

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) SECARA ELEKTRONIK PADA TAUD SAHLI KAPOLRI



Oleh:

NAMA : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.

NOSIS : 20240307030679

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN X T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS)
SECARA ELEKTRONIK PADA TAUD SAHLI KAPOLRI**

Disusun Oleh :


NAMA : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.

NOSIS : 20240307030679

Telah disetujui pada tanggal: 2 Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



KUSBIANTO, S.Pd, M.H.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050240

MENTOR



AHMAD GUSTOMI, S.E.

PEMBINA NIP. 197007021999021001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS)
SECARA ELEKTRONIK PADA TAUD SAHLI KAPOLRI

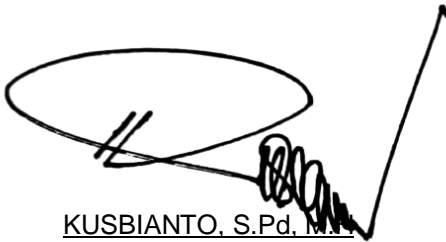

Oleh:

NAMA: WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.

NO.SIS: 20240307030679

Telah disetujui pada tanggal, 2 Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri

Coach	Mentor
 <p data-bbox="300 1756 580 1816"><u>KUSBIANTO, S.Pd, M.Si</u> AKBP NRP 67050240</p>	 <p data-bbox="810 1756 1257 1816"><u>AHMAD GUSTOMI, S.E.</u> PEMBINA NIP 197007021999021001</p>

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
Nosis : 20240307030679
Jabatan : Paur Sahli Pada Taud Sahli Kapolri
Tempat Aktualisasi : Taud Staf Ahli Kapolri

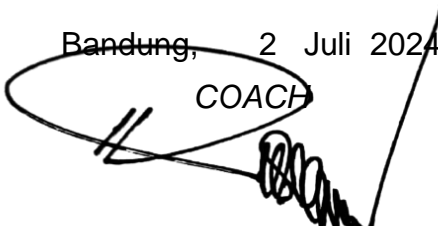
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

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

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

1. Action Leader menyelesaikan Aksi Perubahannya selama Off Campus dan mampu mensosialisasikan serta mengimplementasikan aksi perubahan tersebut.
2. Satker/Organisasi dimana Action Leader berkerja, sangat menerima dari hasil Aksi Perubahan itu sehingga hasil dari Aksi Perubahan tersebut diakui keabsahannya terbukti terbentuknya Kep yang ditandatangani Kasatker.
3. Stakeholder Eksternal dan Internal yang dibuat oleh Action Leader, semuanya mendukung.

.....
.....

Bandung, 2 Juli 2024
COACH


KUSBIANTO, S.Pd, M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050240

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
Nosis : 20240307030679
Jabatan : Paur Sahli Pada Taud Sahli Kapolri
Tempat Aktualisasi : Taud Staf Ahli Kapolri

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

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

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta, 2 Juli 2024
MENTOR



AHMAD GUSTOMI, S.E.
PEMBINA MIP. 197007021999021001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga *action leader* dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri TA. 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri dengan judul “PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD SAHLI KAPOLRI”.

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. Inspektur Jenderal Polisi Drs. Eddy Sumitro Tambunan, M.Si.. selaku Koordinator Staf Ahli Kapolri;
2. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Administrasi Lemdiklat Polri;
3. Pembina Ahmad Gustomi, S.E. selaku Ps. Kataud Sahli Kapolri dan sekaligus Mentor yang selalu memberikan support;
4. AKBP KUSBIANTO, S.Pd, M.H. selaku *Coach* dalam proses penyusunan laporan hasil aksi perubahan dan implementasi aksi perubahan ini;
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada *action leader*;
6. Komandan, senior dan rekan-rekan personel Staf Ahli Kapolri yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
7. Seluruh rekan siswa dan siswi PKP Polri Angkatan X T.A. 2024 Pusdikmin Lemdiklat Polri;

8. Seluruh keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *action leader* dalam mengikuti Diklat PKP Polri Angkatan X T.A. 2024;
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga laporan hasil aksi perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Akhirnya dengan segala rasa syukur *action leader* berharap agar laporan hasil aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi *action leader* dan seluruh personel Staf Ahli Kapolri.

Jakarta, Juli 2024

Action Leader



WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PENJELASAN MENTOR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	5
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	6
A. <i>Roadmap</i> Atau <i>Milestone</i> Proyek Perubahan.....	6
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	8
C. Strategi Komunikasi.....	13
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	15
A. Pemanfaatan Sumber Daya	15
B. <i>Stakeholder</i>	19
C. Capaian Aksi Perubahan	23
BAB IV PENUTUP.....	41
A. Simpulan.....	41
B. Rekomendasi.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.	STRUKTUR ORGANISASI SAHLI KAPOLRI	2
GAMBAR 2.1.	PETA JEJARING <i>STAKEHOLDER/ NETMAP</i>	12
GAMBAR 2.2.	KUADRAN <i>STAKEHOLDER</i> TAHAP RAP	13
GAMBAR 3.1.	TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	15
GAMBAR 3.2.	KUADRAN <i>STAKEHOLDER</i> SETELAH AKSI PERUBAHAN	22
GAMBAR 3.3.	SPRIN TIM EFEKTIF	24
GAMBAR 3.4.	KOORDINASI DENGAN MENTOR	25
GAMBAR 3.5.	RAPAT DENGAN TIM EFEKTIF.....	26
GAMBAR 3.6.	RAPAT DENGAN <i>STAKEHOLDER</i>	27
GAMBAR 3.7.	KOORDINASI DENGAN TIM IT.....	28
GAMBAR 3.8.	SOSIALISASI APLIKASI CATNADI KEPADA <i>STAKEHOLDER</i> INTERNAL DAN EKSTERNAL.....	30
GAMBAR 3.9.	PENANDATANGANAN SURAT DUKUNGAN DAN SURAT KEPUTUSAN KASATKER (KOORSAHLI KAPOLRI).....	31
GAMBAR 3.10.	DAFTAR PERTANYAAN EVALUASI APLIKASI CATNADI .	34
GAMBAR 3.11.	HASIL JAWABAN PERTANYAAN EVALUASI APLIKASI CATNADI.....	36
GAMBAR 3.12.	HASIL PENILAIAN SIKAP PERILAKU SEBELUM AKSI PERUBAHAN.....	37
GAMBAR 3.13.	HASIL PENILAIAN SIKAP PERILAKU SETELAH AKSI PERUBAHAN.....	38

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1.	KONDISI SAAT INI DAN YANG DIHARAPKAN.....	7
TABEL 2.1.	TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	7
TABEL 2.2.	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i> INTERNAL	8
TABEL 2.3.	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i> EKSTERNAL.....	9
TABEL 3.1.	RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA.....	18
TABEL 3.2.	DUKUNGAN <i>STAKEHOLDER</i>	20
TABEL 3.3.	KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI	23
TABEL 3.4.	STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIRI.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN DISERTAI DOKUMENTASI.....	44
LAMPIRAN 2	PERNYATAAN/ DUKUNGAN <i>STAKEHOLDER</i>	46
LAMPIRAN 3	OUTPUT YANG DIHASILKAN.....	67
LAMPIRAN 4	PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN DITANDA TANGANI OLEH KASATKER, MENTOR DAN PESERTA.....	88
LAMPIRAN 5	LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	89
LAMPIRAN 6	LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN / <i>LOG ACTIVITY</i>	90
LAMPIRAN 7	RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN <i>COACH</i>	201
LAMPIRAN 8	VIDEO AKSI PERUBAHAN.....	202
LAMPIRAN 9	BAHAN TAYANG.....	203

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

Berdasarkan Lampiran XII 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, Staf Ahli (Sahli) Kapolri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan, terdiri dari sejumlah Perwira Ahli pada tingkat Mabes yang berada di bawah Kapolri. Sahli Kapolri bertugas mengkaji dan menelaah secara ilmiah permasalahan di bidang sosial politik, sosial ekonomi, sosial budaya, keamanan dan manajemen yang berimplikasi pada tugas Polri, dan memberikan penalaran secara konseptual kepada Kapolri sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan atau kebijaksanaan yang bersifat makro dan strategis.

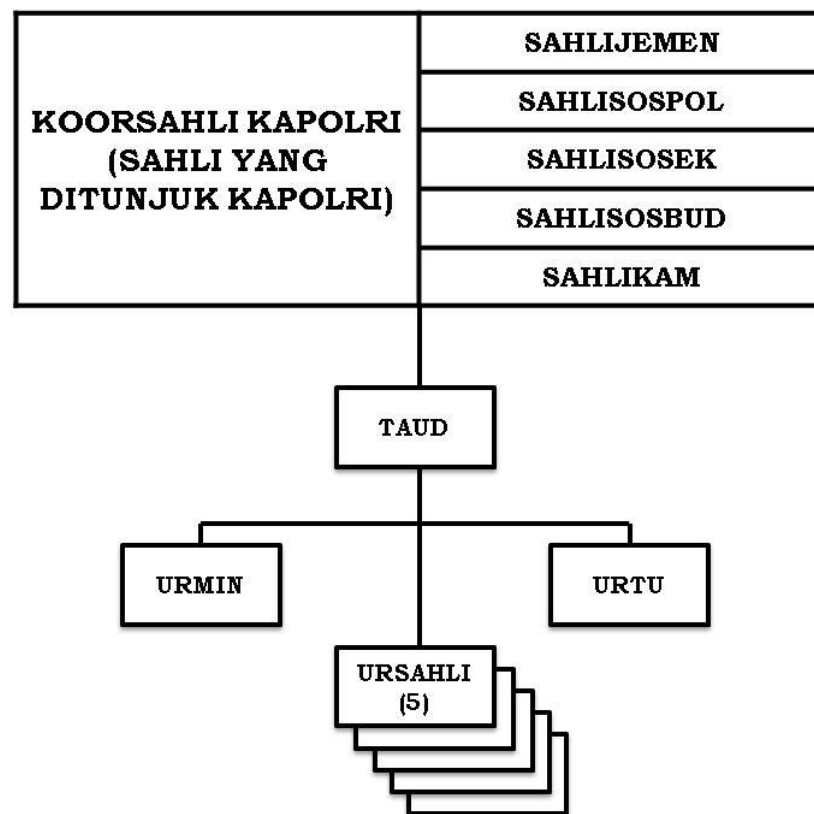
Pembagian tugas dan tanggung jawab pada Sahli Kapolri sebagai berikut:

- 1) Koorsahli Kapolri dijabat rangkap oleh salah satu Sahli Kapolri yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kapolri, merupakan Koordinator Sahli Kapolri yang berkedudukan di bawah Kapolri;
- 2) Koorsahli Kapolri bertugas mengoordinasikan sahli bidang dan bertanggung jawab kepada Kapolri dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali Wakapolri;
- 3) Sahli Kapolri meliputi Sahlijemen, Sahlisospol, Sahlisosek;, Sahlisosbud, dan Sahlikam.

Dalam melaksanakan tugas, Sahli Kapolri dibantu oleh Taud yang bertugas melaksanakan ketatausahaan dan urusan dalam meliputi korespondensi, ketatausahaan perkantoran, kearsipan,

pengumpulan data dan literatur, dokumentasi, penyelenggaraan rapat, apel/ upacara, kebersihan dan ketertiban termasuk melaksanakan administrasi keuangan, personel serta sarana dan prasarana di lingkungan Sahli Kapolri. Dalam melaksanakan tugas, Taud dibantu oleh:

- 1) Urmin, yang bertugas mengurus fungsi administrasi umum;
- 2) Urtu, yang bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan program pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, termasuk administrasi personel dan materii;
- 3) Urusan Sahli, yang bertugas membantu kegiatan Sahli.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Sahli Kapolri

b. Tupoksi dan kedudukan

Saat ini kami ditempatkan sebagai Paur Sahli pada Taud Sahli Kapolri (Paur Sahlisosek) yang bertugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan staf pada Staf Ahli Kapolri Bidang Sosial Ekonomi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Kataud antara lain:

- 1) mendukung kegiatan dan pelaksanaan tugas Staf Ahli Kapolri bidang Sosial Ekonomi;
- 2) menyusun rencana kegiatan pada Staf Ahli Kapolri Bidang Sosial Ekonomi berdasarkan langkah-langkah serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan tata usaha surat masuk dan keluar pada Staf Ahli Kapolri Sosial Ekonomi;
- 4) membagi tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan pada Staf Ahli Kapolri Sosial Ekonomi, agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan tugas pelayanan pada Staf Ahli Kapolri Bidang Sosial Ekonomi;
- 6) menyusun produk/ hasil kerja dari Staf Ahli Bidang Sosial Ekonomi dan melaporkannya kepada pimpinan;
- 7) menyusun konsep naskah dinas di lingkungan Staf Ahli Sosial Ekonomi;
- 8) melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan/ atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Permasalahan dan Inovasi

Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Paur Sahli pada Taud Sahli Kapolri ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- 1) Pengiriman naskah kajian dan saran masukan yang menjadi tupoksi Sahli Bidang dan Penata Kebijakan Polri (PKP) masih kurang tepat waktu;
- 2) Pencatataan naskah dinas pada Taud Sahli Kapolri masih dilakukan secara manual yang terkadang pada saat pencatatan tidak ditulis secara lengkap
- 3) Kurang optimalnya pengarsipan naskah dinas di Taud Sahli Kapolri yang disebabkan keterbatasan sarana dan prasarana serta jumlah, pengetahuan dan kemampuan personel yang masih kurang

Tabel 1.1. Kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Pengiriman naskah kajian dan saran masukan yang menjadi tupoksi Sahli Bidang dan Penata Kebijakan Polri masih kurang tepat waktu.	Tepat waktunya pengiriman naskah kajian dan saran masukan yang menjadi tupoksi Sahli Bidang dan Penata Kebijakan Polri.
2	Pencatataan naskah dinas pada Taud Sahli Kapolri masih dilakukan secara manual yang terkadang pada saat pencatatan tidak ditulis secara lengkap.	Adanya aplikasi pencatataan naskah dinas (SISPENAS) pada Taud Sahli Kapolri.
3	Kurang optimalnya pengarsipan naskah dinas di Taud Sahli Kapolri yang disebabkan keterbatasan sarana dan prasarana serta jumlah, pengetahuan dan kemampuan personel yang masih kurang.	Meningkatnya pengetahuan dan kemampuan personel sehingga dapat mengoptimalkan pencatatan naskah dinas pada Taud Sahli Kapolri.

Berdasarkan hasil diagnosa permasalahan pada Taud Sahli Kapolri maka permasalahan yang akan diangkat oleh *action leader* adalah pencatataan naskah dinas pada Taud Sahli Kapolri masih dilakukan secara manual yang terkadang pada saat pencatatan tidak ditulis secara lengkap sehingga diharapkan pencatatan naskah dinas

dilaksanakan secara digital dengan membuat aplikasi pencatatan naskah dinas (SISPENAS).

d. Keterkaitan Antara Aksi Perubahan dengan RB

Sebagai pejabat pengawas *action leader* telah menerapkan Program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik. Tujuan utama dari reformasi birokrasi adalah menciptakan birokrasi pemerintah yang professional dengan karakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera berdedikasi dan memegang teguh nilai – nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Dalam rangka mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Tematik yang berorientasi pada dampak yang dihasilkan, terdapat empat hal yang ditetapkan menjadi fokus dari program tersebut. Keempat hal tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pengentasan kemiskinan yang berfokus untuk mencari solusi percepatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin;
- 2) Peningkatan investasi, untuk mendorong kemudahan pelayanan, perizinan dan menciptakan iklim investasi yang semakin kondusif;
- 3) Akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah, untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima dan berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital;
- 4) Tematik prioritas Presiden untuk merespon dan mengawal hal – hal yang mendesak menurut Presiden sehingga dapat meminimalkan risiko yang berdampak serius pada masyarakat, contohnya isu stunting, penggunaan produk dalam negeri dan lainnya.

Rencana Aksi Perubahan dalam mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Polri yang sesuai dengan Reformasi Birokrasi Polri adalah program yang ketiga, yaitu akselerasi

digitalisasi administrasi pemerintah untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan public yang prima berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital.

2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan ini dibagi dalam 2 (dua) tahap yaitu:

a. Tahap *off campus* selama 60 hari:

- 1) Terciptanya pencatatan naskah dinas secara digital pada Taud Sahli Kapolri dalam bentuk:
 - a) Terwujudnya aplikasi SISPENAS;
 - b) Terbentuknya buku panduan tentang aplikasi SISPENAS;
 - c) Tersahkannya penggunaan surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal penggunaan aplikasi SISPENAS.
- 2) Terciptanya efisiensi waktu dalam mencari arsip naskah dinas;
- 3) Tertatanya arsip secara baik;
- 4) Tersosialisasi dan terimplementasi aplikasi SISPENAS buku panduan tentang aplikasi SISPENAS penggunaan surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal penggunaan aplikasi SISPENAS

b. Tahap Pasca Pelatihan

- 1) Jangka menengah:
Melakukan evaluasi dan penambahan fitur pada aplikasi SISPENAS;
- 2) Jangka panjang:
Melakukan *maintenance* aplikasi SISPENAS.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Manfaat yang ingin dicapai dari aplikasi pencatatan naskah dinas ini yaitu:

a. Manfaat internal:

- 1) Memudahkan personel Taud Sahli Kapolri dalam pencatatan naskah dinas;

- 2) Memudahkan personel Taud Sahli Kapolri dalam pencarian file dokumen naskah dinas;
 - 3) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.
- b. Manfaat eksternal
- Stakeholder* eksternal mendapat kemudahan dan kecepatan dalam pelayanan pencatatan naskah dinas di Sahli Kapolri.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi yang akan dilakukan adalah pencatatan naskah dinas secara digital pada Taud Sahli Kapolri dalam bentuk:
 1. Terprogramnya aplikasi sistem pencatatan naskah dinas (SISPENAS);
 2. Pembuatan buku panduan tentang aplikasi SISPENAS;
 3. Pembuatan Surat Keputusan Koorsahli perihal penggunaan aplikasi SISPENAS.
 4. Mensosialisasi dan mengimplementasi aplikasi SISPENAS buku panduan tentang aplikasi SISPENAS penggunaan surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal penggunaan aplikasi SISPENAS
2. Adapun output rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut
 - a. Terwujudnya aplikasi SISPENAS;
 - b. Terbentuknya buku panduan aplikasi SISPENAS;
 - c. Tersahkannya penggunaan Surat Keputusan Koorsahli perihal penggunaan aplikasi SISPENAS buku panduan aplikasi SISPENAS;
 - d. Tersosialisasi dan terimplementasi aplikasi SISPENAS buku panduan tentang aplikasi SISPENAS penggunaan surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal penggunaan aplikasi SISPENAS;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam aksi perubahan adalah pembuatan aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) pada Taud Sahli Kapolri.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Proyek Perubahan

1. Kegiatan

- a. Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul “Pencatatan Naskah Dinas (Catnadi) secara Digital pada Taud Sahli Kapolri” ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).
- b. *Planning* (perencanaan) dalam tahap perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan tujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa aksi perubahan ini akan membuat kegiatan pencatatan naskah dinas secara manual berubah menjadi secara digital. Kemudian dilanjutkan melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal serta pembentukan tim efektif.
- c. *Organizing* (pengorganisasian) dalam tahap ini *action leader* melaksanakan rapat dengan tim efektif, mengumpulkan data pendukung dan berkoordinasi dengan *programmer*.
- d. *Actuating* (pelaksanaan) dalam tahap ini *action leader* melakukan uji coba, sosialisasi dan implementasi aplikasi.
- e. *Controlling* (monitoring dan evaluasi) dalam tahap ini *action leader* melaksanakan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan dan menyusun laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari, dimulai tanggal 6 Mei 2024 sampai dengan 28 Juni 2024 di Taud Sahli Kapolri dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu ke-satu sampai dengan minggu ke-delapan).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	EVIDEN
A.	Perencanaan (<i>Planning</i>)	Minggu ke- I	
1	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Senin-Selasa 6-7 Mei 2024	RAP, Dokumentasi
2	Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin tim efektif	Rabu - Kamis 8-9 Mei 2024	Sprin Tim efektif
3	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Jumat - Sabtu 10-11 Mei 2024	Berkas, Dokumentasi
B.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	Minggu ke- II	
1.	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Senin 13 Mei 2024	Surat undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi
2	Mengumpulkan data pendukung pembuatan rencana aksi perubahan	Selasa 30 Mei 2023	Berkas, Dokumentasi
3.	Berkoordinasi dengan Programmer	Rabu dan Sabtu 15 Mei - 18 Mei 2024	Dokumentasi
C.	Kegiatan		
1.	Membuat Draft Aksi Perubahan (Buku Panduan, dan Standar Operasional Prosedur	Minggu ke- III 20 – 25 Mei 2024	Buku
D.	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
1.	a. Membuat aplikasi SISPENAS; b. Mengajukan hasil pembuatan SISPENAS; c. Pengesahan Aplikasi; d. Sosialisasi Aplikasi Sispenas terhadap Stakeholder Internal/Tim Efektif	Minggu ke- IV 27 Mei 2024 – 1 Juni 2024	Dokumentasi
2.	a. Membuat buku Pedoman Aplikasi Sispenas; b. pengesahan bukupanduan aplikasi SISPENAS; c. Sosialisasi buku Pedoman Aplikasi Sispenas; d. Penyusunan Surat Keputusan Koorsahliperihal penggunaan aplikasi SISPENAS.	Minggu ke- V Senin-Sabtu 3 – 8 Juni 2024	Dokumentasi, Buku panduan, Dokumentasi, Buku panduan
3.	a. Penyusunan Surat Keputusan Koorsahliperihal penggunaan aplikasi SISPENAS;	Minggu ke- VI Senin-Sabtu 10 – 15 Juni 2024	Surat Keputusan Kasatker

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	EVIDEN
	b. Pengajuan dan pengesahan penggunaan aplikasi Sispenas melalui Skep yang diajukan; c. Sosialisasi dan Implementasi serta pendampingan input naskah dinas pada aplikasi SISPENAS		
4.	Sosialisasi dan Implementasi serta pendampingan input naskah dinas pada aplikasi SISPENAS, Buku Panduan dan Skep Penggunaan Aplikasi Sispenas	Minggu ke- VII Senin-Sabtu 17 -22 Juni 2024	Dokumentasi
D.	Monitoring dan evaluasi (<i>Controlling</i>)	Minggu ke-VIII	
1.	Pelaksanaan Monev terhadap aksi perubahan.	Senin-Rabu 24-26 Juni 2024	Hasil evaluasi
2.	Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Kamis-Sabtu 8-9 Juli 2024	Laporan Hasil Aksi Perubahan
E.	PASCA DIKLAT		
a.	Penambahan fitur pada aplikasi SISPENAS		
b.	Melakukan <i>maintenance</i> aplikasi SISPENAS.		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Internal
 - a. Koorsahli Kapolri;
 - b. Kataud Sahli Kapolri;
 - c. Pamin Sahlisosek Kapolri.

Tabel. 2.2. Identifikasi stakeholder internal

NO.	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
Stakeholder Internal				
1.	Koorsahli Kapolri (Irjen Pol. Risyapudin Nursin, S.I.K.) sebagai sponsor berperan memberikan otorisasi kepada <i>action leader</i> untuk menyusun rencana aksi perubahan	Promoters ++++	Sangat Tinggi	9
2.	Ps. Kataud Sahli Kapolri (Pembina Ahmad Gustomi, S.E.) sebagai mentor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>action leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi	Promoters ++++	Sangat Tinggi	9

	Perubahan			
3.	Pamin Sahlikam memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5

Keterangan:

Dukungan

++++	= Sangat Mendukung
+++	= Mendukung
++	= Sedang
+/-	= Netral

Pengaruh

> 9	= Sangat Tinggi
6 – 8	= Tinggi
3 – 5	= Sedang
1 – 2	= Rendah

2. Eksternal

- a. Penata Kebijakan Polri;
- b. Kaurmin Taud Sahli Kapolri;
- c. Kaurtu Taud Sahli Kapolri;
- d. Pamin Taud Sahli Kapolri;
- e. Penum Taud Sahli Kapolri;
- f. Paur Sahli Kapolri;
- g. Pamin Sahli Kapolri;
- h. Bhayangkara Pelaksana.

