

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN
APLIKASI SISTEM PENGARSIPAN USULAN MUTASI
(SIAP_SULMUT) RO SDM POLDA KALTENG



DITULIS OLEH

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGKATAN IX T.A. 2024

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN
APLIKASI SISTEM PENGARSIPAN USULAN MUTASI
(SIAP_SULMUT) RO SDM POLDA KALTENG**

Peserta Pelatihan :

Sunnelin, A.Md. S.Pd
Nosis: 20240307030637

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024

Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



PARLINDUNGAN, S.E., M.T..Ak.
PEMBINA NIP 197601052005011005

Mentor,



SONY RIZKY A, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
Instansi : RO SDM POLDA KALTENG
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM
Tempat Aktualisasi : RO SDM POLDA KALTENG

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan Judul Efisiensi Pendataan Usulan mutasi dengan Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi Ro SDM Polda Kalteng melalui Aplikasi SIAP_SULMUT, dengan penjelasan sebagai berikut :

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

Bandung, Juli 2024

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
Instansi : RO SDM POLDA KALTENG
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM
Tempat Aktualisasi : RO SDM POLDA KALTENG

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan Aksi Perubahan yang dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan milestone yang telah direncanakan. Hasil dari aksi perubahan dapat mempengaruhi para stakeholder untuk berubah menjadi mendukung karena berdampak positif bagi pelaksanaan pengarsipan secara digitalisasi usulan mutasi dari satker dan satwil dengan menggunakan Aplikasi SIAP_SULMUT. Strategi komunikasi telah dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya aksi perubahan.

Palangka Raya, Juni 2024

MENTOR



SONY RIZKY A, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

ABSTRAKSI

**EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI
MELALUI
APLIKASI SISTEM PENGARSIPAN USULAN MUTASI
(SIAP_SULMUT)**

Proses pengarsipan usulan mutasi dari satker dan satwil saat ini yang dilaksanakan pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng masih dilakukan secara manual, masih dengan menggunakan map ataupun other dalam sistem penyimpanannya, sehingga arsip usulan rentan hilang atau tercecer, rusak dan dalam melakukan pencarian arsip memerlukan waktu yang lama. Oleh sebab itu perlu dibangunnya suatu sistem pengarsipan secara digital melalui sebuah aplikasi. Hal tersebut yang menjadi latar belakang dari aksi perubahan ini yaitu Efisiensi Pandataan Usulan Mutasi dengan aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT) Ro SDM Polda Kalteng, dengan aplikasi ini diharapkan mampu untuk mengelola penyimpanan arsip secara digital dan memudahkan pencarian arsip secara cepat ketika diperlukan oleh Pimpinan.

Dalam penggunaan aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng masing-masing satker dan satwil dibatasi hak aksesnya hal ini disebabkan surat usulan mutasi tersebut bersifat Rahasia, sehingga satker dan satwil hanya bisa mengakses satker atau satwil yang menjadi kewenangannya

Kata kunci : surat usulan mutasi, aplikasi, pengarsipan, rahasia

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan berkat dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan dengan judul **“EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN APLIKASI SISTEM PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM POLDA KALTENG”**. Rencana aksi perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan IX Tahun 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung.

Penulis menyadari dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini kami ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Ruli Agus Purnomo, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. Kombes Pol Ivan Adityas Nugraha, S.I.K., M.Si. selaku Kepala Biro SDM Polda Kalteng sebagai pemberi dukungan dan motivasi penuh dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
3. AKBP Grace Krina Bahak Bau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
4. AKBP Doni Hadi Santoso, S.I.K., M.H selaku Kabagbinkar Ro Sdm Polda Kalteng sebagai atasan Mentor yang selalu memberikan saran-saran dan pertimbangan dalam penulisan rencana aksi perubahan;
5. Para Widyaiswara, Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan saran dan dukungan;

6. Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T. selaku Coach yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam prsose bimbingan penyusunan pelaksanaan hasil aksi perubahan;
7. Kopol Sony Rizky Anugrah, S.H., S.I.K., M.H selaku Kasubbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng sebagai Mentor yang selalu memberikan dukungan, arahan, sumbang saran dan bimbingan dalam penulisan hasil aksi perubahan;
8. Komandan, para senior dan seluruh rekan – rekan di Ro SDM Polda Kalteng tercinta yang bersedia membantu dan bekerja sama untuk melaksanakan kegiatan ini;
9. Tim efektif dan banum Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng sebagai Tim pendukung dan mitra kerja yang selalu siap sedia dalam setiap waktu dan keadaan apapun;
10. Seluruh Keluarga tercinta yang telah memberikan do'a dan semangat serta dorongan moril dan spiritual kepada Action Leader dalam mengikuti Diklat PKP Angkatan IX TA 2024.

Dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, action Leader menyadari masih banyak terdapat kekurangan dan jauh dari pada sempurna, oleh karena itu diharapkan saran dan masukan yang positif dari pembaca dalam rangka penyempunaan penulisan ini serta perbaikan dan pengembangan aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM lebih lanjut.

Palangka Raya, Juli 2024

Action Leader



Sunnelin, A.Md., S.Pd
Nosis 20240307030637

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Persetujuan	i
Lembar penjelasan coach	ii
Lembar penjelasan Mentor	iii
Abstraksi	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
1. BAB I PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang	1
1) Deskripsi Umum	1
2) Tujuan	8
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
b. Inovasi dan <i>Output</i> Rencana Aksi	10
1) Inovasi	10
2) <i>Output</i> Aksi Perubahan	10
c. Ruang lingkup	10
2. BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	11
a. Roadmap atau millestone proyek perubahan	11
1) Kegiatan	11
2) Waktu Pelaksanaan	12
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan	12
b. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	14
1) Internal	14
2) Eksternal	15
3) Peran dan Pengaruh	16

c.	Strategi Komunikasi	17
3	BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	20
a.	Pemanfaatan Sumber Daya	20
1)	Mobilisasi SDM	20
2)	Pengelolaan anggaran	23
3)	Pengelolaan sarana dan prasarana	24
4)	Strategi mengatasi masalah	24
b.	Stakeholder	25
1)	Dukungan stakeholder	25
2)	Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan	31
c.	Capaian Aksi Perubahan	31
1)	Kesesuaian milestone dengan implementasi	31
2)	Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	33
3)	Pelaksanaan satrategi pengembangan	65
4)	Kerterkaitan mata pelatihan	71
4	BAB IV PENUTUP	74
a.	Kesimpulan	74
b.	Rekomendasi	75
5	DAFTAR PUSTAKA	77
6	LAMPIRAN	76

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1.1. DSP Riil Ro SDM	3
Tabel 1.2. Permasalahan dan kondisi yang diharapkan	6
Tabel 1.3. Diagnosa metode USG	8
Tabel 2.1 Jadwal kegiatan pelaksanaan aksi perubahan	12
Tabel 2.2 Milestone aksi perubahan	13
Tabel 2.3. Identifikasi stakeholder internal	15
Tabel 2.4. Identifikasi Stakeholder eksternal	15
Tabel 3.1. Anggaran yang digunakan	23
Tabel 3.2. Sarana dan Prasarana	24
Tabel 3.3. Kesesuaian milestone dan implementasi	31
Tabel 3.4. Jadwal kegiatan pengembangan kompetensi	70
Tabel 3.5. keterkaitan mata pelatihan pilihan	72

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ro SDM	3
Gambar 1.2. Bentuk surat dan nota dinas usulan mutasi	4
Gambar 1.3 media penyimpanan surat	4
Gambar 1.4 rekap personel yang bertugas diluar struktur	5
Gambar 1.5 sprin daftar nama talenta Polri	5
Gambar 3.1. peta upaya mobilisasi SDM	21
Gambar 3.2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi	31
Gambar 3.3. Kegiatan webinar oleh dilatih.co.	71
Gambar 3.4. Kegiatan webinar oleh QuBisa	71
Gambar 3.5. Kegiatan webinar oleh jagosystem	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Organisasi Biro Sumber Daya Manusia (Ro SDM) Polda Kalteng sendiri disusun berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Biro Sumber Daya Manusia (Ro SDM) Polda Kalteng merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang sumber daya manusia pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.

Tugas dan Fungsi Ro SDM Polda Kalteng:

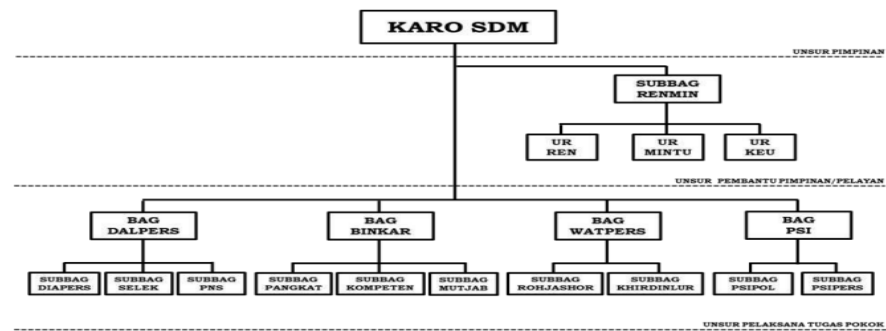
- a. menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, penyelenggaraan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel, serta penilaian kompetensi di lingkungan Polda.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Ro SDM menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
 - 2) perencanaan dan pengadministrasian bidang SDM kepolisian;
 - 3) pembinaan manajemen personel yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel, serta pembinaan PNS Polri;

- 4) pembinaan karier meliputi asesmen, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan; dan
- 5) pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personel.

Adapun Susunan Organisasi Ro SDM, meliputi:

- a. Kepala Ro SDM (Karo SDM);
- b. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
 - 1) Urusan Perencanaan (Urren);
 - 2) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
 - 3) Urusan Keuangan (Urkeu);
- c. Bagian Pengendalian Personel (Bagdalpers), terdiri atas:
 - 1) Subbagian Penyediaan Personel (Subbagdiapers);
 - 2) Subbagian Seleksi (Subbagselek); dan
 - 3) Subbagian PNS (Subbag PNS);
- d. Bagian Pembinaan Karier (Bagbinkar), terdiri atas:
 - 1) Subbagian Kepangkatan (Subbagpangkat);
 - 2) Subbagian Kompeten (Subbagkompeten); dan
 - 3) Subbagian Mutasi dan Jabatan (Subbagmutjab);
- e. Bagian Perawatan Personel (Bagwatpers), terdiri atas:
 - 1) Subbagian Rohani, Jasmani, dan tanda kehormatan (Subbagrohjashor); dan
 - 2) Subbagian Pengakhiran Dinas dan Penyaluran (Subbagkhardinlur);
- f. Bagian Psikologi (Bagpsi), terdiri atas:
 - 1) Subbagian Psikologi Kepolisian (Subbagpsipol); dan
 - 2) Subbagian Psikologi Personel (Subbagpsipers).

Struktur organisasi Ro SDM Polda Kalteng adalah seperti gambar di bawah ini:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Ro SDM Polda Tipe A

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *action leader* menduduki jabatan sebagai Paur Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng, memiliki tugas sebagai berikut:

- menyelenggarakan mutasi Perwira, Bintara dan Tamtama, serta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
- menyelenggarakan kegiatan manajemen talenta Polri, penugasan personel diluar struktur serta kegiatan serah terima jabatan Pejabat Polda;
- pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan personel, melalui berbagai aplikasi yang telah diberikan oleh Mabes Polri seperti : Sistem Informasi Personel Polri (SIPP), E KTA, Sistem mutasi Bintara dan Tamtama (Semutbata) dan Si SDM.
- melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan dan perintah pimpinan.

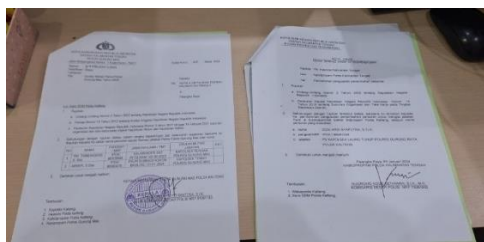
Tabel 1.1. Data DSP dan Riil Personel Ro SDM Polda Kalteng

NO	UNIT ORGANISASI	KBP		AKBP		KP		AKP		INSP		BA		IV		III		II/I	
		DSP	Riil	DSP	Riil	DSP	Riil	DSP	Riil	DSP	Riil	DSP	Riil	DSP	Riil	DSP	Riil	DSP	Riil
1	PIMPINAN	1	1																
2	SUBBAGRENMIN					1	1	2		3	4	3	7			5	1	4	
3	BAGBINKAR			1	1	3	2	1	1		2	3	8			2	1	3	1
4	BAGDALPERS			1	1	2	1		1		2	3	10	1	1	3	1	3	
5	BAGWATPERS			1	1	3			1		1	2	7		1	2	1	2	
6	BAGPSIKOLOGI			1		3	1		1		2	3	5			2	1	3	
	JUMLAH	1	1	4	3	10	5	3	4	3	11	14	37	1	2	14	5	15	1

Dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai Paur Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng, *action leader* menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a. pendataan usulan mutasi dari satker dan satwil masih dilakukan secara manual.

Dalam kegiatan administrasi usulan mutasi dari Satker dan Satwil dilaksanakan masih manual, dimana para Satker dan Satwil mengusulkan usulan mutasi menggunakan surat usulan atau nota dinas manual, sebagaimana gambar tersebut di bawah ini :



Gambar 1.2 Bentuk surat dan nota dinas usulan mutasi



Gambar 1.3 Media penyimpanan surat dan nota dinas usulan mutasi

Berdasarkan gambar tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pendataan usulan mutasi dari satker dan satwil masih dilakukan secara manual serta penyimpanan arsip masih menggunakan map atau oter.

- b. administrasi pendataan personel yang bertugas di luar struktur di lingkungan polda kalteng masih dilakukan secara manual, sebagaimana gambar tersebut di bawah

ini:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH

DAFTAR NAMA PERSONEL POLDA KALTENG YANG MELAKSANAKAN PENUGASAN DI LUAR STRUKTUR ORGANISASI POLRI PERIODE APRIL TAHUN 2023

NO	NAMA	PANGKAT/RIKOP	JABATAN	PENUGASAN	TMT AWAL PENUGASAN	NOMOR SP2IN	TMT SP2IN	MASA BERLANGI SP2IN	PURIT PENANGGA TUGAS
1	WATIAN KORNA, S.E.	KORRES POLI 7115445	PAMEN POLDA KALTENG (PENUGASAN PO BNN)	KA BINN PALANGKA KAYA	27 FEBRUARI 2024	SP2IN/120/V00EP/2022	15 JUNI 2022	30 JUNI 2023	AS SGM KAPOLRI
2	JALIG HADI PRAYITNO, S.E., M.H.	KOMPOL 7311028	PAMEN POLDA KALTENG (PENUGASAN PO BNN)	KA BINN KOTAWARINGIN BARAT	27 FEBRUARI 2024	SP2IN/133/V00EP/2022	7 AGUSTUS 2022	30 JUNI 2023	AS SGM KAPOLRI
3	MUDA NUROHDI, S.H.	AKBP 8669038	PAMEN POLDA KALTENG (PENUGASAN PO BNN)	KA BINN KOTAWARINGIN BARAT	1 SEPTEMBER 2018	SP2IN/375/SP2EP/2023	8 FEBRUARI 2023	31 DESEMBER 2023	AS SGM KAPOLRI
4	PLURWANTORO, S.H.	APTLU 8112008	BRIGADIR POLRES PALANGKARAYA POLDA KALTENG	PENTOR PRATAMA BANGS PEMERINTAHAN BINN KALTENG	29 JULI 2018	SP2IN/BAV/EP/2023	13 JANUARI 2023	30 DESEMBER 2023	KAPOLDA KALTENG
5	PENTYANG SAPUTRA	BRIPKA 8170008	BRIGADIR POLRES KATINGAN POLDA KALTENG	PENCAKUNING TRAKSI UMUM BANGS WASTATI BANGS PEMERINTAHAN BINN KALTENG	1 SEPTEMBER 2015	SP2IN/BAV/EP/2023	13 JANUARI 2023	30 DESEMBER 2023	KAPOLDA KALTENG
6	USALDI SYAHRIK, S.E.	BRIPKA 8001038	BRIGADIR EXTERDISKOR/DA POLRES LAMANGAU POLDA KALTENG	PENCAKUNING TRAKSI UMUM BANGS WASTATI BANGS PEMERINTAHAN BINN KALTENG	1 SEPTEMBER 2015	SP2IN/BAV/EP/2023	13 JANUARI 2023	30 DESEMBER 2023	KAPOLDA KALTENG
7	DIAN RUSADI	BRIPKA 8002038	BRIGADIR EXTERDISKOR/DA POLRES LAMANGAU POLDA KALTENG	PENCAKUNING TRAKSI UMUM BINN KOTAWARINGIN BARAT	1 SEPTEMBER 2015	SP2IN/BAV/EP/2023	13 JANUARI 2023	30 DESEMBER 2023	KAPOLDA KALTENG
8	ABDUL RAHMAN, S.H.	BRIGADIR 8894078	BRIGADIR POLRES RAJAWATI POLRESIA PALANGKARAYA POLDA KALTENG	PENTOR PRATAMA BINN KALTENG	25 FEBRUARI 2020	SP2IN/BAV/EP/2023	13 JANUARI 2023	30 DESEMBER 2023	KAPOLDA KALTENG

Gambar 1.4 rekap personel yang bertugas diluar struktur

Berdasarkan gambar tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pendataan personel yang bertugas diluar struktur masih dilakukan secara manual dalam bentuk rekap data.

- c pelaksanaan kegiatan manajemen Bintara Talenta Polri khususnya di lingkungan Polda Kalteng saat ini masih didasarkan pada rangking Diktuk per angkatan tanpa adanya assessment terhadap personel tersebut, sebagaimana gambar tersebut di bawah ini:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH

LAMPIRAN SP2IN KAPOLDA KALTENG
NOMOR : SP2IN/ 760/27/RIK/EP/2023
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2023

DAFTAR NAMA MENTOR DAN TALENTA POLRI BINTARA LULUSAN DIKTUK TAHUN 2020 DI POLDA KALIMANTAN TENGAH

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	KETERANGAN	RANK TALENTA
1	Ivan Adhityas N., S.I.K., M.Si., CHRMP	Kombes Pol	74060711	Karo SDM Polda Kalteng	Penanggung Jawab	
2	Doni Hadi Santoso, S.I.K., M.H., Sony Rizky Anugrah, S.H., S.I.K.	Akbp	79081438	Kabagbinkar Ro SDM Polda Kalteng	Pelaksana Koordinator	
3	Devi Satriadi	Iptu	82080024	Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng	Mentor	
4	Djulus Albert	Bripda	01090120	Ps. Danki Kompi II Yon B Satbrimob Polda Kalteng	Talenta	8
5	Afdon Hernadi Silaen	Bripda	99080677	Ba Yon B Pelopor Satbrimob Polda Kalteng	Talenta	7
6	Aldo Piamiano	Bripda	00120235	Ba Yon B Pelopor Satbrimob Polda Kalteng	Talenta	6
7	Muhamad Yosep Sukma Wijaya, S.Sos.	Iptu	69030188	Paur Bagbinopanal Ditresnarkoba Polda Kalteng	Mentor	
8	Kris Yosef Putra Tunggal	Bripda	00090300	Bintara Ditresnarkoba Polda Kalteng	Talenta	2
9	Anugrah Pratama	Bripda	00060452	Bintara Ditresnarkoba Polda Kalteng	Talenta	1
10	Dedik Hermawan, S.H.	Ipda	82040179	Ps. Panit 2 Unit 1 Subdit 5 Cyber Ditreskrimus Polda Kalteng	Mentor	
11	Indra Mukhlis Parawangsa	Bripda	99040809	Banit Subdit 5 Cyber Ditreskrimus Polda Kalteng	Talenta	5
12	Nanang Mauludi, S.H.	Akp	75010659	Panit 1 Unit 1 Subdit 4 Resakta Ditreskrimus Polda Kalteng	Mentor	
13	Andika Rocky Hamonangan Panggabean	Bripda	00070256	Banit Unit 5 Subdit IV Ditreskrimus Polda Kalteng	Talenta	4
14	Wahab, S.E., M.H.	Akp	78120676	Ps. Kanit 1 Subdit 5	Mentor	

Gambar 1.5 sprin daftar nama talenta Polri

Dari gambar tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penunjukan personel talenta Polri masih berdasarkan pada rangking pendidikan di SPN, tanpa adanya suatu assessment sebagai lanjutan dalam sistem penilaian terhadap personel Bintara tersebut

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, berdasarkan hasil *Diagnostic Reading* dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan untuk mempermudah dalam mengkompulir data, adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2 Permasalahan dan kondisi yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	pendataan usulan mutasi dari satker dan satwil masih dilakukan secara manual.	Digitalisasi pendataan usulan mutasi dari satker dan satwil.
2.	administrasi pendataan personel yang bertugas di luar struktur di lingkungan polda kalteng masih dilakukan secara manual	adanya database personel yang bertugas diluar struktur di lingkungan polda kalteng
3.	pelaksanaan kegiatan manajemen Bintara talenta Polri khususnya di lingkungan Polda Kalteng saat ini masih masih didasarkan pada rangking Dikut per angkatan tanpa adanya assessment terhadap personel tersebut	untuk meningkatkan efektivitas dan keobjektifan dalam pelaksanaan kegiatan manajemen Bintara talenta Polri di lingkungan Polda Kalteng dengan mengadopsi pendekatan yang lebih terarah dan berbasis assessment terhadap personel.

Dari isu strategis ini, tentunya ada prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*).

Metode USG adalah salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan 11 skala 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.

Berdasarkan beberapa permasalahan yang telah *action leader* ungkapkan, langkah selanjutnya adalah melakukan pemilihan masalah yang paling *urgent*, *serious* dan pertumbuhannya, maka *action leader* menggunakan alat analisis USG dalam memilih masalah, dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 1.3 Diagnosa Metode USG

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	pendataan usulan mutasi dari satker dan satwil masih dilakukan secara manual.	5	5	5	15	1
2	administrasi pendataan personel yang bertugas di luar struktur di lingkungan polda kalteng masih dilakukan secara manual	5	5	4	14	2
3	pelaksanaan kegiatan manajemen Bintara talenta Polri khususnya di lingkungan Polda Kalteng saat ini masih didasarkan pada rangking Diktuk per angkatan tanpa adanya assessment terhadap personel tersebut	5	4	4	13	3

Keterangan skala nilai :

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

Berdasarkan analisis USG tersebut, diketahui permasalahan yang harus mendapatkan perhatian saat ini adalah **pendataan usulan mutasi dari satker dan satwil masih dilakukan secara manual** sehingga dalam melakukan pencarian data usulan mutasi dari satker dan satwil harus membuka map/berkas satu-satu.

2. Tujuan

Berdasarkan permasalahan yang ada di latar belakang tersebut di atas, maka dengan adanya aplikasi administrasi pendataan

usulan mutasi dari Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme dalam pengelolaan arsip usulan mutasi secara digital dan tujuan rencana aksi perubahan ini di bagi dalam tiga bagian yaitu :

- a. jangka pendek (60 hari)
 - 1) membuat aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng;
 - 2) membuat buku manual aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng;
 - 3) membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.
- b. jangka menengah (3 sd 9 bulan).

Mengembangkan fitur pendataan personel di luar struktur secara digital.
- c. jangka panjang (12 bulan)

Mengintegrasikan kedua aplikasi tersebut ke dalam suatu tempat atau sistem.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik.

B. Inovasi dan *Output* Rencana Aksi

1. Inovasi

Dalam kegiatan aksi perubahan *action leader* membuat inovasi berupa Aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

2. Output Rencana Aksi perubahan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng;
- b. buku manual aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan di fokuskan kepada Aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Paur Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng yaitu aksi perubahan dengan judul “Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi Dengan Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (Siap_Sulmut) Ro SDM Polda Kalteng” pada Biro Sumber Daya Manusia Polda Kalteng terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan) merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan yang dimulai dengan pelaporan kepada Kabagbinkar Ro SDM Polda Kalteng untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan ini. Kemudian dilanjutkan kegiatan koordinasi awal dengan *stakeholder* baik internal maupun eksternal.
- b. *Organizing* (pengorganisasian) adalah proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa sehingga kegiatan pada tahap ini adalah membentuk tim efektif yang akan bekerja berupaya mewujudkan rencana aksi perubahan.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan) yaitu bagaimana peran *leader* mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan, sehingga pada proses ini akan diisi oleh kegiatan-kegiatan yang

bersifat teknis seperti pembuatan rancangan untuk pembuatan aplikasi dan buku panduan pembahasan rancangan aplikasi dan buku panduan, penyempurnaan dan finalisasi rancangan aplikasi dan buku panduan, pencetakan buku panduan, sosialisasi dan implementasi aplikasi.

- d. *Controlling* (Monitoring dan evaluasi) memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana, dalam pembuatan Aplikasi, Buku panduan dan penyusunan laporan aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan disusun sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan aksi perubahan yaitu:

Tabel 2.1. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	MINGGU KE-										PASCA PELATIHAN	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	XI			
1.	<i>Planning</i> (perencanaan)												
2.	<i>Organizing</i> (pengorganisasian),												
3.	<i>Actuating</i> (pelaksanaan) dan												
4.	<i>Controlling</i> (evaluasi).												
5.	<u>Penggunaan Aplikasi</u>												

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan milestone haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan

berikutnya atau berpengaruh atas kelangsungan pekerjaan berikutnya. *Roadmap/Milestone* Aksi Perubahan seperti terlihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.2. *Milestone* Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	EVIDENCE
	TAHAP OFF CAMPUS	2 (dua) bulan	
PERENCANAAN			
1	Menghadap kabagbinkar selaku atasan Mentor memaparkan rencana aksi perubahan yang akan dibuat di subbagmutjab	Senin 6 Mei 2024	a. Paparan RAP Dokumentasi
2	Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	Selasa 7 Mei 2024	a. RAP Dokumentasi
3	Menghadap Perwakilan Kabag di lingkungan Biro SDM dan Rapat awal dengan Staf Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng rencana pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	Rabu 8 Mei 2024	a. Undangan rapat b. Notulen rapat Dokumentasi
PENGORGANISASIAN			
1	Menyusun Tim Efektif	Senin 13 Mei 2024	Draf sprin tim efektif
2	Mengajukan penanda tangan sprin tim efektif oleh karo SDM	Selasa 14 Mei 2024	Sprin tim efektif
3	Pendistribusian sprin tim efektif	Rabu 15 Mei 2024	Sprin tim efektif dan Nota Dinas
4	Menyusun konsep pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas	Kamis 16 Mei 2024	a. Konsep Uraian tugas b. Dokumentasi
5	Rapat pembagian tugas tim efektif	Jumat 17 Mei 2024	- Undangan - Uraian tugas - Dokumentasi
PELAKSANAAN			
1	Koordinasi dengan Bid TIK Polda Kalteng tentang aplikasi yang akan dibuat	Senin 20 Mei 2024	- Nota Dinas - Dokumentasi
2	Pengecekan sarana dan prasarana yang digunakan dalam pembuatan aplikasi SIAP_SULMUT	Selasa 21 Mei 2024	Dokumentasi
3.	Pembuatan aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT)	Rabu - Jumat (22 – 24 Mei 2024)	Desain dan fitur-fitur Aplikasi
1	Lanjutan pembuatan aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT)	Senin - Jumat (27 - 31 Juni 2024)	Desain dan fitur-fitur Aplikasi
1	Uji coba aplikasi SIAP_SULMUT	Senin – Kamis (3 - 6	Aplikasi

		juni 2024)	
2	Sosialisasi aplikasi SIAP_SULMUT Internal Biro SDM	Jumat 7 Juni 2024	- Undangan - Dokumentasi
1	Pembuatan buku panduan dan SOP Aplikasi SIAP_SULMUT	Senin - Rabu (10 - 12 juni 2024)	- Buku panduan - SOP - Dokumentasi
2	Sosialisasi dan pelatihan Aplikasi SIAP_SULMUT pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Kamis - Jumat (13 – 14 Juni 2024)	- Nota Dinas / ST - Dokumentasi - Materi
1	Implementasi Aplikasi SIAP_SULMUT pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Senin - jumat (17 – 21 Juni 2024)	- Laporan - Dokumentasi
MONEV			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi kegiatan aksi perubahan aplikasi SIAP_SULMUT pada satker dan satwil di lingkungan Polda Kalteng	Senin – Selasa (24 - 25 Juni 2024)	- Laporan - Dokumentasi
2	Koordinasi dengan Coah dan mentor dalam menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Rabu – Sabtu (28 – 29 juni 2024)	Laporan Hasil Akhir
JANGKA MENENGAH (3 s/d 9 bln)			
1	Mengembangkan fitur pendataan personel di luar struktur secara digital		Aplikasi pendataan personel di luar struktur
JANGKA PANJANG (12 bln)			
1	Mengintegrasikan kedua aplikasi tersebut kedalam suatu tempat atau sistem		Aplikasi yang terintegrasi dalam satu sistem

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Stakeholder ini merupakan suatu kelompok masyarakat atau juga individu yang saling mempengaruhi dan/juga dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari sebuah organisasi. *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi internal dan eksternal.

aksi perubahan ini terbagi menjadi internal dan eksternal

1. Internal

Tabel 2.3. Identifikasi Stakeholder Internal

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC	
1	KARO SDM POLDA KALTENG				√	+++ 8				Manage Closely
2	KABAGBINKAR RO SDM POLDA KALTENG				√	+++ 8				Manage Closely
3	KABAGDALPERS			√				++5		Keep Satisfied
4	KABAGWATPERS			√				++5		Keep Satisfied
5	KABAGPSIKOLOGI			√				++5		Keep Satisfied
6	KASUBBAGRENMIN RO SDM			√				++5		Keep Satisfied
7.	KASUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM				√	+++ 8				Manage Closely
8.	KASUBBAG PANGKAT BAGBINKAR RO SDM			√				++5		Keep Satisfied
9.	KASUBBAG KOMPETEN BAGBINKAR RO SDM			√				++5		Keep Satisfied
10	PAUR SUBBAGPANGKAT BAGBINKAR RO SDM,			√			+++7			Keep Satisfied
11	PAUR SUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR RO SDM,			√			+++7			Keep Satisfied
12	BAMIN/BANUM SUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM	√	√				+++7			Keep Informed

2. Eksternal

Tabel 2.4. Identifikasi Stakeholder Eksternal

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC	
1	IRWASDA POLDA KALTENG			√					+/-2	Minimal Effort
2	KABIDPROPAM POLDA KALTENG			√					+/-2	Minimal Effort
3	KABID TIK POLDA KALTENG			√					+/-2	Minimal Effort
4	KASETUM POLDA KALTENG			√					+/-2	Minimal Effort
5	KASATKER DAN KASATWIL POLDA KALTENG			√					+/-2	Minimal Effort

KETERANGAN :

Dukungan Pengaruh

++++ = Sangat Mendukung > 9 = Sangat Tinggi

+++ = Mendukung 6 – 8 = Tinggi

++ = Sedang 3 – 5 = Sedang

+- = Netral 1 – 2 = Rendah

1. JENIS STAKEHOLDER :*Primer* : yang menerima dampak langsung*Sekunder* : yang tidak menerima dampak langsung*Utama* : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi**2. KELOMPOK STAKEHOLDER :***Promoter* : pengaruh besar dan ketertarikan besar*Defender* : pengaruh lemah namun ketertarikan besar*Latent* : pengaruh besar namun ketertarikan lemah*Apathetic* : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah**3. STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN :***Manage Closely (MC)*: hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power*Keep Informed (KI)* : informasikan setiap ada kejadian (*Defender*)*Keep Satisfied (KS)* : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (*Latent*)*Minimal Effort (ME)* : menginformasikan sewajarnya (*Usaha Minimal*) (*Apathetic*)**4. Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:**

Positif (++++): Sangat Mendukung;

Positif (+++): Mendukung;

Positif (++) : Sedang;

Positif (+/-) : Netral;

Negatif (-) : Menentang.

5. Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi kewenangannya:

Rendah : 1 – 2;

Sedang : 3 – 5;

Tinggi : 6 – 8;

Sangat Tinggi : 9.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
A. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KARO SDM POLDA KALTENG	memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Promoter</i> +++8 Tinggi	Sering
2	KABAGBINKAR RO SDM POLDA KALTENG	Sebagai atasan MENTOR, memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Promoter</i> +++8 Tinggi	Sering
3	KABAGDALPERS	memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Latent</i> ++5 Sedang	Sedang
4	KABAGWATPERS	memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Latent</i> ++5 Sedang	Sedang
5	KABAGPSIKOLOGI	memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi	<i>Latent</i> ++5	Sedang

		perubahan yang akan dilakukan	Sedang	
6	KASUBBAGRENMIN RO SDM	memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Latent</i> ++5 Sedang	Sedang
7.	KASUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM	Sebagai "MENTOR", memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Promoter</i> +++8 Tinggi	Sering
8	KASUBBAG PANGKAT BAGBINKAR RO SDM	Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i> ++5 Sedang	Sedang
9	KASUBBAG KOMPETEN BAGBINKAR RO SDM	Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i> ++5 Sedang	Sedang
10	PAUR SUBBAGPANGKAT BAGBINKAR RO SDM,	Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++7 Tinggi	Sering
11	PAUR SUBBAGKOMPETE N BAGBINKAR RO SDM,	Memiliki peran penting dalam MENDUKUNG endukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++7 Tinggi	Sering
12	BAMIN/BANUM SUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM	Memiliki peran penting dalam mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++7 Tinggi	Sering
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	IRWASDA POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam fungsi pengawasan	<i>Apathetics</i> +/-2 Rendah	Kurang
2	KABIDPROPAM POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam fungsi pengawasan	<i>Apathetics</i> +/-2 Rendah	Kurang
3	KABID TIK POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam hal legalitas aplikasi yang digunakan	<i>Apathetics</i> +/-2 Rendah	Kurang
4	KASETUM POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam hal koreksi tata naskah dinas	<i>Apathetics</i> +/-2 Rendah	Kurang
5	KASATKER DAN KASATWIL POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam hal persetujuan Inovasi aksi perubahan berupa Aplikasi .	<i>Apathetics</i> +/-2 Rendah	Kurang

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder* atas aksi perubahan ini adalah

dengan metode :

1. Strategi Komunikasi *Direct, Action Leader* melakukan komunikasi langsung melalui tatap muka, melaksanakan rapat koordinasi dan monitoring/pemantuan dengan tetap menerapkan protokol kesehatan perihal pengertian, mekanisme, manfaat serta tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (Siap_Sulmut) Ro SDM Polda Kalteng.
2. Strategi Komunikasi Persuasif, *Action Leader* berupaya mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku stakeholder sehingga bertindak sesuai dengan yang diharapkan, yakni memiliki pemahaman positif terhadap pentingnya pembuatan Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (Siap_Sulmut) Ro SDM Polda Kalteng.

Hal-hal yang harus dilakukan atau dipersiapkan sebelum melakukan sosialisasi dalam rangka rencana penggunaan aplikasi adalah sebagai berikut:

- a. Aspek komunikator, komunikator dalam sosialisasi harus memiliki kredibilitas serta kemampuan berkomunikasi, personality, (kepribadian), dan kemampuan komunikator memperhitungkan harapan komunikan sesuai dengan yang disampaikan.
- b. Aspek materi pesan, pesan yang akan disampaikan harus sesuai dengan harapan *stakeholder*,
- c. Aspek media yang digunakan, media yang digunakan dalam penyampaian pesan harus yang dapat terjangkau oleh seluruh *Stakeholder*.

Strategi komunikasi yang harus dilakukan dalam mensosialisasikan program Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (Siap_Sulmut) dengan menggunakan strategi komunikasi face to face dengan menitikberatkan teknik komunikasi direct dan

indirect. Media komunikasi yang tepat dengan memanfaatkan paparan dan diskusi interaktif kepada para kepala urusan bidang/unit pelayanan juga melalui sarana buku panduan pengoperasian program Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (Siap_Sulmut) Ro SDM Polda Kalteng yang sudah bisa dipedomani dalam pengoperasian.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik, maka dilakukan mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan strategi masalah yang digunakan diantaranya adalah:

1. Mobilisasi SDM

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

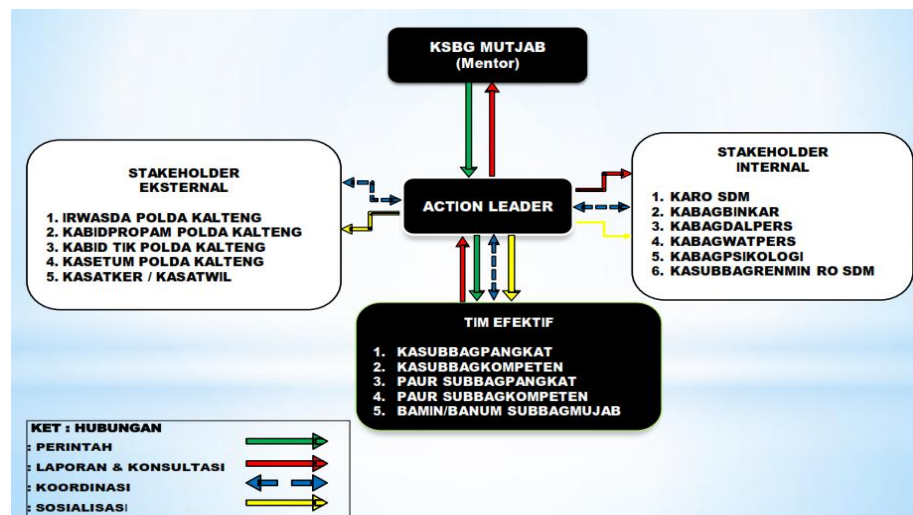
Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sedangkan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran.

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

1) SDM Internal yaitu Mentor, *Coach*, *Action Leader*, Tim Efektif dan *Stakeholder* internal.

2) SDM Eksternal yaitu stakeholder eksternal

Action Leader harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM Internal dan Eksternal agar tujuan/output dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan.



Gambar 3.1. peta upaya mobilisasi SDM

Deskripsi :

a. Mentor :

- 1) merupakan atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 2) memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- 3) memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan;
- 4) memberikan otorisasi kepada peserta PKP untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 5) mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta PKP;
- 6) memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta PKP;
- 7) memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 8) menjadi sumber inspirasi bagi peserta PKP dalam membantu rencana aksi perubahan;
- 9) memonitor progress pelaksanaan tahap *taking*

ownership;

- 10) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
- 11) menyetujui rencana aksi perubahan;
- 12) bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 13) memberikan dukungan penuh kepada peserta PKP dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 14) memberikan dukungan kepada peserta PKP dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 15) memberikan bimbingan kepada peserta PKP dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 16) berperan sebagai inspirator bagi peserta PKP.

b. *Action Leader* :

- 1) mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 2) mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- 3) memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- 4) *action leader* berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

c. *Coach* :

- 1) membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- 2) memberikan metodologi dan dukungan proses atas

pelaksanaan Aksi Perubahan;

- 3) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
- 4) memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

d. Tim efektif :

- 1) membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.
- 2) bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
- 3) komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
- 4) memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan anggaran

Dalam pembuatan aplikasi tersebut anggaran yang digunakan dalam rencana aksi perubahan dari swadaya secara mandiri dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 3.1. anggaran yang digunakan

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1	Snack rapat dan sosialisasi	Rp. 550.000,-
2	ATK	Rp. 350.000,-
3	Pembuatan Aplikasi	Rp. 5.000.000,-
	Jumlah	Rp. 5.900.000,-

3. Pengelolaan sarana prasarana

Dalam pembuatan aplikasi ini *action leader* berserta dengan tim menggunakan sarana dan prasarana yang ada berupa:

Tabel 3.2. sarana dan prasarana yang digunakan

NO	SARANA DAN PRASARANA	KET
a	Sarana	
	1. Komputer / Laptop	1 unit
	2. Software yang digunakan	1 paket
	3. Printer	1 unit
	4. Scanner	1 unit
	5. Jaringan internet	1 paket
b	Prasarana	
	1. Ruangan ber ac	1 buah
	2. Kursi dan meja	1 buah

4. Strategi mengatasi masalah

Strategi yang dilakukan dalam aksi perubahan untuk mengatasi masalah sehingga dapat berjalan sesuai dengan harapan dan tahapan yang telah ditetapkan, solusi yang dilakukan diantaranya, yaitu:

POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI
Tidak tepat waktu	Implementasi terhambat	1. Membuat MoU 2. Melakukan pengecekan secara berkala progress pembuatan aplikasi.
1. Kesulitan Integrasi dengan Sistem yang Ada.	1. Aplikasi baru tidak bisa berkomunikasi dengan baik dengan sistem yang sudah ada, mengganggu aliran informasi.	1. Uji aplikasi dengan baik sebelum digunakan dan minta bantuan tim IT jika ada masalah.
2. Aplikasi Tidak Sesuai dengan Kebutuhan Pengguna.	2. Aplikasi mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, membuatnya sulit digunakan dan menurunkan produktivitas.	2. Pilih aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan libatkan mereka dalam pemilihan.
3. Kekurangan Pelatihan Pengguna.	3. Kurangnya pelatihan bisa menyebabkan pengguna membuat kesalahan dalam penggunaan aplikasi, merusak data.	3. Berikan pelatihan yang cukup kepada pengguna sebelum penggunaan aplikasi.
4. Resistensi Terhadap Perubahan.	4. Sebagian orang mungkin menolak menggunakan aplikasi baru, menyebabkan	4. Jelaskan manfaat aplikasi kepada pengguna dan dukung mereka dalam

	ketidakcocokan dan masalah dalam beradaptasi.	penggunaannya
5. Gangguan Teknis seperti Downtime atau Kegagalan Sistem.	5. Masalah seperti gangguan atau kegagalan sistem bisa menyebabkan penundaan dalam pekerjaan.	5. Pantau sistem secara teratur dan siapkan rencana darurat untuk mengatasi masalah teknis.
6. Masalah Keamanan Data.	6. Aplikasi rentan terhadap serangan atau kebocoran data, mengancam privasi informasi.	6. Pastikan aplikasi memiliki fitur keamanan yang kuat untuk melindungi data.
7. Biaya Tambahan yang Tidak Terduga.	7. Biaya tambahan yang tidak terduga mungkin muncul, merusak anggaran yang telah ditetapkan.	7. Rencanakan anggaran dengan baik dan sediakan dana cadangan untuk biaya tambahan.
8. Ketidakstabilan Pihak Ketiga Penyedia Aplikasi.	8. Penyedia aplikasi mungkin mengalami masalah, menyebabkan ketidakpastian dalam penggunaan aplikasi.	8. Pilih penyedia aplikasi yang dapat diandalkan dan tetap terhubung dengan mereka untuk menyelesaikan masalah.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang berperan setelah aksi perubahan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
A. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KARO SDM POLDA KALTENG	memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Promoter</i> ++++9 Sangat Tinggi	Sering
2	KABAGBINKAR RO SDM POLDA KALTENG	Sebagai atasan MENTOR, memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Promoter</i> ++++9 Sangat Tinggi	Sering
3	KABAGDALPERS	memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Defender</i> +++5 Tinggi	Sedang
4	KABAGWATPERS	memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Defender</i> +++5 Tinggi	Sedang
5	KABAGPSIKOLOGI	memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Defender</i> +++5 Tinggi	Sedang

6	KASUBBAGRENMIN RO SDM	memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Defender</i> +++5 Tinggi	Sedang
7.	KASUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM	Sebagai "MENTOR", memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Promoter</i> ++++9 Sangat Tinggi	Sering
8	KASUBBAG PANGKAT BAGBINKAR RO SDM	Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++5 Tinggi	Sedang
9	KASUBBAG KOMPETEN BAGBINKAR RO SDM	Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++5 Tinggi	Sedang
10	PAUR SUBBAGPANGKAT BAGBINKAR RO SDM,	Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++7 Tinggi	Sering
11	PAUR SUBBAGKOMPETE N BAGBINKAR RO SDM,	Memiliki peran penting dalam MENDUKUNG endukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++7 Tinggi	Sering
12	BAMIN/BANUM SUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM	Memiliki peran penting dalam mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> ++++7 Tinggi	Sering
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	IRWASDA POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam fungsi pengawasan	<i>Latent</i> ++3 Sedang	Kurang
2	KABIDPROPAM POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam fungsi pengawasan	<i>Latent</i> ++3 Sedang	Kurang
3	KABID TIK POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam hal legalitas aplikasi yang digunakan	<i>Latent</i> ++3 Sedang	Kurang
4	KASETUM POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam hal koreksi tata naskah dinas	<i>Latent</i> ++3 Sedang	Kurang
5	KASATKER DAN KASATWIL POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam hal persetujuan Inovasi aksi perubahan berupa Aplikasi .	<i>Latent</i> ++3 Sedang	Kurang

a. Internal

- 1) Karo SDM Polda Kalteng berperan sebagai pendukung/Sponsor (*promoters*) memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang

signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (++++9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.

- 2) Kabagbinkar Ro SDM Polda Kalteng sebagai pendukung/Sponsor (*promoters*) dan atasan MENTOR, memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (++++9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 3) Kabagdalpers yang bersifat mendukung (*Defenders*) berperan sebagai memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+++5) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 4) Kabagwatpers yang bersifat mendukung (*Defenders*) memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+++5) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 5) Kabagpsikologi yang bersifat mendukung (*Defenders*) memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+++5) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap

implementasi dan kemajuan aksi perubahan.

- 6) Kasubbagrenmin Ro SDM yang bersifat mendukung (*Defenders*) memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+++5) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 7) Kasubbagmutjab Bagbinkar Ro SDM berperan sebagai pendukung/Sponsor (*promoters*) dan Sebagai "MENTOR", memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (++++9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan
- 8) Kasubbag Pangkat Bagbinkar Ro SDM yang bersifat mendukung (*Defenders*) Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+++5) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 9) Kasubbag Kompeten Bagbinkar Ro SDM yang bersifat sangat mendukung (*Defenders*) Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+++5) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.

