

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI TATA KELOLA LOGISTIK
ALAT TULIS KANTOR (ATK)
DI BIDDOKKES POLDA BENGKULU**



DISUSUN OLEH :

**PENTI DWI PUSPITA S.Kep
NOSIS : 20250407030129**

Peserta

**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025**

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI TATA KELOLA LOGISTIK
ALAT TULIS KANTOR (ATK)
DI BIDDOKKES POLDA BENGKULU**

Peserta Pelatihan :

**PENTI DWI PUSPITA S.Kep
NOSIS : 20250407030129**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2025
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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

Mentor,



NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb., S.K.M.
PENATA TK I NIP. 198304172005012005

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **PENTI DWI PUSPITA S.Kep**

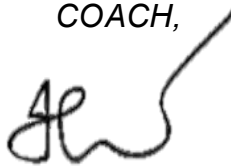
Nosis : **20250407030129**

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

1. Laporan Hasil aksi Perubahan sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku;
2. Seluruh rencana kegiatan (*milestone*) sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan;
3. Dapat mengikuti Seminar Laporan Hasil Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, Agustus 2025

COACH,



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PERSETUJUAN COACH
TENTANG MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : **PENTI DWI PUSPITA, S. Kep**
Nosis : **20250407030129**
Instansi : BIDDOKKES POLDA BENGKULU
Coach : **Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**

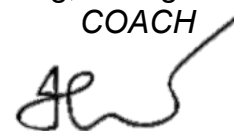
No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) di Biddokkes Polda Bengkulu	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; <i>Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI)</i>	<i>Self Learning</i>	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip GEDSI, sehingga dapat dipastikan kegiatan yang dilakukan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak tanpa terkecuali.	ASN Berpijar LAN RI

2.	Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) di Biddokkes Polda Bengkulu	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; Keterampilan Digital (<i>Digital Skill</i>) dalam penyusunan kebijakan.	<i>Self Learning</i>	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dalam memanfaatkan teknologi berbasis digital dalam peningkatan kinerja, hal ini dapat membantu pembuatan inovasi menjadi lebih cepat, jelas dan mudah dipahami sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.	ASN Berpijar LAN RI
3.	Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) di Biddokkes Polda Bengkulu	Membina Kerjasama Tim	<i>Self Learning</i>	Sebagai Acuan <i>Action Leader</i> dalam pengelolaan Tim Kerja yang efektif	ASN Berpijar LAN RI

4.	Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) di Biddokkes Polda Bengkulu	Menguasai Seni Berkomunikasi	<i>Self Learning</i>	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dalam menyampaikan informasi, ide dan perasaan secara efektif dan jelas kepada orang lain baik secara lisan maupun tulisan, sehingga dalam pencapaian tujuan aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien.	ASN Berpijar LAN RI
5.	Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) di Biddokkes Polda Bengkulu	Strategi Meningkatkan Motivasi dan Produktivitas dalam Dunia Kerja	<i>Self Learning</i>	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dalam memotivasi diri sendiri dan orang lain sehingga dapat meningkatkan semangat kerja dan fokus dalam bekerja serta lebih produktif dalam menyelesaikan tugas terutama menyelesaikan inovasi aksi perubahan.	ASN Berpijar LAN RI

Bandung, Agustus 2035

COACH



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I

AKBP NRP. 75080022

PENJELASAN *MENTOR*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

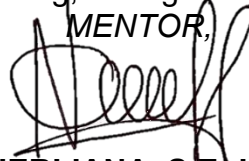
Nama Peserta : **PENTI DWI PUSPITA S.Kep**

Nosis : **20250407030129**

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

1. Aksi perubahan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan kebutuhan unit saat ini dan dapat diimplementasikan;
2. Inovasi yang telah terbentuk akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder*;
3. Peserta siap mengikuti Seminar Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Bandung, Agustus 2025

MENTOR,


NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb., S.K.M.
PENATA TK I NIP. 198304172005012005

ABSTRAK

Dalam menjalankan tugas dan fungsi di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu dihadapkan dengan permasalahan yang berhubungan dengan manajemen kinerja. Untuk menghadapi hal tersebut diperlukan optimalisasi manajemen kinerja pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu salah satunya adalah dengan mengoptimalkan Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) di Biddokkes Polda Bengkulu dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) di Biddokkes Polda Bengkulu. Dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) Biddokkes Polda Bengkulu melalui beberapa tahap kegiatan : 1). Pembentukan tim efektif; 2). Pembuatan keputusan tim efektif; 3). Pembagian tugas tim efektif rencana aksi perubahan; 4). Pembuatan draft SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK); 5). Konsultasi dengan mentor tentang draft SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK); 6). Koordinasi dengan kasubbagrenmin tentang draft SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK); 7). Koordinasi dengan BIDKUM Polda Bengkulu tentang draft SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK); 8). Penyempurnaan draft Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK); 9). SOP disahkan oleh sponsor; 10). Sosialisasi SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) yang telah disahkan; 11). Implementasi SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).

Kata Kunci : Standar Operasional Prosedur (SOP), Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) di Biddokkes Polda Bengkulu

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur *action leader* panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga *action leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dengan judul “**OPTIMALISASI TATA KELOLA LOGISTIK ALAT TULIS KANTOR (ATK) DI BIDDOKKES POLDA BENGKULU**” Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (*PKP*) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

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

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (*LHAP*) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan *LHAP* ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

Action leader mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
3. Bapak AKBP Endang Sriyani, S.H.,M.A.P selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Ibu Penata TK I Novita Herliana, S.Tr.Keb., S.K.M. Selaku Kaur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu sekaligus juga sebagai **Mentor** yang telah membimbing dalam penyusunan Aksi Perubahan ini;
6. Bapak AKBP Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I selaku **Coach** yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;

7. Bapak Pembina Iwan Kurniawan, S.E M.,AK Selaku **Perwira Penuntun (PATUN) PKP** Angkatan XIV Tahun 2025 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
8. Suami, Keluarga yang *action leader* cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta do'a untuk *action leader* selama mengikuti pelatihan dan pelaksanaan aksi perubahan;
9. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang *action leader* hormati dan *action leader* banggakan;
10. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama *action leader* mengikuti Pelatihan;
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, *action leader* minta maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung, Agustus 2025
action leader



PENTI DWI PUSPITA S.Kep
NOSIS: 20250407030129

DAFTAR ISI

JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COUCH.....	iii
MATA PELATIHAN PILIHAN	v
PENJELASAN MENTOR	vii
ABSTRAK.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	10
3. Kemanfaat Aksi Perubahan	11
B. <i>Inovasi</i> dan <i>Output</i> Rencana Aksi.....	12
C. Ruang Lingkup.....	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	13
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	13
1. Kegiatan	13
2. Waktu Pelaksanaan	15
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	16
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	19
1. Internal	19
2. Eksternal	20
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	20

C. Strategi Komunikasi	26
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	29
A. Pemanfaatan Sumber Daya	29
1. Mobilisasi SDM	29
2. Pengelolaan Anggaran.....	31
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	32
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	32
B. <i>Stakeholder</i>	36
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	36
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan	36
C. Capaian Aksi Perubahan.....	38
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	38
2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan.....	42
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi.....	62
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	64
BAB IV PENUTUP.....	67
A. Simpulan	67
B. Rekomendasi.....	67
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN.....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biddokkes Polda Bengkulu	3
Gambar 1.2 Penyimpanan data personel PKK.....	5
Gambar 1.3 Rencana anggaran yang akan digunakan dalam Tata kelola ATK	6
Gambar 1.4 Tata Letak Arsip	7
Gambar 2.1 Peta Jaringan Stakeholder (Netmap)	24
Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder	25
Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola SDM Aksi Perubahan.....	29
Gambar 3.2 Peta Jaringan Stakeholder (Netmap)	37
Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder	38
Gambar 3.4 Laporan kepada Kasubbagrenmin selaku pimpinan langsung dan Kaur DVI sebagai mentor.....	43
Gambar 3.5 Laporan kepada Sponsor.....	44
Gambar 3.6 Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal	45
Gambar 3.7 Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal	45
Gambar 3.8 Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal.....	46
Gambar 3.9 Pembentukan tim efektif	47
Gambar 3.10 Penerbitan Sprint Tim Efektif Aksi Perubahan.....	47
Gambar 3.11 Pembagian tugas Tim Efektif.....	48
Gambar 3.12 Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif	48
Gambar 3.13 Pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP	49
Gambar 3.14 Mengikuti Webinar	50
Gambar 3.15 Menyusun draft Buku Pedoman Tata kelola logistik ATK.....	51
Gambar 3.16 Menyusun draft Standar Operasional Prosedur	51
Gambar 3.17 Pengesahan Buku Pedoman dan SOP.....	52
Gambar 3.18 Sosialisasi Buku Pedoman dan SOP.....	52
Gambar 3.19 Pembuatan draft usulan penggunaan SOP.....	53

Gambar 3.20 <i>Membuat rencana pengadaan/pendistribusian anggaran</i>	53
Gambar 3.21 <i>Menginformasikan rencana pengadaan/pendistribusian anggaran...</i>	54
Gambar 3.22 <i>Menghimpun dan mendata kebutuhan ATK</i>	54
Gambar 3.23 <i>Membuat dan mengajukan surat permintaan kebutuhan ATK</i>	54
Gambar 3.24 <i>Membuat Surat Pesanan Kepada Rekanan</i>	55
Gambar 3.25 <i>Membuat berita acara penyelesaian pekerjaan</i>	55
Gambar 3.26 <i>Membuat berita acara pembayaran</i>	56
Gambar 3.27 <i>Membuat berita acara pendistribusian</i>	56
Gambar 3.28 <i>Membuat laporan hasil kegiatan Tata kelola ATK</i>	56
Gambar 3.29 <i>Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan Konsisten</i>	57
Gambar 3.30 <i>Quesioner monev</i>	57
Gambar 3.31 <i>Memperbaiki dan menyelesaikan hasil monev</i>	58
Gambar 3.32 <i>Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Sebelum Aksi Perubahan</i>	62
Gambar 3.33 <i>Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Setelah Aksi Perubahan</i>	64
Gambar 3.34 <i>Sertifikat Keterampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan</i>	65
Gambar 3.35 <i>Sertifikat Resiliensi Diri</i>	66
Gambar 3.36 <i>Sertifikat GEDSI</i>	67

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <i>Perbandingan Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan</i>	8
Tabel 1.2 <i>Analisis masalah</i>	9
Tabel 2.1 <i>Milestone Aksi Perubahan</i>	15
Tabel 2.2 <i>Tahapan Rencana Aksi Perubahan</i>	16
Tabel 2.3 <i>Pengklasifikasian Stakeholder</i>	20
Tabel 3.1 <i>Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan</i>	31
Tabel 3.2 <i>Manajemen Resiko</i>	33
Tabel 3.4 <i>Stakeholder Setelah Aksi Perubahan</i>	35
Tabel 3.5 <i>Hasil Capaian</i>	39
Tabel 3.6 <i>Rekapan Hasil Quesioner</i>	58
Tabel 3.7 <i>Pengembangan Potensi Diri</i>	63

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah, Biddokkes Polda Bengkulu bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik. Dalam melaksanakan tugas Biddokkes menyelenggarakan **fungsi:**

- 1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- 2) Pembinaan kedokteran forensik, identifikasi korban bencana (DVI), kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- 3) Pembinaan kesehatan kesamaptaaan, pelayanan kesehatan dan materiil fasilitas kesehatan;
- 4) Pelaksanaan kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian;
- 5) Pembinaan dan pelayanan kesehatan di Rumkit Bhayangkara dan poliklinik di jajaran Polda; dan
- 6) Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes;

VISI

“Terwujudnya pelayanan Kedokteran Kepolisian dan Kesehatan Kepolisian yang prima”

MISI

- 1) Menyelenggarakan kedokteran kepolisian guna kepentingan

tugas kepolisian dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat demi terpeliharanya keamanan dalam negeri;

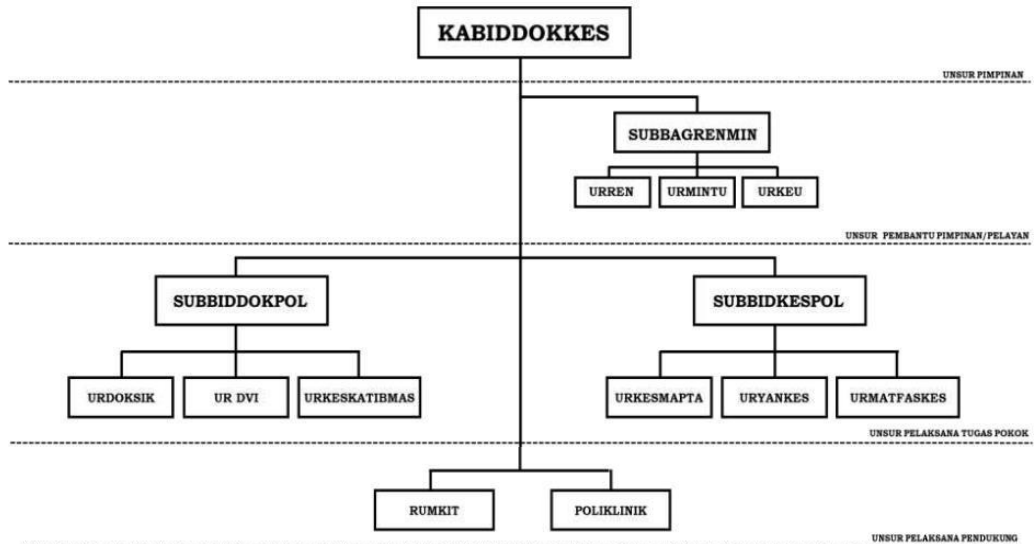
- 2) Menyelenggarakan kesehatan kesamaptaaan kepolisian yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis guna tugas pembinaan personil agar dapat tercipta postur personil Polda Bengkulu sehat samapta sehat selalu siap dalam melaksanakan tugas;
- 3) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan memfasilitasi masyarakat polda Bengkulu untuk mewujudkan hidup sehat sejahtera secara fisik, mental dan sosial serta berperan aktif dalam penanggulangan penyakit yang dapat menimbulkan gangguan kamtibmas;
- 4) Mengelola seluruh sumber daya Biddokes Polda Bengkulu secara profesional, transparan, akuntabel, efektif, efisien, dan modern dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biddokes;
- 5) Membangun kemitraan dan jejaring kerja (*Partnership building/networking*).

Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pusdokkes Polri berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organansasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah yaitu:

Struktur Organisasi Biddokkes Polda Type A

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biddokkes Polda Bengkulu



Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa struktur organisasi Biddokkes Polda Bengkulu terdiri dari:

- 1) Kepala Biddokkes (Kabiddokkes);
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), dibantu oleh:
 - a. Urusan Perencanaan (Urren);
 - b. Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
 - c. Urusan Keuangan (Urkeu);
- 3) Sub Bidang Kedokteran Kepolisian (Subbiddokpol), dibantu oleh:
 - a. Urusan Kedokteran Forensik (Urdoksik);
 - b. Urusan Identifikasi Korban Bencana/DVI (Ur DVI); dan
 - c. Urusan Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Urkeskamtibmas);
- 4) Subbidang Kesehatan Kepolisian (Subbidkespol), dibantu oleh:
 - a. Urusan Kesehatan Kesamaptaan (Urkesmapta);

- b. Urusan Pelayanan Kesehatan (Uryankes); dan
 - c. Urusan Materil dan Fasilitas Kesehatan (Urmatfaskes).
- 5) Rumah Sakit (Rumkit) Bhayangkara; dan
- 6) Poliklinik.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, *Action Leader* saat ini menduduki Jabatan sebagai Kaurmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu yang memiliki tupoksi sebagai berikut:

- 1) Administrasi Personel;
- 2) Logistik; dan
- 3) Administrasi dan Ketatausahaan.

Masalah Aktual

a. Kondisi Saat ini

Dalam menjalankan tupoksi sebagai Kaurmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu, *Action Leader* dihadapkan beberapa permasalahan. Adapun permasalahan yang *Action Leader* hadapi berhubungan dengan manajemen kinerja di tempat *Action Leader* bertugas antara lain:

1) Belum optimalnya penyimpanan arsip personel pegawai kerja kontrak (PKK).

Ada beberapa pegawai kerja kontrak di Biddokkes Polda Bengkulu. Adapun jumlah seluruh personil pegawai kerja kontrak di Biddokkes Polda Bengkulu sebanyak **40 orang** dan semuanya telah terdaftar di data staf Biddokkes. Namun data personel tersebut masih tersimpan secara manual sehingga rentan terhadap kerusakan. Dokumen tersebut seharusnya disimpan dan di tata dengan Baik di dalam lemari tertutup, agar tampak rapi, mudah dalam

proses pencarian, tidak berdebu dan terkena air. Namun karena tidak adanya lemari yang tertutup dan kurangnya kesadaran *SDM* yang ada maka penyimpanan dokumen tersebut menjadi tidak tertata dengan baik sehingga menyebabkan belum optimalnya penyimpanan data di ruang Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Poldabengkulu. Berikut ini data gambar/foto terkait.

Gambar 2. Penyimpanan data personel PKK



Gambar di atas menggambarkan bahwa penyimpanan data personel masih manual tidak tersimpan dan tertata dengan baik, sehingga berdampak dokumen dapat tercecer atau hilang serta mengalami kerusakan.

2) Belum optimalnya Tata kelola logistik alat tulis kantor (ATK).

Alat Tulis Kantor (*ATK*) merupakan salah satu komponen penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional kantor. Namun, dalam praktiknya, pengadaan *ATK* masih belum optimal. Hal ini berdampak pada terganggunya kelancaran kegiatan operasional kantor dan kinerja personel. Permasalahan yang sering timbul dalam pengadaan logistik alat tulis kantor yaitu alokasi anggaran yang belum jelas pada setiap unit kerja

sehingga melampaui anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAKL.

Rencana anggaran yang akan digunakan untuk kegiatan Pengadaan alat tulis kantor adalah sebesar **Rp.9.000.000,-/bulan** dimulai dari bulan Februari sampai dengan November, sehingga diprediksi mencapai **Rp.90.000.000,-/tahun**. Anggaran yang ada di RKA K/L sebesar **Rp.48.020.000,- /tahun** sehingga tidak sesuai dengan rencana anggaran yang akan digunakan.

Gambar 3. Rencana anggaran yang akan digunakan dalam Tata kelola ATK

NAMA BARANG	BANYAK	SATUAN	HARGA	JUMLAH
Kertas HVS F4	48	RIM	Rp. 60.000	Rp. 2.700.000
Kertas HVS Warna	3	RIM	Rp. 80.000	Rp. 240.000
Kertas A4	40	RIM	Rp. 52.000	Rp. 2.080.000
Kertas Kwartir	3	RIM	Rp. 50.000	Rp. 150.000
Pena Tinta	6	KOTAK	Rp. 48.000	Rp. 288.000
Kertas Biasa	7	KOTAK	Rp. 16.000	Rp. 112.000
Pensil	3	KOTAK	Rp. 50.000	Rp. 150.000
Tigonal Clip	6	KOTAK	Rp. 25.000	Rp. 150.000
Lakban Hitam	10	BUAH	Rp. 10.000	Rp. 100.000
Lakban Coklat	3	BUAH	Rp. 15.000	Rp. 45.000
Box File	3	BUAH	Rp. 12.000	Rp. 37.000
Binder Clip	48	KOTAK	Rp. 18.000	Rp. 864.000
Papan Lock	1	BUAH	Rp. 85.000	Rp. 85.000
Buku Kwarto	6	PACK	Rp. 9.000	Rp. 54.000
Map Plastik Saring	8	BUAH	Rp. 18.000	Rp. 144.000
Tinta Printer	5	BOTOL	Rp. 40.000	Rp. 200.000
Map Plastik	8	BUAH	Rp. 18.000	Rp. 144.000
Penobong Kertas	9	BUAH	Rp. 12.500	Rp. 112.500
Map Bata	15	BUAH	Rp. 14.000	Rp. 210.000
Buku Aduan	6	PACK	Rp. 21.000	Rp. 126.000
Kertas Foto	15	BUAH	Rp. 17.500	Rp. 262.500
Map File Duetuk	5	KOTAK	Rp. 7.000	Rp. 35.000
Isi Stapler	5	KOTAK	Rp. 450.000	Rp. 2.250.000
Cartridge Printer	10	BUAH	Rp. 14.000	Rp. 140.000
Baterai	10	BUAH	Rp. 14.000	Rp. 140.000
Jumlah				Rp. 8.000.000

Gambar di atas menggambarkan bahwa rencana anggaran yang akan digunakan dalam Tata kelola ATK diprediksi lebih besar dari anggaran di RKAKL, sehingga berdampak Tata kelola logistik ATK tidak optimal.

3) Belum optimalnya tata letak arsip diruang Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu.

Kurang tertatanya arsip diruangan urmin dibuktikan dengan berkas yang tidak tertata dengan baik dan rapi, sehingga dapat menghambat proses pencarian arsip.

Gambar 4. tata letak arsip



Gambar di atas menggambarkan tata letak arsip yang tidak baik dan tidak rapi.

b. Kondisi yang diharapkan

Berdasarkan isu yang ditemukan saat ini maka penulis mengharapkan adanya perbaikan sebagai berikut :

1) Optimalnya penyimpanan arsip personel pegawai kerja kontrak (PKK);

Penyimpanan arsip personel pegawai kerja kontrak (*PKK*) saat ini masih tersimpan secara manual sehingga rentan terhadap kerusakan. Dokumen tersebut seharusnya disimpan dan di tata dengan Baik di dalam lemari tertutup, agar tampak rapi, mudah dalam proses pencarian, tidak berdebu dan terkena air. Dengan adanya lemari yang tertutup dan adanya kesadaran *SDM* yang ada maka Penyimpanan arsip personel pegawai kerja kontrak (*PKK*) dapat tersimpan dan tertata dengan baik, sehingga dokumen tidak tercecer atau hilang serta tidak mengalami kerusakan.

2) Optimalnya Tata kelola logistik alat tulis kantor (ATK);

Rencana anggaran yang akan diajukan setiap bulannya dibuatkan Rencana Pendistribusian Anggaran Perunit kerja dengan rancangan sesuai anggaran yang sudah tertera dalam *RKAKL* dan sesuai dengan standar operasional prosedur tata kelola logistik alat tulis kantor(*ATK*). Hal ini diharapkan dapat mengoptimalkan Tata kelola logistik alat tulis kantor (*ATK*) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dalam *RKAKL*;

3) Optimalnya tata letak arsip diruang Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu.

Tertatanya letak arsip diruang Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu yang dapat dikelola dengan baik sehingga ruangan menjadi bersih dan nyaman serta tidak menghambat dalam proses pencarian arsip.

Tabel 1. Perbandingan Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan

NO.	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum optimalnya penyimpanan arsip personel pegawai kerja kontrak (PKK).	optimalnya penyimpanan arsip personel pegawai kerja kontrak (PKK).
2.	Belum optimalnya Tata kelola logistik alat tulis kantor (ATK).	optimalnya Tata kelola logistik alat tulis kantor (ATK).
3.	Belum optimalnya tata letak arsip diruang Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu.	optimalnya tata letak arsip diruang Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu.

Rumusan Masalah

Dalam memecahkan permasalahan yang ada di Urmintu Subbgrenmin Biddokkes Polda Bengkulu, serdik menentukan prioritas masalah agar dapat menyelesaikan masalah secara efektif dan efisien. Dalam hal menentukan prioritas masalah *Action Leader* menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness dan Growth)*, dimana metode ini paling banyak digunakan sebab mudah dalam menentukan permasalahan. Metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas masalah/isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan masalah/isu dengan menentukan **skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10**. Masalah/isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan masalah/isu prioritas. Proses untuk metode *USG* dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan bekembangnya masalah tersebut semakin besar.

Tabel 1.2. Analisis masalah

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya penyimpanan arsip personel pegawai kerja kontrak (<i>PKK</i>)	3	5	4	12	III
2.	Belum optimalnya Tata kelola logistik alat tulis kantor (ATK).	5	5	5	15	I
3.	Belum optimalnya tata letak arsip diruang Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu.	4	5	5	14	II

Keterangan :

U = *Urgency*
S = *Seriouness*
G = *Growth*

Penilaian :

Sangat Besar = 5
Besar = 4
Sedang = 3
Kecil = 2
Sangat Kecil = 1

Dari hasil analisis masalah tersebut diatas didapat prioritas pertama masalah/isu yang ada di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu adalah Belum optimalnya Tata kelola logistik alat tulis kantor (*ATK*). Untuk mengatasi masalah tersebut, sebagai pemimpin pengawas harus membuat aksi perubahan yaitu Standar Operasional Prosedur (*SOP*) Tata kelola Logistik alat tulis kantor (*ATK*) yang dilaksanakan secara konsisten dan pengawasan.

2. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1) Tujuan jangka pendek / *Off campus* (60 hari)

- a) Terbentuknya Standar Operasional Prosedur (*SOP*) Tata kelola Logistik alat tulis kantor (*ATK*);
- b) Terwujudnya Buku Panduan tentang Tata kelola Logistik Alat Tulis Kantor di Satker Biddokkes Polda Bengkulu;
- c) Terbentuknya SK KABIDDOKKES tentang Tata kelola Logistik alat tulis kantor (*ATK*) Polda Bengkulu;
- d) Tersusunnya laporan hasil kegiatan Tata kelola Logistik alat tulis kantor (*ATK*).