Tabel. 2.3. Identifikasi stakeholder eksternal

NO.	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<i>Stakeholder</i> Eksternal				
1.	Penata Kebijakan Polri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +++	Tinggi	8
2.	Kaurmin Sahli Kapolri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +++	Tinggi	8
3.	Kaurtu Sahli Kapolri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +++	Tinggi	8
4.	Pamin Taud Sahli Kapolri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5
5.	Penum Taud Sahli Kapolri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5
6.	Paur Sahli Kapolri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic +/-	Rendah	2

7.	Pamin Sahli Kapolri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic +/-	Rendah	2
8.	Bhayangkara Pelaksana memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic +/-	Rendah	2
9.	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5

Keterangan:

Dukungan

++++	= Sangat Mendukung
+++	= Mendukung
++	= Sedang
+/-	= Netral

Pengaruh

> 9	= Sangat Tinggi
6 – 8	= Tinggi
3 – 5	= Sedang
1 – 2	= Rendah

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

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

a. *Stakeholder* utama/ kunci

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

b. *Stakeholder* primer

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

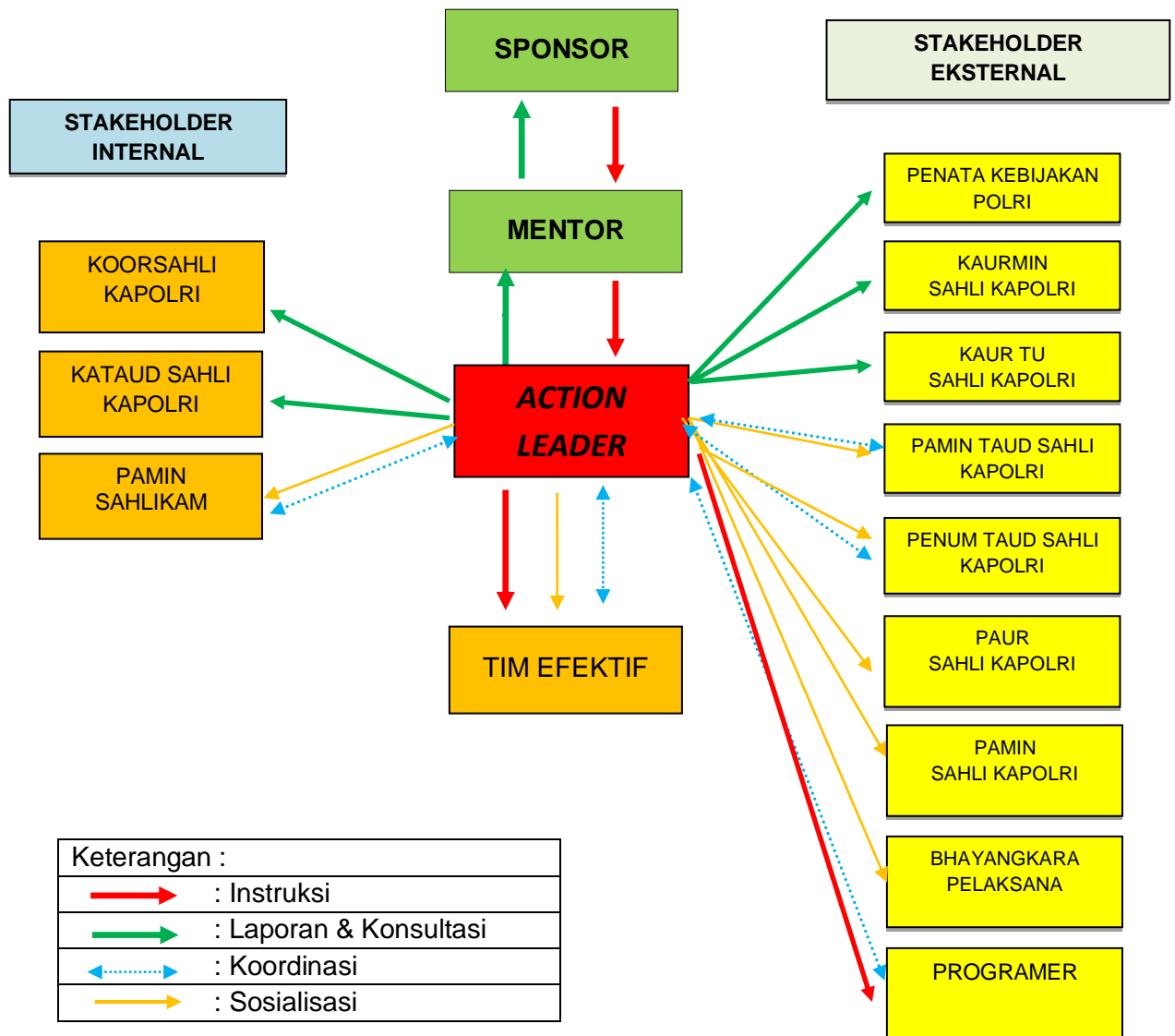
c. *Stakeholder* sekunder

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

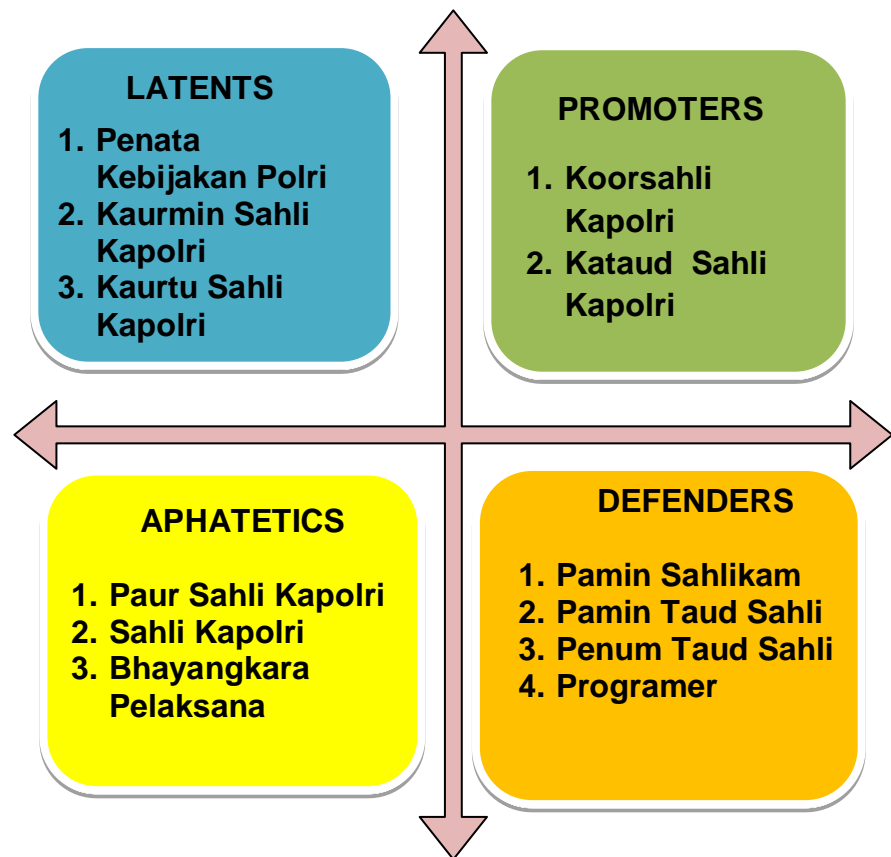
Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholder* sebagai berikut:

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

Peta jejaring atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan aksi perubahan yang direncanakan. Dari netmap dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini.



Gambar 2.1. Peta jejaring *stakeholder*/ *Netmap*



Gambar 2.2. *Kuadran Stakeholder Tahap RAP*

Keterangan:

- | | | |
|----|------------|--|
| a. | Promoters | : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi |
| b. | Defenders | : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi |
| c. | Latens | : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah |
| d. | Apathetics | : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah |

C. Strategi Komunikasi

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

1. *Redundancy (Repetition)*: adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *stakeholder*.
2. *Canalizing*: adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.

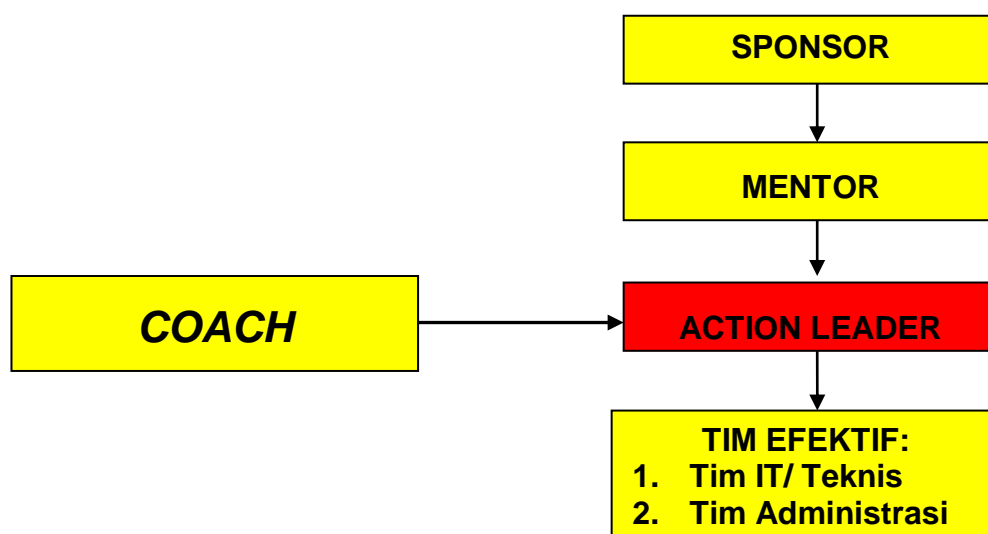
3. Informatif: adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan yaitu menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
4. Persuasif: adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk, dalam hal ini *stakeholder* digugah pikirannya terutama perasaannya.
5. Edukatif: merupakan salah satu usaha mempengaruhi *stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman- pengalaman.
6. Koersif: adalah mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa, biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
7. Instruktif: adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahannya dan petunjuk- petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan, sumber daya manusia yang dilibatkan terlihat dalam gambar berikut:



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Berdasarkan gambar 1.4. tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing struktur tersebut sebagai berikut:

- a. Sponsor (Koopsahli Kapolri Irjen Pol. Drs. Eddy Sumitro Tambunan, M.Si.):
 - 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 (Ps. Kataud Sahli Kapolri Pembina Ahmad Gustomi, S.E.)
- 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* (AKBP Kusbianto, S.H., M.MPd.)
- 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* (Paur Sahli Pada Taud Sahli Kapolri)
- 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 kepada 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 eksternal maupun internal;
 - 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

Tabel 3.1. Rencana Anggaran dan Biaya

NO	URAIAN KEGIATAN	PERHITUNGAN		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	RAPAT PERSIAPAN TIM EFEKTIF			250.000
	- Snack 10 Org x 1 Giat	10 OG	25.000	250.000
2.	PENYUSUNAN APLIKASI PENCATATAN NASKAH DINAS (CATNADI)			1.000.000
	- Biaya Pembuatan Aplikasi 1 Paket	1 Pkt	1.000.000	1.000.000
3.	PENYETAKAN MANUAL BOOK APLIKASI PENCATATAN NASKAH DINAS (CATNADI)			200.000
	- Biaya Cetak Buku 4 Buku	4 Buku	50.000	200.000
4.	ATK			380.000
	- Kertas A4 80 gram 1 Rim	1 Rim	60.000	60.000
	- Tinta Epson 664 Black 1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
	- Tinta Epson 664 Cyan 1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
	- Tinta Epson 664 Magenta 1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
	- Tinta Epson 664 Yellow 1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
5.	SOSIALISASI APLIKASI PENCATATAN NASKAH DINAS (CATNADI)			375.000
	- Snack 15 Org x 1 Giat	15 OG	25.000	375.000
PEMBUATAN APLIKASI PENCATATAN NASKAH DINAS (CATNADI)		JUMLAH		2.205.000
Terbilang: "Dua juta dua ratus lima ribu rupiah"				

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

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

- a. Ruang rapat;
- b. Perangkat komputer/ laptop;
- c. Printer;
- d. Jaringan internet;
- e. Peralatan dokumentasi.

4. Strategi Mengatasi Masalah

a. Potensi masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini perlunya ada antisipasi terhadap potensi masalah yang mungkin muncul, diantaranya;

- 1) Tidak tersedianya anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Adanya beban tugas sehari-hari sebagai Paur Sahli Sosek pada Taud Sahli Kapolri;
- 3) Tidak terwujudnya pembuatan aplikasi dan buku panduan tentang pencatatan naskah dinas pada Taud Sahli Kapolri

b. Resiko

Resiko yang kemungkinan muncul, dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini, diantaranya:

- 1) Apabila aksi perubahan tidak didukung anggaran, maka dipastikan aksi perubahan tersebut kurang optimal;
- 2) Dengan banyaknya beban kerja yang ada bisa menghambat pelaksanaan aksi perubahan sehingga penyelesaian aksi perubahan bisa terhambat (tidak tepat waktu);
- 3) Jika pembuatan aksi perubahan gagal, maka pelaksanaan pencatatan naskah dinas pada Taud Sahli Kapolri akan berjalan seperti semula tanpa adanya perubahan yang efektif.

c. Strategi Mengatasi Masalah

- 1) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif kepada sponsor agar mendapat dukungan anggaran;
- 2) Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* dalam setiap kegiatan pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Melakukan komunikasi yang intensif kepada mentor serta tim efektif agar selalu mendukung pembuatan aplikasi dan buku panduan aplikasi.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

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

a. Internal

1. Koorsahli Kapolri;
2. Kataud Sahli Kapolri;
3. Pamin Sahlikam Kapolri.

b. Eksternal

1. Penata Kebijakan Polri;
2. Kaurmin Taud Sahli Kapolri;
3. Kaurtu Taud Sahli Kapolri;
4. Pamin Taud Sahli Kapolri;
5. Penum Taud Sahli Kapolri;
6. Paur Sahli Kapolri;
7. Pamin Sahli Kapolri;
8. Bhayangkara Pelaksana.

Tabel. 3.2. Dukungan Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1	Koorsahli Kapolri				√	++++ (9)				Canalizing
2	Kataud Sahli Kapolri				√	++++ (9)				Canalizing
3	Pamin Sahlikam	√	√					++(5)		Informatif

B.	EKSTERNAL								
1	Penata Kebijakan Polri			√		++++ (9)			Canalizing
2	Kaurmin Sahli Kapolri			√		++++ (9)			Canalizing
3	Kaurtu Sahli Kapolri			√		++++ (9)			Canalizing
4	Pamin Taud Sahli Kapolri	√	√					++(5)	Informatif
5	Penum Taud Sahli Kapolri	√	√					++(5)	Informatif
6	Paur Sahli Kapolri	√	√					++(5)	Persuasif
7	Pamin Sahli Kapolri	√	√					++(5)	Persuasif
8	Bhayangkara Pelaksana	√	√					++(5)	Informatif
9	Programer	√		√				++(5)	Koersif

Keterangan :

a. Jenis *stakeholder*:

- 1) Primer : penerima manfaat/ target dari upaya;
- 2) Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung;
- 3) Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.

b. Kelompok *stakeholder*:

- 1) Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;
- 2) Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;
- 3) Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;
- 4) Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

c. Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- 1) Sangat mendukung : +++++
- 2) Mendukung : +++
- 3) Sedang : ++
- 4) Netral : +/-

d. Pengaruh *stakeholder*:

- 1) 9 : Sangat tinggi
- 2) 6 – 8 : Tinggi
- 3) 3 – 5 : Sedang
- 4) 1 – 2 : Rendah

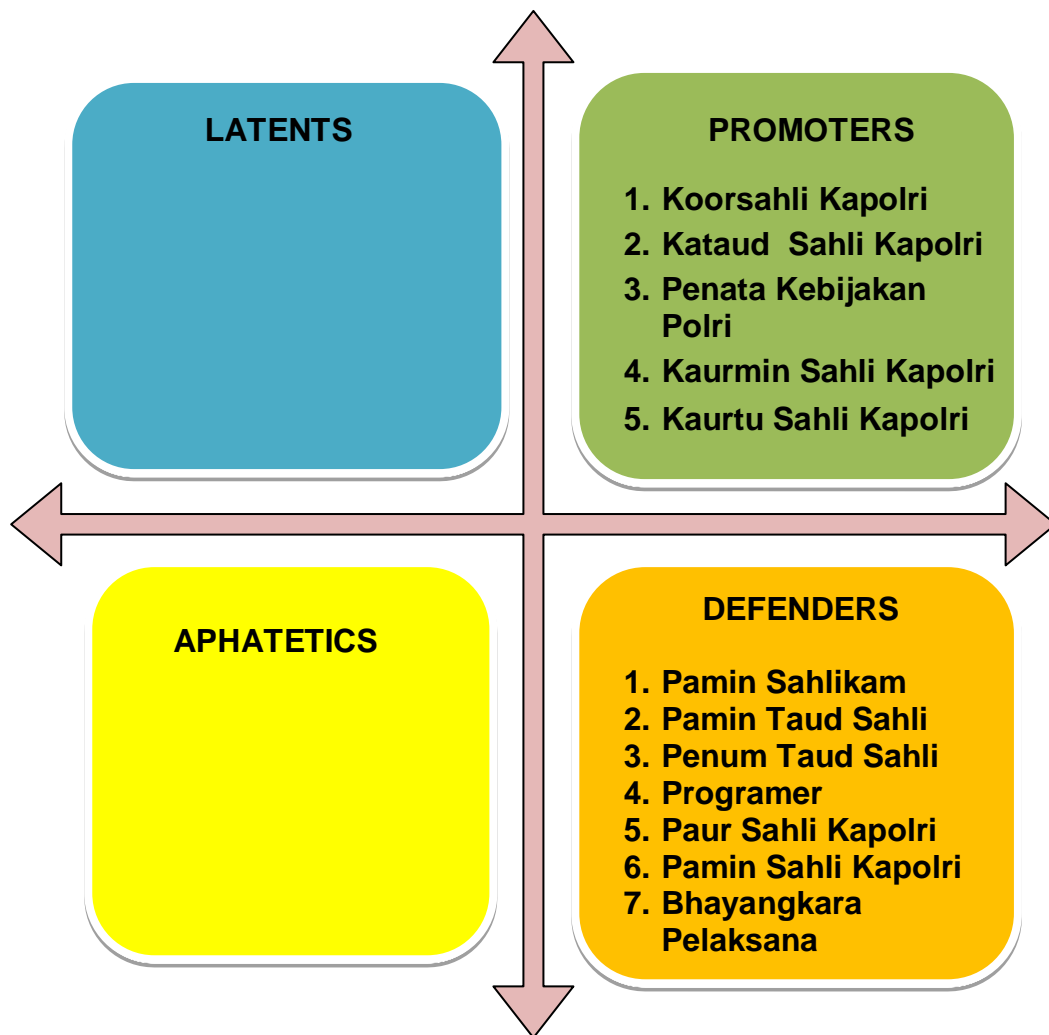
e. Strategi komunikasi

- 1) Canalizing : memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
- 2) Informatif : bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan memberikan penerangan di atas fakta dan data yang benar.
- 3) Persuasif : membujuk *stakeholder* dengan menggugah pikiran dan perasaannya.
- 4) Koersif : mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa dalam bentuk peraturan/ perintah.

2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Pasca implementasi aksi perubahan dapat dianalisis bahwa telah terjadi perubahan/ perpindahan *stakeholder* yang dapat dibuktikan dengan ditandatanganinya surat pernyataan dukungandari masing-masing *stakeholder*. Hal ini terjadi karena selama implementasi, *action leader* melaksanakan koordinasi, pendekatan personal, sosialisasi tentang aksi perubahan secara menghadap langsung kepada masing-masing *stakeholder*. Perpindahan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Penata Kebijakan Polri, Kaurmin Sahli Kapolri, Kaurtu Sahli Kapolri yang semula berada di *Latens* berpindah menjadi *Promoters* (++++9);
- b. Paur Sahli Kapolri, Pamin Sahli Kapolri dan Bahayangkara Pelaksana yang semula berada di *Apathetics* berpindah menjadi *Defenders* (++5).



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

Tabel 3.3. Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	CAPAIAN
A.	Perencanaan (<i>Planning</i>)	Minggu ke- I	
1	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Senin-Selasa 6-7 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
2	Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin tim efektif	Rabu - Kamis 8-9 Mei 2024	
3	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Jumat - Sabtu 10-11 Mei 2024	

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	CAPAIAN
B.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	Minggu ke- II	
1.	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Senin 13 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
2.	Mengumpulkan data pendukung pembuatan rencana aksi perubahan	Selasa 30 Mei 2023	
3.	Berkoordinasi dengan Programmer	Rabu dan Sabtu 15 Mei - 18 Mei 2024	
C.	Kegiatan		
1.	Membuat Draft Aksi Perubahan (Buku Panduan, dan Standar Operasional Prosedur	Minggu ke- III 20 – 25 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
D.	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
1.	a. Membuat aplikasi SISPENAS; b. Mengajukan hasil pembuatan SISPENAS; c. Pengesahan Aplikasi; d. Sosialisasi Aplikasi Sispenas terhadap Stakeholder Internal/Tim Efektif	Minggu ke- IV 27 Mei 2024 – 1 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
2.	a. Membuat buku Pedoman Aplikasi Sispenas; b. pengesahan bukupanduan aplikasi SISPENAS; c. Sosialisasi buku Pedoman Aplikasi Sispenas; d. Penyusunan Surat Keputusan Koorsahliperihal penggunaan aplikasi SISPENAS.	Minggu ke- V Senin-Sabtu 3 – 8 Juni 2024	
3.	a. Penyusunan Surat Keputusan Koorsahliperihal penggunaan aplikasi SISPENAS; b. Pengajuan dan pengesahan penggunaan aplikasi Sispenas melalui Skep yang diajukan; c. Sosialisasi dan Implementasi serta pendampingan input naskah dinas pada aplikasi SISPENAS	Minggu ke- VI Senin-Sabtu 10 – 15 Juni 2024	
4.	Sosialisasi dan Implementasi serta pendampingan input naskah dinas pada aplikasi SISPENAS, Buku Panduan dan Skep Penggunaan Aplikasi Sispenas	Minggu ke- VII Senin-Sabtu 17 -22 Juni 2024	
6.	Implementasi aplikasi CATNADI	Minggu ke- VII dan VIII 3-8 Juli dan 10-15 Juli 2023	

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	CAPAIAN
D.	Monitoring dan evaluasi (<i>Controlling</i>)	Minggu ke-VIII	
1.	Pelaksanaan Monev terhadap aksi perubahan.	Senin-Rabu 24-26 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
2.	Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Kamis-Sabtu 8-9 Juli 2024	
E.	PASCA DIKLAT		
a.	Penambahan fitur pada aplikasi SISPENAS		
b.	Melakukan <i>maintenance</i> aplikasi SISPENAS.		


2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian proyek perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target atau tujuan dari aksi perubahan ini terwujud. Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) **Terlaksana dan tercapai 100%** dan akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Terbentuknya Tim Efektif

Pada tahapan ini *action leader* membentuk Tim Efektif sesuai hasil kordinasi dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk tim yang solid sebagai pelaksana dari aksi perubahan.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI



SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/ 55 /VI/DK.2.5/2024

Pertimbangan: bahwa untuk kepentingan dinas dalam rangka pelaksanaan tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar :

- 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;
- Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/122/VI/DK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 16 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

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

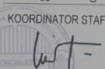
Untuk :

- disamping melaksanakan tugas dan tanggungjawab sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024 mulai tanggal ditetapkan sampai dengan selesai;
- melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Koorsahli Kapolri;
- melaksanakan tugas ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 8 Mei 2024

KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI


Dis. EDDY SUMATRO TAMBUNAN, M.Si
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

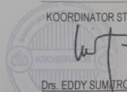
LAMPIRAN SPRIN KOORS AHLI KAPOLRI
NOMOR SPRIN : 15/ST/ADK.2.3/2024
TANGGAL : MEI 2024

DAFTAR PERSONEL STAF AHLI KAPOLRI
SEBAGAI TIM EFEKTIF PELAKSANAAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA
Pelayaan Publik PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT/INRP/INP	JABATAN
1.	LESTARI PRIHATINGSIH, S.E.	PENATA TK. II / 198302272009122001	Ps. PAUR SAHLI KAM KAPOLRI
2.	SUPRIYANTO	PENDA TK. II / 197602282002121007	Ps. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI
3.	RIMBOL SINAGA	PENDA / 197601072002121005	Ps. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI
4.	SESI RETNO TRI HANDAYANI, S.H.	IPDA / 85081203	Ps. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI
5.	IWAN SETIANTO	PENGATUR TK. II / 197309202006041000	PENUM TAUD SAHLI KAPOLRI
6.	MURAINI CAHYANINGRUM	PENGATUR TK. II / 199009082008122001	Ps. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI
7.	MUHAMMAD RIDWAN FATHURROHMAD	BRIPDA / 03040192	BHAYANGKARA PELAKSANA
8.	LUKI LUKMANUL HAKIM	BRIPDA / 02030345	BHAYANGKARA PELAKSANA

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 8 Mei 2024

KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI


Dis. EDDY SUMATRO TAMBUNAN, M.Si
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Gambar. 3.3 sprin tim efektif

- b. Pelaksanaan rapat yang melibatkan mentor, tim efektif, *stakeholder* internal dan eksternal.