- 10) Paur Subbagpangkat Bagbinkar Ro SDM, yang bersifat mendukung (*Defenders*) Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+++7) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
 - 11) Paur Subbagkompeten Bagbinkar Ro SDM, yang bersifat mendukung (*Defenders*) berperan sebagai mendukung rencana aksi perubahan sesuai tugas masing-masing, memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+++7) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
 - 12) Bamin/Banum Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM, yang bersifat sangat mendukung (*Defenders*) berperan sebagai mendukung rencana aksi perubahan sesuai tugas masing-masing, memiliki peran penting dalam mewujudkan kesuksesan aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (++++7) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- b. Eksternal
- 1) Irwasda Polda Kalteng yang bersifat sedang (*latent*) berperan sebagai mendukung rencana aksi perubahan sesuai tugas masing-masing, memiliki peran dalam fungsi pengawasan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (++3) sehingga memiliki

kontribusi yang sedang terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.

- 2) Kabidpropam Polda Kalteng yang bersifat sedang (*latent*) berperan sebagai mendukung rencana aksi perubahan sesuai tugas masing-masing, memiliki peran dalam fungsi pengawasan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (++3) sehingga memiliki kontribusi yang sedang terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 3) Kabid TIK Polda Kalteng yang bersifat sedang (*latent*) berperan sebagai mendukung rencana aksi perubahan sesuai tugas masing-masing, memiliki peran dalam hal legalitas aplikasi yang digunakan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (++3) sehingga memiliki kontribusi yang sedang terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 4) Kasetum Polda Kalteng yang bersifat sedang (*latent*) berperan sebagai mendukung rencana aksi perubahan sesuai tugas masing-masing, memiliki peran dalam hal koreksi tata naskah dinas, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (++3) sehingga memiliki kontribusi yang sedang terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 5) Kasatker Dan Kasatwil Polda Kalteng yang bersifat sedang (*latent*) berperan sebagai mendukung rencana aksi perubahan sesuai tugas masing-masing, memiliki peran dalam hal persetujuan inovasi aksi perubahan berupa aplikasi, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (++3) sehingga memiliki kontribusi yang sedang terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder setelah perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan :

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi.

Tabel 3.2. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Uraian kegiatan	perencanaa		Realisasi		capaian
	keterangan	waktu	keterangan	waktu	
PERENCANAAN					
Menghadap kabagbinkar selaku atasan Mentor memaparkan rencana aksi perubahan yang akan dibuat di subbagmutjab	- Paparan RAP - Dokumentasi	Senin 6 Mei 2024	- Paparan RAP - Dokumentasi	Senin 6 Mei 2024	100 %
Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	- RAP - Dokumentasi	Selasa 7 Mei 2024	- RAP - Dokumentasi	Selasa 7 Mei 2024	100 %

Menghadap Perwakilan Kabag di lingkungan Biro SDM dan Rapat awal dengan Staf Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng rencana pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	- Undangan rapat - Notulen rapat - Dokumentasi	Rabu 8 Mei 2024	- Undangan rapat - Notulen rapat - Dokumentasi	Rabu 8 Mei 2024	100 %
PENGORGANISASIAN					
Menyusun Tim Efektif	- Draf sprin tim efektif	Senin 13 Mei 2024	- Draf sprin tim efektif	Senin 13 Mei 2024	100 %
Mengajukan penanda tangan sprin tim efektif oleh karo SDM	- Sprin tim efektif	Selasa 14 Mei 2024	- Sprin tim efektif	Selasa 14 Mei 2024	100 %
Pendistribusian sprin tim efektif	- Sprin tim efektif dan Nota Dinas	Rabu 15 Mei 2024	- Sprin tim efektif dan Nota Dinas	Rabu 15 Mei 2024	100 %
Menyusun konsep pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas	- Konsep Uraian tugas - Dokumentasi	Kamis 16 Mei 2024	- Konsep Uraian tugas - Dokumentasi	Kamis 16 Mei 2024	100 %
Rapat pembagian tugas tim efektif	- Undangan - Uraian tugas - Dokumentasi	Jumat 17 Mei 2024	- Undangan - Uraian tugas - Dokumentasi	Jumat 17 Mei 2024	100 %
PELAKSANAAN					
Koordinasi dengan Bid TIK Polda Kalteng tentang aplikasi yang akan dibuat	- Nota Dinas - Dokumentasi	Senin 20 Mei 2024	- Nota Dinas - Dokumentasi	Senin 20 Mei 2024	100 %
Pegecekan sarana dan prasarana yang digunakan dalam pembuatan aplikasi SIAP_SULMUT	- Dokumentasi	Selasa 21 Mei 2024	- Dokumentasi	Selasa 21 Mei 2024	100 %
Pembuatan aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT)	- Desain dan fitur-fitur Aplikasi	Rabu - Jumat (22 - 24 Mei 2024)	- Desain dan fitur-fitur Aplikasi	Rabu - Jumat (22 - 24 Mei 2024)	100 %
Lanjutan pembuatan aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT)	- Desain dan fitur-fitur Aplikasi	Senin - Jumat (27 - 31 Juni 2024)	- Desain dan fitur-fitur Aplikasi	Senin - Jumat (27 - 31 Juni 2024)	100 %
Uji coba aplikasi SIAP_SULMUT	- Aplikasi	Senin - Kamis (3 - 6 juni 2024)	- Aplikasi	Senin - Kamis (3 - 6 juni 2024)	100 %
Sosialisasi aplikasi SIAP_SULMUT Internal Biro SDM	- Undangan - Dokumentasi	Jumat 7 Juni 2024	- Undangan - Dokumentasi	Jumat 7 Juni 2024	100 %
Pembuatan buku panduan dan SOP Aplikasi SIAP_SULMUT	- Buku panduan - SOP - Dokumentasi	Senin - Rabu (10 - 12 juni 2024)	- Buku panduan - SOP - Dokumentasi	Senin - Rabu (10 - 12 juni 2024)	100 %

Sosialisasi dan pelatihan Aplikasi SISIPLANSI pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	- Nota Dinas / ST - Dokumentasi - Materi	Kamis - Jumat (13 - 14 Juni 2024)	- Nota Dinas / ST - Dokumentasi - Materi	Kamis - Jumat (13 - 14 Juni 2024)	100 %
Implementasi Aplikasi SIAP_SULMUT pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	- Laporan - Dokumentasi	Senin - jumat (17 - 21 Juni 2024)	- Laporan - Dokumentasi	Senin - jumat (17 - 21 Juni 2024)	100 %
MONEV					
Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi kegiatan aksi perubahan aplikasi SIAP_SULMUT pada satker dan satwil di lingkungan Polda Kalteng	- Laporan - Dokumentasi	Senin - Selasa (24 - 25 Juni 2024)	- Laporan - Dokumentasi	Senin - Selasa (24 - 25 Juni 2024)	100 %
Koordinasi dengan Coah dan mentor dalam menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	- Laporan Hasil Akhir	Rabu - Sabtu (28 - 29 Juni 2024)	- Laporan Hasil Akhir	Rabu - Sabtu (28 - 29 Juni 2024)	100 %
JANGKA MENENGAH (3 s/d 9 bln)					
Mengembangkan fitur pendataan personel di luar struktur secara digital	- Aplikasi pendataan personel di luar struktur		-		
JANGKA PANJANG (12 bln)					
Mengintegrasikan kedua aplikasi tersebut kedalam suatu tempat atau sistem	- Aplikasi yang terintegrasi dalam satu sistem		-		

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.
 Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya. Secara umum pencapaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* telah tercapai 100%. Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Tahap *Planning* (Perencanaan)
 - 1) Pada hari Senin, 6 Mei 2024, menghadap sponsor untuk melaporkan serta memaparkan terkait dengan

Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*, yaitu Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) di lingkungan Polda Kalteng. Tujuan kegiatan ini adalah melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan dan masukan-masukan dari penguji tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan, meminta dukungan kepada Kabagbinkar Ro SDM Polda Kalteng agar bersedia menjadi sponsor, memastikan ruang lingkup serta area rencana aksi perubahan, dan merencanakan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan tim efektif. Hasil yang diperoleh berdasarkan kesepakatan dengan mentor adalah penandatanganan lembar persetujuan Rencana Aksi Perubahan oleh mentor, penetapan ruang lingkup serta area rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah Implementasi Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (Siap_Sulmut) Ro SDM Polda Kalteng, terciptanya rencana pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan tim efektif, dan Karumkit bersedia sebagai sponsor Rencana Aksi Perubahan dengan menandatangani formulir kesepakatan Sponsor Rencana Aksi Perubahan.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Menghadap dan memaparkan kepada atasan mentor selaku *stakeholder* kuadran *promoters* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

- 2) Menghadap mentor untuk melaporkan dan menjelaskan terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*, yaitu Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) di lingkungan Polda Kalteng. Tujuannya adalah menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* dan memohon dukungan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan. Hasilnya, mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu sebagai sponsor untuk kelancaran aksi perubahan ini.

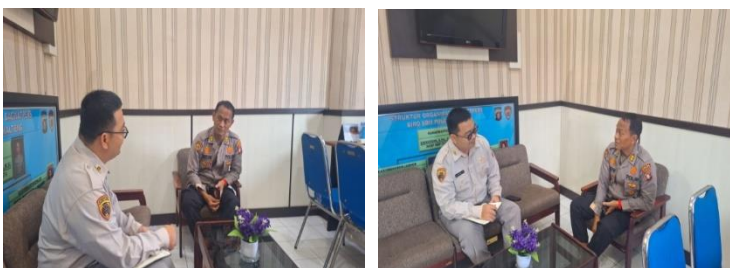
Evidence dari kegiatan ini adalah:



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

- 3) Menghadap salah satu *stakeholder* internal kuadran *Latens* (Kabagwatpers) untuk melaporkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng. Tujuan Kegiatan adalah Memberikan informasi dan mohon dukungan dan arahan dari salah satu *Stakeholder* internal (Kabagwatpers) dalam pelaksanaan aksi perubahan. Hasil yang diperoleh adalah *Stakeholder* internal (Kabagwatpers) memberikan petunjuk dan arahan serta dukungan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Menghadap dan menjelaskan kepada Kabagwatpers selaku salah satu *stakeholder* pada kuadran *latens* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

- 4) Koordinasi dengan calon tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*. Tujuan Kegiatan adalah Memberikan informasi kepada calon tim efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta rencana pembentukan tim efektif. Hasil yang diperoleh adalah bersedianya personel Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng untuk menjadi tim efektif aksi perubahan merupakan hal penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan dan ini menjadi awal yang baik bagi *action leader* untuk menjalankan rencana aksi perubahan yang telah disepakati dengan mentor dan *coach*.

Evidence dari kegiatan ini adalah:

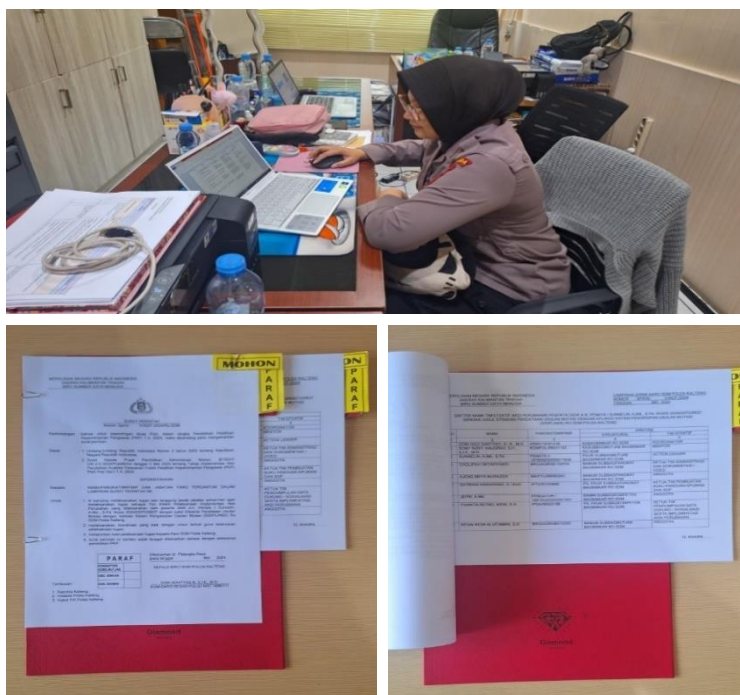


Menjelaskan kepada calon tim efektif dan meminta kesediaan untuk membantu pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

b. Tahap *Organizing* (Pengorganisasian)

- 1) Menyusun personel yang masuk dalam tim efektif serta membuat sprin tim efektif yang nantinya akan mendukung dan membantu *action leader* dalam menyelesaikan rencana aksi perubahan. Tujuan Kegiatan adalah terdatanya personel yang masuk dalam tim efektif dan tersusunnya sprin Tim efektif. Hasil yang diperoleh adalah Sprin Tim Efektif telah disusun dan siap diajukan kepada Karo SDM selaku atasan tertinggi dari Action Leader dengan persetujuan mentor, Kabagbinkar dan Kasubbagrenmin sebagai bagian administrasi dalam pengajuan surat menyurat di lingkungan Biro SDM Polda Kalteng.

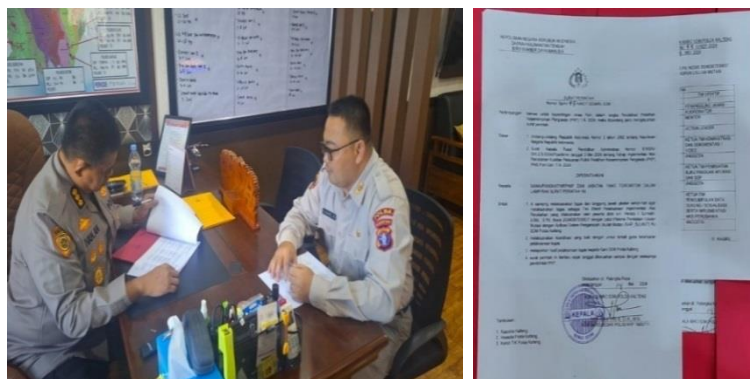
Evidence dari kegiatan ini adalah:



Menyusun dan membuat sprin tim efektif dalam mendukung Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

- 2) mengajukan sprin Tim Efektif kepada Karo SDM untuk ditanda tangani dan *Action Leader* menghadap langsung ke Karo SDM Polda Kalteng untuk menginformasikan dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan di Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM. Tujuan Kegiatan adalah Terbitnya sprin tim efektif yang sudah ditandatangani dan sudah diberikan nomor register dan menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja dan mohon dukungan *Stakeholder* kuadran promoter (Karo SDM) dalam pelaksanaan aksi perubahan. Hasil yang diperoleh adalah Terbitnya Sprin tim efektif yang sudah di tandatangani oleh Karo SDM dan Karo SDM selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* mendukung penuh rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Menghadap Karo SDM dan menjelaskan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* dan mohon tanda tangan sprin Tim Efektif

- 3) Memberikan Informasi awal kepada sebagian personel Biro SDM yang sedang mengikuti apel satker pada setiap hari Rabu tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh action leader khususnya pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM. Tujuan Kegiatan adalah Diharapkan personel Biro SDM mengetahui dan memberilan saran masukan bahkan dukungan pada aksi perubahan yang akan action leader lakukan. Hasil yang diperoleh adalah Personel Biro SDM Polda Kalteng memberikan dukungan penuh dan siap membantu terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader*.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Action leader memberikan informasi dan menjelaskan rencana aksi perubahan / inovasi yang akan dilakukan pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM

- 4) Melaksanakan pendistribusian sprin tim efektif bagi personel yang tergabung dalam tim untuk diketahui dan dilaksanakan sesuai dengan tugasnya masing-masing. Tujuan Kegiatan adalah memberikan informasi kepada personel yang tergabung di dalam tim efektif tentang tugas dan fungsinya masing-

masing. Hasil yang diperoleh adalah Sprin tim efektif dapat sampai kepada personel yang tergabung dalam tim efektif.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Pendistribusian Sprin Tim Efektif

- 5) Menyusun dan membagi uraian tugas masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. Tujuan Kegiatan adalah Diharapkan masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif dapat mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing di dalam tim. Hasil yang diperoleh adalah Uraian tugas dari masing–masing personel dapat diselesaikan dan akan disampaikan kepada personel yang tergabung dalam tim efektif dalam rapat pembagian tugas.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



REKAM PENYUSUNAN TUGAS TIM EFektif	
NO. JABATAN TUGAS DAN MANDAT JAWAB	
1	1. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 2. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 3. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 4. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 5. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 6. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 7. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 8. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 9. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 10. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif.
2	2. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 3. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 4. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 5. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 6. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 7. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 8. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 9. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 10. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif.
3	3. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 4. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 5. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 6. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 7. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 8. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 9. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif. 10. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif.

Menyusun uraian tugas masing-masing tim yang tergabung dalam tim efektif

- 6) Melaksanakan rapat pembagian tugas tim efektif serta menjelaskan mekanisme kegiatan sesuai dengan uraian kegiatan yang telah dibuat. Tujuan Kegiatan adalah diharapkan masing-masing personel mengetahui akan tugasnya dalam membantu kegiatan akasi perubahan. Hasil yang diperoleh adalah semua personel yang tergabung dalam tim efektif sudah mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dalam membantu action leader dalam menyelesaikan rencana aksi perubahan.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Rapat pembagian dan menjelaskan tugas masing-masing tim efektif

c. **Actuating (Pelaksanaan)**

- 1) Menghadap dan melaksanakan koordinasi dengan Bid TIK Polda Kalteng terkait Aplikasi SIAP_SULMUT yang akan dibuat dalam rangka

recana aksi perubahan yang akan *action leader* lakukan pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng. Tujuan Kegiatan adalah Memberikan informasi kepada personel Bid TIK terkait dengan aplikasi yang akan di buat dan mohon saran, masukan dan dukungan serta bantuan dalam proses pembuatan aplikasi. Hasil yang diperoleh adalah mendapatkan arahan dan masukan serta penjelasan dari personel Bid TIK tentang mekanisme dan alur dari pada pembuatan sebuah aplikasi, dimana pembuatan sebuah aplikasi tidak asal dibuat harus ada persetujuan dan uji assessment terhadap aplikasi yang dibuat.

Evidence dari kegiatan ini adalah:




Koordinasi dengan personel Bid TIK Polda Kalteng dalam pembuatan Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

- 2) Pengecekan dan pendataan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dalam mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan. Tujuan Kegiatan adalah Mendata sarana dan prasarana yang masih dapat digunakan maupun yang tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan. Hasil yang diperoleh

adalah dari pengecekan atas sarana dan prasarana, ditemukan bahwa seluruh sarana dan prasarana sudah tersedia dan siap untuk dipakai dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Evidence dari kegiatan ini adalah:

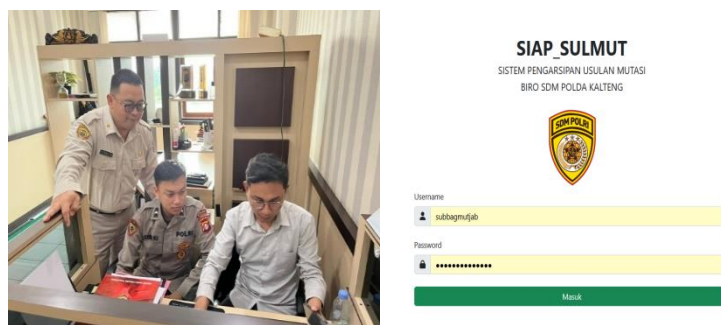


NO	SARANA DAN PRASARANA	KET
a	Sarana	
1.	Komputer / Laptop	1 unit
2.	Software yang digunakan	1 paket
3.	Printer	1 unit
4.	Scanner	1 unit
5.	Jaringan internet	1 paket
b	Prasarana	
1.	Ruangan ber ac	1 buah
2.	Kursi dan meja	1 buah

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pembuatan aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

- 3) Pembuatan Aplikasi SIAP_SULMUT oleh tim IT diawasi dan dibantu oleh personel Bid TIK Polda Kalteng. Tujuan Kegiatan adalah terbuatnya aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng, yang nantinya diharapkan dapat membantu pengarsipan surat – surat khususnya surat/nota dinas usulan mutasi yang ada pada Subbagmutjab Bagbinkar Polda Kalteng. Hasil yang diperoleh adalah dari terbangunnya suatu konsep atau desain program aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

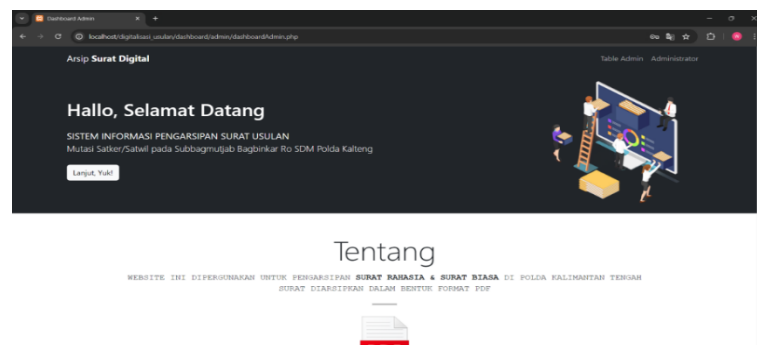
Evidence dari kegiatan ini adalah:



Pembuatan aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

- 4) Tim IT melaksanakan Pembuatan Halaman Dashboard untuk User Admin, Client (Satker), dan Client (Satwil/Polres). Tujuan Kegiatan adalah Terbangunnya dashboard aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

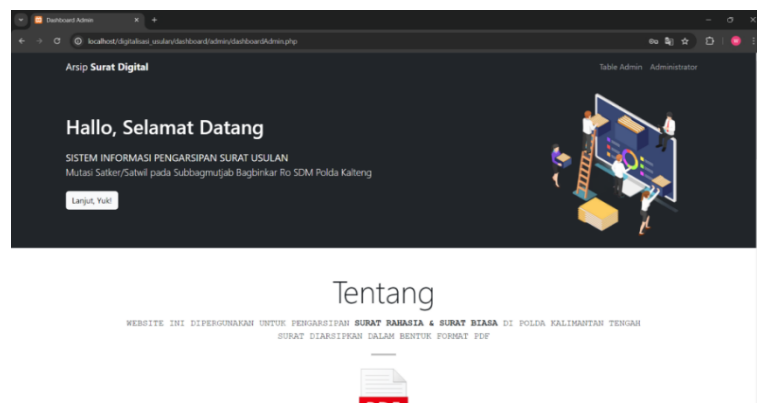
Evidence dari kegiatan ini adalah:



Pembuatan halaman dashboard aplikasi SIAP_SULMUT

- 5) Tim IT melaksanakan kegiatan lanjutan Pembuatan Halaman Dashboard untuk User Admin, Client (Satker), dan Client (Satwil/Polres). Tujuan Kegiatan adalah terbangunnya dashboard aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

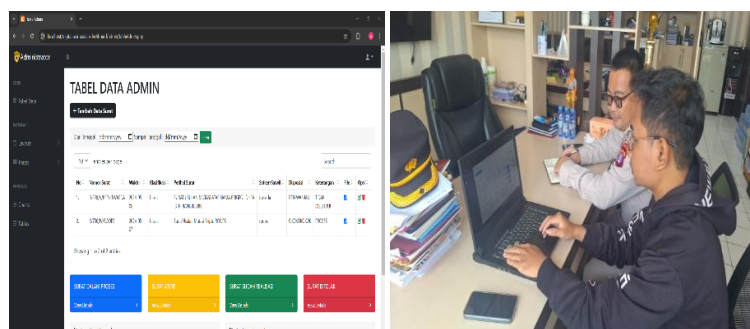
Evidence dari kegiatan ini adalah:



Lanjutan pembuatan halaman dashboard aplikasi SIAP_SULMUT

- 6) Pembuatan Halaman Table Admin untuk Pengisian Data Surat Khusus User Admin dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng. Tujuan Kegiatan adalah terbuatnya table admin untuk pengisian data surat pada aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

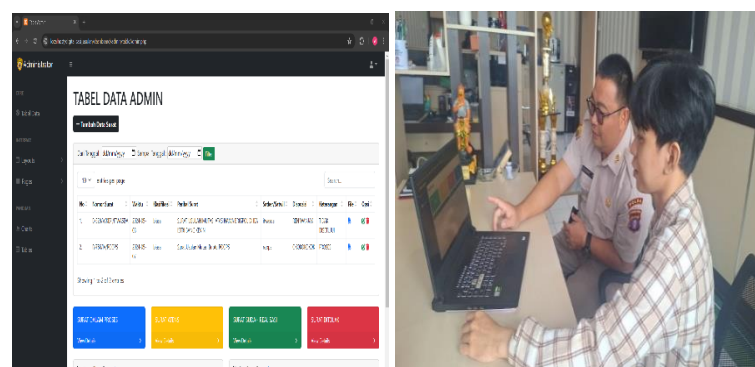
Evidence dari kegiatan ini adalah:



Pembuatan halaman table admin aplikasi SIAP_SULMUT

- 7) Lanjutan Pembuatan Halaman Table Admin untuk Pengisian Data Surat Khusus User Admin dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng. Tujuan Kegiatan adalah terbuatnya tabel admin untuk pengisian data surat pada aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Lanjutan pembuatan halaman table admin aplikasi SIAP_SULMUT

- 8) Melakukan *Check* dan *Error Handling* pada *Coding* Aplikasi Visual Studio Code dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng. Tujuan Kegiatan adalah agar tidak diketemukan kendala atau masalah pada saat *running* aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dijalankan.

Evidence dari kegiatan ini adalah:

```

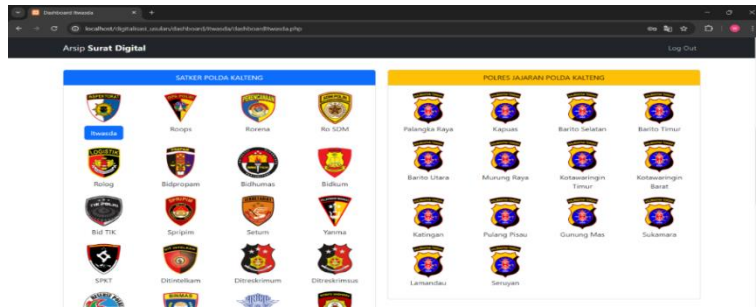
1 <?php
2 session_start();
3 include 'config.php';
4
5 if(isset($_POST['submit'])){
6     $user = $_POST['username'];
7     $pass = md5($_POST['password']);
8
9     $sql = "SELECT * FROM table_login WHERE username = '$user' AND password = '$pass'";
10    $result = mysqli_query($conn, $sql);
11
12    if($result >= mysqli_num_rows() > 0){
13        $dataTabel = mysqli_fetch_assoc($result);
14
15        if($dataTabel['satuin_user'] == "admin"){
16            $SESSION['username'] = $user;
17            $SESSION['satuin_user'] = "admin";
18            header("Location: dashboard/admin/dashboardadmin.php");
19        }
20
21        else if($dataTabel['satuin_user'] == "itanda"){
22            $SESSION['username'] = $user;
23            $SESSION['satuin_user'] = "itanda";
24            header("Location: dashboard/itanda/dashboarditanda.php");
25        }
26
27        else if($dataTabel['satuin_user'] == "roops"){
28            $SESSION['username'] = $user;
29            $SESSION['satuin_user'] = "roops";
30            header("Location: dashboard/roops/dashboardroops.php");
31        }
32
33        else if($dataTabel['satuin_user'] == "noreva"){
34            $SESSION['username'] = $user;
35            $SESSION['satuin_user'] = "noreva";
36            header("Location: dashboard/noreva/dashboardnoreva.php");
37        }
38    }
39 }

```

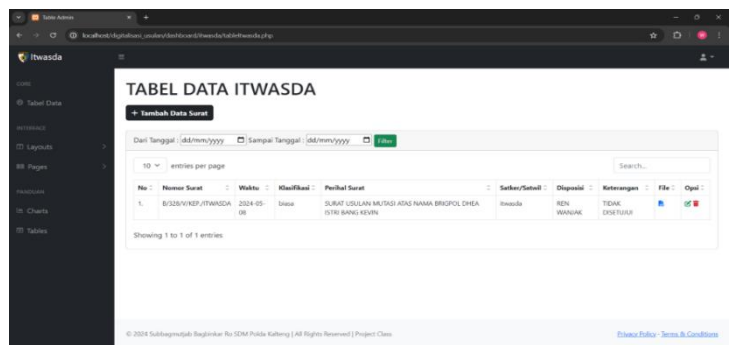
Check dan Error Handling pada Coding Aplikasi Visual Studio Code aplikasi SIAP_SULMUT

- 9) Pembuatan Halaman Dashboard untuk *User Client* dilanjutkan dengan Pembuatan Halaman Tabel untuk *User Client* dengan membuat Perbedaan pada Halaman Admin dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng. Tujuan Kegiatan adalah terbangunnya halaman Dashboard untuk *User Client* dilanjutkan dengan Pembuatan Halaman Table untuk *User Client* aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dijalankan.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



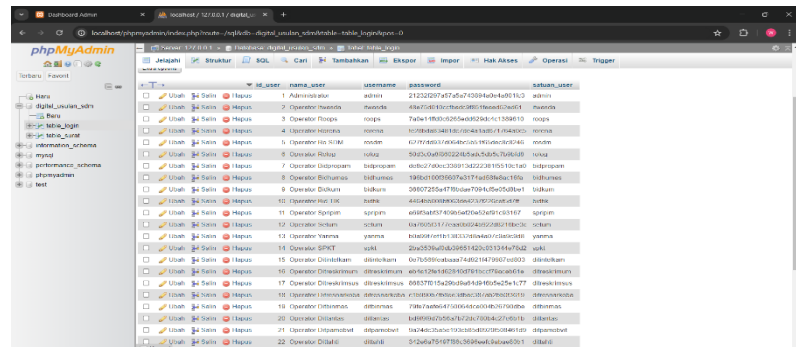
Halaman *Client* aplikasi SIAP_SULMUT



Halaman *Table Client* aplikasi SIAP_SULMUT

- 10) *Finishing* Aplikasi Arsip Digital Usulan Mutasi Satker/Satwil Polda Kalteng serta Pengecekan pada Database Aplikasi dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng. Tujuan Kegiatan adalah untuk meminimalisir terjadinya kesalahan program ketika aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dijalankan.

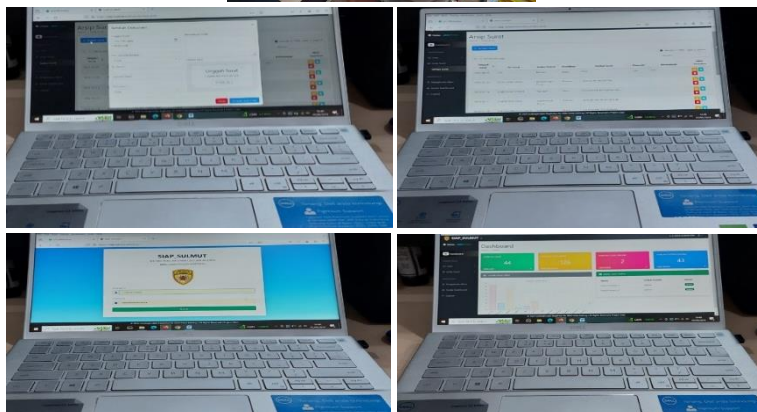
Evidence dari kegiatan ini adalah:



Finishing dan Checking Database aplikasi SIAP_SULMUT

- 11) Uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan mencoba menjalankan program dan fitur-fitur yang ada. Tujuan Kegiatan adalah untuk mengetahui dan memahami cara kerja aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

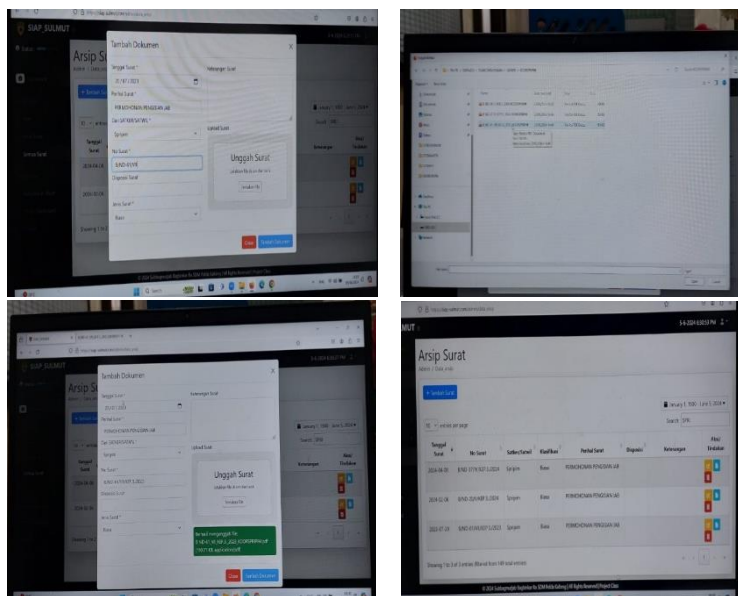
Evidence dari kegiatan ini adalah:



Menjalankan fitur-fitur aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

- 12) Melakukan uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan melakukan input arsip usulan mutasi yang sudah di scan dalam bentuk file PDF. Tujuan Kegiatan adalah untuk memastikan dokumen yang sudah di scan dalam bentuk pdf data diupload ke dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng. Hasil yang diperoleh adalah dokumen arsip usulan mutasi yang sudah di scan dalam bentuk pdf dapat diinput dan tersimpan dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

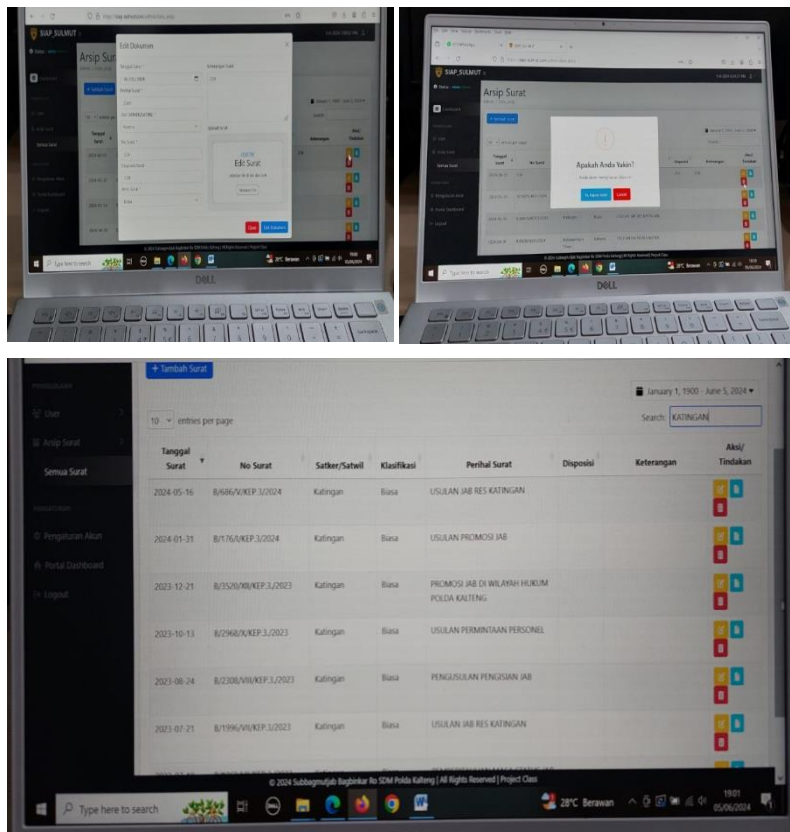
Evidence dari kegiatan ini adalah:



Input arsip usulan mutasi ke aplikasi SIAP_SULMUT

- 13) Melakukan uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan cara melakukan edit, menghapus dan melakukan pencarian arsip mutasi yang sudah diinput. Tujuan kegiatan adalah untuk memastikan fitur edit, menghapus dan pencarian arsip usulan mutasi pada aplikasi SIAP_SULMUT dapat berjalan sesuai dengan fungsinya terhadap dokumen yang sudah tersimpan. Hasil yang diperoleh adalah fitur-fitur tersebut dapat digunakan dan mempermudah dalam pencarian dan serta jika ada pemasalahan dalam pengarsipan.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Mengedit, menghapus dan pencarian pada aplikasi SIAP_SULMUT

- 14) Melakukan uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan melakukan proses download arsip yang sudah tersimpan dalam aplikasi serta mencoba menjalankan aplikasi pada subbag lain pada Ro SDM Polda Kalteng.

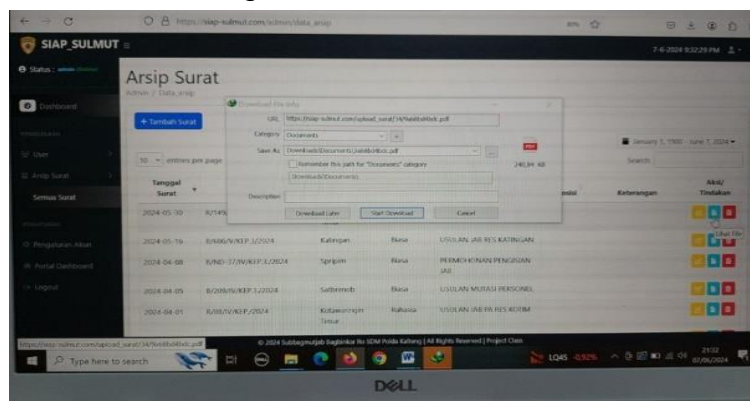
Tujuan kegiatan adalah:

- Memastikan proses download arsip yang sudah tersimpan pada aplikasi dapat berjalan dan dapat ditampilkan.
- Untuk mengetahui samai sejauh mana aplikasi SIAP_SULMUT dapat di akses pada subbag lain internal Ro SDM.

Hasil yang diperoleh adalah:

- Hasil proses *download* dokumen dapat ditampilkan dan bisa langsung dicetak bila diperlukan.
- Aplikasi SIAP_SULMUT dapat diakses dari mana saja selama jaringan internet terkoneksi.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Download dokumen pada aplikasi SIAP_SULMUT



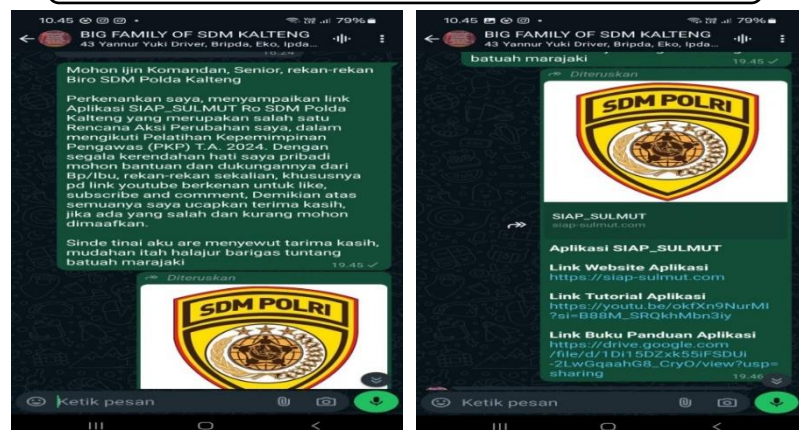
Uji coba aplikasi SIAP_SULMUT pada pada masing-masing

- 15) Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng di lingkungan internal Biro SDM Polda Kalteng. Tujuan kegiatan adalah memberikan informasi kepada personel Biro SDM Polda Kalteng tentang aksi perubahan yang telah action leader lakukan pada subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng. Hasil yang diperoleh adalah dari pemaparan sosialisasi yang dilakukan personel Ro SDM Polda Kalteng mengetahui tentang digitalisasi pengarsipan yang dilakukan di Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM POLda Kalteng.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Sosialisasi Internal Ro SDM aplikasi SIAP_SULMUT



Sosialisasi Internal Ro SDM via WA Group aplikasi

- 16) Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah membuat buku panduan Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng. Tujuan kegiatan adalah untuk memudahkan para pengguna khususnya operator masing-masing satker dan satwil dalam menjalankan/mengoperasikan aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng. Hasil yang diperoleh adalah:
- Buku panduan aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM terbagi menjadi dua bagian yaitu panduan sebagai admin (operator subbagmutjab) dan panduan sebagai user (operator satker dan satwil);
 - Di dalam buku panduan SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng berisi fitur-fitur aplikasi serta tata cara menjalankan aplikasi, baik sebagai admin maupun sebagai user;
 - Aplikasi SIAP_SULMUT hanya dapat diakses oleh admin maupun user yang diberikan kewenangan dan hak akses atas aplikasi tersebut dengan username dan password masing-masing

Evidence dari kegiatan ini adalah:

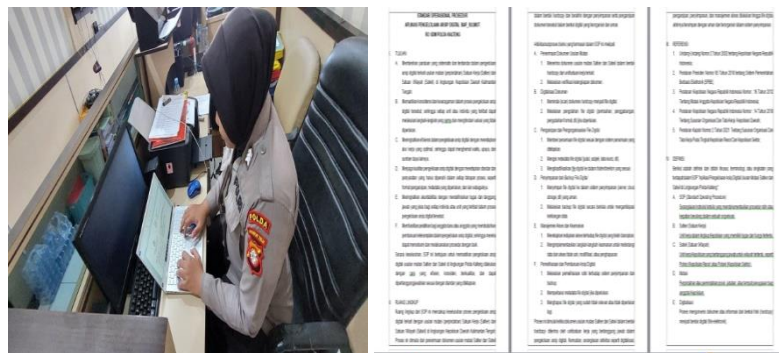


Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

17) Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah Pembuatan buku standar operasional prosedur (SOP) Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng. Tujuan kegiatan adalah panduan/pedoman/standarisasi langkah yang digunakan oleh personel untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas dalam hal ini dalam langka pengarsipan surat usulan mutasi serta untuk mengurangi terjadinya kesalahan/kelalaian dalam sistem pengarsipan. Hasil yang diperoleh adalah:

- a) Dengan adanya standard operasional prosedur segala tahapan tugas atau kegiatan dilakukan sesuai dengan prosedur yang mengurangi variasi dan kesalahan. Ini sangat penting untuk menjaga kualitas dan efisiensi
- b) Dengan panduan yang jelas dan terstruktur, personel dapat bekerja lebih efisien karena mereka tahu langkah-langkah yang harus diambil dan bagaimana melakukannya.
- c) SOP memastikan bahwa semua aktivitas mematuhi peraturan dan standar yang telah ditetapkan, baik internal maupun eksternal.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Pembuatan draf standard operasioanl prosedur (SOP)

- 18) Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah melanjutkan pembuatan buku standar operasional prosedur (SOP) Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng. Tujuan kegiatan adalah panduan/pedoman/standarisasi langkah yang digunakan oleh personel untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas dalam hal ini dalam langkah pengarsipan surat usulan mutasi serta untuk mengurangi terjadinya kesalahan/kelalaian dalam sistem pengarsipan. Hasil yang diperoleh adalah:
- Standar operasional prosedur dibuat untuk memudahkan dalam melakukan tugas atau pekerjaan
 - Pekerjaan atau tugas yang dilakukan menjadi tertata dan terorganisir karena sudah adanya panduan atau pedoman yang jelas
 - Mempermudah dalam pengambilan suatu keputusan karena dilakukan sesuai dengan apa yang sudah menjadi ketentuan
 - Alur atau tata kerja dalam suatu kegiatan jelas.

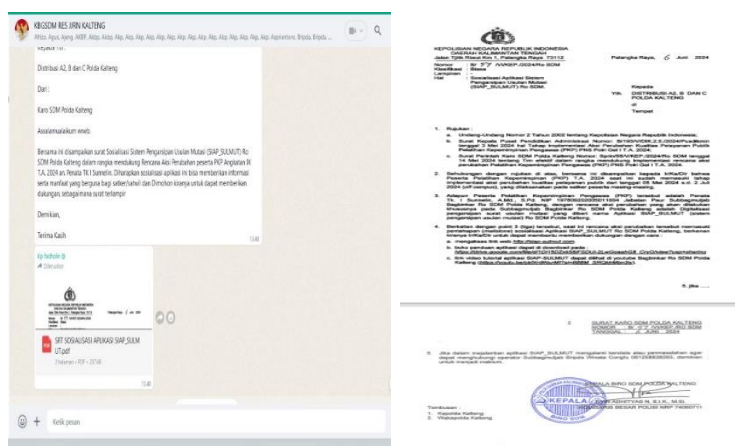
Evidence dari kegiatan ini adalah:



Pembuatan standard operasional prosedur

- 19) Sosialisasi dan pelatihan Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng kepada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng. Tujuan kegiatan adalah memberikan informasi kepada Kasatker dan Kasatwil tentang adanya digitalisasi pengarsipan surat usulan mutasi yang dinamakan dengan SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng beserta dengan manfaat dan kegunaannya. Hasil yang diperoleh adalah Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng dapat mengetahui dan memahami akan penggunaan dan manfaat dari Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Sosialisasi Aplikasi SIAP_SULMUT Via surat dan WA Grup Kasubagrenmin Polda dan Kabag SDM Polres jajaran

- 20) Sosialisasi dan pelatihan Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng kepada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng. Tujuan kegiatan adalah memberikan informasi kepada Kasatker dan Kasatwil tentang adanya digitalisasi pengarsipan surat usulan mutasi yang dinamakan dengan SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng beserta dengan manfaat dan

kegunaannya. Hasil yang diperoleh adalah tersosialisasikannya aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM POlda Kalteng pada satker dan satwil di lingkungan Polda Kalteng.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



d. Tahap *Controlling* (Monitoring dan Evaluasi)

1) Instrumen Monitoring

Dalam hal monitoring, uji coba penerapan aksi perubahan sebagai rutinitas pekerjaan merupakan gambaran penilaian awal keberhasilan penerapan aksi perubahan instrumen monitoring yang digunakan berupa kuisisioner melalui *google form* yang diberikan secara *Sampling Random* (acak) kepada beberapa personel *stakeholder*. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah diberikan kepada responden dengan menggunakan *google form*.

