

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PENCATATAN
SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP
BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI**



OLEH:

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 20220207030655

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN VI T.A. 2022**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN:

HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PENCATATAN
SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP
BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

OLEH:

IWAN INDRAWAN, S.T

NOSIS: 20220207030655

Telah disetujui pada tanggal Mei 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach


Drs. KASMAN HINDRIANA, M. M.Pd
AKBP NRP 67040625

Mentor


I DEWA NYOMAN, PS, S.H., M.M.
KOMPOL NRP 64050615

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : IWAN INDRAWAN, S.T
Nosis : 20220207030655

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

layar- hal perencanaan cycle.
- Capaian hal aksi perubahan cycle.
- Devisi mochas cycle
- Wg activity cycle
- hubung + stakeholder cycle

for ctp FEMILITR akan

Bandung, Mei 2022

COACH



Drs. KASMAN HINDRIANA, M. M.Pd.
AKBP NRP 67040625

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA


Nama Peserta Pelatihan : IWAN INDRAWAN, S.T
Nosis : 20220207030655

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

1. Mampu merencanakan aksi perubahan berupa aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat di Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri yang akan diterapkan di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.
2. Mampu menjelaskan aksi perubahan berupa aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat di Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri yang akan diterapkan di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.
3. Mampu mengimplementasikan aksi perubahan berupa aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat di Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri yang akan diterapkan di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.

Jakarta, Mei 2022

MENTOR



I DEWA NYOMAN PS, S.H, M.M
KOMPOL NRP 64050615

ABSTRAKSI

Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Karobinopsnal Bareskrim Polri dan Salah satu tugasnya adalah Menerima pengaduan/laporan masyarakat berupa surat - surat Dumas dari masyarakat, pengawas eksternal Kepolisian, LSM, Lembaga Hukum, Instansi Pemerintah maupun sekretariat Kepresidenan, serta yang lainnya yang ditujukan ke Kapolri, Kabareskrim ataupun Karobinopsnal untuk ditindaklanjuti oleh Direktorat yang ada di Bareskrim ataupun yang akan ditindaklanjuti oleh Kewilayahan (Polda).

Berdasarkan tugas pokok Bagyanmas dan hasil analisis permasalahan yang ada saat ini adalah salah satunya pencatatan/penginputan surat dumas yang menggunakan Microsoft Word dan ketika pimpinan membutuhkan data dumas sudah berapa yang terkirim ke Polda masih dihitung secara manual atau ketika ada masyarakat yang datang untuk mengecek surat dumasnya masih dicari secara manual. Untuk itu *Action Leader* dan Tim efektif melakukan aksi perubahan dengan membuat aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat dan Buku manualnya untuk mempermudah pekerjaan sehari-hari di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| JUDUL | |
| LEMBAR PERSETUJUAN <i>COACH</i> | ii |
| LEMBAR PENJELASAN <i>MENTOR</i> | iii |
| LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> | iv |
| ABSTRAKSI | v |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| KATA PENGANTAR | xi |
| | |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| 1. Diskripsi Umum..... | 1 |
| 2. Tujuan | 7 |
| 3. Manfaat | 7 |
| B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan | 8 |
| 1. Inovasi | 8 |
| 2. Output. | 8 |
| C. Ruang Lingkup | 8 |
| | |
| II. DISKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHA | 9 |
| A. ROAD MAP ATAU MILESTONE Aksi Perubahan | 9 |
| 1. Kegiatan | 9 |
| a. Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>) | 9 |
| b. Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) | 9 |
| c. Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>) | 9 |
| d. Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>) | 10 |
| 2. Waktu Pelaksanaan | 10 |
| 3. Tahapan rencana aksi perubahan | 10 |
| | |
| B. Stakeholder Aksi Perubahan | 12 |

| | |
|---|----|
| 1. <i>Stakeholder internal</i> | 12 |
| 2. <i>Stakeholder eksternal</i> | 12 |
| 3. Peran, pengaruh dan intensitas | 13 |
| C. Strategi Komunikasi | 18 |
| A. Stakeholder Promoters | 18 |
| B. Stakeholder Latens | 18 |
| C. Stakeholder Defenders | 19 |
| D. Stakeholder Apathetics | 19 |
| III. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN | 20 |
| A. Pemanfaatan Sumber Daya | 20 |
| a. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (<i>Man</i>) | 20 |
| b. Pengelolaan Anggaran | 22 |
| c. Sarana dan Prasarana | 23 |
| d. Manajemen Resiko | 23 |
| 1. Potensi masalah..... | 23 |
| 2. Resiko | 24 |
| e. Strategi Mengatasi Masalah..... | 24 |
| B. Stakeholder | 25 |
| 1. Dukungan Stakeholder | 25 |
| a. <i>Stakeholders internal</i> | 25 |
| b. <i>Stakeholder eksternal</i> | 25 |
| 2. Peta Stakeholder setelah aksi perubahan | 27 |
| 3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan | 27 |
| C. Capaian Aksi Perubahan | 28 |
| 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi | 28 |
| 2. Pencapaian hasil aksi perubahan | 31 |
| a. Terbentuknya Tim Efektif | 31 |
| b. Rapat Tim Efektif | 32 |
| c. Terbentuknya Sistem Informasi Pencatatan Surat Dumas | 32 |
| d. Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Pencatatan Surat Dumas | 33 |

| | |
|---|-----------|
| e. Implementasi Aksi Perubahan | 33 |
| f. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal..... | 34 |
| g. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan | 35 |
| h. Penyerahan Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masayarakat..... | 37 |
| IV. PENUTUP..... | 35 |