Rapat bertujuan untuk menyampaikan informasi dan tahapan dalam implementasi aksi perubahan yang bertema “Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) secara Digital pada Taud Sahli Kapolri”. Pada tahapan pelaksanaan ini telah dilaksanakan rapat yang melibatkan *action leader*, mentor, *stakeholder* internal dan eksternal, tim efektif dan Tim IT. **Terlaksana dan tercapai 100%**



Gambar.3.4. Koordinasi dengan Mentor



Gambar.3.5. Rapat dengan Tim Efektif



Gambar 3.6. Rapat dengan para stakeholder



Gambar 3.7. koordinasi dengan tim IT

c. Tahap sosialisasi aplikasi SISPENAS





Gambar. 3.8 Sosialisasi aplikasi SISPENAS kepada stakeholder internal dan eksternal

d. Dukungan dari Kasatker (Korsahl Kapolri) selaku Sponsor





Gambar. 3.9 Penandatanganan Surat Dukungan dan Surat Keputusan Kasatker (Koopsahli Kapolri)

e. Tahap monitoring dan evaluasi

Dalam rangka monitoring dan evaluasi aksi perubahan serta melihat kebermanfaatan Aplikasi SISPENAS, *action leader* melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara klasikal bersama Tim Monev dari Pusdikmin Lemdiklat yang dilaksanakan pada hari Senin s.d. Rabu, tanggal 10 s.d. 12 Juni 2024 **Terlaksana dan tercapai 100%**, bertempat di Polda Metro Jaya.





Gambar. 3.10 Foto Kegiatan Moniev Bersama Tim Pusdikmin Polri

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

a. Penilaian Sikap Perilaku

Sebelum adanya aksi perubahan terdapat penilaian pemetaan sikap perilaku *action leader* yang dinilai oleh peserta dan Mentor. Hasil penilaian peserta 8,32 dan penilaian Mentor 8,31 dengan nilai akhir 8,31 (keterangan kualifikasi baik).

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.			Nama Mentor	: AHMAD GUSTOMI, S.E.
NIP	: 198012182011011001			NIP:	: 197007021992021001
Jabatan	: PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI			Jabatan	: KATAUD SAHLI KAPOLRI
Instansi	: STAF AHLI KAPOLRI			Instansi	: STAF AHLI KAPOLRI
Program	: PKP POLRI ANGKATAN X 2024				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.17	8.60	8.20	8.32	Baik
Mentor	8.33	8.40	8.20	8.31	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.28	8.46	8.20	8.31	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi				Akhir Sikap Perilaku	
9.99-10	Istimewa			8.31	
7-8.99	Baik			Kualifikasi:	
5-6.99	Cukup			Baik	
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi.				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal				

Gambar. 3.11 Hasil penilaian sikap perilaku sebelum aksi perubahan

Setelah adanya aksi perubahan dan mengikuti webinar untuk mengembangkan potensi diri, dilakukan penilaian kembali pemetaan sikap perilaku dengan hasil penilaian peserta 8,38 dan penilaian Mentor 8,73 dengan nilai akhir 8,63 (keterangan kualifikasi baik).

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.			Nama Mentor	: AHMAD GUSTOMI, S.E.
NIP	: 198012182011011001			NIP:	: 197007021992021001
Jabatan	: PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI			Jabatan	: KATAUD SAHLI KAPOLRI
Instansi	: STAF AHLI KAPOLRI			Instansi	: STAF AHLI KAPOLRI
Program	: PKP POLRI ANGKATAN X 2024				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.33	8.40	8.40	8.38	Baik
Mentor	9.00	8.60	8.60	8.73	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.80	8.54	8.54	8.63	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi				Akhir Sikap Perilaku	
9.99-10	Istimewa			8.63	
7-8.99	Baik			Kualifikasi:	
5-6.99	Cukup			Baik	
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi.				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal				

Gambar. 3.12 Hasil penilaian sikap perilaku setelah aksi perubahan

b. Pengembangan Kompetensi Diri

Adapun strategi pengembangan kompetensi diri yang telah dilaksanakan *action leader* selama tahap *off campus* dengan mengikuti webinar sebagai berikut:

Tabel. 3.4 Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

NO	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1	Sabtu, 11 Mei 2024	Manfaat teknologi untuk membuat dampak positif pada dunia	
2	Jumat 24 Mei 2024	Pelatihan Communication Skill; The Art of Lobbying and Negotiate	
3	Minggu 26 Mei 2024	Pelatihan Public Speaking Tingkat Dasar dengan tema: "Memulai menjadi Public Speaker Yang Profesional dan Berdampak"	

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (*teams that are able to achieve their purpose*). Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim, yang merupakan tujuan bersama. Rasa memiliki/ *taking ownership* terhadap tujuan tim harus tertanam pada setiap anggota sehingga lahir apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut. Pentingnya keberadaan tim efektif adalah mempercepat tercapainya tujuan, menambah kreativitas dalam penyelesaian masalah dan meningkatnya kualitas penyelesaian masalah.

Manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Fungsi manajemen sebagai elemen dasar yang melekat dalam proses manajemen sebagai acuan dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan dan mengendalikan segala sumber daya yang dimilikinya, Manajemen pengawasan adalah kegiatan pengawasan melalui proses pengendalian pengawasan secara manajerial dengan menggunakan metode dan sistem pengorganisasian, perencanaan, kebijaksanaan, prosedur, pembinaan personel, pencatatan hasil pengawasan, pelaporan hasil pengawasan, dan evaluasi terhadap hasil pengawasan.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dalam rangka memberikan pelayanan publik yang maksimal diperlukan inovasi-inovasi baru yang sifatnya memudahkan dan melancarkan pelaksanaan pelayanan publik tersebut. Metode-metode lama yang berkesan konservatif akan segera ditinggalkan karena tuntutan dari *stakeholder* untuk mendapatkan apa yang menjadi kebutuhan dengan cara yang mudah dan dalam waktu yang singkat. Sistem digitalisasi menjadi salah satu jawaban terhadap tuntutan kecepatan dan kemudahan dalam pelayanan public **Terlaksana dan tercapai 100%**. Dengan penerapan digitalisasi di berbagai sektor akan memberikan manfaat yang besar dan dapat dirasakan baik oleh *user* maupun *supplier*.

Taud Sahli Kapolri juga memiliki fungsi pelayanan publik, dalam hal ini pelayanan terhadap internal Sahli Kapolri terkait naskah dinas. Oleh karena itu dalam rangka meningkatkan pelayanan Taud Sahli Kapolri, *action leader* yang menjabat sebagai Paur Sahli pada Taud Sahli Kapolri melakukan aksi perubahan yaitu dengan membuat aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) pada Taud Sahli Kapolri.

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *action leader* dengan judul “Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) pada Taud Sahli Kapolri” memudahkan personel dalam melaksanakan pencatatan naskah dinas di lingkungan Taud Sahli Kapolri. Adapun hal tersebut tercermin dari capaian keberhasilan *action leader* dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan dimaksud. Pencapaian yang diperoleh tidak lepas dari ruang lingkup serta pentahapan kegiatan yang mencakup mobilisasi *stakeholder* dengan hasil adanya Aplikasi SISPENAS.

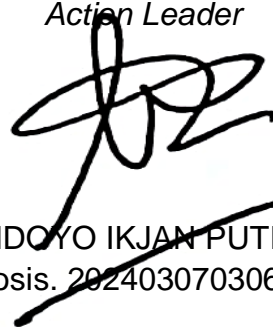
B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi SISPENAS dan Buku Panduan ini dapat terus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pencatatan naskah dinas di lingkungan Taud Sahli Kapolri;
2. Melakukan monitoring secara berkala penggunaan aplikasi SISPENAS di lingkungan Taud Sahli Kapolri;
3. Dibutuhkan konsistensi dan komitmen dari seluruh *stakeholder* internal dan eksternal agar aplikasi SISPENAS dapat berkelanjutan dan dirasakan manfaatnya untuk jangka panjang;
4. Untuk keberlangsungan aksi perubahan diperlukan dukungan anggaran DIPA untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan aplikasi SISPENAS yang berbasis website, baik dari segi jaringan internet maupun perlengkapannya seperti komputer, printer dan lain sebagainya.

Jakarta, 2 Juli 2024

Action Leader



WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
Nosis. 20240307030679

DAFTAR PUSTAKA

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;


Keputusan Koordinator Staf Ahli Kapolri Nomor : Kep/04/XII/2018 tanggal 3 Desember 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Staf Ahli Kapolri;

Bahan Ajar (Paparan) Membangun Tim Efektif.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan disertai Dokumentasi

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI



BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR: BAST/ 2 /VII/2024/SAHLI

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Selasa tanggal Dua bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Ruang Kerja Koorsahli Kapolri, yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
Pangkat/NIP : PENATA TK I/198012182011011001
Jabatan : PS. PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI

Selaku Action Leader telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi SISPENAS beserta Buku Panduan Penggunaan Aplikasi kepada:

- Nama : Drs. EDDY SUMITRO TAMBUNAN, M.Si.
Pangkat/NRP : INSPEKTUR JENDERAL POLISI
Jabatan : KOORSAHLI KAPOLRI
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI

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

Yang Menerima
KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI
KOORDINATOR
Drs. EDDY SUMITRO TAMBUNAN, M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI
STAF AHLI KAPOLRI

Yang Menyerahkan
PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI
WISNU SUANDOYO IKJAN P. S.E., M.Si.
PENATA TK I NIP 198012182011011001

SAKSI-SAKSI:

- AHMAD GUSTOMI, S.E.
- MINTORO, S.Sos.

1.
2.



Lampiran 2 Pernyataan/ Dukungan Stakeholder

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X T.A. 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : PRAMONO JATI, S.I.K., M.T.;

Pangkat/NRP: KOMBES POL/74060707;

Jabatan : PENATA KEBIJAKAN POLRI MADYA TK III SAHLI KAPOLRI;

Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI.

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

Nama : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.;

Pangkat/NIP : PENATA TK I/198012182011011001;

Jabatan : PS. PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI;


Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI;

Judul AP : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) PADA TAUD SAHLI KAPOLRI.

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

Surabaya, 24 Juni 2024

PENATA KEBIJAKAN POLRI MADYA TK III SAHLI KAPOLRI



PRAMONO JATI, S.I.K., M.T.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74060707

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X T.A. 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : AHMAD GUSTOMI, S.E.;;
Pangkat/NIP : PEMBINA/197007021992021001;
Jabatan : KATAUD SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI.

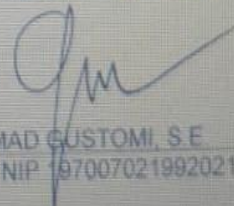
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024 yaitu:

Nama : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.;;
Pangkat/NIP : PENATA TK I/198012182011011001;
Jabatan : PS. PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI;
Judul AP : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) PADA TAUD
SAHLI KAPOLRI

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

Jakarta, 14 Juni 2024

KATAUD SAHLI KAPOLRI



AHMAD GUSTOMI, S.E
PEMBINA NIP 197007021992021001

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X T.A. 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : LESTARI PRIHATININGSIH, S.E.;
Pangkat/NIP : PENATA TK II/198302272009122001;
Jabatan : PAUR SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI.

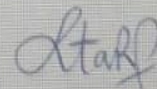
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024 yaitu:

Nama : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.;
Pangkat/NIP : PENATA TK II/198012182011011001;
Jabatan : PS. PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI;
Judul AP : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) PADA TAUD SAHLI KAPOLRI.

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

Surabaya, 24 Juni 2024

PAUR SAHLI KAPOLRI



LESTARI PRIHATININGSIH, S.E.
PENATA TK I NIP 198302272009122001

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X T.A. 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ERWAN SETYAWAN;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/197806261999031004;
Jabatan : PAMIN SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI.

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

Nama : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.;
Pangkat/NIP : PENATA TK I/198012182011011001;
Jabatan : PS. PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI.
Judul AP : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) PADA TAUD
SAHLI KAPOLRI.

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

Surabaya, 29 Juni 2024

PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI



ERWAN SETYAWAN
PENDA TK I NIP 197806261999031004

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X T.A. 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : SESI RETNO TRI HANDAYANI, S.H.;
Pangkat/NRP: IPDA/85091203;
Jabatan : PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI.

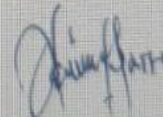
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024 yaitu:

Nama : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.;
Pangkat/NRP: PENATA TK II/198012182011011001;
Jabatan : PS. PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI
Judul AP : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) PADA TAUD
SAHLI KAPOLRI.

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

Surabaya, 24 Juni 2024

PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI



SESI RETNO TRI HANDAYANI, S.H.
IPDA NRP 85091203

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X T.A. 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : MUHAMMAD RIDWAN FATHURROHMAD;
Pangkat/NIP : BRIPDA/03040192;
Jabatan : BHAYANGKARA PELAKSANA SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI.

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

Nama : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.;
Pangkat/NIP : PENATA TK I/198012182011011001;
Jabatan : PS. PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI;
Judul AP : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) PADA TAUD SAHLI KAPOLRI.

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

Surabaya, 24 Juni 2024

PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI



MUHAMMAD RIDWAN FATHURROHMAD
BRIPDA NRP 03040192

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X T.A. 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ISTICHOROH;
Pangkat/NIP : JURU MUDA TK I/196712312014122014;
Jabatan : PENUM TAUD SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI.

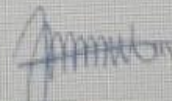
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024 yaitu:

Nama : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.;
Pangkat/NIP : PENATA TK I/198012182011011001;
Jabatan : PS. PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI;
Judul AP : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) PADA TAUD SAHLI KAPOLRI.

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

Surabaya, 14 Juni 2024

PENUM TAUD SAHLI KAPOLRI



ISTICHOROH
JURU MUDA TK I NIP. 196712312014122014

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X T.A. 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : HAFID HANAFI;
Pangkat/NIP :-
Jabatan : PROGRAMMER;
Kesatuan :-

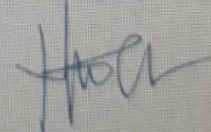
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024 yaitu:

Nama : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.;
Pangkat/NIP : PENATA TK II/198012182011011001;
Jabatan : PS. PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI;
Judul AP : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) PADA TAUD SAHLI KAPOLRI.

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

Surabaya, 24 Juni 2024

PROGRAMMER



HAFID HANAFI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X T.A. 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Drs. EDDY SUMITRO TAMBUNAN, M.Si.;
Pangkat/NP : INSPEKTUR JENDERAL POLISI;
Jabatan : KOORSAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI.

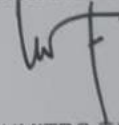
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024 yaitu:

Nama : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.;
Pangkat/NIP : PENATA TK I/198012182011011001;
Jabatan : PS. PAUR TAUD SAHLI KAPOLRI;
Kesatuan : STAF AHLI KAPOLRI;
Judul AP : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) PADA TAUD
SAHLI KAPOLRI

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

Jakarta, Juni 2024

KOORSAHLI KAPOLRI



Drs. EDDY SUMITRO TAMBUNAN, M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Lampiran 3 Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

SURAT PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama : Drs. Eddy Sumitro Tambunan, M.Si.
Pangkat : Inspektur Jenderal Polisi
Jabatan : Koorsahli Kapolri
Bertindak selaku Sponsor

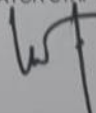
2. Nama : Ahmad Gustomi, S.E.
Pangkat : Pembina
Jabatan : Kataud Sahli Kapolri
Bertindak selaku Mentor

Guna mendukung kinerja Staf Ahli Kapolri dengan ini mendukung dan menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan Aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) di Taud Sahli Kapolri yang merupakan Aksi Perubahan yang dibuat oleh peserta PKP Angkatan X Tahun ajaran 2024 atas nama :

Nama : Wisnu Suandoyo Ikjan Putro, S.E., M.Si.
Pangkat/Nip : Penata Tk. I/198012182011011001
Nosis : 20240307030679
Jabatan : Ps Paur Taud Sahli Kapolri

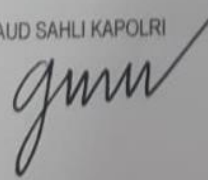
Jakarta, 20 Juni 2024

YANG MEMBERI PERNYATAAN
KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI




Drs. EDDY SUMITRO TAMBUNAN, M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

KATAUD SAHLI KAPOLRI



AHMAD GUSTOMI, S.E.
PEMBINA NIP 197007021992021001

PESERTA PKP



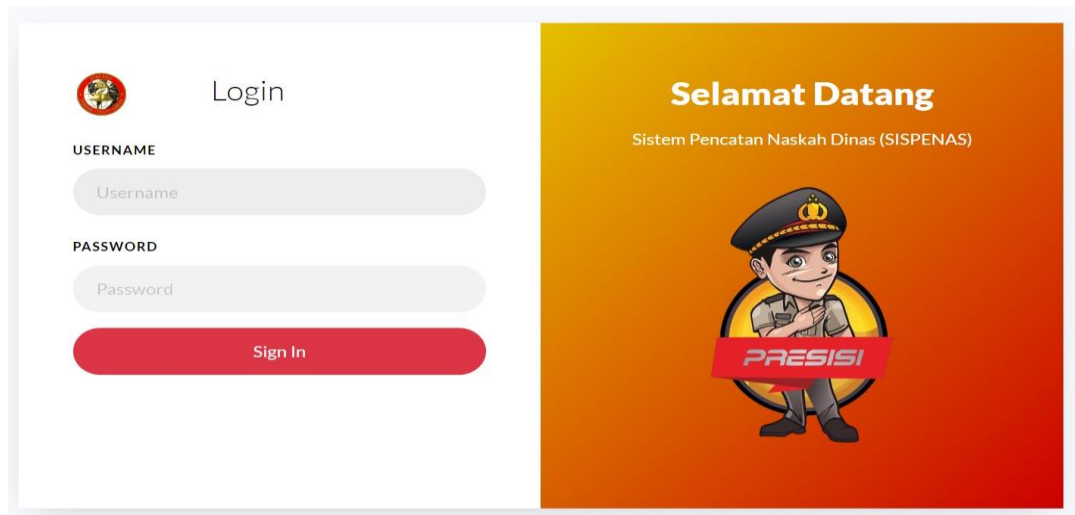
WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

Lampiran 4 Output yang Dihasilkan

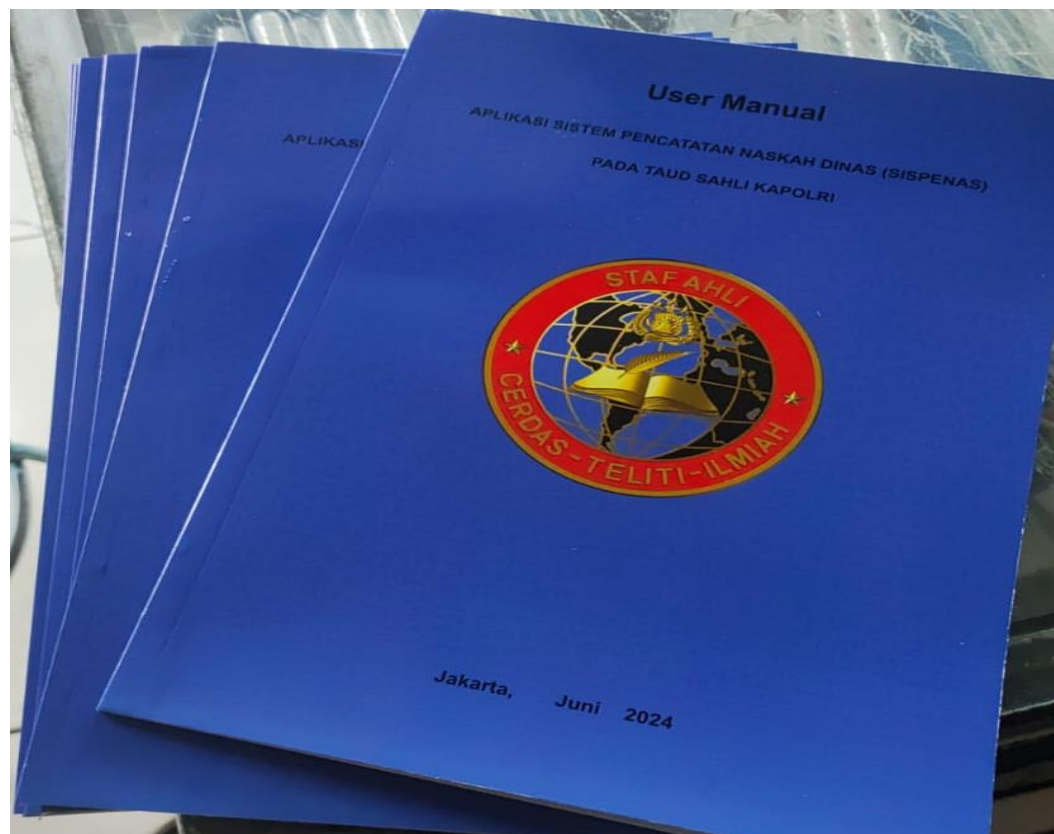
Adapun output rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut

- a. Adanya aplikasi SISPENAS;

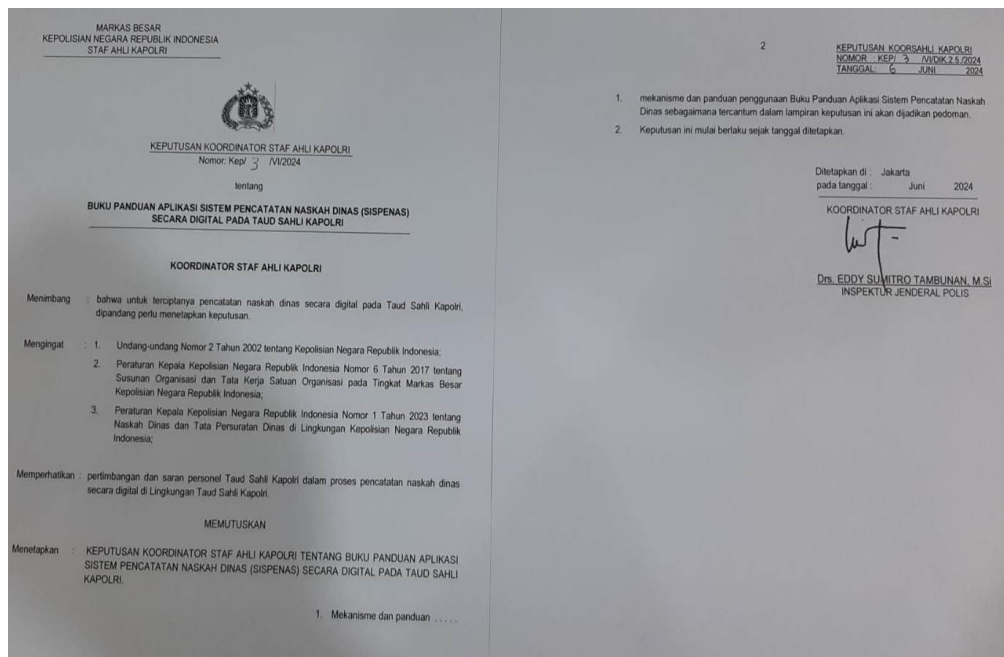
<http://sispenas-sahli-kapolri.my.id/>



- b. Adanya buku panduan aplikasi SISPENAS

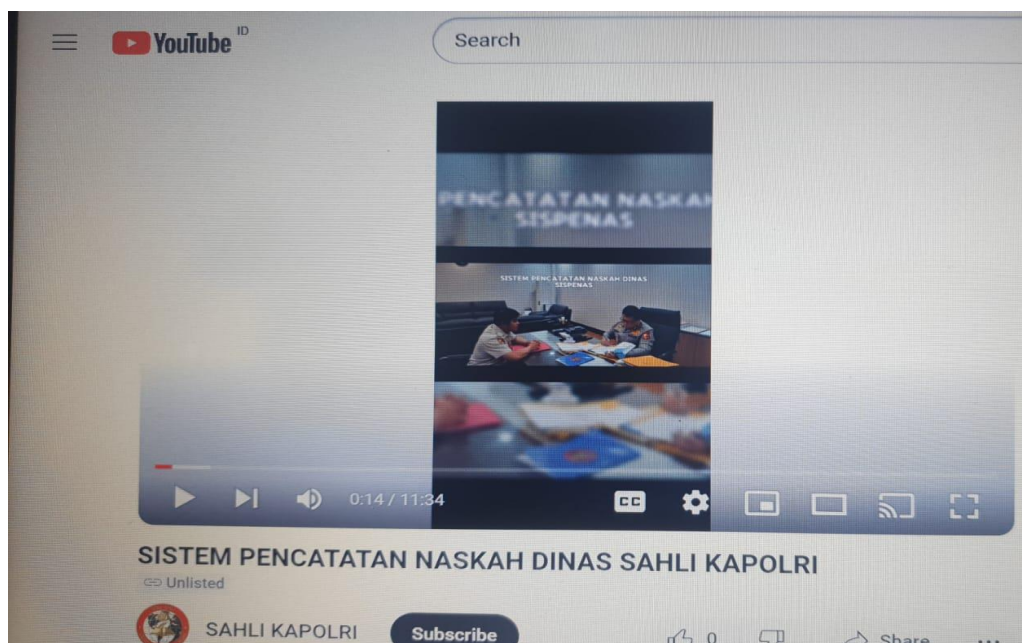


c. Terwujudnya Surat Keputusan buku panduan aplikasi SISPENAS



d. Video aksi perubahan dapat dilihat pada link sebagai berikut:

<https://youtu.be/Vw0qG196vkY>



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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II
(TANGGAL 13 - 18 MEI 2024)**

PANDUAN PENYAJIAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKSI PERUBAHAN

DI STAF AHLI KAPOLRI



OLEH:

**WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si
NOSIS. 20240307030679**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

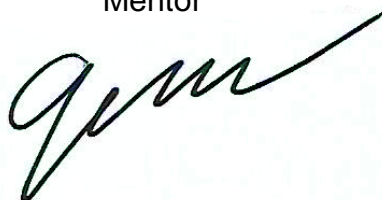
ANGKATAN X T.A. 2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 2

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS
(SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD
SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 13 Mei 2024	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	- Surat undangan - Daftar Hadir - Notulen - Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 14 Mei 2024	Mengumpulkan data pendukung pembuatan rencana aksi perubahan	- Dokumentasi - Berkas	Terlaksana
3	Rabu - Sabtu, 31 Mei 2023	Berkoordinasi dengan Programmer.	- Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi	Terlaksana

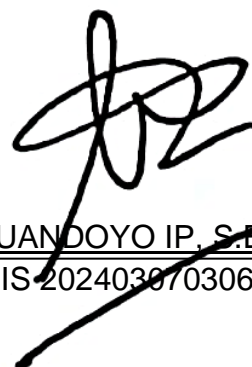
Mengetahui,
Mentor



AHMAD GUSTOMI, SE.