2) Hasil Monitoring

Hasil jawaban kuesioner terhadap beberapa responden masing-masing diberikan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Aksi Perubahan.

Dari pelaksanaan evaluasi yang telah dilakukan selama beberapa hari dengan kriteria sebagai berikut:

SS (Sangat Setuju)

S (Setuju)

TS (Tidak Setuju)

STS (Sangat Tidak Setuju)

Dengan pertanyaan sebagai berikut:

SURVEI PENGGUNAAN APLIKASI SIAP_SULMUT RO SDM POLDA KALTENG

B I U ↻ ✕

Deskripsi formulir

Judul gambar



APLIKASI DAPAT MEMBANTU MEMPERCEPAT PROSES PENDATAAN DAN REKAPAN ✕ ⋮

Pilih salah satu jawaban
SS = Sangat Setuju
S = Setuju
TS = Tidak Setuju
STS = Sangat Tidak Setuju

Aplikasi ini dapat mengefisienkan waktu dalam proses pendataan mutasi Satker dan Satwil

SS

S

TS

STS

Dengan adanya aplikasi ini, proses rekapitulasi data mutasi menjadi lebih cepat dan akurat

SS

S

TS

STS

Aplikasi ini membantu mengurangi risiko kesalahan dalam pendataan dan rekapan karena dilakukan secara digital

SS

S

TS

STS

Penggunaan aplikasi ini memberikan kemudahan dalam mengakses dan mengolah data mutasi Satker dan Satwil

SS

S

TS

STS

⋮

Secara keseluruhan, aplikasi ini tidak memberikan manfaat dalam mempercepat proses pendataan dan rekapan

SS

S

TS

STS

APLIKASI MEMPERCEPAT PROSES PEKERJAAN ✕ ⋮
<p>Pilih salah satu jawaban</p> <p>SS = Sangat Setuju</p> <p>S = Setuju</p> <p>TS = Tidak Setuju</p> <p>STS = Sangat Tidak Setuju</p>
<p>Aplikasi SIAP_SULMUT membantu mempercepat proses pengajuan usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng</p> <p><input type="radio"/> SS</p> <p><input type="radio"/> S</p> <p><input type="radio"/> TS</p> <p><input type="radio"/> STS</p>
<p>Dengan menggunakan aplikasi ini, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan terkait pengelolaan arsip digital usulan mutasi menjadi lebih singkat</p> <p><input type="radio"/> SS</p> <p><input type="radio"/> S</p> <p><input type="radio"/> TS</p> <p><input type="radio"/> STS</p>
<p>Aplikasi SIAP_SULMUT membuat proses pekerjaan pengelolaan arsip digital usulan mutasi menjadi lebih efisien dan produktif</p> <p><input type="radio"/> SS</p> <p><input type="radio"/> S</p> <p><input type="radio"/> TS</p> <p><input type="radio"/> STS</p>
<p>Dibandingkan dengan metode manual, penggunaan aplikasi ini tidak mempercepat proses pekerjaan pengelolaan arsip digital usulan mutasi</p> <p><input type="radio"/> SS</p> <p><input type="radio"/> S</p> <p><input type="radio"/> TS</p> <p><input type="radio"/> STS</p>
<p>Secara keseluruhan, aplikasi SIAP_SULMUT membantu meningkatkan kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan terkait pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil</p> <p><input type="radio"/> SS</p> <p><input type="radio"/> S</p> <p><input type="radio"/> TS</p> <p><input type="radio"/> STS</p>

APLIKASI MUDAH DIGUNAKAN	X	⋮
<p>Pilih salah satu jawaban SS = Sangat Setuju S = Setuju TS = Tidak Setuju STS = Sangat Tidak Setuju</p>		
<p>Aplikasi SIAP_SULMUT memiliki antarmuka yang user-friendly sehingga mudah dipahami dan dioperasikan</p>		
<p><input type="radio"/> SS <input type="radio"/> S <input type="radio"/> TS <input type="radio"/> STS</p>		
<p>Fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi ini cukup intuitif dan tidak membutuhkan pelatihan khusus untuk menggunakannya</p>		
<p><input type="radio"/> SS <input type="radio"/> S <input type="radio"/> TS <input type="radio"/> STS</p>		
<p>Petunjuk penggunaan aplikasi SIAP_SULMUT dijelaskan dengan baik, sehingga memudahkan pengguna dalam mengoperasikannya</p>		
<p><input type="radio"/> SS <input type="radio"/> S <input type="radio"/> TS <input type="radio"/> STS</p>		

APLIKASI BISA MEMPERCEPAT DAN MEMPERMUDAH PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pilih salah satu jawaban
SS = Sangat Setuju
S = Setuju
TS = Tidak Setuju
STS = Sangat Tidak Setuju

Aplikasi SIAP_SULMUT menyediakan informasi yang akurat dan terkini terkait usulan mutasi Satker dan Satwil, sehingga membantu mempercepat proses pengambilan keputusan

SS
 S
 TS
 STS

Fitur-fitur dalam aplikasi SIAP_SULMUT, seperti pencarian data dan pelaporan, mempermudah pihak pengambil keputusan dalam mengakses informasi yang dibutuhkan

SS
 S
 TS
 STS

Dengan adanya aplikasi SIAP_SULMUT, proses pengambilan keputusan terkait usulan mutasi Satker dan Satwil menjadi lebih cepat dan efisien

SS
 S
 TS
 STS

Aplikasi SIAP_SULMUT tidak memberikan pengaruh signifikan terhadap kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan terkait usulan mutasi

SS
 S
 TS
 STS

Secara keseluruhan, aplikasi SIAP_SULMUT membantu mempercepat dan mempermudah proses pengambilan keputusan terkait usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng

SS
 S
 TS
 STS
 Lainnya...

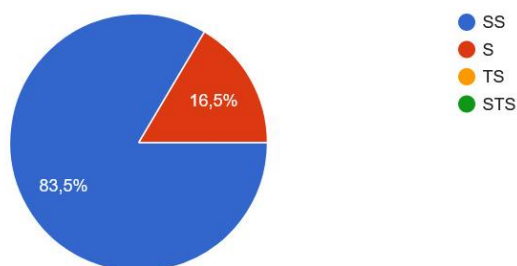
Gambar 3.4. Pertanyaan Aplikasi Mempercepat Proses Pengambilan Keputusan Digunakan Melalui Googleform

Dapat digambarkan hasil evaluasi dari 170 responden yang menjawab kuesioner sebagai berikut:

APLIKASI DAPAT MEMBANTU MEMPERCEPAT PROSES PENDATAAN DAN REKAPAN

Aplikasi ini dapat mengefisienkan waktu dalam proses pendataan mutasi Satker dan Satwil

170 jawaban



Berdasarkan hasil jawaban kuesioner dari 170 responden terkait aksi perubahan yang dilakukan, diperoleh data sebagai berikut:

- Sangat Setuju (SS): 83,5%
- Setuju (S): 16,5%
- Tidak Setuju (TS): 0%
- Sangat Tidak Setuju (STS): 0%

Dari data tersebut, terlihat bahwa sebagian besar responden, yaitu 83,5%, sangat setuju dengan aksi perubahan yang dilakukan. Angka ini menunjukkan tingkat penerimaan dan kepuasan yang sangat tinggi dari responden terhadap aksi perubahan tersebut.

Sementara itu, 16,5% responden menyatakan setuju dengan aksi perubahan yang dilakukan. Meskipun tidak sepenuhnya sangat setuju, namun angka ini juga menunjukkan respon positif dari responden terhadap aksi perubahan tersebut.

Fakta bahwa tidak ada responden yang menyatakan tidak setuju atau sangat tidak setuju dengan aksi perubahan ini

mengindikasikan bahwa aksi perubahan diterima dengan baik oleh seluruh responden yang terlibat dalam evaluasi.

Tingginya persentase responden yang sangat setuju dan setuju dengan aksi perubahan ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti:

- a) Aksi perubahan yang dilakukan memberikan manfaat dan dampak positif yang signifikan bagi proses kerja dan efisiensi organisasi.
- b) Pelaksanaan aksi perubahan dilakukan dengan baik, terstruktur, dan melibatkan berbagai pihak terkait (*stakeholders*).
- c) Sosialisasi dan komunikasi terkait aksi perubahan dilakukan dengan efektif sehingga responden memahami tujuan dan manfaatnya.
- d) Adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan dan seluruh pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Secara keseluruhan, hasil evaluasi ini menunjukkan bahwa aksi perubahan yang dilakukan berhasil dan diterima dengan sangat baik oleh responden. Hal ini tentunya menjadi indikator keberhasilan dan dasar yang kuat untuk melanjutkan dan mengembangkan aksi perubahan serupa di masa mendatang.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.

Pada pelaksanaan PKP ini peserta dituntut untuk mampu mengembangkan potensi diri, selanjutnya pengembangan potensi diri adalah kegiatan pembelajaran yang memfasilitasi peserta untuk mengenali, memetakan dan mengembangkan potensi diri pada aspek kemampuan manajerial yang mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan.

Berdasarkan hal tersebut, penulis telah melaksanakan penilaian mandiri dan digabung dengan penilaian mentor untuk

pemetaan pengembangan potensi diri dengan 3 (tiga) komponen item sikap dan perilaku, yaitu integritas, Kerjasama dan mengelola perubahan yang dituangkan dalam kertas kerja dengan hasil sebagai berikut:

FORMULIR PENILAIAN PESERTA

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	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.	9
	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.	9
	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	8.50
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	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	9

	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	8.60
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	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	9
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
		JUMLAH	8.60

FORMULIR PENILAIAN MENTOR

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.	9
	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.	9
	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.	9
		JUMLAH	8.5
KERJASAMA	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
			JUMLAH
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.	9
	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	8

		kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
		JUMLAH	8.60

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8.50	8.60	8.60	8.57	Baik
Mentor	8.50	8.60	8.60	8.57	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.50	8.60	8.60	8.57	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
<i>Keterangan Kualifikasi</i>			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		8.57		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				

Akhir Perilaku yaitu 8.57 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada subkomponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4. Jadwal Kegiatan Pengembangan Kompetensi

N O	STAKEHOLD ER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	KET
1.	- <i>action leader</i> . - co	Menambah pengalaman dan pengetahuan di bidang IT	mengikuti webinar " <i>enhancing Organization Resiliience: IT Audit Governmen, and Risk Management</i> "	Selasa/14 Mei 2024 jam 19.00–20.30 WIB
2.	- <i>action leader</i> . - QuBisa	mengelola kemampuan interpersonal skill yang ada dalam diri sendiri dalam rangka kita berinteraksi/komunik asi dengan orang lain pada setiap hari dimanapun kita berada	mengikuti webinar secara online dengan topic " How to Build Interpersonal Skill "	Kamis/16 Mei 2024 jam 13.00–14.30 WIB
3.	- <i>action leader</i> . - situsweb jagosystem	Dalam pelaksanaan webinar tersebut dalam strategi melindungi data pribadi disarankan untuk: a. Gunakan kata sandi yang kuat dan unik utnuk setiap akun b. Aktifkan autentikasi dua faktor c. Berhati-hatilah saat mengakses internet d. Hindari mengklik tautan atau membuka lampiran dari sumber yang tidak dikenal e. Gunakan perangkat lunak antivirus dan anti malware yang terpercaya f. Cadangkan data anda secara teratur g. Laporkan aktifitas mencurigakan kepada pihak-pihak berwenang yang tepat.	Mengikuti webinar dengan topik perkembangan teknologi keamanan siber: melindungi data di era digital	Rabu/29 Mei 2024 JAM 11.00 WIB s.d. selesai

Gambar 3.6. Mengikuti Webinar oleh co.



webinar “enhancing Organization Resilience: IT Audit Governmen, and Risk Management” oleh dilatih.co

Gambar 3.7. Mengikuti Webinar oleh QuBisa.



Webinar “How to Build Interpersonal Skill”

Gambar 3.8. Mengikuti Webinar oleh situsweb jagosystem.



Webinar perkembangan teknologi keamanan siber: melindungi data di era digital

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Tabel 3.5. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_ SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng	“enhancing Organization Resilience: IT Audit Governmen, and Risk Management	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait penggunaan IT dalam dunia kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan dilatih.co)
2	Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_ SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng	“How to Build Interpersonal Skill”	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait membangun kemampuan individu / pribadi dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan QuBisa)

3	Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_ SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng	Perkembangan Teknologi Keamanan <i>Cyber</i> . Melindungi data di era digital	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait mengamankan/melindungi data di era digital saat ini.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Jagosystem)
---	--	---	---------	---	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan rencana aksi perubahan bahwa:

1. *Action leader* berhasil melaksanakan rencana aksi perubahan "Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) di lingkungan Polda Kalteng" dengan capaian 100%.
2. Aksi perubahan ini meliputi tahapan *planning*, *organizing*, *actuating*, serta *controlling* yang dilaksanakan dengan matang dan terstruktur.
3. Hasil utama dari aksi perubahan ini adalah terbangunnya aplikasi SIAP_SULMUT yang dapat membantu pengarsipan surat usulan mutasi secara digital di lingkungan Polda Kalteng.
4. Dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* mengikuti beberapa pelatihan/webinar terkait peningkatan kompetensi di bidang IT, interpersonal skills, serta keamanan data di era digital.
5. Secara keseluruhan, aksi perubahan ini berhasil diimplementasikan dengan baik melalui kerjasama tim, dukungan *stakeholders*, serta upaya pengembangan diri *action leader* sesuai dengan kebutuhan aksi perubahan.

Kesimpulan ini menunjukkan pelaksanaan aksi perubahan yang terencana dan terukur, serta disertai dengan upaya peningkatan kompetensi diri untuk memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan.

B. Rekomendasi.

Berdasarkan keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan serta upaya pengembangan diri yang telah dilakukan, berikut adalah beberapa rekomendasi yang dapat dipertimbangkan:

1. Mempertahankan dan mengembangkan aplikasi SIAP_SULMUT secara berkelanjutan, dengan melakukan pembaruan fitur, peningkatan keamanan data, serta ekspansi penggunaan ke satuan kerja lain yang relevan.
2. Membuat *roadmap* pengembangan aplikasi serupa untuk proses kerja lain yang masih manual/konvensional, guna mendukung digitalisasi dan efisiensi kerja di lingkungan Polda Kalteng.
3. Menjadikan *action leader* sebagai agen perubahan dan inspirator bagi rekan-rekan lain untuk melakukan inovasi dan peningkatan proses kerja melalui pemanfaatan teknologi informasi.
4. Mengalokasikan anggaran khusus untuk pengembangan kompetensi SDM, khususnya di bidang teknologi informasi, untuk mendukung transformasi digital di lingkungan Polda Kalteng.
5. Memfasilitasi forum diskusi dan *knowledge sharing* secara berkala antara personel TI dengan pengguna aplikasi, guna mengakomodasi masukan dan penyempurnaan aplikasi secara berkesinambungan.
6. Melakukan evaluasi dan penilaian secara berkala terhadap efektivitas dan manfaat aplikasi SIAP_SULMUT serta dampaknya terhadap kinerja organisasi.
7. Membuat kebijakan dan aturan yang mengatur penggunaan aplikasi SIAP_SULMUT untuk memastikan kepatuhan dan konsistensi penerapannya.

8. Mengembangkan budaya kerja berbasis teknologi informasi di lingkungan Polda Kalteng melalui sosialisasi, pelatihan, dan *reward system* yang memadai.

Rekomendasi ini diharapkan dapat membantu mempertahankan dan mengembangkan keberhasilan aksi perubahan yang telah dilakukan, serta mendorong transformasi digital yang lebih luas di lingkungan Polda Kalteng.

Demikianlah rencana aksi perubahan ini dibuat untuk meningkatkan kinerja organisasi Ro SDM Polda Kalteng yang lebih efektif dan efisiensi.

Palangka Raya, Juli 2024
PESERTA DIKLAT PKP POLRI

PENATA I SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS : 20240307030637

DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem
Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun
2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian
Daerah;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indon Nomor 2 Tahun 2021
Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat
Kepolisian Resor Dan Kepolisian Sektor;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun
2012 Tentang Mutasi Anggota Kepolisian Negara Republik
Indonesia

DAFTAR LAMPIRAN

1. BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL AKSI PERUBAHAN
2. DUKUNGAN STAKEHOLDER (INTERNAL DAN EKSTERNAL)
3. OUTPUT YANG DIHASILKAN
 - A. LINK APLIKASI SIAP_SULMUT
 - B. SOP SIAP_SULMUT
 - C. BUKU PANDUAN APLIKASI SIAP_SULMUT
 - D. KEPUTUSAN KARO SDM TTG APLIKASI SIAP_SULMUT
4. PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN
5. LAPORAN KEGIATAN (LOG ACTIVITY HARIAN / MINGGUAN (I – VIII))
6. RECANA AKSI PERUBAHAN YANG TELAH DISETUJUI MENTOR DAN COACH
7. VIDEO AKSI PERUBAHAN (LINK VIDEO)
8. BAHAN TAYANG

BAERITA ACARA PENYERAHAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN
APLIKASI SIAP_SULMUT, BUKU PANDUAN DAN SOP APLIKASI SIAP_SULMUT
RO SDM POLDA KALTENG**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Kamis tanggal 27 bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Ro SDM Polda Kalteng, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Sunnelin, A.Md., S.Pd
NIP : 197809202005011004
Pangkat : Penata I
Jabatan : Paur Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM
Satker : Polda Kalteng

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : Ivan Adhityas N, S.I.K., M.Si.
NRP : 74060711
Pangkat : Kombes Pol
Jabatan : Karo SDM
Satker : Polda Kalteng

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa Dokumen Aplikasi SIAP_SULMUT, Buku panduan dan SOP Aplikasi SIAP_SULMUT kepada PIHAK KEDUA.

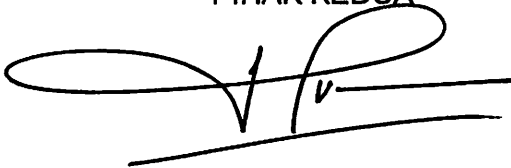
Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam Monitoring dan Evaluasi pengarsipan usulan mutasi pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. Kabagbinkar Ro SDM Polda Kalteng
2. Kasubbagrenmin Ro SDM Polda Kalteng

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA



IVAN ADHITYAS N, S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP 74060711

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

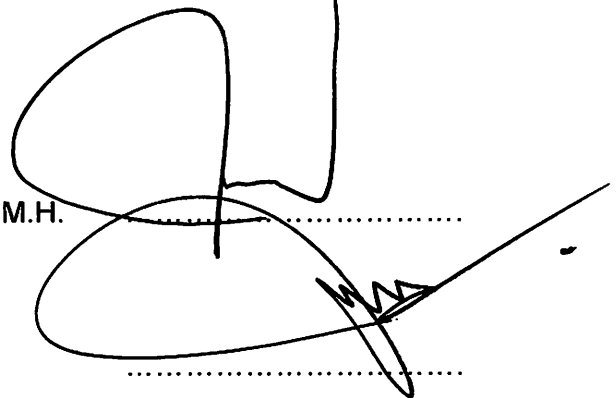


SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
PENATA I NIP 197809202005011004

Saksi-saksi:

1. AKBP DONI HADI SANTOSO, S.I.K., M.H.

2. KOMPOL MUH. FADHOLIN, S.H.



**PENYERAHAN APLIKASI SIAP_SULMUT RO SDM POLDA KALTENG
KEPADA KARO SDM POLDA KALTENG**



**PERNYATAAN / DUKUNGAN STAKEHOLDER
(INTERNAL DAN EKSTERNAL)**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGGARAN TAHUN 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : IVAN ADHITYAS N, S.I.K., M.Si;
Pangkat/NRP: KOMBES POL / 74060711
Jabatan : KARO SDM POLDA KALTENG;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

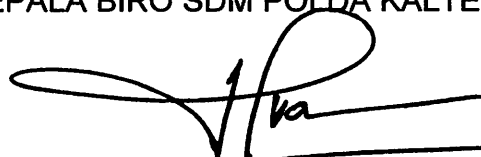
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu:

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

KEPALA BIRO SDM POLDA KALTENG



IVAN ADHITYAS NUGRAHA, S.I.K., M.Si
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74060711

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PEMBINAAN KARIER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : DONI HADI SANTOSO, S.I.K., M.H.
Pangkat/NRP: AKBP / 79081438
Jabatan : KABAGBINKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

KABAGBINKAR RO SDM POLDA KALTENG


DONI HADI SANTOSO, S.I.K., M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 79081438

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PENGENDALIAN PERSONEL

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : NUR KHAMID, S.I.K., S.H., M.M.
Pangkat/NRP: AKBP / 76090977
Jabatan : KABAGDALPERS RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

KABAGDALPERS RO SDM POLDA KALTENG


NUR KHAMID, S.I.K., S.H., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76090977

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PERAWATAN PERSONEL

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ZAINUDDIN, S.Pd., S.E., M.Si
Pangkat/NRP: AKBP / 73120874
Jabatan : KABAGWATPERS RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

KABAGWATPERS RO SDM POLDA KALTENG


ZAINUDDIN, S.Pd, S.E., M.Si
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73120874

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PSIKOLOGI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGGARAN TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : JAROT BUDI PURNOMO, S.Psi., M.Psi., M.Si.
Pangkat/NRP: KOMPOL / 78090103
Jabatan : PS. KABAGPSI RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

PS. KABAGPSI RO SDM POLDA KALTENG


JAROT BUDI PURNOMO, S.Psi., M.Psi., M.Si.
KOMISARIS POLISI NRP 78090103

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PEMBINA KARIER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H.
Pangkat/NRP: KOMPOL / 88031153
Jabatan : KASUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

KASUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM
POLDA KALTENG


SONY RIZKY ANUGRAH, S.H, S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : MUH. FADHOLIN, S.H.
Pangkat/NRP: KOMPOL / 75050218
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

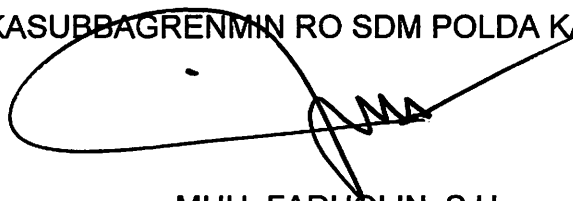
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu:

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

KASUBBAGRENMIN RO SDM POLDA KALTENG



MUH. FADHOLIN, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 75050218

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PEMBINA KARIER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : SUPRAPTO, S.H.
Pangkat/NRP: KOMPOL / 74110057
Jabatan : KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR RO SDM
POLDA KALTENG



SUPRAPTO. S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 74110057

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PEMBINAN KARIER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : RIAMA MARGARETHA PASARIBU
Pangkat/NRP: AKP / 76030110
Jabatan : PS. KASUBBAGPANGKAT BAGBINKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

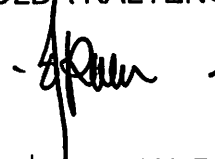
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu:

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

KASUBBAGPANGKAT BAGBINKAR RO SDM
POLDA KALTENG



RIAMA MARGARETHA PASARIBU
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 76030110

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PEMBINA KARIER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : SATRIANI HARAPANDI, S.I.Kom
Pangkat/NRP: IPTU / 81020642
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGPANGKAT BAGBINKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

PAUR SUBBAGPANGKAT BAGBINKAR RO SDM
POLDA KALTENG



SATRIANI HARAPANDI, S.I.Kom
IPTU NRP 81020642

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PEMBINA KARIER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : YUANITA RETNO ARINI, S.H.
Pangkat/NRP: IPDA / 89020188
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

PAUR SUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR RO SDM
POLDA KALTENG



YUANITA RETNO ARINI, S.H
IPDA NRP 89020188

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PEMBINA KARIER

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : KEVIN RESA ALVITAMA, S.H.
Pangkat/NRP: BRIGADIR / 96070300
Jabatan : BANUM SUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

BANUMSUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM
POLDA KALTENG


KEVIN RESA ALVITAMA, S.H.
BRIGADIR NRP 96070300

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : SUYATNO, S.Pd
Pangkat/NRP: KOMPOL / 67100154
Jabatan : KABAG SDM POLRESTA PALANGKA RAYA;
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

KABAG SDM POLRESTA PALANGKA RAYA



SUYATNO, S.Pd.
KOMISARIS POLISI NRP 67100154

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH
INSPEKTORAT PENGAWAS DAERAH

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : DZOHRI WAHYU PUTRAWAN, S.H., M.M.
Pangkat/NRP: AKP / 76100542
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN ITWASDA
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

a.n. IRWASDA POLDA KALTENG
KASUBBAGRENMIN


DZOHRI WAHYU PUTRAWAN S.H., M.M.
AKP NRP 76100542

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT UMUM**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : SITI ZUMROTUM
Pangkat/NRP: IPTU / 80100441
Jabatan : PS. KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

PS. KASUBBAGBINSETTAKAH POLDA KALTENG


SITI ZUMROTUN
IPTU NRP 80100441

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : SRI RIAHMAYANI SG, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I / 198603222009122001
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM
Kesatuan : POLDA KALTENG.

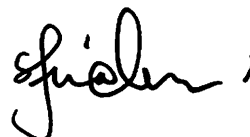
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu:

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

PS. KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM
POLDA KALTENG



SRI RIAHMAYANI SG, S.Kom.
PENATA I NIP 198603222009122001

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : KHAIRIL ANWAR, ST
Pangkat/NIP : PENATA I / 197606222003121006
Jabatan : KAURINTI SUBBIDTEKINFO BID TIK
Kesatuan : POLDA KALTENG.

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

Nama : SUNNELIN, A.Md., S.Pd;
Pangkat/NIP : PENATA I / 197809202005011004;
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBIKAR RO SDM;
Kesatuan : POLDA KALTENG;
Judul RAP : EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN SISTEM
PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM
POLDA KALTENG.

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

Palangka Raya, Juni 2024

KAURINTI SUBBIDTEKINFO BID TIK
POLDA KALTENG



KHAIRIL ANWAR, S.T.
PENATA I NIP 197606222003121006

OUTPUT YANG DIHASILKAN :

- 1. LINK APLIKASI SIAP_SULMUT**
- 2. BUKU PANDUAN APLIKASI SIAP_SULMUT**
- 3. SOP APLIKASI SIAP_SULMUT**
- 4. KEPUTUSAN KARO SDM TTG APLIKASI SIAP_SULMUT**



Aplikasi SIAP_SULMUT

Link Website Aplikasi

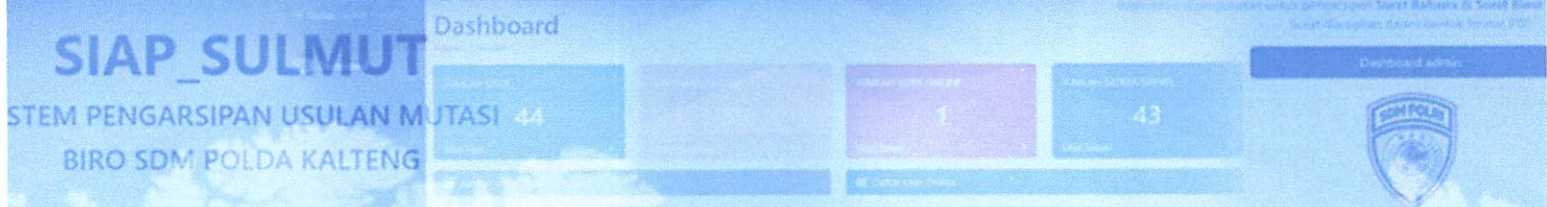
<https://siap-sulmut.com/login>

Link Tutorial Aplikasi

<https://www.youtube.com/watch?v=okfXn9NurMI>

Link Buku Panduan Aplikasi

https://drive.google.com/file/d/1Di15DZxk55iFSDUi-2LwGqaahG8_CryO/view



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APLIKASI SIAP_SULMUT

SISTEM PENGARSIPAN USULAN MUTASI BIRO SDM POLDA KALTENG



PALANGKA RAYA, JUNI 2024

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) Aplikasi SIAP_SULMUT ini adalah Dokumen yang dirancang untuk memberikan panduan yang jelas dan komprehensif tentang penggunaan aplikasi yang berfungsi sebagai panduan operasional pada Subbagmutjab Bagbibkar Ro SDM Polda Kalteng.

SOP SIAP_SULMUT ini bukan hanya sekadar kumpulan aturan dan prosedur, tetapi merupakan fondasi yang solid bagi setiap individu yang terlibat dalam penggunaan aplikasi ini. Kami percaya bahwa dengan memahami dan mengikuti SOP ini dengan benar, kami dapat meningkatkan efisiensi, keandalan, dan kualitas layanan yang kami berikan khususnya pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng.

SOP SIAP_SULMUT ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip terbaik dalam manajemen operasional dan input dari berbagai pemangku kepentingan di organisasi kami. Oleh karena itu, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini.

Dengan penuh keyakinan, Kami meyakini bahwa SOP ini akan menjadi panduan yang berharga bagi seluruh personel Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng dalam memastikan konsistensi, standarisasi, dan keunggulan dalam penggunaan aplikasi.

Akhirnya, dengan penuh kerendahan hati kami ingin mengucapkan selamat membaca dan berharap SOP ini dapat menjadi instrumen yang bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, saran dan masukan kami terima dengan senang hati demi perbaikan dan pengembangan lebih lanjut.

Palangka Raya, Juni 2024

Salam

DAFTAR ISI

	Hal
I TUJUAN	1
II RUANG LINGKUP	1
III REFERENSI	3
IV DEFINISI	3
V PENAGGUNGJAWAB	4
VI URAIAN PROSEDUR	6
VII DIAGRAM ALIR PROSEDUR	8
VIII DOKUMEN TERKAIT	12
IX PENUTUP	13

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL SIAP_SULMUT
RO SDM POLDA KALTENG**

I. TUJUAN

- A. Memberikan panduan yang sistematis dan terstandar dalam pengelolaan arsip digital terkait usulan mutasi (perpindahan) Satuan Kerja (Satker) dan Satuan Wilayah (Satwil) di lingkungan Kepolisian Daerah Kalimantan Tengah.
- B. Memastikan konsistensi dan keseragaman dalam proses pengelolaan arsip digital tersebut, sehingga setiap unit atau individu yang terlibat dapat melakukan langkah-langkah yang sama dan menghindari variasi yang tidak diperlukan.
- C. Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip digital dengan menetapkan alur kerja yang optimal, sehingga dapat menghemat waktu, upaya, dan sumber daya lainnya.
- D. Menjaga kualitas pengelolaan arsip digital dengan menetapkan standar dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam setiap tahapan proses, seperti format pengarsipan, metadata yang diperlukan, dan lain sebagainya.
- E. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendefinisikan tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi setiap individu atau unit yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip digital tersebut.
- F. Memfasilitasi pelatihan bagi anggota baru atau anggota yang membutuhkan pembaruan keterampilan dalam pengelolaan arsip digital, sehingga mereka dapat memahami dan melaksanakan prosedur dengan baik.

Secara keseluruhan, SOP ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng dilakukan dengan cara yang efisien, konsisten, berkualitas, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini mencakup keseluruhan proses pengelolaan arsip digital terkait dengan usulan mutasi (perpindahan) Satuan Kerja (Satker) dan Satuan Wilayah (Satwil) di lingkungan Kepolisian Daerah Kalimantan Tengah. Proses ini dimulai dari penerimaan dokumen usulan mutasi Satker dan Satwil

dalam bentuk *hardcopy* dan berakhir dengan penyimpanan serta pengarsipan dokumen tersebut dalam bentuk digital yang terorganisir dan aman.

Aktivitas/subproses bisnis yang termasuk dalam SOP ini meliputi:

A. Penerimaan Dokumen Usulan Mutasi

1. Menerima dokumen usulan mutasi Satker dan Satwil dalam bentuk *hardcopy* dari unit/satuan kerja terkait.
2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen.

B. Digitalisasi Dokumen

1. Memindai (*scan*) dokumen *hardcopy* menjadi file digital.
2. Melakukan pengolahan *file digital* (pemisahan, penggabungan, pengubahan format, dll) jika diperlukan.

C. Pengarsipan dan Pengorganisasian *File Digital*

1. Memberi penamaan *file digital* sesuai dengan sistem penamaan yang ditetapkan.
2. Mengisi metadata *file digital* (judul, subjek, kata kunci, dll).
3. Mengklasifikasikan *file digital* ke dalam *folder/direktori* yang sesuai.

D. Penyimpanan dan *Backup File Digital*

1. Menyimpan *file digital* ke dalam sistem penyimpanan (*server, cloud storage, dll*) yang aman.
2. Melakukan *backup file digital* secara berkala untuk mengantisipasi kehilangan data.

E. Manajemen Akses dan Keamanan

1. Menetapkan kebijakan akses terhadap *file digital* yang telah diarsipkan.
2. Mengimplementasikan langkah-langkah keamanan untuk melindungi data dari akses tidak sah, modifikasi, atau penghapusan.

F. Pemeliharaan dan Pembaruan Arsip Digital

1. Melakukan pemeliharaan rutin terhadap sistem penyimpanan dan *backup*.
2. Memperbarui metadata *file digital* jika diperlukan.
3. Menghapus *file digital* yang sudah tidak relevan atau tidak diperlukan lagi.

Proses ini dimulai ketika dokumen usulan mutasi Satker dan Satwil dalam bentuk *hardcopy* diterima oleh unit/satuan kerja yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip digital. Kemudian, serangkaian aktivitas seperti digitalisasi,

pengarsipan, penyimpanan, dan manajemen akses dilakukan hingga *file digital* akhirnya tersimpan dengan aman dan terorganisir dalam sistem penyimpanan.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2012 Tentang Mutasi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
5. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor Dan Kepolisian Sektor;

IV. DEFINISI

Berikut adalah definisi dari istilah khusus, terminologi, atau singkatan yang terdapat dalam SOP "Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital Usulan Mutasi Satker dan Satwil di Lingkungan Polda Kalteng":

- A. SOP (*Standard Operating Procedure*)
Serangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan prosedur rutin atau kegiatan berulang dalam sebuah organisasi.
- B. Satker (Satuan Kerja)
Unit kerja dalam lingkup Kepolisian yang memiliki tugas dan fungsi tertentu.
- C. Satwil (Satuan Wilayah)
Unit kerja Kepolisian yang bertanggung jawab untuk wilayah tertentu, seperti Polres (Kepolisian Resor) atau Polsek (Kepolisian Sektor).
- D. Mutasi
Perpindahan atau pemindahan posisi, jabatan, atau tempat penugasan bagi anggota Kepolisian.
- E. Digitalisasi
Proses mengonversi dokumen atau informasi dari bentuk fisik (*hardcopy*) menjadi bentuk digital (file elektronik).

F. Metadata

Data yang mendeskripsikan dan memberikan informasi tentang karakteristik atau konteks dari suatu file digital, seperti judul, subjek, kata kunci, tanggal pembuatan, dan lain-lain.

G. Pengarsipan

Proses mengorganisir, menyimpan, dan menjaga *file digital* agar dapat diakses dan ditemukan kembali dengan mudah ketika diperlukan.

H. Backup

Proses membuat salinan cadangan (redundansi) dari data atau *file digital* untuk mencegah kehilangan atau kerusakan data.

I. Cloud Storage

Layanan penyimpanan data secara *online* yang disediakan oleh penyedia layanan *cloud*, di mana data disimpan di *server* terpusat dan dapat diakses melalui internet.

J. Akses

Hak atau izin untuk mengakses, melihat, atau menggunakan file digital yang telah diarsipkan.

K. Polda (Kepolisian Daerah)

Institusi Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban di tingkat provinsi.

Pemahaman yang jelas terhadap istilah-istilah ini sangat penting untuk memastikan penerapan SOP yang konsisten dan efektif dalam pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

V. PENANGGUNGJAWAB

Dalam SOP "Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital Usulan Mutasi Satker dan Satwil di Lingkungan Polda Kalteng", terdapat beberapa pihak yang bertanggung jawab dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Berikut adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab beserta tanggung jawab mereka:

A. Admin Satker/Satwil

1. Bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan menyampaikan dokumen usulan mutasi Satker/Satwil dalam bentuk *hardcopy* kepada Unit Pengelola Arsip Digital di Polda Kalteng.
2. Memastikan kelengkapan dan keakuratan dokumen yang disampaikan.

- B. Atasan Pemohon (Pimpinan Satker/Satwil)**
1. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan bahwa dokumen usulan mutasi Satker/Satwil disampaikan kepada Unit Pengelola Arsip Digital sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
 2. Menyetujui dan menandatangani dokumen usulan mutasi sebelum disampaikan.
- C. Admin Polda (Unit Pengelola Arsip Digital)**
1. Bertanggung jawab untuk mengelola seluruh proses pengelolaan arsip digital, termasuk penerimaan dokumen, digitalisasi, pengarsipan, penyimpanan, *backup*, dan manajemen akses.
 2. Memastikan kepatuhan terhadap SOP dan kebijakan terkait pengelolaan arsip digital.
- D. Kasubbagrenmin (Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi)**
1. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan pelaksanaan SOP secara konsisten dan efektif di Unit Pengelola Arsip Digital.
 2. Menugaskan dan mengkoordinasikan staf dalam melaksanakan tugas-tugas pengelolaan arsip digital.
- E. Kasubbagmutjab (Kepala Subbagian Mutasi dan Jabatan)**
1. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan kepatuhan terhadap SOP terkait pengusulan dan pengelolaan dokumen mutasi Satker/Satwil.
 2. Memverifikasi dan memproses dokumen usulan mutasi yang telah diarsipkan secara digital.
- F. Kabagbinkar (Kepala Bagian Pembinaan Karir)**
1. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan terkait pengelolaan karir dan mutasi anggota Polri.
 2. Memberikan arahan dan kebijakan terkait pengelolaan dokumen mutasi Satker/Satwil.
- G. Karo SDM (Kepala Biro Sumber Daya Manusia)**
1. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan pengelolaan sumber daya manusia, termasuk proses mutasi Satker/Satwil, berjalan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.
 2. Memberikan arahan dan kebijakan terkait pengelolaan dokumen mutasi Satker/Satwil.

H. Kapolda (Kepala Kepolisian Daerah Kalimantan Tengah)

1. Bertanggung jawab tertinggi dalam pengambilan keputusan dan pengesahan terkait mutasi Satker/Satwil di lingkungan Polda Kalteng.
2. Menandatangani dokumen keputusan mutasi Satker/Satwil setelah melalui proses verifikasi dan persetujuan yang diperlukan.

Tanggung jawab dari masing-masing pihak harus dipahami dengan baik agar pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng dapat berjalan dengan efektif dan sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam SOP.



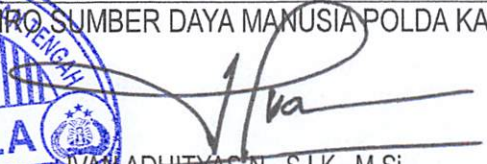
VI. URAIAN PROSEDUR

Berikut adalah uraian prosedur dalam SOP "Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital Usulan Mutasi Satker dan Satwil di Lingkungan Polda Kalteng":






- A. Menginisiasi permohonan mutasi untuk personel yang bersangkutan. Personel yang ingin dimutasikan atau pihak yang berwenang menginisiasi proses permohonan mutase.
- B. Mengisi formulir permohonan mutasi dengan data yang diperlukan. Admin Satker/Satwil atau pihak yang berwenang mengisi formulir permohonan mutasi dengan data-data terkait seperti informasi personel, alasan mutasi, unit yang dituju, dan lainnya.
- C. Formulir permohonan mutasi diverifikasi oleh atasan langsung atau pihak terkait. Atasan pemohon (pimpinan Satker/Satwil) atau pihak terkait lainnya memverifikasi dan menyetujui formulir permohonan mutase.
- D. Jika disetujui, formulir tersebut diajukan ke bagian pengelola arsip. Setelah disetujui, formulir permohonan mutasi disampaikan kepada Unit Pengelola Arsip Digital di Polda Kalteng.
- E. Bagian pengelola arsip menerima formulir permohonan mutasi dan mengidentifikasi tindakan selanjutnya. Admin Polda (Unit Pengelola Arsip Digital) menerima formulir dan mengidentifikasi tindakan selanjutnya sesuai dengan prosedur.
- F. Formulir permohonan mutasi didata dan diklasifikasikan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Admin Polda (Unit Pengelola Arsip Digital) memasukkan data formulir ke dalam sistem dan mengklasifikasikannya sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

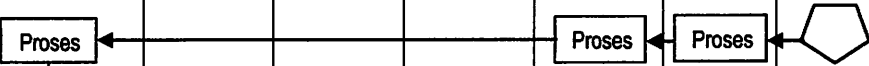
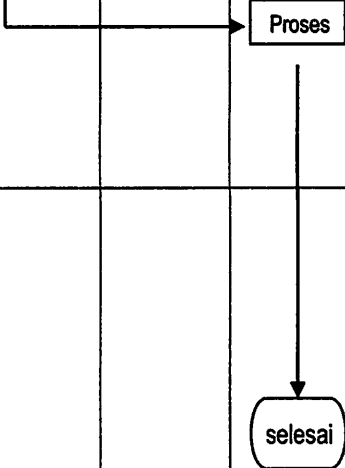

- G. Formulir permohonan mutasi disimpan dalam sistem arsip digital sesuai dengan aturan penyimpanan yang berlaku. Formulir permohonan mutasi diarsipkan dalam bentuk digital dan disimpan dalam sistem penyimpanan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- H. Bagian pengelola arsip mengajukan Ke Karo SDM untuk memproses mutasi yang dimohonkan. Unit Pengelola Arsip Digital mengajukan formulir permohonan mutasi kepada Karo SDM untuk diproses lebih lanjut.
- I. Setelah mutasi diproses, pemberitahuan resmi diberikan kepada admin Satker yang bersangkutan. Setelah proses mutasi selesai, pemberitahuan resmi diberikan kepada Admin Satker/Satwil yang mengajukan permohonan.
- J. Proses mutasi dipantau dan dievaluasi untuk memastikan kelancaran dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Proses mutasi dipantau dan dievaluasi untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan kelancaran proses.
- K. Setiap perubahan atau revisi pada SOP atau proses pengelolaan arsip dicatat untuk pembaruan berkelanjutan. Setiap perubahan atau revisi pada SOP atau proses pengelolaan arsip dicatat untuk pembaruan dan penyempurnaan berkelanjutan.

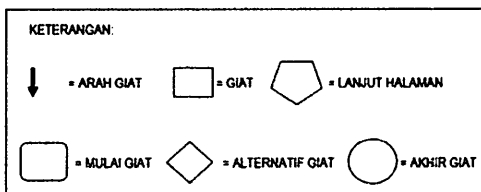
VII. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN TENGAH BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP : SOP/..../VI/2024/Ro SDM
	Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2024
	Tanggal Revisi : Juni 2024
	Tanggal Pengesahan : 21 Juni 2024
	Disahkan Oleh  KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA KALTENG  IVAN ADHITYAS N., S.I.K., M.Si. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74060711
Nama SOP: aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2012 Tentang Mutasi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 5. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor Dan Kepolisian Sektor;	1. Memiliki kemampuan dalam penyusunan rencana pelatihan; 2. Memiliki kemampuan untuk menyampaikan materi pelatihan 3. Memahami materi yang disampaikan; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 5. Memahami tata cara penyusunan naskah dinas di lingkungan Polri;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP penyusunan naskah dinas di lingkungan Polri; 2. Peraturan yang berkaitan dengan SPBE; 3. Peraturan yang berkaitan dengan Mutasi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan; 2. Komputer, laptop, printer, scanner dan telepon/HP; 3. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Aplikasi ini akan memudahkan proses pengelolaan usulan mutasi di lingkungan Polda Kalteng, khususnya dalam hal pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan dokumen terkait;	1. Dicatat dalam buku register dan di simpan dalam file manual/elektronik Ro SDM Polda Kalteng. 2. Rumusan Pelatihan Sistem Informasi Perencanaan Dalam Genggaman disusun secara manual untuk satu tahun anggaran.