2) Tujuan pasca pelatihan

- a) Terimplementasikannya Standar Operasional Prosedur (*SOP*) Tata kelola Logistik alat tulis kantor (*ATK*) berkelanjutan;

- b) Terlaksananya tertib administrasi dalam Tata kelola logistik alat tulis kantor (*ATK*) secara berkelanjutan;
- c) Tersusunnya laporan hasil kegiatan Tata kelola logistik alat tulis kantor (*ATK*) secara berkelanjutan.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan di atas, maka aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun eksternal, yaitu:

1) Manfaat internal

- a) Meningkatkan efektifitas, efisiensi dan transparansi *stakeholder* internal dalam bekerja;
- b) Terlaksananya tertib administrasi dalam Tata kelola logistik alat tulis kantor (*ATK*);
- c) Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar Unit pada satker Biddokkes Polda Bengkulu.

2) Manfaat eksternal

- a) Meningkatkan efektifitas, efisiensi dan transparansi *stakeholder* eksternal dalam bekerja;
- b) Mempermudah koordinasi dengan *vendor* terkait;

B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi

Dalam kegiatan aksi perubahan *Action Leader* dihadapkan oleh permasalahan terkait dengan dukungan anggaran untuk kegiatan Tata kelola logistik alat tulis kantor (*ATK*) yang terealisasi tidak sesuai dengan usulan rencana kebutuhan anggaran yang diajukan oleh Unit yang ada di Biddokkes Polda Bengkulu. Hal tersebut berdampak kepada optimalisasi Tata

kelola logistik alat tulis kantor (*ATK*), dikarenakan belum adanya Standar Operasional Prosedur (*SOP*) Tata kelola logistik alat tulis kantor (*ATK*) yang dilaksanakan secara konsisten. Untuk itu *Action Leader* membuat inovasi berupa Standar Operasional Prosedur (*SOP*) pengadaan logistik alat tulis kantor (*ATK*).

2. Output

- 1) Terbentuknya Standar Operasional Prosedur (*SOP*) Tata kelola Logistik alat tulis kantor (*ATK*);
- 2) Terwujudnya Buku Panduan tentang Tata kelola Logistik Alat Tulis Kantor di Satker Biddokkes Polda Bengkulu;
- 3) Terbentuknya SK KABIDDOKKES tentang Tata kelola Logistik alat tulis kantor (*ATK*) Polda Bengkulu;
- 4) Tersusunnya laporan hasil kegiatan Tata kelola Logistik alat tulis kantor (*ATK*).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur (*SOP*) Tata kelola logistik alat tulis kantor (*ATK*) Biddokkes Polda Bengkulu. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan *inovasi* berupa pembuatan Standar Operasional Prosedur (*SOP*) Tata kelola logistik alat tulis kantor (*ATK*) Biddokkes Polda Bengkulu. Kegiatan ini akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus*.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milestone* adalah tolak ukur capaian.

Menurut **George R. Terry** dalam bukunya ***Principles of Management***, manajemen adalah "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organizing*), (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

1. Kegiatan

a. *Planning*

- 1) Laporan kepada Kasubbagrenmin selaku pimpinan langsung dan Kaur DVI sebagai *Mentor* tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 2) Menghadap sponsor untuk menjelaskan dan melaporkan Rencana Aksi Perubahan;
- 3) Konsolidasi dan Koordinasi dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *Action Leader*;
- 4) Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi

untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal;

- 5) Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal aksi perubahan yang akan dilaksanakan;

b. Organizing

- 1) Pembentukan Tim Efektif rencana aksi perubahan;
- 2) Penerbitan Sprin Tugas tentang Tim Efektif;
- 3) Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 4) Koordinasi dengan Tim Efektif dalam persiapan untuk pembuatan rancangan *SOP* Tata Kelola Logistik (*ATK*).

c. Actuating

- 1) Pengumpulan data dan referensi pembuatan *SOP* Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (*ATK*);
- 2) Mengikuti *webinar*;
- 3) Menyusun draft Buku Pedoman Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (*ATK*);
- 4) Menyusun draft *SOP* Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (*ATK*);
- 5) Pengesahan Buku Pedoman dan *SOP* Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (*ATK*);
- 6) Sosialisasi Buku Pedoman dan *SOP* Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (*ATK*) yang telah disahkan kepada para stakeholder;
- 7) Pembuatan draft usulan penggunaan *SOP* Tata Kelola Logistik *ATK* ke dalam *SKP*;
- 8) Mengimplementasikan *SOP* Tata Kelola Logistik *ATK*;
- 9) Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan Konsisten dalam penggunaan *SOP* Tata Kelola Logistik *ATK* kepada seluruh *stakeholder*.

d. Controlling

- 1) Melaksanakan *monitoring* dan *Evaluasi* dengan membuat angket *kuesioner*;
- 2) Memperbaiki dan menyelesaikan hasil *monev*;
- 3) Merekap hasil *kuesioner* dari *stakeholder*;
- 4) Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaa Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh *mentor* dan *coach*.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “**OPTIMALISASI TATA KELOLA LOGISTIK ALAT TULIS KANTOR (ATK) DI BIDDOKKES POLDA BENGKULU**” dilaksanakan 60 hari terhitung mulai tanggal 10 Juni 2025 sampai tanggal 08 Agustus 2025. Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.1. Milestone Aksi Perubahan

NO		MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan (<i>Planing</i>)										
2	Pengorganisasian (<i>organizing</i>)										
3	Pelaksanaan (<i>actuating</i>)										
4	Pengawasan (<i>controlling</i>)										

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel 7. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
MINGGU KE I – II			
1	Laporan kepada Kasubbagrenmin selaku pimpinan langsung dan Kaur DVI sebagai <i>Mentor</i> tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Selasa, 10 Juni 2025	- Catatan arahan dan dukungan dari pimpinan langsung dan mentor - Dokumentasi
2	Menghadap <i>Sponsor</i> untuk menjelaskan dan melaporkan Rencana Aksi Perubahan	Rabu, 11 Juni 2025	- Catatan arahan dan dukungan dari sponsor - Dokumentasi
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader	Kamis – Jumat, 12 s.d. 13 Juni 2025	- Catatan dukungan dari stakeholder internal - Dokumentasi
4	Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Senin - Selasa, 16 – 17 Juni 2025	- Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi
5	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal, aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader	Rabu - Jum'at, 18 – 20 Juni 2025	- Catatan dukungan dari stakeholder internal - Dokumentasi
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		

MINGGU KE III			
1	Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan	Senin, 23 Juni 2025	- Undangan - Daftar Hadir
2	Penerbitan Sprin Tugas tentang Tim Efektif	Selasa, 24 Juni 2025	- Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi
3	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Rabu, 25 Juni 2025	Surat Perintah Kabiddokkes Polda Bengkulu.
4	Koordinasi dengan Tim efektif dalam persiapan untuk pembuatan rancangan SOP Tata kelola Logistik ATK.	Kamis, 26 Juni 2025	- Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
MINGGU KE IV – VIII			
1	Pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).	Senin – Jum'at, 30 Juni – 4 Juli 2025	Siapnya kebutuhan yang diperlukan pembuatan Tata kelola logistik ATK
2	<i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan/seminar/webinar/ bedah buku dan mensosialisasikan hasil pelatihan/seminar/webinar/ bedah buku	Senin – Jum'at, 7 - 11 Juli 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan
3	Menyusun draft Buku Pedoman Tata kelola logistik ATK.	Senin, 14 Juli 2025	Hasil draft Buku Pedoman Tata kelola logistik ATK.
4	Menyusun draft Standar Operasional Prosedur Tata kelola logistik ATK.	Selasa, 15 Juli 2025	Hasil draft SOP Tata kelola logistik ATK.

5	Pengesahan Buku Pedoman dan SOP Tata kelola logistik ATK oleh Sponsor	Rabu, 16 Juli 2025	Disahkan <i>Sponsor</i>
6	Sosialisasi Buku Pedoman dan SOP Tata kelola logistik ATK yang telah disahkan kepada para stakeholder.	Kamis, 17 Juli 2025	Pemahaman stakeholder tentang SOP Tata kelola logistik ATK
7	Pembuatan draft usulan penggunaan SOP Tata kelola logistik ATK ke dalam SKP	Jum'at, 18 Juli 2025	Draft usulan penggunaan SOP Tata kelola logistik ATK ke dalam SKP
8	Mengimplementasikan SOP Tata kelola logistik ATK	Senin – jum'at, 21 Juli 2025 – 01 Agustus 2025	Terimplementasinya SOP Tata kelola logistik ATK
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan Konsisten dalam penggunaan SOP sosialisasi kepada seluruh stakeholder.	Senin, 04 Agustus 2025	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan dan Konsisten dalam penggunaan
IV	MONITORING DAN EVALUASI (MINGGU IX)		
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> dengan membuat angket <i>kuesioner</i>	Selasa, 05 Agustus 2025	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil monev	Rabu, 06 Agustus 2025	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah diperbaiki
3	Merekap hasil <i>kuesioner</i> dari <i>stakeholder</i>	Rabu, 06 Agustus 2025	- Dokumen - Rekap Hasil Kuesioner
4	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan <i>coach</i> .	Kamis s.d. Jumat, 07 s.d 08 Agustus 2025	Laporan Akhir Aksi Perubahan
JANGKA MENENGAH			

1	Terlaksananya kegiatan monev SOP Tata kelola logistik ATK secara berkelanjutan.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	
2	Terlaksananya kegiatan Tata kelola logistik ATK secara berkelanjutan.		
3	Tersusunnya laporan kegiatan Tata kelola Logistik ATK secara berkelanjutan.		
JANGKA PANJANG			
1	Terwujudnya sistem Informasi kegiatan Tata kelola logistik ATK secara <i>digitalisasi</i> .	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat	

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

1. Internal

- a. Kabiddokkes Polda Bengkulu;
- b. Mentor;
- c. Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu;
- d. Pamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu;
- e. Bamin/Banum Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu;

2. Eksternal

- a. Kasubbid Kespol Biddokkes Polda Bengkulu;
- b. Kasubbid Dokpol Biddokkes Polda Bengkulu;
- c. Kaur pada Subbid Kespol Biddokkes Polda Bengkulu;
- d. Kaur pada Subbid Dokpol Biddokkes Polda Bengkulu;
- e. Paur pada Subbid Kespol Biddokkes Polda Bengkulu;
- f. Paur pada Subbid Dokpol Biddokkes Polda Bengkulu;
- g. Bamin pada Pada Subbid Kespol Biddokkes Polda Bengkulu;
- h. Bamin pada Subbid Dokpol Biddokkes Polda Bengkulu.

3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas

a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*

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

Tabel 5. Pengklasifikasian *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Kabiddokkes Polda Bengkulu	Sebagai Pimpinan tertinggi Biddokkes selaku pemberi legalitas, memberikan dukungan, memberikan masukan, dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi (10)	9
2.	Kaur DVI Biddokkes Polda Bengkulu/Mentor	Sebagai mentor yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi (10)	9

		Perubahan			
3.	Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu	Sebagai atasan yang memberikan dukungan rencana aksi perubahan serta memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	<i>Latens</i> Mendukung (++)	Tinggi (8)	8
4.	Bamin/Banum Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu	Akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan. Membantu kesuksesan Aksi Perubahan	<i>Defender</i> Mendukung (++)	Sedang (5)	4
EKSTERNAL					
1.	Kasubbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	<i>Latens</i> Netral (+/-)	Tinggi (8)	8
2.	Kasubbidkespol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	<i>Latens</i> Netral (+/-)	Tinggi (8)	8
3.	Kaur Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	<i>Latens</i> Netral (+/-)	Tinggi (8)	8
4.	Kaur Subbidkespol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	<i>Latens</i> Netral (+/-)	Tinggi (8)	8
5.	Kaur Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	<i>Latens</i> Netral (+/-)	Tinggi (8)	8
6.	Paur Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	<i>Defenders</i> Netral (+/-)	Sedang (5)	4
7.	Paur Subbidkespol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	<i>Defenders</i> Netral (+/-)	Sedang (5)	4
8.	Bamin/Banum Subbidkespol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	<i>Apathetic</i> Netral (+/-)	Rendah (2)	2
9.	Bamin/Banum Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	<i>Apathetic</i> Netral (+/-)	Rendah (2)	2

Keterangan:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| ▪ Jenis Posisi | ▪ Pengaruh |
| a. Sangat Mendukung= +++ | a. Sangat Tinggi = 9-10 |
| b. Mendukung = ++ | b. Tinggi = 6-8 |
| c. Netral= +/- | c. Sedang = 3-5 |
| d. Tidak Mendukung= - | d. Rendah = 1-2 |

Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Keterangan :

Jenis Stakeholders

- Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- *Promoters*: kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders*: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics*: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

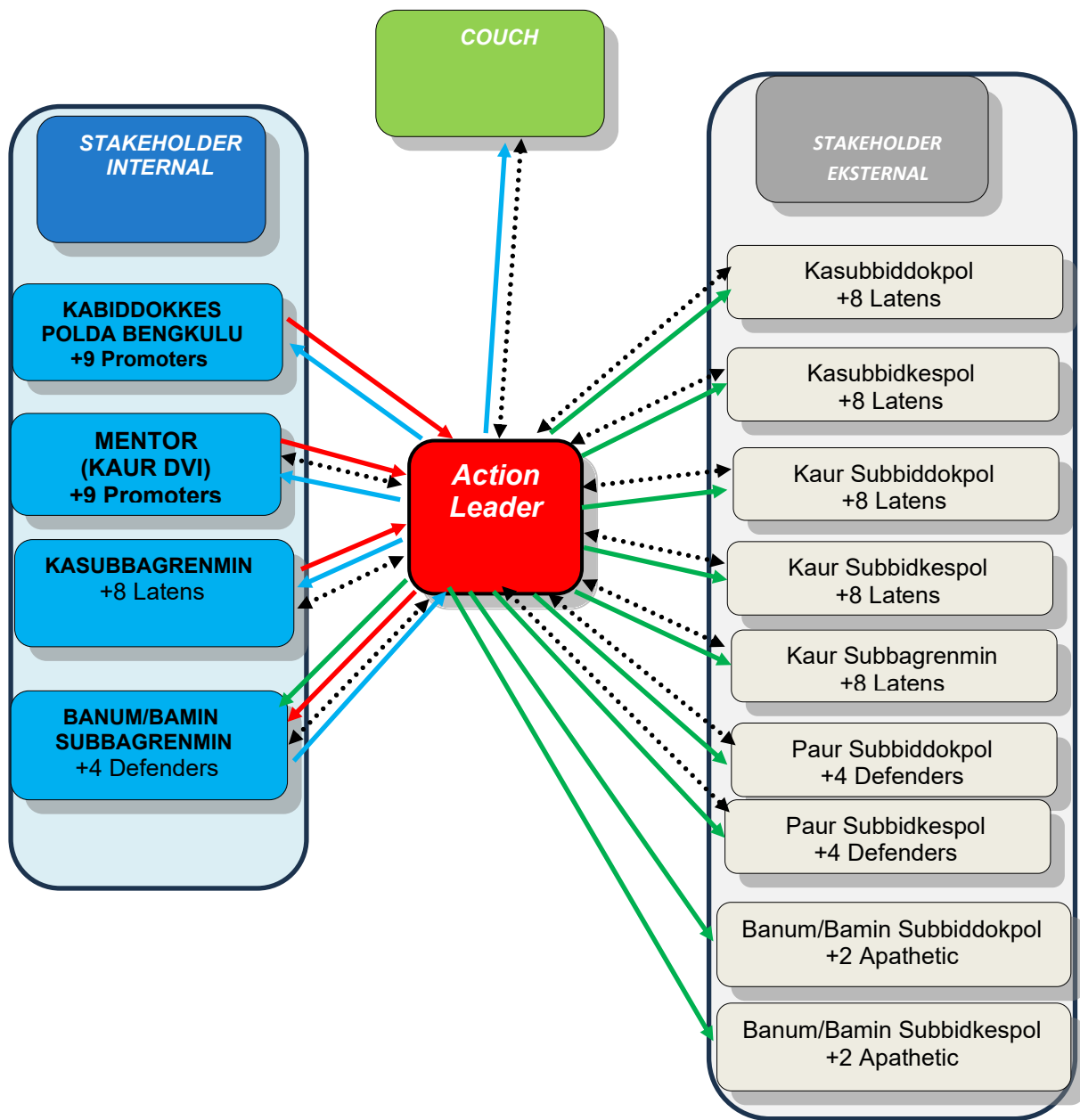
- Positif (+) : Cukup Mendukung/ Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/Negatif(+/-): Netral.

Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi: $9 \leq \dots$ (promoter).

Peta Jejaring (*Netmap*)

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



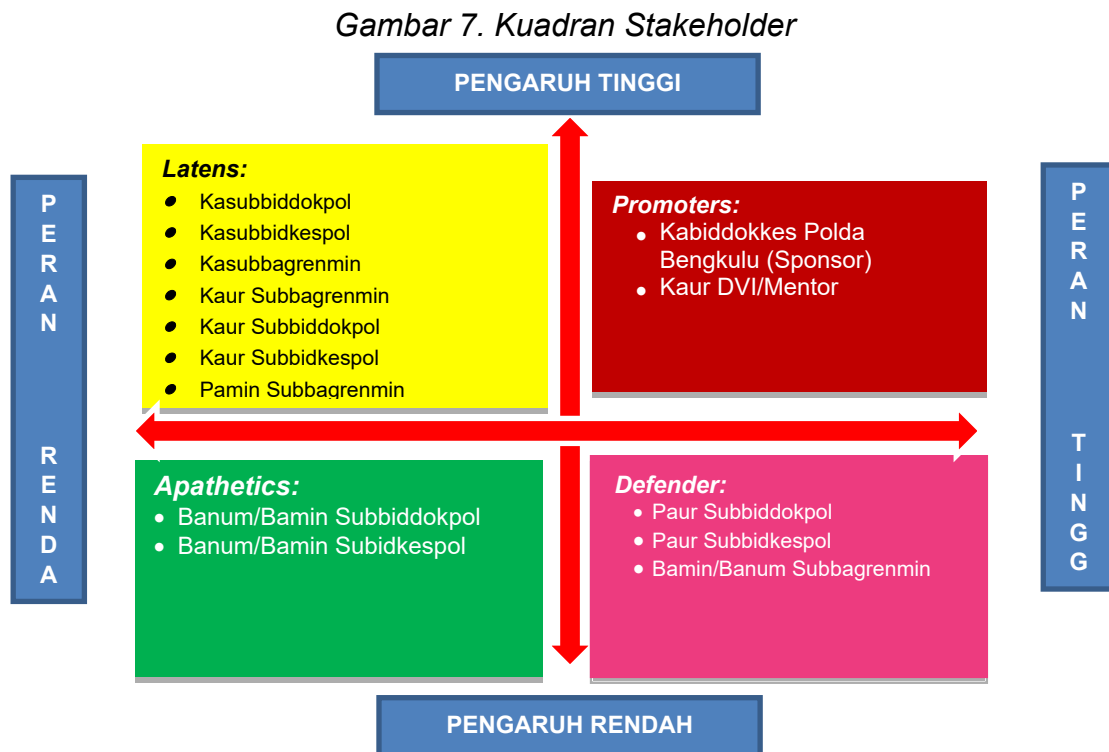
KETERANGAN :

- : Laporan
- ⬄ : Koordinasi/Konsultasi
- : Perintah/ Instruksi
- : Sosialiasasi

Gambar 12. Peta Jaringan Stakeholder (Netmap)

Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan *issue* aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

C. Strategi Komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahanan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sebagai berikut:

a) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

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

1) **Canalizing**: Teknik *kanalisasi* adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan.

Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran);

- 2) **Informatif:** Teknik *informatif* adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan apa adanya;
- 3) **Persuasif:** Mempengaruhi untuk membuat orang yakin dalam mendukung pemimpin aksi (kampanye aksi perubahan);
- 4) **Edukatif:** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan tehnik edukatif. Ini dapat *dimanifestasikan* dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat fakta, dan pengalaman. Untuk memberitahu stake holder tentang pentingnya inovasi, action leader harus memberitahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet dan webinar dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- 5) **Koersif:** Teknik *koersif* memaksa *stakeholder*. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

b) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) *Key Player/KP (Promotors)*
- 2) *Defenders Stakeholders* adalah *Keep Informed/ KI*
- 3) *Latent Stakeholders* adalah *Keep Satisfied/KS*
- 4) *Apethetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort/ ME*

Tabel 6. Strategi Komunikasi

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kabiddokkes Polda Bengkulu				√	+++ (9)				<i>Canalizing / KP</i>
2.	Kaur DVI/Mentor				√	+++ (9)				<i>Canalizing / KP</i>
3.	Kasubbagrenmin		√				++ (8)			<i>Informatif / KS</i>
4.	Pamin Subbagrenmin	√	√				++ (8)			<i>Informatif / KS</i>
5.	Bamin/Banum Subbagrenmin	√						++ (4)		<i>Informatif / KI</i>
B EKSTERNAL										
1.	Kasubiddokpol			√			+/- (8)			<i>Informatif / KS</i>
2.	kasubidkespol			√			+/- (8)			<i>Informatif / KS</i>
3.	Kaur Subbiddokpol			√			+/- (8)			<i>Informatif / KS</i>
4.	Kaur Subbidkespol			√			+/- (8)			<i>Informatif / KS</i>
5.	Kaur Subbagrenmin			√			+/- (8)			<i>Informatif / KS</i>
6.	Paur Subbiddokpol			√				+/- (4)		<i>Persuasif/ KI</i>
7.	Paur Subbidkespol			√				+/- (4)		<i>Persuasif/ KI</i>
8.	Bamin/banum Subbiddokpol			√					+/- (2)	<i>Edukatif/ME</i>
9.	Bamin/banum Subidkespol			√					+/- (2)	<i>Edukatif/ME</i>

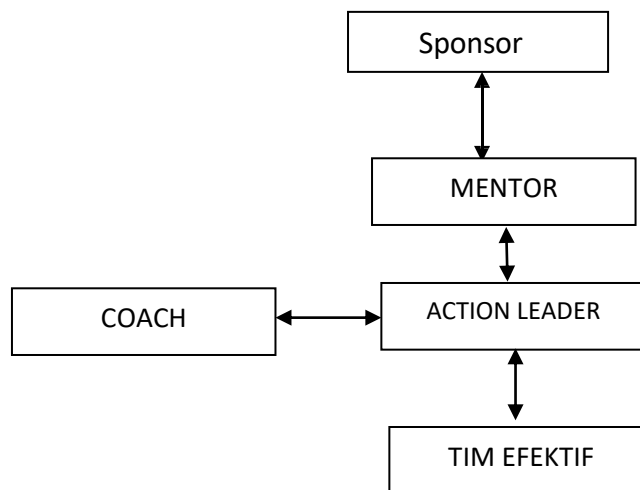
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi sumberdaya merupakan pemanfaatan sumber daya yang ada dilingkungan sekitar baik yang sifatnya *internal* maupun *eksternal* untuk mendukung dan mengembangkan suatu kegiatan Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



Gambar 5. Struktur Tata Kelola SDM Aksi Perubahan

Dari gambar diatas, tugas dan fungsi dari setiap unit dalam tata kelola sumber daya manusia pada aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **Sponsor AKBP dr. AGUSTINI, Sp.PK** berperan sebagai penanggung jawab penuh terhadap keberlangsungan dan keberhasilan aksi perubahan;

2. **Mentor PENATA Tk I Novita Herliana, S.Tr.Keb., S.K.M.**, memiliki tugas:

- a) memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- b) bertindak sebagai pembimbing, pengawas dan penasihat secara profesional serta berperan sebagai inspirator bagi *Action Leader*; memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
- c) membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.

3. **Action Leader Penata Tk I Penthi Dwi Puspita, S.Kep.** memiliki tugas:

- a) melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
- b) merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
- c) mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
- d) berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach*
- e) serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
- f) menggalang kerja sama, koordinasi dan kesepakatan serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
- g) membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

4. **Coach AKBP Dr.BUDI SUKMA WIJAYA M.Pd.I** memiliki fungsi:

- a) memberikan *metodologi*, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- c) memastikan kemampuan peserta Diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

- 5. Tim efektif** : AKP Nengsih, S.Pd.; Briptu Mardianto Prayogi, S.Kep; Bripda Elsy; Bripda Puput Agustin; Bripda Reza Fitrah; memiliki tugas:
- Membantu *Action Leader* menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan konsumsi rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam penyempurnaan pembuatan laporan implementasi aksi perubahan;
 - Membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, buku manual/panduan aplikasi, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
 - Membantu *Action Leader* memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengumpulkan kuesioner, dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu dan berkerja sama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Biddokkes Polda Bengkulu, namun dibiayai secara swadaya *Action Leader* dengan nilai direncanakan sebesar **Rp.1.065.000,- (satu juta enam puluh lima ribu rupiah)**, dengan rincian sebagai berikut:

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	Rapat pembentukan dan pembagian tugas tim efektif			
	Biaya konsumsi rapat tim efektif	6 org x 1 giat	Rp. 15.000	Rp. 90.000
2.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur(SOP) Tata kelola logistik ATK oleh tim efektif			
	Biaya konsumsi	6 org x 3 giat	Rp. 15.000	Rp. 270.000
3.	Sosialisasi hasil pelatihan/seminar/webinar/bedah buku dan sosialisasi SOP			
	Biaya konsumsi	15 org x 2 giat	Rp. 15.000	Rp. 225.000

4.	Pembuatan Rencana Kegiatan Tata kelola logistik ATK			
	Biaya konsumsi	6 org x 1 giat	Rp. 15.000	Rp. 90.000
5.	Pembuatan Laporan Kegiatan Tata kelola logistik ATK			
	Biaya konsumsi	6 org x 1 giat	Rp. 15.000	Rp. 90.000
6.	Kebutuhan ATK umum			
	Biaya ATK dan bahan komputer	1 paket	Rp. 300.000	Rp. 300.000
	JUMLAH			Rp.1.065.000
	Terbilang : satu juta enam puluh lima ribu rupiah			

Tabel 4. Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu *laptop/komputer, printer, scanner, HP, modem/wifi*, alat tulis kantor termasuk perangkat ruang rapat dan *proyektor* yang tersedia di kantor.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam laporan hasil aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 8. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
1.	<i>Action leader</i> dibebani tugas sehari-hari karena mendukung administrasi surat menyurat pada Subbagrenmin sehingga kesulitan	Penyelesaian aksi perubahan kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan.	melakukan komunikasi yang intensif (memohon petunjuk dan arahan) kepada <i>Stakeholder</i> internal (Unsur Pimpinan) terkait pelaksanaan aksi perubahan dan tugas

	dalam pembagian waktu antara pelaksanaan aksi perubahan serta tugas pokok sehari-hari.		sehari-hari dan Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan.
2.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan, karena memiliki beban tugas sehari-hari dari masing-masing <i>Stakeholders</i> .	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda.	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas.
3.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung anggaran dinas.	Aksi perubahan yang dibuat akan menjadi kurang optimal.	Menggunakan anggaran swadaya <i>Action Leader</i> .

