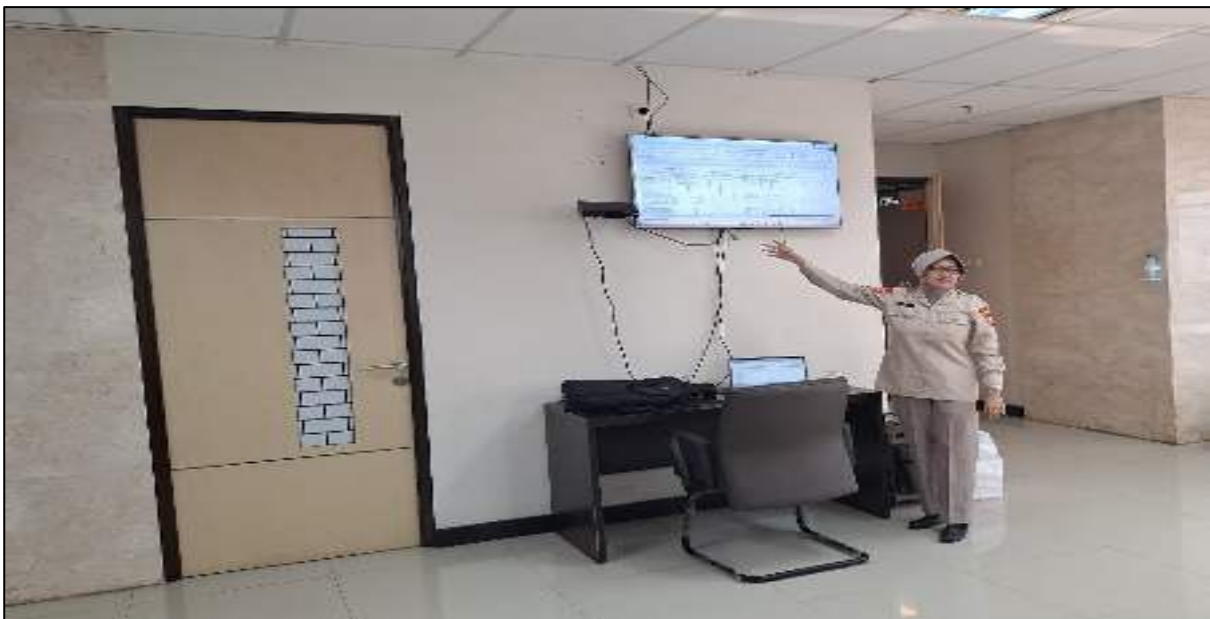
Jakarta, Mei 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
A.I.I.N KOMISARIS BESAR POLISI NRP 681983051

FOTO BIMTEK SI GENDHIS



SURAT UNDANGAN SOSIALISASI WEBINAR

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

NOTA DINAS

Nomor: BIND-50/V/DIK.2.5./2025/Setum

Kepada: Yth. 1. Para Kasubbag Setum Polda Metro Jaya
2. Para Kaur, Paur Setum Polda Metro Jaya
3. Bamin dan Banum Setum Polda Metro Jaya

Dari : Kepala Sekretariat Umum Polda Metro Jaya

Hal : undangan Sosialisasi Hasil Webinar.

1. Rujukan:
 - a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 - c. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Tahun Anggaran 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan kepada tersebut alamat bahwa Setum Polda Metro Jaya akan mengadakan Sosialisasi Hasil Webinar dalam rangka Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari, tanggal: Rabu, 28 Mei 2025;
 - b. pukul : 08.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Arsip Setum Lantai 5 Gedung Promoter Polda Metro Jaya.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 17 Mei 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA

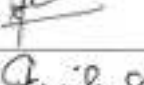



AGUSTIN SUSILOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051

DAFTAR HADIR SOSIALISASI WEBINAR

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
SEKRETARIAT UMUM

DAFTAR HADIR SOSIALISASI HASIL WEBINAR
HARI RABU, 28 MEI 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	AGUSTIN SUSTILOWATI	KAPOL / 80000051	KAPETUM	
2.	SAHWATI	IPRU / 7060128	PS. KAPETUMMIN	
3.	ESTI PENCA . SE	PEMATA 2 / 198503031011012001	PS. KASUBANGINTEL	
4.	ARIUS MORA	AIPRM / 7810004	PS. KAMRUM	
5.	ANGGUN PRASOJO	IPDA / 87050892	KAPUR BANGSA	
6.	Suharyanto	BRIPKA / 7060128	PS. KASUBKORPUS	
7.	Souhajono Wibowo	Perwata I / LT/Transkriptasi	PS. KASUBKOR Birtalen	
8.	FERONIKA SENEKE	PENDATA TK. 1 / 19680226 199703 2003	PS. KAMRUPUSUKA	
9.	ARIF SETIADI	BRIPM / 80010374	BAMIN URENNIN	
10.	Bagi Indra	BRIPM / 7060128	PS. KAMRUPUSUKA	
11.	ERICK P.	BRIPRU / 9610877	BAMIN	
12.	M. LATHI FAHILA	BRIPDA / 00040022	BAMIN SIPTAK	
13.	Galuh Nurussamawati	BRIGADIR / 90080363	BAMIN BANGSA	
14.	Ibete Ae	AIPRM / 80010374	BAMIN	
15.	APRIANA M. MAURE	BRIGADIR / 35040831	BAMIN URENNIN	
16.	M. Wahyu Ajin	BRIPRU / 90010375	BAMIN URENNIN	

1	2	3	4	5
17.	M. DZULFI Q	BRIPU/98100045	BAMIN BINSER	
18.	Agita	BRIPU/96100064	BAMIN ARSEP	
19.	RYAL AKIF	BRIPU/97100099	Ram. r	
20.	M. HOSSAIM	BRIPDA/03091005	BAMIN URKANPOS	
21.	SAUBYHAKY P	BRIPDA/05040205	BAMIN URKANPOS	
22.	M. SEPTIANDI	BRIPDA/03091006	BAMIN URKANPOS	
23.	Mobera Vita H Maso	BRIPDA/96060061	BAMIN BINSER	
24.				
25.				

Jakarta, Mei 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA METRO JAYA



AGUSRI SUSILOWATY, S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080051

FOTO SOSIALISASI WEBINAR