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Admin Satker/Satwil	Atasan pemohon	Admin Polda	Kasubbag renmin	Kasubbag mutjab	Kabag Binkar	Karo SDM	Kapolda	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4			5		7	8	9	10	
1.	menginisiasi permohonan mutasi untuk personel yang bersangkutan;	mulai								<ul style="list-style-type: none"> - Data identitas personel yang bersangkutan (nama lengkap, NRP/NIP, jabatan, unit kerja saat ini). - Alasan mutasi yang diajukan. - Unit kerja atau lokasi mutasi yang diinginkan 	Waktu yang fleksibel	
2.	mengisi formulir permohonan mutasi dengan data yang diperlukan (informasi tentang personel, alasan mutasi, unit yang dituju, dan lainnya);	Proses								<ul style="list-style-type: none"> - Informasi identitas personel. - Alasan mutasi yang jelas dan mendukung. - Unit kerja atau lokasi yang diminta untuk mutas 	1-2 jam	
3.	Formulir permohonan mutasi diverifikasi oleh atasan langsung atau pihak terkait;		Proses							<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi data identitas personel. - Persetujuan atasan langsung atau pihak terkait 	1-2 hari kerja	
4.	Jika disetujui, formulir tersebut diajukan ke bagian pengelola arsip;			Proses						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan mutasi yang telah diisi dan disetujui. - Catatan persetujuan dan verifikasi sebelumnya 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan mutasi yang diisi oleh pegawai - Dokumen-dokumen pendukung seperti surat pengantar, CV, dan dokumen lain yang diperlukan

5.	Bagian pengelola arsip menerima formulir permohonan mutasi dan mengidentifikasi tindakan selanjutnya;								<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan mutasi yang diterima. - Informasi identifikasi tentang dokumen yang diterima 	Segera setelah dokumen diterima	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan persetujuan dari atasan langsung atau pihak yang berwenang; - Dokumen persetujuan yang diperlukan sebelum lanjut ke langkah selanjutnya
6.	Formulir permohonan mutasi didata dan diklasifikasikan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan;								<ul style="list-style-type: none"> - Data formulir permohonan mutasi yang telah diinput ke dalam system; - Klasifikasi dokumen berdasarkan jenis mutasi, unit kerja, atau kriteria lainnya 	1-2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Data lengkap mengenai permohonan mutasi yang tercatat dalam sistem pengelolaan arsip digital; - Klasifikasi dokumen berdasarkan kriteria yang relevan seperti jenis mutasi, unit kerja, atau tingkat persetujuan
7.	Formulir permohonan mutasi disimpan dalam sistem arsip digital sesuai dengan aturan penyimpanan yang berlaku;								<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen formulir permohonan mutasi yang telah disimpan dalam sistem arsip digital; - Informasi tentang lokasi penyimpanan dan struktur folder atau direktori. 	Segera setelah pendataan dan klasifikasi selesai	Dokumen-dokumen yang telah diarsipkan secara digital dan tersimpan dengan aman dalam sistem
8.	Bagian pengelola arsip mengajukan Ke Karo SDM untuk memproses mutasi yang dimohonkan;								Catatan atau dokumen terkait proses pengolahan mutasi, seperti surat keputusan atau dokumen resmi lainnya	3-5 hari kerja	Dokumen-dokumen yang telah diarsipkan secara digital dan tersimpan dengan aman dalam sistem

9.	Setelah mutasi diproses, pemberitahuan resmi diberikan kepada admin Satker yang bersangkutan;		<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan resmi kepada pegawai yang bersangkutan tentang status mutasi. - Bukti atau catatan pengiriman pemberitahuan 	<p>Segera setelah pengolahan selesai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan resmi kepada pegawai mengenai status permohonan mutasi mereka; - Surat pemberitahuan atau notifikasi elektronik yang dikirim kepada pegawai terkait
10	Proses mutasi dipantau dan dievaluasi untuk memastikan kelancaran dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan;		<ul style="list-style-type: none"> - Data pelacakan proses mutasi, termasuk waktu pemrosesan dan status mutasi. - Evaluasi kinerja proses mutasi, termasuk catatan tentang peningkatan atau perbaikan yang dapat dilakukan 	<p>Waktu yang berkelanjutan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen-dokumen terkait revisi atau perubahan permohonan mutasi jika diperlukan; - Rekaman perubahan yang terjadi pada permohonan mutasi dan dokumen pendukungnya.
11	Setiap perubahan atau revisi pada SOP atau proses pengelolaan arsip dicatat untuk pembaruan berkelanjutan;		<ul style="list-style-type: none"> - Catatan tentang setiap perubahan atau revisi pada SOP atau proses pengelolaan arsip. - Dokumen-dokumen pendukung seperti catatan rapat atau keputusan terkait revisi 	<p>Segera setelah perubahan atau revisi dibuat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan tentang jumlah permohonan mutasi yang diterima, status pengolahan, dan evaluasi kinerja proses mutasi; - Analisis tentang tren mutasi, waktu yang dibutuhkan untuk setiap langkah proses, dan area perbaikan potensial



VIII. DOKUMEN TERKAIT

Berikut adalah Dokumen Terkait yang diperlukan dalam SOP "Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital Usulan Mutasi Satker dan Satwil di Lingkungan Polda Kalteng":

- A. Formulir Permohonan Mutasi Formulir yang harus diisi oleh personel atau admin Satker/Satwil yang mengajukan permohonan mutasi. Formulir ini berisi informasi seperti data personel, alasan mutasi, unit yang dituju, dan lainnya.
- B. Surat Pengantar/Disposisi Surat pengantar atau disposisi yang menyertai formulir permohonan mutasi dari Satker/Satwil kepada Unit Pengelola Arsip Digital di Polda Kalteng.
- C. Daftar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Daftar yang digunakan oleh Unit Pengelola Arsip Digital untuk memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan mutasi yang diterima.
- D. Pedoman Pengarsipan dan Penyimpanan Dokumen Digital Pedoman yang berisi aturan dan prosedur terkait penamaan *file*, pengklasifikasian, penyimpanan, dan backup file digital yang diarsipkan.
- E. Kebijakan Akses dan Keamanan Data Dokumen yang mengatur kebijakan akses terhadap file digital yang diarsipkan, seperti tingkat kerahasiaan, hak akses, dan langkah-langkah keamanan yang harus diimplementasikan.
- F. Formulir Pengajuan Proses Mutasi Formulir yang digunakan oleh Unit Pengelola Arsip Digital untuk mengajukan proses mutasi kepada Karo SDM setelah menerima dan mengarsipkan formulir permohonan mutasi.
- G. Surat Pemberitahuan Mutasi Surat pemberitahuan resmi yang diterbitkan setelah proses mutasi disetujui dan diproses, yang dikirimkan kepada admin Satker/Satwil terkait.
- H. Formulir Evaluasi Proses Mutasi Formulir yang digunakan untuk mengevaluasi dan memantau proses mutasi, mencatat kendala atau masalah yang terjadi, dan memberikan saran perbaikan.
- I. Log Perubahan SOP Dokumen yang mencatat setiap perubahan atau revisi yang dilakukan pada SOP Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital Usulan Mutasi Satker dan Satwil di Lingkungan Polda Kalteng.

Dokumen-dokumen ini penting untuk mendukung pelaksanaan SOP dan memastikan proses pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil berjalan dengan lancar dan terorganisir.

IX. PENUTUP

Dengan disusunnya SOP (Standar Operasional Prosedur) "Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital Usulan Mutasi Satker dan Satwil di Lingkungan Polda Kalteng" ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip digital dapat memahami dan melaksanakan prosedur dengan baik dan konsisten. Kepatuhan terhadap SOP ini sangat penting untuk menjamin efisiensi, keamanan, dan integritas data dalam pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil.

Seluruh personel yang terlibat dalam proses ini diharapkan untuk senantiasa mematuhi SOP dan memberikan masukan atau saran perbaikan jika diperlukan. SOP ini akan ditinjau secara berkala dan diperbarui sesuai dengan perkembangan atau perubahan yang terjadi dalam organisasi.

Keberhasilan implementasi SOP ini bergantung pada komitmen dan kerja sama dari semua pihak yang terlibat. Dengan demikian, pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng dapat dilakukan dengan lebih terorganisir, efisien, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Demikian SOP ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak. Semoga SOP ini dapat memberikan manfaat dan mendukung tercapainya tujuan organisasi secara optimal.

Palangka Raya, 21 Juni 2024

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA KALTENG



MANADHITYAS N., S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74060711

PANDUAN APLIKASI **SIAP_SULMUT**

**SISTEM PENGARSIPAN USULAN MUTASI
BIRO SDM POLDA KALIMANTAN TENGAH**



Project Class

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
TAHUN ANGGARAN 2024 ANGKATAN KE IX**

KATA PENGANTAR

Di era digital saat ini, manajemen dokumen dan surat menjadi aspek yang sangat penting dalam operasional organisasi, baik itu pemerintahan, perusahaan, maupun institusi pendidikan. Aplikasi arsip surat adalah solusi digital yang dirancang untuk mengelola, menyimpan, dan mengakses surat-menyurat dengan efisien. Sebuah aplikasi arsip surat membantu mengatasi berbagai tantangan dalam pengelolaan dokumen tradisional, seperti kehilangan dokumen, kesulitan pencarian, dan kebutuhan ruang penyimpanan yang besar.

Dengan adanya era digital tersebut perlunya untuk menciptakan sebuah aplikasi arsip surat yang digunakan untuk mendokumentasikan, mengorganisir, menyimpan, dan mengelola surat-menyurat dalam bentuk digital. Aplikasi ini biasanya menyediakan fitur-fitur seperti klasifikasi dokumen, pencarian cepat, pelacakan riwayat dokumen, serta integrasi dengan sistem email dan perangkat lainnya.

Oleh karena itu, kami mencoba membuat sebuah Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi atau disingkat SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng yang dibangun dengan tujuan mempermudah pengarsipan surat-menyurat usulan mutasi pada Satker/Satwil di Lingkungan Polda Kalteng. Sehingga dengan adanya aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng ini dapat memberikan manfaat banyak bagi organisasi seperti, efisiensi operasional, pengelolaan yang terorganisir, keamanan data, aksesibilitas surat, dan pelacakan riwayat surat.

Mentor,



Sony Rizky Anugrah, S.H., S.I.K., M.H
Kopol NRP 88031153

A

**PANDUAN APLIKASI UNTUK
USER ADMIN**

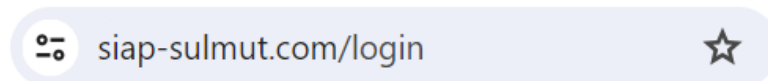
A. PANDUAN APLIKASI UNTUK USER ADMIN

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai panduan atau tata cara menggunakan dan memasukan data pada Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi atau disingkat dengan SIAP_SULMUT di lingkungan Polda Kalteng sebagai User Admin.

1. Login ke Aplikasi (Admin)

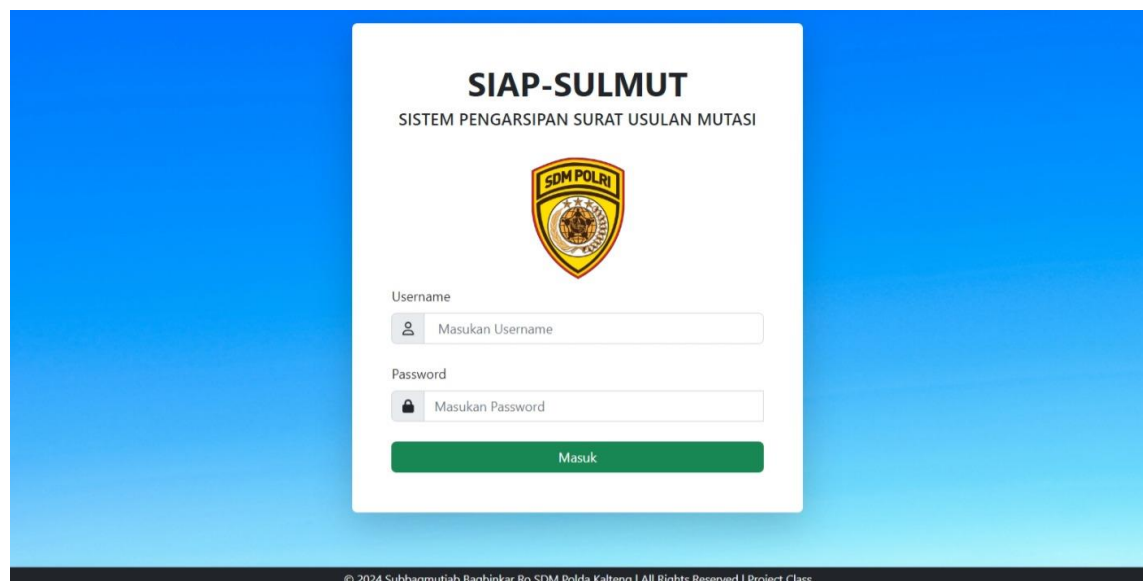
Untuk memulai Akses Admin Aplikasi SIAP_SULMUT Polda Kalteng bisa dilakukan dengan cara berikut ini.

- **Langkah 1:** Buka browser di komputer atau perangkat Anda. Browser yang dapat digunakan misalnya Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, atau Safari.
- **Langkah 2:** Ketikkan alamat URL aplikasi arsip surat di bilah alamat browser, misalnya ***https://siap-sulmut.com***, lalu tekan *Enter*.



Gambar 1.1. URL Aplikasi SIAP_SULMUT

- **Langkah 3:** Pada halaman login, masukkan *username* dan *password* yang telah ditetapkan sebagai Administrator pada Aplikasi SIAP_SULMUT.

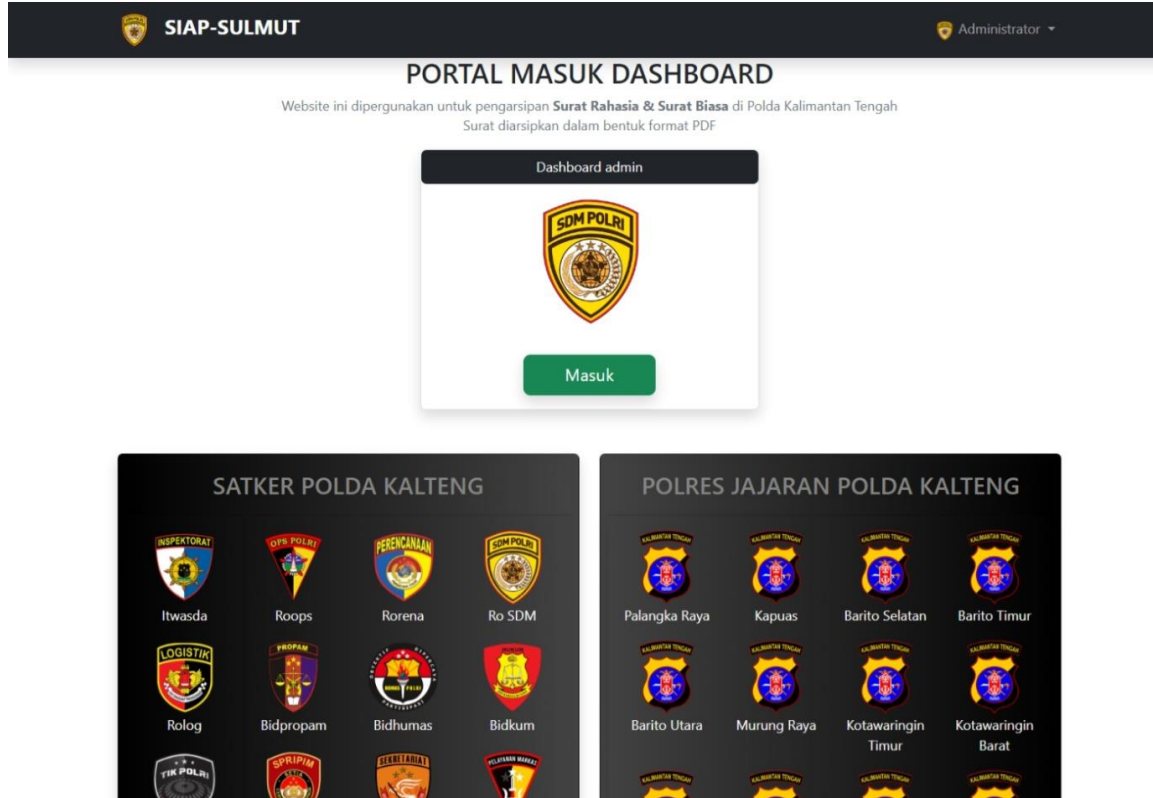


Gambar 1.2. Halaman Login Aplikasi SIAP_SULMUT

- **Langkah 4:** Klik tombol "Masuk" untuk masuk ke dalam aplikasi.

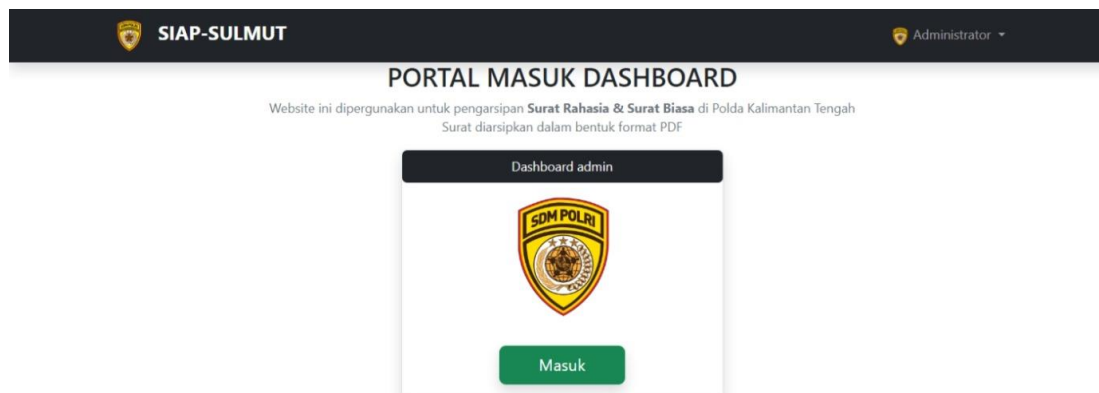
2. Halaman Menu Utama (Admin)

Setelah berhasil login atau masuk pada aplikasi, akan muncul tampilan awal atau halaman menu utama aplikasi. Untuk penggunaan halaman menu utama aplikasi adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1. Halaman Menu Utama (Admin)

- Klik pada menu “Masuk” di bagian kotak Dashboard Admin untuk masuk ke Halaman Portal Dashboard Admin.



Gambar 2.2. Tombol Masuk Portal Dashboard Admin

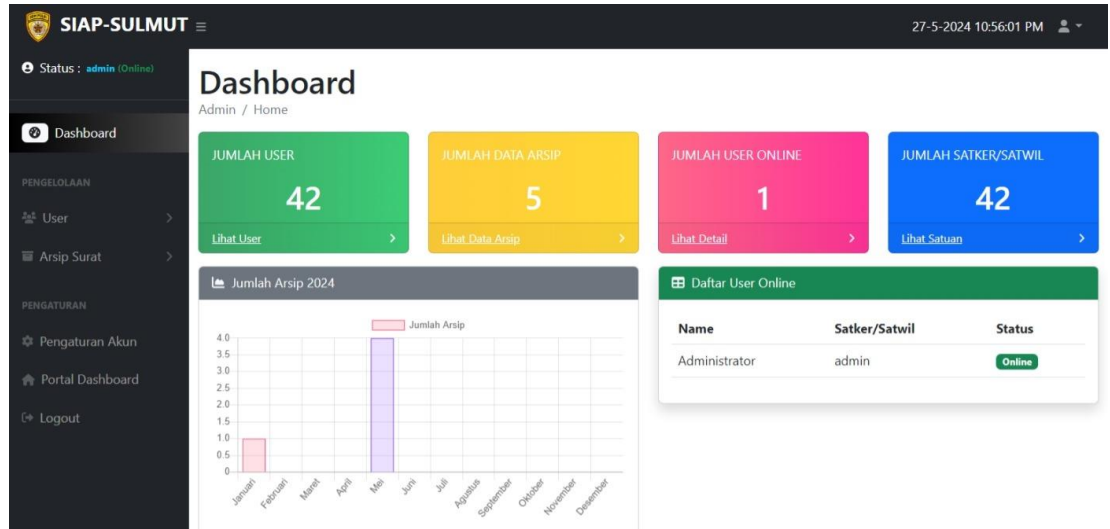
- Setelah klik pada menu “Masuk”, halaman akan berpindah pada halaman Dashboard Admin.

3. Halaman Dashboard (Admin)

Halaman Dashboard Admin terdapat fitur konfigurasi untuk Kelola User Aplikasi, Data Arsip Surat, dan Konfigurasi Lainnya.

3.1. Tampilan Dashboard

Pada tampilan Dashboard berisikan data atau informasi mengenai jumlah dan grafik surat, maupun jumlah user yang sedang online atau menggunakan aplikasi tersebut.



Gambar 3.1. Halaman Dashboard Admin

3.2. Kelola User Aplikasi

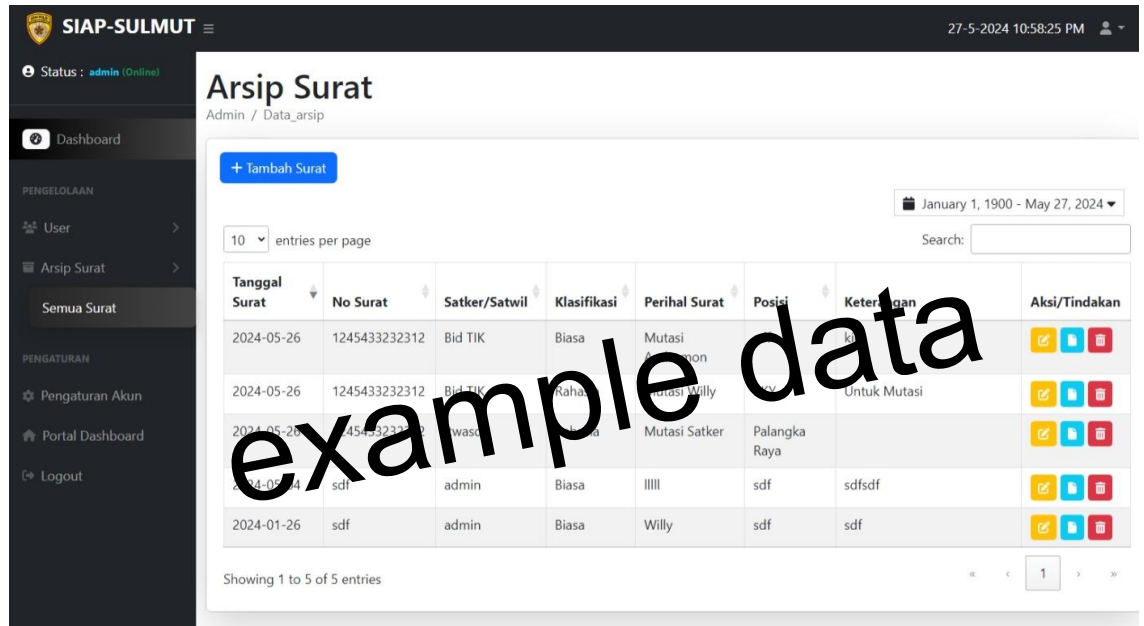
Halaman Kelola User untuk konfigurasi user seperti mengubah, mereset, dan menghapus akun user, sehingga apabila ada kendala pada akun user (satker/satwil) dapat menghubungi admin untuk perbaikan data.

Nama Pengguna	Username	Role	Aksi
Yanmas	Yanma	Yanma	[Edit] [Reset] [Delete]
Sukamara	Sukamara	Sukamara	[Edit] [Reset] [Delete]
Spripim	Spripim	Spripim	[Edit] [Reset] [Delete]
SPN	SPN	SPN	[Edit] [Reset] [Delete]
SPKT	SPKT	SPKT	[Edit] [Reset] [Delete]
Setum	Setum	Setum	[Edit] [Reset] [Delete]
Seruyan	Seruyan	Seruyan	[Edit] [Reset] [Delete]
Satbrimob	Satbrimob	Satbrimob	[Edit] [Reset] [Delete]

Gambar 3.2. Halaman Kelola User (Admin)

3.3. Data Arsip Surat

Halaman Data Arsip Surat, untuk pengguna Admin dapat memonitor semua perkembangan surat masuk dari seluruh Satker/Satwil.

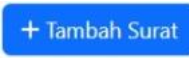


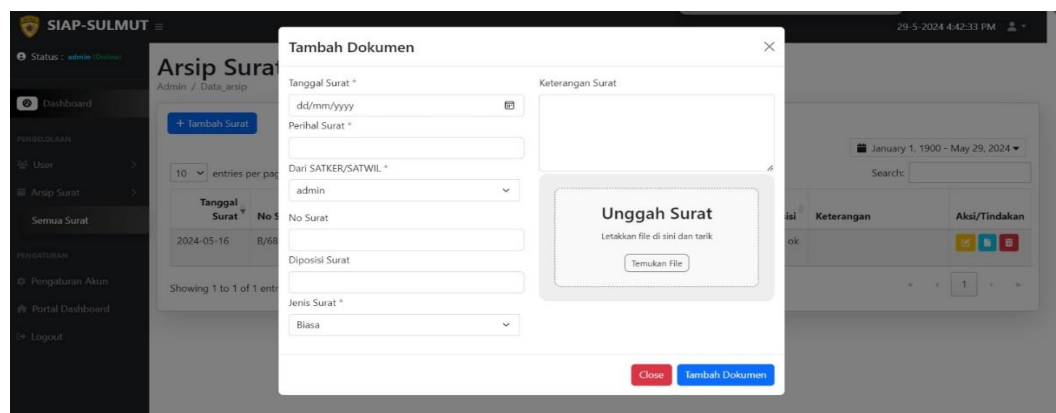
Tanggal Surat	No Surat	Satker/Satwil	Klasifikasi	Perihal Surat	Posisi	Keterangan	Aksi/Tindakan
2024-05-26	1245433232312	Bid TIK	Biasa	Mutasi			[Edit] [Hapus] [Detail]
2024-05-26	1245433232312	Bid TIK	Rahasia	Mutasi Willy		Untuk Mutasi	[Edit] [Hapus] [Detail]
2024-05-26	1245433232312	Bid TIK	Biasa	Mutasi Satker	Palangka Raya		[Edit] [Hapus] [Detail]
2024-05-26	sdf	admin	Biasa	llll	sdf	sdfsdf	[Edit] [Hapus] [Detail]
2024-01-26	sdf	admin	Biasa	Willy	sdf	sdf	[Edit] [Hapus] [Detail]

Gambar 3.3. Halaman Arsip Surat (Admin)

Selain itu, juga dapat melakukan konfigurasi surat apabila terjadi kesalahan seperti mengubah surat, menambah surat, melihat surat, dan menghapus surat. Pengelolaan Arsip Surat pada Admin dapat dilakukan dengan cara berikut ini.

- **Tambah Surat**

Untuk menambahkan surat baru, klik pada menu "Tambah  Surat" atau tombol "+" yang ada di halaman Arsip Surat. Kemudian akan muncul form untuk mengisi data arsip surat. Silahkan masukan data surat sesuai dengan format pada pop up form yang muncul.



Tambah Dokumen

Tanggal Surat *
dd/mm/yyyy

Perihal Surat *

Dari SATKER/SATWIL *
admin

No Surat

Diposisi Surat

Jenis Surat *
Biasa

Keterangan Surat


Unggah Surat
Letakkan file di sini dan tarik

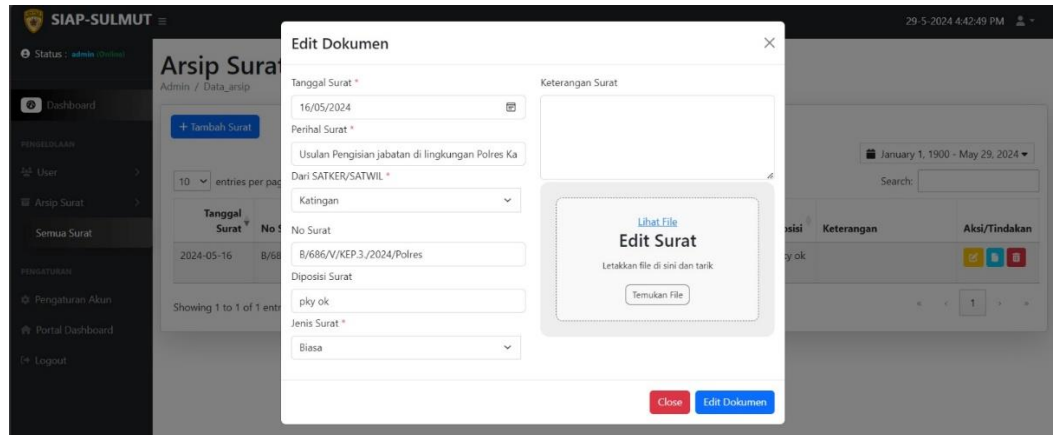
Temukan File

Close Tambah Dokumen

Gambar 3.4. Tampilan Form Tambah Surat


- **Edit Surat**

Selain menambahkan surat, pada Admin juga dapat mengubah atau mengedit surat apabila terjadi kesalahan penulisan atau data. Untuk mengubah atau mengedit surat, klik pada  ikon pensil warna kuning pada kolom bagian **Aksi/Tindakan**. Sehingga akan muncul pop up untuk mengubah atau mengedit surat.




Gambar 3.5. Tampilan Form Edit Surat

- **Hapus Surat**

Untuk menghapus surat, dapat klik pada tombol atau ikon  keranjang warna merah kemudian konfirmasi penghapusan surat.

- **Lihat Surat**

Untuk melihat atau review surat dokumen, dapat klik tombol atau  ikon kertas warna biru muda, kemudian akan muncul pada halaman baru untuk dapat diprint, download, atau lihat surat.

- **Search dan Filter Surat**

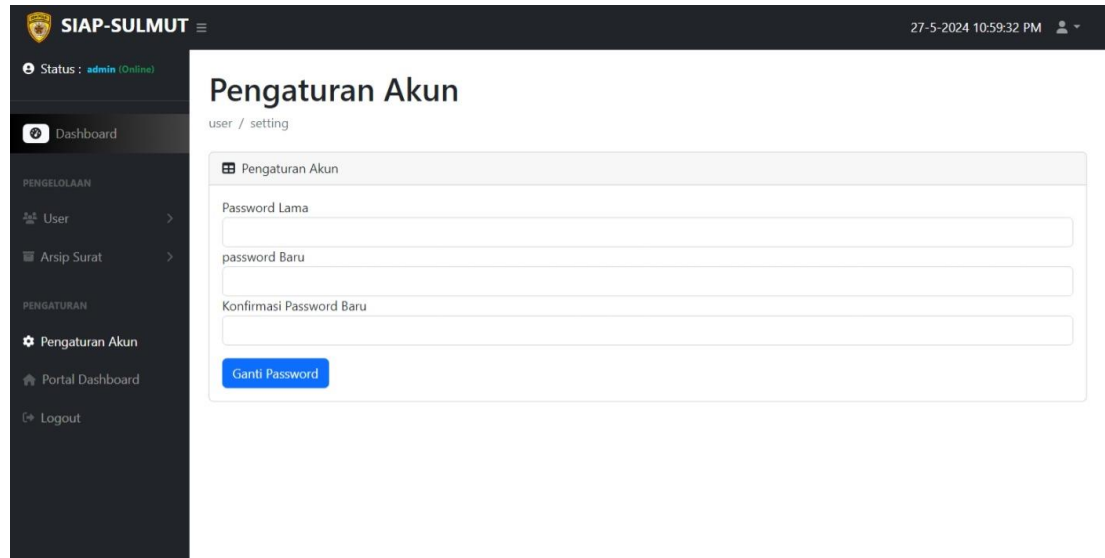
Selain fitur untuk tambah, edit, hapus, dan lihat surat. Pada bagian Data Arsip Surat juga dapat mencari atau memfilter surat berdasarkan search, filter tanggal, dan filter jumlah data perhalaman.



Gambar 3.6. Fitur Search dan Filter Surat


3.4. Pengaturan Akun (Admin)

Pada bagian Pengaturan Akun di Dashboard Admin berfungsi untuk melakukan perubahan password khususnya pada user Admin. Pastikan untuk dapat mengingat setiap perubahan password agar tidak terjadi kendala saat login atau masuk sebagai Admin pada Aplikasi SIAP_SULMUT.



Gambar 3.7. Tampilan Menu Pengaturan Akun (Admin)

3.5. Logout

Setelah selesai menggunakan aplikasi, klik pada opsi  “Logout” untuk dapat keluar pada Aplikasi dan halaman akan diarahkan kembali ke halaman login Aplikasi.

4. Selesai

Demikian panduan atau tata cara penggunaan Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi atau disingkat dengan SIAP_SULMUT di Lingkungan Polda Kalteng khususnya pada user sebagai Admin. Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, Anda dapat menggunakan aplikasi arsip surat dengan efisien mulai dari login, navigasi menu, pengelolaan surat, hingga logout.

B

PANDUAN APLIKASI UNTUK USER SATKER/SATWIL

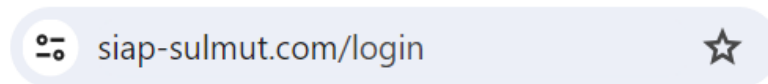
B. PANDUAN APLIKASI UNTUK USER SATKER/SATWIL

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai panduan atau tata cara menggunakan dan memasukan data pada Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi atau disingkat dengan SIAP_SULMUT di lingkungan Polda Kalteng sebagai User Satker/Satwil.

1. Login ke Aplikasi (Satker/Satwil)

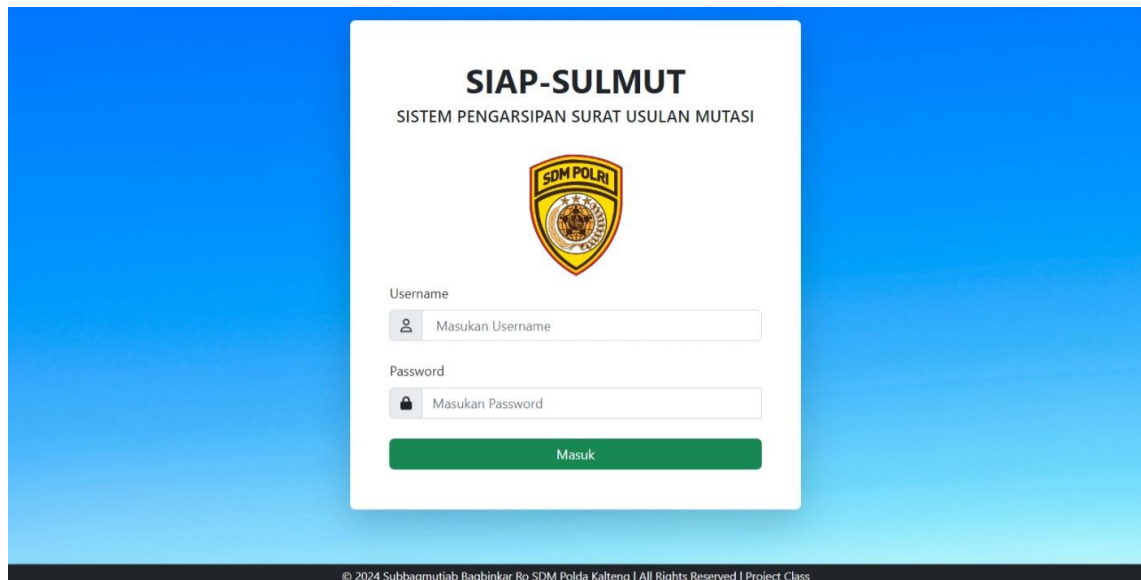
Untuk memulai Akses User Satker/Satwil Aplikasi SIAP_SULMUT Polda Kalteng bisa dilakukan dengan cara berikut ini.

- **Langkah 1:** Buka browser di komputer atau perangkat Anda. Browser yang dapat digunakan misalnya Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, atau Safari.
- **Langkah 2:** Ketikkan alamat URL aplikasi arsip surat di bilah alamat browser, misalnya ***https://siap-sulmut.com***, lalu tekan *Enter*.



Gambar 1.1. URL Aplikasi SIAP_SULMUT

- **Langkah 3:** Pada halaman login, masukkan *username* dan *password* yang telah ditetapkan sebagai User Satker/Satwil pada Aplikasi SIAP_SULMUT.

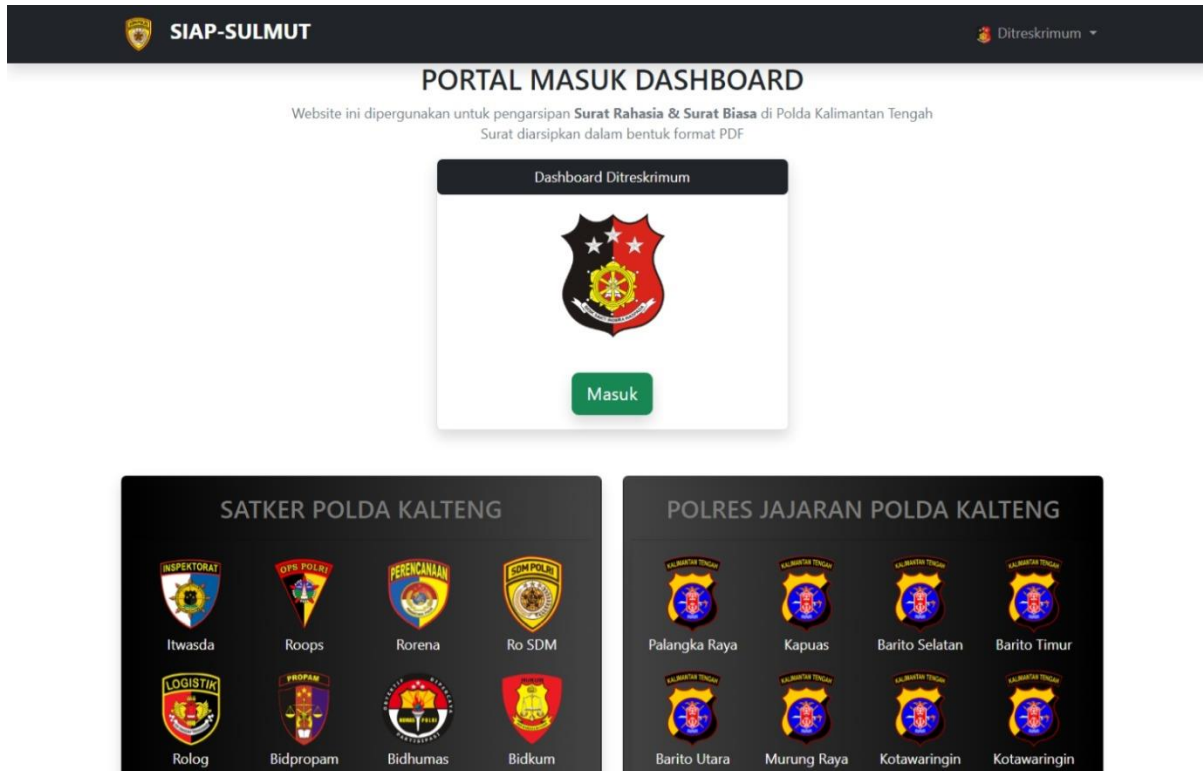


Gambar 1.2. Halaman Login Aplikasi SIAP_SULMUT

- **Langkah 4:** Klik tombol "Masuk" untuk masuk ke dalam aplikasi.

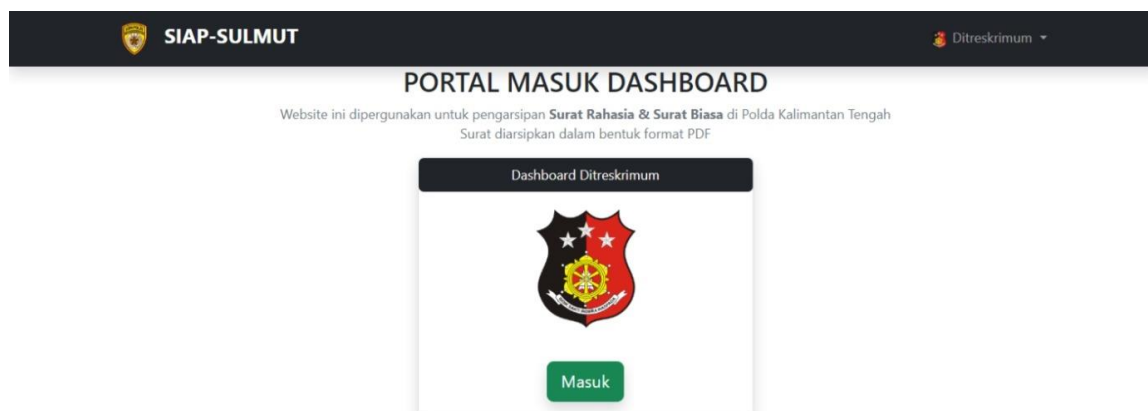
2. Halaman Menu Utama (Satker/Satwil)

Setelah berhasil login atau masuk pada aplikasi, akan muncul tampilan awal atau halaman menu utama aplikasi. Pada halaman menu utama disesuaikan dengan User Satker/Satwil masing-masing sesuai dengan logo satker/satwil untuk masuk ke Halaman Portal Dashboard user tersebut.



Gambar 2.1. Halaman Menu Utama User (cth. Satker Ditreskrim)

- Klik pada menu “Masuk” di bagian kotak Dashboard Satker/Satwil untuk masuk ke Halaman Portal Dashboard User Satker/Satwil masing-masing.



Gambar 2.2. Tombol Masuk Portal Dashboard User (cth. Satker Ditreskrim)

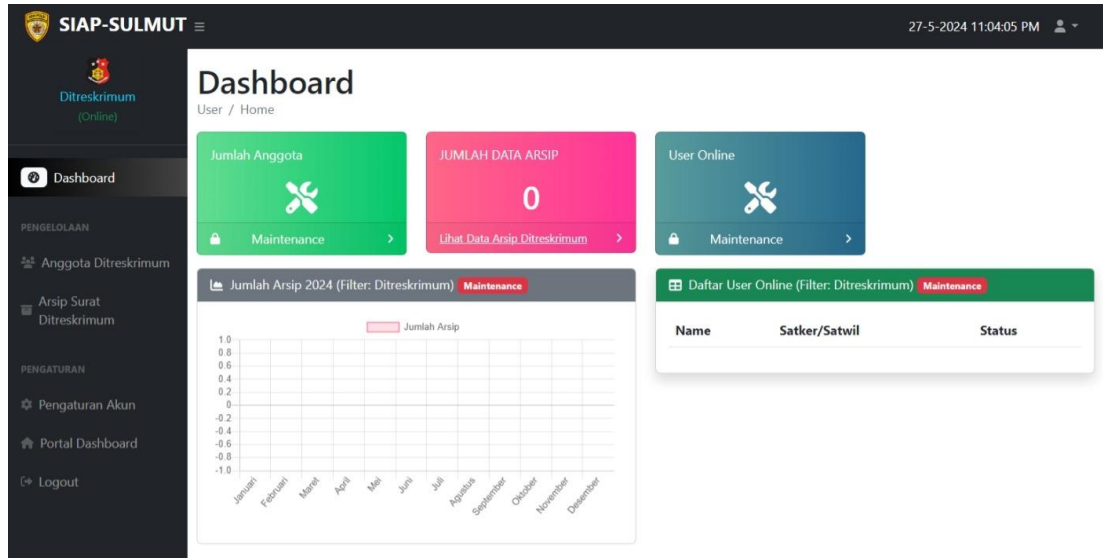
- Setelah klik pada menu “Masuk”, halaman akan berpindah pada halaman Dashboard User Satker/Satwil.

3. Halaman Dashboard (Satker/Satwil)

Halaman Dashboard User Satker/Satwil sedikit berbeda dengan tampilan Dashboard Admin, di Dashboard User hanya mengelola khusus akun atau surat pada Satker/Satwil masing-masing saja.

3.1. Tampilan Dashboard User

Pada tampilan Dashboard User berisikan Jumlah Anggota serta Data Arsip pada Satker/Satwil masing-masing.



Gambar 3.1. Halaman Dashboard User (cth. Satker Ditreskrimum)

3.2. Tampilan Data Arsip Surat User

Halaman Data Arsip Surat User Satker/Satwil, untuk masing-masing user dapat menambahkan, menghapus, mengubah, serta melihat surat hanya khusus pada masing-masing Satker/Satwil saja.

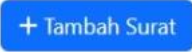
The screenshot shows the 'Arsip Surat' page for 'Ditreskrimum (Online)'. It features a '+ Tambah Surat' button and a date range filter set to 'January 1, 1900 - May 27, 2024'. The table below shows one entry with the following data:

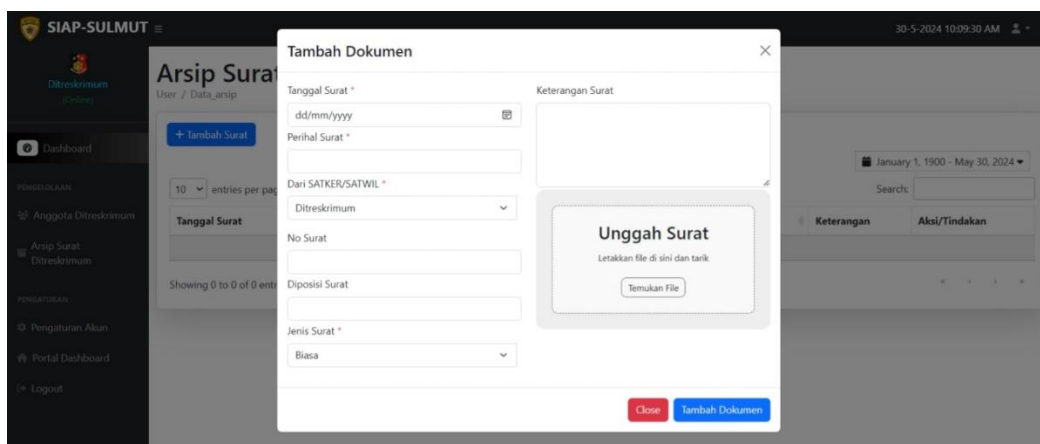
Tanggal Surat	No Surat	Satker/Satwil	Klasifikasi	Perihal Surat	Posisi	Ket. angk	Aksi/Tindakan
2024-05-27	123123	Ditreskrimum	Surat	Mutasi	Mutasi	Untuk Mutasi	[Icons]

Gambar 3.2. Halaman Data Arsip Surat User (cth. Satker Ditreskrimum)

Pengelolaan Arsip Surat pada masing-masing User Satker/Satwil dapat dilakukan dengan cara berikut ini.