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan dari stakeholder setelah implementasi Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) mengalami penggeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5 Pengklasifikasian Stakeholder setelah aksi

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Kabiddokkes Polda Bengkulu	Sebagai Pimpinan tertinggi Biddokkes selaku pemberi legalitas, memberikan dukungan, memberikan masukan, dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi (10)	10

2.	Kaur DVI Biddokkes Polda Bengkulu/Mentor	Sebagai mentor yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi (10)	10
3.	Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu	Sebagai atasan yang memberikan dukungan rencana aksi perubahan serta memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Tinggi (8)	9
4.	Bamin/Banum Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu	Akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan. Membantu kesuksesan Aksi Perubahan	<i>Defender</i> Mendukung (++)	Sedang (5)	5
EKSTERNAL					
1.	Kasubbidokpol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Tinggi (8)	9
2.	Kasubbidkespol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Tinggi (8)	9
3.	Kaur Subbidokpol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Tinggi (8)	9
4.	Kaur Subbidkespol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Tinggi (8)	9
5.	Kaur Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Tinggi (8)	9

6.	Paur Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	Defenders Netral (+/-)	Sedang (5)	5
7.	Paur Subbidkespol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	Defenders Netral (+/-)	Sedang (5)	5
8.	Bamin/Banum Subbidkespol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	Defenders Netral (+/-)	Rendah (2)	4
9.	Bamin/Banum Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu	Pelaksana yang memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	Defenders Netral (+/-)	Rendah (2)	4

Tabel 6. Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
6.	Kabiddokkes Polda Bengkulu				√	+++ (10)				Canalizing / KP
7.	Kaur DVI/Mentor				√	+++ (10)				Canalizing / KP
8.	Kasubbagrenmin		√			++ (9)				Informatif / KS
9.	Pamin Subbagrenmin	√	√			++ (9)				Informatif / KS
10.	Bamin/Banum Subbagrenmin	√						++ (5)		Informatif / KI
B EKSTERNAL										
10.	Kasubbiddokpol			√		+/- (9)				Informatif / KS
11.	kasubidkespol			√		+/- (9)				Informatif / KS
12.	Kaur Subbiddokpol			√		+/- (9)				Informatif / KS
13.	Kaur Subbidkespol			√		+/- (9)				Informatif / KS
14.	Kaur Subbagrenmin			√		+/- (9)				Informatif / KS
15.	Paur Subbiddokpol			√				+/- (5)		Persuasif / KI
16.	Paur Subbidkespol			√				+/- (5)		Persuasif / KI
17.	Bamin/banum Subbiddokpol			√				+/- (4)		Edukatif / ME
18.	Bamin/banum Subidkespol			√				+/- (4)		Edukatif / ME

Keterangan :

Jenis Stakeholders

- Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- *Promoters*: kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders*: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics*: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif (+) : Cukup Mendukung/ Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/Negatif (+/-): Netral.

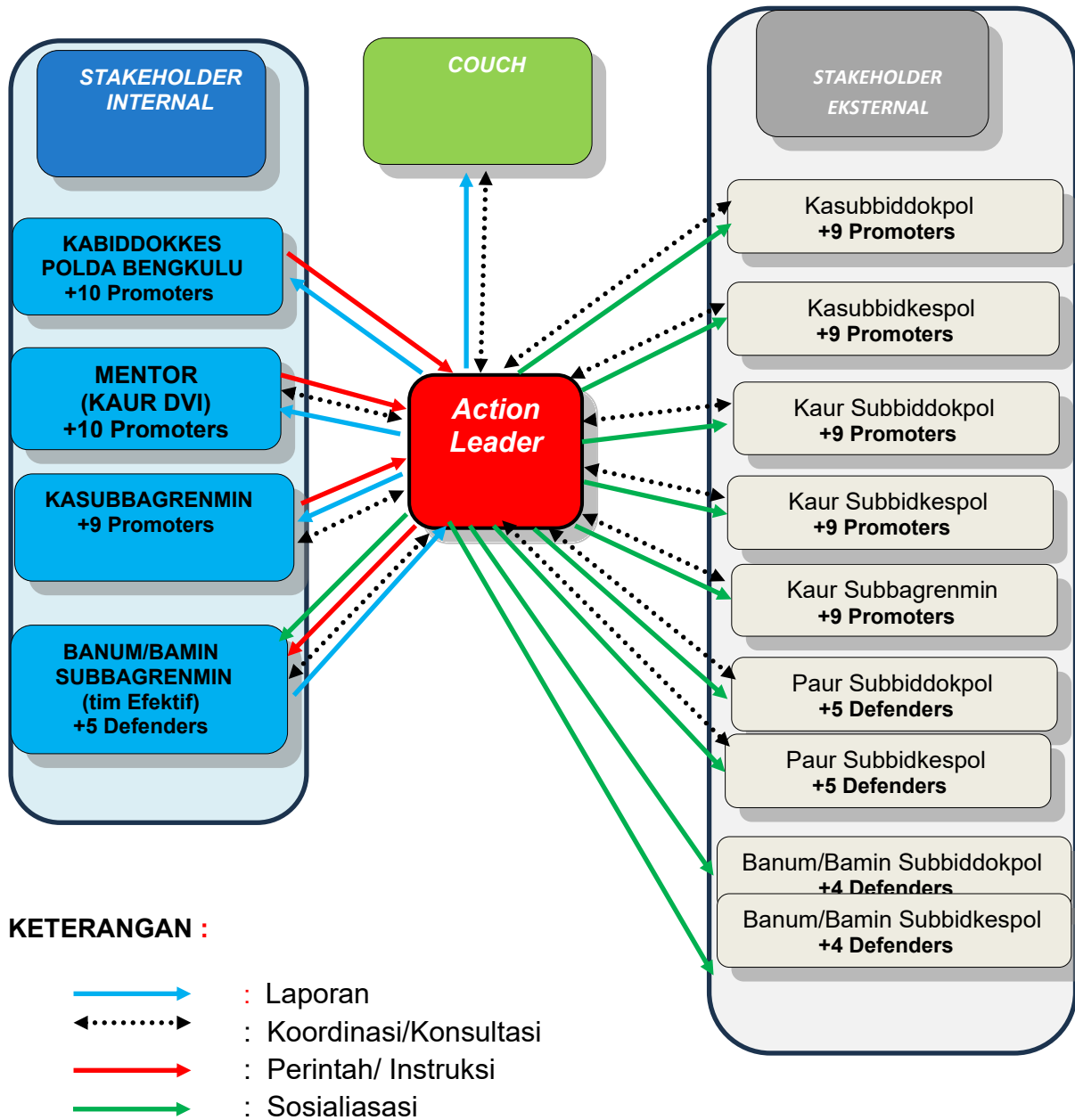
Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi: 9 ≤ (promoter).

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

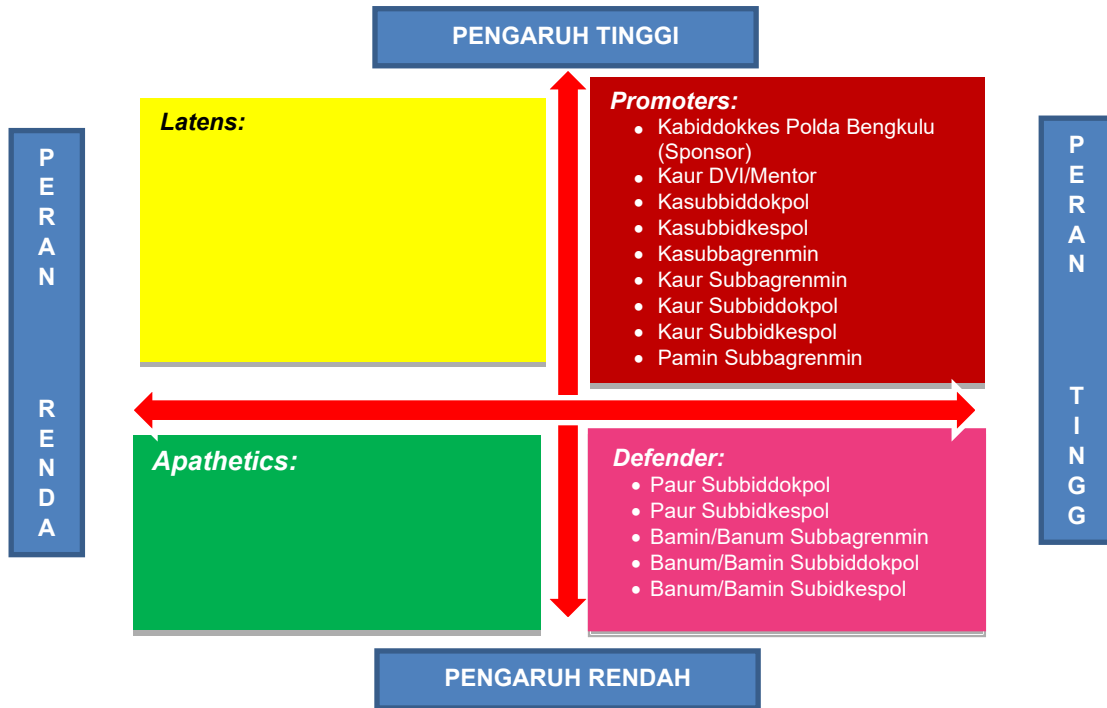
Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik stakeholder internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran

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



Gambar 12. Peta Jaringan Stakeholder (Netmap)

Gambar 7. Kuadran Stakeholder



Keterangan :

Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi

Latents : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah, ketertarikan Rendah

c. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan pada tahapan/ *milestone off campus* selama 60 (enam puluh) hari sebagian besar pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan rencana (*milestone*) pada aksi perubahan. Walaupun adanya jadwal kegiatan

kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu, namun pelaksanaan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) pada akhirnya dapat terlaksana secara sepenuhnya sehingga tujuan pada aksi perubahan ini dapat tercapai **100 %**.

Hasil capaian kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)							
1.	Laporan kepada Kasubbagrenmin selaku pimpinan langsung dan Kaur DVI sebagai mentor tentang hasil seminar Rencana Aksi perubahan dan Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan.	Selasa, 10 Juni 2025	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor	Selasa, 10 Juni 2025	- Catatan Arahan dan dukungan dari	Sesuai	100%
2.	Menghadap <i>Sponsor</i> untuk menjelaskan dan melaporkan Rencana Aksi Perubahan	Rabu, 11 Juni 2025	- Catatan arahan dan dukungan dari sponsor - Dokumentasi	Rabu, 11 Juni 2025	- Catatan arahan dan dukungan dari sponsor - Dokumentasi	Sesuai	
3.	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader	Kamis – Jumat, 12 s.d. 13 Juni 2025	- Catatan dukungan dari stakeholder internal - Dokumentasi	Kamis – Jumat, 12 s.d. 13 Juni 2025	- Catatan dukungan dari stakeholder internal - Dokumentasi	Sesuai	
4.	Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Senin - Selasa, 16 – 17 Juni 2025	- Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi	Senin - Selasa, 16 – 17 Juni 2025	- Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi	Sesuai	
5.	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal, aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader	Rabu - Jum'at, 18 – 20 Juni 2025	- Catatan dukungan dari stakeholder internal - Dokumentasi	Rabu - Jum'at, 18 – 20 Juni 2025	- Catatan dukungan dari stakeholder internal - Dokumentasi	Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
Tahap Pengorganisasian (<i>organizing</i>)							
6.	Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan	Senin, 23 Juni 2025	- Undangan - Daftar Hadir	Senin, 23 Juni 2025	- Undangan - Daftar Hadir	Sesuai	100%
7.	Penerbitan Sprin Tugas tentang Tim Efektif	Selasa, 24 Juni 2025	- Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi	Selasa, 24 Juni 2025	- Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi	Sesuai	
8.	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Rabu, 25 Juni 2025	Surat Perintah Kabiddokkes Polda Bengkulu.	Rabu, 25 Juni 2025	Surat Perintah Kabiddokkes Polda Bengkulu.	Sesuai	
9.	Koordinasi dengan Tim efektif dalam persiapan untuk pembuatan rancangan SOP Tata kelola Logistik ATK.	Kamis, 26 Juni 2025	- Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi	Kamis, 26 Juni 2025	- Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi	Sesuai	
10.	Pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).	Senin – Jum’at, 30 Juni – 4 Juli 2025	Siapnya kebutuhan yang diperlukan pembuatan Tata kelola logistik ATK	Senin – Jum’at, 30 Juni – 4 Juli 2025	Siapnya kebutuhan yang diperlukan pembuatan Tata kelola logistik ATK	Sesuai	
11.	Action Leader mengikuti pelatihan/seminar/webinar/bedah buku dan mensosialisasikan hasil pelatihan/seminar/webinar/bedah buku	Senin – Jum’at, 7 - 11 Juli 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	Senin – Jum’at, 7 - 11 Juli 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	Sesuai	
12.	Menyusun draft Buku Pedoman Tata kelola logistik ATK.	Senin, 14 Juli 2025	- Hasil draft Buku Pedoman Tata kelola logistik ATK.	Senin, 14 Juli 2025	- Hasil draft Buku Pedoman Tata kelola logistik ATK.	Menyusun draft Buku Pedoman Tata kelola logistik ATK.	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)							
13.	Menyusun draft Standar Operasional Prosedur Tata kelola logistik ATK.	Selasa, 15 Juli 2025	Hasil draft SOP Tata kelola logistik ATK.	Selasa, 15 Juli 2025	Hasil draft SOP Tata kelola logistik ATK.	Sesuai	
14.	Pengesahan Buku Pedoman dan SOP Tata kelola logistik ATK oleh Sponsor	Rabu, 16 Juli 2025	Disahkan <i>Sponsor</i>	Rabu, 16 Juli 2025	Disahkan <i>Sponsor</i>	Sesuai	
15.	Sosialisasi Buku Pedoman dan SOP Tata kelola logistik ATK yang telah disahkan kepada para stakeholder.	Kamis, 17 Juli 2025	Pemahaman stakeholder tentang SOP Tata kelola logistik ATK	Kamis, 17 Juli 2025	Pemahaman stakeholder tentang SOP Tata kelola logistik ATK	Sesuai	
16.	Pembuatan draft usulan penggunaan SOP Tata kelola logistik ATK ke dalam SKP	Jum'at, 18 Juli 2025	Draft usulan penggunaan SOP Tata kelola logistik ATK ke dalam SKP	Jum'at, 18 Juli 2025	Draft usulan penggunaan SOP Tata kelola logistik ATK ke dalam SKP	Sesuai	
17.	Mengimplementasikan SOP Tata kelola logistik ATK	Senin – jum'at, 21 Juli 2025 – 01 Agustus 2025	Terimplementasinya SOP Tata kelola logistik ATK	Senin – jum'at, 21 Juli 2025 – 01 Agustus 2025	Terimplementasinya SOP Tata kelola logistik ATK	Sesuai	
18.	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan Konsisten dalam penggunaan SOP sosialisasi kepada seluruh <i>stakeholder</i> .	Senin, 04 Agustus 2025	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan dan Konsisten dalam penggunaan	Senin, 04 Agustus 2025	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan dan Konsisten dalam penggunaan	Sesuai	
19.	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> dengan membuat angket <i>kuesioner</i>	Selasa, 05 Agustus 2025	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	Selasa, 05 Agustus 2025	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	Sesuai	
20.	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil monev	Rabu, 06 Agustus 2025	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah diperbaiki	Rabu, 06 Agustus 2025	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah diperbaiki	Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
Tahap Monitoring Dan Evaluasi							
21.	Merekap hasil <i>kuesioner</i> dari <i>stakeholder</i>	Rabu, 06 Agustus 2025	- Dokumen - Rekap Hasil Kuesioner	Rabu, 06 Agustus 2025	- Dokumen - Rekap Hasil Kuesioner	Sesuai	
22.	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan <i>coach</i> .	Kamis s.d. Jumat, 07 s.d. 08 Agustus 2025	Laporan Akhir Aksi Perubahan	Kamis s.d. Jumat, 07 s.d. 08 Agustus 2025	Laporan Akhir Aksi Perubahan	Sesuai	
JANGKA MENENGAH							
1	Terlaksananya kegiatan monev SOP Tata kelola logistik ATK secara berkelanjutan.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat					
	Terlaksananya kegiatan Tata kelola logistik ATK secara berkelanjutan.						
	Tersusunnya laporan kegiatan Tata kelola Logistik ATK secara berkelanjutan.						
JANGKA PANJANG							
1	Terwujudnya sistem Informasi kegiatan Tata kelola logistik ATK secara <i>digitalisasi</i> .	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat					

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan

akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Perencanaan/ *Planning*

Tahap perencanaan dilaksanakan pada **tanggal 10 Juni sampai dengan tanggal 20 Juni 2025** Tahapan ini sangat penting mengingat perencanaan yang baik maka akan menghasilkan *output* yang baik pula. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawal dengan kegiatan:

- 1) Laporan kepada Kasubbagrenmin selaku pimpinan langsung dan Kaur DVI sebagai mentor.

Dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK), kegiatan diawali dengan tahap perencanaan/*planning*. Pada hari pertama dimulainya aksi perubahan tanggal 10 Juni 2025, *Action Leader* melapor kepada Kasubbagrenmin selaku pimpinan langsung dan Kaur DVI sebagai mentor tentang hasil seminar Rencana Aksi perubahan dan Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan. Kegiatan ini bertujuan meminta dukungan dan arahan terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan *timeline* rencana aksi perubahan, selain itu juga membahas calon tim efektif.



2) Menghadap *Sponsor*

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



3) Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf

Action leader melakukan Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf terkait rencana aksi perubahan, tujuan, dan manfaat yang diharapkan dari aksi perubahan ini. Selain itu *action leader* mengutarakan harapannya agar setiap *stakeholder* dapat mendukung dan terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini.





4) Untuk memastikan kesiapan dokumen dan informasi pendukung pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal, *Action Leader* bersama *Stakeholder Internal* menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam melaksanakan konsolidasi dan koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal*.



5) Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal

Action leader melakukan Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* terkait rencana aksi perubahan, tujuan, dan manfaat yang diharapkan dari aksi perubahan ini.

Selain itu *action leader* mengutarakan harapannya agar setiap *stakeholder* dapat mendukung dan terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini.

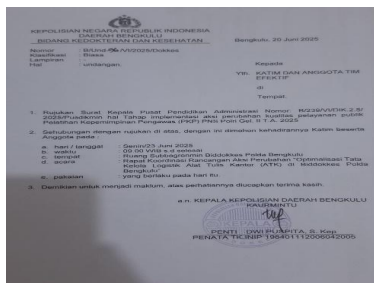


b. Pengorganisasian / organizing

Tahap pengorganisasian merupakan tahap di mana *action leader* mulai untuk mengorganisasi sumber daya manusia yang nantinya akan membantu kelancaran dan kesuksesan *action leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan. Tahap ini berlangsung pada tanggal **23 Juni sampai dengan 26 Juni 2025**. Agenda yang dilakukan pada tahap pengorganisasian diantaranya:

1) Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan;

Rapat pembentukan tim efektif merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *action leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan. Dalam rapat ini, semua staf yang ditunjuk, menyatakan kesediaannya untuk membantu kelancaran aksi perubahan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan di Biddokkes Polda Bengkulu.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG KECOKERTAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR

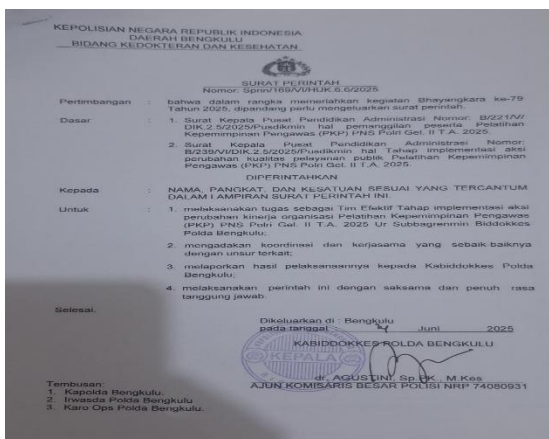
NO	NIK	NIKEM	NO PPK	JABATAN	TUGAS DALAM TIM
1	NOVITA HERJANA, S.Ti, Keb, SKM	18041022810005	PS KALUR DVI	KALURINTU	MENTOR
2	PENTI DWI PUSPITA, S. Kep	180411022810005	PS KALUR DVI	KALURINTU	ACTION LEADER
3	HAMZAH, S. Ikom	18041022810005	PAMIN 6 SUBBAGRENMIN	KATIM ADMINISTRASI	KATIM ADMINISTRASI
4	REZA FITRAH, S.Ti, K	18041022810005	BRIPDA	BA BIDDOKKES	ANGGOTA
5	MARDIANTO PRAYOGI, S. Kep	18041022810005	BRIPDU	BAMIN UR MIN	KATIM KEGIATAN
6	ELSY KURNIA PUTRI	18041022810005	BRIPDU	BAMIN UR MIN	ANGGOTA
7	PUPUT AGUSTIN, S. Tr. Kes	18041022810005	BRIPDA	BA BIDDOKKES	ANGGOTA



Gambar 6. Pembentukan tim efektif

2) Penerbitan Sprint Tim Efektif Aksi Perubahan;

Pembuatan surat perintah penunjukan tim efektif pada rencana aksi perubahan, surat perintah ini ditandatangani oleh Kabiddokkes Polda Bengkulu. Surat perintah ini bertujuan bahwa personel yang ditunjuk di samping melaksanakan tugas sehari-hari juga ditugaskan membantu kelancaran pelaksanaan aksi perubahan.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG KECOKERTAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KABIDDOKRES
NOMOR _____ SPRIN/199/VIHUK.6.8/2025/DOKKES
TANGGAL 24 JUNI 2025

DAFTAR PERSONEL TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI GEL. I.T.A. 2025 UR SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA BENGKULU

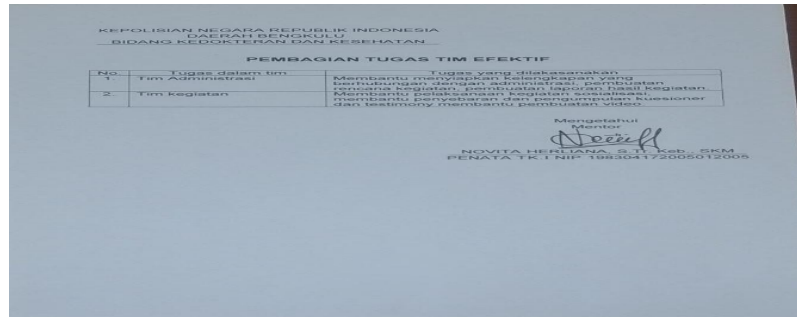
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TUGAS DALAM TIM
1	NOVITA HERJANA, S.Ti, Keb, SKM	PENATA TK.I	PS KALUR DVI	MENTOR
2	PENTI DWI PUSPITA, S. Kep	PENATA TK.I	KALURINTU	ACTION LEADER
3	HAMZAH, S. Ikom	AIPTU	PAMIN 6 SUBBAGRENMIN	KATIM ADMINISTRASI
4	REZA FITRAH, S.Ti, K	BRIPDA	BA BIDDOKKES	ANGGOTA
5	MARDIANTO PRAYOGI, S. Kep	BRIPDU	BAMIN URMIN	KATIM KEGIATAN
6	ELSY KURNIA PUTRI	BRIPDU	BAMIN UR MIN	ANGGOTA
7	PUPUT AGUSTIN, S. Tr. Kes	BRIPDA	BA BIDDOKKES	ANGGOTA

KABIDDOKRES POLDA BENGKULU

di AGUSTINI, Sp. Ikk, M. Kes
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74080631

3) Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;

Rapat pembagian tugas yang jelas pada masing-masing individu tim efektif bertujuan agar setiap individu dari tim efektif mengetahui tugas dan peranannya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.



Pembagian tugas Tim Efektif

- 4) Koordinasi dengan Tim efektif dalam persiapan untuk pembuatan rancangan *SOP* Tata kelola Logistik *ATK*.

Pada hari kamis tanggal 26 Juni 2025, *action leader* melakukan koordinasi dengan Tim efektif dalam pembuatan *SOP* Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor. Kegiatan ini menyusun rencana teknis pembuatan Standar Operasional Prosedur (*SOP*) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor.



Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif

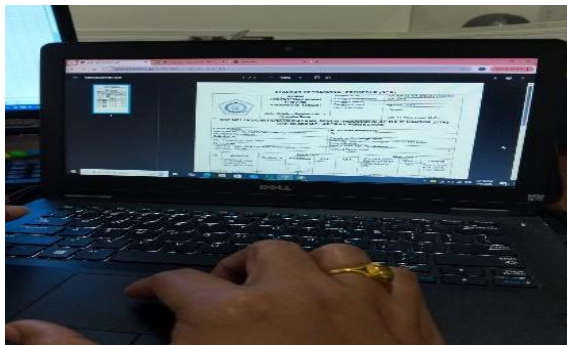
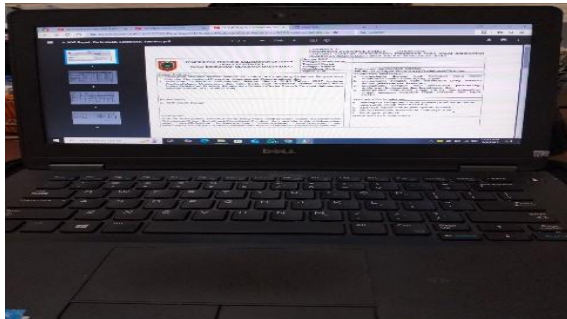
c. Pelaksanaan/*Actuating*

Tahapan Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 30 Juli s.d 01 Agustus 2025, dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan data dan referensi pembuatan *SOP* Tata kelola

Logistik Alat Tulis Kantor (ATK);

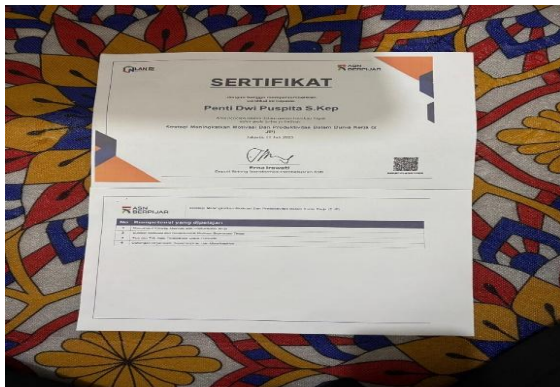
Pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) sebagai bahan dan dasar pembuatan SOP Tata kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) dilaksanakan dari hari senin tanggal 30 Juli-04 Agustus 2025.



Pengumpulan Data dan Referensi

2) *Action Leader* mengikuti pelatihan/seminar/webinar/ bedah buku dan mensosialisasikan hasil pelatihan/seminar/webinar/ bedah buku;

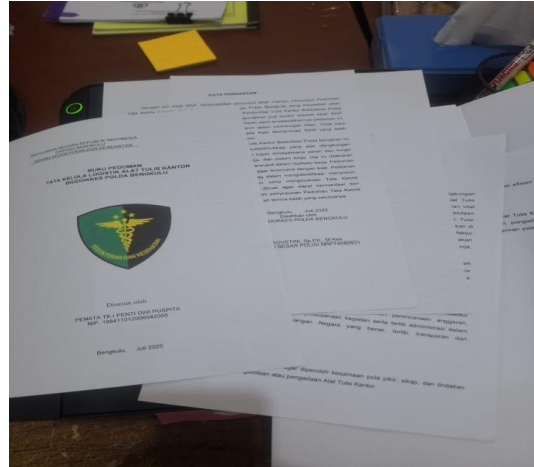
Action leader mengikuti webinar pada tanggal 07 - 11 Juli 2025 guna menambah pengetahuan untuk pengembangan kompetensi diri *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan.



Mengikuti Webinar

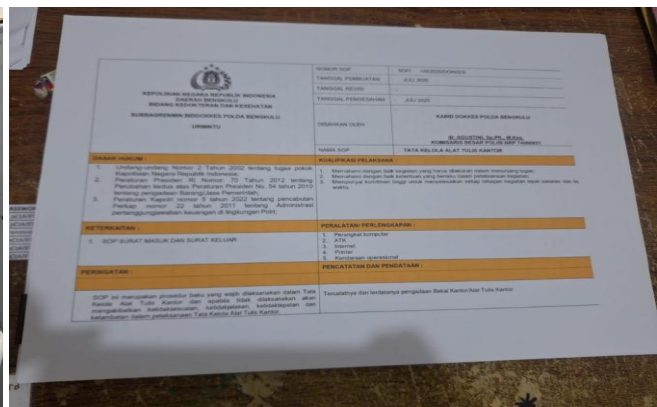
3) Menyusun draft Buku Pedoman Tata kelola logistik ATK;

Menyusun draft Buku Pedoman Tata Kelola Logistik ATK dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari yaitu pada hari senin tanggal 14 Juli 2025 guna mempersiapkan Buku Pedoman Tata Kelola Logistik ATK.



4) Menyusun draft Standar Operasional Prosedur Tata kelola logistik ATK;

Menyusun draft Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Logistik ATK dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari yaitu pada hari selasa tanggal 15 Juli 2025 guna mempersiapkan Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Logistik ATK.



- 5) Pengesahan Buku Pedoman dan SOP Tata kelola logistik ATK oleh Sponsor;

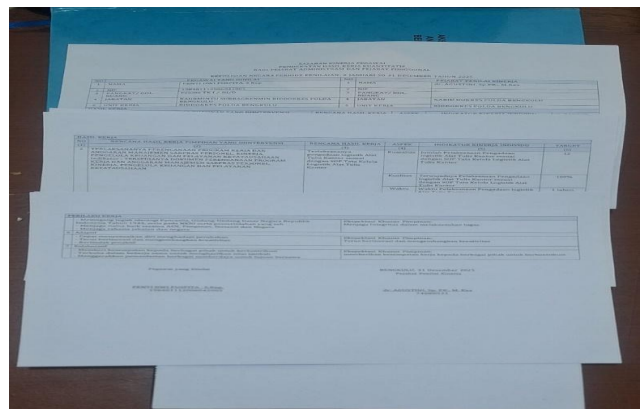
Pengesahan Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK oleh Sponsor dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari yaitu pada hari Rabu tanggal 16 Juli 2025.



- 6) Sosialisasi Buku Pedoman dan SOP Tata kelola logistik ATK yang telah disahkan kepada para stakeholder;

Sosialisasi Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK yang telah disahkan kepada para stakeholder guna meningkatkan pemahaman stakeholder tentang Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK yang telah disahkan oleh Sponsor. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 17 Juli 2025 di Aula Biddokkes Polda Bengkulu.

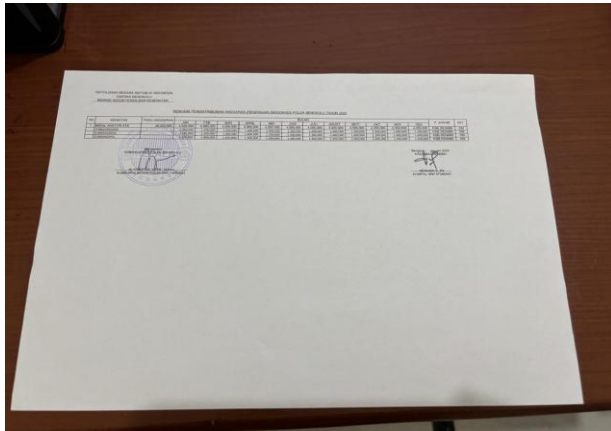
- 7) Pembuatan draft usulan penggunaan SOP Tata kelola logistik ATK ke dalam SKP;



8) Mengimplementasikan SOP Tata kelola logistik ATK;

Mengimplementasikan SOP dalam kegiatan Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) secara langsung dilaksanakan menyesuaikan dengan kegiatan yang ada di Biddokkes Polda Bengkulu.

- a) Membuat rencana pengadaan/pendistribusian anggaran bekal kantor persubbid/subbag sesuai dengan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2025;



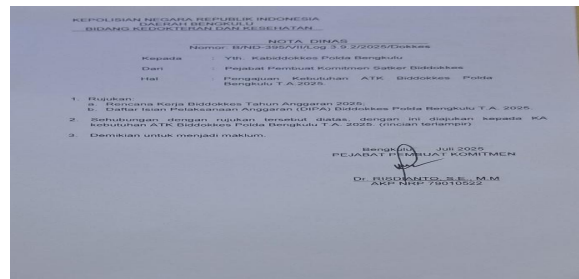
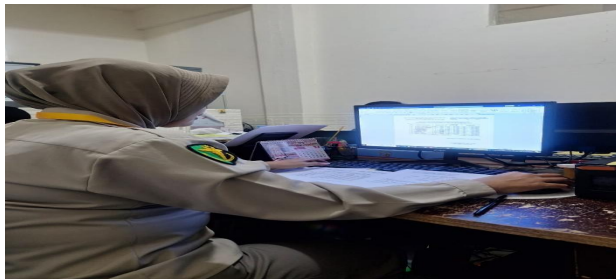
- b) menginformasikan kepada masing-masing subbid/subbag rencana pengadaan/pendistribusian anggaran bekal kantor persubbid/subbag sesuai dengan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2025;



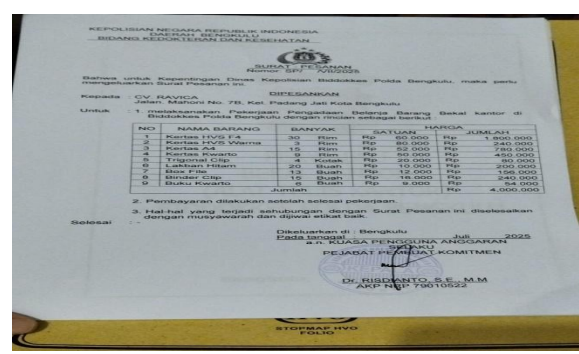
c) Menghimpun dan mendata kebutuhan Alat Tulis Kantor dari masing-masing subbid/subbag;



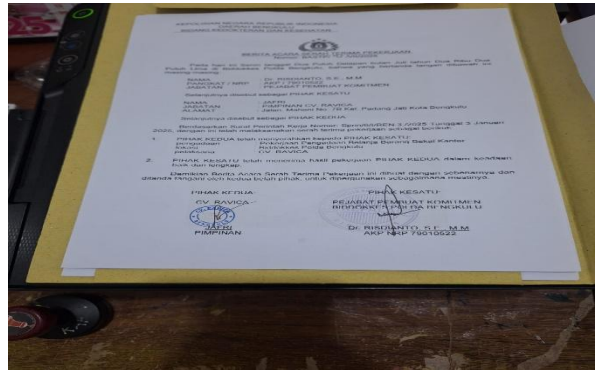
d) Membuat dan mengajukan surat permintaan kebutuhan Alat Tulis Kantor kepada Kabiddokkes;



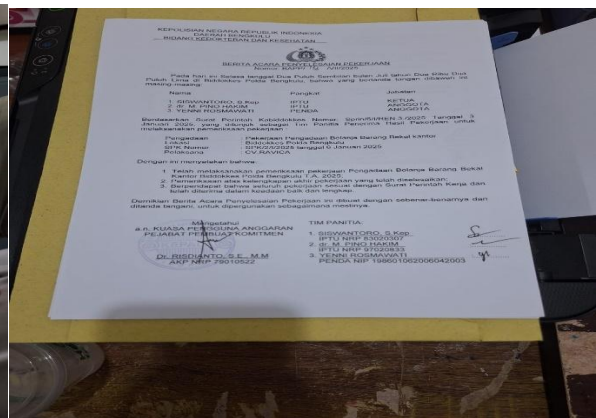
e) Membuat Surat Pesanan Kepada Rekanan;



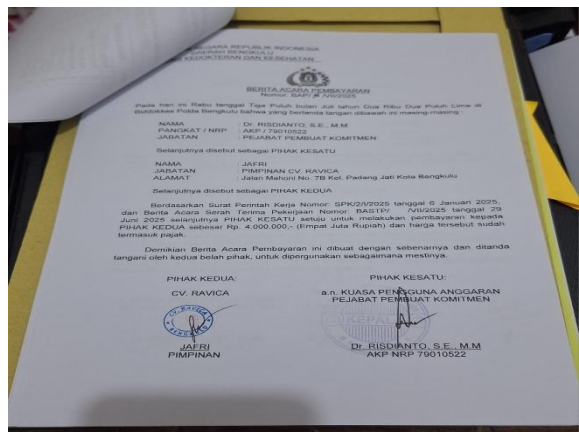
f) Membuat berita acara serah terima pekerjaan;



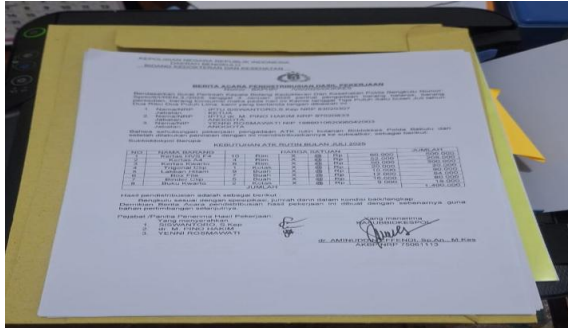
g) Membuat berita acara penyelesaian pekerjaan;



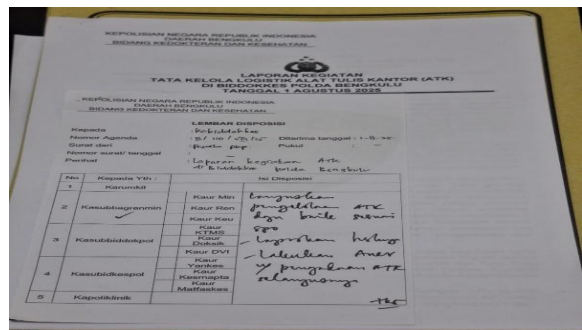
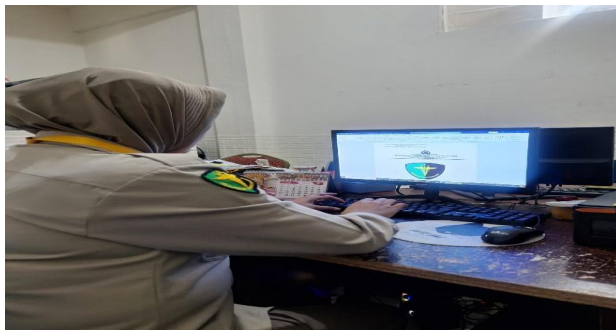
h) Membuat berita acara pembayaran;



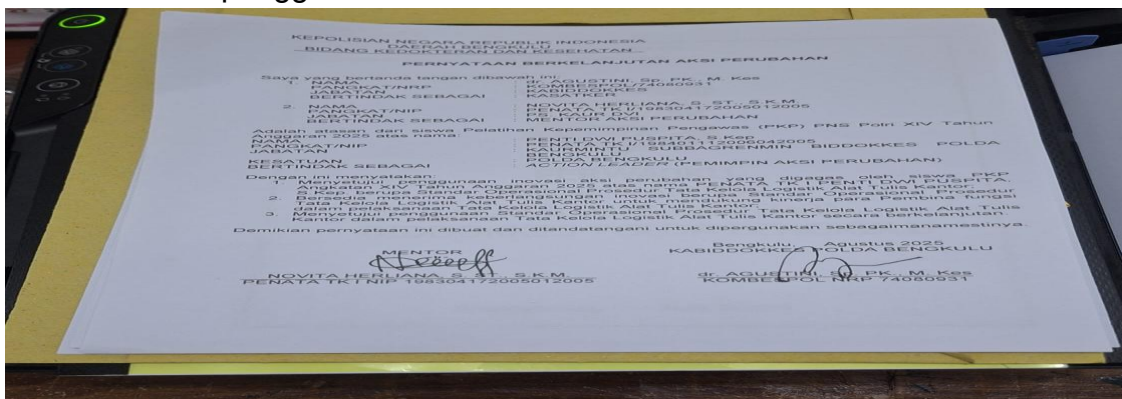
- i) Membuat berita acara pendistribusian dan Mendistribusikan kebutuhan ATK pada masing-masing Subbid/Subbag;



- j) Membuat laporan hasil kegiatan Tata kelola Alat Tulis Kantor melalui Nota Dinas kepada Kabiddokkes.



- 9) Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan Konsisten dalam penggunaan SOP Tata kelola Alat Tulis Kantor.



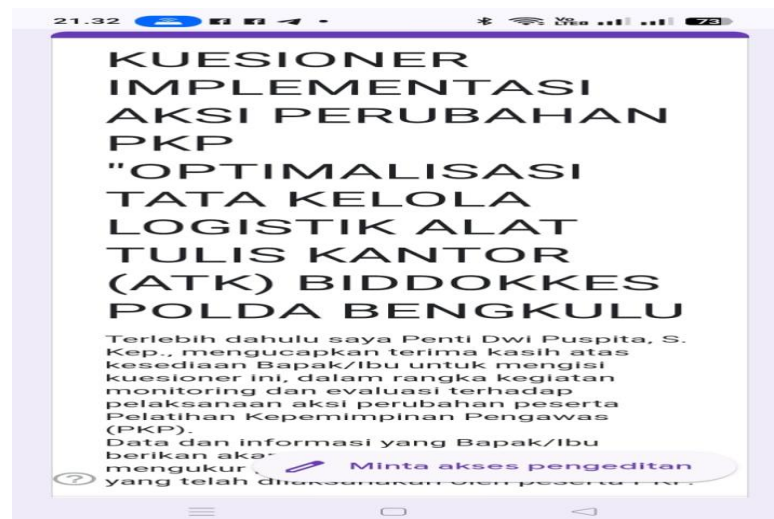
d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap monitoring dan evaluasi (money) dilaksanakan tanggal 05 s.d. 06 Agustus 2025 dan kegiatan Pelaporan Aksi Perubahan. Tahapan ini terdiri atas:

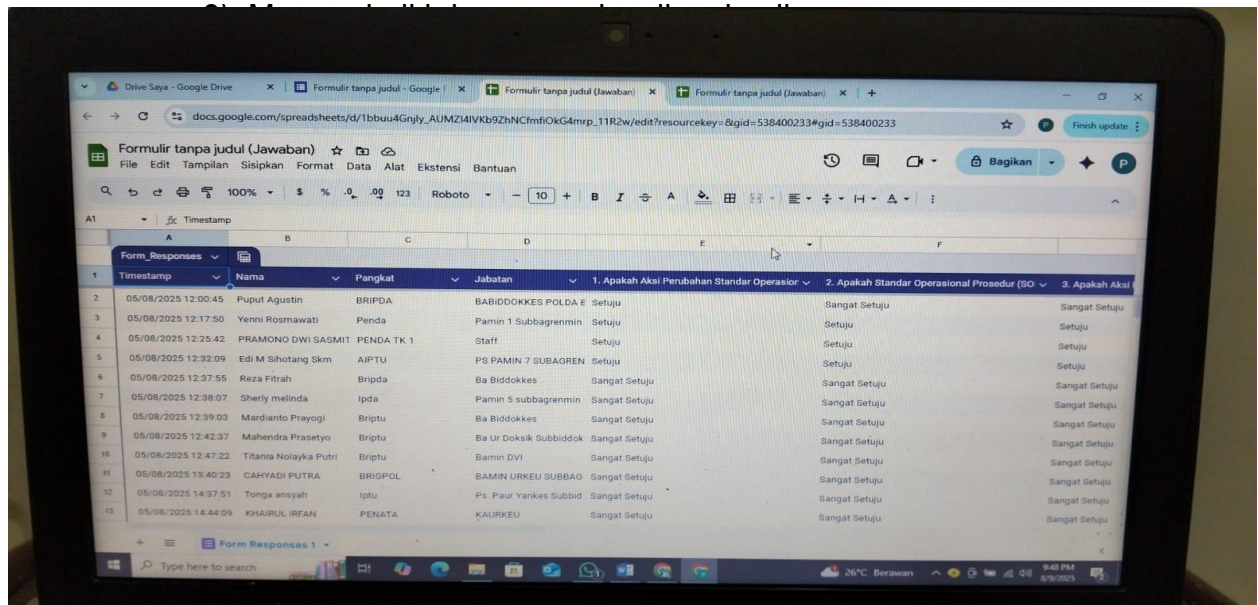
- 1) Melaksanakan *Monitoring* dan *Evaluasi* dengan membuat angket *kuesioner*;

Instrumen evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar *kuesioner* untuk *stakeholder* yang berisi daftar pertanyaan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*. Link untuk *kuesioner* Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK)

https://docs.google.com/forms/d/1Qt2moQTdbzvG84_UA_wf8GfV2geV-y6QIGjChIBscnM/edit?usp=drivesdk



Link *Kuesioner* yang telah disusun kemudian dibagikan ke dalam grup *whatsApp*, kemudian *link* tersebut diisi oleh seluruh *stakeholder* untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan. Terdapat 5 (lima) pertanyaan pada *kuesioner* evaluasi SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor.

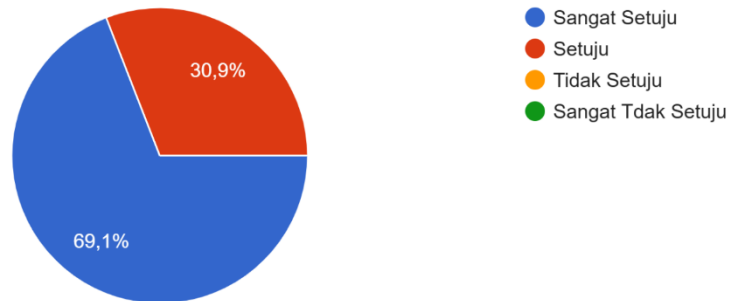


3) Merekap hasil *kuesioner* dari *stakeholder*;

No.	URAIAN	SS	S	TS	STS
1.	Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor mudah dipahami?	38	17		
2.	Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor bermanfaat bagi organisasi?	42	13		
3.	Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor perlu diterapkan di Biddokkes Polda Bengkulu?	40	14	1	
4.	Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor dapat di terapkan di Biddokkes Polda Bengkulu secara berkelanjutan?	30	15		
5.	Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor dapat meningkatkan kinerja pegawai d Biddokkes Polda Bengkulu?	30	15		

1. Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) mudah dipahami?

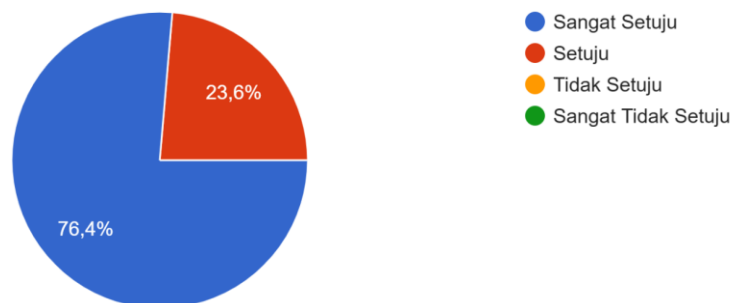
55 jawaban



Menurut gambar di atas sebanyak 69,1% sangat setuju dan 30,9% setuju bahwa SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor mudah dipahami.

2. Apakah Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) bermanfaat bagi organisasi Biddokkes Poldabengkulu?

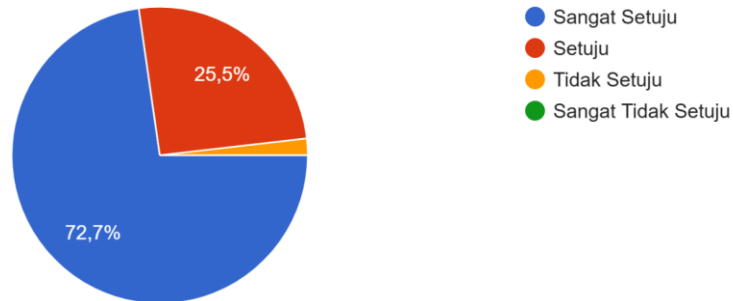
55 jawaban



Sebanyak 76,4% sangat setuju dan 23,6% setuju bahwa SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor bermanfaat bagi organisasi Biddokkes Poldabengkulu.

3. Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) perlu diterapkan di Biddokkes Polda Bengkulu?

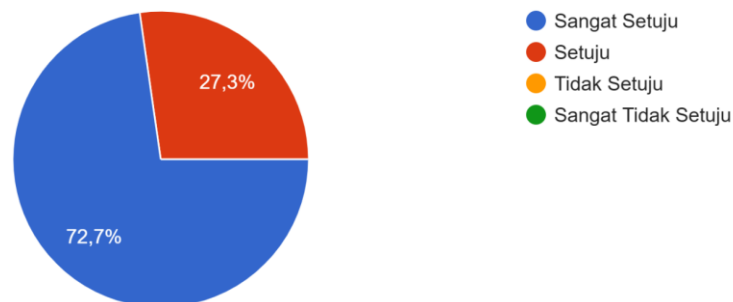
55 jawaban



Dari gambar diatas 72,7% responden sangat setuju dan 25,5% setuju, bahwa SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor perlu diterapkan di Biddokkes Polda Bengkulu.

4. Apakah Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) bisa diterapkan di Biddokkes Polda Bengkulu secara berkelanjutan?

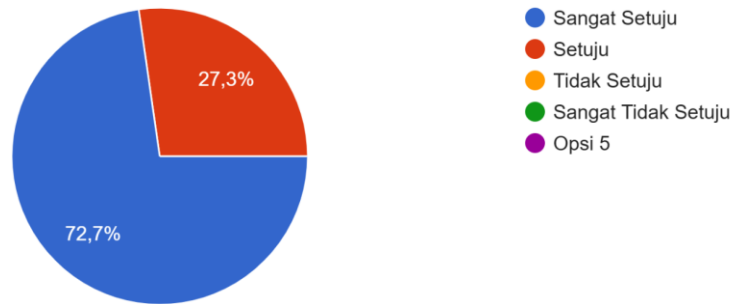
55 jawaban



Dari gambar di atas 72,7% sangat setuju dan 27,3% setuju bahwa SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor bisa diterapkan di Biddokkes Polda Bengkulu secara berkelanjutan.