DAFTAR TABEL

Halaman

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Matriks Analisis Permasalahan Metode USG | 6 |
| Tabel 2. Pentahapan rencana Aksi Perubahan..... | 10 |
| Tabel 3. Tabel Stakeholder | 14 |
| Tabel 4. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan | 20 |
| Tabel 5 Estimasi kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan | 22 |
| Tabel 6 Stakeholder | 26 |
| Tabel 7 Kesesuaian milestone dan implementasi | 28 |

DAFTAR GAMBAR

Halaman

| | |
|---|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Robinopsnal Bareskrim Polri | 2 |
| Gambar 2. Struktur Organisasi Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim | 3 |
| Gambar 3. Agenda surat Dumas yang masuk | 4 |
| Gambar 4. Rekap Dumas Per Polda Dalam Setahun | 4 |
| Gambar 5 <i>Peta Jejaring (Net Map)</i> | 16 |
| Gambar 6 <i>Kuadran Stakeholder</i> | 17 |
| Gambar 7 Struktur Tim Kerja | 20 |
| Gambar 8 Peta Stakeholder | 27 |
| Gambar 9 Kuadran Stakeholder | 28 |
| Gambar 10 Sprin Tim Efektif | 31 |
| Gambar 11 Rapat Tim Efektif | 32 |
| Gambar 12 Aplikasi Sipendumas..... | 32 |
| Gambar 13 Buku manual..... | 33 |
| Gambar 14 Dukungan Stakeholder | 34 |

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada.

Tujuan penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini sebagai rangkaian kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI Tahun 2022 dan untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. Penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini merupakan langkah awal dalam menyelesaikan laporan akhir aksi perubahan serta persyaratan kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini masih jauh dari sempurna. Dalam proses penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini, penulis mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Brigjen Pol Daniel Bolly H. Tifaona, S.I.K., M.Si. selaku Karobinopsnal Bareskrim Polri yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada penulis dalam menuntut ilmu dan belajar di Pusat Pendidikan dan Administrasi Lemdiklat Polri;
2. Kombes Pol Dr. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri beserta seluruh jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis memperoleh ilmu selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022;
3. Kombes Pol. Hari Sarwono, S.I.K, M.Hum selaku Kabagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri yang telah memberikan dukungan moril dan materil dalam penyelesaian laporan rencana aksi perubahan ini;

4. AKBP. Drs. Kasman Hindriana, M. M.Pd, selaku coach selama penulis menjadi peserta pelatihan kepemimpinan pengawas berada di Pusdikmin Lemdiklat Polri yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini;
5. KOMPOL I Dewa Nyoman PS, SH, MM-selaku Mentor yang selalu memberikan dukungan, arahan serta motivasi kepada penulis sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022;
6. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V dan VI T.A. 2022 yang selalu memberikan saran dan masukan serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rencana aksi perubahan ini dengan tepat waktu.