- **Tambah Surat User**

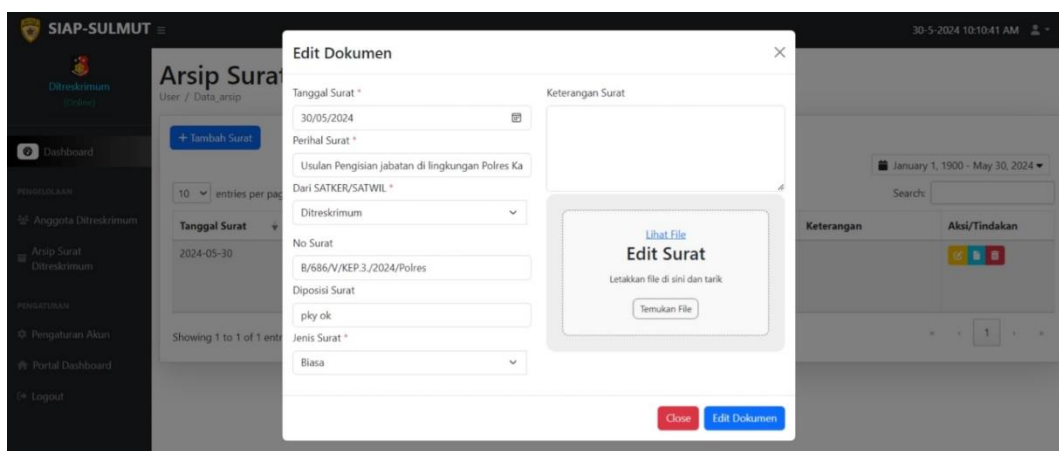
Untuk menambahkan surat baru, klik pada menu "Tambah  Surat" atau tombol "+" yang ada di halaman Arsip Surat. Kemudian akan muncul form untuk mengisi data arsip surat. Silahkan masukan data surat sesuai dengan format pada pop up form yang muncul.



Gambar 3.3. Tampilan Form Tambah Surat (cth. Satker Ditreskrimum)


- **Edit Surat User**

Selain menambahkan surat, pada User juga dapat mengubah atau mengedit surat apabila terjadi kesalahan penulisan atau data. Untuk mengubah atau mengedit surat, klik pada  ikon pensil warna kuning pada kolom bagian **Aksi/Tindakan**. Sehingga akan muncul pop up untuk mengubah atau mengedit surat.




Gambar 3.4. Tampilan Form Edit Surat (cth. Satker Ditreskrimum)

- **Hapus Surat User**

Untuk menghapus surat, dapat klik pada tombol atau ikon  keranjang warna merah kemudian konfirmasi penghapusan surat.

- **Lihat Surat User**

Untuk melihat atau review surat dokumen, dapat klik tombol atau ikon kertas warna biru muda, kemudian akan muncul pada halaman baru untuk dapat diprint, download, atau lihat surat. 

- **Search dan Filter Surat User**

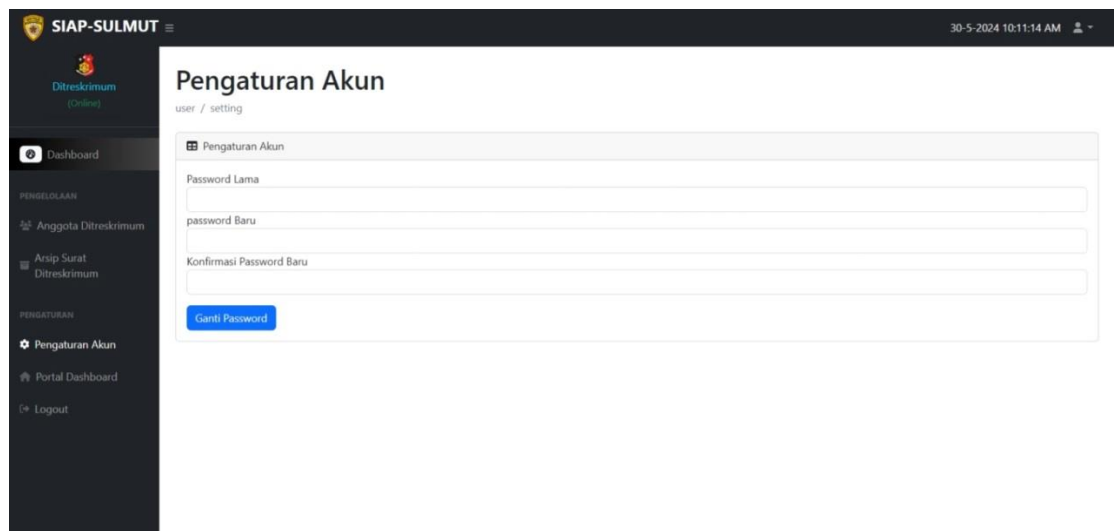
Selain fitur untuk tambah, edit, hapus, dan lihat surat. Pada bagian Data Arsip Surat juga dapat mencari atau memfilter surat berdasarkan search, filter tanggal, dan filter jumlah data perhalaman.



Gambar 3.5. Fitur Search dan Filter Surat Khusus User

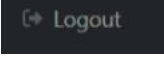
3.3. Pengaturan Akun (Satker/Satwil)

Pada bagian Pengaturan Akun di Dashboard User Satker/Satwil berfungsi untuk melakukan perubahan password khususnya pada masing-masing User Satker/Satwil. Pastikan untuk dapat mengingat setiap perubahan password agar tidak terjadi kendala saat login atau masuk sebagai masing-masing User Satker/Satwil pada Aplikasi SIAP_SULMUT.



Gambar 3.6. Tampilan Menu Pengaturan Akun (Admin)

3.4. Logout

Setelah selesai menggunakan aplikasi, klik pada opsi  “Logout” untuk dapat keluar pada Aplikasi dan halaman akan diarahkan kembali ke halaman login Aplikasi.

4. Selesai

Demikian panduan atau tata cara penggunaan Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi atau disingkat dengan SIAP_SULMUT di Lingkungan Polda Kalteng khususnya pada User Satker/Satwil. Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, Anda dapat menggunakan aplikasi arsip surat dengan efisien mulai dari login, navigasi menu, pengelolaan surat, hingga logout.

KATA PENUTUP


Demikianlah *Action Leader* berharap buku panduan aplikasi SIAP_SULMUT ini dapat memberikan kita pemahaman yang komprehensif tentang penggunaan aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng. *Action Leader* percaya setiap langkah yang kita ambil akan membawa kita lebih dekat pada pencapaian tujuan kita.

Jangan ragu untuk menjelajahi fitur-fitur tambahan dan pengembangan aplikasi lebih lanjut serta senantiasa selalu berada di garis depan inovasi. *Action Leader* ucapkan Terima Kasih telah meluangkan waktu untuk mengenal dan mempelajari Aplikasi SIAP-SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dalam perjalanan jejak digital. Semoga bermanfaat dan berguna dalam membantu tugas dan pekerjaan kita semua serta mohon maaf jika ada yang kurang berkenan.

Semoga kesuksesan selalu menyertai langkah-langkah kita, dalam melanjutkan pengabdian kita kepada Bangsa dan Negara. Sampai jumpa di program pengembangan aplikasi digital selanjutnya.

Palangka Raya, Juni 2024

Action Leader



Sunhelin, A.Md., S.Pd.

Penata TK I NIP 197809202005011004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA



KEPUTUSAN KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA KALTENG
Nomor: Kep/ 19 /VI/2024/Ro SDM

Tentang

**APLIKASI SISTEM PENGARSIPAN USULAN MUTASI
(SIAP_SULMUT) RO SDM POLDA KALTENG**

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA KALTENG

- Menimbang** : bahwa dalam rangka sistem pengarsipan usulan mutasi dari Satker/Satwil pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng, dipandang perlu menetapkan Keputusan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2012 Tentang Mutasi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 5. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor Dan Kepolisian Sektor;
- Memperhatikan** : pertimbangan dan saran para Kabag pada Biro Sumber Daya Manusia Polda Kalimantan Tengah dalam proses pengarsipan usulan mutasi dari Satker/Satwil pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng.

MEMUTUSKAN

2 KEPUTUSAN KARO SDM POLDA KALTENG
NOMOR : KEP/ 19 /VI/2024/Ro SDM
TANGGAL : 21 JUNI 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG APLIKASI SISTEM PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) BIRO SDM POLDA KALTENG.

1. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dalam tata pengrasipan khususnya usulan mutas Satker dan Satwil maka ditetapkan penggunaan dan pemanfaatan Aplikasi SIAP_SULMUT, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
2. SIAP_SULMUT merupakan aplikasi yang diperuntukkan dalam rangka pengarsipan usulan mutasi pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM;
3. setiap usulan dari Satker dan Satwil wajib dicatat dan discan serta disimpan pada apliasi SIAP_SULMUT;
4. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
5. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
pada tanggal : 21 Juni 2024

KEPALA BIRO SDM POLDA KALTENG



IVAN ADHITYAS N, S.I.K., M.Si.

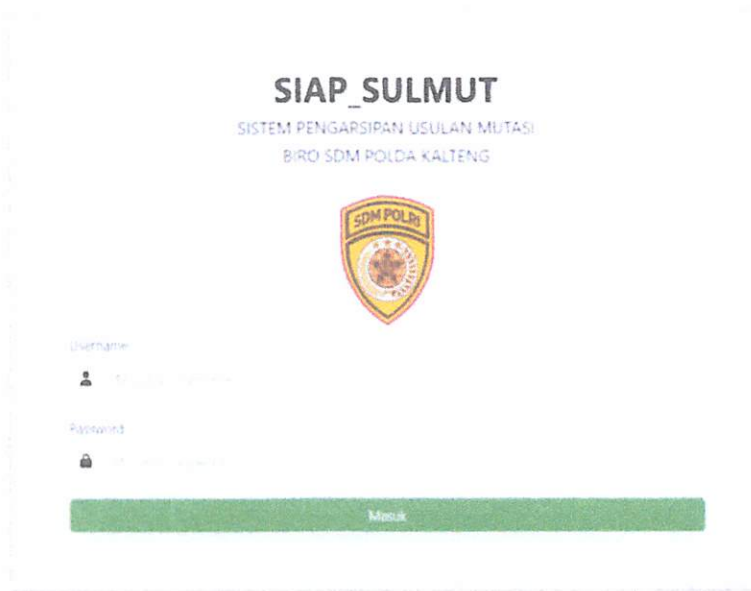
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74060711

Tembusan :

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

LAMPIRAN KEPUTUSAN KARO SDM POLDA KALTENG
NOMOR : KEP/ 19 /VI/2024/RO SDM
TANGGAL : 21 JUNI 2024

NO	NAMA APLIKASI	KEGUNAAN	ALAMAT LINK	KET
1	Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT) Ro SDM Polda Kateng	Pengarsipan arsip usulan mutasi secara digital	https://siap-sulmut.com/login	



Ditetapkan di : Palangka Raya
pada tanggal : 21 Juni 2024



KEPALA BIRO SDM POLDA KALTENG

[Handwritten Signature]
IVAN ADHITYAS N, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74060711

**PERNYATAAN KERBERLANJUTAN
AKSI PERUBAHAN**

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. NAMA : IVAN ADHITYAS N, S.I.K., M.Si.
PANGKAT/NRP : KOMBES POL / 74060711
JABATAN : KARO SDM POLDA KALTENG
2. NAMA : DONI HADI SANTOSO, S.I.K., M.H.
PANGKAT/NRP : AKBP / 79081438
JABATAN : KABAGBINKAR RO SDM POLDA KALTENG
3. NAMA : SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H.
PANGKAT/NRP : KOMPOL / 88031153
JABATAN : KASUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM POLDA KALTENG

Guna mendukung sistem pengarsipan surat usulan mutasi pada subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng, dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) guna tertatanya surat usulan mutasi secara Digital melalui *website application* yang merupakan aksi perubahan yang digagas oleh peserta PKP Polri Angkatan IX T.A. 2024 atas nama :

NAMA : SUNNELIN, A.Md., S.Pd
PANGKAT / NIP : PENATA TK. I / 197809202005011004
NOSIS : 20240307030637
JABATAN : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM POLDA KALTENG

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

Siswa PKP Polri
ACTION LEADER



SUNNELIN, A.Md., S.Pd

PENATA TK I NIP 197809202005011004

Yang Menyatakan
KARO SDM POLDA KALTENG



IVAN ADHITYAS N, S.I.K., M.Si

KOMBES POL NRP 74060711

Yang Menyatakan
KABAGBINKAR RO SDM



DONI HADI SANTOSO, S.I.K., M.H.
AKBP NRP 79081438

Yang Menyatakan
KASUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM



SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

**LAPORAN KEGIATAN
(LOG ACTIVITY HARIAN / MINGGUAN (I – VIII))**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - I
(6 – 11 MEI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX T.A. 2024**



**EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI
DENGAN APLIKASI SIAP_SULMUT (SISTEM PENGARSIPAN USULAN
MUTASI) RO SDM POLDA KALTENG**

Oleh:

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
Nosis: 20240307030637

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : Sunnelin, A.Md., S.Pd
Instansi : Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng
Judul Aksi Perubahan : Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 6 Mei 2024	- Menghadap Kabagbinkar selaku atasan mentor dan juga Stakeholder kuadran Promoter memaparkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 7 Mei 2024	- Menghadap Kasubbagmutjab selaku Mentor berkoordinasi dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 8 Mei 2024	- Menghadap salah satu <i>stakeholder internal latents</i> (Kabagwatpers) menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan - Rapat koordinasi dengan staf Bagbinkar calon tim efektif di ruang rapat Bagbinkar Ro SDM tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i> .	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan dari Kabagwatpers - Personel dimaksud bersedia menjadi tim efektif - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 9 Mei 2024	- Hari Kenaikan Isa Almasih		
7.	Jumat, 10 Mei 2024	- Cuti bersama		
8.	Sabtu, 11 Mei 2023	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu I	Laporan Minggu I yang telah Ditanda tangani dikirim ke	Terlaksana sesuai rencana

			Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	
--	--	--	--	--

Mengetahui

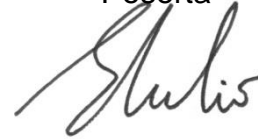
Mentor



SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

Palangka Raya, 11 Mei 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 6 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menghadap atasan mentor selaku *stakeholder* kuadran *promoters* untuk melaporkan serta memparkan terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) di lingkungan Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;
- b. Mohon dukungan atasan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kabagbinkar Ro SDM Polda Kalteng, *action leader* menghadap beliau selaku atasan mentor selaku *stakeholder* kuadran *promoters* untuk melaporkan dan memaparkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM POlda Kalteng sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada atasan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng;
- b. Atasan Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

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

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan memaparkan kepada atasan mentor selaku *stakeholder* kuadran *promoters* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Notulen:

Kegiatan menghadap mentor selaku *stakeholder* kuadran *promoters* yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 6 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut :

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
 - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT);
 - c. Penjelasan konsep SIAP_SULMUT;

- d. *Action leader* akan melaksanakan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
 - e. *Action leader* memohon dukungan dari atasan mentor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
2. Atasan Mentor menyampaikan:
- a. Aplikasi SIAP_SULMUT agar dibuat yang bagus dan mudah diakses oleh penggunanya;
 - b. Agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas-tugas harian *action leader* selaku Paur Subbagmutjab dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;
 - c. Aplikasi yang akan dibuat oleh *action leader* jangan hanya berhenti di lingkup Subbagmutjab, tapi nantinya dikembangkan lagi sehingga bisa menjadi wadah pengarsipan di lingkup Biro SDM selanjutnya di lingkup Satker bahkan Satwil
 - d. Atasan Mentor sangat mendukung *action leader* dan berkenan sekaligus menjadi sponsor dalam melaksanakan aksi perubahan ini.

Palangka Raya, 6 Mei 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 7 Mei 2024

Waktu : 10.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menghadap mentor untuk melaporkan dan menjelaskan terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) di lingkungan Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;
- b. Mohon dukungan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kasubbagmutjab Bagbikar Ro SDM Polda Kalteng, *action leader* menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng;
- b. Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

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

6. Evidence/Dokumentasi



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

Notulen:

Kegiatan menghadap mentor yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 7 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
 - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Mutasi Pengarsipan Data (SIAP_SULMUT);
 - c. Penjelasan konsep SIAP_SULMUT;
 - d. *Action leader* akan melaksanakan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;

e. *Action leader* memohon dukungan dari mentor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.

2. Mentor menyampaikan:

- a. Dalam pembuatan Aplikasi SIAP_SULMUT agar dibuat yang bagus dan mudah diakses dan dipakai oleh penggunanya;
- b. Agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas-tugas harian *action leader* selaku Paur Subbagmutjab dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;
- c. Aplikasi yang akan dibuat oleh *action leader* jangan hanya berhenti di lingkup Subbagmutjab, tapi nantinya terusdikembangkan sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada.
- d. Mentor sangat mendukung *action leader* dalam pembuatan RAP dan berkenan sekaligus menjadi sponsor dalam melaksanakan aksi perubahan ini.

Palangka Raya, 7 Mei 2024
Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 8 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan

KEGIATAN I (PUKUL 09.00 WIB – 09.30 WIB) :

1. Jenis Kegiatan

Menghadap salah satu *stakeholder* internal kuadran Latens (Kabagwatpers) untuk melaporkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi dan mohon dukungan dan arahan dari salah satu *Stakeholder* internal (Kabagwatpers) dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan kepada salah satu Stakeholder internal tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* kepada Stakeholder internal.

4. Hasil dan Pembahasan

Stakeholder internal (Kabagwatpers) memberikan petunjuk dan arahan serta dukungan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan

5. Kesimpulan

Kabagwatpers selaku *stakeholder* pada kuadran *Laten* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada Kabagwatpers selaku salah satu *stakeholder* pada kuadran *latens* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

Notulen:

Kegiatan koordinasi dengan salah satu Stakeholder internal Kuadran Laten (Kabagwatpers) yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 8 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

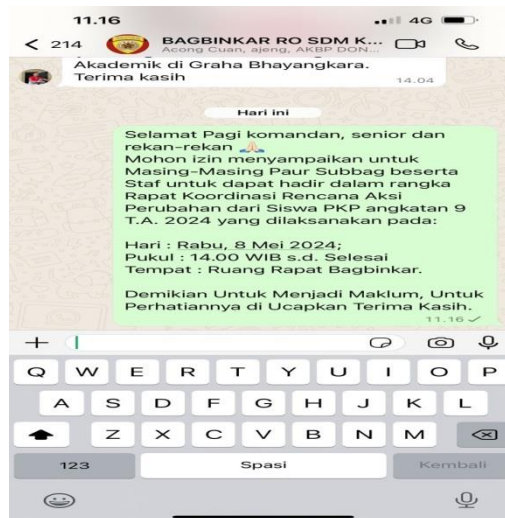
1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
 - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT);
 - c. Penjelasan konsep SIAP_SULMUT;
 - d. *Action leader* akan melaksanakan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
 - e. *Action leader* memohon dukungan dari salah satu *stakeholder* internal (Kabagwatpers) dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.

2. Dari penyampaian *action leader* di dapat :
Stakeholder internal Kuadran Laten (Kabagwatpers) mewakili stakeholder internal lainnya sangat mendukung akan aksi perubahan yang di lakukan, jalin komunikasi yang baik dengan pihak-pihak yang terkait, kendalikan waktu antara pekerjaan hari-hari dan tugas PKP.

KEGIATAN II (PUKUL 14.00 WIB – 15.00 WIB):

1. Jenis Kegiatan
Koordinasi dengan calon tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi kepada calon tim efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta rencana pembentukan tim efektif.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menjelaskan kepada calon tim efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* kepada calon tim efektif serta meminta kesediaan calon tim efektif untuk membantu *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan
Calon tim memahami tentang Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh *action leader* dan memberikan dukungan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja dan siap menjadi tim efektif;
5. Kesimpulan
Bersedianya personel Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng untuk menjadi tim efektif aksi perubahan merupakan hal penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan dan ini menjadi awal yang baik bagi *action leader* untuk menjalankan rencana aksi perubahan yang telah disepakati dengan mentor dan *coach*.

6. Evidence/Dokumentasi



Menjelaskan kepada calon tim efektif dan meminta kesediaan untuk membantu pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

Notulen:

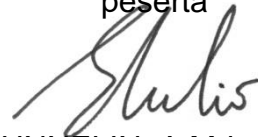
Kegiatan koordinasi dengan calon tim efektif yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 8 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT);
 - b. Penjelasan tentang konsep SIAP_SULMUT;
 - c. Personel yang dibutuhkan untuk bergabung dalam tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan antara lain untuk administrasi, notulen dan dokumentasi.

2. Dari penyampaian *action leader* di dapat :
Calon tim efektif memahami maksud yang disampaikan oleh *action leader* dan bersedia membantu serta mendukung sepenuhnya rencana aksi perubahan dimaksud untuk diselesaikan dalam sebuah tim.
3. Pembahasan khusus tim efektif mengenai tugas masing-masing akan dirapatkan kembali setelah surat perintah tim efektif ditetapkan.

Palangka Raya, Mei 2024

peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 9 Mei 2024

Waktu : -

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Tidak ada kegiatan Hari Kenaikan Isa Almasih.

2. Tujuan Kegiatan

-

3. Pelaksanaan Kegiatan

-

4. Hasil dan Pembahasan

-

5. Kesimpulan

-.

6. Evidence/Dokumentasi

-

Notulen:

-

Palangka Raya, 9 Mei 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd.

NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 10 Mei 2024

Waktu : -

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Tidak ada kegiatan cuti bersama.
2. Tujuan Kegiatan
-
3. Pelaksanaan Kegiatan
-
4. Hasil dan Pembahasan
-
5. Kesimpulan
-
6. Evidence/Dokumentasi
-

Notulen:

-

Palangka Raya, 10 Mei 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 11 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu I
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu I.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 6 s.d 10 Mei 2024.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu I.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu I merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dari mulai menghadap mentor, *stakeholder* maupun calon tim efektif untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT) di unit kerja Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1				
Nama Peserta : Sunnelin, A.Md., S.Pd				
Instansi : Bagtinkor Ro SOM Polda Kalteng				
Judul Aksi Perubahan : Meningkatkan Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi Soplansi (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) di lingkungan Polda Kalteng				
No	Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 4 Mei 2024	Menghadap Kadis sebagai mentor dan juga Stakeholder keagenan Pomcor memaparkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan pada Subbagmudab Bagtinkor Ro SOM Polda Kalteng	Sesi dan masalah serta dukungan tentang SSI, Kelembagaan, Foto kegiatan	Tertalisasi sesuai rencana
2.	Selasa, 7 Mei 2024	Menghadap Kasubagmudab sebagai mentor dan memaparkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan pada Subbagmudab Bagtinkor Ro SOM Polda Kalteng	Sesi dan masalah serta dukungan tentang SSI, Kelembagaan, Foto kegiatan	Tertalisasi sesuai rencana
3.	Rabu, 8 Mei 2024	Menghadap salah satu stakeholder internal (Kadagab) memaparkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan - Rapat koordinasi dengan staf Bagtinkor calon tim eksekutif di ruang rapat Bagtinkor Ro SOM tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader.	Sesi dan masalah serta dukungan tentang SSI, Perubahan dari Kadagabpers - Personel dimaksud bersedia menjadi tim eksekutif - Foto kegiatan	Tertalisasi sesuai rencana
4.	Kamis, 9 Mei 2024	Hari Kerenakan Isa Almasih		
5.	Jumat, 10 Mei 2024	Cuti bersama		
6.	Sabtu, 11 Mei 2024	Membuat laporan Lap. Activity Harian dan Mingguan Minggu I	Laporan Minggu I yang telah dibuat dengan dikom di	Tertalisasi sesuai rencana

Afiliasi Spin dan Email Pustikom	
Mengetahui Mentor	Palangka Raya, 11 Mei 2024 Peserta
SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H. KOMPOL NRP 88031153	SUNNELIN, A.Md., S.Pd NOSIS 20240307030637



Action leader sedang membuat Laporan Minggu I

Palangka Raya, 11 Mei 2024
Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 2
(13 – 18 MEI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX T.A. 2024**



**MENINGKATKAN EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI
DENGAN APLIKASI SIAP_SULMUT (SISTEM PENGARSIPAN USULAN
MUTASI) RO SDM POLDA KALTENG**

Oleh:

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
Nosis: 20240307030637

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 2

Nama Peserta : Sunnelin, A.Md., S.Pd
Instansi : Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng
Judul Aksi Perubahan : Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 13 Mei 2024	- Menyusun personel yang masuk dalam tim efektif dan membuat Sprin Tim efektif	- Tersusunnya sprin tim efektif. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 14 Mei 2024	- Menghadap Karo SDM sekaligus mohon tanda tangan sprin Tim Efektif - Mengikuti webinar “enhancing Organization Resilience: IT Audit Governmen, and Risk Management” oleh dilatih.co.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Sertifikat webinar - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 15 Mei 2024	- Memberikan informasi dan penjelasan singkat rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader ketika diberi kesempatan pada apel satker - pendistribusian sprin tim efektif kepada personel yang tergabung dalam sprin dimaksud.	- Personel Ro SDM mengetahui dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilakukan - Sprin tim efektif terdistribusi sesuai alamat - Foto kegiatan -	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 16 Mei 2024	- Mengikuti webinar tentang “ How to Build Interpersonal Skill ” / yang diselenggarakan oleh QuBisa - Membuat dan menyusun uraian tugas tim efektif -	- Sertifikat webinar - Uraian tugas tersusun - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
7.	Jumat, 17 Mei 2024	- Melaksanakan rapat dengan tim efektif penyampaian tugas dan tanggung jawab masing-masing personel dal tim efektif -	- undangan rapat - uraian tugas - dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana

8.	Sabtu, 18 Mei 2023	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu II	Laporan Minggu II yang telah Ditanda tangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana
----	-----------------------	--	--	---------------------------------

Mengetahui
Mentor

Palangka Raya, 18 Mei 2024
Peserta

SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 13 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun personel yang masuk dalam tim efektif serta membuat sprin tim efektif yang nantinya akan mendukung dan membantu *action leader* dalam menyelesaikan rencana aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. terdatanya personel yang masuk dalam tim efektif;
- b. tersusunnya sprin Tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja subbagpangkat dimana beberapa staf di subbagpangkat merupakan tim efektif dari action leader dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

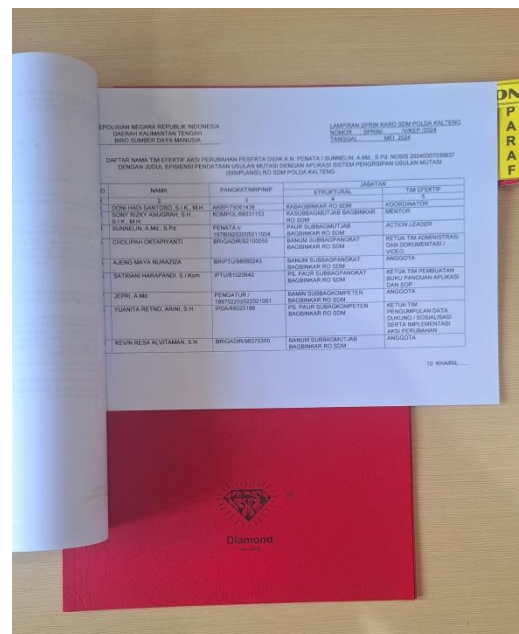
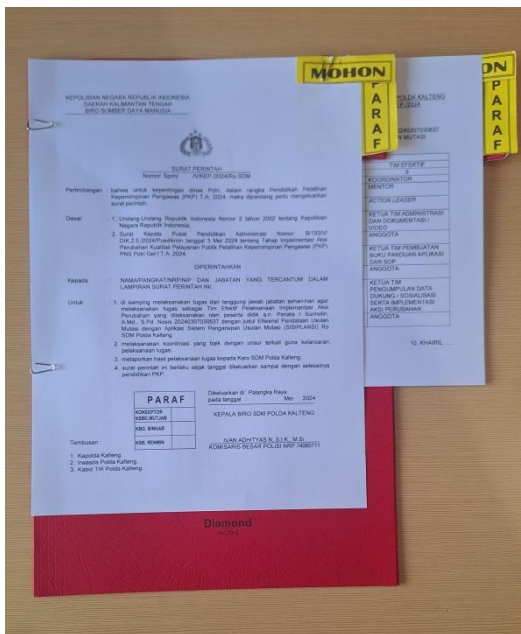
4. Hasil dan Pembahasan

Sprin Tim Efektif telah disusun dan siap diajukan kepada Karo SDM selaku atasan tertinggi dari Action Leader dengan persetujuan mentor, Kabagbinkar dan Kasubbagrenmin sebagai bagian administrasi dalam pengajuan surat menyurat di lingkungan Biro SDM Polda Kalteng

5. Kesimpulan

Sprin Tim Efektif dapat dibuat dan diselesaikan dengan baik dalam mendukung rencana aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Menyusun dan membuat sprin tim efektif dalam mendukung Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader

Palangka Raya, 13 Mei 2024
Peserta

Sunnelin
SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 14 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00 WIB

KEGIATAN I PUKUL 09.00 WIB – 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah

- a. mengajukan sprin Tim Efektif kepada Karo SDM untuk ditanda tangani
- b. *Action Leader* menghadap langsung untuk menginformasikan dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan di Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

1. Terbitnya sprin tim efektif yang sudah ditandatangani dan sudah diberikan nomor register
2. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja dan mohon dukungan *Stakeholder* kuadran promoter (Karo SDM) dalam pelaksanaan aksi perubahan.

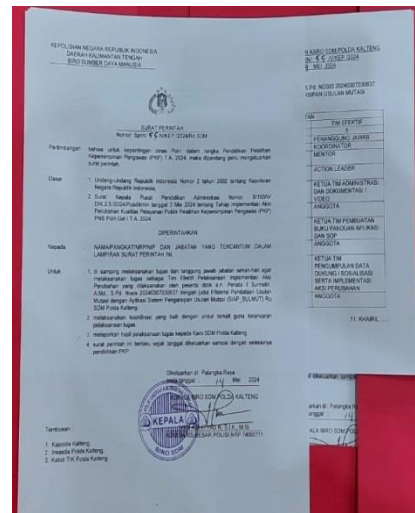
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Karo SDM *action leader* menghadap beliau selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti dan juga permohonan penanda tangan Sprin tim efektif

4. Hasil dan Pembahasan

1. Terbitnya Sprin tim efektif yang sudah di tandatangani oleh Karo SDM.

2. *Stakeholder* (Karo SDM) memberikan dukungan penuh serta petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
5. Kesimpulan
 - a. Sprin tim efektif ditanda tangani sesuai dengan rencana.
 - b. Karo SDM selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* mendukung penuh rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*
 6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap Karo SDM dan menjelaskan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* dan mohon tanda tangan sprin Tim Efektif

Notulen:

Kegiatan menghadap Karo SDM dalam rangka menjelaskan rencana aksi perubahan yang dilakukan dan mengajukan sprin tim efektif yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 14 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;

- b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT);
 - c. Penjelasan konsep SIAP_SULMUT;
 - d. *Action leader* akan melaksanakan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
 - e. *Action leader* memohon dukungan dari Karo SDM yang termasuk dalam kuadran *PROMOTER* dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
 - f. Permohonan penandatanganan sprin Tim Efektif.
2. Karo SDM menyampaikan:
- a. Buat aplikasi sesederhana mungkin dan mudah diingat;
 - b. Atur antara tugas dan pekerjaan sebaik mungkin;
 - c. Jika memungkinkan kembangkan aplikasi sesuai kebutuhan dengan situasi dan kondisi yang ada.
 - d. Karo SDM sangat mendukung *action leader* dalam pembuatan RAP dan berkenan sekaligus menjadi sponsor dalam melaksanakan aksi perubahan ini.

KEGIATAN II PUKUL 19.00 WIB – 20.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah Mengikuti webinar “enhancing Organization Resilience: IT Audit Governmen, and Risk Management” oleh dilatih.co.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:
Menambah pengalaman dan pengetahuan di bidang IT.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di rumah action leader sendiri dengan menggunakan fasilitas zoom melalui laptop yang tersambung dengan jaringan internet

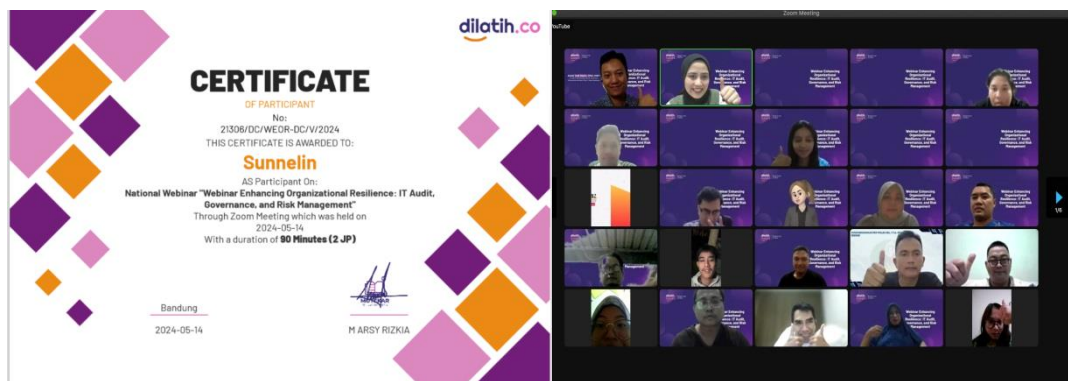
4. Hasil

Didapatnya tambahan wawasan tentang yang menjadi tofik di dalam webinar tersebut

5. Kesimpulan


Dengan mengikuti webinar tersebut dapat membantu action leader dalam penyelesaian rencana aksi perubahan yang berkaitan dengan bidang IT.

6. Evidence/Dokumentasi



webinar "enhancing Organization Resilience: IT Audit Governmen, and Risk Management" oleh dilatih.co

Palangka Raya, 14 Mei 2024
Peserta


SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 15 Mei 2024

Waktu : 07.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

KEGIATAN I PUKUL 07.00 WIB – 07.30 WIB

1. Jenis Kegiatan

Memberikan Informasi awal kepada sebagian personel Biro SDM yang sedang mengikuti apel satker pada setiap hari Rabu tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh action leader khususnya pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM.

2. Tujuan Kegiatan

Diharapkan personel Biro SDM mengetahui dan memberikan saran masukan bahkan dukungan pada aksi perubahan yang akan action leader lakukan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

kegiatan dilaksanakan pada saat apel satker setiap hari Rabu dimana pada saat itu action leader diminta untuk memberikan atau menceritakan kegiatan yang dilaksanakan selama pelatihan kepengawasan pimpinan (PKP) .

4. Hasil dan Pembahasan

Sebagian besar personel Biro SDM sudah mengetahui inovasi yang akan dilakukan dalam rangka menyelesaikan tugas pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP)

5. Kesimpulan

Personel Biro SDM Polda Kalteng memberikan dukungan penuh dan siap membantu terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh action leader

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader memberikan informasi dan menjelaskan rencana aksi perubahan / inovasi yang akan dilakukan pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM

Notulen:

Kegiatan pada apel satker Ro SDM yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 15 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Memberikan informasi tentang kegiatan selama klasikal tahap 1 di pusdikmin dalam rangka melaksanakan pendidikan pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) T.A. 2024;
 - b. Memberikan informasi tentang rencana aksi perubahan / inovasi yang dilakukan pada subbagmutjab bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng (selama kegiatan off campus selama 60 hari)
 - c. Menjelaskan secara singkat aplikasi SIAP_SULMUT yang akan dibuat;
 - d. Mohon bantuan dan dukungan dari personel Biro SDM Polda Kalteng dalam menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawab action leader pada pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) T.A. 2024.

2. Dari penyampaian *action leader* di dapat :
 - a. Personel Biro SDM memberikan dukungan dan siap mambantu action leader dalam melakukan aksi perubahan
 - b. Tetap menjaga stamina dan kesehatan agar mampu menyelesaikan tugas tepat waktu

KEGIATAN II PUKUL 09.00 WIB – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan pendistribusian sprin tim efektif bagi personel yang tergabung dalam tim untuk diketahui dan dilaksanakan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kepada personel yang tergabung di dalam tim efektif tentang tugas dan fungsinya masing-masing.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pendistribusian sprin tim efektif dilakukan dan dilaksanakan pada tempat kerja masing-masing personel yang terlibat dan tergabung dalam tim efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

Sprin tim efektif dapat sampai kepada personel yang tergabung dalam tim efektif

5. Kesimpulan

Pendistribusian sprin tim efektif dapat dilaksanakan dan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan

6. Evidence/Dokumentasi



Pendistribusian Sprin Tim Efektif

Palangka Raya, 15 Mei 2024
peserta


SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 16 Mei 2024

Waktu : 10.00 WIB – 14.30 WIB

Isi laporan :

KEGIATAN I PUKUL 10.00 WIB – 11.30 WIB

1. Jenis Kegiatan

Mengikuti webinar secara online dengan topic “**How to Build Interpersonal Skill**” / yang diselenggarakan oleh QuBisa

2. Tujuan Kegiatan

Bagaimana kita bisa mengelola kemampuan interpersonal skill yang ada dalam diri sendiri dalam rangka kita berinteraksi / komunikasi dengan orang lain pada setiap hari dimanapun kita berada

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan secara online pada web webinar yang diselenggarakan oleh QuBisa.

4. Hasil dan Pembahasan

Dalam kegiatan webinar tersebut kita diajarkan bagaimana untuk bagaimana :

- a. Membangun hubungan yang harmonis dan produktif di tempat kerja
- b. Meningkatkan kolaborasi dan kerjasama tim yang efektif
- c. Memfasilitasi komunikasi yang jelas dan efektif
- d. Meningkatkan kepuasan dan motivasi dalam berinteraksi
- e. Membuka peluang karier dan pengembangan diri

5. Kesimpulan

Kemampuan interpersonal skill yang kita miliki perlu terus dilatih dimanapun kita berada, kita harus mampu melihat dan membaca situasi kondisi serta cepat dan tanggap akan keadaan sekitar kita.

6. Evidence/Dokumentasi



Webinar “**How to Build Interpersonal Skill**”

KEGIATAN II PUKUL 13.00 WIB – 14.30 WIB

1. Jenis Kegiatan

Menyusun dan membagi uraian tugas masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan

Diharapkan masing-masing personel yang tergabung dalam tim efektif dapat mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing di dalam tim.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan di ruang kerja staf personel bagbinkar Ro SDM.

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya uraian tugas masing-masing tim efektif yang ditanda tangani dan diketahui oleh Karo SDM.

5. Kesimpulan

Uraian tugas dari masing – masing personel dapat diselesaikan dan akan disampaikan kepada personel yang tergabung dalam tim efektif dalam rapat pembagian tugas.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 17 Mei 2024

Waktu : 13.30 WIB – 15.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan rapat pembagian tugas tim efektif serta menjelaskan mekanisme kegiatan sesuai dengan uraian kegiatan yang telah dibuat.

2. Tujuan Kegiatan

Diharapkan masing-masing personel mengetahui akan tugasnya dalam membantu kegiatan akasi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan di ruang rapat bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng

4. Hasil dan Pembahasan

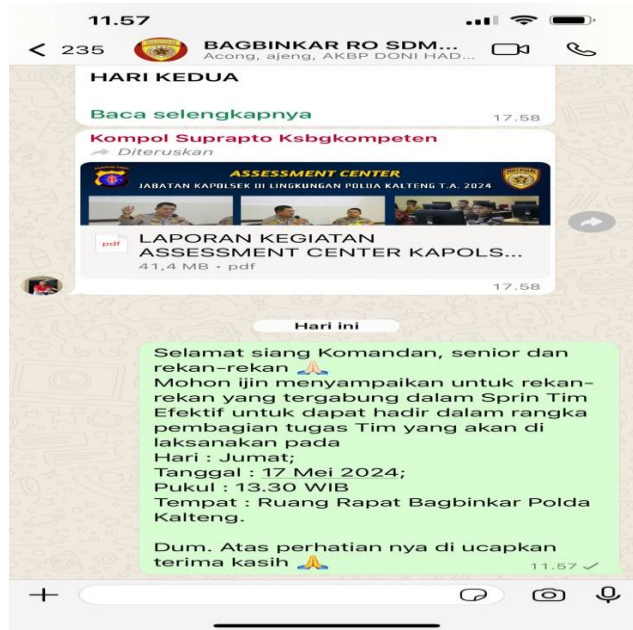
Semua personel yang tergabung dalam tim efektif sudah mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dalam membantu action leader dalam menyelesaikan rencana aksi perubahan

5. Kesimpulan

Personel yang tergabung dalam tim efektif mengetahui dan memahami tugasnya masing-masing dan siap untuk melaksanakan kegiatan aksi perubahan

6. Evidence/Dokumentasi





Rapat pembagian dan menjelaskan tugas masing-masing tim efektif

Notulen:

Action leader menyampaikan :

1. Pembagian personel yang tergabung dalam tim / kelompok kerja
2. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan uraian tugas yang telah dibagikan
3. Jika ada kendala atau masalah untuk segera dikomunikasikan untuk dicari jalan penyelesaiannya.

Palangka Raya, 17 Mei 2024

Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 18 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu II

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu II.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 13 s.d 18 Mei 2024.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu II.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu II merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dari mulai menyusun tim efektif, menghadap Karo SDM menjelaskan dan menginformasikan tentang rencana aksi perubahan yang akan *action leader* lakukan sekaligus mohon tanda tangan sprin tim efektif, mengikuti kegiatan webinar tentang “enhancing Organization Resilience: IT Audit Governmen, and Risk Management” oleh dilatih.co. dan webinar Hoow to build interpersonal skill, menginformasikan kepada personel Ro SDM tentang inovasi yang dibuat, penditribusian sprin tim efektif dan pembuatan uraian tugas masing-masing tim.

6. Evidence/Dokumentasi



X

LEMBADA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 2				
Nama Peserta	Sunnelin, A.Md., S.Pd			
Instansi	Bagbitankor Ro SDM Polda Kalteng			
Judul Aksi Perubahan	Efisiensi "Pendaftaran Usulan Mutasi" dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng			
No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 13 Mei 2024	- Menyusur personal yang masuk dalam tim efektif dan membuat Spin Tim efektif	- Terwujudnya spin tim efektif - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa 14 Mei 2024	- Menghimpun Para SDM sebagai mitra dalam agenda spin tim Efektif - Mengikuti webinar "Enhancing Organization Resilience: IT Audit, Governance, and Risk Management" oleh diath.co.	- Sesi dan masukan serta dukungan tentang SIAP_SULMUT, Paspobitankor. - Sertifikat webinar - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 15 Mei 2024	- Membarikan informasi dan penjelasan singkat rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader kepada objek sasaran pada saat sore - Berdiskusi dengan spin tim efektif kepada personal yang tergabung dalam spin tim efektif.	- Personal Ro SDM mengetahui dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilakukan - Spin tim efektif terdistribusi sesuai alamat - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kemis, 16 Mei 2024	- Mengikuti webinar tentang "How to Build Interpersonal Skill" yang diselenggarakan oleh OUBisa - Membuat dan menyusun uraian tugas tim efektif	- Sertifikat webinar - Urain tugas factum - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
7.	Jumat, 17 Mei 2024	- Melaksanakan rapat dengan tim efektif penyampaian tugas dan tanggung jawab masing-masing personal di tim efektif	- undangan rapat - uraian tugas - dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.

8	Sabtu, 18 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity harian dan Minggu Minggu II	Laporan Minggu II yang telah dibuat tanggal dikom ke Aplikasi Spin	Tertalisasi sesuai rencana
Mengetahui		Palangka Raya, 18 Mei 2024		
Mentor		Peserta		
SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H. KOMPOL NRP 88031153		SUNNELIN, A.Md., S.Pd NOSIS 20240307030637		

Action leader sedang membuat Laporan Minggu II

Palangka Raya, 18 Mei 2024
Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 3
(20 – 25 MEI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX T.A. 2024**



**MENINGKATKAN EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI
DENGAN APLIKASI SIAP_SULMUT (SISTEM PENGARSIPAN USULAN
MUTASI) RO SDM POLDA KALTENG**

Oleh:

**SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
Nosis: 20240307030637**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 3

Nama Peserta : Sunnelin, A.Md., S.Pd
Instansi : Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng
Judul Aksi Perubahan : Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 20 Mei 2024	Melaksanakan koordinasi dengan Bid TIK terkait Aplikasi SIAP_SULMUT yang akan dibuat	- Nota Dinas. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 21 Mei 2024	Pengecekan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi SIAP_SULMUT	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 22 Mei 2024	Pembuatan Aplikasi SIAP_SULMUT oleh tim IT diawasi dan dibantu oleh personel Bid TIK Polda Kalteng	- Desain dan fitur-fitur aplikasi - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 23 Mei 2024	- Hari Raya Waisak - Pembuatan Halaman Dashboard untuk User Admin, Client (Satker), dan Client (Satwil/Polres).	- Libur - gambar halaman dashboard	Tim IT
7.	Jumat, 24 Mei 2024	- Cuti bersama - Lanjutan pembuatan Halaman Dashboard untuk User Admin, Client (Satker), dan Client (Satwil/Polres).	- Libur - gambar halaman dashboard	Tim IT
8.	Sabtu, 25 Mei 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu III	Laporan Minggu III yang telah Ditanda tangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

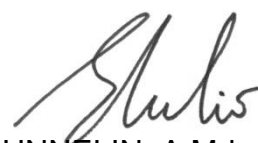
Mentor



SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

Palangka Raya, 25 Mei 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 20 Mei 2024

Waktu : 10.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menghadap dan melaksanakan koordinasi dengan Bid TIK Polda Kalteng terkait Aplikasi SIAP_SULMUT yang akan dibuat dalam rangka rencana aksi perubahan yang akan action leader lakukan pada Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Memberikan informasi kepada personel Bid TIK terkait dengan aplikasi yang akan di buat;
- b. Mohon saran, masukan dan dukungan serta bantuan dalam proses pembuatan aplikasi.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di salah satu ruangan kerja (CC) pada Bid TIK Polda Kalteng.