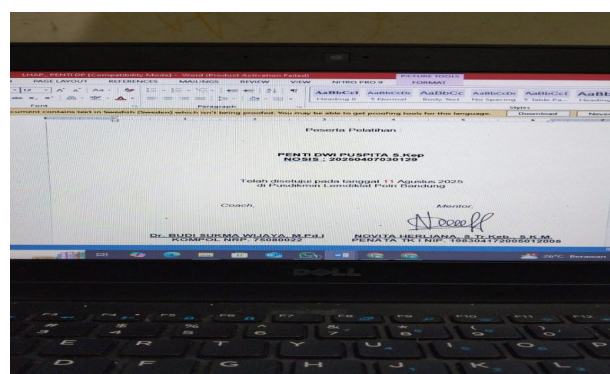
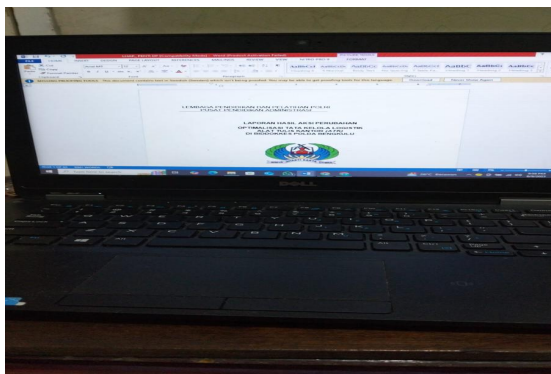
5. Apakah penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) dapat meningkatkan kinerja pegawai di Biddokkes Polda Bengkulu?

55 jawaban



Dari gambar di atas 72,7% responden menyatakan sangat setuju sedangkan 27,3% responden menyatakan setuju bahwa SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor dapat meningkatkan Kinerja Pegawai Biddokkes Polda Bengkulu.

4) Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh *mentor* dan *coach*.



3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

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

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA


Nama Peserta : PENTI DWI PUSPITA S Kep	Nama Mentor : NOVITA HERLIANA, S.Tr. Keb., SKM
NIP : 198401112006042005	NIP: : 198304172005012005
Jabatan : KAURMIN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES	Jabatan : KAUR DVI BIDDOKKES POLDA BENGKULU
Instansi : BIDDOKKES POLDA BENGKULU	Instansi : BIDDOKKES POLDA BENGKULU
Program : PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A 2025	

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor	8,00	8,00	8,20	8,07	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,00	8,00	8,14	8,05	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

<p>Keterangan Kualifikasi</p> <p>9.00-10 Istimewa 7-8.99 Baik 5-6.99 Cukup 3-4.99 Kurang 1-2.99 Sangat Kurang</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>Akhir Sikap Perilaku</th> </tr> <tr> <td>8,05</td> </tr> <tr> <td>Kualifikasi:</td> </tr> <tr> <td>Baik</td> </tr> </table>	Akhir Sikap Perilaku	8,05	Kualifikasi:	Baik
Akhir Sikap Perilaku					
8,05					
Kualifikasi:					
Baik					

Dipandang perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas. Strategi yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel 3.12. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	<i>Action Leader</i>	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – Gender Equality, Disability and Social Inclusion (GEDSI) (3JP).	07 Juli 2025	

2	Action Leader	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan.	08 Juli 2025	
3	Action Leader	Menguasai Seni Berkomunikasi.	09 Juli 2025	
4	Action Leader	Membina Kerjasama Tim.	10 Juli 2025	
5	Action Leader	Strategi Meningkatkan Motivasi dan Produktivitas Dalam Dunia Kerja.	11 Juli 2025	
6	Action Leader	Resiliensi Diri (Self Resiliensi)	11 Juli 2025	

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

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: PENTI DWI PUSPITA, S.Kep	Nama Mentor	: NOVITA HERLIANA, S.Tr. Keb., SKM
NIP	: 199401112006042005	NIP	: 199304172005012005
Jabatan	: KAURMINTU SUBBAGRENMIN	Jabatan	: PS. KAUR DWI
Instansi	: BIDDOKES POLDA BENGKULU	Instansi	: BIDDOKES POLDA BENGKULU
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T. A. 2025		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Nop. Kerja	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9-10	Istimewa	9,00
7-8,99	Baik	
5-6,99	Cukup	
3-4,99	Kurang	
1-2,99	Sangat Kurang	

Kualifikasi: Istimewa

Nilai akhir **9,00** diraih dengan kualifikasi **istimewa** berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan dari mentor. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengayaan untuk mengembangkan potensi individu yang dimiliki.

4. Keterkaitan mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

- a. Membaca LMS dari LAN RI dengan judul “Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital Dalam Penyusunan Kebijakan”; Keterampilan digital memungkinkan pengumpulan data yang lebih cepat, luas dan akurat melalui berbagai sumber online dan platform digital. Keterampilan digital mendorong inovasi dan kreativitas dalam penyusunan kebijakan yang lebih adaptif dan responsif terhadap perubahan. Keterampilan digital memiliki peranan krusial dalam penyusunan kebijakan dan aksi perubahan yang dapat menciptakan kebijakan yang lebih baik, efektif dan responsif terhadap tantangan zaman.



- b. Membaca LMS dari LAN RI pada tanggal 27 Oktober 2024 dengan judul “Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri”;

Pelatihan resiliensi diri memiliki keterkaitan erat dengan aksi perubahan karena resiliensi (kemampuan pulih dari kesulitan) adalah fondasi penting untuk menghadapi tantangan dan perubahan. Individu yang memiliki resiliensi tinggi lebih mampu beradaptasi dengan perubahan, mengatasi stres, dan bangkit dari kegagalan, sehingga lebih siap untuk melakukan aksi perubahan positif dalam berbagai aspek.



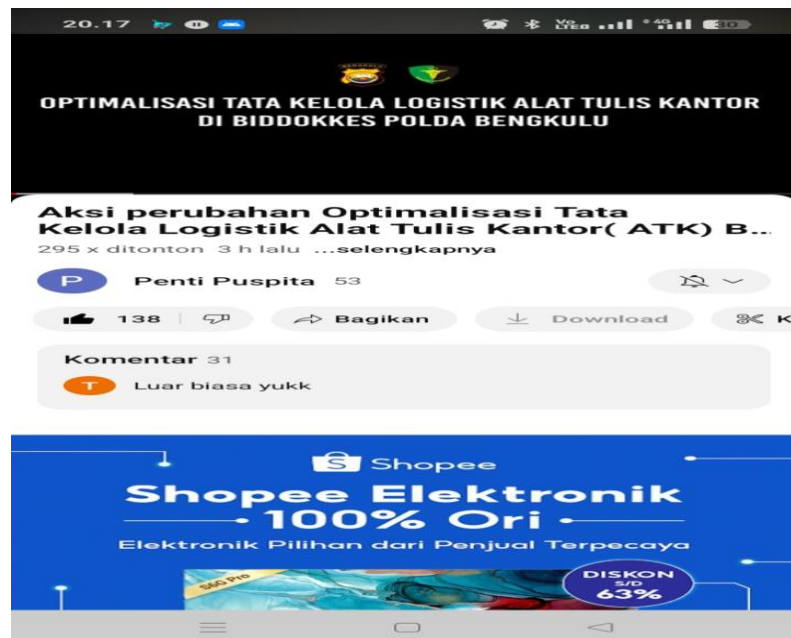
- c. Membaca LMS dari LAN RI dengan judul “Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - GEDSI”.

Pelatihan GEDSI (Gender Equality, Disability, And social inclusion) memiliki keterkaitan erat dengan aksi perubahan yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman mengenai pentingnya kesetaraan, inklusi, dan keadilan sosial dalam berbagai aspek, termasuk dalam konteks pembangunan dan kebijakan. Diinisiasi dapat membawa dampak positif dan mengintegrasikan prinsip-prinsip GEDSI dalam program, kebijakan, dan praktik kerja, sehingga tercipta lingkungan yang lebih inklusif dan adil bagi semua orang. Dengan

demikian pelatihan GEDSI menjadi pondasi penting untuk mendorong aksi perubahan yang berkelanjutan dan inklusif.



DESIMINASI AKSI PERUBAHAN



BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu terciptanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) sebagai alat bantu dalam pelaksanaan Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) di Biddokkes Polda Bengkulu;
2. Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action leader* dan tim dengan judul **“Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (Atk) Di Biddokkes Polda Bengkulu”** telah memberi solusi dan manfaat terhadap pelaksanaan Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) di Biddokkes Polda Bengkulu;
3. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stakeholder internal* maupun *eksternal*.

B. Rekomendasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu, penulis memberikan sedikit saran antara lain:

- a. Pengembangan penyusunan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan, harus terus dipelihara dan dikembangkan untuk mengkomodir dan kecepatan dalam pelaksanaan Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK) di Biddokkes Polda Bengkulu;
- b. Bahwa perkembangan zaman berjalan sangat cepat, sehingga diperlukan juga reaksi yang cepat dan responsif dari *stakeholder* terhadap setiap perkembangan yang ada pada masa depan terutama dalam pelaksanaan

- Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK);
- c. Aksi perubahan “**Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK)**” harus terus diterapkan dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi.

Demikian Laporan Akhir ini dibuat, semoga dapat lebih bermanfaat.

Bandung, Agustus 2025
Action leader



PENTI DWI PUSPITA S.Kep
Nosis. 20250407030129

DAFTAR PUSTAKA

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

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

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

Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

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

Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;

LAMPIRAN

LOG ACTIVITY MINGGU I

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

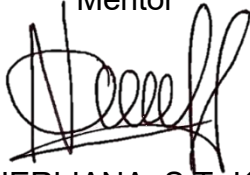
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I

Nama Peserta : PENTI DWI PUSPITA, S.Kep
Satker : Biddokkes Polda Bengkulu
Judul Aksi : Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor di
Perubahan : Biddokkes Polda Bengkulu.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Selasa/10 Juni 2024	Laporan kepada Kasubbagrenmin selaku Pimpinan Langsung dan Kaur DVI sebagai <i>Mentor</i> tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan dan Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan.	- Catatan arahan dan dukungan dari pimpinan langsung dan mentor - Dokumentasi	Jam 10.00WIB-11.00WIB
2.	Rabu/11 Juni 2025	Menghadap <i>sponsor</i> untuk menjelaskan dan melaporkan Rencana Aksi Perubahan	- Catatan arahan dan dukungan dari Sponsor - Dokumentasi	Jam 14.30WIB-15.00WIB
3.	Kamis/12 Juni 2025	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder internal/rekan kerja/staf</i> Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan <i>Action Leader</i>	- Catatan dukungan dari <i>stakeholder internal</i> - Dokumentasi	Jam 09.30WIB-10.30WIB
4.	Jum'at/13 Juni 2025	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder internal/rekan kerja/staf</i> Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	- Catatan dukungan dari <i>stakeholder internal</i> - Dokumentasi	Jam 09.30WIB-10.30WIB

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
		<i>Action Leader</i>		
5.	Sabtu/14 Juni 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	- Laporan minggu ke-1	Jam 09.30WIB-10.30WIB
6.	Minggu/15 Juni 2025	Libur		

Mengetahui
Mentor



NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb.,S.K.M.
PENATA TK I 198304172005012005

Bengkulu, 14 Juni 2025
Peserta



PENTI DWI PUSPITA, S.Kep.
PENATA TK I 198401112006042005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Selasa / 10 juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan

Laporan kepada Kasubbagrenmin selaku Pimpinan Langsung dan Kaur DVI sebagai *Mentor* tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan dan Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan.

2. Tujuan

Mendapatkan dukungan dari Kasubbagrenmin selaku Pimpinan Langsung dan Kaur DVI sebagai *Mentor*.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di ruang kerja Kasubbagrenmin dan di ruang kerja Kaur DVI selama 1 (hari).

4. Hasil Kegiatan

- Catatan arahan dan dukungan dari pimpinan langsung dan mentor
- Dokumentasi

5. Kesimpulan

Aksi perubahan dapat diterima dengan baik oleh Kasubbagrenmin selaku Pimpinan Langsung dan Kaur DVI sebagai *Mentor* dan di dukung untuk dilaksanakan.

6. *Evidence*/Dokumentasi



Arahan dan dukungan Pimpinan Langsung dan *Mentor*

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Rabu / 11 juni 2025

Waktu : 14.30WIB-15.00WIB

1. Kegiatan
Menghadap *sponsor* untuk menjelaskan dan melaporkan Rencana Aksi Perubahan
2. Tujuan
Mendapatkan dukungan dari Kabiddokkes Polda Bengkulu selaku *Sponsor*.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokkes Polda Bengkulu selaku *Sponsor* selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
 - Arahan dan dukungan dari Kabiddokkes Polda Bengkulu selaku *Sponsor*.
 - Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Aksi perubahan dapat diterima dengan baik oleh Kabiddokkes Polda Bengkulu selaku *Sponsor* dan di dukung untuk dilaksanakan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Arahan dan Dukungan *Sponsor*

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Kamis / 12 Juni 2025

Waktu : 09.30-10.30 WIB

1. Kegiatan

Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder internal*/rekan kerja/staf Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan *Action Leader*

2. Tujuan

Mendapat dukungan dan penguatan Rencana Aksi Perubahan dari *stakeholder internal*.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di ruang kerja Ur Subbagrenmin selama 1 (hari).

4. Hasil Kegiatan

Dukungan dan penguatan Rencana Aksi Perubahan dari *stakeholder internal*.

5. Kesimpulan

Aksi perubahan dapat diterima dengan baik oleh *Stakeholder internal* dan di dukung untuk dilaksanakan.

6. *Evidence*/Dokumentasi



Konsolidasi dan koordinasi dengan *Stakeholder internal*

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Jum'at / 13 Juni 2025

Waktu : 09.30-10.30 WIB

1. Kegiatan

Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder internal*/rekan kerja/staf Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan *Action Leader*

2. Tujuan

Mendapat dukungan dan penguatan Rencana Aksi Perubahan dari *stakeholder internal*.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di ruang kerja Ur Subbagrenmin selama 1 (hari).

4. Hasil Kegiatan

Dukungan dan penguatan Rencana Aksi Perubahan dari *stakeholder internal*.

5. Kesimpulan

Aksi perubahan dapat diterima dengan baik oleh *Stakeholder internal* dan di dukung untuk dilaksanakan.

6. *Evidence*/Dokumentasi



Konsolidasi dan koordinasi dengan *Stakeholder internal*

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Sabtu/14 Juni 2025

Waktu : 10.00WIB-11.00WIB

1. Kegiatan

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

2. Tujuan

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

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di ruang kerja Ur Subbagrenmin selama 1 (hari).

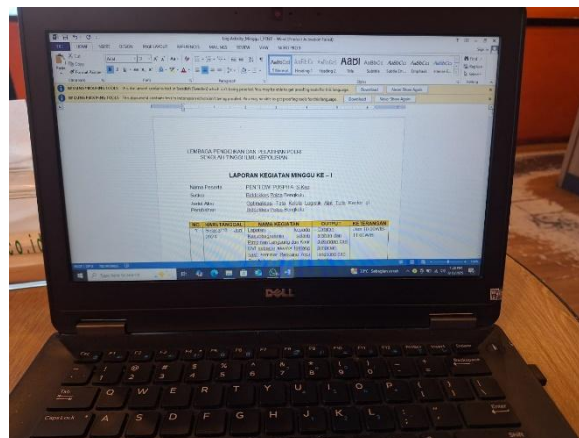
4. Hasil Kegiatan

Laporan Mingguan ke – 1 yang telah disusun.

5. Kesimpulan

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

6. *Evidence*/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

LOG ACTIVITY MINNGU II

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II

Nama Peserta : PENTI DWI PUSPITA, S.Kep
Satker : Biddokkes Polda Bengkulu
Judul Aksi : Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor di
Perubahan : Biddokkes Polda Bengkulu.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin/16 Juni 2025	mempersiapkan administrasi dan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal	- Dokumen administrasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Jam 10.00WIB-11.00WIB
2.	Selasa/17 Juni 2025	Mempersiapkan administrasi dan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal	- Dokumen administrasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Jam 09.30WIB-10.30WIB
3.	Rabu/18 Juni 2025	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Catatan dukungan dari stakeholder eksternal	Jam 09.30WIB-10.30WIB
4.	Kamis/19 Juni 2025	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Catatan dukungan dari stakeholder eksternal	Jam 09.00WIB-12.30WIB

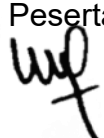
NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
5.	Jum'at/20 Juni 2025	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Catatan dukungan dari stakeholder eksternal	Jam 09.30WIB-10.30WIB
6.	Sabtu/21 Juni 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	- Laporan Minggu ke - II	Jam 10.00WIB-11.00WIB
7.	Minggu/22 Juni 2025	Libur		

Mengetahui
Mentor



NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb.,S.K.M.
PENATA TK I 198304172005012005

Bengkulu, 21 Juni 2025
Peserta



PENTI DWI PUSPITA, S.Kep.
PENATA TK I 198401112006042005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin/16 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Mempersiapkan administrasi dan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal.
2. Tujuan
Untuk memastikan kesiapan dokumen dan informasi pendukung pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di Biddokkes Polda Bengkulu selama 2 (dua) hari.
4. Hasil Kegiatan
Dokumen administrasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal.
5. Kesimpulan
Dokumen administrasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal telah disiapkan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Persiapan dokumen dan komunikasi untuk konsolidasi dengan stakeholder eksternal

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/17 Juni 2025

Waktu : 09.30WIB-10.30WIB

1. Kegiatan

Mempersiapkan administrasi dan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal.

2. Tujuan

Untuk memastikan kesiapan dokumen dan informasi pendukung pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di Biddokkes Poldabeng selama 2 (dua) hari.

4. Hasil Kegiatan

Dokumen administrasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal.

5. Kesimpulan

Dokumen administrasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal telah disiapkan.

6. *Evidence*/Dokumentasi



Persiapan dokumen dan komunikasi untuk konsolidasi dengan stakeholder eksternal

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/18 Juni 2025

Waktu : 09.30WIB-10.30WIB

1. Kegiatan
Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal aksi perubahan yang akan dilaksanakan
2. Tujuan
Memastikan dukungan stakeholder eksternal.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di Biddokkes Poldabeng Bengkulu selama 3 (tiga) hari.
4. Hasil Kegiatan
Catatan dukungan dari stakeholder eksternal.
5. Kesimpulan
Adanya dukungan dari stakeholder eksternal.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Dukungan stakeholder eksternal

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/19 Juni 2025

Waktu : 09.00WIB-12.30WIB

1. Kegiatan
Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal aksi perubahan yang akan dilaksanakan
2. Tujuan
Memastikan dukungan stakeholder eksternal.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di Biddokkes Polda Bengkulu selama 3 (tiga) hari.
4. Hasil Kegiatan
Catatan dukungan dari stakeholder eksternal.
5. Kesimpulan
Adanya dukungan dari stakeholder eksternal.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Dukungan stakeholder eksternal

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/19 Juni 2025

Waktu : 09.30WIB-10.30WIB

1. Kegiatan
Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal aksi perubahan yang akan dilaksanakan
2. Tujuan
Memastikan dukungan stakeholder eksternal.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di Biddokkes Polda Bengkulu selama 3 (tiga) hari.
4. Hasil Kegiatan
Catatan dukungan dari stakeholder eksternal.
5. Kesimpulan
Adanya dukungan dari stakeholder eksternal.
6. *Evidence/Dokumentasi*



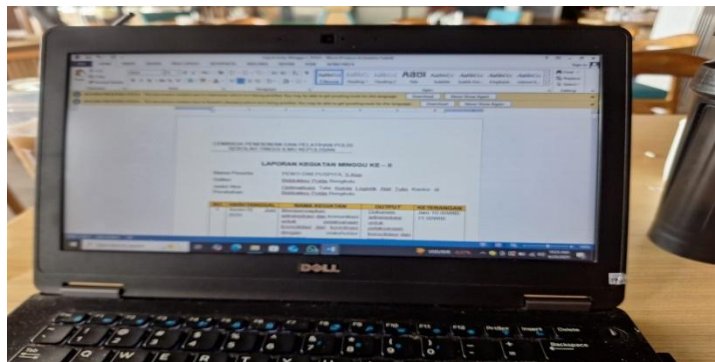
Dukungan stakeholder eksternal

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/20 Juni 2025

Waktu : 10.00WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Ur Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 2 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari kelima minggu ke-2 berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Pembuatan draf laporan minggu ke-2

LOG ACTIVITY MINGGU III

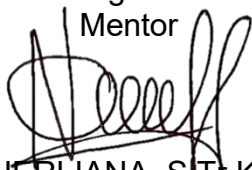
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III

Nama Peserta : PENTI DWI PUSPITA, S.Kep
 Satker : Biddokkes Polda Bengkulu
 Judul Aksi : Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor di
 Perubahan : Biddokkes Polda Bengkulu.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin/23 Juni 2025	Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	- Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi	Jam 09.00WIB- 10.00WIB
2.	Selasa/24 Juni 2025	Penerbitan Sprint Tim Efektif Aksi Perubahan	- Sprint Tim Efektif Aksi Perubahan	Jam 11.00 WIB
3.	Rabu/25 Juni 2025	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	- Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi	Jam 09.00WIB- 10.00WIB
4.	Kamis/26 Juni 2025	Koordinasi dengan Tim Efektif dalam persiapan pembuatan rancangan SOP Tata Kelola Logistik ATK	- Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi	Jam 10.00WIB- 11.00WIB
5.	Jum'at/27 Juni 2025	LIBUR	-	
6.	Sabtu/28 Juni 2025	Penyusunan draft laporan mingguan	- Laporan Minggu ke - III	Jam 10.00WIB- 11.00WIB

Mengetahui
Mentor



NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb., S.K.M.
PENATA TK I 198304172005012005

Bengkulu, 28 juni 2025
Peserta



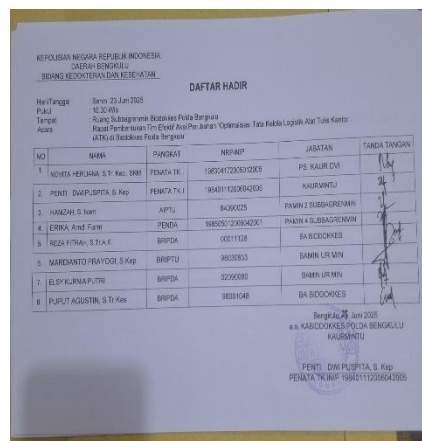
PENTI DWI PUSPITA, S.Kep.
PENATA TK I 198401112006042005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

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

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

1. Kegiatan
Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan
2. Tujuan
Menyusun draf Sprin Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Draf Sprin Tim Efektif dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Tersusunnya draf Sprin Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang selanjutnya akan diajukan ke sponsor untuk disahkan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



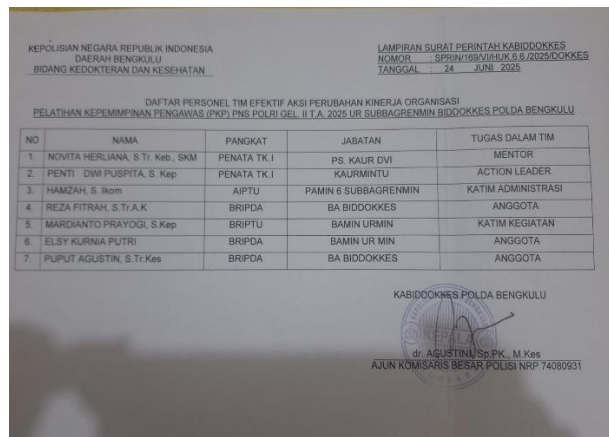
Pembentukan tim efektif

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/24 juni 2025

Waktu : 11.00 WIB - 11.30 WIB

1. Kegiatan
Penerbitan Sprint Tim Efektif Aksi Perubahan.
2. Tujuan
Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Surat perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan
5. Kesimpulan
Penerbitan Surat Perintah Tim Efektif yang ditandatangani sponsor untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Sprint tim efektif aksi perubahan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/25 Juni 2025


Waktu : 09.00WIB-10.00WIB

1. Kegiatan
Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
2. Tujuan
Menyusun draf tugas Tim Efektif untuk mempermudah bagi tim efektif dalam menjalankan tugas masing-masing terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Tabel pembagian tugas Tim Efektif
5. Kesimpulan
Tersusunnya draf tugas Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang selanjutnya akan diajukan ke Mentor untuk disahkan.
6. *Evidence/Dokumentasi*

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF

No.	Tugas dalam tim	Tugas yang dilaksanakan
1.	Tim Administrasi	Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, pembuatan rencana kegiatan, pembuatan laporan hasil kegiatan.
2.	Tim kegiatan	Membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi, membantu penyebaran dan pengumpulan kuesioner dan testimony membantu pembuatan video.