Bandung, Mei 2022

Action Leader



IWAN INDRAWAN, S.T

NOSIS : 20220207030655

BAB I

PENDAHULUAN

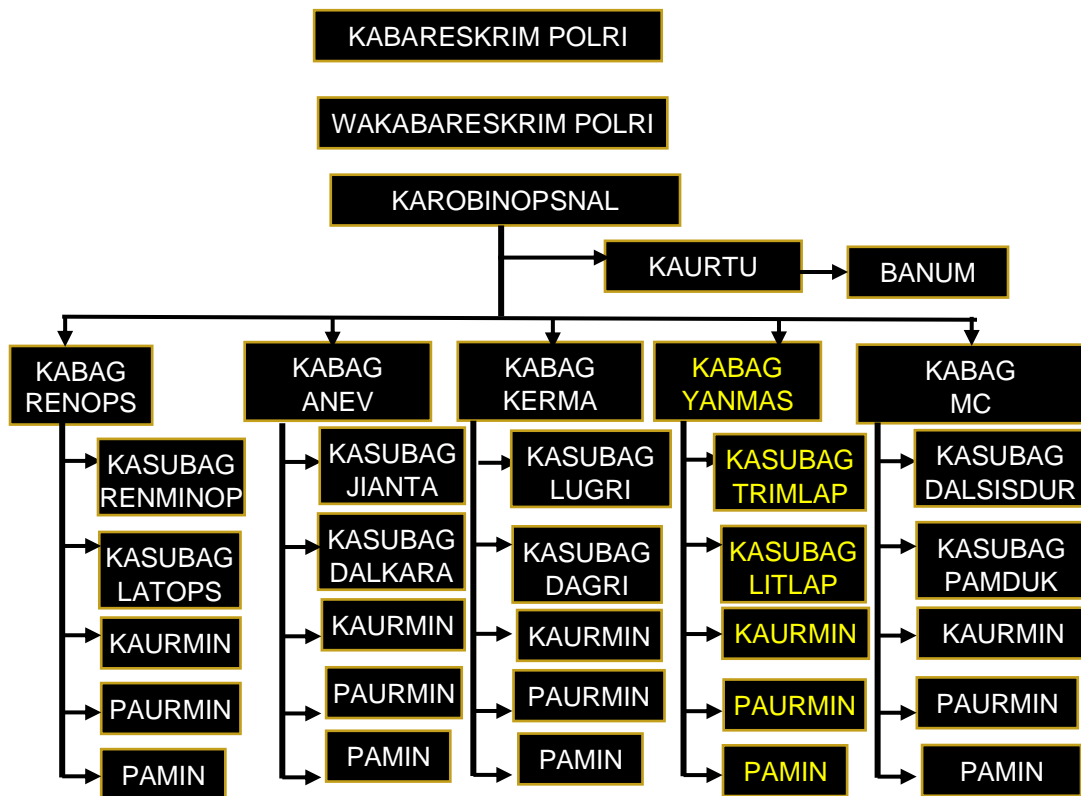
A. Latar Belakang

1. Diskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri, Bagyanmas merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Karobinopsnal Bareskrim Polri.

Tupoksi Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri adalah memberikan pelayanan dan penelitian laporan masyarakat. Salah satu tugasnya adalah Menerima pengaduan/laporan masyarakat berupa surat -surat Dumas dari masyarakat, pengawas eksternal Kepolisian, LSM, Lembaga Hukum, Instansi Pemerintah maupun sekretariat Kepresidenan, serta yang lainnya yang ditujukan ke Kapolri, Kabareskrim ataupun Karobinopsnal untuk ditindaklanjuti oleh Direktorat yang ada di Bareskrim ataupun yang akan ditidaklanjuti oleh Kewilayahan (Polda). Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri melaksanakan tugas dan fungsi:

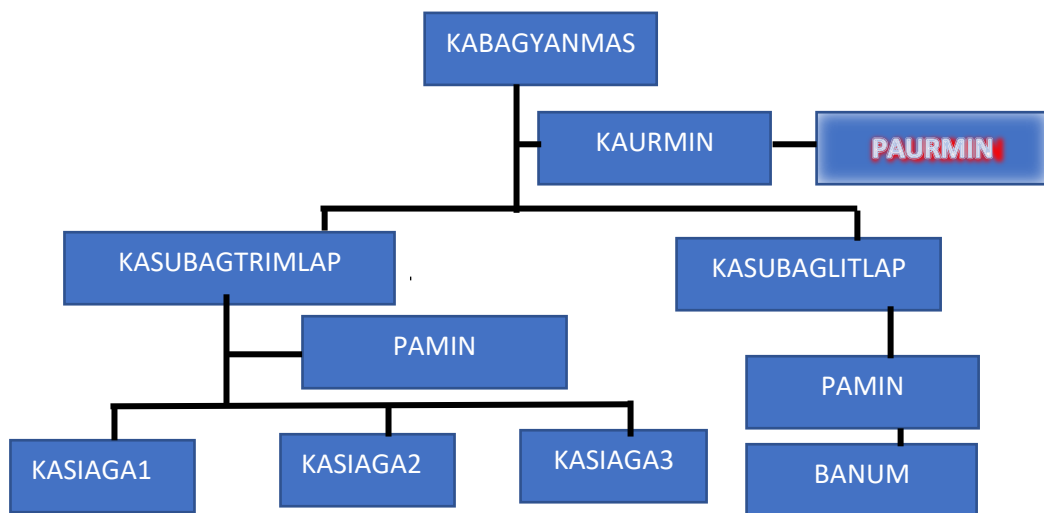
- a. Menerima pengaduan/laporan masyarakat baik berupa surat, sms, surat elektronik (email), dating langsung maupun sarana lainnya dan menindaklanjuti/cross cek keabsahan pelapor/pengadu serta kebenaran substansi laporan;
- b. Melakukan pendalaman dan penelitian terhadap laporan polisi yang telah diterima sehingga tidak terjadi duplikasi laporan polisi dan melakukan koordinasi dengan unsur terkait laporan polisi.



Gambar 1. Struktur Organisasi Robinopsnal Bareskrim Polri

Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri dalam melaksanakan tugas, dibantu oleh:

- 1) Kaurmin, yang bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan program pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, termasuk administrasi personel dan materiil pada setiap Subbag;
- 2) Subbag trimlap, yang bertugas Menerima pengaduan/laporan masyarakat baik berupa surat, sms, surat elektronik (email), dating langsung maupun sarana lainnya dan menindak lanjuti/cross cek keabsahan pelapor/pengadu serta kebenaran substansi laporan;
- 3) Subbag litlap, yang bertugas Melakukan pendalaman dan penelitian terhadap laporan polisi yang telah diterima sehingga tidak terjadi duplikasi lapora npolisi dan melakukan koordinasi dengan unsur terkait laporan polisi.