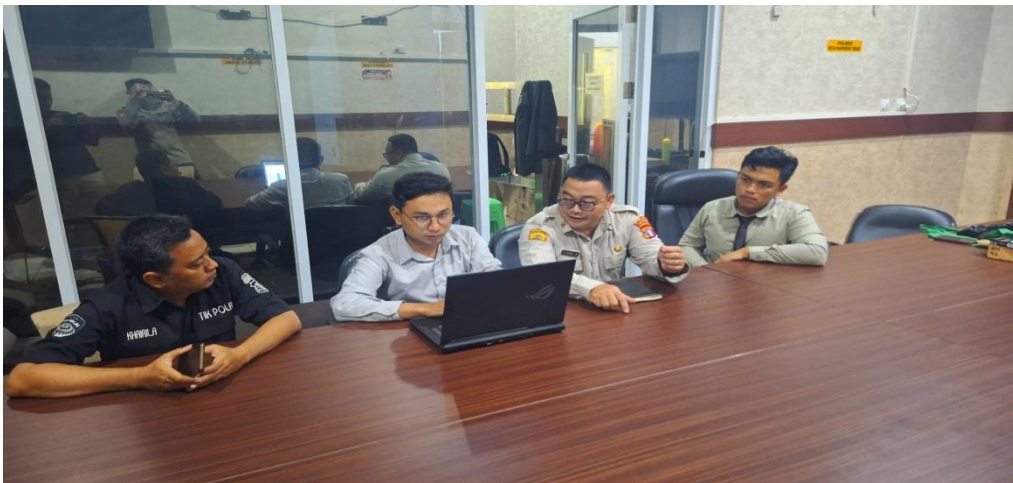
4. Hasil dan Pembahasan

Mendapatkan arahan dan masukan serta penjelasan dari personel Bid TIK tentang mekanisme dan alur dari pada pembuatan sebuah aplikasi, dimana pembuatan sebuah aplikasi tidak asal dibuat harus ada persetujuan dan uji assessment terhadap aplikasi yang dibuat.

5. Kesimpulan

Personel Bid TIK polda Kalteng siap membantu dan mendukung pembuatan aplikasi SIAP_SULMUT dalam hal hosting aplikasi.

6. Evidence/Dokumentasi



Koordinasi dengan personel Bid TIK Polda Kalteng dalam pembuatan Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

7. Notulen

Dari hasil koordinasi dengan personel Bid TIK action leader mendapatkan :

- Mendapatkan informasi tentang mekanisme / alur dalam pembuatan sebuah aplikasi
- Dalam pembuatan aplikasi harus dan persetujuan dari Div TIK Mabes Polri dan aplikasi tersebut harus melalui suatu uji assessment
- Sebuah aplikasi yang akan dibuat perlu diperhatikan dari segi system keamanan dan daya tahan aplikasi

- d. Action leader mendapat dukungan dan bantuan dari personel Bid TIK dalam hal hostingan aplikasi.

Palangka Raya, 20 Mei 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd.

NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 21 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pengecekan dan pendataan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dalam mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan.

2. Tujuan Kegiatan

Mendata sarana dan prasarana yang masih dapat digunakan maupun yang tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Melaksanakan pengecekan ketersediaan sarana dan prasarana pada unit kerja untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang terdiri dari:

- a. Ruang kerja;
- b. Perangkat komputer/laptop;
- c. Printer;
- d. Scanner;
- e. Jaringan internet.

4. Hasil dan Pembahasan

Dari pengecekan atas sarana dan prasarana, ditemukan bahwa seluruh sarana dan prasarana sudah tersedia dan siap untuk dipakai dalam pelaksanaan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Ketersediaan sarana dan prasarana sangat menunjang keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



NO	SARANA DAN PRASARANA	KET
a	Sarana	
	1. Komputer / Laptop	1 unit
	2. Software yang digunakan	1 paket
	3. Printer	1 unit
	4. Scaner	1 unit
	5. Jaringan internet	1 paket
b	Prasarana	
	1. Ruangan ber ac	1 buah
	2. Kursi dan meja	1 buah

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pembuatan aplikasi
SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

Palangka Raya, 21 Mei 2024
Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 22 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan hari ini adalah dimulainya Pembuatan Aplikasi SIAP_SULMUT oleh tim IT diawasi dan dibantu oleh personel Bid TIK Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

Terbuatnya aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng, yang nantinya diharapkan dapat membantu pengarsipan surat – surat khususnya surat / nota dinas usulan mutasi yang ada pada Subbagmutjab Bagbinkar Polda Kalteng.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pembuatan awal aplikasi SIAP_SULMUT dilaksanakan di ruangan kerja action leader yaitu di ruang Subbagmutjab Bagbinkar Polda Kalteng.

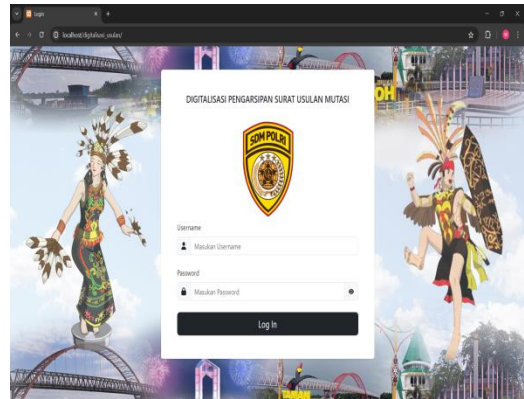
4. Hasil dan Pembahasan

Terbangunnya suatu konsep atau desain program aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

5. Kesimpulan

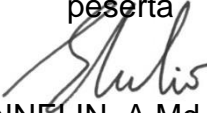
Aplikasi yang menjadi rencana aksi perubahan yang dibuat action leader yaitu Aplikasi SIAP_SULMUT dapat dibuat oleh tim IT sesuai dengan kebutuhan yang ada pada Subbagmutjab Bagbingkar Ro SDM Polda Kalteng.

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

Palangka Raya, 22 Mei 2024
peserta


SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 23 Mei 2024

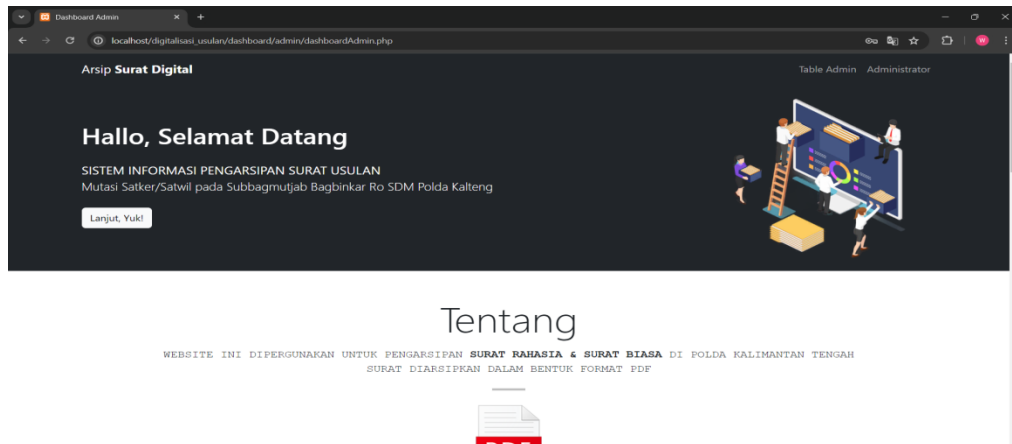
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
 - Hari raya waisak (libur)
 - Tim IT melaksanakan Pembuatan Halaman Dashboard untuk User Admin, Client (Satker), dan Client (Satwil/Polres).
2. Tujuan Kegiatan

Terbangunnya dashboard aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.
3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan oleh tim IT.
4. Hasil dan Pembahasan
 -
5. Kesimpulan
 -
6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan halaman dashboard aplikasi SIAP SULMUT

Palangka Raya, 23 Mei 2024

Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 24 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

- Cuti bersama (libur)
- Tim IT melaksanakan kegiatan lanjutan Pembuatan Halaman Dashboard untuk User Admin, Client (Satker), dan Client (Satwil/Polres).

2. Tujuan Kegiatan

Terbangunnya dashboard aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan oleh tim IT.

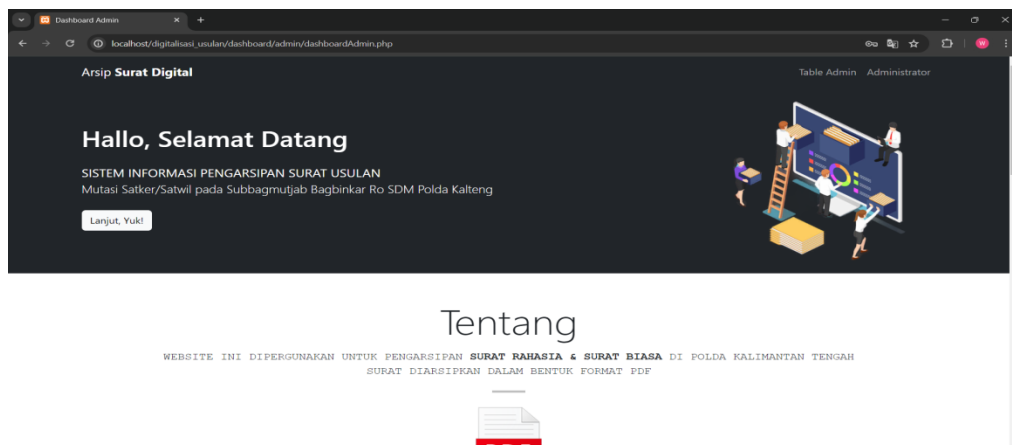
4. Hasil dan Pembahasan

-

5. Kesimpulan

-

6. Evidence/Dokumentasi



Lanjutan pembuatan halaman dashboard aplikasi SIAP_SULMUT

Palangka Raya, 24 Mei 2024

Peserta


SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 25 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu III
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu III.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 20 s.d 25 Mei 2024.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu III.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu III merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* pada pentahapan melaksanakan, mulai dari melaksanakan koordinasi dengan Bid TIK tentang rencana aplikasi yang dibuat, pengecekan dan pendataan sarana prasarana dalam pembuatan aplikasi, dan pembuatan aplikasi yang dilaksanakan oleh tim IT.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 3				
Nama Peserta		Sunnelin, A.Md., S.Pd		
Instansi		Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng		
Judul Aksi Perubahan		Efisiensi "Pendataan" Usulan "Mutasi" dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng		
No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 20 Mei 2024	Melaksanakan koordinasi dengan Bid TIK terkait Aplikasi SIAP_SULMUT yang akan dibuat	- Nota Dinas. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2	Selasa, 21 Mei 2024	Pengecekan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi SIAP_SULMUT	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
3	Rabu, 22 Mei 2024	Pembuatan Aplikasi SIAP_SULMUT oleh tim IT diawasi dan dibantu oleh personel Bid TIK. Polda Kalteng	- Desain dan fitur/fitur aplikasi. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
4	Kamis, 23 Mei 2024	- Hari Raya Waisak - Pembuatan Halaman Dashboard untuk User Admin, Client (Sakber), dan Client (Sakuw/Poles)	- Libur - gambar halaman dashboard	Tim IT
7	Jumat, 24 Mei 2024	- Cuti bersama - Lanjutan pembuatan Halaman Dashboard untuk User Admin, Client (Sakber), dan Client (Sakuw/Poles)	- Libur - gambar halaman dashboard	Tim IT
8	Sabtu, 25 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity (li) yang telah dianda tangani dikirim ke Aplikasi Sopolin	Laporan Minggu (li) yang telah dianda tangani dikirim ke Aplikasi Sopolin	Terlaksana sesuai rencana
Mengetahui		Palangka Raya, 25 Mei 2024		
Mentor		Peserta		
SONY RIZKY ANUGRAH S.H., S.I.K., M.H. KOMPOL NRP 88031153		SUNNELIN, A.Md., S.Pd NOSIS 20240307030637		



Action leader sedang membuat Laporan Minggu III

Palangka Raya, 25 Mei 2024
Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 4
(27 MEI – 1 JUNI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX T.A. 2024**



**MENINGKATKAN EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI
DENGAN APLIKASI SIAP_SULMUT (SISTEM PENGARSIPAN USULAN
MUTASI) RO SDM POLDA KALTENG**

Oleh:

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
Nosis: 20240307030637

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 4

Nama Peserta : Sunnelin, A.Md., S.Pd
Instansi : Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng
Judul Aksi Perubahan : Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 27 Mei 2024	Pembuatan Halaman Table Admin untuk Pengisian Data Surat Khusus User Admin	- Gambar halaman table admin	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 28 Mei 2024	Lanjutan Pembuatan Halaman Table Admin untuk Pengisian Data Surat Khusus User Admin	- Gambar halaman table admin	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 29 Mei 2024	Check dan Error Handling pada Coding Aplikasi Visual Studio Code	- Gambar Check Error Coding	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 30 Mei 2024	Pembuatan Halaman Dashboard untuk User Client dilanjutkan dengan Pembuatan Halaman Table untuk User Client dengan membuat Perbedaan pada Halaman Admin	- Gambar halaman client - gambar halaman table client	Terlaksana sesuai rencana
7.	Jumat, 31 Mei 2024	Finishing Aplikasi Arsip Digital Usulan Mutasi Satker/Satwil Polda Kalteng serta Pengecekan pada Database Aplikasi.	- gambar Finishing Checking Database	Terlaksana sesuai rencana
8.	Sabtu, 1 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu IV	Laporan Minggu IV yang telah Ditanda tangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

Palangka Raya, 1 Juni 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 27 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan Halaman Table Admin untuk Pengisian Data Surat Khusus User Admin dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

2. Tujuan Kegiatan

Terbuatnya table admin untuk pengisian data surat pada aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan oleh tim IT.

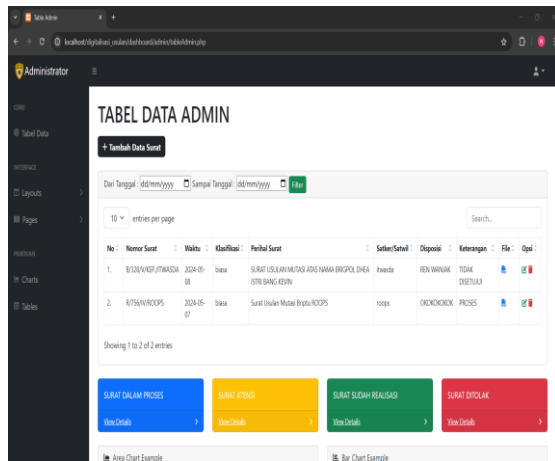
4. Hasil dan Pembahasan

-

5. Kesimpulan


-

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan halaman table admin aplikasi SIAP_SULMUT

Palangka Raya, 27 Mei 2024
Peserta


SUNNELIN, A. Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 28 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Lanjutan Pembuatan Halaman Table Admin untuk Pengisian Data Surat Khusus User Admin dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

2. Tujuan Kegiatan

Terbuatnya table admin untuk pengisian data surat pada aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan oleh tim IT.

4. Hasil dan Pembahasan

5. Kesimpulan

6. Evidence/Dokumentasi

No	Nomor Surat	Waktu	Kwalitas	Peralat Surat	Status/Surat	Disposisi	Ketenangan	File	Opti
1.	8/308/WK/PT/MSDA	2024-05-08	biasa	SURAT COLAN/MUSDA JRS NAMA BRIGPOL DHA	Keada	REN WAWAK	YODAK		
2.	8/756/W/ROOPS	2024-05-07	biasa	Surat Under Mesta Bepu/ROOPS	roops	OK/OK/OK	PROSES		



Lanjutan pembuatan halaman table admin aplikasi SIAP_SULMUT

Palangka Raya, 28 Mei 2024

Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 29 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

KEGIATAN I PUKUL 09.00 WIB s,d, 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Mengikuti webinar dengan topic perkembangan teknologi keamanan siber: melindungi data di era digital.

2. Tujuan kegiatan

Untuk menambah pengetahuan tentang bagaimana cara melindungi data di pribadi yang terhubung dengan dunia maya (internet)

3. Pelaksanaan kegiatan

Dilaksanakan secara online via zoom pada hari rabu tanggal 29 Mei 2024 yang dibawakan oleh situsweb jagosystem.

4. Hasil dan Pembahasan

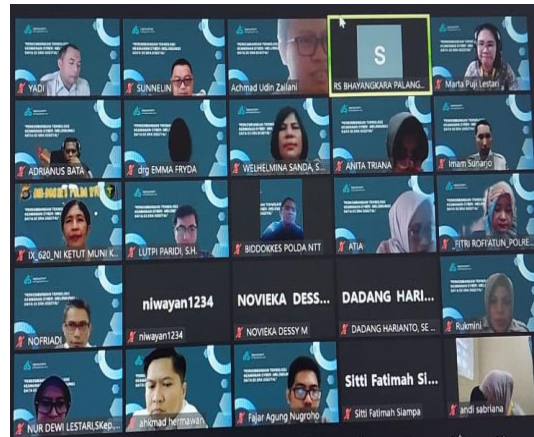
Dalam pelaksanaan webinar tersebut dalam strategi melindungi data pribadi disarankan untuk :

- a. Gunakan kata sandi yang kuat dan unik untuk setiap akun
- b. Aktifkan autentikasi dua factor
- c. Berhati-hatilah saat mengakses internet
- d. Hindari mengklik tautan atau membuka lampiran dari sumber yang tidak dikenal
- e. Gunakan perangkat lunak antivirus dan anti malware yang terpercaya
- f. Cadangkan data anda secara teratur
- g. Laporkan aktifitas mencurigakan kepada pihak-pihak berwenang yang tepat.

5. Kesimpulan

- a. Keamanan siber adalah tanggung jawab bersama
- b. Penting untuk tetap up to date dengan ancaman terbaru
- c. Gunakan teknologi keamanan siber yang canggih
- d. Terapkan praktik keamanan siber yang baik
- e. Berkerja sama untuk memerangi cybercrime

6. Evidence/Dokumentasi



Webinar perkembangan teknologi keamanan siber: melindungi data di era digital

KEGIATAN II PUKUL 11.00 WIB s,d, selesai

1. Jenis Kegiatan

Melakukan Check dan Error Handling pada Coding Aplikasi Visual Studio Code dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

2. Tujuan Kegiatan

Agar tidak diketemukan kendala atau masalah pada saat running aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dijalankan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan oleh tim IT.

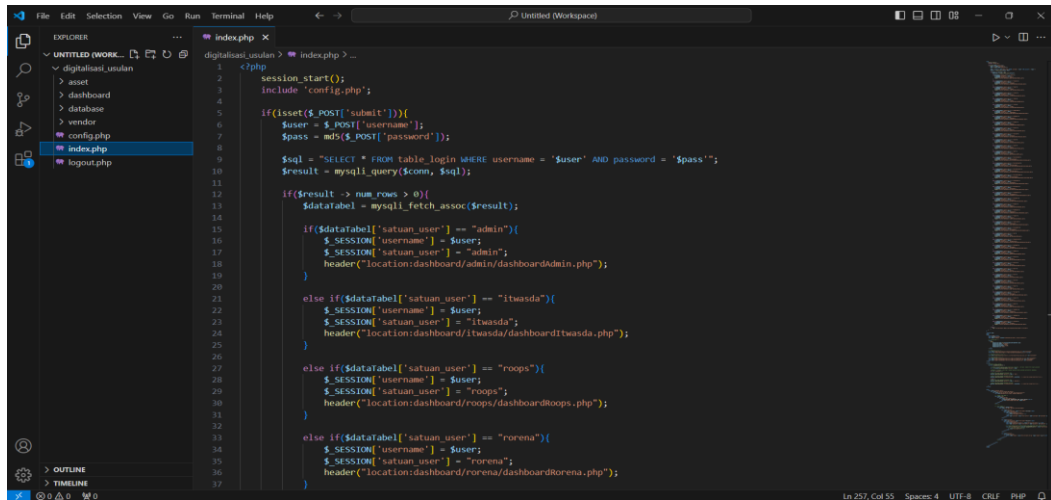
4. Hasil dan Pembahasan

-

5. Kesimpulan

-


6. Evidence/Dokumentasi



```
1 <?php
2 session_start();
3 include 'config.php';
4
5 if(isset($_POST['submit'])){
6     $user = $_POST['username'];
7     $pass = md5($_POST['password']);
8
9     $sql = "SELECT * FROM table_login WHERE username = '$user' AND password = '$pass'";
10    $result = mysqli_query($conn, $sql);
11
12    if($result -> num_rows > 0){
13        $dataTabel = mysqli_fetch_assoc($result);
14
15        if($dataTabel['satuan_user'] == "admin"){
16            $_SESSION['username'] = $user;
17            $_SESSION['satuan_user'] = "admin";
18            header("location:dashboard/admin/dashboardAdmin.php");
19        }
20
21        else if($dataTabel['satuan_user'] == "itwasda"){
22            $_SESSION['username'] = $user;
23            $_SESSION['satuan_user'] = "itwasda";
24            header("location:dashboard/itwasda/dashboardItwasda.php");
25        }
26
27        else if($dataTabel['satuan_user'] == "roops"){
28            $_SESSION['username'] = $user;
29            $_SESSION['satuan_user'] = "roops";
30            header("location:dashboard/roops/dashboardRoops.php");
31        }
32
33        else if($dataTabel['satuan_user'] == "rorena"){
34            $_SESSION['username'] = $user;
35            $_SESSION['satuan_user'] = "rorena";
36            header("location:dashboard/rorena/dashboardRorena.php");
37    }
```

Check dan Error Handling pada Coding Aplikasi Visual Studio Code aplikasi SIAP_SULMUT

Palangka Raya, 28 Mei 2024
Peserta


SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 30 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan Halaman Dashboard untuk User Client dilanjutkan dengan Pembuatan Halaman Table untuk User Client dengan membuat Perbedaan pada Halaman Admin dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

2. Tujuan Kegiatan

Terbangunnya halaman Dashboard untuk User Client dilanjutkan dengan Pembuatan Halaman Table untuk User Client aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dijalankan.

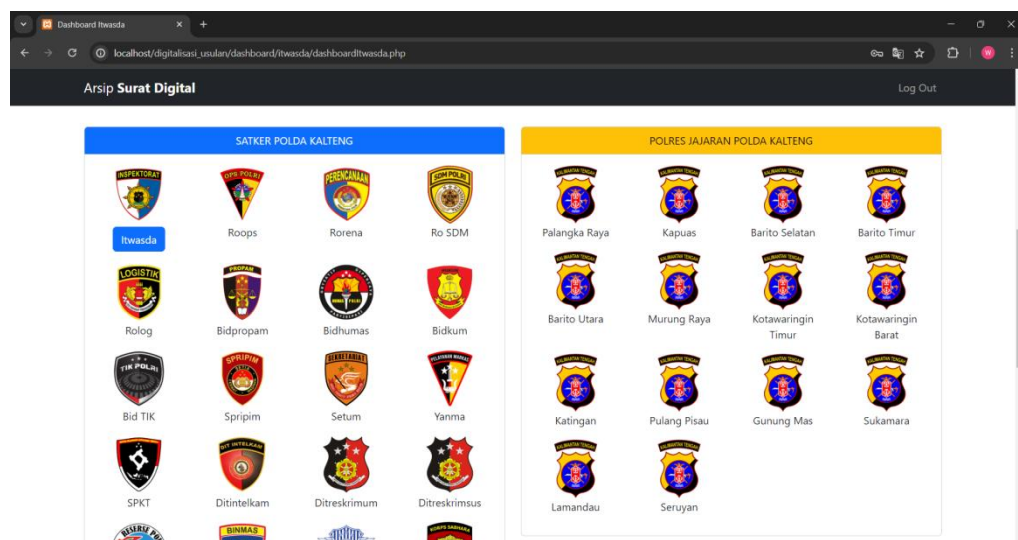
3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan oleh tim IT.

4. Hasil dan Pembahasan

5. Kesimpulan

6. Evidence/Dokumentasi



Halaman Client aplikasi SIAP_SULMUT

Table Admin

localhost/digitalisasi_usulan/dashboard/itwasda/tabletwasda.php

itwasda

TABEL DATA ITWASDA

+ Tambah Data Surat

Dari Tanggal: dd/mm/yyyy Sampai Tanggal: dd/mm/yyyy Filter

10 entries per page Search...


No	Nomor Surat	Waktu	Klasifikasi	Perihal Surat	Satker/Satwil	Disposisi	Keterangan	File	Opsi
1.	B/328/W/KEP./ITWASDA	2024-05-08	biasa	SURAT USULAN MUTASI ATAS NAMA BRIGPOL DHEA ISTRIBANG KEVIN	itwasda	REN WANIAK	TIDAK DISETUJUI		

Showing 1 to 1 of 1 entries

© 2024 Subbagmutjab Bagbinkar Po SDM Polda Kalteng | All Rights Reserved | Project Class [Privacy Policy](#) - [Terms & Conditions](#)

Halaman Table Client aplikasi SIAP_SULMUT

Palangka Raya, 30 Mei 2024
Peserta


SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 31 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Finishing Aplikasi Arsip Digital Usulan Mutasi Satker/Satwil Polda Kalteng serta Pengecekan pada Database Aplikasi dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

2. Tujuan Kegiatan

Meminimalisir terjadinya kesalahan program ketika aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dijalankan.

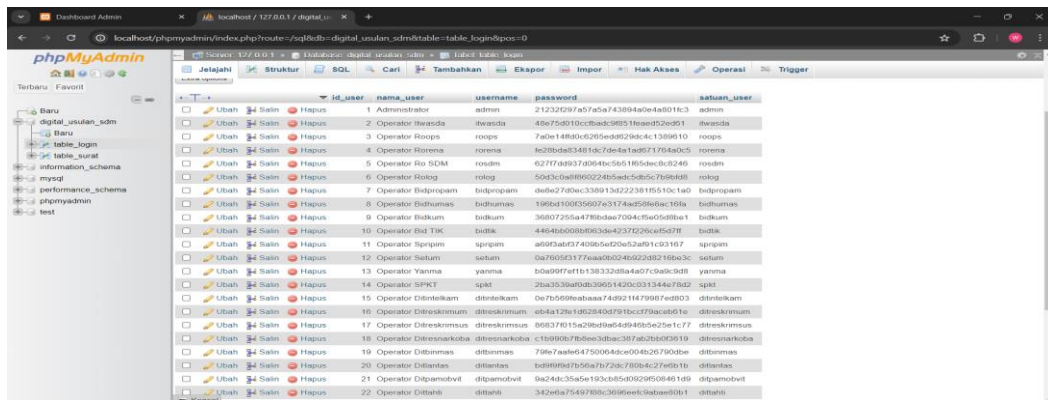
3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan oleh tim IT.

4. Hasil dan Pembahasan

5. Kesimpulan

6. Evidence/Dokumentasi



id_user	nama_user	username	password	satuan_user
1	Administrator	admin	2123297a57a5a743894e0e4a801f3	admin
2	Operator Iwasda	iwasda	48e75d010cc8bad9851f6ead52e851	iwasda
3	Operator Roops	roops	7a0e14880c6265edd929a4c138910	roops
4	Operator Rorema	rorema	fc2b8da33401dc7d6a1a0671764a0c5	rorema
5	Operator Ro SDM	rosdm	627f7495376946e565185d6e0c3246	rosdm
6	Operator Rolog	rolog	50d5c0a8890224b5a6c5b05c762849	rolog
7	Operator Bidpropam	bidpropam	d6a270d0c338913d223818510c1a9	bidpropam
8	Operator Bidhumas	bidhumas	196b410835607a3174ad5868ac165a	bidhumas
9	Operator Bidkum	bidkum	3680725fa478bdaw7094c5ea05d8be1	bidkum
10	Operator Bid TIK	bidtik	4464b009898953a4237226e4e5d7f	bidtik
11	Operator Sigrum	sigrum	a092ab874696a0d05a2a91c031637	sigrum
12	Operator Setum	setum	0a7905f177a0a00246622d32166a3c	setum
13	Operator Yanma	yanma	b0a99f07f1b1383328ba4a07c9a0c9d8	yanma
14	Operator SPKT	spkt	2ba3939a05b39601420c031344e7842	spkt
15	Operator Ditintelkam	ditintelkam	0e7b569e0baaa7489211479987e0b3	ditintelkam
16	Operator Ditreskrim	ditreskrim	eb4a1291952840d7915cc379acc061e	ditreskrim
17	Operator Ditreskrimas	ditreskrimas	80837015a28db0e46a9980e25a1c77	ditreskrimas
18	Operator Ditresmarkoba	ditresmarkoba	c198980780eac387ab202903019	ditresmarkoba
19	Operator Ditrimmas	ditrimmas	7967fa6e64750004dc004026790db	ditrimmas
20	Operator Ditantas	ditantas	bd99f0d7b56e7b726c780b4c27e051b	ditantas
21	Operator Ditpansotvil	ditpansotvil	9a24b35a5e193cb850029f508481d9	ditpansotvil
22	Operator Ditbahi	ditbahi	342a6a7549780c3696e6c9a0a08011	ditbahi

Finishing dan Checking Database aplikasi SIAP_SULMUT

Palangka Raya, 31 Mei 2024

Peserta


SUNMELIN, A. Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 1 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu IV
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu IV.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 27 Mei s.d 1 Juni 2024.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu IV.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu IV merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* pada pentahapan melaksanakan, mulai dari melaksanakan Pembuatan Halaman Table Admin untuk Pengisian Data Surat Khusus User Admin, Check dan Error Handling pada Coding Aplikasi Visual Studio Code, Pembuatan Halaman Dashboard untuk User Client dilanjutkan dengan Pembuatan Halaman Table untuk User Client dengan membuat Perbedaan pada Halaman Admin, Finishing Aplikasi Arsip Digital Usulan Mutasi Satker/Satwil Polda Kalteng serta Pengecekan pada Database Aplikasi dalam pembuatan aplikasi SIAP_SULMUT yang dilaksanakan oleh tim IT.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PEKERJAAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 4				
Nama Peserta	Sunnelin, A.Md., S.Pd			
Instansi	Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng			
Judul Akad Perubahan	Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng			
No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 27 Mei 2024	Pembuatan Halaman Table Admin untuk Pengisian Data Surat Khusus User Admin	- Gambar halaman table admin	Terlekasng sesuai rencana
2.	Selasa, 28 Mei 2024	Lanjutan Pembuatan Halaman Table Admin untuk Pengisian Data Surat Khusus User Admin	- Gambar halaman table admin	Terlekasng sesuai rencana
3.	Rabu, 29 Mei 2024	Check dan Error Handling pada Coding Aplikasi/Visual Studio Code	- Gambar Check Error Coding	Terlekasng sesuai rencana
4.	Kamis, 30 Mei 2024	Pembuatan Halaman Dashboard untuk User Client dilanjutkan dengan Pembuatan Halaman Table untuk User Client dengan membuat Perbedaan pada Halaman Admin	- Gambar halaman client - gambar halaman table client	Terlekasng sesuai rencana
7.	Jumat, 31 Mei 2024	Finishing Aplikasi Amp Digital Usulan Mutasi Sistem/Tabel Pada Kalteng serta Pengawasan pada Database Aplikasi	- gambar Finishing Checking Database	Terlekasng sesuai rencana
8.	Sabtu, 1 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu IV	Laporan Minggu IV yang telah dianda siapkan dalam file Aplikasi Spolin	Terlekasng sesuai rencana
Mengetahui Mentor		Palangka Raya, 1 Juni 2024 Peserta		
SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H. KOMPOL NRP 880311153		SUNNELIN, A.Md., S.Pd NOSIS 20240307030637		



Action leader sedang membuat Laporan Minggu IV

Palangka Raya, 1 Juni 2024
Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 5
(3 – 8 JUNI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX T.A. 2024**



**MENINGKATKAN EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI
DENGAN APLIKASI SIAP_SULMUT (SISTEM PENGARSIPAN USULAN
MUTASI) RO SDM POLDA KALTENG**

Oleh:

**SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
Nosis: 20240307030637**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 5

Nama Peserta : Sunnelin, A.Md., S.Pd
Instansi : Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng
Judul Aksi Perubahan : Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 3 Juni 2024	Uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan menjalankan fitur-fitur yang ada	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 4 Juni 2024	Lanjutan uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan melakukan proses input arsip yang sudah discan dalam bentuk pdf.	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 5 Juni 2024	Lanjutan uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan melakukan edit, hapus dan pencarian arsip mutasi yang telah diinput	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 6 Juni 2024	Lanjutan uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan melakukan download arsip yang sudah tersimpan dan menjalankan aplikasi pada subbag lain	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
7.	Jumat, 7 Juni 2024	Sosialisasi internal aplikasi SIAP_SULMUT internal Biro SDM Polda Kalteng.	- Dokumentasi - Absensi sosialisasi	Terlaksana sesuai rencana
8.	Sabtu, 8 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu V	Laporan Minggu V yang telah Ditanda tangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

Palangka Raya, 8 Juni 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 3 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan mencoba menjalankan program dan fitur fitur yang ada

2. Tujuan Kegiatan

Mengetahui dan memahami cara kerja aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan oleh action leader bertempat di ruang subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng .

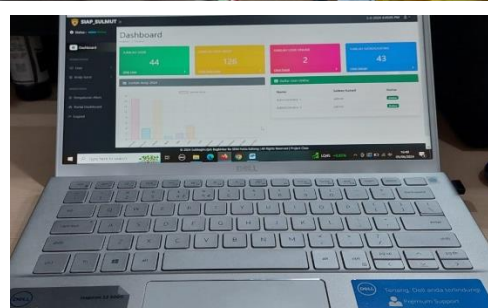
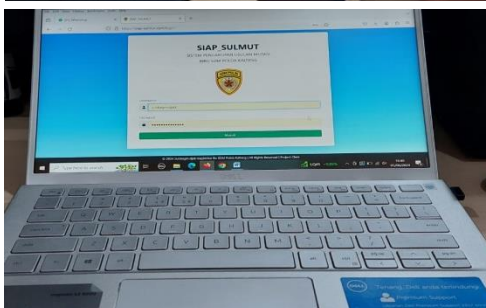
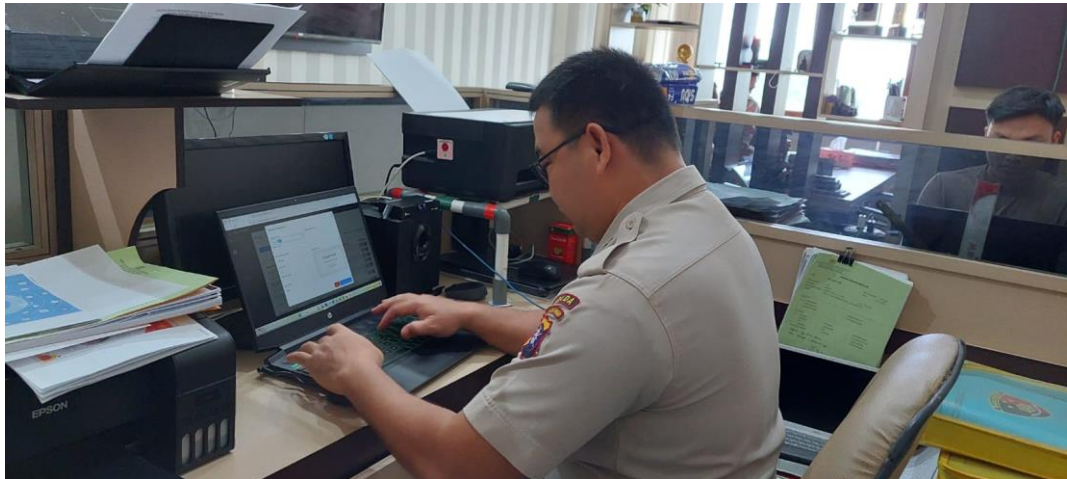
4. Hasil dan Pembahasan

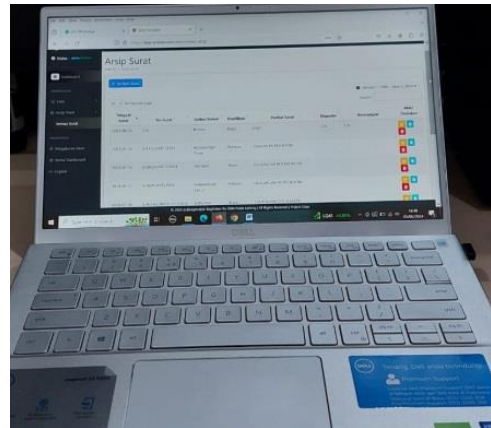
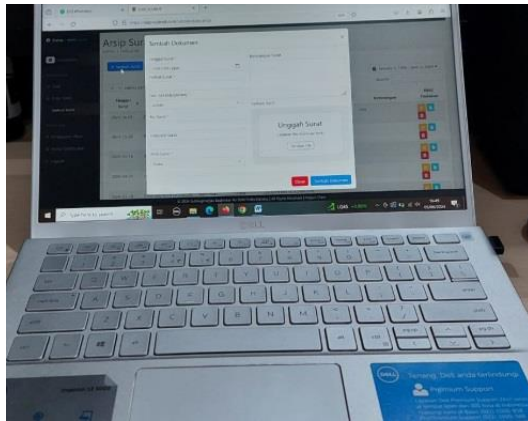
-

5. Kesimpulan

-

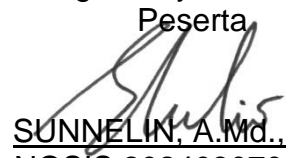
6. Evidence/Dokumentasi





Menjalankan fitur-fitur aplikasi SIAP SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

Palangka Raya, 3 Juni 2024
Peserta


SUNNELIN, A. Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 4 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melakukan uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan melakukan input arsip usulan mutasi yang sudah di scan dalam bentuk file PDF.

2. Tujuan Kegiatan

Memastikan dokumen yang sudah di scan dalam bentuk pdf data diupload ke dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng

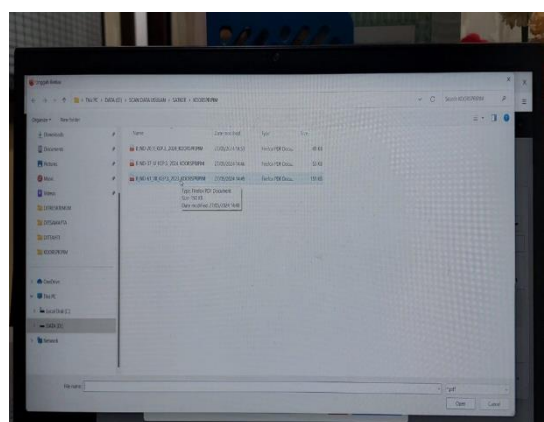
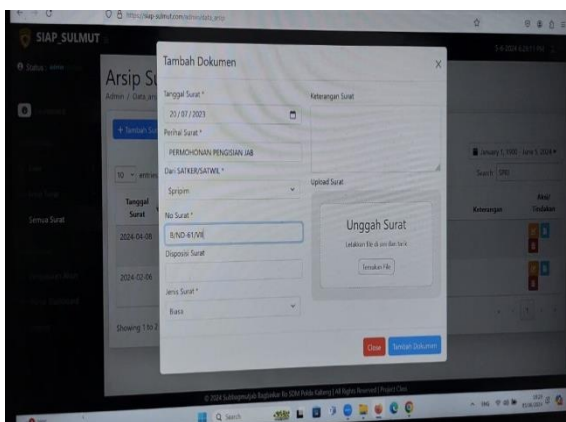
4. Hasil dan Pembahasan

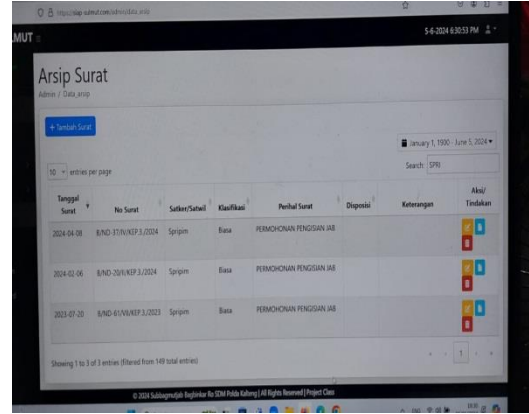
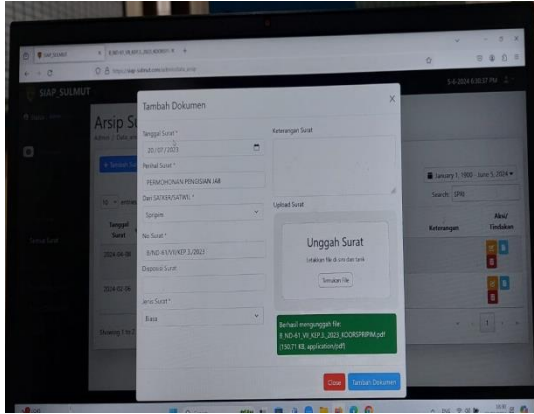
Dapat tersimpannya dokumen dalam bentuk pdf pada aplikasi

5. Kesimpulan

Dokumen arsip usulan mutasi yang sudah di scan dalam bentuk pdf dapat diinput dan tersimpan dalam aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

6. Evidence/Dokumentasi





Input arsip usulan mutasi ke aplikasi SIAP_SULMUT

Palangka Raya, 4 Juni 2024

Peserta


SUNMELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 5 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melakukan uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan cara melakukan edit, menghapus dan melakukan pencarian arsip mutasi yang sudah diinput

2. Tujuan Kegiatan

Memastikan fitur edit, menghapus dan pencarian arsip usulan mutasi pada aplikasi SIAP_SULMUT dapat berjalan sesuai dengan fungsinya terhadap dokumen yang sudah tersimpan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada ruang kerja Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng.

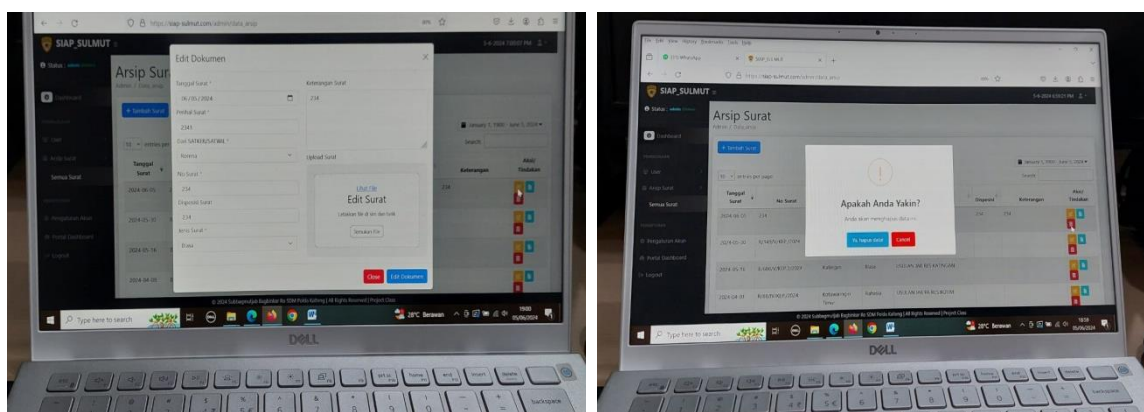
4. Hasil dan Pembahasan

Fitur edit, menghapus dan pencarian pada aplikasi berfungsi sebagaimana mestinya

5. Kesimpulan

Fitur-fitur tersebut dapat digunakan dan mempermudah dalam pencarian dan serta jika ada pemasalahan dalam pengarsipan

6. Evidence/Dokumentasi



Tanggal Surat	No Surat	Satker/Satwil	Klasifikasi	Perihal Surat	Disposisi	Keterangan	Aksi/Tindakan
2024-05-16	B/686/V/KEP.3/2024	Katingan	Biasa	USULAN JAB RES KATINGAN			[Icons]
2024-01-31	B/176/A/KEP.3/2024	Katingan	Biasa	USULAN PROMOSI JAB			[Icons]
2023-12-21	B/352/O/KEP.3/2023	Katingan	Biasa	PROMOSI JAB DI WILAYAH HUKUM POLDA KALITING			[Icons]
2023-10-13	B/2968/O/KEP.3/2023	Katingan	Biasa	USULAN PERMINTAAN PERSONEL			[Icons]
2023-08-24	B/2308/V/KEP.3/2023	Katingan	Biasa	PENGUSULAN PENGISIAN JAB			[Icons]
2023-07-21	B/1996/V/KEP.3/2023	Katingan	Biasa	USULAN JAB RES KATINGAN			[Icons]

Mengedit, menghapus dan pencarian pada aplikasi SIAP_SULMUT

Palangka Raya, 5 Juni 2024

Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.

NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 6 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melakukan uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan melakukan proses download arsip yang sudah tersimpan dalam aplikasi serta mencoba menjalankan aplikasi pada subbag lain pada Ro SDM Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

- Memastikan proses download arsip yang sudah tersimpan pada aplikasi dapat berjalan dan dapat ditampilkan
- Untuk mengetahui samai sejauh mana aplikasi SIAP_SULMUT dapat di akses pada subbag lain internal Ro SDM.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan di lingkungan internal Biro SDM POlda Kalteng.

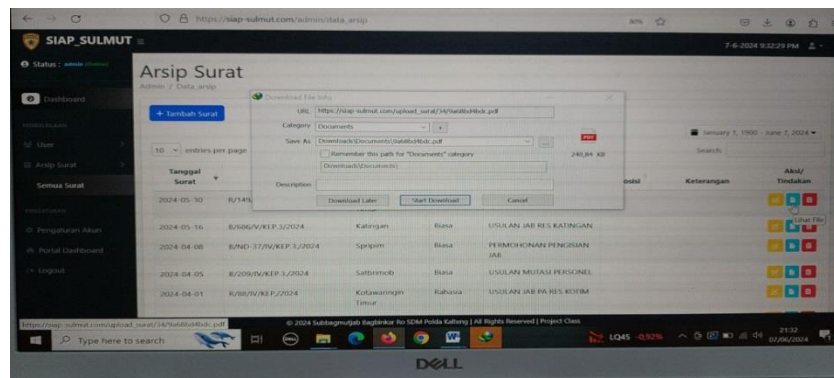
4. Hasil dan Pembahasan

- Hasil prseses download dukumen dapat ditampilkan dan bias langsung dicetak bila diperlukan
- Aplikasi SIAP_SULMUT dapat diakses dari mana saja selama jaringan internet terkoneksi.