PEMBINA NIP 197007021992021001

Jakarta, 13 Mei 2024
Peserta PKP



WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

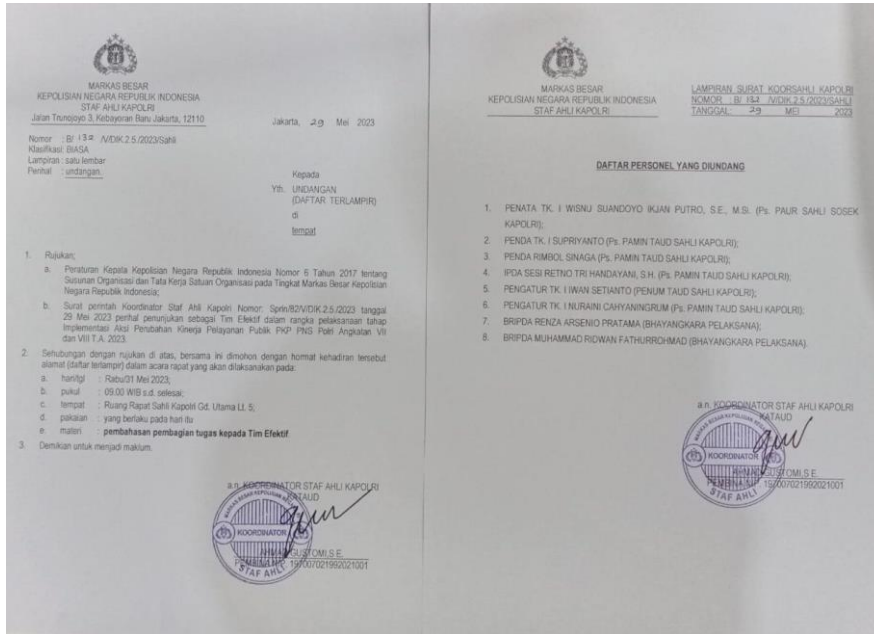
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 13 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
Action Leader membuat surat undangan Rapat Tim Efektif.
2. Tujuan kegiatan
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah surat undangan Rapat Tim Efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan membuat surat perintah Tim Efektif, surat tugas Tenaga Ahli Informasi dan Teknologi (*Programmer*) dan surat undangan Rapat Tim Efektif dilaksanakan pada hari Senin, 29 Mei 2023 pukul 09.00 WIB bertempat di ruang kerja *Action Leader*.
4. Hasil dan pembahasan
surat undangan Rapat Tim Efektif ditandatangani Kataud Sahli dan membahas aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.
5. Kesimpulan
Action Leader menyelesaikan kegiatan hari ini tepat waktu.

6. Evidence/ dokumentasi



Jakarta, 13 Mei 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

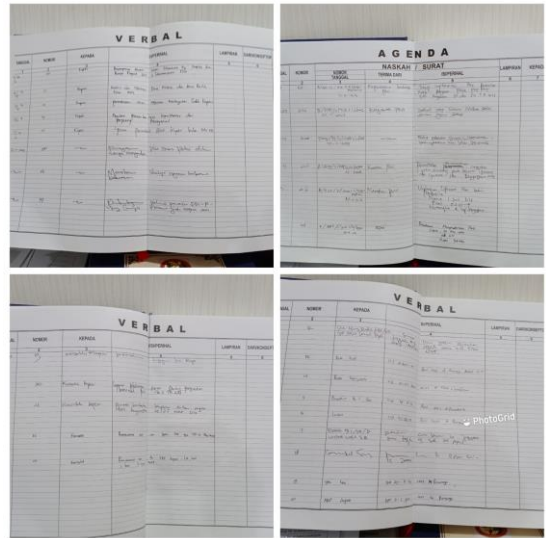
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 14 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
Mengumpulkan data dan informasi terkait Penyusunan Rencana Aksi Perubahan.
2. Tujuan kegiatan
Adanya data dan informasi terkait penyusunan Rencana Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan pengumpulan data dan informasi ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 14 Mei 2024, pukul 09.00 - 10.00 WIB bertempat di Ruang Taud Sahli Kapolri.
4. Hasil dan pembahasan
Terkumpulnya data pendukung yang dibutuhkan untuk Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
5. Kesimpulan
Adanya data pendukung yang dibutuhkan untuk Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

6. Evidence/ dokumentasi



Jakarta, 14 Mei 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 15 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* berkoordinasi dengan Tenaga Ahli Informasi dan Teknologi (*Programmer*).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk menentukan fitur apa saja yang ada dalam aplikasi SISPENAS.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan koordinasi dengan Tenaga Ahli Informasi dan Teknologi (*Programmer*) dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 15 Mei 2024.

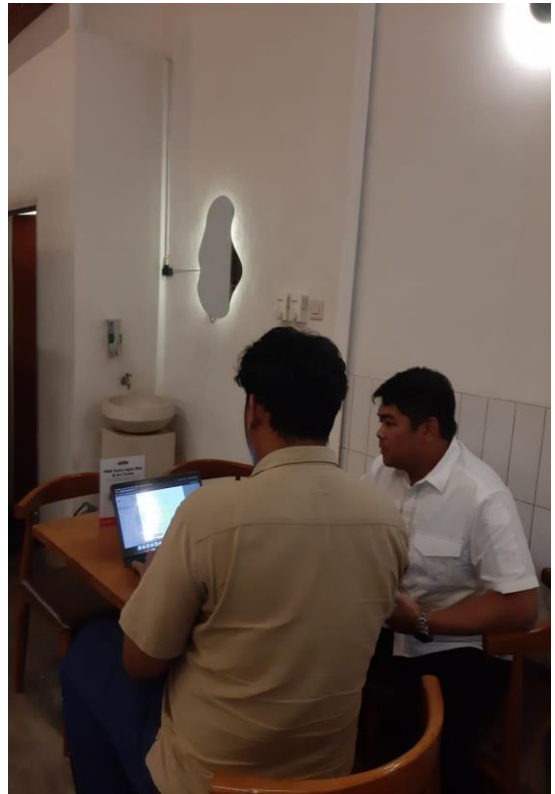
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut adalah *Programmer* mulai menyusun aplikasi SISPENAS sesuai dengan berkas yang dikirim oleh *Action Leader*.

5. Kesimpulan

Aplikasi SISPENAS mulai disusun oleh *Programmer*.

1. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 15 Mei 2024

Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wisnu Suandoyo IP'.

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679


LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 31 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

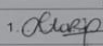
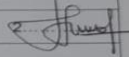

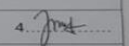
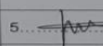
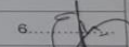
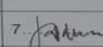
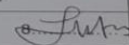
1. Jenis kegiatan
Melakukan rapat dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan aksi perubahan.
2. Tujuan kegiatan
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaksanakan pembagian tugas kepada Tim Efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan rapat dengan Tim Efektif dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 31 Mei 2023 pukul 09.00 WIB bertempat di Ruang Taud Sahli.
4. Hasil dan pembahasan
Action Leader membagi Tim Efektif menjadi 2 yaitu Tim IT/ Teknis dan Tim Administrasi yang masing-masing tim mempunyai tugas yang berbeda-beda.
5. Kesimpulan
Tim Efektif siap mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan selama tahap *off campus* (60 hari) sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang telah dibuat.

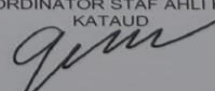
6. Evidence/ dokumentasi


MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru Jakarta, 12110

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF

Hari/ tanggal : Senin, 13 Mei 2024
Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	PENATA TK. I LESTARI PRIHATINGSIH, S.E	PENATA TK. I / 198012182011011001	Ps. PAUR SAHLI SOSEK KAPOLRI	1. 
2.	SUPRIYANTO	PENDA TK. II / 197602282002121007	Ps. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI	2. 
3.	RIMBOL SINAGA	PENDA / 197801072002121005	Ps. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI	3. 
4.	SESI RETNO TRI HANDAYANI, S.H.	IPDA / 85091203	PS. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI	4. 
5.	IWAN SETIANTO	PENGATUR TK. I / 197309202006041000	PENUM TAUD SAHLI KAPOLRI	5. 
6.	NURAINI CAHYANINGRUM	PENGATUR TK. I / 199009092008122001	PS. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI	6. 
7.	MUHAMMAD RIDWAN FATHURROHMAD	BRIPDA / 02090191	BHAYANGKARA PELAKSANA	7. 
8.	LUKI LUKMANUL HAKIM	BRIPDA / 02030345	BHAYANGKARA PELAKSANA	8. 

a.n. KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI
KATAUD

AHMAD GUSTOMI, S.E.
PEMBINA NIP. 197007021992021001

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

NOTULEN RAPAT DENGAN TIM EFEKTIF

Hari/ tanggal : Senin, 13 Mei 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Taud Sahli Kapolri
Pembahasan : Pembagian tugas Tim Efektif

1. Rujukan:

- 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;
- Surat Koordinator Staf Ahli Kapolri Nomor: B/132/V/DIK.2.5./2024/Sabtu tanggal 10 Mei 2024 perihal undangan.

2. Pembahasan:

- Rapat dihadiri oleh Action Leader dan Tim Efektif yaitu: Penata Tk. I Lestari Prihatingsih, S.E.; Penda Tk. I Supriyanto; Penda Rimbol Sinaga; Ipda Sesi Retno Tri Handayani, S.H.; Pengatur Tk. I Iwan Setianto; Pengatur Tk. I Nuraini Cahyaningrum; Bripta Ridwan Fathurrohmad dan Bripta Luki Lukmanul Hakim.
- Tim Efektif dibagi menjadi dua yaitu:
 - Tim IT/ Teknis yang bertugas membantu Action Leader dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan, melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan dan ~~memberikan~~ Tenaga Ahli Teknologi dan ~~informasi~~ ~~dalam~~ ~~perubahan~~, dan ~~implementasi~~ aplikasi SISPENAS.
 - Tim Administrasi yang bertugas membantu Action Leader dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan, melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan, mempersiapkan atau merencanakan dokumen / instrumen/ waktu yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan, dan ~~memberikan~~ membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.

3. Kesimpulan
Rapat berjalan dengan tertib dan lancar, serta Tim Efektif siap ~~memberikan~~ membantu Action Leader dalam melaksanakan aksi perubahan.

Jakarta, 13 Mei 2024
ftd
Tim Notulis

1. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 14 Mei 2024

Peserta PKP

Handwritten signature of Wisnu Suandoyo IP, S.E., M.Si.

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307031222

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 18 Mei 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-2 (13 s.d.18 Mei 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama Minggu ke-2 (13 s.d.18 Mei 2024).

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-2 (13 s.d.18 Mei 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 18 Mei 2024.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* Minggu ke-2 (13 s.d.18 Mei 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* Minggu ke-2 (13 s.d.18 Mei 2024) telah selesai dibuat.

6. Evidence/ dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 2

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin 13 Mei 2024	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	- Surat undangan - Daftar Hadir - Notulen - Dokumentasi	J terlaksana
2	Selasa 14 Mei 2024	Mengumpulkan data pendukung pembuatan rencana aksi perubahan	- Dokumentasi - Berkas	J terlaksana
3	Rabu - Sabtu 31 Mei 2023	Berkoordinasi dengan Programmer.	- Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi	J terlaksana

Jakarta, 13 Mei 2024
Peserta PKP


Mengetahui,
Mentor


AHMAD GUSTOMI, SE.
PEMBINA NIP. 197007021992021001


WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

Jakarta, 18 Mei 2024

Peserta PKP


WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III
(TANGGAL 20 - 25 MEI 2024)**

PANDUAN PENYAJIAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKSI PERUBAHAN

DI STAF AHLI KAPOLRI



OLEH:

**WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si
NOSIS. 20240307030679**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

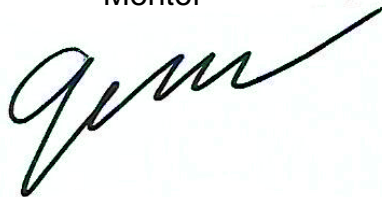
ANGKATAN X T.A. 2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 3

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN P, S.E., M.Si.
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS
(SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD
SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin - Sabtu 20-25 Mei 2023	Membuat draft Aksi Perubahan (Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur)	Aplikasi	Terlaksana

Mengetahui,
Mentor



AHMAD GUSTOMI, SE.
PEMBINA NIP 197007021992021001

Jakarta, 20 Mei 2024
Peserta PKP



WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 20 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Programmer mulai menyusun aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) pada Taud Sahli Kapolri.

2. Tujuan kegiatan

Pembuatan aplikasi SISPENAS pada Taud Sahli Kapolri.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan penyusunan aplikasi SISPENAS dilaksanakan mulai hari Senin tanggal 20 Mei 2024.

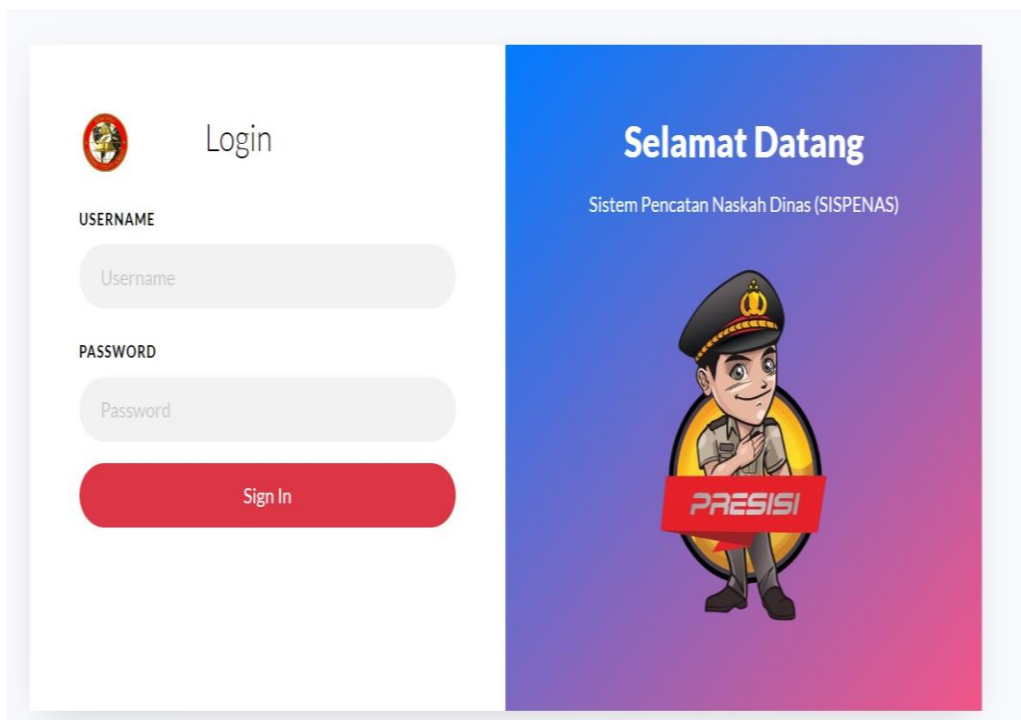
4. Hasil dan pembahasan

Programmer mulai menyusun aplikasi SISPENAS sesuai menu yang dikirim *Action Leader* kepada *Programmer*.

5. Kesimpulan

Aplikasi Catnadi sudah mulai disusun oleh *Programmer*.

6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 20 Mei 2024

Pejabat PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 21 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Programmer mulai menyusun aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) pada Taud Sahli Kapolri.

2. Tujuan kegiatan

Pembuatan aplikasi SISPENAS pada Taud Sahli Kapolri.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan penyusunan aplikasi SISPENAS dilaksanakan hari Selasa tanggal 6 Juni 2023.

4. Hasil dan pembahasan

Programmer menyusun aplikasi SISPENAS dengan membuat fitur awal yang berisi Dokumen masuk, Dokumen Keluar, dan Dokumen Disposisi.

5. Kesimpulan

Dashboard aplikasi SISPENAS sudah terbentuk oleh *Programmer*.

6. *Evidence/ dokumentasi*

The screenshot displays a web application dashboard for document management. On the left, a sidebar menu includes 'Admin', 'Dashboard', 'Data Master', and several document-related categories. The main dashboard area, titled 'Dashboard', features five data cards: 'Dokumen Masuk' (0), 'Dokumen Keluar' (0), 'Dokumen Disposisi Masuk' (1), 'Dokumen Disposisi Keluar' (0), and 'Jumlah Pegawai' (1). A 'Logout' button is visible in the top right corner.

Jakarta, 21 Mei 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 22 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Programmer mulai menyusun aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) pada Taud Sahli Kapolri.

2. Tujuan kegiatan

Pembuatan fitur dokumen masuk pada aplikasi SISPENAS.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan penyusunan fitur dokumen masuk pada aplikasi SISPENAS dilaksanakan hari Rabu tanggal 22 Mei 2024.

4. Hasil dan pembahasan

Programmer menyusun aplikasi SISPENAS dengan membuat fitur dokumen masuk. Dalam fitur ini dilaksanakan kegiatan penginputan naskah dinas yang masuk ke Taud Sahli Kapolri dengan mengklik “tambah dokumen masuk” dan muncul form dokumen masuk yang harus dilengkapi.

5. Kesimpulan

Fitur Dokumen masuk pada aplikasi SISPENAS sudah terbentuk oleh *Programmer*.

6. *Evidence/ dokumentasi*

Form Dokumen Masuk

Jenis Dokumen *

Nomor Dokumen *

Perihal *

Dari *

Lampiran Lembar (kosongkan bila tidak ada lampiran)

Kategori *

Tgl. Dokumen *

Tgl. Diterima *

Disposisi

File Upload

Catatan

Jakarta, 20 Mei 2024

Peserta PKP



WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 23 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Programmer mulai menyusun Draft Buku Panduan aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) pada Taud Sahli Kapolri.

2. Tujuan kegiatan

Pembuatan Draft Buku Panduan pada aplikasi SISPENAS.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan penyusunan fitur dokumen keluar pada aplikasi SISPENAS dilaksanakan hari Kamis tanggal 23 Mei 2024.

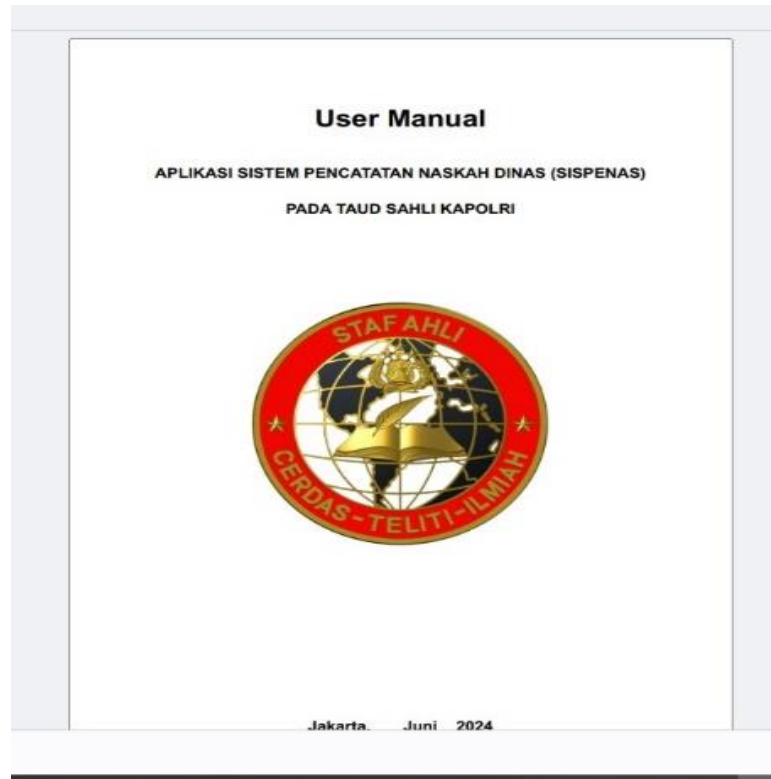
4. Hasil dan pembahasan

Programmer menyusun Draft Buku Panduan aplikasi SISPENAS. Dalam Draft Buku Panduan berisi panduan bagaimana cara menggunakan aplikasi SISPENAS.

5. Kesimpulan

Draft Buku Panduan aplikasi SISPENAS mulai tersusun oleh *Programmer*.

6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 20 Mei 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 24 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

7. Jenis kegiatan

Programmer mulai menyusun Draft Buku Panduan aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) pada Taud Sahli Kapolri.

8. Tujuan kegiatan

Pembuatan Draft Buku Panduan pada aplikasi SISPENAS.

9. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan penyusunan fitur dokumen keluar pada aplikasi SISPENAS dilaksanakan hari Kamis tanggal 23 Mei 2024.

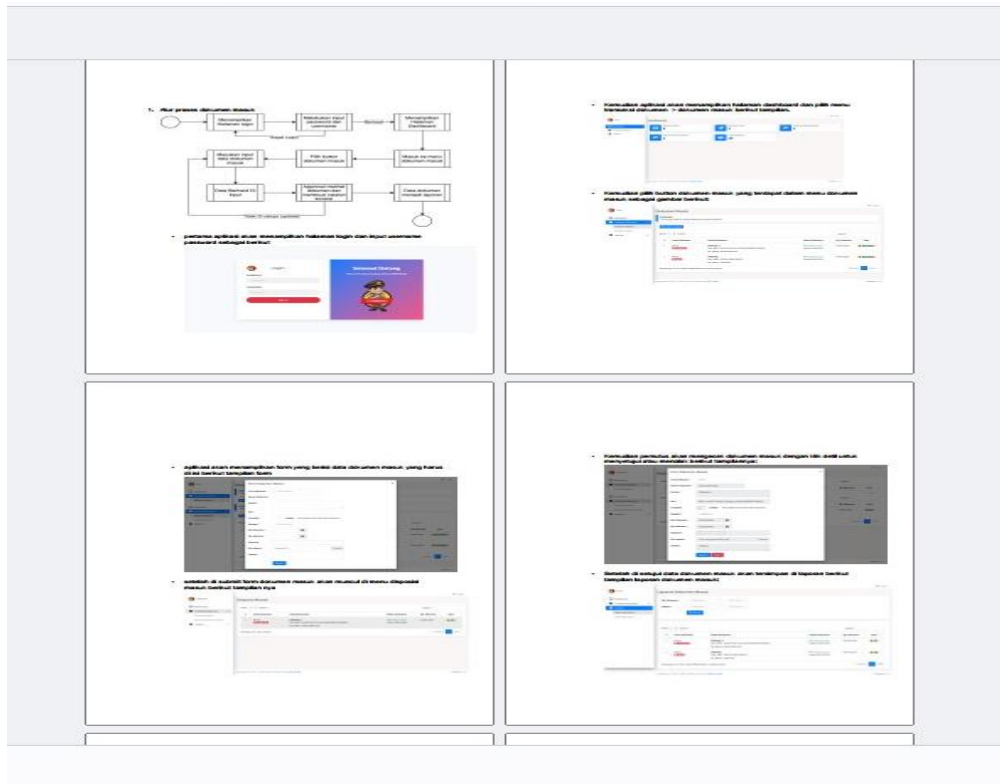
10. Hasil dan pembahasan

Programmer menyusun Draft Buku Panduan aplikasi SISPENAS. Dalam Draft Buku Panduan berisi panduan bagaimana cara menggunakan aplikasi SISPENAS.