Mengetahui
Mentor

NOVITA HERLIANA, S.TT, Keb. SKM
PENATA TK.I NIP. 198304172005012005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/26 Juni 2025

Waktu : 10.00WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
Koordinasi dengan Tim Efektif dalam persiapan pembuatan rancangan SOP Tata Kelola Logistik ATK.
2. Tujuan
Mengetahui apa saja yang harus disiapkan untuk pembuatan rancangan SOP Tata Kelola Logistik ATK.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Pembuatan rancangan SOP Tata Kelola Logistik ATK.
5. Kesimpulan
Persiapan pembuatan rancangan SOP Tata Kelola Logistik ATK dapat terlaksana dengan baik.
6. *Evidence*/Dokumentasi

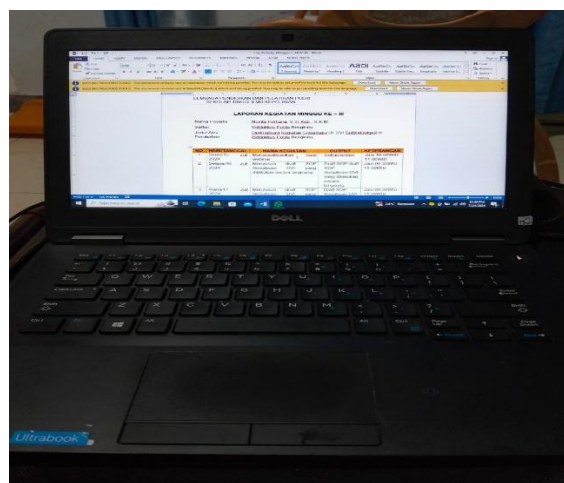


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 28 Juni 2025

Waktu : 10.00WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di rumah *Action Leader* selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 3 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam minggu ke-3 berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Pembuatan lap minggu ke-3

LOG ACTIVITY MINNGU IV

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

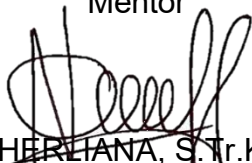
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV

Nama Peserta : PENTI DWI PUSPITA, S.Kep
Satker : Biddokkes Polda Bengkulu
Judul Aksi : Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor di
Perubahan : Biddokkes Polda Bengkulu.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin/30 Juni 2025	pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK)	- Dokumentasi	am 09.00WIB-10.00WIB
2.	Selasa/01 Juli 2025	pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK)	- Dokumentasi	am 09.30WIB-11.00WIB
3.	Rabu/02 Juli 2025	pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK)	- Dokumentasi	am 10.00WIB-11.00WIB
4.	Kamis/03 Juli 2025	pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK)	- Dokumentasi	am 10.00WIB-11.00WIB
5.	Jum'at/04 Juli 2025	pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK)	- Dokumentasi	am 09.00WIB-10.00WIB
2.	Sabtu/05 Juli 2025	Penyusunan draft laporan mingguan	- Laporan Minggu ke - IV	Jam 10.00WIB-11.00WIB

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
3.	Minggu/06 Juli 2025	Libur		

Mengetahui
Mentor



NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb.,S.K.M.
PENATA TK I 198304172005012005

Bengkulu, 07 Juli 2025
Peserta



PENTI D'WI PUSPITA, S.Kep.
PENATA TK I 198401112006042005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin/30 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Tujuan
Sebagai bahan dan dasar pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
5. Kesimpulan
Mendapatkan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/01 Juli 2025

Waktu : 09.30 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Tujuan
Sebagai bahan dan dasar pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
5. Kesimpulan
Mendapatkan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
6. *Evidence/Dokumentasi*



2. FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) a. CONTOH SOP ALUR KEGIATAN DALAM BENTUK BAGAN BERAGAS LAMPIRAN

LAMPIRAN BENTUK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR KEGIATAN DALAM BENTUK BAGAN BERAGAS PROSEDUR TERTAMA	
No.	Revisi
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

Keterangan:

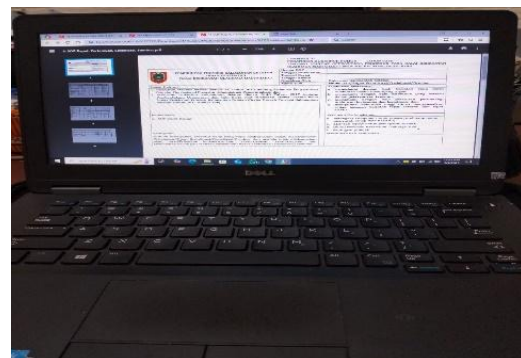
1. Ruang dan nama Staffer/Staffing, kompetensi Staffer/Staffing organisasi pemerintah;
2. Rumus SOP, rumus prosedur yang di-SOP-kan;
3. Urutan pembuatan, urutan pertama kali SOP dibuat hingga urutan kelima SOP dibuat hingga urutan kelima SOP dibuat;
4. Urutan review, urutan SOP direvisi atau urutan revisi SOP direvisi atau urutan SOP yang direvisi;
5. Urutan efektif, urutan mulai diberlakukan SOP atau nama dengan urutan diberlakukan/Dimulai SOP;
6. Urutan akhir oleh pejabat yang berkompetensi pada tingkat instansi kerja. Pada penggunaan bentuk kompetensi jabatan, maka urutan, nama pejabat, urutan yang disertai dengan nama/ang Staffer/Staffing;
7. Jumlah SOP, jumlah prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang menjadi tanggung jawab dan fungsi yang diteliti;
8. Nama Staffer, urutan penulisan penulisan/urutan yang mencantumkan prosedur yang di-SOP-kan beserta urutan penulisan/urutan.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/02 Juli 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Tujuan
Sebagai bahan dan dasar pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
5. Kesimpulan
Mendapatkan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
6. *Evidence*/Dokumentasi

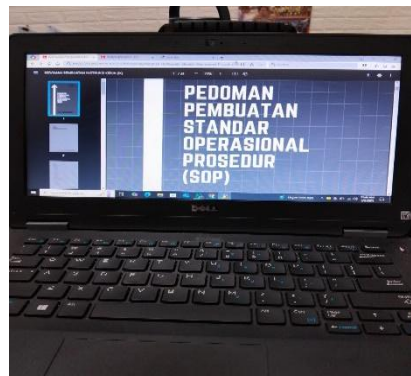


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/03 Juli 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Tujuan
Sebagai bahan dan dasar pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
5. Kesimpulan
Mendapatkan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
6. *Evidence/Dokumentasi*

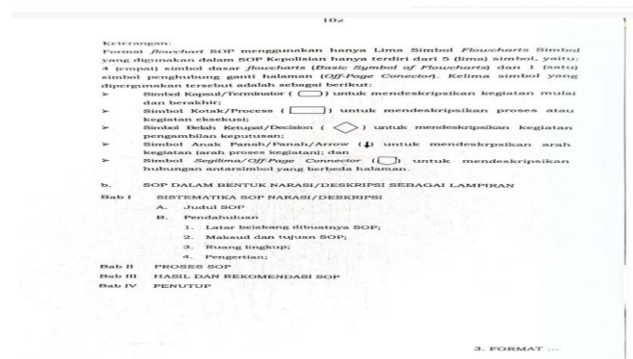
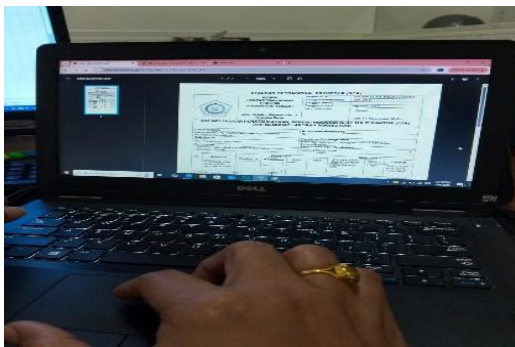


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Jum'at/04 Juli 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Tujuan
Sebagai bahan dan dasar pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
5. Kesimpulan
Mendapatkan referensi pembuatan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor (ATK).
6. *Evidence/Dokumentasi*

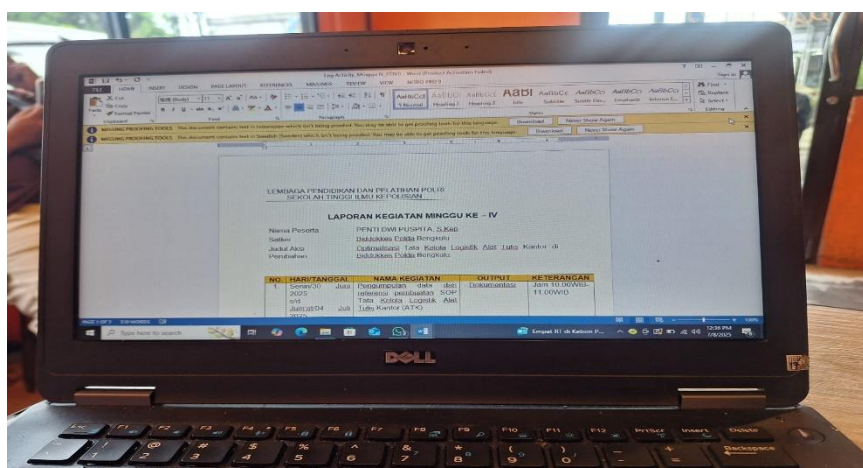


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/05 Juli 2025

Waktu : 10.00WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 4 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam minggu ke – 4 berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Pembuatan lap minggu ke-4

LOG ACTIVITY MINGGU V

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

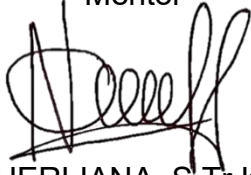
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE –V

Nama Peserta : PENTI DWI PUSPITA, S.Kep
 Satker : Biddokkes Polda Bengkulu
 Judul Aksi : Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor di
 Perubahan : Biddokkes Polda Bengkulu.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin/07 2025	Juli Mengikuti Webinar	- Dokumentasi - Sertifikat webinar	Jam 08.00WIB- 12.00WIB
2.	Selasa/08 2025	Juli Mengikuti Webinar	- Dokumentasi - Sertifikat webinar	Jam 09.00WIB- 12.00WIB
3.	Rabu/09 2025	Juli Mengikuti Webinar	- Dokumentasi - Sertifikat webinar	Jam 08.00WIB- 12.30WIB
4.	Kamis/10 2025	Juli Mengikuti Webinar	- Dokumentasi - Sertifikat webinar	Jam 09.00WIB- 12.00WIB
5.	Jum'at/11 2025	Juli Mengikuti Webinar	- Dokumentasi - Sertifikat webinar	Jam 09.00WIB- 12.30WIB
6.	Sabtu/12 2025	Juli Penyusunan draft laporan mingguan	- Laporan Minggu ke - V	Jam 10.00WIB- 11.00WIB

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
7.	Minggu/13 Juli 2025	Libur		

Mengetahui
Mentor



NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb.,S.K.M.
PENATA TK I 198304172005012005

Bengkulu, 14 Juli 2025
Peserta



PENTI DWI PUSITA, S.Kep.
PENATA TK I 198401112006042005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin/07 Juli 2025**

Waktu : **08.00 s.d. 12.00 WIB**

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti webinar dengan tema Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – Gender Equality, Disability and Social Inclusion (GEDSI) (3JP).
2. Tujuan
Menambah pengetahuan untuk pengembangan kompetensi diri *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Sertifikat dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar dan mendapatkan sertifikat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



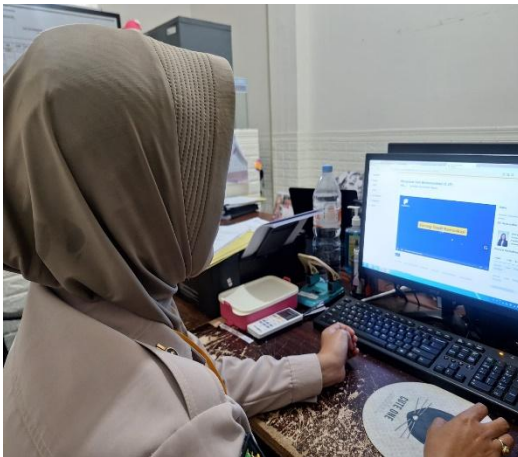
Mengikuti webinar

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/08 Juli 2025

Waktu : 09.00WIB-12.00WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti webinar dengan tema Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan.
2. Tujuan
Menambah pengetahuan untuk pengembangan kompetensi diri *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Sertifikat dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar dan mendapatkan sertifikat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Mengikuti webinar

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/09 Juli 2025

Waktu : 08.00WIB-12.30WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti webinar dengan tema Menguasai Seni Berkomunikasi.
2. Tujuan
Menambah pengetahuan untuk pengembangan kompetensi diri *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Sertifikat dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar dan mendapatkan sertifikat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



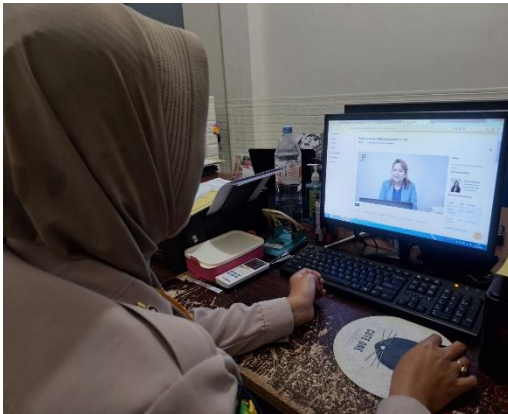
Mengikuti webinar

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/10 Juli 2025

Waktu : 09.00WIB-12.00WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti webinar dengan tema Membina Kerjasama Tim
2. Tujuan
Menambah pengetahuan untuk pengembangan kompetensi diri *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Sertifikat dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar dan mendapatkan sertifikat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



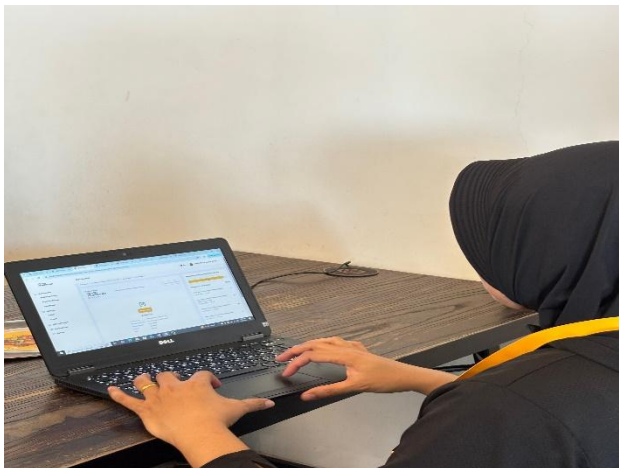
Mengikuti webinar

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/11 Juli 2025

Waktu : 09.00WIB-12.30WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti webinar dengan tema Strategi Meningkatkan Motivasi dan Produktivitas Dalam Dunia Kerja.
2. Tujuan
Menambah pengetahuan untuk pengembangan kompetensi diri *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Sertifikat dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar dan mendapatkan sertifikat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



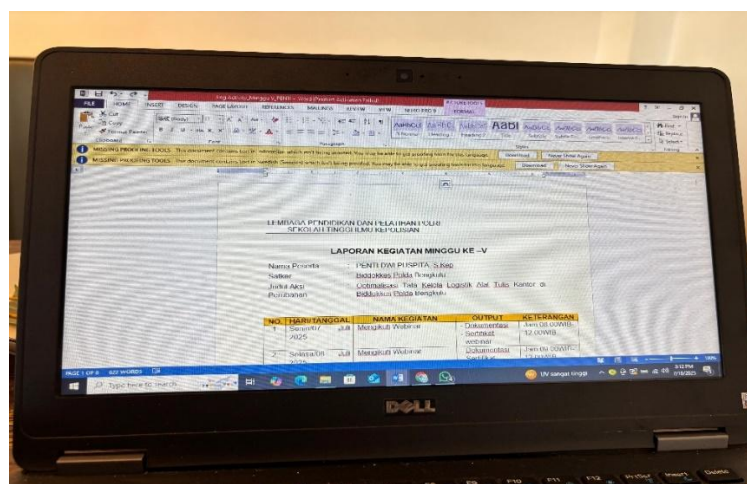
Mengikuti webinar

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/12 Juli 2025

Waktu : 10.00WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 5 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence*/Dokumentasi



Pembuatan lap minggu ke-5

LOG ACTIVITY MINGGU VI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

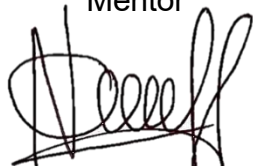
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE –VI

Nama Peserta : PENTI DWI PUSPITA, S.Kep
 Satker : Biddokkes Polda Bengkulu
 Judul Aksi : Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor di
 Perubahan : Biddokkes Polda Bengkulu.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin/14 Juli 2025	enyusun draft Buku Pedoman Tata Kelola Logistik ATK	- Draft Buku Pedoman Tata Kelola Logistik ATK - Dokumentasi	Jam 10.00WIB-11.00WIB
2.	Selasa/15 Juli 2025	Menyusun draft SOP Tata Kelola Logistik ATK	- Draft SOP Tata Kelola Logistik ATK - Dokumentasi	Jam 09.30WIB-11.00WIB
3.	Rabu/16 Juli 2025	Pengesahan Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK oleh Sponsor	- Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK yang telah disahkan oleh Sponsor - Dokumentasi	Jam 09.30WIB-11.30WIB
4.	Kamis/17 Juli 2025	Sosialisasi Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK yang telah disahkan kepada para stakeholder.	- Undangan - Notulen - Absensi - Dokumentasi	Jam 09.00WIB-11.30WIB

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
5.	Jum'at/18 Juli 2025	Pembuatan draft usulan penggunaan SOP Tata Kelola Logistik ATK ke dalam SKP	- Dokumentasi - draft usulan penggunaan SOP Tata Kelola Logistik ATK ke dalam SKP	Jam 09.30WIB-11.30WIB
6.	Sabtu/19 Juli 2025	Penyusunan draft laporan mingguan	- Laporan Minggu ke - VI	Jam 10.00WIB-11.00WIB
7.	Minggu/20 Juli 2025	Libur		

Mengetahui
Mentor



NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb.,S.K.M.
PENATA TK I 198304172005012005

Bengkulu, 21 Juli 2025
Peserta



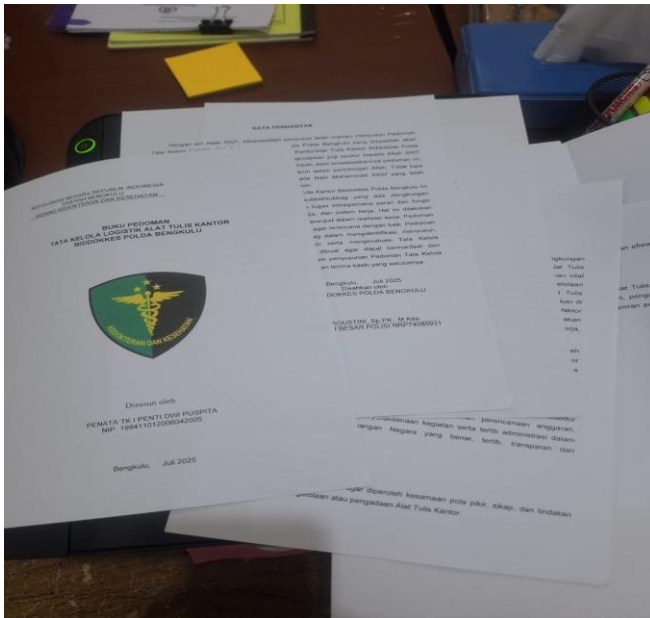
PENTI DWI PUSPITA, S.Kep.
PENATA TK I 198401112006042005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin/14 Juli 2025**

Waktu : **10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
Menyusun draft Buku Pedoman Tata Kelola Logistik ATK.
2. Tujuan
Mempersiapkan Buku Pedoman Tata Kelola Logistik ATK.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin Biddokkes Poldabeng Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Draft Buku Pedoman Tata Kelola Logistik ATK
5. Kesimpulan
Draft Buku Pedoman Tata Kelola Logistik ATK telah selesai dibuat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



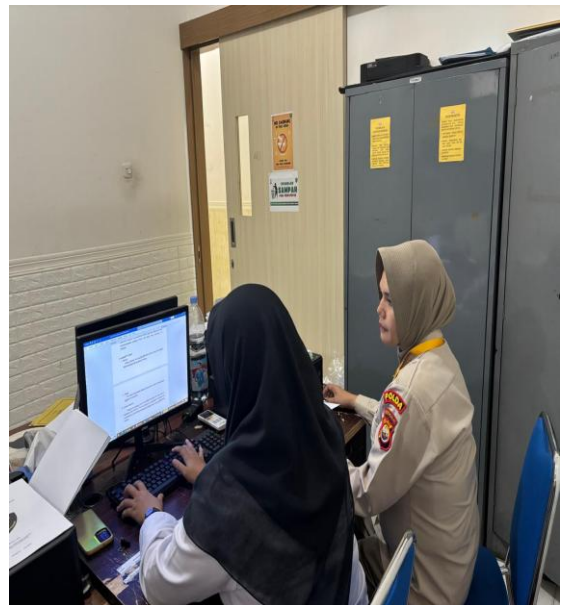
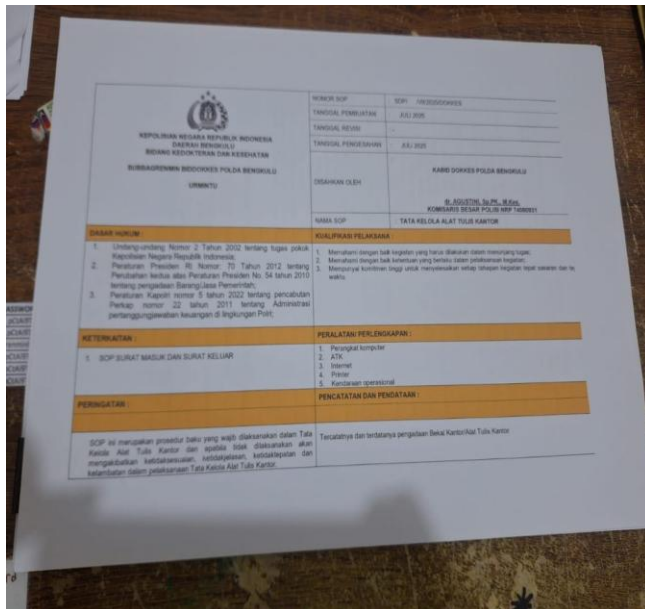
Menyusun draft Buku Pedoman Tata Kelola Logistik ATK.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/15 Juli 2025

Waktu : 09.30WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
Menyusun draft SOP Tata Kelola Logistik ATK.
2. Tujuan
Mempersiapkan draft SOP Tata Kelola Logistik ATK
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin Biddokkes Poldabeng Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Draft SOP Tata Kelola Logistik ATK
5. Kesimpulan
Draft SOP Tata Kelola Logistik ATK selesai dibuat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Menyusun draft SOP Tata Kelola Logistik ATK

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/16 Juli 2025

Waktu : 09.30WIB-11.30WIB

1. Kegiatan
Pengesahan Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK oleh Sponsor.
2. Tujuan
Mengesahkan Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK yang telah disahkan oleh Sponsor
5. Kesimpulan
Pengesahan Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK oleh Sponsor telah terlaksana.
6. Evidence/Dokumentasi



Pengesahan Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK oleh Sponsor.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/17 Juli 2025

Waktu : 09.00WIB-15.30WIB

1. Kegiatan

Sosialisasi Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK yang telah disahkan kepada para stakeholder.

2. Tujuan

Meningkatkan pemahaman stakeholder tentang Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK yang telah disahkan oleh Sponsor.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di ruang Aula Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu).

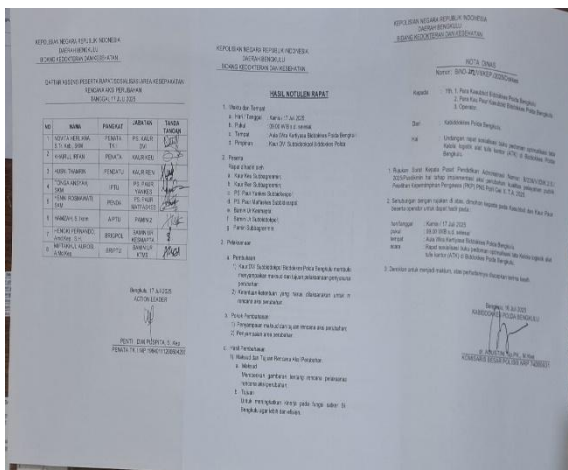
4. Hasil Kegiatan

Pemahaman stakeholder tentang Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK yang telah disahkan oleh Sponsor.