Gambar 2. Struktur Organisasi Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim

Berdasarkan struktur organisasi diatas, penulis sebagai Paurmin Bagyanmas dalam membantu Kaurmin/Kasubag utamanya melaksanakan tugas dan pekerjaan antara lain sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan giat administrasi antara lain:
 - a) Administrasi umum:
 - (1) Membuat surat dinas;
 - (2) Mengirimkan surat dinas;
 - (3) Membuat matrik jadwal piket;
 - (4) Mengecek kelengkapan administrasi ruang piket.
 - b) Melaksanakan administrasi personel:
 - (1) Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi personil;
 - (2) Mengumpulkan administrasi kelengkapan CB anggota dan PNS Polri;
- 2) Menyelenggarakan giat ketatausahaan antara lain:
 - a) Mengarsipkan/mengagendakan surat masuk/keluar;
 - b) Melakukan register surat masuk/keluar;

Berdasarkan tugas pokok Bagyanmas dan hasil analisis permasalahan yang ada saat ini salah satunya pencatatan/penginputan surat dumas

yang menggunakan Microsoft Word dan ketika pimpinan membutuhkan data dumas sudah berapa yang terkirim ke Polda masih dihitung secara manual atau ketika ada masyarakat yang datang untuk mengecek surat dumasnya masih dicari secara manual.

| NO | TANGGAL | NOMOR SURAT TANGGAL | DARI | KEPADA | ISI/PERIHAL | DISPOSISI KABAG | TINDAK LANJUT |
|----|----------|--|---------------------------------|-----------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 5-1-2021 | PM/11/I/2021/ROBINOPS & PM/18/II/2021/ROBINOPS 22 DESEMBER 2020 | RIZKY PUTRA Y, SH | KABA | PENAHAN IJASAH KEDOKTERAN | 87 PIDTER | B/ND57/II/RES 74/2021 13-1-2021 |
| 2 | | PM/09/II/2021/ROBINOPS 20 DESEMBER 2020 | YUSTINUS HARYANTO, SH | KAPOLRI CQ KABA | YANDUAN PENGANCAMAN | 87 KEPRI | B/162/RES74/ 2021/BRK 13-1-2021 |
| 3 | | PM/10/II/2021/ROBINOPS 11 DESEMBER 2020 | BUDI | KABA | YANDUAN MASYARAKAT | PERKARA SDH DITANGAN POLSEK POLRES | FILE |
| 4 | | PM/1/I/2021/ROBINOPS B/1385/XII/WAS24/2020/SPRIPIM 266/PPH/TIM-PH-WRN/XII/2020 7 DESEMBER 2020 | TIM PENASEHAT HUKUM PAKET WARNA | KAPOLRI | PERLIN HUKUM | 87 PAPUA | B/161/RES74/ 2021/BRK 13-1-2021 |

Gambar 3. Agenda surat Dumas yang masuk

| NO | NOMOR SURAT TANGGAL | DARI | ISI/PERIHAL | TINDAK LANJUT |
|----|--|-------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | PM/72/II/2021/ROBINOPS 10 JANUARI 2021 | RAFID SUGANDI | PENGRUSAKAN TANAMAN | B/783I/RES74/2021 5-2-2021 |
| 2 | PM/65/II/2021/ROBINOPS B/149/II/WAS.2.4/2021/SPRIPIM 207/LBH/PP/XII/2020 25 JANUARI 2021 | LB H MEDAN ISMAIL LUBIS | PERLIND HUKUM | B/779I/RES74/2021 5-2-2021 |
| 3 | PM/90/III/2021/ROBINOPSNAL 1 FEBRUARI 2021 | SUPARMAN Dkk | DANA DESA | B/1046/III/RES74/2021/ BARESKRIM 16-2-2021 |
| 4 | PM/94/III/2021/ROBINOPSNAL 09/KAN&P/II/2021 1 FEBRUARI 2021 | IRHAM LUBIS SH | LP2950 | B/949/III/RES74/2021/ BARESKRIM 15-2-2021 |
| 5 | PM/119 | PEMUDA PANCA | STTLP/154/II/YAN.2.5/2021/SPK | B/1197/III/RES74/2021/ |

Gambar 4. Rekap Dumas Per Polda Dalam Setahun

Berdasarkan data diatas maka yang menjadi permasalahan adalah sebagai berikut:

- 1) Belum adanya sistem dan aplikasi pencatatan surat dumas yang masuk dan keluar karena masih menggunakan wordprocessor (word).
- 2) Pembuatan laporan dan pengecekan surat dumas masih bersifat manual.
- 3) Kurangnya Latar belakang personel yang berpendidikan sarjana hukum untuk menelaah dan menganalisa surat dumas.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, untuk menentukan prioritas permasalahan maka penulis menggunakan metode USG. Metode USG adalah salah satu cara untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi;
- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan;
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan dalam mekanisme pencatatan surat dumas yang masuk dan keluar dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel .1 Matriks Analisis Permasalahan Metode USG

| NO | PRIORITAS MASALAH | KRITERIA | | | TOTAL | RANGKING |
|----|---|----------|---|---|-------|----------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Belum adanya sistem dan aplikasi pencatatan surat dumas yang masuk dan keluar | 5 | 4 | 4 | 13 | 1 |
| 2 | Pembuatan laporan dan pengecekan surat dumas masih bersifat manual | 4 | 4 | 3 | 11 | 2 |
| 3 | Kurangnya Latar belakang personel yang berpendidikan sarjana hukum untuk menelaah dan menganalisa surat dumas | 4 | 3 | 2 | 9 | 3 |

KETERANGAN;

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

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan USG diatas maka yang menjadi prioritas masalah utama adalah **belum adanya sistem dan aplikasi pencatatan surat dumas yang masuk dan keluar**. Untuk menjawab prioritas masalah tersebut diatas maka penulis membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul **Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri** yang dapat mempermudah dalam pengelolaan pencatatan persuratan dokumen dumas yang masuk dan keluar dengan lebih optimal dan percepatan akses pencarian dokumen dumas yang telah ditindak lanjuti.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari Rencana Aksi Perubahan ini, dibuat menjadi dua tahap yaitu tahap *Off campus* (60 hari) dan tahap *pasca* pelatihan dengan perincian sebagai berikut

a. Tahap *Off Campus* (60 hari)

- 1). Tersedianya Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlat Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.
- 2). Terwujudnya pelaksanaan/pengelolaan Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlat Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.
- 3). Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat yang optimal.

b. *Pasca* pelatihan

Terwujudnya pengembangan Sistem Informasi Pencatatan Surat dumas secara online dengan fitur-fitur yang lebih luas.

3. Manfaat

Manfaat internal dan eksternal yang diperoleh dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah

a. *Internal*

- 1) Mendapatkan data Dumas lebih cepat untuk kepentingan dinas
- 2) Penanganan sistem surat pencatatan dumas lebih efektif dan efisien.
- 3) Mempercepat pelayanan kepada pimpinan.
- 4) Penyimpanan dokumen Dumas yang telah di tindak lanjuti tidak memerlukan/ menghabiskan ruangan kantor.

b. *Eksternal*

- 1) Memberikan pelayanan yang lebih tepat dan cepat kepada masyarakat yang datang untuk mengecek suratnya yang telah di tindak lanjuti.
- 2) Tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencari surat Dumas yang diperlukan.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

Untuk menjawab tujuan dari Rencana Aksi Perubahan maka penulis membuat inovasi sebagai berikut:

1. Inovasi

Rencana inovasi dalam aksi perubahan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan diatas antara lain :

1. Membuat aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat untuk menginput surat Dumas.
2. Membuat buku panduan aplikasi (*manual book*) aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat untuk menginput surat Dumas.

2. Output

Output yang diharapkan yaitu:

- 1) Tersedianya aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat di Bagyanmas.
- 2) Tersedianya buku panduan (*manual book*) aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat yang bermanfaat bagi Dinas untuk kepentingan organisasi dan masyarakat yang memerlukan kepastian tindak lanjut surat dumasnya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat yang hanya dapat diakses di Bareskrim meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Membuat aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat.
- b. Membuat buku panduan aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat

BAB II

DISKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. ROAD MAP ATAU MILESTONE Aksi Perubahan

Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan aksi perubahan dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

1. Kegiatan
 - a. Tahap Perencanaan (*Planning*)
 - 1) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada atasan langsung (Sponsor) dan (Mentor) tentang Sistem Informasi Pencatatan Surat Dumas yang akan dibuat *Action Leader* untuk mempermudah pekerjaan sehari-hari di kantor.
 - 2) Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan
 - b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)
 - 1) Membuat sprin tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan
 - 2) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif
 - 3) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang pelaksanaan aksi perubahan.
 - c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)
 - 1) Membuat Sistem Informasi Pencatatan Surat Dumas
 - 2) Membuat buku panduan penggunaan aplikasi Sipendumas
 - 3) Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Dumas (Sipendumas).