11. Kesimpulan

Draft Buku Panduan aplikasi SISPENAS sudah tersusun oleh *Programmer*.

1. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 20 Mei 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 25 Mei 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-3 (20 s.d.25 Mei 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama Minggu ke-3 (20 s.d.25 Mei 2024).

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-3 (20 s.d.25 Mei 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 25 Mei 2024.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* Minggu ke-3 (20 s.d.25 Mei 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* Minggu ke-3 (20 s.d.25 Mei 2024) telah selesai dibuat.

6. Evidence/ dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 3

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN P, S.E., M.Si.
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin - Sabtu 20-25 Mei 2023	Membuat draft Aksi Perubahan (Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur)	Aplikasi	Terlaksana

Mengetahui,
Mentor

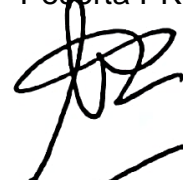

AHMAD GUSTOMI, SE.
PEMBINA NIP 197007021992021001

Jakarta, 20 Mei 2024
Peserta PKP


WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

Jakarta, 25 Mei 2024

Peserta PKP



WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV
(TANGGAL 27 MEI – 1 JUNI 2024)**

PANDUAN PENYAJIAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKSI PERUBAHAN

DI STAF AHLI KAPOLRI



OLEH:

**WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si
NOSIS. 20240307030679**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

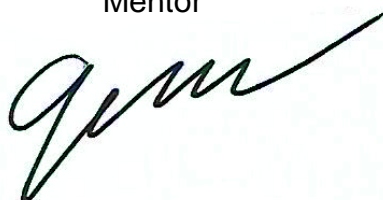
ANGKATAN X T.A. 2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 4

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN P, S.E., M.Si.
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS
(SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD
SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin-Selasa 27- 28 Mei 2024	Membuat aplikasi SISPENAS	Aplikasi	Terlaksana
2	Rabu, 29 Mei 2024	Mengajukan hasil pembuatan SISPENAS	Dokumentasi	Terlaksana
3	Kamis, 30 Mei 2024	Pengesahan Aplikasi	Dokumentasi	Terlaksana
4	Jumat, 31 Mei 2024	Sosialisasi Aplikasi SISPENAS terhadap Stakeholder Internal/Tim Efektif".	Dokumentasi	Terlaksana
5.	Sabtu, 1 Juni 2024	Pembuatan laporan minggu ke-4	Dokumentasi laporan mingguan	Terlaksana

Mengetahui,
Mentor



AHMAD GUSTOMI, SE.

PEMBINA NIP 197007021992021001

Jakarta, 27 Mei 2024

Peserta PKP



WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin-Selasa, 27-28 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Programmer menginstall aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) pada komputer personel Taud Sahli Kapolri.

2. Tujuan kegiatan

Uji coba aplikasi SISPENAS pada Taud Sahli Kapolri.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan penginstalan aplikasi SISPENAS dilaksanakan pada hari Senin -Selasa tanggal 27-28 Mei 2024.

4. Hasil dan pembahasan

Programmer memasang aplikasi SISPENAS pada komputer agar personel Taud Sahli Kapolri dapat mulai melaksanakan uji coba aplikasi SISPENAS.

5. Kesimpulan

Aplikasi SISPENAS sudah terinstall di komputer personel Taud Sahli Kapolri.

6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 28 Mei 2024

Peserta PKP

Handwritten signature of Wisnu Suandoyo IP, S.E., M.Si.

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

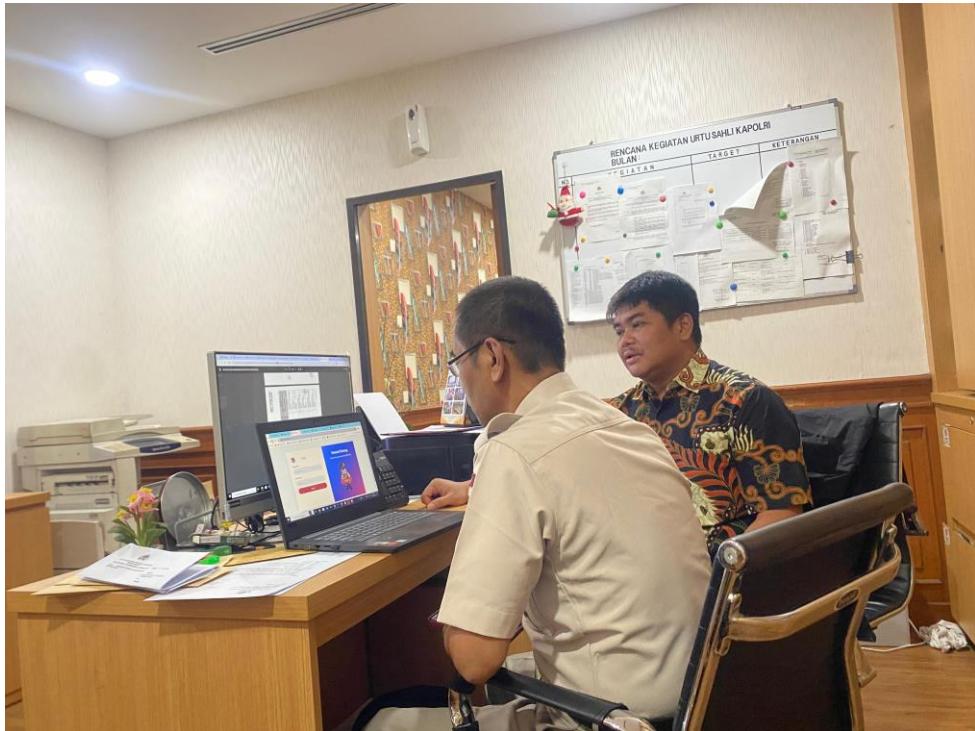
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 29 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
Action Leader mengajukan aplikasi SISPENAS kepada mentor.
2. Tujuan kegiatan
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah pengenalan/pemebritahuan SISPENAS kepada mentor sebagai bentuk aksi perubahan dari *Action Leader*.
3. Pelaksanaan kegiatan
Mengajukan hasil pembuatan SISPENAS dilaksanakan pada hari Rabu, 29 Mei 2024 pukul 09.00 WIB bertempat di ruang kerja *Action Leader*.
4. Hasil dan pembahasan
Melaksanakan koordinasi serta saran masukan perihal penggunaan aplikasi SISPENAS.
5. Kesimpulan
Action Leader menyelesaikan kegiatan hari ini tepat waktu.

1. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 29 Mei 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 30 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Action Leader membuat konsep surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal penggunaan aplikasi SISPENAS.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah tersusunnya surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal penggunaan aplikasi SISPENAS.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan membuat surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal penggunaan aplikasi SISPENAS dilaksanakan pada hari Rabu, 29 Mei 2024 pukul 09.00 WIB bertempat di ruang kerja *Action Leader*.


4. Hasil dan pembahasan

Konsep surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal penggunaan aplikasi Catnadi diajukan kepada Koorsahli Kapolri untuk ditandatangani.

5. Kesimpulan

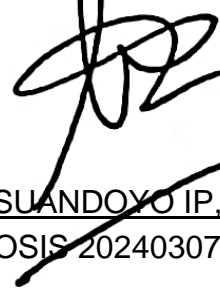
Action Leader menyelesaikan kegiatan hari ini tepat waktu.

1. Evidence/ dokumentasi

<p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF AHLI KAPOLRI</p>  <p>KEPUTUSAN KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI Nomor, Kapl: IV/2024 tentang PENCATATAN NASKAH DINAS SECARA DIGITAL PADA TAUD SAHLI KAPOLRI DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS)</p> <p>KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI</p> <p>Menimbang : bahwa untuk terciptanya pencatatan naskah dinas secara digital pada Taud Sahli Kapolri, diundang perlu ditetapkan keputusan.</p> <p>Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Beres-beres Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>Memperhatikan : pertimbangan dan saran personal Taud Sahli Kapolri dalam proses pencatatan naskah dinas secara digital di Lingkungan Taud Sahli Kapolri.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI TENTANG PENCATATAN NASKAH DINAS SECARA DIGITAL PADA TAUD SAHLI KAPOLRI DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS).</p> <p style="text-align: right;">1. Mekanisme dan prosedur...</p>	<p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">KEPUTUSAN KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI NOMOR: KEPI/1100K/23/2024 TANGGAL: MEI 2024</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mekanisme dan prosedur penggunaan Aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas sebagaimana terdapat dalam lampiran keputusan ini akan diadopsi pedoman.2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. <p style="text-align: right;">Ditetapkan di: Jakarta pada tanggal: Mei 2024</p> <p style="text-align: right;">KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI</p> <p style="text-align: right;">Drs. EDDY SUMITRO TAMBUNAN, M.Si INSPEKTUR JENDERAL POLISI</p>
---	--

Jakarta, 30 Mei 2024

Peserta PKP



WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 31 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
Pelaksanaan uji Sosialisasi Aplikasi SISPENAS terhadap Stakeholder Internal/Tim Efektif.
2. Tujuan kegiatan
Uji coba aplikasi SISPENAS pada Stakeholder Internal/Tim Efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan lanjutan uji coba aplikasi SISPENAS dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 31 Jumat 2024.
4. Hasil dan pembahasan
Tim Efektif melanjutkan kegiatan uji coba aplikasi SISPENAS dengan melakukan pengenalan aplikasi yang dimaksud.
5. Kesimpulan
Uji coba aplikasi SISPENAS kembali dilaksanakan oleh Staf Taud Sahli Kapolri

6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 31 Mei 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 1 Juni 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-4 (27 Mei s.d. 1 Juni 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama Minggu ke-4 (27 Mei s.d. 1 Juni 2024).

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-4 (27 Mei s.d. 1 Juni 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 1 Juni 2024.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* Minggu ke-4 (27 Mei s.d. 1 Juni 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* Minggu ke-4 (27 Mei s.d. 1 Juni 2024) telah selesai dibuat.

1. Evidence/ dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 4

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN P, S.E., M.Si.
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin-Selasa 27- 28 Mei 2024	Membuat SISPENAS aplikasi	Aplikasi	Terlaksana
2	Rabu 29 Mei 2024	Mengajukan hasil pembuatan SISPENAS	Dokumentasi	Terlaksana
3	Kamis 30 Mei 2024	Pengesahan Aplikasi	Dokumentasi	Terlaksana
4	Jumat 31 Mei 2024	Sosialisasi Aplikasi SISPENAS terhadap Stakeholder Internal/Tim Efektif.	Dokumentasi	Terlaksana
5	Sabtu 1 Juni 2024	Pembuatan laporan minggu ke-4	Dokumentasi laporan mingguan	Terlaksana



Mengetahui,
Mentor

AHMAD GUSTOMI, SE.
PEMBINA NIP 197007021992021001

Jakarta, 27 Mei 2024
Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679



Jakarta, 1 Juni 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V
(TANGGAL 3 JUNI – 8 JUNI 2024)**

PANDUAN PENYAJIAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKSI PERUBAHAN

DI STAF AHLI KAPOLRI



OLEH:

**WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si
NOSIS. 20240307030679**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

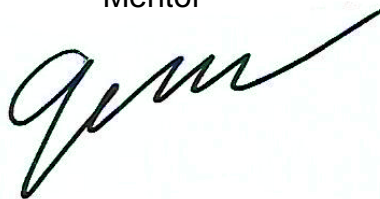
ANGKATAN X T.A. 2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 5

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN P, S.E., M.Si.
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS
(SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD
SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin-Selasa 3- 8 Juni 2024	Membuat buku Pedoman aplikasi SISPENAS	Buku	Terlaksana
2	Rabu, 5 Juni 2024	Penyusunan Skep buku pedoman Aplikasi SISPENAS	Dokumentasi	Terlaksana
3	Kamis, 6 Juni 2024	Pengesahan buku pedoman Aplikasi SISPENAS	Dokumentasi	Terlaksana
4	Jumat, 7 Mei 2024	Sosialisasi buku pedoman Aplikasi SISPENAS	Dokumentasi	Terlaksana
5	Sabtu, 8 Juni 2024	Pembuatan laporan minggu ke-5	Dokumentasi laporan mingguan	Terlaksana

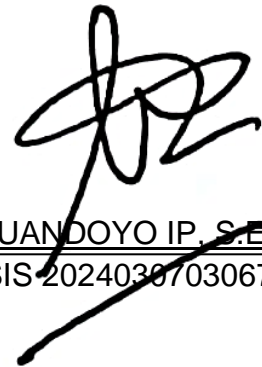
Mengetahui,
Mentor



AHMAD GUSTOMI, SE.

PEMBINA NIP 197007021992021001

Jakarta, 3 Juni 2024
Peserta PKP



WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

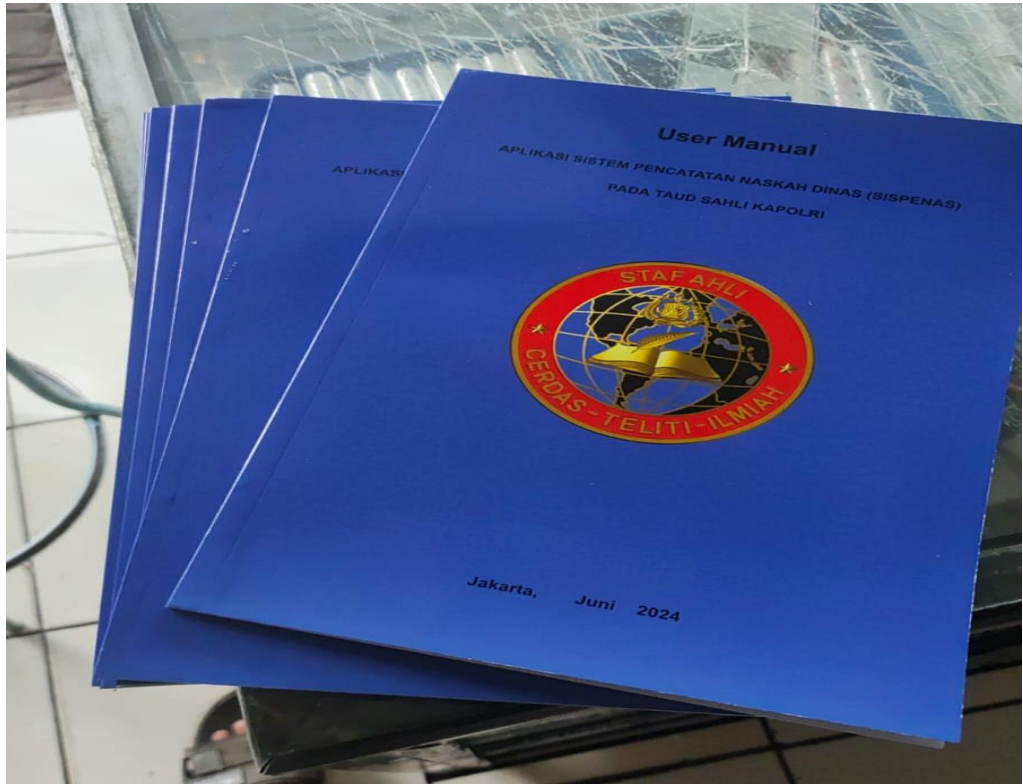
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin-Selasa, 3-4 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
Membuat buku Pedoman aplikasi SISPENAS.
2. Tujuan kegiatan
Terwujudnya buku pedoman aplikasi SISPENAS.
3. Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan penginstalan aplikasi SISPENAS dilaksanakan pada hari Senin -Selasa tanggal 3-4 Juni 2024.
4. Hasil dan pembahasan
Action Leader dan Programmer menyusun buku pedoman aplikasi SISPENAS.
5. Kesimpulan
buku pedoman Aplikasi SISPENAS sudah terwujud.

1. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 28 Mei 2024
Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Wisnu Suandoyo".

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

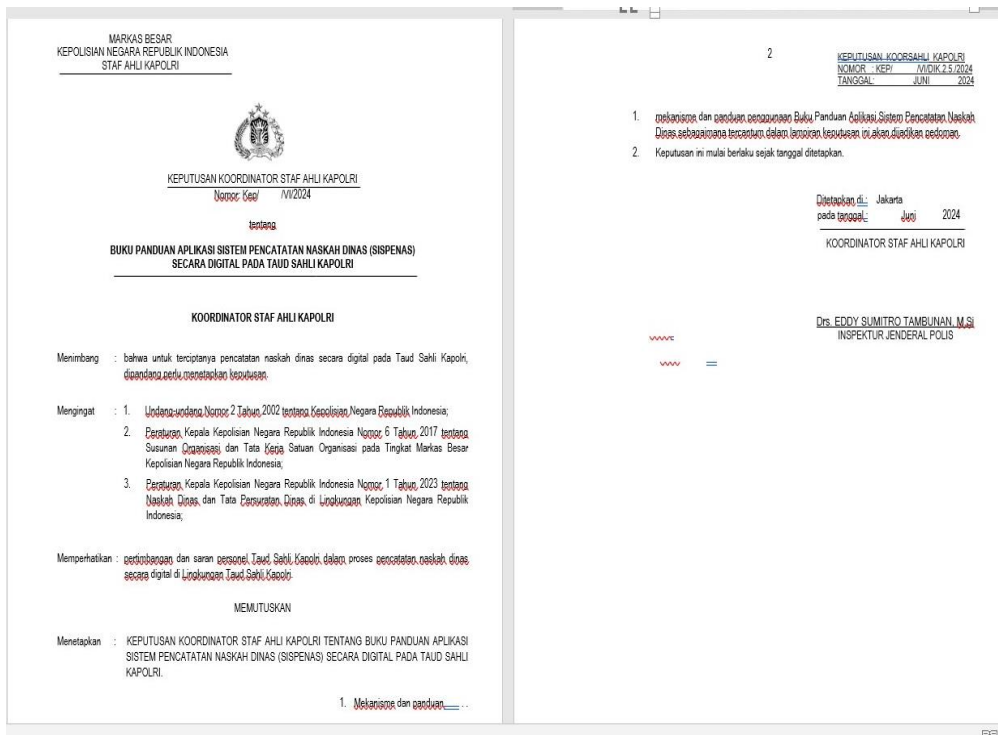
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 5 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
Action Leader menyusun draft Surat Keputusan buku panduan aplikasi SISPENAS.
2. Tujuan kegiatan
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah terwujudnya buku panduan aplikasi SISPENAS
3. Pelaksanaan kegiatan
menyusun draft Surat Keputusan buku panduan aplikasi SISPENAS dilaksanakan pada hari Rabu, 5 Juni 2024 pukul 09.00 WIB bertempat di ruang kerja *Action Leader*.
4. Hasil dan pembahasan
draft Surat Keputusan buku panduan aplikasi SISPENAS aplikasi SISPENAS.
5. Kesimpulan
Action Leader menyelesaikan kegiatan hari ini tepat waktu.

1. Evidence/ dokumentasi



Jakarta, 5 Juni 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 6 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Action Leader melakukan pengesahan surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal buku pedoman aplikasi SISPENAS.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah terwujudnya surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal buku pedoman penggunaan aplikasi SISPENAS.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan pengesahan surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal penggunaan aplikasi SISPENAS dilaksanakan pada hari Kamis, 6 Juni 2024 pukul 09.00 WIB bertempat di ruang kerja *Action Leader*.

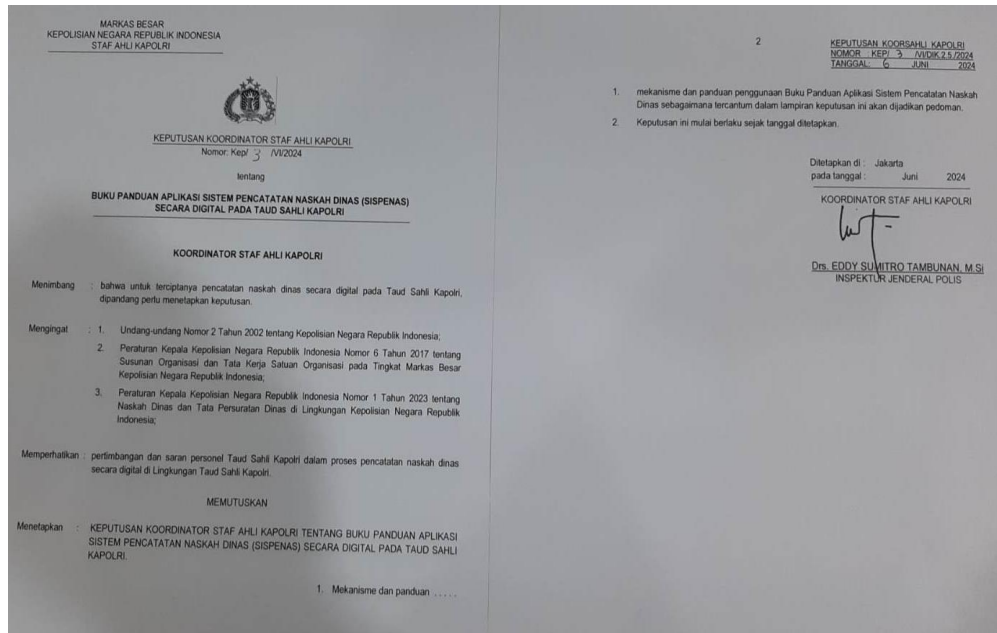
4. Hasil dan pembahasan

surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal buku pedoman penggunaan aplikasi SISPENAS diajukan kepada Koorsahli Kapolri untuk ditandatangani.

5. Kesimpulan

Action Leader menyelesaikan kegiatan hari ini tepat waktu.

1. Evidence/ dokumentasi



Jakarta, 6 Juni 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 7 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
Pelaksanaan Sosialisasi Buku Pedoman Aplikasi SISPENAS.
2. Tujuan kegiatan
Memahami isi buku Panduan aplikasi SISPENAS.
3. Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan lanjutan uji coba aplikasi SISPENAS dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 7 Juni 2024.
4. Hasil dan pembahasan
Audiens melanjutkan kegiatan membaca Buku Panduan aplikasi SISPENAS.
5. Kesimpulan
Audiens memahami buku Panduan aplikasi SISPENAS.

1. Evidence/ dokumentasi



Jakarta, 7 Juni 2024

Peserta PKP

Handwritten signature of Wisnu Suandoyo IP, S.E., M.Si.

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 8 Juni 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-5 (3 s.d. 8Juni 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama Minggu ke-5 (3 s.d. 8Juni 2024).

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-5 (3 s.d. 8Juni 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 8 Juni 2024.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* Minggu ke-5 (3 s.d. 8Juni 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* Minggu ke-5 (3 s.d. 8Juni 2024) telah selesai dibuat.

6. Evidence/ dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 5

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN P, S.E., M.Si
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin-Selasa 3- 8 Juni 2024	Membuat buku Pedoman aplikasi SISPENAS	Buku	Terdaksana
2	Rabu 5 Juni 2024	Penyusunan Skep buku pedoman Aplikasi SISPENAS	Dokumentasi	Terdaksana
3	Kamis 6 Juni 2024	Pengesahan buku pedoman Aplikasi SISPENAS	Dokumentasi	Terdaksana
4	Jumat 7 Mei 2024	Sosialisasi buku pedoman Aplikasi SISPENAS	Dokumentasi	Terdaksana
5	Sabtu 8 Juni 2024	Pembuatan laporan minggu ke-5	Dokumentasi laporan mingguan	Terdaksana

Mengetahui,
Mentor

AHMAD GUSTOMI, SE
PEMBINA NIP 197007021992021001

Jakarta, 3 Juni 2024
Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si
NOSIS 20240307030679

Jakarta, 8 Juni 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si
NOSIS 20240307030679

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI
(TANGGAL 10 JUNI – 15 JUNI 2024)**

PANDUAN PENYAJIAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKSI PERUBAHAN

DI STAF AHLI KAPOLRI



OLEH:

**WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si
NOSIS. 20240307030679**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

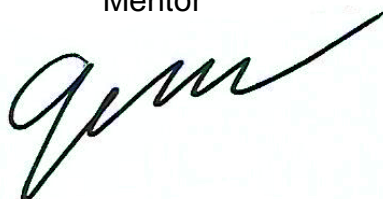
ANGKATAN X T.A. 2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN P, S.E., M.Si.
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS
(SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD
SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin-Selasa 10- 11 Juni 2024	Penusunan Surat Keputusan Korsahli perihal penggunaan Aplikasi SISPENAS	Draft Skep	Terlaksana
2	Rabu, 12 Juni 2024	Pengajuan dan Pengesahan penggunaan Aplikasi SISPENAS melalui Skep yang diajukan	Dokumentasi	Terlaksana
3	Kamis, 13 Juni 2024	Sosialisasi dan Implementasi serta pendampingan input naskah dinas pada Aplikasi Sispenas.	Dokumentasi	Terlaksana
4	Jumat, 14 Juni 2024	Sosialisasi dan Implementasi serta pendampingan input naskah dinas pada Aplikasi Sispenas.	Dokumentasi	Terlaksana
5	Sabtu, 15 Juni 2024	Pembuatan laporan minggu ke-6	Dokumentasi laporan mingguan	Terlaksana

Mengetahui,
Mentor



AHMAD GUSTOMI, SE.