5. Kesimpulan

-

6. Evidence/Dokumentasi



Download dokumen pada aplikasi SIAP_SULMUT



Uji coba aplikasi SIAP_SULMUT pada pada masing-masing bagian Ro SDM

Palangka Raya, 6 Juni 2024

Peserta

SUNMELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 7 Juni 2024

Waktu : 14.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng di lingkungan internal Biro SDM Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kepada personel Biro SDM Polda Kalteng tentang aksi perubahan yang telah action leader lakukan pada subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan oleh action leader di ruang rapat subbagrenmin Ro SDM Polda Kalteng.

4. Hasil dan Pembahasan

Dari pemaparan sosialisasi yang dilakukan personel Ro SDM Polda Kalteng mengetahui tentang digitalisasi pengarsipan yang dilakukan di Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng.

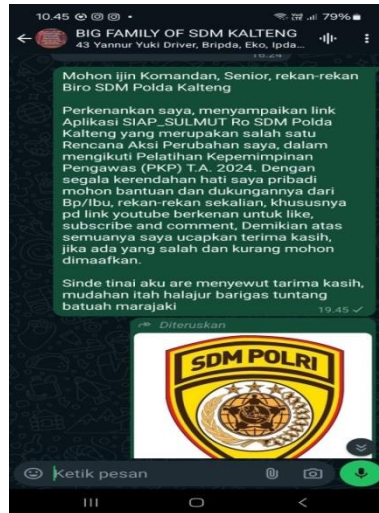
5. Kesimpulan

Personel Biro SDM mendukung aksi perubahan yang dilakukan dan siap membantu jika diperlukan

6. Evidence/Dokumentasi



Sosialisasi Internal Ro SDM aplikasi SIAP_SULMUT



Sosialisasi Internal Ro SDM via WA Group aplikasi SIAP SULMUT

7. Notulen

- a. Kabagbinkar Ro SDM Polda Kalteng membuka kegiatan Sosialisasi SIAP_SULMUT internal Ro SDM yang diikuti oleh sebagian Kasubbag, Paur dan personel Ro SDM.
- b. Action leader menyampaikan secara singkat tentang aplikasi SIAP-SULMUT Ro SDM Polda Kalteng kepada personel Biro SDM Polda Kalteng;
- c. Action leader memberikan kesempatan kepada peserta sosialisasi untuk menyampaikan saran, masukkan bahkan pertanyaan tentang aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.
- d. Personel Ro SDM Polda Kalteng menyambut baik dan mendukung serta siap membantu aksi perubahan yang dilakukan action leader
- e. Laporan hasil sosialisasi aplikasi SIAP_SULMUT sebagaimana terlampir

Palangka Raya, 7 Juni 2024

Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 8 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu V
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu V.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 3 s.d 8 Juni 2024.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu V.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu V merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* pada pentahapan pelaksanaan, mulai dari uji coba fitur-fitur aplikasi, mencoba melaksanakan uji coba aplikasi pada beberapa bagian/unit kerja di RO SDM Polda Kalteng dan sosialisasi aplikasi SIAP_SULMUT internal Ro SDM Polda Kalteng secara tatap muka dan via wa group besar Ro SDM Polda Kalteng.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 5				
Nama Peserta		Sunnelin, A.Md., S.Pd		
Instansi		Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng		
Judul Aksi Perubahan		Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng		
No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 3 Juni 2024	Uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan menjalankan fitur-fitur yang ada	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 4 Juni 2024	Lanjutan uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan melakukan proses input arsip yang sudah discan dalam bentuk pdf.	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 5 Juni 2024	Lanjutan uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan melakukan edit, hapus dan pencarian arsip mutasi yang telah diinput	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 6 Juni 2024	Lanjutan uji coba aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dengan melakukan download arsip yang sudah tersimpan dan menjalankan aplikasi pada subbag lain	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
7.	Jumat, 7 Juni 2024	Sosialisasi internal aplikasi SIAP_SULMUT internal Biro SDM Polda Kalteng.	- Dokumentasi - Absensi sosialisasi	Terlaksana sesuai rencana
8.	Sabtu, 8 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu V	Laporan Minggu V yang telah Dianda tangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana
Mengetahui Mentor		Palangka Raya, 8 Juni 2024 Peserta		
SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H. KOMPOL. NRP 88031153		SUNNELIN, A.Md., S.Pd NOSIS 20240307030637		



Action leader sedang membuat Laporan Minggu V

Palangka Raya, 8 Juni 2024
Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 6
(10 – 15 JUNI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX T.A. 2024**



**EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI
DENGAN APLIKASI SIAP_SULMUT (SISTEM PENGARSIPAN USULAN
MUTASI) RO SDM POLDA KALTENG**

Oleh:

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
Nosis: 20240307030637

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 6

Nama Peserta : Sunnelin, A.Md., S.Pd
Instansi : Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng
Judul Aksi Perubahan : Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 10 Juni 2024	Pembuatan buku panduan Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng	- Buku panduan aplikasi - dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 11 Juni 2024	Pembuatan buku standar operasional prosedur (SOP) Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng	- draf buku SOP aplikasi - dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 12 Juni 2024	Lanjutan pembuatan buku standar operasional prosedur (SOP) Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.	- buku SOP aplikasi - dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 13 Juni 2024	Sosialisasi dan pelatihan Aplikasi SIAP_SULMUT pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	- Surat Sosialisasi - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
7.	Jumat, 14 Juni 2024	Lanjutan sosialisasi dan pelatihan Aplikasi SIAP_SULMUT pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng dengan membuat link web	- Link Web - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
8.	Sabtu, 15 Juni 2023	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu VI	Laporan Minggu VI yang telah Ditanda tangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

Palangka Raya, 15 Juni 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 10 Juni 2024

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah membuat buku panduan Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

untuk memudahkan para pengguna khususnya operator masing-masing satker dan satwil dalam menjalankan / mengoperasikan aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh tim efektif dibantu oleh action leader sendiri untuk mengarahkan dengan membuat masing-masing tahapan berdasarkan alur daripada aplikasi sebagai admin maupun user.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Buku panduan aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM terbagi menjadi dua bagian yaitu panduan sebagai admin (operator subbagmutjab) dan panduan sebagai user (operator satker dan satwil);
- b. Di dalam buku panduan SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng berisi fitur-fitur aplikasi serta tata cara menjalankan aplikasi, baik sebagai admin maupun sebagai user;
- c. Aplikasi SIAP_SULMUT hanya dapat diakses oleh admin maupun user yang diberikan kewenangan dan hak akses atas aplikasi tersebut dengan username dan password masing-masing

5. Kesimpulan

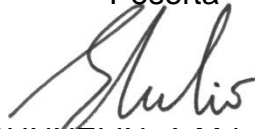
Buku panduan aplikasi SIAP_SULMUT telah dibuat dengan bahasa dan tampilan yang sederhana dengan diharapkan dapat memudahkan dan membantu user dalam menjalankan aplikasi tersebut.

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

Palangka Raya, 10 Juni 2024
Peserta


SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 11 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah Pembuatan buku standar operasional prosedur (SOP) Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari pembuatan buku operasional prosedur (SOP) aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng adalah sebagai panduan / pedoman / standarisasi langkah yang digunakan oleh personel untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas dalam hal ini dalam langka pengarsipan surat usulan mutasi serta untuk mengurangi terjadinya kesalahan / kelalaian dalam sistem pengarsipan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh tim efektif dibantu oleh action leader sendiri untuk mengarahkan dengan membuat kerangka penulisan SOP dan mencari data serta dasar-dasar yang dijadikan sebagai referensi penulisan SOP.

4. Hasil dan Pembahasan

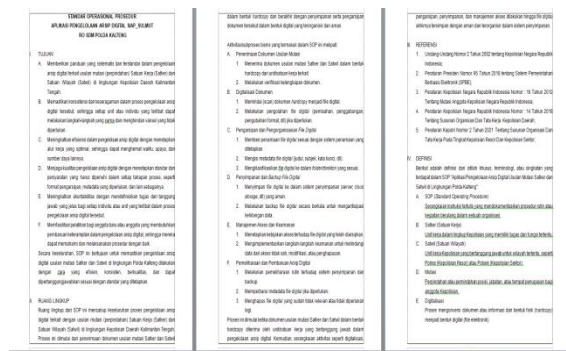
- a. Dengan adanya standard operasional prosedur segala tahapan tugas atau kegiatan dilakukan sesuai dengan prosedur yang mengurangi variasi dan kesalahan. Ini sangat penting untuk menjaga kualitas dan efisiensi
- b. Dengan panduan yang jelas dan terstruktur, personel dapat bekerja lebih efisien karena mereka tahu langkah-langkah yang harus diambil dan bagaimana melakukannya.

c. SOP memastikan bahwa semua aktivitas mematuhi peraturan dan standar yang telah ditetapkan, baik internal maupun eksternal.

5. Kesimpulan

- a. Standar operasional prosedur dibuat untuk memudahkan dalam melakukan tugas atau pekerjaan
- b. Pekerjaan atau tugas yang dilakukan menjadi tertata dan terorganisir karena sudah adanya panduan atau pedoman yang jelas
- c. Mempermudah dalam pengambilan suatu keputusan karena dilakukan sesuai dengan apa yang sudah menjadi ketentuan
- d. Alur atau tata kerja dalam suatu kegiatan jelas

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan draf standard operasioanal prosedur (SOP)

Palangka Raya, 11 Juni 2024
Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 12 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah meelanjutkan pembuatan buku standar operasional prosedur (SOP) Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari pembuatan buku operasional prosedur (SOP) aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng adalah sebagai panduan / pedoman / standarisasi langkah yang digunakan oleh personel untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas dalam hal ini dalam langka pengarsipan surat usulan mutasi serta untuk mengurangi terjadinya kesalahan / kelalaian dalam system pengarsipan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh tim efektif dibantu oleh action leader sendiri untuk mengarahkan dengan membuat diagram alur SOP dan menyelesaikannya sehingga menjadi sebuah buku yang berbentuk SOP..

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Dengan adanya standard operasional prosedur segala tahapan tugas atau kegiatan dilakukan sesuai dengan prosedur yang mengurangi variasi dan kesalahan. Ini sangat penting untuk menjaga kualitas dan efisiensi
- b. Dengan panduan yang jelas dan terstruktur, personel dapat bekerja lebih efisien karena mereka tahu langkah-langkah yang harus diambil dan bagaimana melakukannya.
- c. SOP memastikan bahwa semua aktivitas mematuhi peraturan dan standar yang telah ditetapkan, baik internal maupun eksternal.

5. Kesimpulan

- a. Standar operasional prosedur dibuat untuk memudahkan dalam melakukan tugas atau pekerjaan
- b. Pekerjaan atau tugas yang dilakukan menjadi tertata dan terorganisir karena sudah adanya panduan atau pedoman yang jelas
- c. Mempermudah dalam pengambilan suatu keputusan karena dilakukan sesuai dengan apa yang sudah menjadi ketentuan
- d. Alur atau tata kerja dalam suatu kegiatan jelas

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan standard operasional prosedur

Palangka Raya, 12 Juni 2024

peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 13 Juni 2024

Waktu : 13.30 WIB s.d selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Sosialisasi dan pelatihan Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng kepada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kepada Kasatker dan Kasatwil tentang adanya digitalisasi pengarsipan surat usulan mutasi yang dinamakan dengan SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng beserta dengan manfaat dan kegunaannya.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan adalah dengan mendistribusikan surat sosialisasi kepada satker dan satwil dengan menyertakan alamat web, link buku panduan aplikasi dan link video tutorial penggunaan aplikasi SIAP-SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

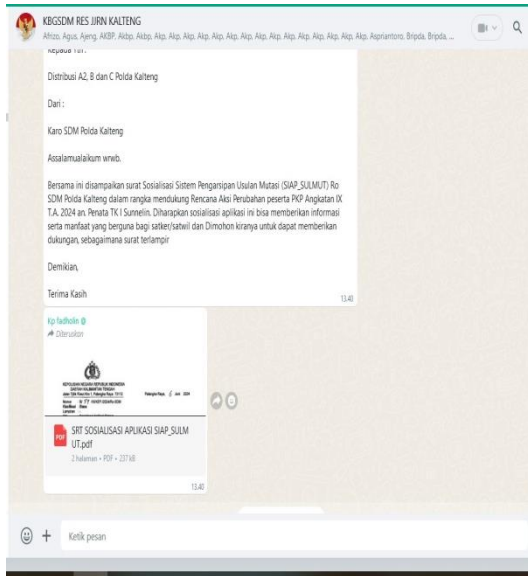
4. Hasil dan Pembahasan

Tersosialisasikannya aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM POLda Kalteng pada satker dan satwil di lingkungan Polda Kalteng.

5. Kesimpulan

Saker dan satwil di lingkungan Polda Kalteng mengetahui dan memahami akan penggunaan dan manfaat dari Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

6. Evidence/Dokumentasi



Sosialisasi Aplikasi SIAP_SULMUT Via surat wan WA Grup Kasubagrenmin Polda dan Kabag SDM Polres jajaran

Palangka Raya, 13 Juni 2024
Peserta,
Sunnelin
SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 14 Juni 2024

Waktu : 13.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Sosialisasi dan pelatihan Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng kepada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kepada Kasatker dan Kasatwil tentang adanya digitalisasi pengarsipan surat usulan mutasi yang dinamakan dengan SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng beserta dengan manfaat dan kegunaannya

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan adalah dengan mendistribusikan surat sosialisasi kepada satker dan satwil dengan membuat link alamat web, link buku panduan aplikasi dan link video tutorial penggunaan aplikasi SIAP-SULMUT Ro SDM Polda Kalteng, untuk mempermudah satker dan satwil dalam mengakses aplikasi tersebut

4. Hasil dan Pembahasan

Tersosialisasikannya aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada satker dan satwil di lingkungan Polda Kalteng

5. Kesimpulan

Saker dan satwil di lingkungan Polda Kalteng mengetahui dan memahami akan penggunaan dan manfaat dari Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.

6. Evidence/Dokumentasi



Aplikasi SIAP_SULMUT

Link Website Aplikasi

<https://siap-sulmut.com/login>

Link Tutorial Aplikasi

<https://www.youtube.com/watch?v=okfXn9NurMI>

Link Buku Panduan Aplikasi

https://drive.google.com/file/d/1Di15DZxk55iFSDUi-2LwGqaahG8_CryQ/view

Link Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng

Palangka Raya, 14 Juni 2024

Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 15 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu 6

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu 6.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 10 s.d 15 Juni 2024.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu 6.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu 6 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dari mulai dari pembuatan buku panduan dan Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh tim dan action leader serta kegiatan sosialisasi aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng kepada para Kasatker dan Kasatwil melalui surat dengan menyertakan alamat web, link buku panduan dan link video tutorial penggunaan aplikasi.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 6				
Nama Peserta	Sunnelin, A.Md., S.Pd			
Instansi	Bagbinkar Rg SDM Polda Kalteng			
Judul Aksi Perubahan	Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng			
No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 10 Juni 2024	Pembuatan buku panduan Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng	- Buku panduan aplikasi - dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2	Selasa, 11 Juni 2024	Pembuatan buku standar operasional prosedur (SOP) Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng	- draf buku SOP aplikasi - dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3	Rabu, 12 Juni 2024	Lanjutan pembuatan buku standar operasional prosedur (SOP) Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng.	- buku SOP aplikasi - dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4	Kamis, 13 Juni 2024	Sosialisasi dan pelatihan Aplikasi SIAP_SULMUT pada Satker dan Sabelwil lingkungan Polda Kalteng	- Surat Sosialisasi - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
7	Jumat, 14 Juni 2024	Lanjutan sosialisasi dan pelatihan Aplikasi SIAP_SULMUT pada Satker dan Sabelwil lingkungan Polda Kalteng dengan memuat link web	- Link Web - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
8	Sabtu, 15 Juni 2023	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu VI	Laporan Minggu VI yang telah Ditanda tangani diom ke Aplikasi Spolin	Terlaksana sesuai rencana.
Mengetahui Mentor		Palangka Raya, 15 Juni 2024 Peserta		
SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H. KOMPOL NRP 88031153		SUNNELIN, A.Md., S.Pd NOSIS 20240307030637		



Action leader sedang membuat Laporan Minggu VI

Palangka Raya, 15 Juni 2024
Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 7
(17 – 22 JUNI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX T.A. 2024**



**EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI
DENGAN APLIKASI SIAP_SULMUT (SISTEM PENGARSIPAN USULAN
MUTASI) RO SDM POLDA KALTENG**

Oleh:

**SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
Nosis: 20240307030637**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 7

Nama Peserta : Sunnelin, A.Md., S.Pd
Instansi : Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng
Judul Aksi Perubahan : Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 17 Juni 2024	Hari raya idul adha		
2.	Selasa, 18 Juni 2024	Cuti bersama		
3.	Rabu, 19 Juni 2024	Implementasi Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 20 Juni 2024	Implementasi Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
7.	Jumat, 21 Juni 2024	Implementasi Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
8.	Sabtu, 22 Juni 2023	Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu 7	Laporan Minggu 7 yang telah Ditanda tangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

Palangka Raya, 22 Juni 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 17 Juni 2024

Waktu : -

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Tidak ada kegiatan Hari Raya Idul Adha.

2. Tujuan Kegiatan

-

3. Pelaksanaan Kegiatan

-

4. Hasil dan Pembahasan

-

5. Kesimpulan

-.

6. Evidence/Dokumentasi

-

Notulen:

-

Palangka Raya, 17 Juni 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd.

NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 18 Juni 2024

Waktu : -

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Tidak ada kegiatan cuti bersama.
2. Tujuan Kegiatan
-
3. Pelaksanaan Kegiatan
-
4. Hasil dan Pembahasan
-
5. Kesimpulan
-
6. Evidence/Dokumentasi
-

Notulen:

-

Palangka Raya, 18 Juni 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 19 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Implementasi Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk melihat sampai sejauhmana aplikasi SIAP_SULMUT dapat diterapkan dan dilaksanakan pada tingkat satker polda dan polres jajaran di lingkungan Polda Kalteng.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan implementasi aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada masing-masing satker dan satwil.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil daripada implementasi aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada Satker dan satwil dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan, hal ini action leader dapatkan dengan adanya dukungan dari beberapa satker maupun satwil yang menjadi stakeholder Eksternal (**Itwasda, Bid TIK, Setum, Bidpropam** dan perwakilan satwil yaitu **Polresta Palangka Raya**)

5. Kesimpulan

Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dapat digunakan dan dilaksanakan dalam sistem pengarsipan usulan mutasi.

6. Evidence/Dokumentasi



BID TIK POLDA KALTENG



BIDPROPAM POLDA KALTENG



ITWASDA POLDA KALTENG




SETUM POLDA KALTENG



POLRESTA PALANGKA RAYA

Dukungan *stakeholder* eksternal

Palangka Raya, 19 Juni 2024
Peserta


SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 20 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Implementasi Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk melihat sampai sejauhmana aplikasi SIAP_SULMUT dapat diterapkan dan dilaksanakan pada tingkat satker polda dan polres jajaran di lingkungan Polda Kalteng.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan implementasi aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada masing-masing satker dan satwil.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil daripada implementasi aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada Satker dan satwil dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan, hal ini action leader dapatkan dengan adanya dukungan dari Karo, Kabag, Kasubbag dan Paur Ro SDM yang menjadi stakeholder Internal (Karo SDM, KabagBinkar, Kabagdalpers, Kabagwatpers dan Kabag Psi)

5. Kesimpulan

Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dapat digunakan dan dilaksanakan dalam sistem pengarsipan usulan mutasi.

6. Evidence/Dokumentasi



KARO SDM



KABAGDALPERS



KABAGBINKAR




KABAGWATPERS



KABAG PSI

Dukungan Karo SDM dan Seluruh Kabag Biro SDM

Palangka Raya, 20 Juni 2024


SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 21 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Implementasi Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk melihat sampai sejauhmana aplikasi SIAP_SULMUT dapat diterapkan dan dilaksanakan pada tingkat satker polda dan polres jajaran di lingkungan Polda Kalteng.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan implementasi aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada masing-masing satker dan satwil.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil daripada implementasi aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada Satker dan satwil dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan, hal ini action leader dapatkan dengan adanya dukungan dari Karo, Kabag, Kasubbag dan Paur Ro SDM yang menjadi stakeholder Internal (Kasubbagrenmin, Kasubbagkompeten, Kasubbagpangkat, Paur Subbagpangkat dan Paur Subbagkompeten)

5. Kesimpulan

Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng dapat digunakan dan dilaksanakan dalam sistem pengarsipan usulan mutasi.

6. Evidence/Dokumentasi



KASUBBAGRENMIN



KASUBBAGPANGKAT



KASUBBAGKOMPETEN



PAUR SUBBAGPANGKAT



PAUR SUBBAGKOMPETEN

Dukungan Kasubbag dan Paur subbagbinkar

Palangka Raya, 21 Juni 2024

peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 22 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu 7
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu 7.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 17 s.d 22 Juni 2024.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu 7.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu 7 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* melakukan implementasi aplikasi SIAP_SULMUT pada satker dan satwil di lingkungan Polda Kalteng sampai sejauhmana aplikasi tersebut dapat digunakan dan dijalankan hal ini dibuktikan dengan pernyataan dukungan dari perwakilan satker dan satwil yang juga merupakan stakeholder internal maupun eksternal

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 7				
Nama Peserta	Sunnelin, A.Md., S.Pd			
Instansi	Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng			
Judul Aksi Perubahan	Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengaripan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng			
No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 17 Juni 2024	Hari raya idul adha		
2	Selasa, 18 Juni 2024	Cuti bername		
3	Rabu, 19 Juni 2024	Implementasi Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4	Kamis, 20 Juni 2024	Implementasi Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Dokumentasi	Dilaksanakan sesuai rencana
7	Jumat, 21 Juni 2024	Implementasi Aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
8	Sabtu, 22 Juni 2023	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu 7	Laporan Minggu 7 yang telah Ditanda tangani dikirm ke Aplikasi Sippin	Terlaksana sesuai rencana
Mengetahui Mentor		Palangka Raya, 22 Juni 2024 Peserta		
SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H. KOMPOL NRP 88031153		SUNNELIN, A.Md., S.Pd NOSIS 20240307030637		



Action leader sedang membuat Laporan Minggu 7

Palangka Raya, 22 Juni 2024
Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 8
(24 – 29 JUNI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX T.A. 2024**



**EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI
DENGAN APLIKASI SIAP_SULMUT (SISTEM PENGARSIPAN USULAN
MUTASI) RO SDM POLDA KALTENG**

Oleh:

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
Nosis: 20240307030637

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 8

Nama Peserta : Sunnelin, A.Md., S.Pd
Instansi : Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng
Judul Aksi Perubahan : Efisiensi Pendataan Usulan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 24 Juni 2024	Melaksanakan monev (membuat dan mendistribusikan angket survei tentang aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng)	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 25 Juni 2024	Melaksanakan monev (merekap hasil survei aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada satker dan satwil)	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 26 Juni 2024	Pembuatan laporan hasil akhir rencana aksi perubahan	Draf LHAP	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 27 Juni 2024	Menyerahkan Aplikasi, SOP dan Buku Panduan Aplikasi SIAP_SULMUT kepada Karo SDM dan Pembuatan laporan hasil akhir rencana aksi perubahan dengan coach dan mentor	- Berita Acara Penyerahan - LHAP	Terlaksana sesuai rencana
7.	Jumat, 28 Juni 2024	Pembuatan paparan LHAP untuk seminar akhir	Slide paparan	Terlaksana sesuai rencana
8.	Sabtu, 29 Juni 2023	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu 8	Laporan Minggu 8 yang telah Ditanda tangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

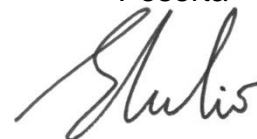
Mentor



SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

Palangka Raya, 29 Juni 2024

Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 24 Juni 2024

Waktu : 08.00 Wib s.d selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat dan menyusun serta mendistribusikan angket survei aplikasi SIAP_SULMUT pada satker dan satwil.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui respon dari satker dan satwil tentang penggunaan dan manfaat aplikasi SIAP_SULMUT yang nantinya akan dijadikan bahan evaluasi lebih lanjut

3. Pelaksanaan Kegiatan

Membuat pertanyaan seputar aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM dan pertanyaan tersebut dimasukkan ke dalam google form kemudian link google formnya di bagikan kepada responden (satker dan satwil)

4. Hasil dan Pembahasan

Link google form survey aplikasi SIAP_SULMUT telah di bagikan kepada responden

5. Kesimpulan


Pembuatan pertanyaan sebagai bahan survey telah dibuat dan dimasukkan ke dalam google form dan link survey aplikasi SIAP_SULMUT telah selesai di distribusikan

6. Evidence/Dokumentasi

**SURVEI PENGGUNAAN APLIKASI
SIAP_SULMUT RO SDM POLDA KALTENG**

Deskripsi formulir

Judul gambar



YUK ISI SURVEI...!

APLIKASI DAPAT MEMBANTU MEMPERCEPAT PROSES PENDATAAN DAN REKAPAN

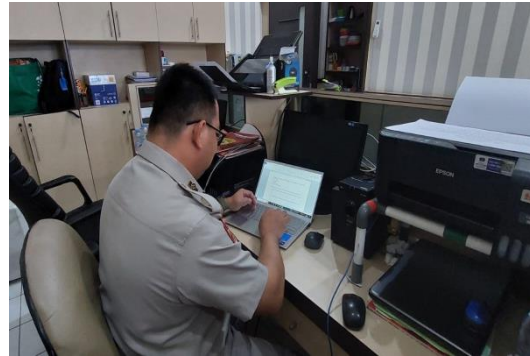
Pilih salah satu jawaban
SS = Sangat Setuju
S = Setuju
TS = Tidak Setuju
STS = Sangat Tidak Setuju

Aplikasi ini dapat mengefisienkan waktu dalam proses pendataan mutasi Satker dan Satwil

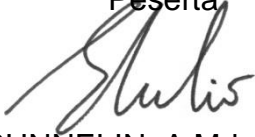
SS
 S
 TS
 STS

Dengan adanya aplikasi ini, proses rekapitulasi data mutasi menjadi lebih cepat dan akurat

SS
 S
 TS
 STS



Palangka Raya, 24 Juni 2024
Peserta


SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 25 Juni 2024

Waktu : 09.00 wib s.d selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan merekap hasil survei aplikasi SIAP_SULMUT pada satker dan satwil dengan mengambil data pada google form yang telah dibuat.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui respon atau tanggapan dari satker dan satwil tentang penggunaan dan manfaat aplikasi SIAP_SULMUT yang nantinya akan dijadikan bahan evaluasi lebih lanjut.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Membuat rekap hasil dari survei aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM yang sudah masuk dalam link google form yang telah di bagikan kepada responden (satker dan satwil)

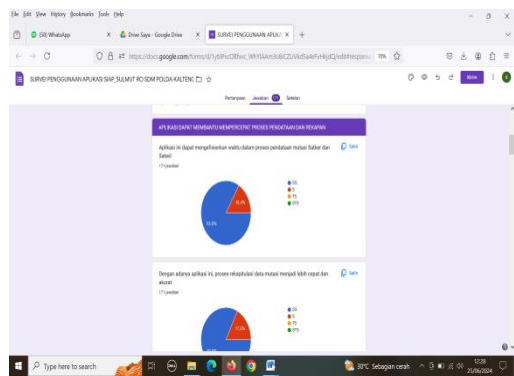
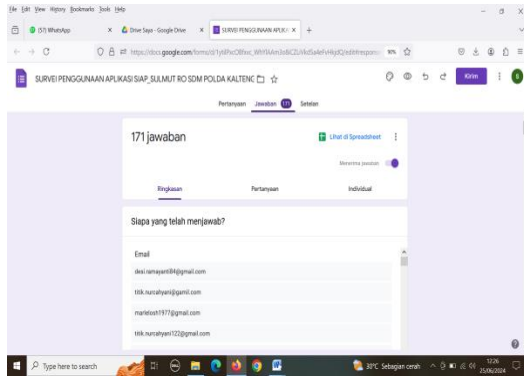
4. Hasil dan Pembahasan

Didapatnya hasil survei dari berbagai pertanyaan yang di ajukan pada Link google form survey aplikasi SIAP_SULMUT telah di bagikan kepada responden berupa grafik persentase

5. Kesimpulan

Hasil dari survei aplikasi SIAP_SULMUT yang telah dijawab oleh 170 responden menunjukkan bahwa 83,6 % responden sangat setuju, 16,4 % setuju, 0 % tidak setuju dan 0 % sangat tidak setuju, sehingga Aplikasi SIAP_SULMUT mendapat dukungan, berguna dan bermanfaat dalam pengarsipan usulan mutasi pada satker dan satwil di lingkungan Polda Kalteng.

6. Evidence/Dokumentasi



Palangka Raya, 25 Juni 2024

Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 26 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan laporan hasil akhir dari aksi perubahan yang sudah dilakukan dalam rangka pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) angkatan IX T.A. 2024

2. Tujuan Kegiatan

Untuk menyampaikan laporan hasil dari kegiatan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas inovasi dan perubahan yang kita laksanakan pada unit kerja kita.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan LHAP ini di buat dan dilaksanakan sesuai dengan pentahapan milestone yang sudah di buat dari tanggal 6 Mei s.d 29 Juni 2024 yang dituangkan dalam bentuk laporan.

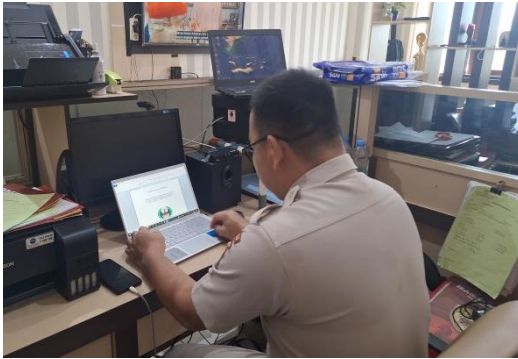
4. Hasil dan Pembahasan

Laporan hasil akhir dibuat dengan berbagai data dan bukti selama kegiatan of campus dan laporan hasil akhir perubahan dibuat dengan menyesuaikan format yang telah ditetapkan dan ditentukan oleh lembaga pendidikan

5. Kesimpulan

Laporan akhir hasil perubahan yang dilakukan telah disusun dan menjadi bagian akhir dari pendidikan pelatihan kepemimpinan pengawas angkatan IX T. A 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri.


6. Evidence/Dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN
APLIKASI SISTEM PENGARSIPIAN USULAN MUTASI
(SAP_SULMUT) RO SDM POLDA KALTENG



DITULIS OLEH
SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGASAS ANGGKATAN DI T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN
APLIKASI SISTEM PENGARSIPIAN USULAN MUTASI
(SAP_SULMUT) RO SDM POLDA KALTENG


Peserta Pelatihan:
Sunnelin, A.Md., S.Pd.
Nosis: 20240307030637

Telah ditinjau pada tanggal: Juli 2024
Di Pusdiklat Lemdiklat Polri Bandung

COBUK:	MENYUK:
PABUNJUNGAN, S.E., M.T., J.S. PEMBINA NIP 1316105500011305	SUNNY BUDY, A., S.H., S.I.K., M.H. KORPRIKOL NIP 80031102

Pembuatan laporan hasil akhir perubahan

Palangka Raya, 26 Juni 2024
Peserta



SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 27 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Menyerahkan Aplikasi, SOP dan Buku Panduan Aplikasi SIAP_SULMUT kepada Karo SDM dan melanjutkan pembuatan laporan hasil akhir rencana aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi dan menyampaikan kepada Karo SDM Polda kalteng bahwa aksi perubahan yang dilaksanakan action leader sudah selesai dilaksanakan dan dibuat sebagai bahan laporan dan pertimbangan lebih lanjut.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan penyerahan hasil aksi perubahan dilakukan di ruang kerja Karo SDM Polda Kalteng berupa aplikasi, SOP Aplikasi dan Buku Panduan aplikasi.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil akhir dari aksi perubahan telah diserahkan kepada Karo SDM Polda Kalteng dan di simpan oleh Kasubbagrenmin Ro SDM Polda Kalteng.

5. Kesimpulan

Output dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan berupa aplikasi, SOP Aplikasi dan Buku Panduan Aplikasi telah selesai dibuat dan di serahkan kepada Biro SDM Polda Kalteng, sebagai bentuk pertanggungjawaban action leader dalam mengikuti pendidikan pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) angkatan IX Tahun Anggaran 2024.

6. Evidence/Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN APLIKASI SIAP_SULMUT, BUKU PANDUAN DAN SOP APLIKASI SIAP_SULMUT RO SDM POLDA KALTENG

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Kamis tanggal 27 bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Ro SDM Polda Kalteng, yang beranda tangan di bawah ini:

1. Nama : Sunnelin, A.Md., S.Pd
NIP : 197809202005011004
Pangkat : Penata I
Jabatan : Pauc Subbagmujab Bagbinkar Ro SDM
Sakter : Polda Kalteng
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : Ivan Adhityas N, S.I.K., M.Si.
NRP : 74060711
Pangkat : Kombes Pol
Jabatan : Karo SDM
Sakter : Polda Kalteng
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA


Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa Dokumen Aplikasi SIAP_SULMUT, Buku panduan dan SOP Aplikasi SIAP_SULMUT kepada PIHAK KEDUA.

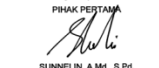
Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam Monitoring dan Evaluasi pengarsipan usulan mutasi pada Subbagmujab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. Kabagbinkar Ro SDM Polda Kalteng
2. Kasubbagrenmin Ro SDM Polda Kalteng

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

IVAN ADHITYAS N, S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP 74060711

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
PENATA I NIP 197809202005011004


Saksi-saksi:

1. AKBP DONI HADI SANTOSO, S.I.K., M.H.
2. KOMPOL MUH. FADHOLIN, S.H.



Penyerahan hasil aksi perubahan kepada Karo SDM

Palangka Raya, 27 Juni 2024


SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 28 Juni 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat slide paparan hasil akhir dari aksi perubahan yang dilakukan untuk persiapan seminar akhir dalam pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) angkatan IX T.A. 2024.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk memberikan informasi secara singkat tentang hasil aksi perubahan yang telah dilakukan selama kegiatan off campus (selama 60 hari), pada seminar akhir di Pusdikmin Lemdiklat Polri

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pembuatan slide paparan dibuat guna mempermudah action leader dalam menyampaikan laporan akhir dalam pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) T.A. 2024.

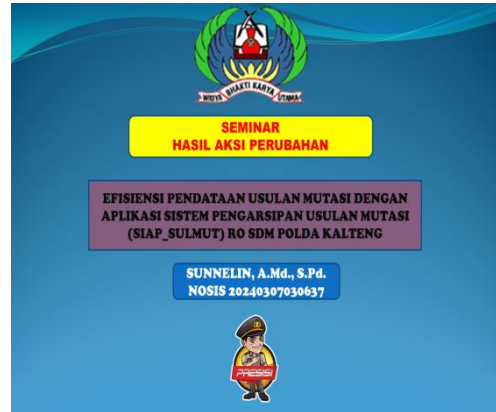
4. Hasil dan Pembahasan

Slide dibuat mencakup informasi tentang hasil kegiatan yang dilaksanakan selama masa of campus (60 hari), dimana dalam melakukan aksi perubahan action leader melakukan dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan

5. Kesimpulan

Slide paparan telah dibuat dan siap untuk dipaparkan

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan slide paparan hasil akhir aksi perubahan

Palangka Raya, 28 Juni 2024

peserta

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

SUNNELIN, A.Md., S.Pd
NOSIS 20240307030637

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 29 Juni 2024

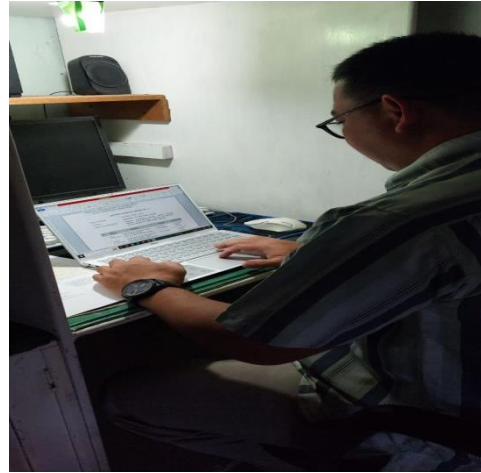
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu 8
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu 8.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 24 s.d 29 Juni 2024.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu 8.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu 8 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* adalah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi SIAP_SULMUT pada satker dan satwil dengan melakukan survey kepada responden dan menyerahkan hasil aksi perubahan yang dilakukan kepada Karo SDM berupa Aplikai, SOP dan Buku Panduan Aplikasi sebagai bentuk dari pertanggungjawaban aksi perubahan yang dilakukan.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 8				
Nama Peserta	Sunnelin, A.Md., S.Pd			
Instansi	Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng			
Judul Aksi Perubahan	Efisiensi Pendataan Usutan Mutasi dengan Aplikasi SIAP_SULMUT (Sistem Pengarsipan Usutan Mutasi) Ro SDM Polda Kalteng			
No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 24 Juni 2024	Melaksanakan monv (membuat dan mendistribusikan angket survei tentang aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng)	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 25 Juni 2024	Melaksanakan monv (merekap hasil survei aplikasi SIAP_SULMUT Ro SDM Polda Kalteng pada satwil dan satwil)	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 26 Juni 2024	Pembuatan laporan hasil akhir rencana aksi perubahan	Draf LHAP	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 27 Juni 2024	Menyerahkan Aplikasi, SOP dan Buku Panduan Aplikasi SIAP_SULMUT kepada Kaso SDM dan Pembuatan laporan hasil akhir rencana aksi perubahan dengan kehadiran mentor	- Berita Acara Penyerahan LHAP	Terlaksana sesuai rencana
7.	Jumat, 28 Juni 2024	Pembuatan paparan LHAP untuk seminar akhir	Slide paparan	Terlaksana sesuai rencana
8.	Sabtu, 29 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu 8	Laporan Minggu 8 yang telah Dianda tangani diuraikan ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana
Mengetahui Mentor		Palangka Raya, 29 Juni 2024 Peserta		
SONY RIZKY ANUGRAH S.H., S.I.K., M.H. KOMPOL.NRP.88031153		SUNNELIN A.Md. S.Pd NOSIS 20240307030637		



Action leader sedang membuat Laporan Minggu 8

Palangka Raya, 29 Juni 2024
Peserta

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637

**RENCANA AKSI PERUBAHAN
(YG TELAH DISETUJUI COACH DAN MENTOR)**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

MENINGKATKAN EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI
DI POLDA KALTENG



DITULIS OLEH

SUNNELIN, A.Md., S.Pd.

NO SIS 20240307030637

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN
RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**MENINGKATKAN EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI
DI POLDA KALTENG**

Peserta Pelatihan :

Sunnelin, A.Md. S.Pd
Nosis: 20240307030637

Telah disetujui pada tanggal Mei 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak.
PEMBINA NIP 197601052005011005

Mentor,



SONY RIZKY A. S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
Instansi : RO SDM POLDA KALTENG
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM
Tempat Aktualisasi : RO SDM POLDA KALTENG

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:

RAP sudah siap dan dapat dilanjutkan untuk diseminarkan

Inovasi berupa aplikasi sistem pengarsipan

Bandung, Mei 2024

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak
PEMBINA NIP 197601052005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
Instansi : RO SDM POLDA KALTENG
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM
Tempat Aktualisasi : RO SDM POLDA KALTENG

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:

RAP sudah sesuai dengan kebutuhan yang ada dan sudah dikonsultasikan dan
siap untuk dilanjutkan untuk seminar.....
.....
.....
.....
.....

Bandung, Mei 2024

MENTOR



SONY RIZKY A, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 88031153

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan berkat dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan dengan judul **“MENINGKATKAN EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DI POLDA KALTENG”**. Rencana aksi perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan IX dan X Tahun 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung.

Penulis menyadari dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini kami ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Ruli Agus Purnomo, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. AKBP Grace Krina Bahak Bau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
3. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan saran dan dukungan;
4. Pembina Parlindungan, S.E., M.T., Ak selaku Coach yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam prsose bimbingan penyusunan pelaksanaan aksi perubahan
5. Kombes Pol. Ivan Adityas Nugraha, S.I.K., M.Si. selaku Kepala Biro SDM Polda Kalteng sebagai pemberi dukungan dan motivasi penuh dalam mengikuti Pelatihan Kepengawasan Pimpinan (PKP);
6. AKBP Doni Hadi Santoso, S.I.K., M.H selaku Kabagbinkar Ro Sdm Polda Kalteng sebagai atasan Mentor yang selalu memberikan saran-saran dan pertimbangan dalam penulia rencana aksi perubahan;
7. Kompol Sony Rizky Anugrah, S.H., S.I.K., M.H selaku Kasubbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng sebagai Mentor yang selalu

memberikan dukungan, arahan, sumbang saran dan bimbingan dalam penulisan rencana aksi perubahan;

8. Bamin Banum Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng sebagai Tim pendukung dan mitra kerja yang selalu siap sedia dalam setiap waktu dan keadaan apapun;
9. Serta berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan serta berbagai pengalaman pada proses penyusunan rencana aksi perubahan ini.

Kami menyadari rencana aksi perubahan ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya rencana aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi bidang pendidikan dan penerapan dilapangan serta dapat dikembangkan lagi lebih lanjut. Aamiin.

Bandung, Mei 2024

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Persetujuan	i
Lembar penjelasan coach	ii
Lembar penjelasan Mentor	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
1. Pendahuluan	1
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan	8
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi	9
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
e. Ruang Lingkup	10
2. Inovasi dan <i>Output</i> Rencana Aksi	10
3. Tata Kelola Sumber Daya	10
4. <i>Stakeholder</i>	14
5. Pentahapan Rencana Aksi	16
6. Manajemen Resiko	18
7. Rencana Strategis Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan	19
8. Penutup	22
9. Daftar Pustaka	23

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1.1. DSP Riil Ro SDM	3
Tabel 1.2. Permasalahan dan kondisi yang diharapkan	6
Tabel 1.3. Diagnosa metode USG	7
Tabel 1.4 Nilai tambah bagi organisasi	9
Tabel 3.1. anggaran yang digunakan	13
Tabel 3.2. sarana dan prasarana yang digunakan	13
Tabel 3.1. Identifikasi Stakeholder	15
Tabel 5.1. pentahapan rencana aksi	17
Tabel 6.1. manajemen resiko	19
Tabel 7.1. strategi pengembangan kompetensi Stakeholder ...	20

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ro SDM	2
Gambar 1.2. Bentuk surat dan nota dinas usulan mutasi	4
Gambar 1.3 media penyimpanan surat	4
Gambar 1.4 rekap personel yang bertugas diluar struktur	4
Gambar 1.5 sprin daftar nama talenta Polri	5
Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia	10
Gambar 4.1. Peta jejaring	15
Gambar 4.3. Kuadran <i>Stakeholder</i>	16
Gambar 7.1. rekap nilai pengembangan diri	21

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi Biro Sumber Daya Manusia (Ro SDM) Polda Kalteng sendiri disusun berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Biro Sumber Daya Manusia (Ro SDM) Polda Kalteng merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang sumber daya manusia pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.

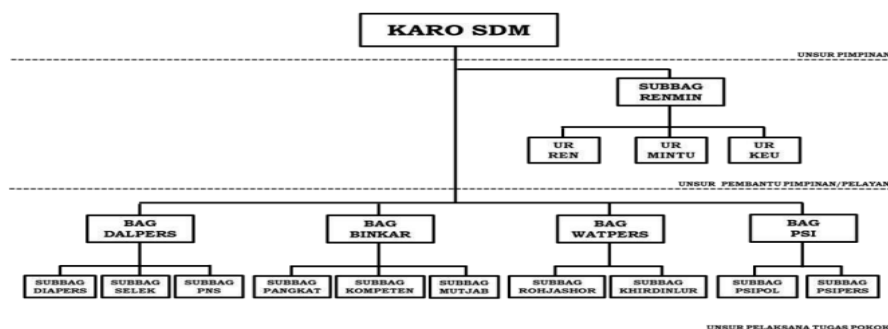
Tugas dan Fungsi Ro SDM Polda Kalteng:

1. menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, penyelenggaraan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel, serta penilaian kompetensi di lingkungan Polda.
2. Dalam melaksanakan tugas, Ro SDM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
 - b. perencanaan dan pengadministrasian bidang SDM kepolisian;
 - c. pembinaan manajemen personel yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel, serta pembinaan PNS Polri;
 - d. pembinaan karier meliputi asesmen, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan; dan
 - e. pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personel.

Adapun Susunan Organisasi Ro SDM, meliputi:

1. Kepala Ro SDM (Karo SDM);
2. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
 - a. Urusan Perencanaan (Urren);
 - b. Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
 - c. Urusan Keuangan (Urkeu);
3. Bagian Pengendalian Personel (Bagdalpers), terdiri atas:
 - a. Subbagian Penyediaan Personel (Subbagdiapers);
 - b. Subbagian Seleksi (Subbagselek); dan
 - c. Subbagian PNS (Subbag PNS);
4. Bagian Pembinaan Karier (Bagbinkar), terdiri atas:
 - a. Subbagian Kepangkatan (Subbagpangkat);
 - b. Subbagian Kompeten (Subbagkompeten); dan
 - c. Subbagian Mutasi dan Jabatan (Subbagmutjab);
5. Bagian Perawatan Personel (Bagwatpers), terdiri atas:
 - a. Subbagian Rohani, Jasmani, dan tanda kehormatan (Subbagrohjashor); dan
 - b. Subbagian Pengakhiran Dinas dan Penyaluran (Subbagkhardinlur);
6. Bagian Psikologi (Bagpsi), terdiri atas:
 - a. Subbagian Psikologi Kepolisian (Subbagpsipol); dan
 - b. Subbagian Psikologi Personel (Subbagpsipers).