- d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)
 - 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan
 - 2) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan
2. Waktu Pelaksanaan
- Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan Judul “Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat Pada Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri” dimulai dari Tanggal 28 Maret s.d. 20 Mei 2022 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:
- a. Waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 28 Maret 2022 s.d. 30 Maret 2022
 - b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 31 Maret 2022 s.d. 5 April 2022
 - c. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 6 April 2022 s.d. 6 Mei 2022
 - d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 9 Mei 2022 s.d. 20 Mei 2022
3. Tahapan rencana aksi perubahan
- Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

Tabel Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU LAKS GIAT |
|----------|---|---------------------------|
| A | TAHAP OFF CAMPUS | |
| 1 | PLANING (PERENCANAAN) | |
| | a. Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada atasan langsung (Mentor dan Sponsor) tentang Sistem Informasi Pencatatan | Minggu I 29 Maret 2022 |

| | | |
|----------|--|-------------------------------------|
| | Surat Dumas yang akan dibuat <i>Action Leader</i> untuk mempermudah pekerjaan sehari-hari di kantor. | |
| | b. Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan berkordinasi dengan stakeholder | 30 Maret 2022 |
| 2 | ORGANIZING (PENGORGANISASIAN) | |
| | a. Membuat Sprin tim efektif dan menyusun tugas dan peran tim efektif serta berkordinasi dengan stakeholder eksternal | 31 Maret 2022 |
| | b. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk menjabarkan tupoksi tim efektif | 1 April 2022 |
| | c. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif | 4 April 2022 |
| 3 | ACTUATING (PELAKSANAAN) | |
| | a. Melaksanakan koordinasi dengan tim efektif untuk menjabarkan tupoksi tim efektif | 5-6 April 2022 |
| | b. Pembagian tugas untuk Tim Effektif dan pengidentifikasian masalah | 7-8 April 2022 |
| | c. Membuat draf/rancangan pembuatan program aplikasi dan kelengkapan dokumen serta pembahasan dengan tim efektif | 11 April 2022 |
| | d. Membuat aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. | 12-14 April 2022 |
| | e. Membuat manual book/buku panduan penggunaan aplikasi | 16-19 April 2022 |
| | f. Melaksanakan Penyempurnaan buku panduan tentang SIPENDUMAS | 20 April 2022 |
| | g. Melaksanakan Sosialisasi aksi perubahan | 21-22 April 2022 |
| | h. Melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS | 25 April 2022 s.d. 9 Mei 2022 |
| 4 | CONTROLLING (PENGAWASAN) | |
| | a. Monitoring dan evaluasi hasil implemtasi | 9-13 Mei 2022 |
| | b. Membuat dan menyebarkan quesiner tentang aplikasi SI PENDUMAS | 14 Mei 2022 |

| | | |
|----------|--|--|
| | c. Mengolah data hasil monitoring dan evaluasi | 14 Mei 2022 |
| | d. Membuat laporan berita acara penyerahan aksi perubahan | 17 Mei 2022 |
| | e. Menyerahkan hasil aksi perubahan kepada mentor | 17 Mei 2022 |
| | f. Membuat laporan akhir aksi perubahan | 17-20 Mei 22 |
| B | PASCA PELATIHAN | |
| | a. Mengembangkan Sistim Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat secara online dengan fitur-fitur yang lain b. Membuat Standar Operasional Prosedur Sistim Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat | Selesai diklat s.d. 6 Bulan yang akan datang |

B. Stakeholder Aksi Perubahan

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

1. Stakeholder internal

- a. Karobinopsnal Bareskrim Polri, Brigjen Pol Daniel Bolly H. Tifaona, S.I.K., M.Si. merupakan pemegang wewenang tertinggi di Robinopsnal dan berperan penting dalam tersusun dan terlaksananya rencana aksi perubahan.
- b. Kabagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri, Kombes Pol. Hari Sarwono, S.I.K, M.Hum sebagai *Project Sponsor* merupakan pemegang wewenang tertinggi di Bagyanmas dan berperan penting dalam tersusun dan terlaksananya rencana aksi perubahan
- c. Ps. Kasubaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri, Kompol I Dewa Nyoman PS. S.H.,M.M sebagai mentor dan berperan penting dalam terlaksananya

rencana aksi perubahan mempunyai pengaruh yang tinggi untuk kelancaran aksi perubahan ini.

- d. Kaurmin Bagyanmas, Akp Arief. sebagai tim yang membantu sebagai pengawasan dan berperan penting serta mampu mempengaruhi orang lain dalam terlaksananya aksi perubahan.
- e. Kaurtu Robinopsnal, Pembina Arnold Damanik, S.T.,M.M sebagai mitra kerja dan mempunyai ketertarikan dan peran yang kecil dalam rencana aksi perubahan ini.
- f. Pamin Bagyanmas berperan sebagai tim efektif yang akan membantu proses penyusunan dan pendokumentasian rencana aksi perubahan.

2. *Stakeholder eksternal*

- a. Spri Waka Bareskrim berperan secara langsung melaksanakan output dari aksi perubahan serta mempunyai pengaruh yang tinggi tetapi peran dan ketertarikannya rendah.
- b. Taud mempunyai pengaruh rendah dan kepentingan rendah karena kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Rencana Aksi Perubahan.
- c. ASN mempunyai pengaruh rendah dan kepentingan rendah karena kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Rencana Aksi Perubahan.
- d. Programmer mempunyai pengaruh rendah namun mempunyai kepentingan tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya terhadap Rencana Aksi Perubahan.