PEMBINA NIP 197007021992021001

Jakarta, 10 Juni 2024

Peserta PKP



WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

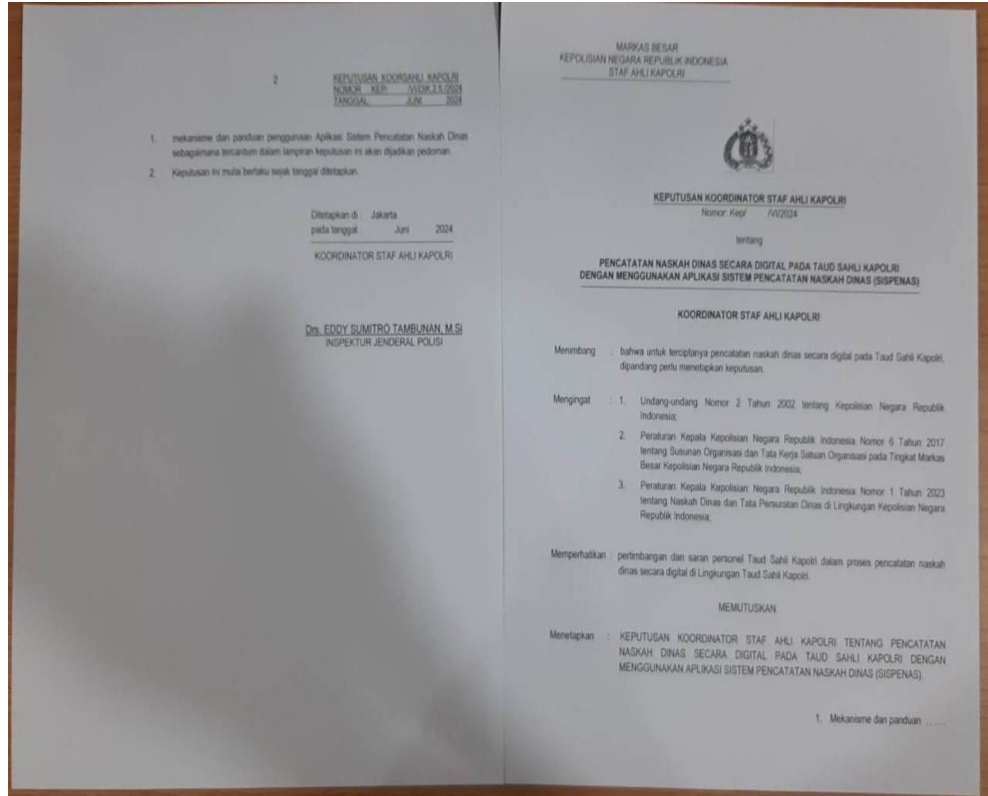
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin-Selasa, 10-11 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
Membuat draft Surat Keputusan Koorsahli aplikasi SISPENAS.
2. Tujuan kegiatan
Terwujudnya buku Surat Keputusan Koorsahli aplikasi SISPENAS.
3. Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan penyusunan draft Surat Keputusan Koorsahli SISPENAS dilaksanakan pada hari Senin -Selasa tanggal 10-11 Juni 2024.
4. Hasil dan pembahasan
Action Leader draft Surat Keputusan Koorsahli SISPENAS aplikasi SISPENAS.
5. Kesimpulan
draft Surat Keputusan Koorsahli Aplikasi SISPENAS sudah terwujud.

1. Evidence/ dokumentasi



Jakarta, 11 Juni 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

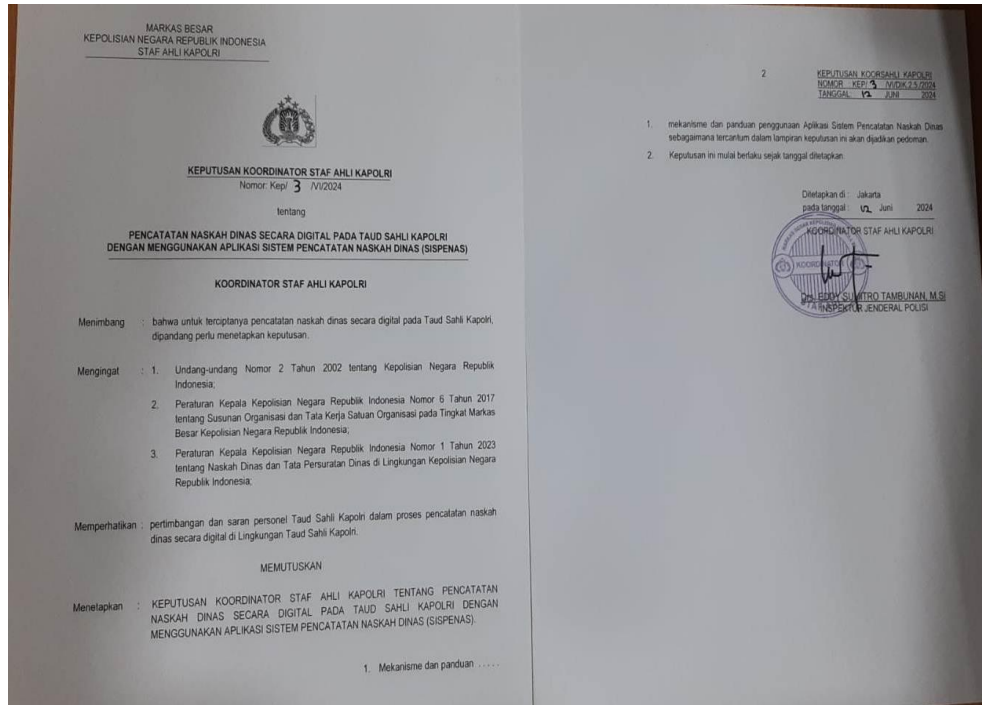
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 5 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
Action Leader mengajukan untuk pengesahan draft Surat Keputusan aplikasi SISPENAS.
2. Tujuan kegiatan
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah terwujudnya Surat Keputusan aplikasi SISPENAS
3. Pelaksanaan kegiatan
mengajukan draft Surat Keputusan buku panduan aplikasi SISPENAS dilaksanakan pada hari Rabu, 12 Juni 2024 pukul 09.00 WIB bertempat di ruang kerja *Action Leader*.
4. Hasil dan pembahasan
Surat Keputusan aplikasi SISPENAS aplikasi SISPENAS telah ditandatangani.
5. Kesimpulan
Action Leader menyelesaikan kegiatan hari ini tepat waktu.

1. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 12 Juni 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 13 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan pendampingan input naskah dinas pada aplikasi SISPENAS secara personal kepada staf urmin taud Sahli Kapolri.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk menyampaikan kepada staf urmin bahwa ada aplikasi SISPENAS yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan naskah dinas secara digital pada taud Sahli Kapolri.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan sosialisasi dan pendampingan input naskah dinas pada aplikasi SISPENAS secara personal kepada staf urmin taud Sahli Kapolri dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 13 Juni 2024.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu dengan didampingi oleh *action leader* staf urmin taud Sahli Kapolri dapat melaksanakan input naskah dinas pada aplikasi SISPENAS. Staf urmin juga dapat membaca *manual book* yang ada untuk mengetahui apa dan bagaimana aplikasi SISPENAS itu diimplementasikan di taud Sahli Kapolri.

5. Kesimpulan

Action Leader menyelesaikan kegiatan hari ini tepat waktu.

1. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 13 Juni 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 14 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini mulai dilaksanakan implementasi aplikasi SISPENAS pada saat pencatatan naskah dinas yang masuk dan keluar pada taud Sahli Kapolri.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk menerapkan aplikasi SISPENAS dalam pelaksanaan kegiatan pencatatan naskah dinas secara digital pada taud Sahli Kapolri.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan implementasi aplikasi SISPENAS di taud Sahli Kapolri dilaksanakan hari Jumat tanggal 14 Juni 2024.

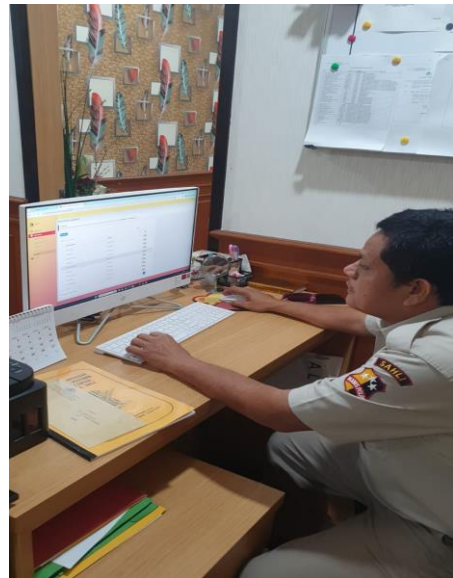
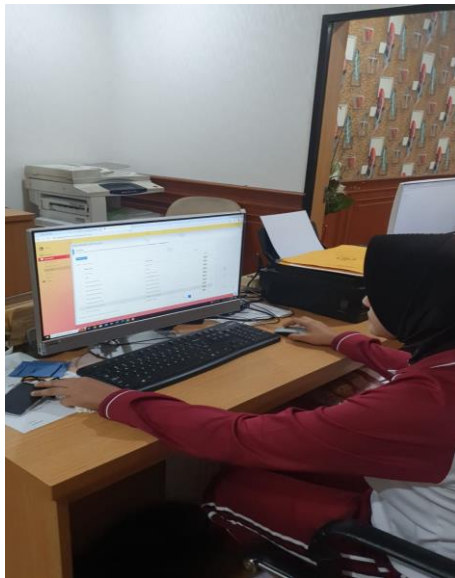
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu staf taud Sahli Kapolri dapat melaksanakan input naskah dinas yang masuk dan keluar secara digital melalui aplikasi SISPENAS.

5. Kesimpulan

Staf taud Sahli Kapolri dapat mengimplementasikan aplikasi SISPENAS untuk melaksanakan input naskah dinas yang masuk dan keluar secara digital.

1. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 14 Juni 2024

Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wisnu Suandoyo'.

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 15 Juni 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-6 (10 s.d. 15 Juni 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama Minggu ke-6 (10 s.d. 15 Juni 2024).

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-6 (10 s.d. 15 Juni 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 15 Juni 2024.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* Minggu ke-6 (10 s.d. 15 Juni 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* Minggu ke-6 (10 s.d. 15 Juni 2024) telah selesai dibuat.


6. Evidence/ dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6


Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN P. S.E., M.Si.
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Bebebaskan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISFENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keberhasilan
1	Senin-Selasa 10- 11 Juni 2024	Beurusanp, Surat Keputusan koordinasi, penggunaan aplikasi SISFENAS	Draft Skep	Jedakasa
2	Rabu 12 Juni 2024	Pengajuan dan Pengesahan penggunaan aplikasi SISFENAS majaluk, Skep yang diajukan	Dokumentasi	Jedakasa
3	Kamis 6 Juni 2024	Sosialisasi dan implementasi serta pendampingan input naskah dinas pada aplikasi Sisfenas	Dokumentasi	Jedakasa
4	Jumat 7 Mei 2024	Sosialisasi dan implementasi serta pendampingan input naskah dinas pada aplikasi Sisfenas	Dokumentasi	Jedakasa
5	Sabtu 8 Juni 2024	Pembuatan laporan minggu ke-6	Dokumentasi laporan, undangan	Jedakasa

Mengetahui,
Mentor

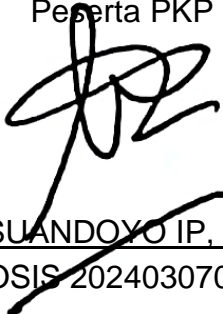

AHMAD GUSTOMI, SE
PEMBINA NIP 197007021992021001

Jakarta, 3 Juni 2024
Peserta, PKP


WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

Jakarta, 15 Juni 2024

Peserta PKP


WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII
(TANGGAL 17 JUNI – 22 JUNI 2024)**

PANDUAN PENYAJIAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKSI PERUBAHAN

DI STAF AHLI KAPOLRI



OLEH:

**WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si
NOSIS. 20240307030679**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

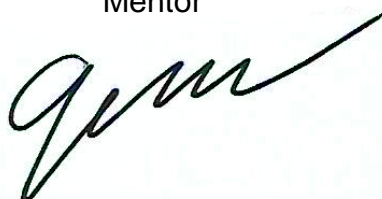
ANGKATAN X T.A. 2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN P, S.E., M.Si.
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS
(SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD
SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin-Selasa 17- 18 Juni 2024	Libur Hari Raya Idul Adha dan Cuti Bersama Idul Adha		
2	Rabu, 19 Juni 2024	Implementasi aplikasi SISPENAS	Dokumentasi	Terlaksana
3	Kamis, 20 Juni 2024	Implementasi aplikasi SISPENAS.	Dokumentasi	Terlaksana
4	Jumat, 21 Juni 2024	Implementasi aplikas SISPENAS.	Dokumentasi	Terlaksana
5	Sabtu, 22 Juni 2024	Pembuatan laporan minggu ke-7	Dokumentasi laporan mingguan	Terlaksana

Mengetahui,
Mentor



AHMAD GUSTOMI, SE.
PEMBINA NIP 197007021992021001

Jakarta, 18 Juni 2024
Peserta PKP



WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 19 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini mulai dilaksanakan implementasi aplikasi SISPENAS pada saat pencatatan naskah dinas yang masuk dan keluar pada taud Sahli Kapolri.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk menerapkan aplikasi SISPENAS dalam pelaksanaan kegiatan pencatatan naskah dinas secara digital pada taud Sahli Kapolri.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan implementasi aplikasi SISPENAS di taud Sahli Kapolri dilaksanakan mulai hari Rabu tanggal 19 Juni 2024.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu staf taud Sahli Kapolri dapat melaksanakan input naskah dinas yang masuk dan keluar secara digital melalui aplikasi SISPENAS.

5. Kesimpulan

Staf taud Sahli Kapolri dapat mengimplementasikan aplikasi SISPENAS untuk melaksanakan input naskah dinas yang masuk dan keluar secara digital.

1. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 19 Juni 2024

Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'WISNU SUANDOYO'.

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 20 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
Pada hari ini implementasi aplikasi SISPENAS dilanjutkan kembali.
2. Tujuan kegiatan
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk menerapkan aplikasi SISPENAS dalam pelaksanaan kegiatan pencatatan naskah dinas secara digital pada taud Sahli Kapolri.
3. Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan implementasi aplikasi SISPENAS di taud Sahli Kapolri dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 20 Juni 2024.
4. Hasil dan pembahasan
Hasil dari kegiatan tersebut yaitu staf taud Sahli Kapolri dapat melaksanakan input naskah dinas yang masuk dan keluar secara digital melalui aplikasi SISPENAS.
5. Kesimpulan
Staf taud Sahli Kapolri dapat mengimplementasikan aplikasi SISPENAS untuk melaksanakan input naskah dinas yang masuk dan keluar secara digital.

1. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 20 Juni 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 20 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
Pada hari ini implementasi aplikasi SISPENAS dilanjutkan kembali.
2. Tujuan kegiatan
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk menerapkan aplikasi SISPENAS dalam pelaksanaan kegiatan pencatatan naskah dinas secara digital pada taud Sahli Kapolri.
3. Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan implementasi aplikasi SISPENAS di taud Sahli Kapolri dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 21 Juni 2024.
4. Hasil dan pembahasan
Hasil dari kegiatan tersebut yaitu staf taud Sahli Kapolri dapat melaksanakan input naskah dinas yang masuk dan keluar secara digital melalui aplikasi SISPENAS.
5. Kesimpulan
Staf taud Sahli Kapolri dapat mengimplementasikan aplikasi SISPENAS untuk melaksanakan input naskah dinas yang masuk dan keluar secara digital.

1. *Evidence/ dokumentasi*

Jakarta, 21 Juni 2024

Peserta PKP



WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 14 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini mulai dilaksanakan implementasi aplikasi SISPENAS pada saat pencatatan naskah dinas yang masuk dan keluar pada taud Sahli Kapolri.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk menerapkan aplikasi SISPENAS dalam pelaksanaan kegiatan pencatatan naskah dinas secara digital pada taud Sahli Kapolri.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan implementasi aplikasi SISPENAS di taud Sahli Kapolri dilaksanakan hari Jumat tanggal 21 Juni 2024.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu staf taud Sahli Kapolri dapat melaksanakan input naskah dinas yang masuk dan keluar secara digital melalui aplikasi SISPENAS.

5. Kesimpulan

Staf taud Sahli Kapolri dapat mengimplementasikan aplikasi SISPENAS untuk melaksanakan input naskah dinas yang masuk dan keluar secara digital.

1. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 21 Juni 2024

Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wisnu Suandoyo IP'.

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 22 Juni 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-7 (17 s.d. 22 Juni 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama Minggu ke-7 (17 s.d. 22 Juni 2024).

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-7 (17 s.d. 22 Juni 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 15 Juni 2024.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* Minggu ke-7 (17 s.d. 22 Juni 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* Minggu ke-7 (17 s.d. 22 Juni 2024) telah selesai dibuat.

6. Evidence/ dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN P, S.E., M.Si.
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD SAHLI KAPOLRI

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin-Selasa 17- 18 Juni 2024	Libur Hari Raya Idul Adha dan Cuti Bersama Idul Adha		
2	Rabu 19 Juni 2024	Implementasi aplikasi Catnadi	Dokumentasi	Terdaksana
3	Kamis 20 Juni 2024	Implementasi aplikasi Catnadi	Dokumentasi	Terdaksana
4	Jumat 21 Juni 2024	Implementasi aplikasi Catnadi	Dokumentasi	Terdaksana
5	Sabtu 22 Juni 2024	Pembuatan laporan minggu ke-7	Dokumentasi laporan Mingguan	Terdaksana

Mengetahui
Mentor

Jakarta, 18 Juni 2024
Peserta PKP

AHMAD GUSTOMI, SE
PEMBINA NIP 197007021992021001

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

Jakarta, 22 Juni 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I
(TANGGAL 06 - 11 MEI 2024)**

PANDUAN PENYAJIAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKSI PERUBAHAN

DI STAF AHLI KAPOLRI



OLEH:

**WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si
NOSIS. 20240307030679**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

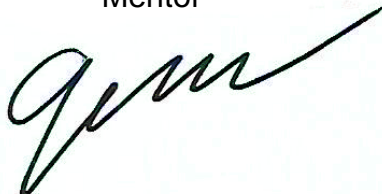
ANGKATAN X T.A. 2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 1

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS
(SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD
SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin- Selasa, 6-7 Mei 2024	Menghadap Ps. Kataud Sahli selaku Mentor menyampaikan tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Dokumentasi	Terlaksana
2.	Rabu-Kamis, 8-9 Mei 2024	Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin Tim Efektif	Sprin Tim Efektif	Terlaksana
3.	Jumat-Sabtu, 10-11 Mei 2024	Berkoordinasi dengan Mentor terkait pelibatan personel Sahli Kapolri sebagai Tim Efektif.	Dokumentasi	Terlaksana

Mengetahui,
Mentor



AHMAD GUSTOMI, SE.

PEMBINA NIP 197007021992021001

Jakarta, 7 Mei 2024

Peserta PKP



WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin-Selasa, 6-7 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Action Leader menghadap Ps. Kataud Sahli selaku Mentor untuk melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan dan meminta arahan, petunjuk serta dukungan atas kegiatan pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan dan mendapatkan dukungan serta arahan dari mentor pada saat kegiatan aksi perubahan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan menghadap mentor dilaksanakan pada hari Jumat, 19 Mei 2023 pukul 10.00 WIB bertempat di Ruang Taud Sahli Kapolri.

4. Hasil dan pembahasan

Ps. Kataud Sahli selaku Mentor mendukung dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan rencana aksi perubahan yang diangkat oleh *Action Leader*.

5. Kesimpulan

Ps. Kataud Sahli selaku Mentor mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang diangkat oleh *Action Leader*.

6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 7 Mei 2023

Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'W. Suandoyo'.

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu-Kamis, 8-9 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Melakukan koordinasi dengan Mentor tentang pelibatan personel Sahli Kapolri sebagai Tim Efektif mendukung Rencana Aksi Perubahan selama tahap *off campus* (60 hari).

2. Tujuan kegiatan

Koordinasi pelibatan personel sebagai Tim Efektif.

3. Pelaksanaan kegiatan

Pada hari Rabu-Kamis tanggal 8-9 Mei 2023 *Action Leader* menghadap Mentor untuk berkoordinasi dalam rangka pelibatan personel Sahli Kapolri sebagai Tim Efektif untuk mendukung Rencana Aksi Perubahan dalam pelaksanaan tahap *off campus* selama 60 hari di Taud Sahli Kapolri.

4. Hasil dan pembahasan

Mentor memberikan dukungan secara positif mengenai penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahap *off campus* (60 hari) dengan harapan dapat dilaksanakan dengan baik, tanpa mengganggu tugas rutin organisasi.

5. Kesimpulan

Mentor siap mendukung penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahap *off campus* (60 hari) sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang telah dibuat.

6. Evidence/ dokumentasi

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

LAMPIRAN SPRIN KOORSAHLI KAPOLRI
RUMBUK SPRIN: 15/MEI/24.004
TANGGAL: MEI 2024

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin 55 /VI/DIK.2.5./2024

DAFTAR PERSONEL STAF AHLI KAPOLRI
SEBAGAI TIM EFEKTIF PELAKSANAAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA
PELAYANAN PUBLIK PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024

Perimbangan: bahwa untuk kepentingan dinas dalam rangka pelaksanaan tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Poli Angkatan VII dan VIII T.A. 2023, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. 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;
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/122/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poin gelombang I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan tanggungjawab sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Poli Angkatan IX dan X T.A. 2024 mulai tanggal ditetapkan sampai dengan selesai;
2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada KoorSAHLI Kapolri;
3. melaksanakan tugas ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 3 Mei 2024

COORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI
Drs. EDDY SUMITRO TAMBUNAN, M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN
1.	LESTARI PRIHATINGSIH, S.E.	PENATA TK. II 199302272009122001	Ps. PAUR SAHLI KAM KAPOLRI
2.	SUPRIYANTO	PENDA TK. II 197802282002121007	Ps. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI
3.	RIMBOL SINAGA	PENDA/ 197801072002121005	Ps. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI
4.	SESI RETNO TRI HANDAYANI, S.H.	IPDA / 85091203	PS. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI
5.	IWAN SETIANTO	PENGATUR TK. II / 197309202009041000	PENJUM TAUD SAHLI KAPOLRI
6.	NURAINI CAHYANINGRUM	PENGATUR TK. II / 199009092008122001	PS. PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI
7.	MUHAMMAD RIDWAN FATHURROHMAD	BRIPDA / 03040192	BHAYANGKARA PELAKSANA
8.	LUKI LUKMANUL HAKIM	BRIPDA / 02030345	BHAYANGKARA PELAKSANA

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 3 Mei 2024

COORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI
Drs. EDDY SUMITRO TAMBUNAN, M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Jakarta, 9 Mei 2024

Peserta PKP

WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat-Sabtu, 10-11 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.

2. Tujuan kegiatan

Berkoordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*..

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 10 Mei 2024 pada pukul 09.00-10.00 WIB.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil pelaksanaan kegiatan adalah *Action Leader* menyampaikan hasil koordinasi dengan tim efektif kepada *stakeholder* internal dan eksternal.

5. Kesimpulan

Stakeholder internal dan eksternal siap mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahap *off campus* (60 hari) sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang telah dibuat.

6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 10 Mei 2024

Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be "JS" or similar initials, written over a horizontal line.

WISNU SUANDOYO IP, S.E. M.Si

NOSIS 20240307030679

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 11 Mei 2023

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-1 (6 s.d.11 Mei 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama Minggu ke-1 (6 s.d.11 Mei 2024).

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* Minggu ke-1 (6 s.d.11 Mei 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 11 Mei 2024.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* Minggu ke-1 (6 s.d.11 Mei 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* Minggu ke-1 (6 s.d.11 Mei 2024) telah selesai dibuat.