Struktur organisasi Ro SDM Polda Kalteng adalah seperti gambar di bawah ini:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Ro SDM Polda Tipe A

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *action leader* menduduki jabatan sebagai Paur Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng, memiliki tugas sebagai berikut:

1. menyelenggarakan mutasi Perwira, Bintara dan Tamtama, serta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
2. menyelenggarakan kegiatan manajemen talenta Polri, penugasan personel diluar struktur serta kegiatan serah terima jabatan Pejabat Polda;
3. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan personel, melalui berbagai aplikasi yang telah diberikan oleh Mabes Polri seperti : Sistem Informasi Personel Polri (SIPP), E KTA, Sistem mutasi Bintara dan Tamtama (Semutbata) dan Si SDM.
4. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan dan perintah pimpinan.

NO	UNIT ORGANISASI	KBP		AKBP		KP		AKP		INSP		BA		IV		III		II/I	
		DSP	RIL	DSP	RIL	DSP	RIL	DSP	RIL	DSP	RIL	DSP	RIL	DSP	RIL	DSP	RIL	DSP	RIL
1	PIMPINAN	1	1																
2	SUBBAGRENMIN					1	2			3	4	3	7				5	1	4
3	BAGBINKAR			1	1	3	2	1	1			2	3	8			2	1	3
4	BAGDALPERS			1	1	2	1		1		2	3	10	1	1		3	1	3
5	BAGWATPERS			1	1	3			1		1	2	7		1		2	1	2
6	BAGPSIKOLOGI			1		3	1		1		2	3	5				2	1	3
	JUMLAH	1	1	4	3	10	5	3	4	3	11	14	37	1	2		14	5	15

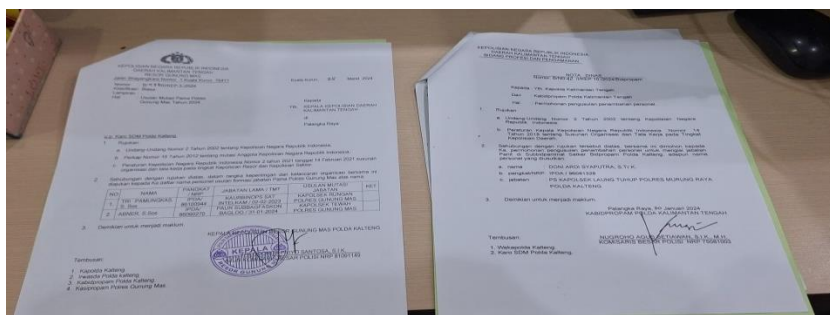
Tabel 1.1. Data DSP dan Riil Personel Ro SDM Polda Kalteng

Dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai Paur Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng, *action leader* menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. pendataan usulan mutasi dari satker dan satwil masih dilakukan secara manual.

Dalam kegiatan administrasi usulan mutasi dari Satker dan Satwil dilaksanakan masih manual, dimana para Satker dan Satwil mengusulkan usulan mutasi menggunakan surat usulan atau nota dinas manual, sebagaimana gambar

tersebut di bawah ini :



Gambar 1.2 Bentuk surat dan nota dinas usulan mutasi



Gambar 1.3 Media penyimpanan surat dan nota dinas usulan mutasi

Berdasarkan gambar tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pendataan usulan mutasi dari satker dan satwil masih dilakukan secara manual serta penyimpanan arsip masih menggunakan map atau oter.

2. administrasi pendataan personel yang bertugas di luar struktur di lingkungan polda kalteng masih dilakukan secara manual, sebagaimana gambar tersebut di bawah ini :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIREKSI KALAMANTARA TENGGAH

DAFTAR NAMA PERSONEL POLDA KALTENG YANG MELAKSANAKAN PERUGASAN DI LUAR STRUKTUR ORGANISASI POLRI
PERIODE APRIL 1 AGUSTUS 2024

NO	NAMA	PANGKAT/NO	JABATAN	PENUGASAN	TMT AWAL PERUGASAN	TMT AKHIR PERUGASAN	NOMOR SPRIN	TMT SPRIN	MASA BEERLAU SPRIN	RUJUK PERANGKAT TANGKAP
1	WYATYAN JOURNA, S.E.	ROK0885	PAMEN POLDA KALTENG (PENUGASAN PO BINH)	KA BINH PALANGKARAYA	27 FEBRUARI 2014	18 JUNI 2022	SPRIN1850V000P/2022	18 JUNI 2022	30 JUNI 2023	AS SGM KAPOLRES
2	ALMO HADI PRAYITNO, S.E., M.A.	ROK08027	PAMEN POLDA KALTENG (PENUGASAN PO BINH)	KALI PERTIYANAN BIDANG PEMERINTAHAN BINH KOTAWARINGIN BARAT	27 FEBRUARI 2014	7 AGUSTUS 2022	SPRIN1850V000P/2022	7 AGUSTUS 2022	30 JUNI 2023	AS SGM KAPOLRES
3	MIGA NGORCHO, S.H.	AG001	PAMEN POLDA KALTENG (PENUGASAN PO BINH)	KA BINH KOTAWARINGIN BARAT	1 SEPTEMBER 2015	11 DESEMBER 2022	SPRIN1850V000P/2022	4 FEBRUARI 2023	11 DESEMBER 2023	AS SGM KAPOLRES
4	PURBANTORO, S.H.	AP010	INSIDOR POLRES PALANGKARAYA POLDA KALTENG	PERUGASAN PRATAMA BIDANG PEMERINTAHAN BINH KALTENG	22 JULI 2016	13 JANUARI 2023	SPRIN1850V000P/2022	13 JANUARI 2023	30 DESEMBER 2023	KAPOLDA KALTENG
5	PENYANDU SAPUTRA	SPRIN/187100089	INSIDOR POLRES PALANGKARAYA POLDA KALTENG	PENGADANSISTRASI TUMBUH SEKELUAR STRUKTUR ORGANISASI BINH KALTENG	1 SEPTEMBER 2015	18 JANUARI 2023	SPRIN1850V000P/2022	18 JANUARI 2023	30 DESEMBER 2023	KAPOLDA KALTENG
6	RESALDY SYAHRIK, S.E.	SPRIN/187100089	INSIDOR POLRES PALANGKARAYA POLDA KALTENG	PENGADANSISTRASI TUMBUH SEKELUAR STRUKTUR ORGANISASI BINH KALTENG	1 SEPTEMBER 2015	13 JANUARI 2023	SPRIN1850V000P/2022	13 JANUARI 2023	30 DESEMBER 2023	KAPOLDA KALTENG
7	USAN ROSADI	SPRIN/187100089	INSIDOR POLRES PALANGKARAYA POLDA KALTENG	PENGADANSISTRASI TUMBUH SEKELUAR STRUKTUR ORGANISASI BINH KALTENG	1 SEPTEMBER 2015	13 JANUARI 2023	SPRIN1850V000P/2022	13 JANUARI 2023	30 DESEMBER 2023	KAPOLDA KALTENG
8	ABDUL RAHMAN, S.H.	BRIGAD/187100089	INSIDOR POLRES PALANGKARAYA POLDA KALTENG	PERUGASAN PRATAMA BINH KALTENG	30 FEBRUARI 2020	13 JANUARI 2023	SPRIN1850V000P/2022	13 JANUARI 2023	30 DESEMBER 2023	KAPOLDA KALTENG

Gambar 1.4 rekap personel yang bertugas diluar struktur

Berdasarkan gambar tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pendataan personel yang bertugas diluar struktur masih dilakukan secara manual dalam bentuk rekapan data.

3. pelaksanaan kegiatan manajemen Bintara Talenta Polri khususnya di lingkungan Polda Kalteng saat ini masih didasarkan pada rangking Diktuk per angkatan tanpa adanya assessment terhadap personel tersebut, sebagaimana gambar tersebut di bawah ini :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH

LAMPIRAN SPRIN KAPOLDA KALTENG
NOMOR SPRIN : 603/201KEP/2023
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2023

**DAFTAR NAMA MENTOR DAN TALENTA POLRI BINTARA
LULUSAN DIKTUK TAHUN 2020 DI POLDA KALIMANTAN TENGAH**

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	KETERANGAN	RANK TALENTA
1	Ivan Adhityas N., S.I.K., M.S., CHRMP	Kombes Pol	74060711	Karo SDM Polda Kalteng	Penanggung jawab	
2	Doni Hadi Santoso, S.I.K., M.H.	Akbp	79081438	Kabagbinkar Ro SDM Polda Kalteng	Ketua Pelaksana	
3	Sony Rizky Anugrah, S.H., S.I.K.	Kompol	88031153	Pa. Kanubdarmutab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng	Koordinator Mentor	
4	Devi Satriadi	Iptu	82080024	Ps. Danki Kompi II Yon B Satbrimob Polda Kalteng	Mentor	
5	Djulus Albet	Bripda	01090120	Ba Yon B Pelopor Satbrimob Polda Kalteng	Talenta	8
6	Aldon Hermadi Silaen	Bripda	99080677	Ba Yon B Pelopor Satbrimob Polda Kalteng	Talenta	7
7	Aldo Piamiano	Bripda	00120235	Ba Yon B Pelopor Satbrimob Polda Kalteng	Talenta	6
8	Muhamad Yosep Sukma Wijaya, S.Sos	Iptu	69030188	Paik Bagbinkam Ditresnarkoba Polda Kalteng	Mentor	
9	Kris Yosef Putra Tunggal	Bripda	00090300	Bintara Ditresnarkoba Polda Kalteng	Talenta	2
10	Anugrah Pratama	Bripda	00060452	Bintara Ditresnarkoba Polda Kalteng	Talenta	1
11	Dedik Hermawan, S.H.	Ipda	82040179	Ps. Panit 2 Unit 1 Subdit 6 Cyber Ditreskrimus Polda Kalteng	Mentor	
12	Indra Mukhlis Parawangsa	Bripda	99040809	Banit Subdit 6 Cyber Ditreskrimus Polda Kalteng	Talenta	5
13	Nanang Mauludi, S.H.	Akp	75010659	Panit 1 Unit 1 Subdit 4 Renakta Ditreskrimus Polda Kalteng	Mentor	
14	Andika Rocky Hamorangan Panggabean	Bripda	00070256	Banit Unit 6 Subdit IV Ditreskrimus Polda Kalteng	Talenta	4
15	Wahab, S.E., M.H.	Akp	78120676	Ps. Kemit 1 Subdit 6	Mentor	

Gambar 1.5 sprin daftar nama talenta Polri

Dari gambar tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penunjukan personel talenta Polri masih berdasarkan pada rangking pendidikan di SPN, tanpa adanya suatu assessment sebagai lanjutan dalam sistem penilaian terhadap personel Bintara tersebut

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, berdasarkan hasil Diagnostic Reading dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan untuk mempermudah dalam mengkompulir data, adalah sebagai berikut :

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	pendataan usulan mutasi dari satker dan satwil masih dilakukan secara manual.	Digitalisasi pendataan usulan mutasi dari satker dan satwil.
2.	administrasi pendataan personel yang bertugas di luar struktur di lingkungan polda kalteng masih dilakukan secara manual	adanya database personel yang bertugas diluar struktur di lingkungan polda kalteng
3.	pelaksanaan kegiatan manajemen Bintara talenta Polri khususnya di lingkungan Polda Kalteng saat ini masih masih didasarkan pada rangking Diktuk per angkatan tanpa adanya assessment terhadap personel tersebut	untuk meningkatkan efektivitas dan keobjektifan dalam pelaksanaan kegiatan manajemen Bintara talenta Polri di lingkungan Polda Kalteng dengan mengadopsi pendekatan yang lebih terarah dan berbasis assessment terhadap personel.

Tabel 1.2 Permasalahan dan kondisi yang diharapkan

Dari isu strategis ini, tentunya ada prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*).

Metode USG adalah salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan 11 skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *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.

2. *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.
3. *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Berdasarkan beberapa permasalahan yang telah *action leader* ungkapkan, langkah selanjutnya adalah melakukan pemilihan masalah yang paling *urgent*, *serious* dan pertumbuhannya, maka *action leader* menggunakan alat analisis USG dalam memilih masalah, dapat digambarkan sebagai berikut:

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	pendataan usulan mutasi dari satker dan satwil masih dilakukan secara manual.	5	5	5	15	1
2	administrasi pendataan personel yang bertugas di luar struktur di lingkungan polda kalteng masih dilakukan secara manual	5	5	4	14	2
3	pelaksanaan kegiatan manajemen Bintara talenta Polri khususnya di lingkungan Polda Kalteng saat ini masih masih didasarkan pada rangking Diktuk per angkatan tanpa adanya assessment terhadap personel tersebut	5	4	4	13	3

Tabel 1.3 Diagnosa Metode USG

Keterangan skala nilai :

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

Berdasarkan analisis USG tersebut, diketahui permasalahan yang harus mendapatkan perhatian saat ini adalah **pendataan usulan mutasi dari satker dan satwil masih dilakukan secara manual** sehingga dalam melakukan pencarian data usulan mutasi dari satker dan satwil harus membukan map / berkas satu–satu.

B. Tujuan

Berdasarkan permasalahan yang ada di latar belakang tersebut di atas, maka dengan adanya aplikasi administrasi pendataan usulan mutasi dari Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme dalam pengelolaan arsip usulan mutasi secara digital dan tujuan rencana aksi perubahan ini di bagi dalam tiga bagian yaitu :

1. jangka pendek (60 hari)
 - a. membuat aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng;
 - b. membuat buku manual aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng;
 - c. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.
2. jangka menengah (3 sd 9 bulan).

Mengembangkan fitur pendataan personel di luar struktur secara digital.
3. jangka panjang (12 bulan)

Mengintegrasikan kedua aplikasi tersebut ke dalam suatu tempat atau sistem.

C. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng yang direncanakan akan berdampak terhadap percepatan proses pengelolaan arsip usulan baik dari sisi eksternal maupun internal, dampak dari Digitalisasi layanan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YG AKAN DATANG	KET
1	pendataan usulan mutasi dari Satker dan Satwil	usulan mutasi masih dikirim secara manual	didataan menggunakan aplikasi	terdatanya usulan mutasi secara digital
2	pencarian usulan mutasi dari Satker dan satwil	masih dilakukan dengan membuka map / berkas	dilaksanakan melalui aplikasi	efisiensi waktu
3	pengarsipan Nota Dinas dan Surat usulan mutasi	masih disimpan pada otner / map	tersimpan pada database aplikasi	tersimpannya arsip secara digital

Tabel 1.4 nilai tambah bagi organisasi

D. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan di fokuskan kepada Aplikasi

pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

II. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI

A. Inovasi

Dalam kegiatan aksi perubahan action leader membuat inovasi berupa Aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

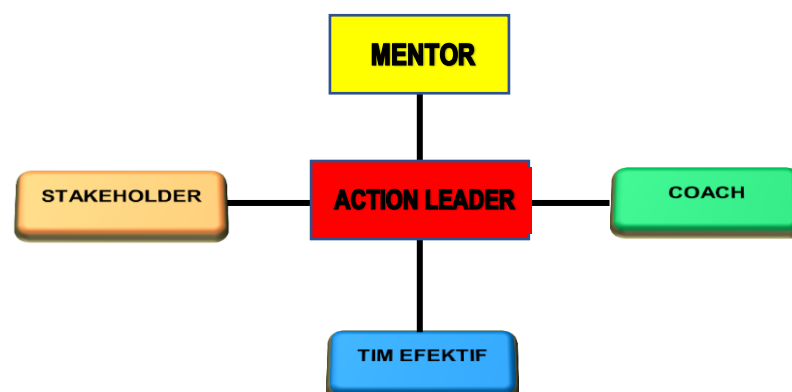
B. Output Rencana Aksi perubahan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng;
2. buku manual aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng;
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan Aksi Perubahan:

Gambar 3.1 Tata Kelola Sumber Daya



Deskripsi :

1. Mentor :

- a. merupakan atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- b. memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- c. memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan;
- d. memberikan otorisasi kepada peserta PKP untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- e. mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta PKP;
- f. memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta PKP;
- g. memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- h. menjadi sumber inspirasi bagi peserta PKP dalam membantu rencana aksi perubahan;
- i. memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- j. melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
- k. menyetujui rencana aksi perubahan;
- l. bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- m. memberikan dukungan penuh kepada peserta PKP dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- n. memberikan dukungan kepada peserta PKP dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;

- o. memberikan bimbingan kepada peserta PKP dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- p. berperan sebagai inspirator bagi peserta PKP.

2. *Action Leader* :

- a. mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- b. mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- c. memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- d. *action leader* berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

3. *Coach* :

- a. membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- b. memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
- c. Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
- d. memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

4. Tim efektif :

- a. membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.
- b. bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
- c. komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan

sesuai dengan diharapkan;

- d. memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

B. Pengelolaan anggaran:

Dalam pembuatan aplikasi tersebut anggaran yang digunakan dalam rencana aksi perubahan dari swadaya secara mandiri dengan perincian sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1	Snack rapat dan sosialisasi	Rp. 550.000,-
2	ATK	Rp. 350.000,-
3	Pembuatan Aplikasi	Rp. 5.000.000,-
	Jumlah	Rp. 5.900.000,-

Tabel 3.1. anggaran yang digunakan

C. Sarana prasarana :

Dalam pembuatan aplikasi ini *action leader* berserta dengan tim menggunakan sarana dan prasarana yang ada berupa :

NO	SARANA DAN PRASARANA	KET
a	Sarana	
	1. Komputer / Laptop	1 unit
	2. Software yang digunakan	1 paket
	3. Printer	1 unit
	4. Jaringan internet	1 paket
b	Prasarana	
	1. Ruangan ber ac	1 buah
	2. Kursi dan meja	1 buah

Tabel 3.2. sarana dan prasarana yang digunakan

IV. STAKEHOLDER

a. Identifikasi *Stakeholder*

Dalam mengimplementasikan aplikasi pendataan personel di luar struktur di lingkungan Polda Kalteng, *action leader* melakukan identifikasi stakeholder, baik internal maupun eksternal, Adapun hasil dari identifikasi stakeholder, dapat digambarkan pada table berikut ini

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KARO SDM POLDA KALTENG memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Promoter</i> +++	Tinggi	8
2	KABAGBINKAR RO SDM POLDA KALTENG Peran: Sebagai atasan MENTOR, memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Promoter</i> +++	Tinggi	8
3	KABAGDALPERS memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Latent</i> ++	Sedang	5
4	KABAGWATPERS memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Latent</i> ++	Sedang	5
5	KABAGPSIKOLOGI memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Latent</i> ++	Sedang	5
6	KASUBBAGRENMIN RO SDM memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Latent</i> ++	Sedang	5
7.	KASUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM Sebagai "MENTOR", memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Promoter</i> +++	Tinggi	8
8	KASUBBAG PANGKAT BAGBINKAR RO SDM Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i> ++	Sedang	5
9	KASUBBAG KOMPETEN BAGBINKAR RO SDM	<i>Latent</i> ++	Sedang	5

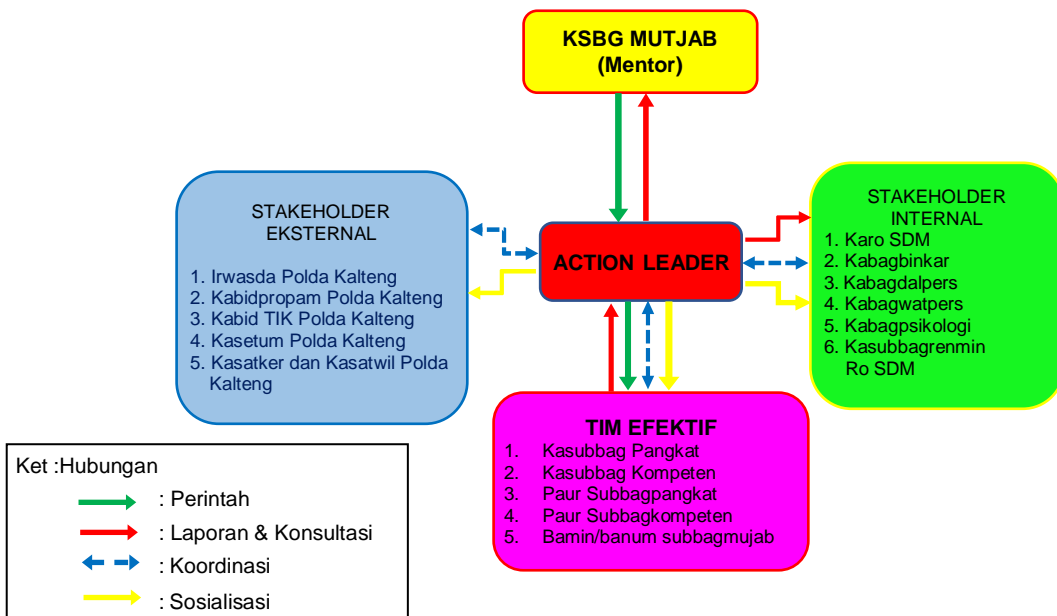
	Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan			
10	PAUR SUBBAGPANGKAT BAGBINKAR RO SDM, Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Tinggi	7
11	PAUR SUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR RO SDM, Memiliki peran penting dalam Mendukung mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Tinggi	7
12	BAMIN/BANUM SUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM Memiliki peran penting dalam mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Tinggi	7
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	IRWASDA POLDA KALTENG Memiliki peran dalam fungsi pengawasan	<i>Apathetics</i> +/-	Rendah	2
2	KABIDPROPAM POLDA KALTENG Memiliki peran dalam fungsi pengawasan	<i>Apathetics</i> +/-	Rendah	2
3	KABID TIK POLDA KALTENG Memiliki peran dalam hal legalitas aplikasi yang digunakan	<i>Apathetics</i> +/-	Rendah	2
4	KASETUM POLDA KALTENG Memiliki peran dalam hal koreksi tata naskah dinas	<i>Apathetics</i> +/-	Rendah	2
5	KASATKER DAN KASATWIL POLDA KALTENG Memiliki peran dalam hal persetujuan Inovasi aksi perubahan berupa Aplikasi .	<i>Apathetics</i> +/-	Rendah	2

Tabel 4. 1 Identifikasi Stakeholder

KETERANGAN :

- Promoter* : pengaruh besar dan ketertarikan besar
Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar
Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah
Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

B. Peta Jaring / Net Map



Gambar 4.1 Net Map

C. Kuadran Stakeholder



Gambar 4.2. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi
- Laten : Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah
- Defender : Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah
- Aphatetics: Peran Rendah dan Pengaruh Rendah

V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Dalam merencanakan tahap demi tahap action leader mencoba mulai dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dari mulai implementasi aksi perubahan pelayanan publik dalam kurun waktu 60 hari dan pasca pelatihan. Adapun tahap kegiatan yang dilakukan dalam rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET
JANGKA PENDEK (2 bln)				
PERENCANAAN				
1	Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	1.RAP 2.Dokumentasi	Minggu I	
2	Merapatkan dengan Staf Ro SDM Polda Kalteng rencana pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	1.Undangan rapat 2.Notulen rapat 3.Dokumentasi	Minggu I	
PENGORGANISASIAN				
1	Menyusun Tim Efektif aksi perubahan dan undangan Tim Efektif serta menerbitkan Surat Perintah Tim Efektif.	1. Undangan 2. Sprin 3. Dokumentasi	Minggu ke II	
2	Menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas	1. Uraian tugas	Minggu ke II	
PELAKSANAAN				
1	Koordinasi dengan Bid TIK Polda Kalteng tentang aplikasi yang akan dibuat	1. Notulen 2. Dokumentasi	Minggu Ke III	
2	Pembuatan rancangan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng yang akan dibuat	1. Aplikasi	Minggu ke IV s/d V	
3	Pembuatan buku panduan dan SOP aplikasi	1. Buku panduan 2. SOP	Minggu ke VI	
4	Implementasi aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	1. Laporan hasil	Minggu ke VII	
MONEV				
1	Melaksanakan Monitoring berjalannya kegiatan aksi perubahan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng		Minggu ke VIII	
2	Melaksanakan Evaluasi terhadap aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi		Minggu ke VIII	

	Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng			
JANGKA MENENGAH (3 s/d 9 bln)				
1	Mengembangkan fitur pada aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Terdapatnya fitur-fitur tambahan pada aplikasi		
JANGKA PANJANG (12 bln)				
1	Mengembangkan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng, dengan akses melalui android dapat dengan mudah dalam pencarian arsip	Aplikasi dapat di akses melalui HP		

Tabel 5.1 Pentahapan Rencana Aksi

VI. MANAJEMEN RESIKO

Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada risiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas risiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen risiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

NO	KEGIATAN	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI
1.	Pembuatan aplikasi oleh pihak ke 3	Tidak tepat waktu	Implementasi terhambat	1. Membuat MoU 2. Melakukan pengecekan secara berkala progress pembuatan aplikasi.
2.	Pada Saat Implementasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesulitan Integrasi dengan Sistem yang Ada. 2. Aplikasi Tidak Sesuai dengan Kebutuhan Pengguna. 3. Kekurangan Pelatihan Pengguna. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi baru tidak bisa berkomunikasi dengan baik dengan sistem yang sudah ada, mengganggu aliran informasi. 2. Aplikasi mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, membuatnya sulit digunakan dan menurunkan produktivitas. 3. Kurangnya pelatihan bisa menyebabkan pengguna membuat kesalahan dalam penggunaan aplikasi, merusak data. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uji aplikasi dengan baik sebelum digunakan dan minta bantuan tim IT jika ada masalah. 2. Pilih aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan libatkan mereka dalam pemilihan. 3. Berikan pelatihan yang cukup kepada pengguna sebelum penggunaan aplikasi.

		4. Resistensi Terhadap Perubahan.	4. Sebagian orang mungkin menolak menggunakan aplikasi baru, menyebabkan ketidakcocokan dan masalah dalam beradaptasi.	4. Jelaskan manfaat aplikasi kepada pengguna dan dukung mereka dalam penggunaannya
		5. Gangguan Teknis seperti Downtime atau Kegagalan Sistem.	5. Masalah seperti gangguan atau kegagalan sistem bisa menyebabkan penundaan dalam pekerjaan.	5. Pantau sistem secara teratur dan siapkan rencana darurat untuk mengatasi masalah teknis.
		6. Masalah Keamanan Data.	6. Aplikasi rentan terhadap serangan atau kebocoran data, mengancam privasi informasi.	6. Pastikan aplikasi memiliki fitur keamanan yang kuat untuk melindungi data.
		7. Biaya Tambahan yang Tidak Terduga.	7. Biaya tambahan yang tidak terduga mungkin muncul, merusak anggaran yang telah ditetapkan.	7. Rencanakan anggaran dengan baik dan sediakan dana cadangan untuk biaya tambahan.
		8. Ketidakstabilan Pihak Ketiga Penyedia Aplikasi.	8. Penyedia aplikasi mungkin mengalami masalah, menyebabkan ketidakpastian dalam penggunaan aplikasi.	8. Pilih penyedia aplikasi yang dapat diandalkan dan tetap terhubung dengan mereka untuk menyelesaikan masalah.

Tabel 6.1. Tabel Manajemen Resiko

VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

A. Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder.

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

NO	STAKEHOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
Internal			
1	Karo SDM	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi

2	Kabagbinkar Ro SDM	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
3	Kabagdapers Ro SDM	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
4	Kabagwatpers Ro SDM	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
5	Kabagpsi Ro SDM	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
6	Kasubbagmutjab Bagbinkar	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
7	Kasubbagpangkat Bagbinkar	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
8	Kasubbagkompete n Bagbinkar	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
9	Kasubbagrenmin Ro SDM	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
10	Paur Subbagpangkat Bagbinkar	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
11	Paur Subbagkompeten Bagbinkar	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
12	Para Bamin/Banum Subbagmutjab	Dapat dan mampu mengoperasikan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Pelatihan
Eksternal			
1	Irwasda Polda Kalteng	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker	Sosialisasi

		dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	
2	Kabidpropam Polda Kalteng	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
3	Kabid TIK Polda Kalteng	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
4	Kasetum Polda Kalteng	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi
5	Kasatker dan Kasatwil Kalteng	Mengetahui dan mendukung penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	Sosialisasi

Tabel 7.1. Tabel Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder.

B. Strategi Pengembangan Diri Peserta.

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini, tentunya akan berdampak pada pengembangan diri peserta sendiri dalam hal ini berdampak kepada action leader

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: SUNNELIN, A.Md., S.Pd	Nama Mentor	: SONY RIZKY ANUGRAH, S.H., S.I.K., M.H
NIP	: 197809202005011004	NRP	: 88031153
Jabatan	: PAUR SUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM	Jabatan	: KASUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM
Instansi	: POLDA KALTENG	Instansi	: POLDA KALTENG
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS		

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,67	8,80	8,80	8,82	Baik
Mentor	8,83	8,80	8,80	8,81	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,78	8,74	8,74	8,75	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8,99	Baik
5-6,99	Cukup
3-4,99	Kurang
1-2,99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku

8,75
Kualifikasi: Baik

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 sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Gambar 7.1. rekap nilai pengembangan diri


VIII. PENUTUP

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu pembuatan aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng, dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan usulan mutasi secara digital.

Demikianlah rencana aksi perubahan ini dibuat untuk meningkatkan kinerja organisasi Ro SDM Polda Kalteng yang lebih efektif dan efisiensi.

Palangka Raya, April 2024

Action Leader


PENATA I SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS : 20240307030637

DAFTAR PUSTAKA

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;

Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor Dan Kepolisian Sektor;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2012 Tentang Mutasi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

**VIDEO AKSI PERUBAHAN
(LINK VIDEO)**



LINK VIDEO YOUTUBE:

<https://youtu.be/vH5G5QUknTo?si=5ZhudL04264h3Msf>

BAHAN TAYANG



**SEMINAR
HASIL AKSI PERUBAHAN**

**EFISIENSI PENDATAAN USULAN MUTASI DENGAN
APLIKASI SISTEM PENGARSIPAN USULAN MUTASI
(SIAP_SULMUT) RO SDM POLDA KALTENG**

**SUNNELIN, A.Md., S.Pd.
NOSIS 20240307030637**



TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tahap off campus (60 hari)

1. membuat aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng;
2. membuat buku manual aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng;
3. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

Tahap Pasca Pelatihan.

- 1. Mengembangkan fitur pendataan personel di luar struktur secara digital**
- 2. Mengintegrasikan kedua aplikasi tersebut ke dalam suatu tempat atau sistem**

dengan adanya aplikasi administrasi pendataan usulan mutasi dari Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme dalam pengelolaan arsip usulan mutasi secara digital.



MANFAAT

Aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik.



RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aksi perubahan di fokuskan kepada Aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

Berisi

Aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari Subbagmutjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng.



INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI PERUBAHAN

INOVASI



Aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.

OUTPUT

- a. aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng;**
- b. buku manual aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng;**
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang aplikasi pengelolaan arsip digital usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng.**



MILESTONE AKSI PERUBAHAN DAN WAKTU PELAKSANAAN



Kegiatan

Planning
(perencanaan)
6 s.d 8 Mei 2024

Kegiatan yang dilakukan

1. Menghadap kabagbinkar selaku atasan Mentor memaparkan rencana aksi perubahan yang akan dibuat di subbagmutjab.
2. Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan
3. Menghadap Perwakilan Kabag di lingkungan Biro SDM dan Rapat awal dengan Staf Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng rencana pelaksanaan kegiatan aksi perubahan

Organizing
(pengorganisasian)
13 s.d 17 Mei 2024

Kegiatan yang dilakukan

1. Menyusun Tim Efektif aksi perubahan dan undangan Tim Efektif serta menerbitkan Surat Perintah Tim Efektif.
2. menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas

Actuating
(pelaksanaan)
20 Mei s.d 21 Juni 2024

Kegiatan yang dilakukan

1. Pembuatan aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT);
2. Pengesahan aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT) Ro SDM Polda Kalteng,
3. sosialisasi dan implementasi aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT) Ro SDM Polda Kalteng.

Controlling
(evaluasi)
24 s.d. 29 Juni 2024

memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana yang disusun

STRATEGI MENGATASI MASALAH



Strategi yang dilakukan dalam aksi perubahan untuk mengatasi masalah sehingga dapat berjalan sesuai dengan harapan dan tahapan yang telah ditetapkan, solusi yang dilakukan diantaranya, yaitu:

POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI
Tidak tepat waktu	Implementasi terhambat	<ol style="list-style-type: none"> Membuat MoU Melakukan pengecekan secara berkala progress pembuatan aplikasi.
1. Kesulitan Integrasi dengan Sistem yang Ada.	1. Aplikasi baru tidak bisa berkomunikasi dengan baik dengan sistem yang sudah ada, mengganggu aliran informasi.	1. Uji aplikasi dengan baik sebelum digunakan dan minta bantuan tim IT jika ada masalah.
2. Aplikasi Tidak Sesuai dengan Kebutuhan Pengguna.	2. Aplikasi mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, membuatnya sulit digunakan dan menurunkan produktivitas.	2. Pilih aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan libatkan mereka dalam pemilihan.
3. Kekurangan Pelatihan Pengguna.	3. Kurangnya pelatihan bisa menyebabkan pengguna membuat kesalahan dalam penggunaan aplikasi, merusak data.	3. Berikan pelatihan yang cukup kepada pengguna sebelum penggunaan aplikasi.
4. Resistensi Terhadap Perubahan.	4. Sebagian orang mungkin menolak menggunakan aplikasi baru, menyebabkan ketidakcocokan dan masalah dalam beradaptasi.	4. Jelaskan manfaat aplikasi kepada pengguna dan dukung mereka dalam penggunaannya
5. Gangguan Teknis seperti Downtime atau Kegagalan Sistem.	5. Masalah seperti gangguan atau kegagalan sistem bisa menyebabkan penundaan dalam pekerjaan.	5. Pantau sistem secara teratur dan siapkan rencana darurat untuk mengatasi masalah teknis.
6. Masalah Keamanan Data.	6. Aplikasi rentan terhadap serangan atau kebocoran data, mengancam privasi informasi.	6. Pastikan aplikasi memiliki fitur keamanan yang kuat untuk melindungi data.
7. Biaya Tambahan yang Tidak Terduga.	7. Biaya tambahan yang tidak terduga mungkin muncul, merusak anggaran yang telah ditetapkan.	7. Rencanakan anggaran dengan baik dan sediakan dana cadangan untuk biaya tambahan.
8. Ketidakstabilan Pihak Ketiga Penyedia Aplikasi.	8. Penyedia aplikasi mungkin mengalami masalah, menyebabkan ketidakpastian dalam penggunaan aplikasi.	8. Pilih penyedia aplikasi yang dapat diandalkan dan tetap terhubung dengan mereka untuk menyelesaikan masalah.

MOBILISASI SDM



SDM	TANGGAPAN/PERAN
SPONSOR Kabagbinkar Ro SDM Polda Kalteng	Tanggapan Kabagbinkar Ro SDM Polda Kalteng adalah sangat mendukung Aksi Perubahan yang akan dilakukan, dan Karo SDM Polda Kalteng berpesan agar dilaksanakan dengan baik sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan, serta Kabagbinkar Ro SDM Polda Kalteng mengatakan bahwa hal tersebut sangat bermanfaat untuk meningkat kinerja Personel Ro SDM Polda Kalteng pada umumnya, terkhusus di Subbagmutjab Ro SDM Polda Kalteng
MENTOR (Kasubbagmunjab Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng)	<ol style="list-style-type: none">1. Mentor memberikan masukan dan penjelasan serta dukungan untuk menggunakan semua sumber daya yang ada untuk kesuksesan pelaksanaan aksi perubahan tersebut.2. Mentor mengerti dan memahami tahapan kegiatan yang dilaksanakan selama <i>off campus</i> dan akan membantu secara teknis dalam setiap kegiatan
COACH <i>Pembina TK I Parlindungan</i>	memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan <i>Action Leader</i> terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal
Staf Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng Polda Kalteng	<ol style="list-style-type: none">1. tanggapan dari rekan-rekan Staf Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng, sangat mendukung pelaksanaan aksi perubahan dan akan turut serta menjadi tim efektif2. sebagai tindak lanjut dari dukungan rekan-rekan Staf Bagbinkar Ro SDM , akan di buat Surat Perintah Tim Efektif yang di tanda tangani oleh Karo SDM Polda Kalteng

KUADRAN SETELAH AKSI PERUBAHAN

Diagram 4 Kuadran sebelum implementasi



Diagram 4 Kuadran setelah implementasi



DUKUNGAN STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN



NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
A. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KARO SDM POLDA KALTENG	memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Promoter</i> ++++9 Sangat Tinggi	Sering
2	KABAGBINKAR RO SDM POLDA KALTENG	Sebagai atasan MENTOR, memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Promoter</i> ++++9 Sangat Tinggi	Sering
3	KABAGDALPERS	memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Defender</i> +++5 Tinggi	Sedang
4	KABAGWATPERS	memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Defender</i> +++5 Tinggi	Sedang
5	KABAGPSIKOLOGI	memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Defender</i> +++5 Tinggi	Sedang
6	KASUBBAGRENMIN RO SDM	memiliki peranan dalam dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Defender</i> +++5 Tinggi	Sedang
7.	KASUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM	Sebagai "MENTOR", memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan	<i>Promoter</i> ++++9 Sangat Tinggi	Sering
8	KASUBBAG PANGKAT BAGBINKAR RO SDM	Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++5 Tinggi	Sedang
9	KASUBBAG KOMPETEN BAGBINKAR RO SDM	Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++5 Tinggi	Sedang
10	PAUR SUBBAGPANGKAT BAGBINKAR RO SDM,	Memiliki peran penting dalam mendukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++7 Tinggi	Sering
11	PAUR SUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR RO SDM,	Memiliki peran penting dalam MENDUKUNG endukung mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++7 Tinggi	Sering
12	BAMIN/BANUM SUBBAGMUTJAB BAGBINKAR RO SDM	Memiliki peran penting dalam mewujudkan kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> ++++7 Tinggi	Sering

Sambungan



B. STAKEHOLDER EKSTERNAL

1	IRWASDA POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam fungsi pengawasan	<i>Latent</i> ++3 Sedang	Kurang
2	KABIDPROPAM POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam fungsi pengawasan	<i>Latent</i> ++3 Sedang	Kurang
3	KABID TIK POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam hal legalitas aplikasi yang digunakan	<i>Latent</i> ++3 Sedang	Kurang
4	KASETUM POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam hal koreksi tata naskah dinas	<i>Latent</i> ++3 Sedang	Kurang
5	KASATKER DAN KASATWIL POLDA KALTENG	Memiliki peran dalam hal persetujuan Inovasi aksi perubahan berupa Aplikasi .	<i>Latent</i> ++3 Sedang	Kurang

KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DENGAN IMPLEMENTASI



Uraian kegiatan	perencanaan		Realisasi		capaian
	keterangan	waktu	keterangan	waktu	
PERENCANAAN					
Menghadap kabagbinkar selaku atasan Mentor memaparkan rencana aksi perubahan yang akan dibuat di subbagmutiab	- Paparan RAP - Dokumentasi	Senin 6 Mei 2024	- Paparan RAP - Dokumentasi	Senin 6 Mei 2024	100%
Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	- RAP - Dokumentasi	Selasa 7 Mei 2024	- RAP - Dokumentasi	Selasa 7 Mei 2024	100%
Menghadap Perwakilan Kabag di lingkungan Biro SDM dan Rapat awal dengan Staf Bagbinkar Ro SDM Polda Kalteng rencana pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	- Undangan rapat - Notulen rapat - Dokumentasi	Rabu 8 Mei 2024	- Undangan rapat - Notulen rapat - Dokumentasi	Rabu 8 Mei 2024	100%
PENGGORGANISASIAN					
Menyusun Tim Efektif	- Draf sprin tim efektif	Senin 13 Mei 2024	- Draf sprin tim efektif	Senin 13 Mei 2024	100%
Mengajukan penanda tangan sprin tim efektif oleh karo SDM	- Sprin tim efektif	Selasa 14 Mei 2024	- Sprin tim efektif	Selasa 14 Mei 2024	100%
Pendistribusian sprin tim efektif	- Sprin tim efektif dan Nota Dinas	Rabu 15 Mei 2024	- Sprin tim efektif dan Nota Dinas	Rabu 15 Mei 2024	100%
Menyusun konsep pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas	- Konsep Uraian tugas - Dokumentasi	Kamis 16 Mei 2024	- Konsep Uraian tugas - Dokumentasi	Kamis 16 Mei 2024	100%
Rapat pembagian tugas tim efektif	- Undangan - Uraian tugas - Dokumentasi	Jumat 17 Mei 2024	- Undangan - Uraian tugas - Dokumentasi	Jumat 17 Mei 2024	100%
PELAKSANAAN					
Koordinasi dengan Bid TIK Polda Kalteng tentang aplikasi yang akan dibuat	- Nota Dinas - Dokumentasi	Senin 20 Mei 2024	- Nota Dinas - Dokumentasi	Senin 20 Mei 2024	100%
Pengecekan sarana dan prasarana yang digunakan dalam pembuatan aplikasi SIAP_SULMUT	- Dokumentasi	Selasa 21 Mei 2024	- Dokumentasi	Selasa 21 Mei 2024	100%
Pembuatan aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT)	- Desain dan fitur-fitur Aplikasi	Rabu - Jumat (22 - 24 Mei 2024)	- Desain dan fitur-fitur Aplikasi	Rabu - Jumat (22 - 24 Mei 2024)	100%
Lanjutan pembuatan aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (SIAP_SULMUT)	- Desain dan fitur-fitur Aplikasi	Senin - Jumat (27 - 31 Juni 2024)	- Desain dan fitur-fitur Aplikasi	Senin - Jumat (27 - 31 Juni 2024)	100%
Uji coba aplikasi SIAP_SULMUT	- Aplikasi	Senin - Kamis (3 - 6 juni 2024)	- Aplikasi	Senin - Kamis (3 - 6 juni 2024)	100%
Sosialisasi aplikasi SIAP_SULMUT Internal Biro SDM	- Undangan - Dokumentasi	Jumat 7 Juni 2024	- Undangan - Dokumentasi	Jumat 7 Juni 2024	100%



Sambungan

Uraian kegiatan	perencanaan		Realisasi		capaian
	keterangan	waktu	keterangan	waktu	
	-		-		
Pembuatan buku panduan dan SOP Aplikasi SIAP_SULMUT	- Buku panduan - SOP - Dokumentasi	Senin - Rabu (10 - 12 juni 2024)	- Buku panduan - SOP - Dokumentasi	Senin - Rabu (10 - 12 juni 2024)	100%
Sosialisasi dan pelatihan Aplikasi SISIPLANSI pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	- Nota Dinas / ST - Dokumentasi - Materi	Kamis - Jumat (13 - 14 Juni 2024)	- Nota Dinas / ST - Dokumentasi - Materi	Kamis - Jumat (13 - 14 Juni 2024)	100%
	-		-		
Implementasi Aplikasi SIAP_SULMUT pada Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng	- Laporan - Dokumentasi	Senin - jumat (17 - 21 Juni 2024)	- Laporan - Dokumentasi	Senin - jumat (17 - 21 Juni 2024)	100%
MONEV					
Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi kegiatan aksi perubahan aplikasi SIAP_SULMUT pada satker dan satwil di lingkungan Polda Kalteng	- Laporan - Dokumentasi	Senin -Selasa (24 - 25 Juni 2024)	- Laporan - Dokumentasi	Senin -Selasa (24 -25 Juni 2024)	100%
Koordinasi dengan Coah dan mentor dalam menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	- Laporan Hasil Akhir	Rabu - Sabtu (28 - 29 juni 2024)	- Laporan Hasil Akhir	Rabu - Sabtu (28 - 29 juni 2024)	100%

PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN



NO	KRITERIA KEBERHASILAN	TARGET	CAPAIAN
1	Terbangunnya Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (Siap_Sulmut) Ro SDM Polda Kalteng.	1 Aplikasi	100 %
2	Terselenggaranya sosialisasi Aplikasi Sistem Pengarsipan Usulan Mutasi (Siap_Sulmut) Ro SDM Polda Kalteng.	2 Kali	100 %
3	Tersusunnya buku panduan aplikasi pengelolaan arsip digital dan SOP usulan mutasi Satker dan Satwil di lingkungan Polda Kalteng dan .	2 Buku	100 %

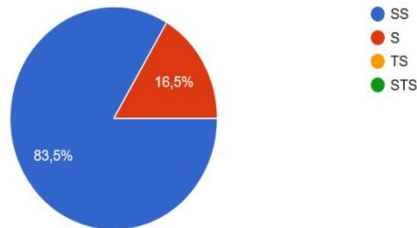
MONITORING DAN EVALUASI

PENILAIAN TINGKAT KEPUASAN PERSONEL TERHADAP APLIKASI SISTEM PENGARSIPAN USULAN MUTASI (SIAP_SULMUT) RO SDM POLDA KALTENG

APLIKASI DAPAT MEMBANTU MEMPERCEPAT PROSES PENDATAAN DAN REKAPAN

Aplikasi ini dapat mengefisienkan waktu dalam proses pendataan mutasi Satker dan Satwil

170 jawaban



Berdasarkan hasil jawaban kuesioner dari 170 responden terkait aksi perubahan yang dilakukan, diperoleh data sebagai berikut:

- Sangat Setuju (SS): 83,5%
- Setuju (S): 16,5%
- Tidak Setuju (TS): 0%
- Sangat Tidak Setuju (STS): 0%

Dari data tersebut, terlihat bahwa sebagian besar responden, yaitu 83,5%, sangat setuju dengan aksi perubahan yang dilakukan. Angka ini menunjukkan tingkat penerimaan dan kepuasan yang sangat tinggi dari responden terhadap aksi perubahan tersebut.

Sementara itu, 16,5% responden menyatakan setuju dengan aksi perubahan yang dilakukan. Meskipun tidak sepenuhnya sangat setuju, namun angka ini juga menunjukkan respon positif dari responden terhadap aksi perubahan tersebut.





**SEKIAN
DAN
TERIMA KASIH**