5. Kesimpulan

Sosialisasi Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK yang telah disahkan kepada para stakeholder telah terlaksanakan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



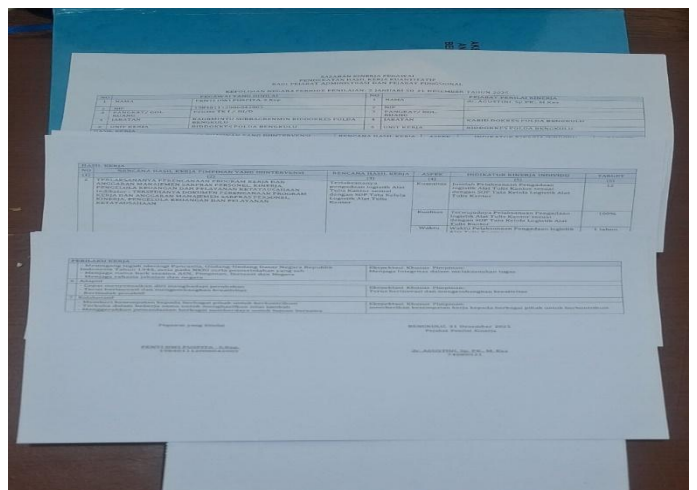
Sosialisasi Buku Pedoman dan SOP Tata Kelola Logistik ATK yang telah disahkan kepada para stakeholder

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/18 Juli 2025

Waktu : 09.30WIB-11.30WIB

1. Kegiatan
Pembuatan draft usulan penggunaan *SOP* Tata Kelola Logistik *ATK* ke dalam SKP.
2. Tujuan
Mempersiapkan usulan penggunaan *SOP* Tata Kelola Logistik *ATK* ke dalam SKP.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin Biddokkes Poldabeng Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Draft usulan penggunaan *SOP* Tata Kelola Logistik *ATK* ke dalam SKP.
5. Kesimpulan
Pembuatan draft usulan penggunaan *SOP* Tata Kelola Logistik *ATK* ke dalam SKP telah selesai dilaksanakan.
6. *Evidence*/Dokumentasi



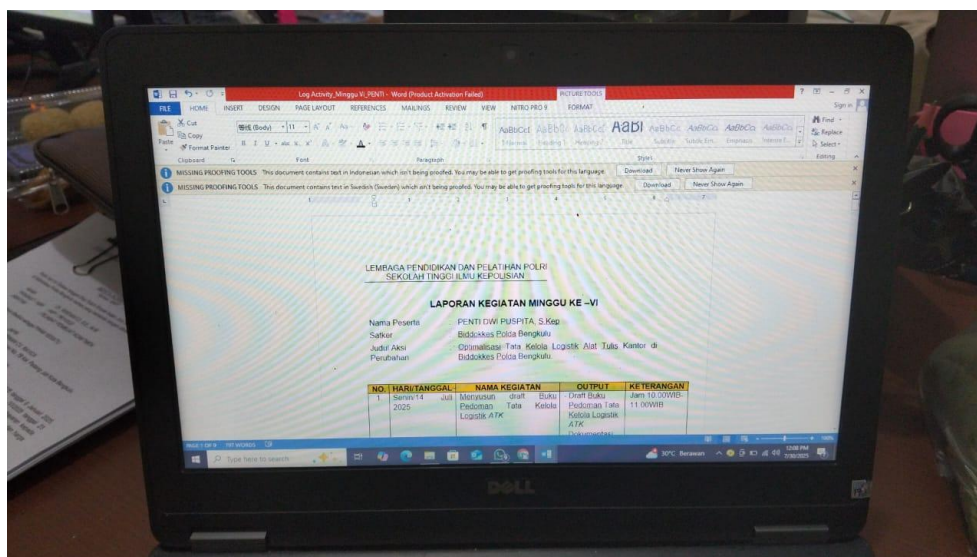
Pembuatan draft usulan penggunaan *SOP* Tata Kelola Logistik *ATK* ke dalam SKP

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/19 Juli 2025

Waktu : 10.00WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di rumah selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 6 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Pembuatan lap minggu ke-6

LOG ACTIVITY MINGGU VII

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

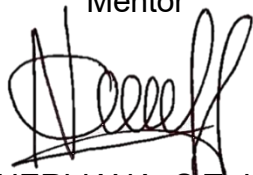
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE –VII

Nama Peserta : PENTI DWI PUSPITA, S.Kep
 Satker : Biddokkes Polda Bengkulu
 Judul Aksi : Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor di
 Perubahan : Biddokkes Polda Bengkulu.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin/21 Juli 2025	Membuat rencana pengadaan/pendistribusian anggaran bekal kantor persubbid/subbag sesuai dengan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2025	- Dokumentasi - Rendisgar Alat Tulis kantor sesuai RKKS	Jam 10.00WIB-11.00WIB
2.	Selasa/22 Juli 2025	menginformasikan kepada masing-masing subbid/subbag rencana pengadaan/pendistribusian anggaran bekal kantor persubbid/subbag sesuai dengan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2025	- Dokumentasi - Pemahaman tentang Rendisgar Alat Tulis Kantor	Jam 09.30WIB-11.00WIB
3.	Rabu/23 Juli 2025	Menghimpun dan mendata kebutuhan Alat Tulis Kantor dari masing-masing subbid/subbag	- Dokumentasi - Daftar kebutuhan Alat Tulis kantor dari masing-masing Subbid/Subbag	Jam 09.30WIB-11.30WIB
4.	Kamis/24 Juli 2025	Membuat dan mengajukan surat permintaan kebutuhan Alat Tulis Kantor kepada Kabiddokkes	- Dokumentasi - Surat permintaan pemenuhan	Jam 09.00WIB-12.00WIB

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
			kebutuhan Alat Tulis Kantor	
5.	Jum'at/25 Juli 2025	Membuat Surat Pesanan Kepada Rekanan	- Dokumentasi - Surat Pesanan kepada Rekanan	Jam 09.30WIB-11.30WIB
6.	Sabtu/26 Juli 2025	Penyusunan draft laporan mingguan	- Laporan Minggu ke - VII	Jam 10.00WIB-11.00WIB
7.	Minggu/27 Juli 2025	Libur		

Mengetahui
Mentor



NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb.,S.K.M.
PENATA TK I 198304172005012005

Bengkulu, 28 Juli 2025
Peserta



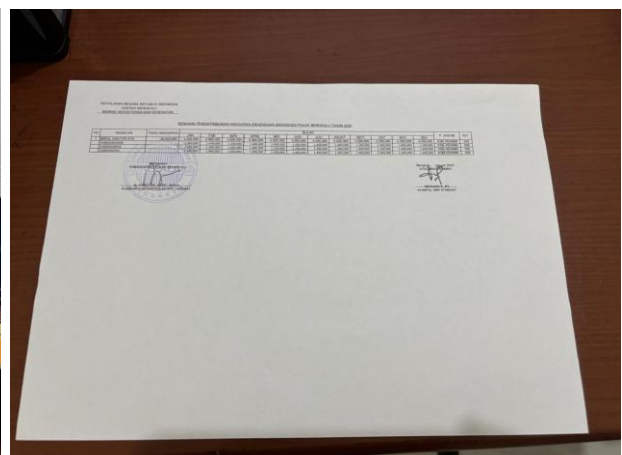
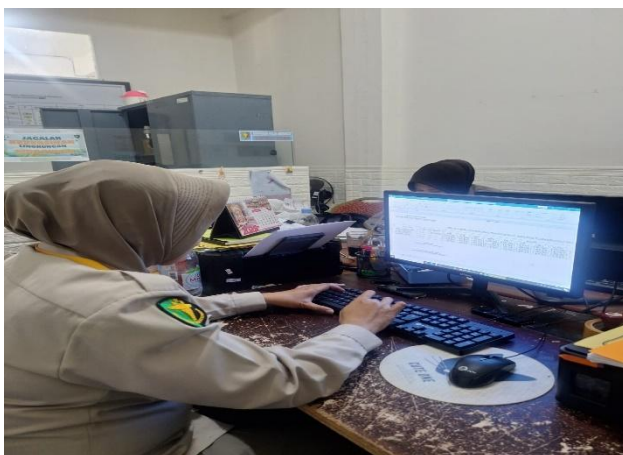
PENTI DWI PUSITA, S.Kep.
PENATA TK I 198401112006042005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin/21 Juli 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Membuat rencana pengadaan/pendistribusian anggaran bekal kantor persubbid/subbag sesuai dengan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2025.
2. Tujuan
Agar pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dapat tertata dan terstruktur dengan baik.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Rendisgar Alat Tulis kantor sesuai RKKS.
5. Kesimpulan
Pembuatan rencana pengadaan/pendistribusian anggaran bekal kantor persubbid/subbag sesuai dengan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2025 dan menginformasikan kepada masing-masing subbid/subbag telah terlaksana dengan baik
6. *Evidence/Dokumentasi*



Pembuatan Rendisgar pengadaan Alat Tulis Kantor

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/22 Juli 2025

Waktu : 09.30WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
menginformasikan kepada masing-masing subbid/subbag rencana pengadaan/pendistribusian anggaran bekal kantor persubbid/subbag sesuai dengan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2025.
2. Tujuan
meningkatkan pemahaman kepada masing-masing subbid/subbag rencana pengadaan/pendistribusian anggaran bekal kantor/Alat Tulis Kantor
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Pemahaman tentang Rendisgar Alat Tulis Kantor.
5. Kesimpulan
Masing-masing subbid/subbag memahami rencana pengadaan/pendistribusian anggaran bekal kantor.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Menginformasikan rendisgar logistik Alat Tulis Kantor

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/23 Juli 2025

Waktu : 09.30WIB-11.30WIB

1. Kegiatan
Menghimpun dan mendata kebutuhan Alat Tulis Kantor dari masing-masing subbid/subbag.
2. Tujuan
Dapat di rekap menjadi satu pengajuan kebutuhan Alat Tulis Kantor dari masing-masing subbid/subbag kepada Kabiddokkes.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Rekapan kebutuhan Alat Tulis Kantor dari masing-masing subbid/subbag.
5. Kesimpulan
Menghimpun dan mendata kebutuhan Alat Tulis Kantor dari masing-masing subbid/subbag terlaksana dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



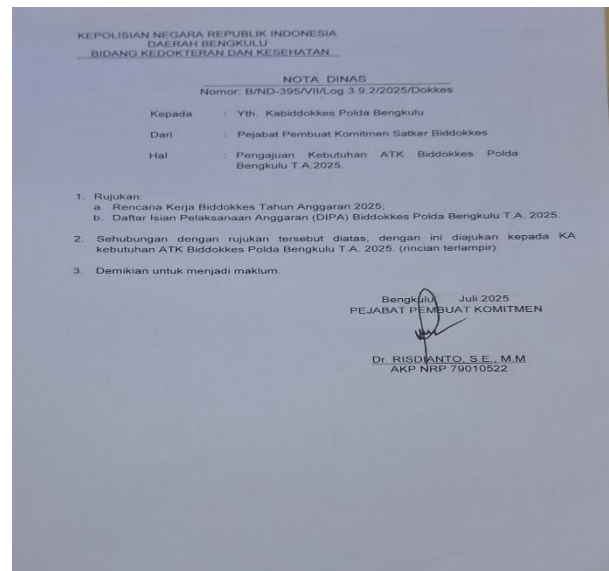
Menghimpun dan mendata kebutuhan Alat Tulis Kantor dari masing-masing subbid/subbag

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/24 Juli 2025

Waktu : 09.00WIB-12.00WIB

1. Kegiatan
Membuat dan mengajukan surat permintaan kebutuhan Alat Tulis Kantor kepada Kabiddokkes.
2. Tujuan
Dapat terlaksananya pengadaan logistik Alat Tulis Kantor kepada Kabiddokkes.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
surat permintaan kebutuhan Alat Tulis Kantor kepada Kabiddokkes disetujui.
5. Kesimpulan
Membuat dan mengajukan surat permintaan kebutuhan Alat Tulis Kantor kepada Kabiddokkes terlaksana dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Membuat dan mengajukan surat permintaan kebutuhan Alat Tulis Kantor kepada Kabiddokkes

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/25 Juli 2025

Waktu : 09.30WIB-11.30WIB

1. Kegiatan
Membuat Surat Pesanan Kepada Rekanan.
2. Tujuan
Agar dapat disiapkan kebutuhan Alat Tulis Kantor oleh pihak rekanan .
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Surat Pesanan kepada Rekanan.
5. Kesimpulan
Pembuatan Surat Pesanan Kepada Rekanan terlaksana dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PESANAN
Nomor SP / VII/2025

Bahwa untuk Kepentingan Dinas Kepolisian Biddokkes Polda Bengkulu, maka perlu mengeluarkan Surat Pesanan ini.

Kepada : CV. RAVICA
Jalan Mahoni No. 7B, Kel. Padang Jati Kota Bengkulu

Untuk : 1. melaksanakan Pelaksanaan Pengadaan Barang Bekal kantor di Biddokkes Polda Bengkulu dengan rincian sebagai berikut

NO	NAMA BARANG	BANYAK	SATUAN	HARGA	JUMLAH
1	Kertas HVS F4	30	Rim	Rp. 60.000	Rp. 1.800.000
2	Kertas HVS Warna	3	Rim	Rp. 80.000	Rp. 240.000
3	Kertas A4	15	Rim	Rp. 52.000	Rp. 780.000
4	Kertas Kwarto	3	Rim	Rp. 50.000	Rp. 150.000
5	Tisponal Clip	4	Kotak	Rp. 20.000	Rp. 80.000
6	Lakban Hsbn	20	Buah	Rp. 10.000	Rp. 200.000
7	Box File	13	Buah	Rp. 12.000	Rp. 156.000
8	Binder Clip	15	Buah	Rp. 16.000	Rp. 240.000
9	Buku Kwarto	5	Buah	Rp. 8.000	Rp. 40.000
Jumlah				Rp.	4.000.000

2. Pembayaran dilakukan setelah selesai pekerjaan.
3. Hal-hal yang terjadi sehubungan dengan Surat Pesanan ini diselesaikan dengan musyawarah dan diawal etiket baik.

Selesai :

Dikeluarkan di : Bengkulu
Pada tanggal : Juli 2025
a.n. KUASA PENGUNA ANGGARAN
DAN
PEJABAT PEJABAT KOMITMEN

DR. RIBDIANTO, S.E., M.M.
AKP NIP. 79010522

STOPMAP HVO
FOLIO

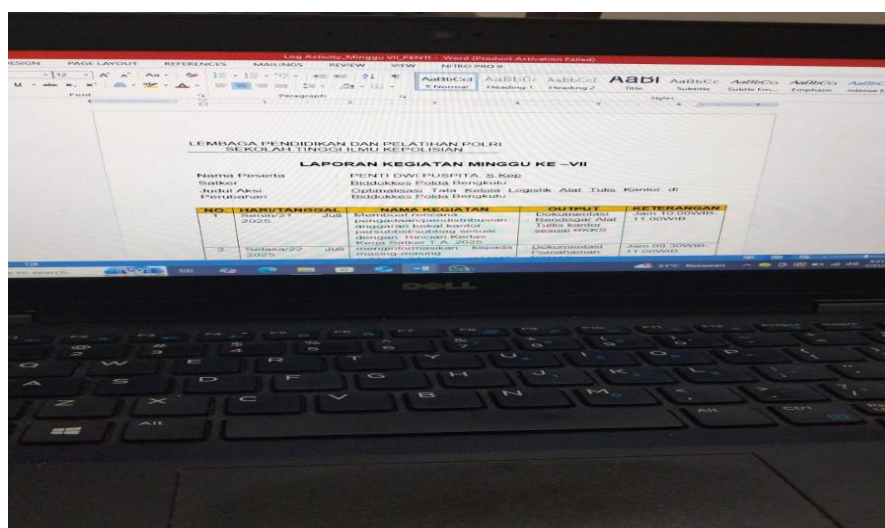
Pembuatan Surat Pesanan Kepada Rekanan terlaksana dengan baik

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/26 Juli 2025

Waktu : 10.00WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di rumah selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 7 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Pembuatan lap minggu ke-7

LOG ACTIVITY MINGGU VIII

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

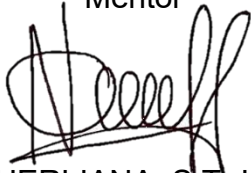
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE –VIII

Nama Peserta : PENTI DWI PUSPITA, S.Kep
 Satker : Biddokkes Polda Bengkulu
 Judul Aksi : Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor di
 Perubahan : Biddokkes Polda Bengkulu.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin/28 Juli 2025	Membuat berita acara serah terima pekerjaan	- Dokumentasi - berita acara serah terima pekerjaan	Jam 10.00WIB-11.00WIB
2.	Selasa/29 Juli 2025	Membuat berita acara penyelesaian pekerjaan	- Dokumentasi - berita acara penyelesaian pekerjaan	Jam 09.30WIB-11.00WIB
3.	Rabu/30 Juli 2025	Membuat berita acara pembayaran	- Dokumentasi - berita acara pembayaran	Jam 09.30WIB-11.30WIB
4.	Kamis/31 Juli 2025	Membuat berita acara pendistribusian dan Mendistribusikan kebutuhan ATK pada masing-masing Subbid/Subbag	- Dokumentasi - berita acara pendistribusian - kebutuhan ATK pada masing-masing Subbid/Subbag terdistribusi	Jam 09.00WIB-12.00WIB
5.	Jum'at/01 Agustus 2025	Membuat laporan hasil kegiatan Tata kelola Alat Tulis Kantor melalui	- Dokumentasi - laporan hasil kegiatan Tata kelola Alat	Jam 09.30WIB-11.30WIB

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
		Nota Dinas kepada Kabiddokkes	Tulis Kantor	
6.	Sabtu/02 Agustus 2025	Penyusunan draft laporan mingguan	- Laporan Minggu ke - VIII	Jam 10.00WIB-11.00WIB
7.	Minggu/03 Agustus 2025	Libur		

Mengetahui
Mentor



NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb.,S.K.M.
PENATA TK I 198304172005012005

Bengkulu, 04 Agustus 2025
Peserta



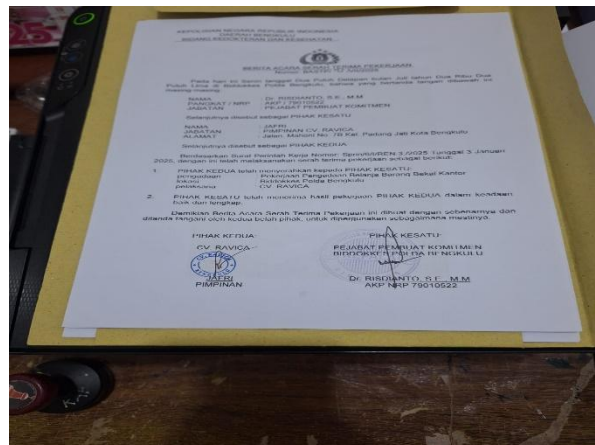
PENTI DWI PUSPITA, S.Kep.
PENATA TK I 198401112006042005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin/28 Juli 2025**

Waktu : **10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
Membuat berita acara serah terima pekerjaan.
2. Tujuan
Adanya bukti serah terima pekerjaan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di Biddokkes Poldabeng Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Berita acara serah terima pekerjaan.
5. Kesimpulan
Pembuatan berita acara serah terima pekerjaan terlaksana dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



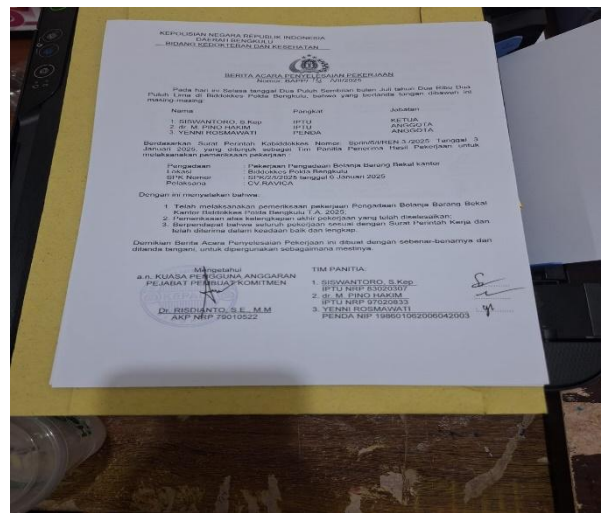
Membuat berita acara serah terima pekerjaan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/29 Juli 2025

Waktu : 09.30WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
Membuat berita acara penyelesaian pekerjaan.
2. Tujuan
Adanya bukti penyelesaian pekerjaan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di Biddokkes Poldabeng Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
berita acara penyelesaian pekerjaan.
5. Kesimpulan
Pembuatan berita acara penyelesaian pekerjaan telah terlaksana dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



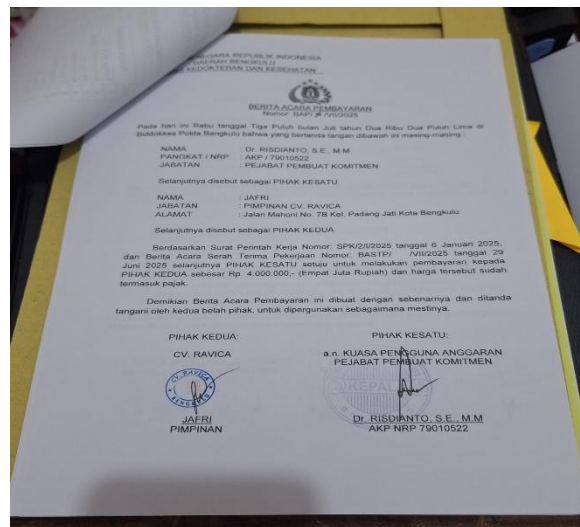
Membuat berita acara penyelesaian pekerjaan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/30 Juli 2025

Waktu : 09.30WIB-11.30WIB

1. Kegiatan
Membuat berita acara pembayaran.
2. Tujuan
Adanya bukti telah dilakukan pembayaran.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Berita acara pembayaran.
5. Kesimpulan
Pembuatan berita acara pembayaran terlaksana dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



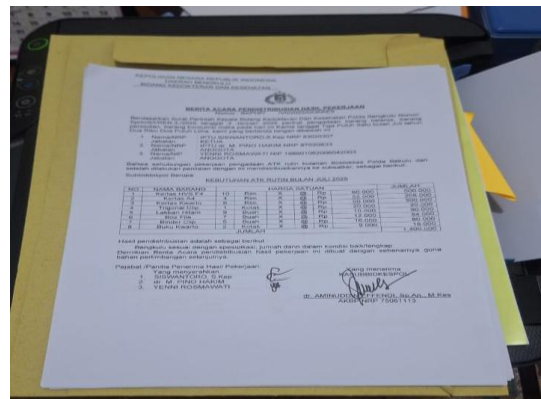
Pembuatan berita acara pembayaran

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/31 Juli 2025

Waktu : 09.00WIB-12.00WIB

1. Kegiatan
Membuat berita acara pendistribusian dan Mendistribusikan kebutuhan ATK pada masing-masing Subbid/Subbag.
2. Tujuan
Adanya bukti pendistribusian dan Mendistribusikan kebutuhan ATK pada masing-masing Subbid/Subbag.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Berita acara pendistribusian dan Mendistribusikan kebutuhan ATK pada masing-masing Subbid/Subbag.
5. Kesimpulan
Pembuatan berita acara pendistribusian dan Mendistribusikan kebutuhan ATK pada masing-masing Subbid/Subbag terlaksana dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*

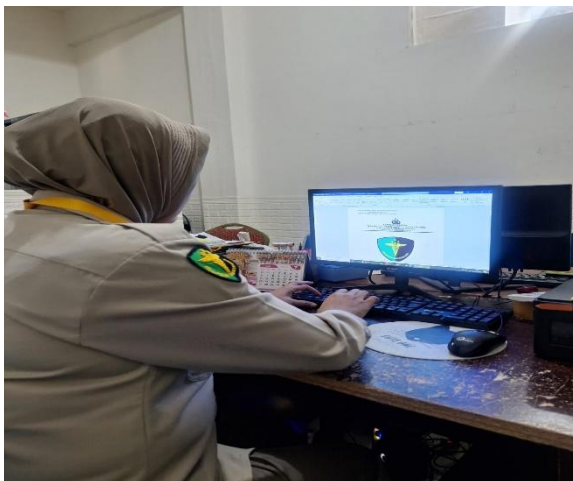


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/01 Agustus 2025

Waktu : 09.30WIB-11.30WIB

1. Kegiatan
Membuat laporan hasil kegiatan Tata kelola Alat Tulis Kantor melalui Nota Dinas kepada Kabiddokkes.
2. Tujuan
Membuat laporan hasil kegiatan Tata kelola Alat Tulis Kantor melalui Nota Dinas kepada Kabiddokkes.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Laporan hasil kegiatan Tata kelola Alat Tulis Kantor melalui Nota Dinas kepada Kabiddokkes.
5. Kesimpulan
Pembuatan laporan hasil kegiatan Tata kelola Alat Tulis Kantor melalui Nota Dinas kepada Kabiddokkes telah terlaksana dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



REPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KEMAH BENGKULU
BIKEMAS KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAPORAN KEGIATAN
TATA KELOLA LOGISTIK ALAT TULIS KANTOR (ATK)
DI BIDDOKES POLDA BENGKULU
TANGGAL 1 AGUSTUS 2025

REPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KEMAH BENGKULU
BIKEMAS KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LEMBAR DISPOSISI
Kepada : Kabiddokkes
Nomor Agenda : 81/100/125/2025 Diterima tanggal : 1-8-25
Surat dari : BEMAS PEP Pukul :
Nomor surat/ tanggal :
Perihal : Laporan kegiatan ATK
di Biddokkes Polda Bengkulu

No	Kepada Yth	isi Disposisi
1	Karumkit	
2	Kasubidagrenmin Kasubidagrenmin Kasubidagrenmin Kasubidagrenmin	bangunan pengelolaan ATK dgn baik dan aman Sya laporan halus
3	Kasubidokpol Kasubidokpol Kasubidokpol Kasubidokpol	lakukan Amex pengelolaan ATK seluasnya
4	Kasubidokpol Kasubidokpol Kasubidokpol Kasubidokpol	
5	Kapoltikdik	

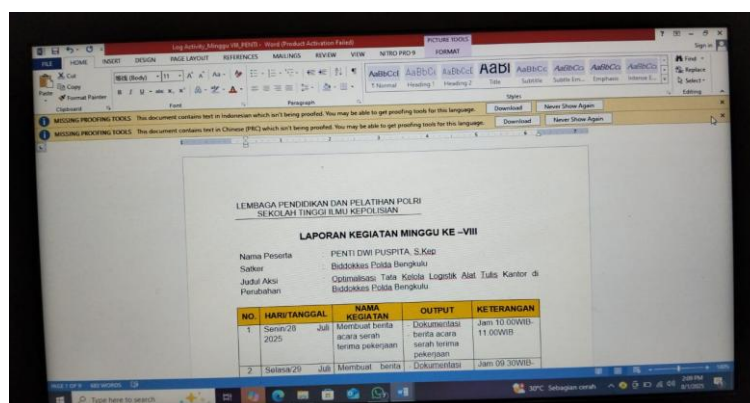
Pembuatan Laporan hasil pengadaan ATK

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/02 Agustus 2025

Waktu : 10.00WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 8 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Pembuatan lap minggu ke-8

LOG ACTIVITY MINGGU IX

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

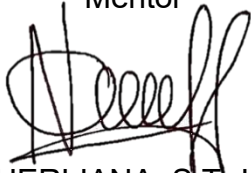
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE –IX