6. Evidence/ dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 1

Nama peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
Instansi : SAHLI KAPOLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) SECARA DIGITAL PADA TAUD SAHLI KAPOLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin- Selasa 6-7 Mei 2024	Menghadap Ps. Kataud Sahli selaku Mentor menyampaikan tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Dokumentasi	Terlaksana
2.	Rabu-Kamis 8-9 Mei 2024	Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin, Tim Efektif	Sprin, Tim Efektif	Terlaksana
3.	Jumat-Sabtu 10-11 Mei 2024	Berkoordinasi dengan Mentor terkait pelibatan personel Sahli Kapolri sebagai Tim Efektif.	Dokumentasi	Terlaksana

Mengetahui,
Mentor


AHMAD GUSTOMI, SE.
PEMBINA NIP. 197007021992021001

Jakarta, 7 Mei 2024
Peserta PKP


WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

Jakarta, 11 Mei 2024

Peserta PKP


WISNU SUANDOYO IP, S.E., M.Si.

NOSIS 20230307030679

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) SECARA ELEKTRONIK PADA TAUD SAHLI KAPOLRI



Oleh:

NAMA : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.

NOSIS : 2024030703679

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN X T.A. 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga *action leader* dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri TA. 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri dengan judul “SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) SECARA ELEKTRONIK PADA TAUD SAHLI KAPOLRI”.

Action leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan masih banyak sekali kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Oleh karena rencana aksi perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan, maka *action leader* mengharapkan saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun.

Action leader mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam membuat rencana aksi perubahan ini. Pada kesempatan ini ucapan terima kasih *action leader* sampaikan kepada:

1. Inspektur Jenderal Polisi Drs. Eddi Sumitro Tambunan, M.Si. selaku Koordinator Staf Ahli Kapolri;
2. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Administrasi Lemdiklat Polri;
3. Pembina Ahmad Gustomi, S.E. selaku Ps. Kataud Sahli Kapolri dan sekaligus Mentor yang selalu memberikan support;
4. AKBP Fitri Kusbianto, S.H., M.MPd. selaku *Coach* dalam proses penyusunan dan implementasi Rencana Aksi Perubahan ini;
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada *action leader*;
6. Komandan, senior dan rekan-rekan personel Staf Ahli Kapolri yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;

7. Seluruh rekan Siswa dan Siswi PKP Polri Angkatan X T.A. 2024 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. Seluruh Keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada Action Leader dalam mengikuti Diklat PKP Polri Angkatan X T.A. 2024 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 cepat waktu.

Bandung, Mei 2024

Action Leader



WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENCATATAN NASKAH DINAS (CATNADI)
SECARA DIGITAL PADA TAUD SAHLI KAPOLRI**

Disusun Oleh :

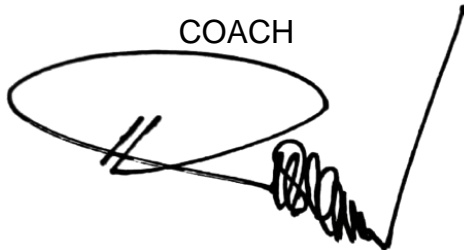
NAMA : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.

NOSIS : 20240307030679

Telah disetujui pada tanggal: Mei 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

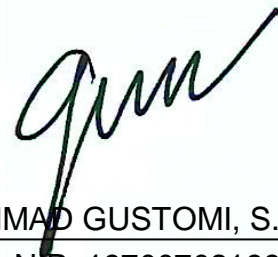
COACH



KUSBIANTO, S.Pd, M.H.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050240

MENTOR



AHMAD GUSTOMI, S.E.

PEMBINA NIP 197007021999021001

**LEMBAR PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
Nosis : 20240307030679
Jabatan : Paur Sahli Pada Taud Sahli Kapolri
Tempat Aktualisasi : Taud Staf Ahli Kapolri

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

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

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

1. Peserta dalam membuat RAP dari permasalahan tugas dan pokok dimana peserta bertugas.
2. Peserta dalam mengajukan aksi perubahannya mampu berkoordinasi dan berkominikasi atas persetujuan mentor, dimana peserta bertugas.
3. Dari aksi perubahan yang dibuat peserta sangat berharap aksi-aksi perubahan tersebut bermanfaat bagi peserta, organisasi, dan fungsi lain.

Bandung, Mei 2024

COACH


KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050240

BIMBINGAN COACH

Nama Peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.

NOSIS : 202403070306

JUDUL : RENCANA AKSI PERUBAHAN APLIKASI SISTEM
PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) SECARA
ELEKTRONIK PADA TAUD SAHLI KAPOLRI.

COACH : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANGGAL	PARAF
1	Konsultasi Pembuatan Rencana Aksi Perubahan	19 April 2024	
2	Perumusan Inovasi Rencana Aksi Perubahan	22 April 2024	
3	Konsultasi Hasil Rencana Aksi Perubahan	24 April 2024	
4	Konsultasi perbaikan hasil Rencana Aksi Perubahan	26 April 2024	
5	Pembulatan dan penandatanganan Rencana Aksi Perubahan	29 April 2024	

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
Nosis : 20240307030679
Jabatan : Paur Sahli Pada Taud Sahli Kapolri
Tempat Aktualisasi : Taud Staf Ahli Kapolri

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

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

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta, Mei 2024

MENTOR



AHMAD GUSTOMI, S.E.

PEMBINA NIP. 197007021999021001

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iv
BIMBINGAN <i>COACH</i>	v
PENJELASAN MENTOR	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
I. PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN.....	11
C. MANFAAT.....	11
D. RUANG LINGKUP	12
II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI.....	12
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	12
IV. <i>STAKEHOLDER</i>	17
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	23
VI. MANAJEMEN RESIKO	24
VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	25
VIII. PENUTUP	30
IX. DAFTAR PUSTAKA	32

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. STRUKTUR ORGANISASI SAHLI KAPOLRI.....	3
GAMBAR 2.1. PETA JEJARING	21
GAMBAR 2.2. KUADRAN STAKEHOLDER TAHAP RAP.....	22
GAMBAR 3.1. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	12
GAMBAR 3.2. KUADRAN STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN...	22

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1.	REKAP PENGIRIMAN NASKAH.....	5
TABEL 1.2.	REKAP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	6
TABEL 1.3.	KONDISI SAAT INI DAN YANG DIHARAPKAN.....	8
TABEL 3.1.	RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA	16
TABEL 4.1	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER.....	17
TABEL 4.1	IDENTITAS STAKEHOLDER	18
TABEL 5.1.	TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	23
TABEL 6.1.	PENILAIAN TERHADAP DIRI SENDIRI	26
TABEL 6.2.	PENILAIAN MENTOR TERHADAP ACTION LEADER	27

SISTEM PENCATATAN NASKAH DINAS (SISPENAS) SECARA ELEKTRONIK PADA TAUD SAHLI KAPOLRI

1. Pendahuluan

a. Latar belakang

1) Gambaran Umum

Berdasarkan Lampiran XII 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, Staf Ahli (Sahli) Kapolri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan, terdiri dari sejumlah Perwira Ahli pada tingkat Mabes yang berada di bawah Kapolri. Sahli Kapolri bertugas mengkaji dan menelaah secara ilmiah permasalahan di bidang sosial politik, sosial ekonomi, sosial budaya, keamanan dan manajemen yang berimplikasi pada tugas Polri, dan memberikan penalaran secara konseptual kepada Kapolri sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan atau kebijaksanaan yang bersifat makro dan strategis.

Dalam melaksanakan tugas, Sahli Kapolri menyelenggarakan fungsi:

- a) pengkajian masalah yang memerlukan perhatian Kapolri, terutama yang menyangkut bidang sosial politik, sosial ekonomi, sosial budaya dan keamanan yang berimplikasi pada tugas Polri serta manajemen Polri;
- b) penyiapan penalaran konseptual baik atas perintah Kapolri maupun inisiatif sendiri terhadap suatu masalah yang timbul dan berkembang serta perlu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu, untuk bahan pertimbangan dalam penentuan kebijaksanaan Kapolri;

- c) penyiapan dan/ atau koordinasi dengan pihak terkait dalam penyiapan bahan-bahan rapat, pertemuan, seminar, kertas kerja, ceramah dan naskah lain yang diperlukan Kapolri;
- d) penyelenggaraan tugas khusus yang diperintahkan oleh Kapolri;

Pembagian tugas dan tanggung jawab pada Sahli Kapolri sebagai berikut:

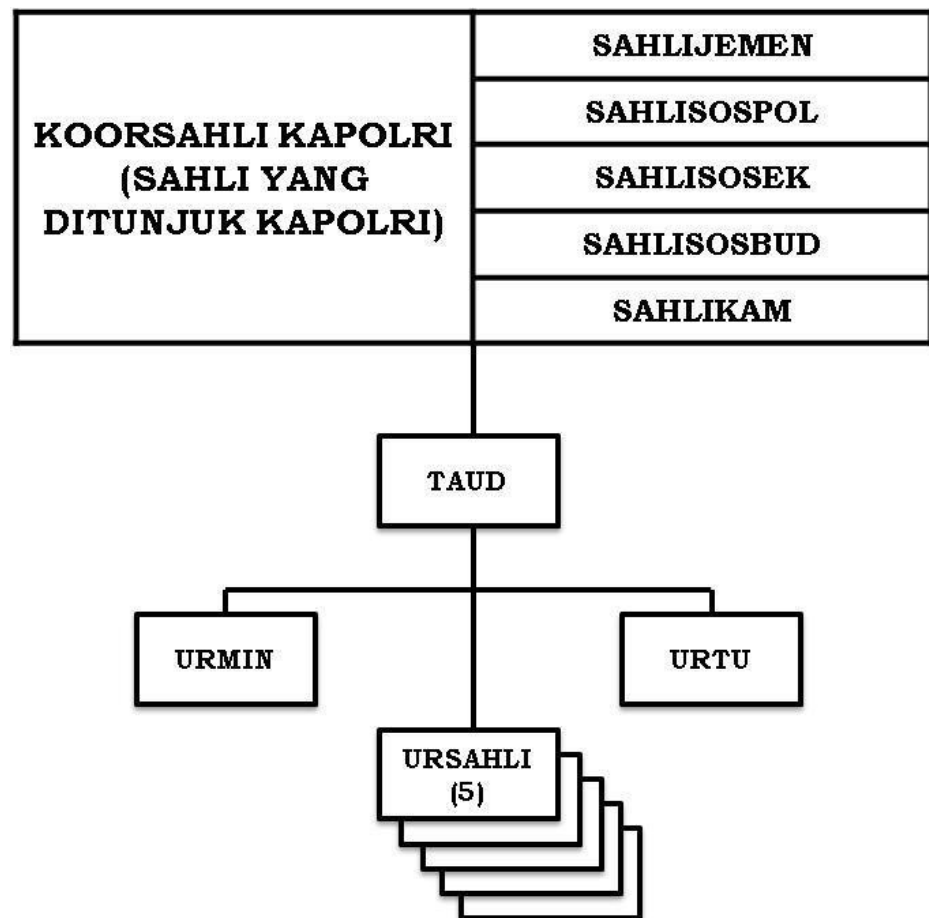
- a) Koorsahli Kapolri dijabat rangkap oleh salah satu Sahli Kapolri yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kapolri, merupakan Koordinator Sahli Kapolri yang berkedudukan di bawah Kapolri;
- b) Koorsahli Kapolri bertugas mengoordinasikan sahli bidang dan bertanggung jawab kepada Kapolri dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali Wakapolri;
- c) Sahli Kapolri meliputi:
 - (1) Sahlijemen;
 - (2) Sahlisospol;
 - (3) Sahlisosek;
 - (4) Sahlisosbud; dan;
 - (5) Sahlikam

Dalam melaksanakan tugas, Sahli Kapolri dibantu oleh Taud yang bertugas melaksanakan ketatausahaan dan urusan dalam meliputi korespondensi, ketatausahaan perkantoran, kearsipan, pengumpulan data dan literatur, dokumentasi, penyelenggaraan rapat, apel/ upacara, kebersihan dan ketertiban termasuk melaksanakan administrasi keuangan, personel serta sarana dan prasarana di lingkungan Sahli Kapolri. Dalam melaksanakan tugas, Taud dibantu oleh:

- a) Urmin, yang bertugas mengurus fungsi administrasi umum;

- b) Urtu, yang bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan program pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, termasuk administrasi personel dan materiil.
- c) Urusan Sahli, yang bertugas membantu kegiatan Sahli.

2) Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Sahli Kapolri

3) Tugas Pokok dan Fungsi Kedudukan Jabatan Pengawas

Saat ini kami ditempatkan sebagai Paur Sahli pada Taud Sahli Kapolri (Paur Sahlisosek) yang bertugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan staf pada Staf Ahli Kapolri Bidang Sosial Ekonomi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Kataud antara lain:

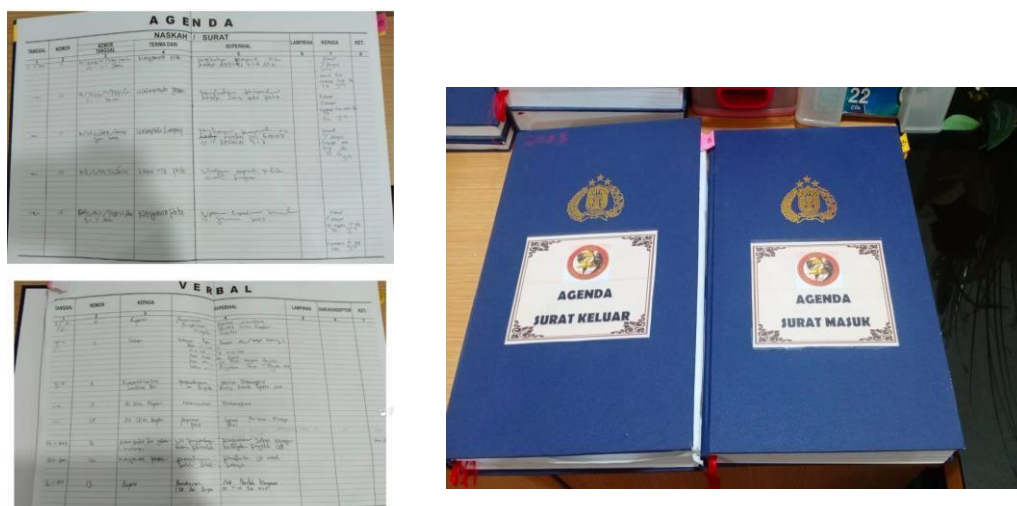
- a) mendukung kegiatan dan pelaksanaan tugas Staf Ahli Kapolri bidang Sosial Ekonomi;
 - b) menyusun rencana kegiatan pada Staf Ahli Kapolri Bidang Sosial Ekonomi berdasarkan langkah-langkah serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - c) melaksanakan tata usaha surat masuk dan keluar pada Staf Ahli Kapolri Sosial Ekonomi;
 - d) membagi tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan pada Staf Ahli Kapolri Sosial Ekonomi, agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - e) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan tugas pelayanan pada Staf Ahli Kapolri Bidang Sosial Ekonomi;
 - f) menyusun produk/ hasil kerja dari Staf Ahli Bidang Sosial Ekonomi dan melaporkannya kepada pimpinan;
 - g) menyusun konsep naskah dinas di lingkungan Staf Ahli Sosial Ekonomi;
 - h) melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan/ atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Masalah Aktual Pengawas
- Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Paur Sahli pada Taud Sahli Kapolri ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:
- a) Pengiriman naskah kajian dan saran masukan yang menjadi tupoksi Sahli Bidang dan Penata Kebijakan Polri (PKP) masih kurang tepat waktu;

Staf taud yang membidangi dalam pengumpulan naskah kajian dan saran masukan dari para Sahli Bidang dan Penata Kebijakan Polri seringkali mengingatkan para Paur dan Pamin di Sahli Bidang agar segera mengumpulkan naskah tepat waktu.

Tabel 1.1. Rekap pengiriman naskah

NO.	JABATAN	NASKAH KAJIAN			SARAN MASUKAN			INSIDENTIL		
		FEB	MAR	APR	FEB	MAR	APR	FEB	MAR	APR
1.	SAHLIJEMEN KAPOLRI	-	1	-	2	1	1	-	-	1
2.	SAHLISOSPOL KAPOLRI	1	-	2	-	1	-	-	-	-
3.	SAHLISOSEK KAPOLRI	2	-	1	-	-	-	-	-	-
4.	SAHLISOSBUD KAPOLRI	-	1	-	1	1	-	-	-	1
5.	SAHLIKAM KAPOLRI	1	1	1	1	1	1	4	1	1
6.	PKP BID. MANAJEMEN	1	1	-	-	-	1	-	-	-
7.	PKP BID. SOSPOL	-	-	-	-	1	-	-	-	-
8.	PKP BID. SOSEK	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	PKP BID. SOSBUD	-	1	-	-	1	1	-	-	-
10.	PKP BID. KAM	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH		5	5	4	4	6	4	4	1	3

- b) Pencatataan naskah dinas pada Taud Sahli Kapolri masih dilakukan secara manual yang terkadang pada saat pencatatan tidak ditulis secara lengkap;



Gambar 1.2. Buku agenda surat masuk dan surat keluar

Tabel 1.2. Rekap surat masuk dan surat keluar

NO	URAIAN	JAN	FEB	MARET	JUMLAH
A.	SURAT MASUK				
1	SURAT BIASA	27	45	26	98
2	SURAT PERINTAH	3	3	1	7
3	SURAT TELEGRAM	11	7	4	22
4	SURAT EDARAN	6	-	5	11
5	SURAT RAHASIA	1	-	-	1
6	UNDANGAN	2	2	-	4
7	PENGUMUMAN	1	1	1	3
8	NOTA DINAS	13	20	12	45
B.	SURAT KELUAR				
1	SURAT BIASA	22	12	6	40
2	SURAT PERINTAH	13	22	11	46
3	SURAT CUTI/ IZIN	-	6	10	16
4	SURAT TELEGRAM	-	-	-	-
5	SURAT RAHASIA	1	1	-	2
6	NOTA DINAS	17	8	12	37
7	KEPUTUSAN	-	1	-	1

- c) Kurang optimalnya pengarsipan naskah dinas di Taud Sahli Kapolri yang disebabkan keterbatasan sarana dan prasarana serta jumlah, pengetahuan dan kemampuan personel yang masih kurang.

Pada Urtu Taud Sahli Kapolri jumlah personel sesuai DSP ada 5 personel yang terdiri dari: 1 orang Kaurtu, 2 orang Pamin Urtu dan 2 orang Banum Urtu, sedangkan kondisi riil saat ini berjumlah 3 personel dan baru 1 personel yang sudah mengikuti diklat arsiparis.

Untuk sarana prasarana pengarsipan naskah dinas tersedia map gantung dan lemari arsip yang masih terbatas jumlahnya.



Gambar 1.3. Lemari penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil *Diagnostic Reading* dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan untuk mempermudah dalam mengkompulir data, adalah sebagai berikut:

Tabel 1.3. Kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Pengiriman naskah kajian dan saran masukan yang menjadi tupoksi Sahli Bidang dan Penata Kebijakan Polri masih kurang tepat waktu.	Tepat waktunya pengiriman naskah kajian dan saran masukan yang menjadi tupoksi Sahli Bidang dan Penata Kebijakan Polri.
2	Pencatataan naskah dinas pada Taud Sahli Kapolri masih dilakukan secara manual yang terkadang pada saat pencatatan tidak ditulis secara lengkap.	Adanya aplikasi sistem pencatataan naskah dinas (SISPENAS) pada Taud Sahli Kapolri.
3	Kurang optimalnya pengarsipan naskah dinas di Taud Sahli Kapolri yang disebabkan keterbatasan sarana dan prasarana serta jumlah, pengetahuan dan kemampuan personel yang masih kurang.	Meningkatnya pengetahuan dan kemampuan personel sehingga dapat mengoptimalkan pencatatan naskah dinas pada Taud Sahli Kapolri.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG adalah salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu berskala nilai 1 - 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

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

- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan- kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan pada Taud Sahli Kapolri yang dilakukan dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dapat dilihat pada tabel 1.3. berikut ini:

Tabel 1.4. Tabel metode USG

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1.	Pengiriman naskah kajian dan saran masukan yang menjadi tupoksi Sahli Bidang dan Penata Kebijakan Polri masih kurang tepat waktu.	4	4	3	11	III
2.	Pencatatan naskah dinas pada Taud Sahli Kapolri masih dilakukan secara manual yang terkadang pada saat pencatatan tidak ditulis secara lengkap.	5	5	5	15	I
3.	Kurang optimalnya pengarsipan naskah dinas di Taud Sahli Polri yang disebabkan keterbatasan sarpras serta pengetahuan dan kemampuan personel yang masih kurang.	5	4	3	12	II

Keterangan skor: 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang,
4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Berdasarkan hasil analisis USG, maka permasalahan yang akan diangkat oleh *action leader* adalah pencatatan naskah dinas secara elektronik pada Taud Sahli Kapolri dengan membuat aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS).

5) Rumusan Masalah

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah belum adanya sistem informasi yang menggunakan aplikasi dengan biaya relatif murah bahkan *free* untuk mengakses Naskah Dinas dengan mudah karena saat ini masih dilakukan secara manual serta membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak sehingga kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait akses system pencatatan naskah dinas digital secara elektronik.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya metode atau alat yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait akses pencatatan naskah dinas digital usulan anggaran di Taud Sahli Kapolri agar lebih optimal.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan seiring dengan Program Prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia "Presisi", yaitu terkait penataan kelembagaan, perubahan teknologi Kepolisian modern di era *Police 4.0* dan mewujudkan pelayanan publik Polri yang terintegrasi maka peserta ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan judul "Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) Secara Elektronik Pada Taud Sahli Kapolri"

b. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan ini dibagi dalam 2 (dua) tahap yaitu:

1) Tahap *off campus* selama 60 hari:

a) Terciptanya pencatatan naskah dinas secara elektronik pada Taud Sahli Kapolri dalam bentuk:

- (1) Terwujudnya aplikasi SISPENAS;
- (2) Terbentuknya buku panduan tentang aplikasi aplikasi SISPENAS;
- (3) Pembuatan surat keputusan Koorsahli Kapolri perihal penggunaan aplikasi SISPENAS;
- (4) Tersosialisasinya dan terimplementasi Aplikasi SISPENAS, Buku Panduan dan Surat Keputusan Aplikasi SISPENAS

b) Terciptanya efisiensi waktu dalam mencari arsip naskahdinas;

c) Tertatanya arsip secara baik.

2) Tahap Pasca Pelatihan

a) Jangka menengah:

Melakukan evaluasi dan penambahan fitur pada aplikasi SISPENAS secara berkelanjutan;

b) Jangka panjang:

Melakukan *maintenance* aplikasi SISPENAS.

c. Nilai tambah bagi organisasi;

Pembuatan dan pengembangan sistem Aplikasi SISPENAS (Sistem Pencatatan Naskah Dinas) pada Taud Sahli Kapolri yang direncanakan akan berdampak terhadap kemudahan pemantauan proses surat menyurat baik external maupun internal di lingkungan Staf Ahli Kapolri.

d. Manfaat

Manfaat yang ingin dicapai dari aplikasi pencatatan naskah dinas ini yaitu:

1) Manfaat internal:

- a) Memudahkan personel Taud Sahli Kapolri dalam pencatatan naskah dinas;
- b) Memudahkan personel Taud Sahli Kapolri dalam pencarian file dokumen naskah dinas;
- c) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.

2) Manfaat eksternal

Stakeholder eksternal mendapat kemudahan dan kecepatan dalam pelayanan pencatatan naskah dinas di Sahli Kapolri.

e. Keterkaitan Antara Aksi Perubahan dengan RB

Sebagai pejabat pengawas *action leader* telah menerapkan Program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik. Tujuan utama dari reformasi birokrasi adalah menciptakan birokrasi pemerintah yang professional dengan karakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera berdedikasi dan memegang teguh nilai – nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Dalam rangka mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Tematik yang berorientasi pada dampak yang dihasilkan, terdapat empat hal yang ditetapkan menjadi fokus dari program tersebut. Keempat hal tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pengentasan kemiskinan yang berfokus untuk mencari solusi percepatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin;
- 2) Peningkatan investasi, untuk mendorong kemudahan pelayanan, perizinan dan menciptakan iklim investasi yang semakin kondusif;

- 3) Akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah, untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima dan berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital;
- 4) Tematik prioritas Presiden untuk merespon dan mengawal hal – hal yang mendesak menurut Presiden sehingga dapat meminimalkan risiko yang berdampak serius pada masyarakat, contohnya isu stunting, penggunaan produk dalam negeri dan lainnya.

Rencana Aksi Perubahan dalam mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Polri yang sesuai dengan Reformasi Birokrasi Polri adalah program yang ketiga, yaitu akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan public yang prima berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital

f. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari rencana aksi perubahan adalah pembuatan aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) pada Taud Sahli Kapolri.