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Stakeholder yang memiliki peran yang penting dan pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan dapat tergambar pada tabel di bawah ini

Tabel *Stakeholder*

| NO | STAKEHOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | 14 STRATEGI KOMUNIKASI |
|-----------|---------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|---------|-----------|------------|---------------------------|
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | LATENTS | DEFENDERS | APATHETICS | |
| A. | INTERNAL | | | | | | | | | |
| 1. | KARO BINOPSNAL | | | | √ | + (9) | | | | persuasif |
| 2. | KABAGYANMAS | | | | √ | + (9) | | | | persuasif |
| 3. | KASUBAG | | √ | | | + (8) | | | | persuasif |
| 4. | KAURMIN | | √ | | | | | + (7) | | persuasif |
| 5. | KAURTU | | √ | | | | | + (7) | | informatif |
| 6. | PAMIN YANMAS | √ | √ | | | | | | + (8) | intruktif |
| NO | STAKEHOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI KOMUNIKASI |
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | LATENTS | DEFENDERS | APATHETICS | |
| B. | EKSTERNAL | | | | | | | | | |
| 1. | SPRI WAKA BARESKRIM | | | √ | | + (8) | | | | persuasif |

| | | | | | | | | | |
|----|-----------|---|--|---|--|--|---|-------------|-------------------|
| 2. | TAUD | | | | | | √ | +(7) | informatif |
| 3. | ASN | | | | | | | +(2) | informatif |
| 4. | PROGRAMER | √ | | √ | | | | +(9) | instruktif |

Keterangan:

1) Jenis *Stakeholders*

- a) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- b) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- c) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa 14 memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2) Kelompok *Stakeholders*

- a) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
- b) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah
- c) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
- d) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

3) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :

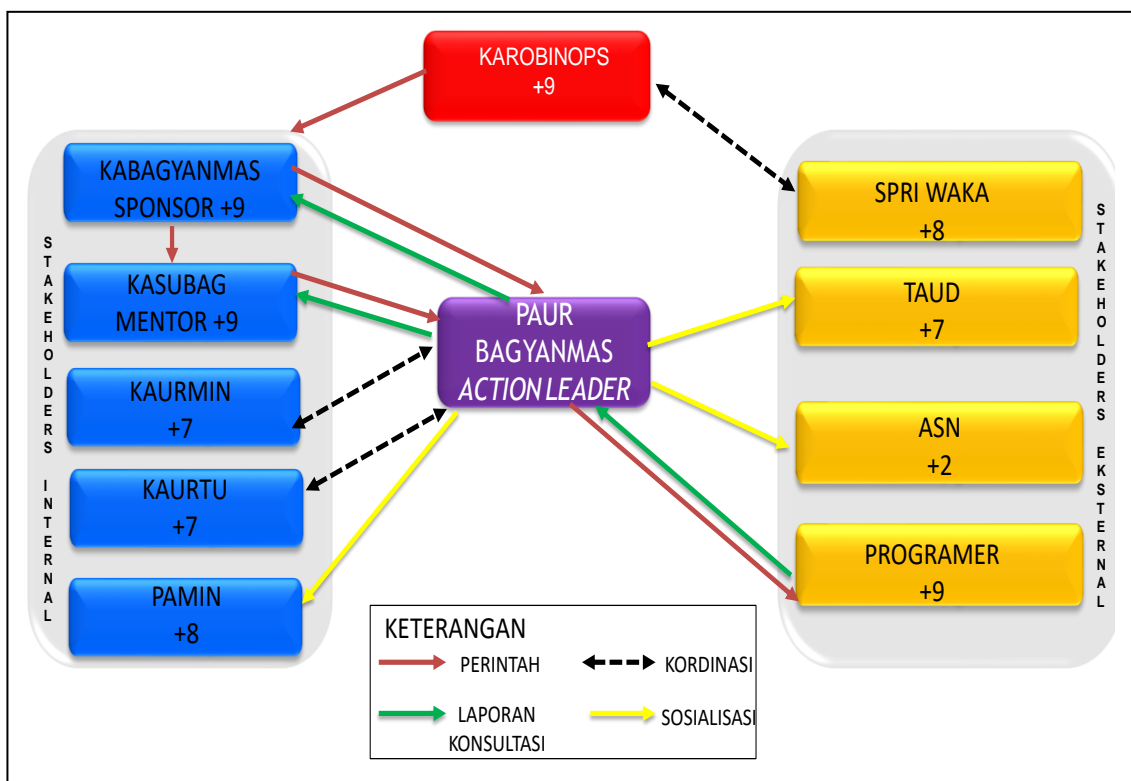
- a) Positif (+) : Mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif/Negatif (+/-) : Netral.

4) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya:

- a) Rendah : 1 – 2;
- b) Sedang : 3 – 5;

- c) Tinggi : 6 – 8;
- d) Sangat Tinggi : 9

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untuk memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut.