Nama Peserta : PENTI DWI PUSPITA, S.Kep
 Satker : Biddokkes Polda Bengkulu
 Judul Aksi : Optimalisasi Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor di
 Perubahan : Biddokkes Polda Bengkulu.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin/04 Agustus 2025	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan konsisten dalam penggunaan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor kepada seluruh stakeholder.	- Dokumentasi - Surat pernyataan dukungan stakeholder eksternal	Jam 10.00WIB- 11.00WIB
2.	Selasa/05 Agustus 2025	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan membuat angket kuesioner	- Dokumentasi	Jam 09.30WIB- 11.00WIB
3.	Rabu/06 Agustus 2025	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev serta merekap hasil kuesioner dari stakeholder	- Dokumentasi - Kuesioner Monev	Jam 09.30WIB- 11.30WIB
4.	Kamis/07 Agustus 2025	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	- Dokumentasi - Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Jam 09.00WIB- 12.00WIB
5.	Jum'at/08 Agustus 2025	Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan	- Dokumentasi - Persetujuan laporan	Jam 09.30WIB- 11.30WIB

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
		<i>coach</i>	pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan <i>coach</i>	
6.	Sabtu/09 Agustus 2025	Penyusunan draft laporan mingguan	- Laporan Minggu ke - IX	Jam 10.00WIB-11.00WIB
7.	Minggu/10 Agustus 2025	Libur		

Mengetahui
Mentor



NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb.,S.K.M.
PENATA TK I 198304172005012005

Bengkulu, 9 Agustus 2025
Peserta



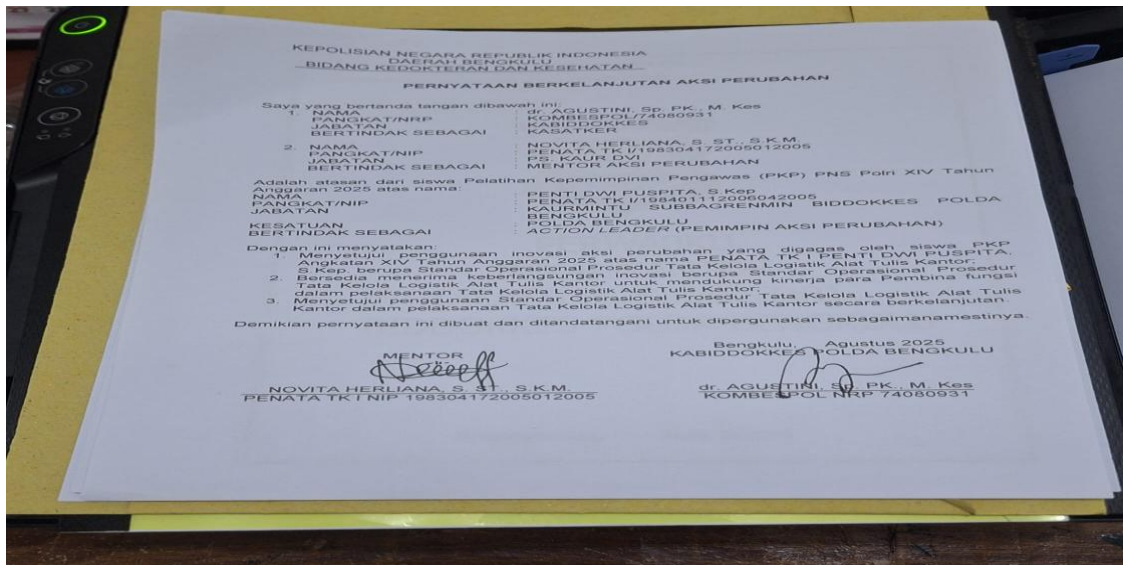
PENTI DWI PUSITA, S.Kep.
PENATA TK I 198401112006042005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin/04 Agustus 2025**

Waktu : **10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan konsisten dalam penggunaan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor.
2. Tujuan
Agar SOP ini dapat diterapkan secara berkelanjutan dan konsisten sehingga dapat menjaga kualitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Surat pernyataan surat pernyataan keberlanjutan dan konsisten dalam penggunaan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor.
5. Kesimpulan
Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan konsisten dalam penggunaan SOP Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor telah terlaksana dengan baik..
6. *Evidence/Dokumentasi*



Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan konsisten dalam penggunaan SOP
Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/05 Agustus 2025

Waktu : 09.30WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor dengan membuat angket kuesioner.
2. Tujuan
Mengevaluasi implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor dengan membuat angket kuesioner
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokkes Polda Bengkulu selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Kuesioner evaluasi implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor.
5. Kesimpulan
Kuesioner evaluasi implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor.
6. *Evidence*/Dokumentasi



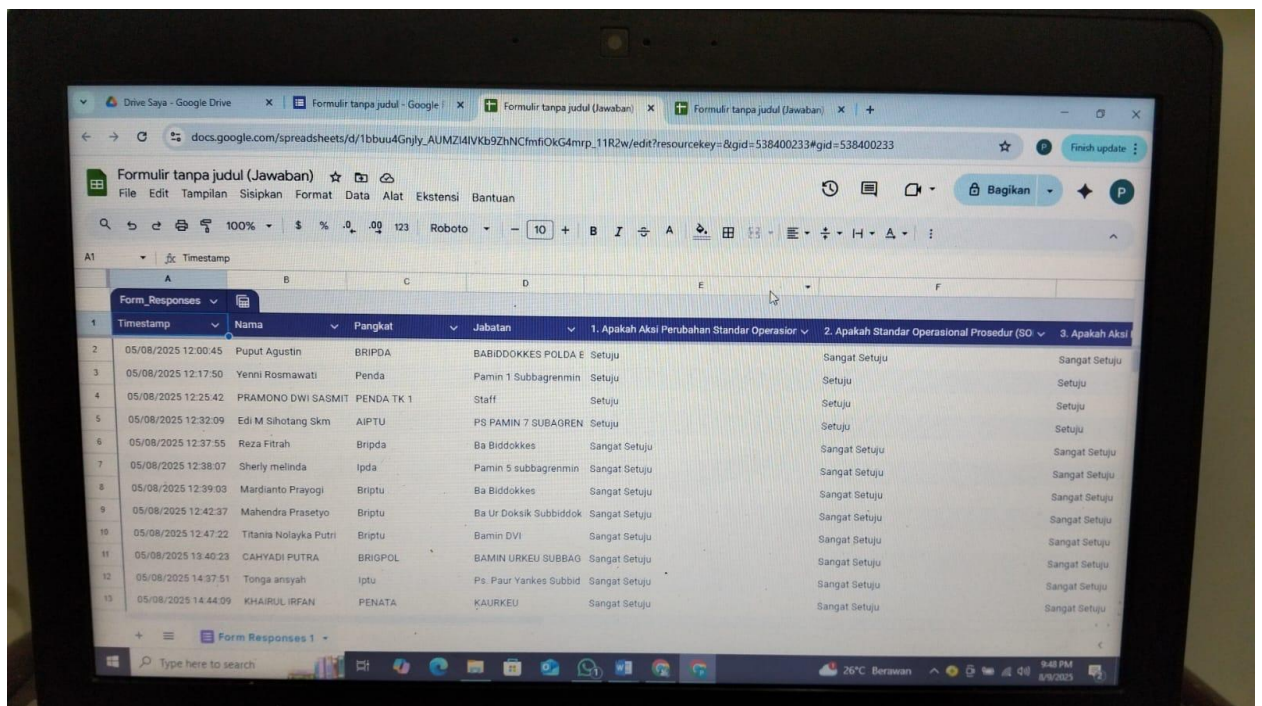
Kuesioner implementasi aksi perubahan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/06 Agustus 2025

Waktu : 09.30WIB-11.30WIB

1. Kegiatan
Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev serta merekap hasil questioner dari stakeholder.
2. Tujuan
Mengevaluasi hasil monev Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Hasil kuesioner evaluasi implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor.
5. Kesimpulan
Hasil Kuesioner evaluasi implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Logistik Alat Tulis Kantor telah direkap.
6. *Evidence/Dokumentasi*



The screenshot displays a Google Sheet titled 'Form Responses 1' with the following data:

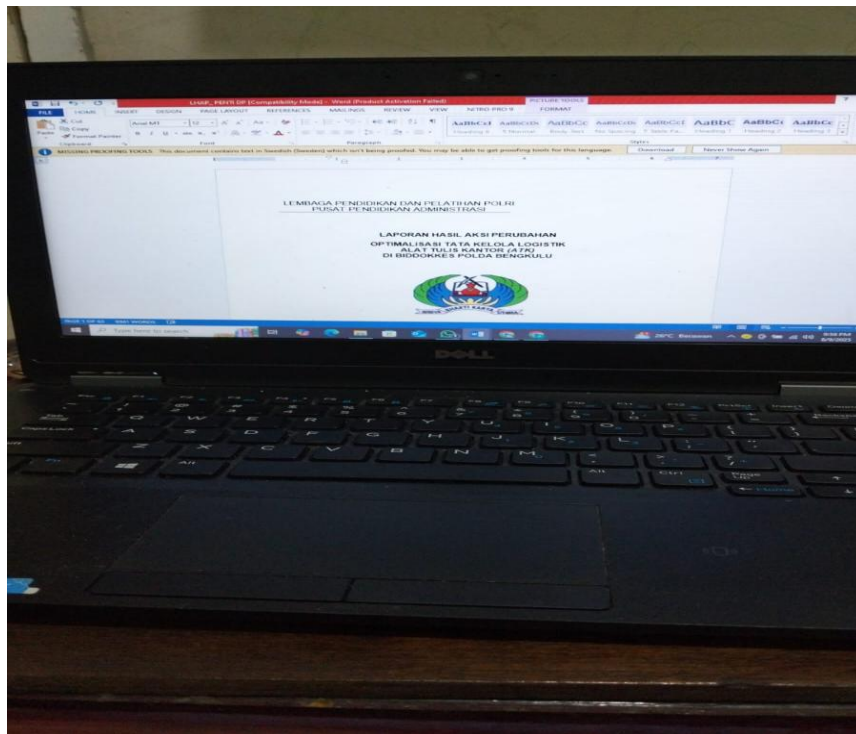
Timestamp	Nama	Pangkat	Jabatan	1. Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional	2. Apakah Standar Operasional Prosedur (SOP)	3. Apakah Aksi
05/08/2025 12:00:45	Puput Agustin	BRIPDA	BABIDDOKKES POLDA E	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
05/08/2025 12:17:50	Yenni Rosmawati	Penda	Pamin 1 Subbagrenmin	Setuju	Setuju	Setuju
05/08/2025 12:25:42	PRAMONO DWI SASMITA	PENDA TK 1	Staff	Setuju	Setuju	Setuju
05/08/2025 12:32:09	Edi M Sihotang Skm	AIPTU	PS PAMIN 7 SUBAGREN	Setuju	Setuju	Setuju
05/08/2025 12:37:55	Reza Fitrah	Bripda	Ba Biddokkes	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
05/08/2025 12:38:07	Sherly melinda	Ipda	Pamin 5 subbagrenmin	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
05/08/2025 12:39:03	Mardianto Prayogi	Briptu	Ba Biddokkes	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
05/08/2025 12:42:37	Mahendra Prasetyo	Briptu	Ba Ur Doksik Subbiddok	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
05/08/2025 12:47:22	Titania Nolaika Putri	Briptu	Bamin DVI	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
05/08/2025 13:40:23	CAHYADI PUTRA	BRIGPOL	BAMIN URKEU SUBBAG	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
05/08/2025 14:37:51	Tonga ansyah	Ipda	Ps Paur Yankes Subbid	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
05/08/2025 14:44:09	KHAIIRUL IRFAN	PENATA	KAURKEU	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju

Hasil Kuesioner implementasi aksi perubahan **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)**

Hari/Tanggal: Kamis/07 Agustus 2025

Waktu : 09.00WIB-12.00WIB

1. Kegiatan
Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan.
2. Tujuan
Menyelesaikan proses penerapan Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Draft Laporan Hasil Aksi Perubahan.
5. Kesimpulan
Telah dilaksanakan pembuatan Laporan Hasil Akhir Perubahan guna menyelesaikan proses penerapan Aksi Perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*

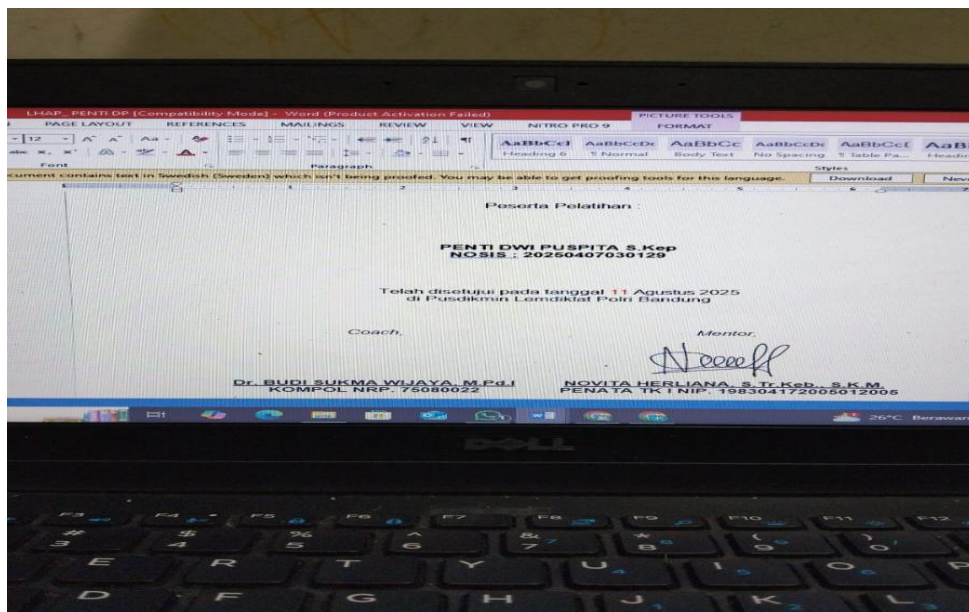


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/08 Agustus 2024

Waktu : 09.30WIB-11.30WIB

1. Kegiatan
Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh *mentor* dan *coach*.
2. Tujuan
Menyelesaikan proses penerapan Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Draft Laporan Hasil Aksi Perubahan.
5. Kesimpulan
Telah dilaksanakan pembuatan Laporan Hasil Akhir Perubahan guna menyelesaikan proses penerapan Aksi Perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



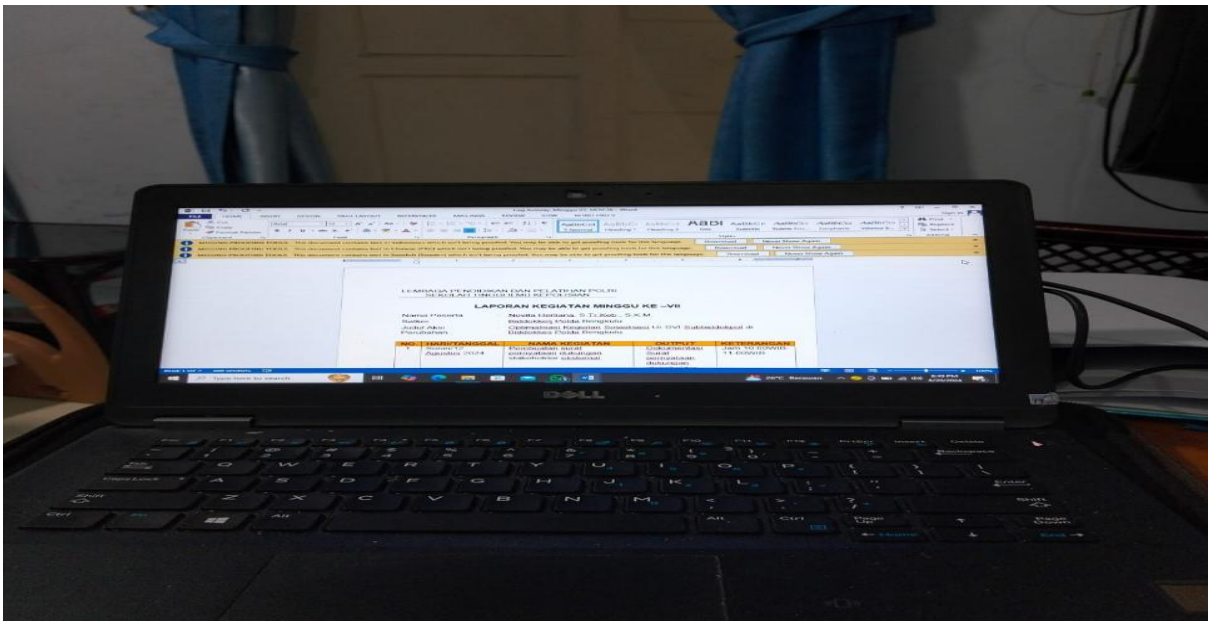
Pembuatan Laporan hasil Akhir Perubahan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 09 Agustus 2024

Waktu : 10.00WIB-11.00WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Ur DVI selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 7 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence/Dokumentasi*

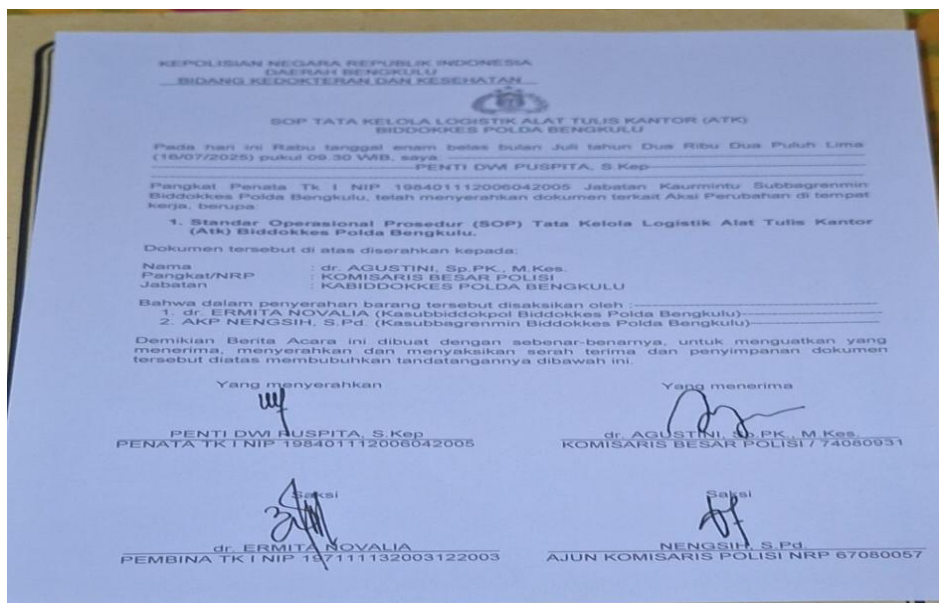


Pembuatan lap minggu ke-7

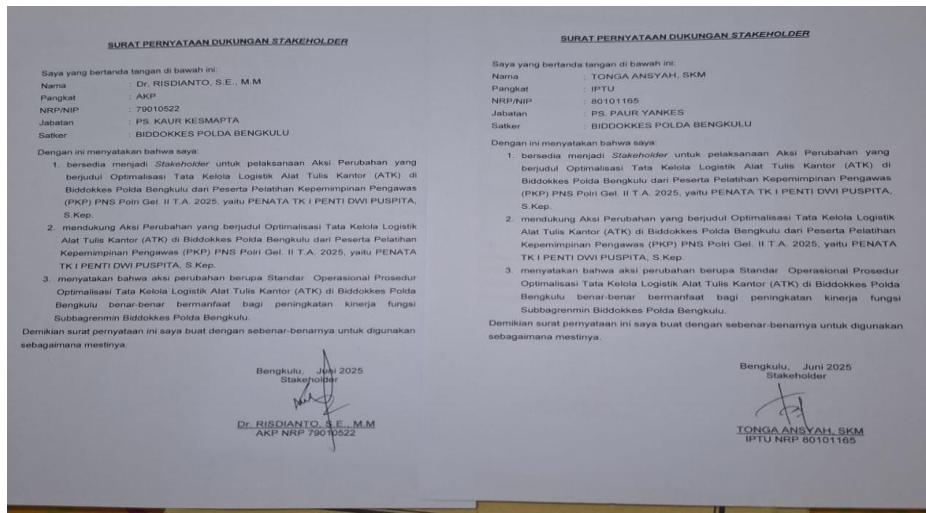
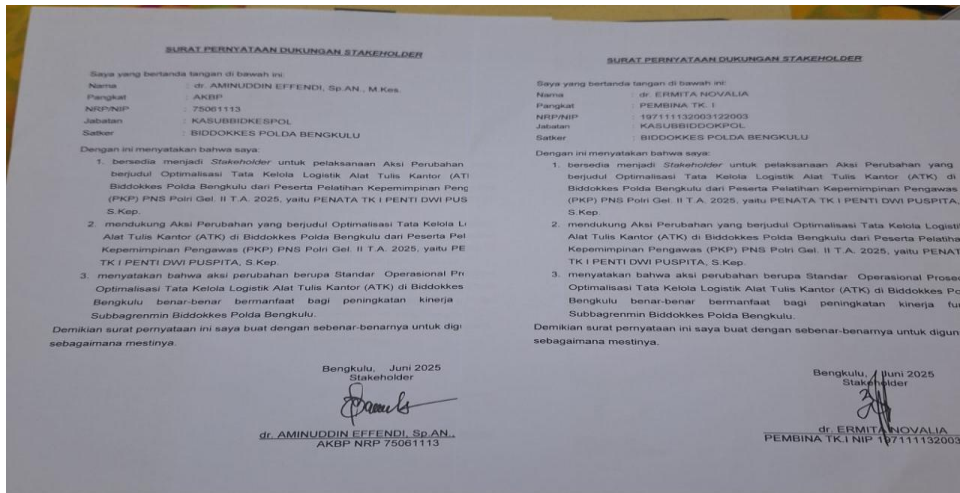
VIDEO AKSI PERUBAHAN



BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN



DUKUNGAN STAKE HOLDER



OUTPUT YANG DIHASILKAN

A. SPRINT TIM EFEKTIF

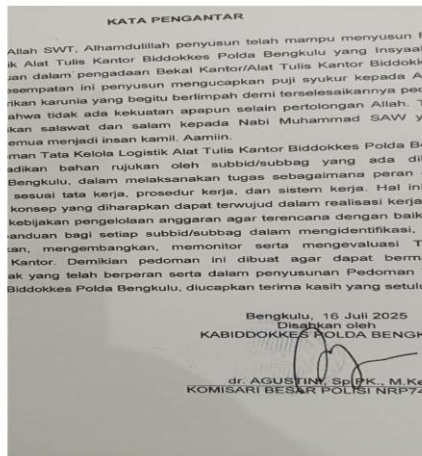
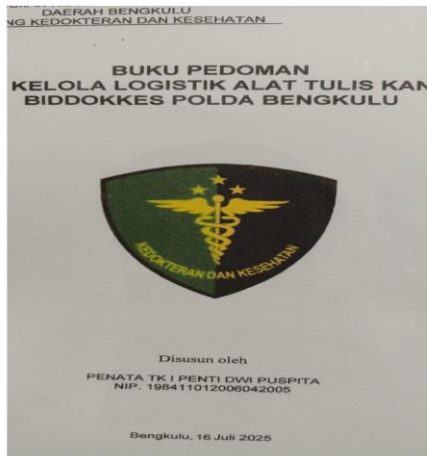
DAFTAR PERSONEL TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI GEL. II T.A. 2025 LR SUBBAGREMIN BIDDOKKES POLDA BENGKULU

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TUGAS DALAM TIM
1	MONITA HERLIANA, S.Ti, Kab. SKM	PENATA TK I	PS. KAUR DWI	MENTOR
2	PENTI DWI PUSPITA, S.Kep	PENATA TK I	KAURMINU	ACTION LEADER
3	HAMZAN, S.Kom	APTU	PAMIN 6 SUBBAGREMIN	KATIM ADMINISTRASI
4	REZA FIRMAN, S.Ti & K	BRPDA	BA BIDDOKKES	ANGGOTA
5	MARDIANTO PRAYOGI, S.Kep	BRPTU	BAMIN URMIN	KATIM KEGIATAN
6	ELEY KURNIA PUTRI	BRPDA	BAMIN UR MIN	ANGGOTA
7	PUPUT AGUSTIN, S.Ti & K	BRPDA	BA BIDDOKKES	ANGGOTA


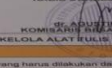
KABIDOKKES POLDA BENGKULU
dr. AGUSTINA, Sp. M. Kes
AJUN KOMSARIS BESAR POLRI NRP 74080931



B. BUKU PEDOMAN



C. SOP

BAB III PROSES TATA KELOLA LOGISTIK ALAT TULIS KANTOR	
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SUBSAGRENM BIDDOKKES POLDA BENGKULU URMINTU	
NOMOR SOP	SOP/VI/2025/BIDDOKKES
TANGGAL PEMBIATAN	JULI 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	16 JULI 2025
DISAHKAN OLEH	KABID BIDDOKKES POLDA BENGKULU 
NAMA SOP	TATA KELOLA ALAT TULIS KANTOR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Kapolri nomor 5 tahun 2022 tentang Pembentukan Periap nomor 24 tahun 2011 tentang Administrasi pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Polri.	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas. 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan. 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
KETERIKATAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	1. Perangkat computer 2. ATK 3. Internet 4. Printer 5. Keahlian operasional
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENYATAAN :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Tata Kelola Alat Tulis Kantor dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakakuratan, ketidakjelasan, ketidaklengkapan dan mengakibatkan keterlambatan dalam pelaksanaan Tata Kelola Alat Tulis Kantor.	Tercatatnya dan terdapatnya pengadaan Bekal Kantor/Alat Tulis Kantor

D. SK KABIDBOKKES