2. Inovasi dan **Output Rencana Aksi**

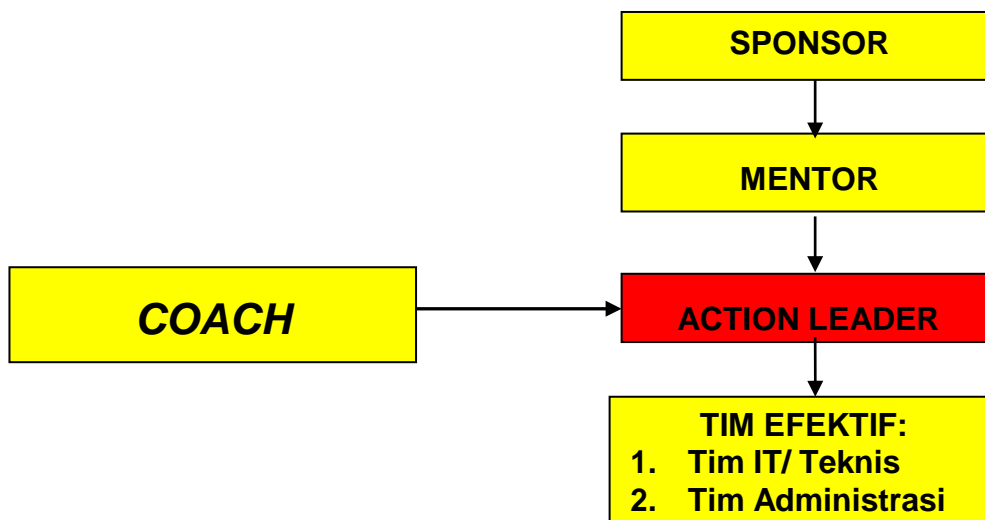
- a. Berdasarkan tujuan tersebut di atas maka inovasi yang akan dilakukan adalah pencatatan naskah dinas secara digital pada Taud Sahli Kapolri dalam bentuk:
 - 1) Terprogramnya aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS);
 - 2) Membuat buku panduan tentang aplikasi SISPENAS;
 - 3) Pembuatan Surat Keputusan Koorsahli perihal penggunaan aplikasi SISPENAS;
 - 4) Sosialisasi dan implementasi tentang Aplikasi SISPENAS, buku panduan dan Surat Keputusan Penggunaan tentang Aplikasi SISPENAS.

- b. Adapun output rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut
- 1) Terwujudnya aplikasi SISPENAS;
 - 2) Terbentuknya buku panduan aplikasi SISPENAS;
 - 3) Adanya Surat Keputusan Koorsahli perihal penggunaan aplikasi SISPENAS;
 - 4) Terlaksananya Sosialisasi dan implementasi tentang Aplikasi SISPENAS, buku panduan dan Surat Keputusan Penggunaan tentang Aplikasi SISPENAS.

3. Tata Kelola Sumber Daya

a. Sumber Daya Manusia

Dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan, sumber daya manusia yang dilibatkan terlihat dalam gambar berikut:



Gambar 1.4. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Berdasarkan gambar 1.4. tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing struktur tersebut sebagai berikut:

- 1) Sponsor (Koorsahli Kapolri Irjen Pol. Drs. Eddy Sumitro Tambunan, M.Si.):
 - a. memberikan otorisasi kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - b. mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan *action leader*;

- c. memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - d. memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e. menjadi sumber inspirasi bagi *action leader* dalam membantu rencana aksi perubahan;
 - f. melakukan intervensi bila *action leader* mengalami permasalahan/ kendala;
 - g. menyetujui rencana aksi perubahan.
- 2) Mentor (Ps. Kataud Sahli Kapolri Pembina Ahmad Gustomi, S.E.)
- a) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasihat secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
 - b) Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;
 - c) Memberikan persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.
- 3) *Coach* (AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H.)
- a) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;
 - b) Memastikan *action leader* telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
 - c) Melakukan monitoring terhadap *action leader* dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
 - d) Memberikan arahan bila *action leader* mengalami masalah;
 - e) Melakukan intervensi bila *action leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

- 4) *Action Leader* (Paur Sahli Pada Taud Sahli Kapolri)
 - a) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
 - b) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - c) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/ komunikasi kepada mentor dan *coach*;
 - d) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
 - e) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal;
 - f) Mengarahkan dan memotivasi tim efektif rencana aksi perubahan;
 - g) Membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan.

- 5) Tim Efektif
 - a) Membantu *action leader* dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan;
 - b) Membantu *action leader* dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;
 - c) Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - d) Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - e) Mempersiapkan atau merencanakan dokumen/ instrumen/ waktu yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan;
 - f) Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.

b. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya *action leader* dengan rincian anggaran dan biaya terlihat dalam tabel anggaran berikut:

Tabel 2.1. Rencana Anggaran dan Biaya

NO	URAIAN KEGIATAN	PERHITUNGAN		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	RAPAT PERSIAPAN TIM EFEKTIF			250.000
	- Snack 10 Org x 1 Giat	10 OG	25.000	250.000
2.	PENYUSUNAN APLIKASI PENCATATANNASKAH DINAS (CATNADI)			1.000.000
	- Biaya Pembuatan Aplikasi 1 Paket	1 Pkt	1.000.000	1.000.000
3.	PENYETAKAN <i>MANUAL BOOK</i> APLIKASIPENCATATAN NASKAH DINAS (CATNADI)			200.000
	- Biaya Cetak Buku 4 Buku	4 Buku	50.000	200.000
4.	ATK			380.000
	- Kertas A4 80 gram 1 Rim	1 Rim	60.000	60.000
	- Tinta Epson 664 Black 1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
	- Tinta Epson 664 Cyan 1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
	- Tinta Epson 664 Magenta 1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
	- Tinta Epson 664 Yellow 1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
5.	SOSIALISASI APLIKASI PENCATATANNASKAH DINAS (CATNADI)			375.000
	- Snack 15 Org x 1 Giat	15 OG	25.000	375.000
PEMBUATAN APLIKASI PENCATATAN NASKAH DINAS (CATNADI)		JUMLAH		2.205.000
Terbilang: "Dua juta dua ratus lima ribu rupiah"				

c. Sarana Prasarana

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

- 1) Ruang rapat;
- 2) Perangkat komputer/ laptop;
- 3) Printer;
- 4) Jaringan internet;
- 5) Peralatan dokumentasi.

d. Metode

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) *Canalizing* adalah metode komunikasi yang memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*;
- 2) Informatif adalah metode komunikasi yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan memberikan penerangan di atas fakta dan data yang benar;
- 3) Persuasif adalah metode komunikasi dengan jalan membujuk *stakeholder* dengan menggugah pikiran dan perasaannya;⁷
- 4) Koersif adalah metode komunikasi yang mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa dalam bentuk peraturan/ perintah.

4. Stakeholder

a. Identifikasi *Stakeholder*

Berdasarkan hasil identifikasi *stakeholder* yang telah dilakukan oleh *action leader*, dapat disajikan sebagai berikut:

Tabel 4.1. Identifikasi *Stakeholder*

NO.	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A. <i>Stakeholder</i> Internal				
1.	Koorsahli Kapolri (Irjen Pol. Drs. Eddy Sumitro Tambunan, M.Si.) sebagai sponsor berperan memberikan otorisasi kepada <i>action leader</i> untuk menyusun rencana aksi perubahan	Promoters ++++	Sangat Tinggi	9
2.	Ps. Kataud Sahli Kapolri (Pembina Ahmad Gustomi, S.E.) sebagai mentor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>action leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan	Promoters ++++	Sangat Tinggi	9
3.	Pamin Sahlikam memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5
B. <i>Stakeholder</i> Eksternal				
1.	Penata Kebijakan Polri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +++	Tinggi	8
2.	Kaurmin Sahli Kapolri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +++	Tinggi	7
3.	Kaurtu Sahli Kapolri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +++	Tinggi	7
4.	Pamin Taud Sahli Kapolri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5
5.	Penum Taud Sahli Kapolri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5
6.	Paur Sahli Kapolri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic +/-	Rendah	2
7.	Pamin Sahli Kapolri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic +/-	Rendah	2
8.	Bhayangkara Pelaksana memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic ++	Rendah	2
9.	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5

Keterangan:

Dukungan
 +++++ = Sangat Mendukung
 +++ = Mendukung
 ++ = Sedang
 +/- = Netral

Pengaruh
 > 9 = Sangat Tinggi
 6 – 8 = Tinggi
 3 – 5 = Sedang
 1 – 2 = Rendah

Tabel 4.2. Identitas *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1	Koorsahli Kapolri				√	++++ (9)				Canalizing
2	Kataud Sahli Kapolri				√	++++ (9)				Canalizing
3	Pamin Sahlisosek	√	√					++(5)		Informatif
B.	EKSTERNAL									
1	Penata Kebijakan Polri			√			+++ (8)			Canalizing
2	Kaurmin Sahli Kapolri			√			+++ (7)			Canalizing
3	Kaurtu Sahli Kapolri			√			+++ (7)			Canalizing
4	Pamin Taud Sahli Kapolri	√	√					++(5)		Informatif
5	Penum Taud Sahli Kapolri	√	√					++(5)		Informatif
6	Paur Sahli Kapolri	√	√						+/- (2)	Persuasif
7	Pamin Sahli Kapolri	√	√						+/- (2)	Persuasif
8	Bhayangkara Pelaksana	√	√						+/- (2)	Informatif
9	Programer	√		√				++(5)		Koersif

Keterangan :

a) *Jenis stakeholder:*

- (1) Primer : penerima manfaat/ target dari upaya;
- (2) Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung;
- (3) Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.

b) Kelompok *stakeholder*:

- (1) Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;
- (2) Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;
- (3) Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;
- (4) Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah.

c) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- (1) Sangat mendukung : ++++
- (2) Mendukung : +++
- (3) Sedang : ++
- (4) Netral : +-

d) Pengaruh *stakeholder*:

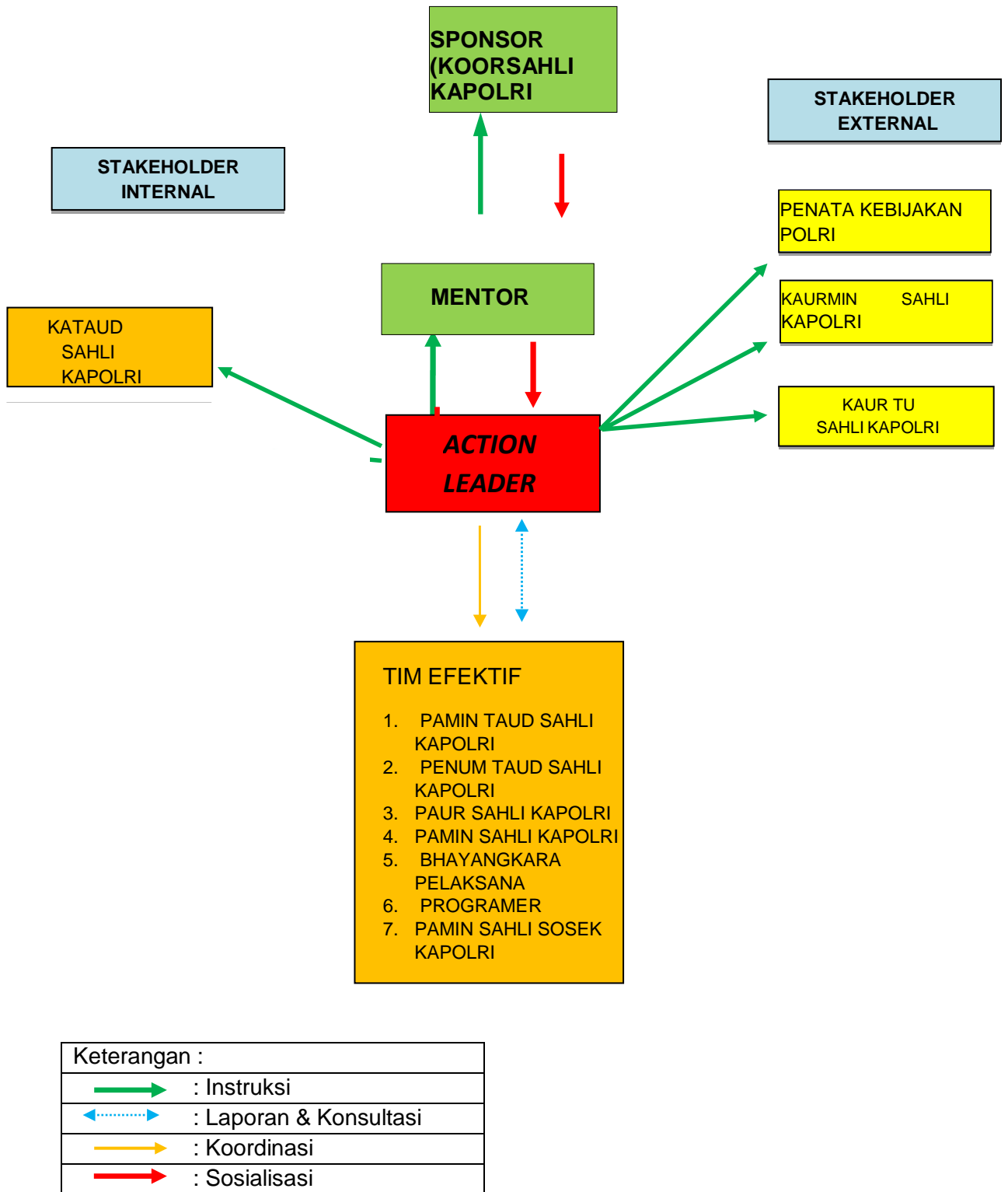
- (1) 9 : Sangat tinggi
- (2) 6 – 8 : Tinggi
- (3) 3 – 5 : Sedang
- (4) 1 – 2 : Rendah

e) Strategi komunikasi

- (1) Canalizing : memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
- (2) Informatif : bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan memberikan penerangan di atas fakta dan data yang benar.
- (3) Persuasif : membujuk *stakeholder* dengan menggugah pikiran dan perasaannya.
- (4) Koersif : mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa dalam bentuk peraturan/ perintah.

b. Peta jejaring (*Netmap*)

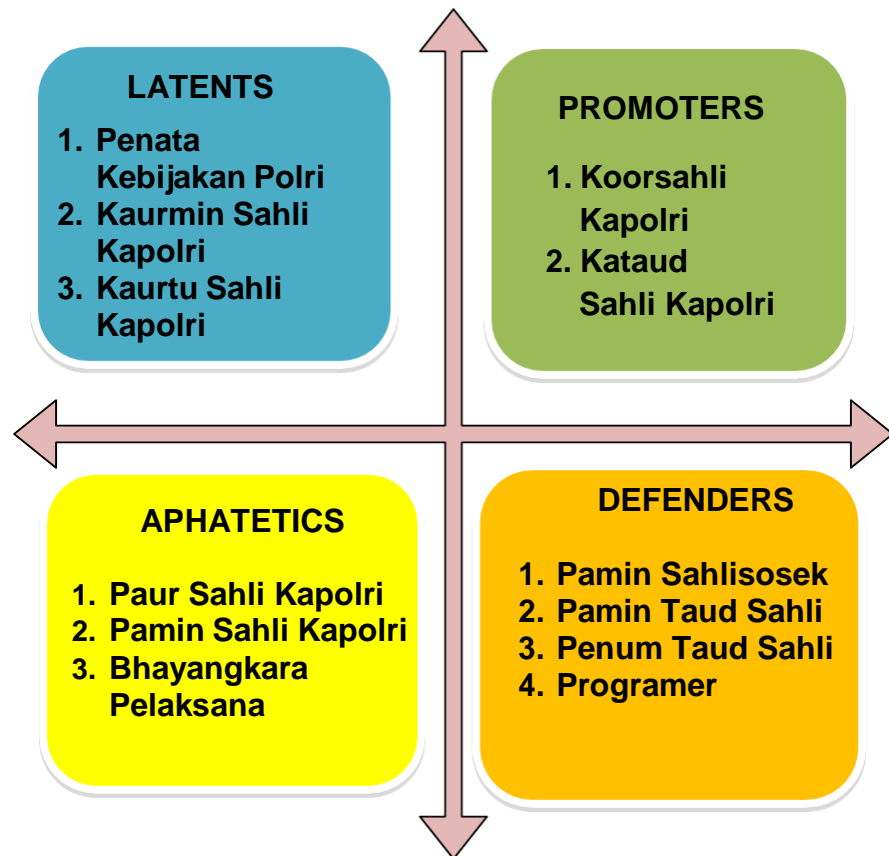
Peta jejaring atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan aksi perubahan yang direncanakan. Dari *netmap* dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini:



Gambar 4.1. Peta jejaring

c. *Kuadran Stakeholder*

Pengelompokan kuadran *stakeholder* terlihat dalam gambar berikut ini:



Gambar 4.2. *Kuadran Stakeholder*

Keterangan:

- | | |
|---------------|--|
| a. Promoters | : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi |
| b. Defenders | : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi |
| c. Latens | : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah |
| d. Apathetics | : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah |

5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi dua, yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan.

Tabel 5.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	EVIDEN
A.	Perencanaan (<i>Planning</i>)	Minggu ke- I	
1	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Senin-Selasa 6-7 Mei 2024	RAP, Dokumentasi
2	Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin tim efektif	Rabu - Kamis 8-9 Mei 2024	Sprin Tim efektif
3	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Jumat - Sabtu 10-11 Mei 2024	Berkas, Dokumentasi
B.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	Minggu ke- II	
1.	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Senin 13 Mei 2024	Surat undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi
2	Mengumpulkan data pendukung pembuatan rencana aksi perubahan	Selasa 14 Mei 2024	Berkas, Dokumentasi
3.	Berkoordinasi dengan Programmer	Rabu dan Sabtu 15 Mei dan 18 Mei 2024	Dokumentasi
C.	Kegiatan		
1.	Membuat Draft Aksi Perubahan (Buku Panduan, dan Standar Operasional Prosedur)	Minggu ke- III 20 – 25 Mei 2024	Aplikasi
D.	Pelaksanaan (<i>actuating</i>)		
1.	a. Membuat aplikasi SISPENAS; b. Mengajukan hasil pembuatan SISPENAS; c. Pengesahan Aplikasi; d. Sosialisasi Aplikasi Sispenas terhadap Stakeholder Internal/Tim Efektif	Minggu ke- IV 27 Mei 2024 – 1 Juni 2024	Dokumentasi
2.	a. Membuat buku Pedoman Aplikasi Sispenas; b. pengesahan bukupanduan aplikasi SISPENAS; c. Sosialisas buku Pedoman Aplikasi Sispenas;	Minggu ke- V Senin-Sabtu 3 – 8 Juni 2024	Dokumentasi, Buku panduan,

	d. Penyusunan Surat Keputusan Koorsahli perihal penggunaan aplikasi SISPENAS		
3.	a. Penyusunan Surat Keputusan Koorsahli perihal penggunaan aplikasi SISPENAS b. Pengajuan dan pengesahan penggunaan aplikasi Sispenas melalui Skep yang diajukan c. Sosialisasi dan Implementasi serta pendampingan input naskah dinas pada aplikasi SISPENAS	Minggu ke- VI Senin-Sabtu 10 – 15 Juni 2024	Surat Keputusan Kasatker
4.	Sosialisasi dan Implementasi serta pendampingan input naskah dinas pada aplikasi SISPENAS, Buku Panduan dan Skep Penggunaan Aplikasi Sispenas	Minggu ke- VII Senin-Sabtu 17 -22 Juni 2024	Dokumentasi
D.	Monitoring dan evaluasi (Controlling)	Minggu ke-VIII	
1.	Pelaksanaan Monev terhadap aksi perubahan.	Senin-Rabu 24-26 Juni 2024	Hasil evaluasi
2.	Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Kamis-Sabtu 8-9 Juli 2024	Laporan RAP
E.	PASCA DIKLAT		
a.	Penambahan fitur pada aplikasi SISPENAS.		
b.	Melakukan <i>maintenance</i> aplikasi SISPENAS.		

6. Manajemen Resiko

a. Potensi masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini perlunya ada antisipasi terhadap potensi masalah yang mungkin muncul, diantaranya:

- 1) Tidak tersedianya anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Adanya beban tugas sehari-hari sebagai Paur Sahli Sosek pada Taud Sahli Kapolri;
- 3) Tidak terwujudnya pembuatan aplikasi dan buku panduan tentang pencatatan naskah dinas pada Taud Sahli Kapolri.

b. Resiko

Resiko yang kemungkinan muncul, dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini, diantaranya :

- 1) Apabila aksi perubahan tidak didukung anggaran, maka dipastikan aksi perubahan tersebut kurang optimal;
- 2) Dengan banyaknya beban kerja yang ada bisa menghambat pelaksanaan aksi perubahan sehingga penyelesaian aksi perubahan bisa terhambat (tidak tepat waktu);
- 3) Jika pembuatan aksi perubahan gagal, maka pelaksanaan pencatatan naskah dinas pada Taud Sahli Kapolri akan berjalan seperti semula tanpa adanya perubahan yang efektif.

c. Strategi Mengatasi Masalah

- 1) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif kepada sponsor agar mendapat dukungan anggaran;
- 2) Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* dalam setiap kegiatan pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Melakukan komunikasi yang intensif kepada mentor serta tim efektif agar selalu mendukung pembuatan aplikasi dan buku panduan aplikasi.

7. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan pentahapan rencana aksi perubahan maka rencana strategi pengembangan kompetensi dilaksanakan melalui kegiatan sosialisasi aplikasi SISPENAS kepada *stakeholder* pada Taud Sahli Kapolri dan melakukan pendampingan input naskah dinas setiap saat.

Upaya yang dilakukan dalam Rencana Strategis pengembangan kompetensi ini akan dilaksanakan peningkatan kompetensi pengembangan diri sebagai berikut:

a. Pemetaan Sikap Perilaku

Dalam pemetaan sikap perilaku dilakukan penilaian terhadap diri sendiri.

Tabel 6.1. Penilaian terhadap diri sendiri

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		JUMLAH	8.00
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	8.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		JUMLAH	8.00

Tabel 6.2. Penilaian mentor terhadap *action leader*

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi	8
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau	8
	JUMLAH	8.00
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan	8
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH	8.40
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan	8
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	JUMLAH	8.00

b. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam meningkatkan kompetensi anggota Taud Sahli Kapolri dalam Pencatatan Naskah Digital di Staf Ahli Kapolri maka akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan. Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 7.3. Rencana strategi pengembangan kompetensi

No	Stakeholder	Kegiatan	Pelaksanaan
1	Internal (Korsahli Kapolri, Kataud Sahli Kapolri dan Pamin Sahli Sosek)	Koordinasi dengan Sponsor dan Stakeholder Internal sebagai dukungan kelangsungan untuk mempertahankan pelaksanaan aksi perubahan;	27 Mei 2024 s.d. 1 Juni 2024
2	Eksternal (Penata Kebijakan Polri, Kaurmin Sahli Kapolri, Kaurtu Sahli Kapolri, Pamin Taud Sahli Kapolri, Penum Taud SahliKapolri)	Sosialisasi dan Bintek tata cara penggunaan aplikasi SISPENAS melalui <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan format yang telah disiapkan	3 Juni 2024 s.d. 8 Juni 2024

8. Penutup

Dalam rangka memberikan pelayanan publik yang maksimal diperlukan inovasi-inovasi baru yang sifatnya memudahkan dan melancarkan pelaksanaan pelayanan publik tersebut. Metode-metode lama yang berkesan konservatif akan segera ditinggalkan karena tuntutan dari *stakeholder* untuk mendapatkan apa yang menjadi kebutuhan dengan cara yang mudah dan dalam waktu yang singkat.

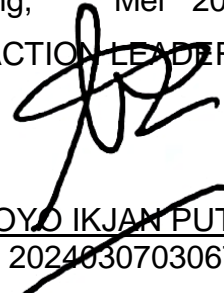
Sistem digitalisasi menjadi salah satu jawaban terhadap tuntutan kecepatan dan kemudahan dalam pelayanan publik. Dengan penerapan digitalisasi di berbagai sector maka akan memberikan manfaat yang besar dan dapat dirasakan baik oleh *user* maupun *supplier*.

Taud Sahli Kapolri juga memiliki fungsi pelayanan public, dalam hal ini pelayanan terhadap internal Sahli Kapolri terkait naskah dinas. Oleh karena itu dalam rangka meningkatkan pelayanan Taud Sahli Kapolri, action leader yang menjabat sebagai Paur Sahli pada Taud Sahli Kapolri melakukan aksi perubahan yaitu dengan membuat aplikasi Sistem Pencatatan Naskah Dinas (SISPENAS) pada Taud Sahli Kapolri.

Demikian rancangan aksi perubahan ini dibuat guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan X T.A. 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.

Bandung, Mei 2024

ACTION LEADER


WISNU SUANDOYO IKJAN PUTRO, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030679

9. DAFTAR PUSTAKA

- a. 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;
- b. Keputusan Koordinator Staf Ahli Kapolri Nomor : Kep/04/XII/2018 tanggal 3 Desember 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Staf Ahli Kapolri;
- c. Bahan Ajar (Paparan) Membangun Tim Efektif.