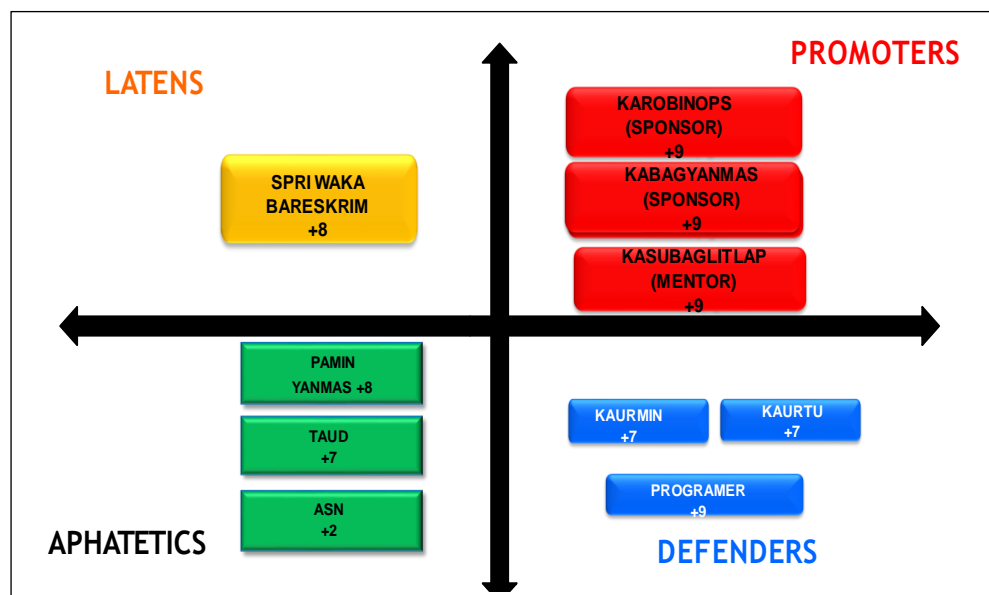
Gambar Peta Jejaring (Net Map)

Keterangan :

- 1) *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan
- 2) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor guna melaporkan progres aksi perubahan serta meminta tandatangan sprin tim efektif

- 3) Sponsor memerintahkan action leader untuk melaksanakan aksi perubahan
- 4) Sponsor memerintahkan Mentor untuk mengawal pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader
- 5) Mentor memerintahkan action leader untuk segera melaksanakan kegiatan aksi perubahan
- 6) *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif
- 7) *Action leader* melakukan Kordinasi dan sosialisasi dengan stakeholders eksternal terkait rancangan aksi perubahan
- 8) *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan stakeholders eksternal (mitra kerja) tentang rancangan aksi perubahan

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.



Gambar Kuadran Stakeholder

- *Stakeholder* yang berada di kuadran ***promoters*** sebanyak 3 (tiga) adalah **Krobinopsnal, Kabagyanmas dan Kasubag,**. Dimana *stakeholder* tersebut mempunyai pengaruh tinggi dan kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil.
- *Stakeholder* yang berada di kuadran ***defenders*** sebanyak 3 (tiga) adalah **Programer, Kaurmin dan Kaurtu.** Dimana mempunyai pengaruh rendah namun mempunyai kepentingan tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya terhadap Rencana Aksi Perubahan.
- *Stakeholder* yang berada di kuadran ***latents*** sebanyak 1 (satu) adalah **Spri Waka Bareskrim.** Dimana mempunyai kepentingan rendah namun pengaruh tinggi yang memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik.
- *Stakeholder* yang berada di kuadran ***apathetics*** sebanyak 3 (tiga) adalah **Pamin Yanmas, Taud dan ASN** dimana pengaruh rendah dan kepentingan rendah karena kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Rencana Aksi Perubahan.

C. Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini action leader menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian aksi perubahan serta proses implementasi

1. Stakeholder Promoters

Kelompok yang memiliki ketertarikan terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh untuk membantu keberhasilan aksi perubahan, metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu *action leader* berupaya untuk mengubah atau mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku stakeholder sehingga bersikap dan bertindak sesuai dengan yang diharapkan yaitu memiliki pemahaman yang positif terhadap pentingnya aksi perubahan ini di Bagyanmas.

2. Stakeholder Latens

Kelompok yang tidak mempunyai ketertarikan khusus maupun terlibat dalam aksi perubahan, tetapi memiliki pengaruh yang besar

untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka menjadi tertarik, metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu *action leader* mempengaruhi sikap dan perilaku stakeholder dengan menjelaskan perihal aksi perubahan, tujuan yang ingin dicapai serta manfaat adanya aksi perubahan yang bisa dipergunakan pada unit kerjanya

3. Stakeholder Defenders

Kelompok yang memiliki ketertarikan yang tinggi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi pengaruhnya kecil, sehingga metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu *action leader* berupaya untuk memberikan pemahaman secara teknis perihal mekanisme dan prosedur implementasi, buku panduan dan *google calender*. Strategi ini terutama digunakan dalam hal penyampaian materi kepada *Stakeholder internal dan eksternal*.

4. Stakeholder Apathetics

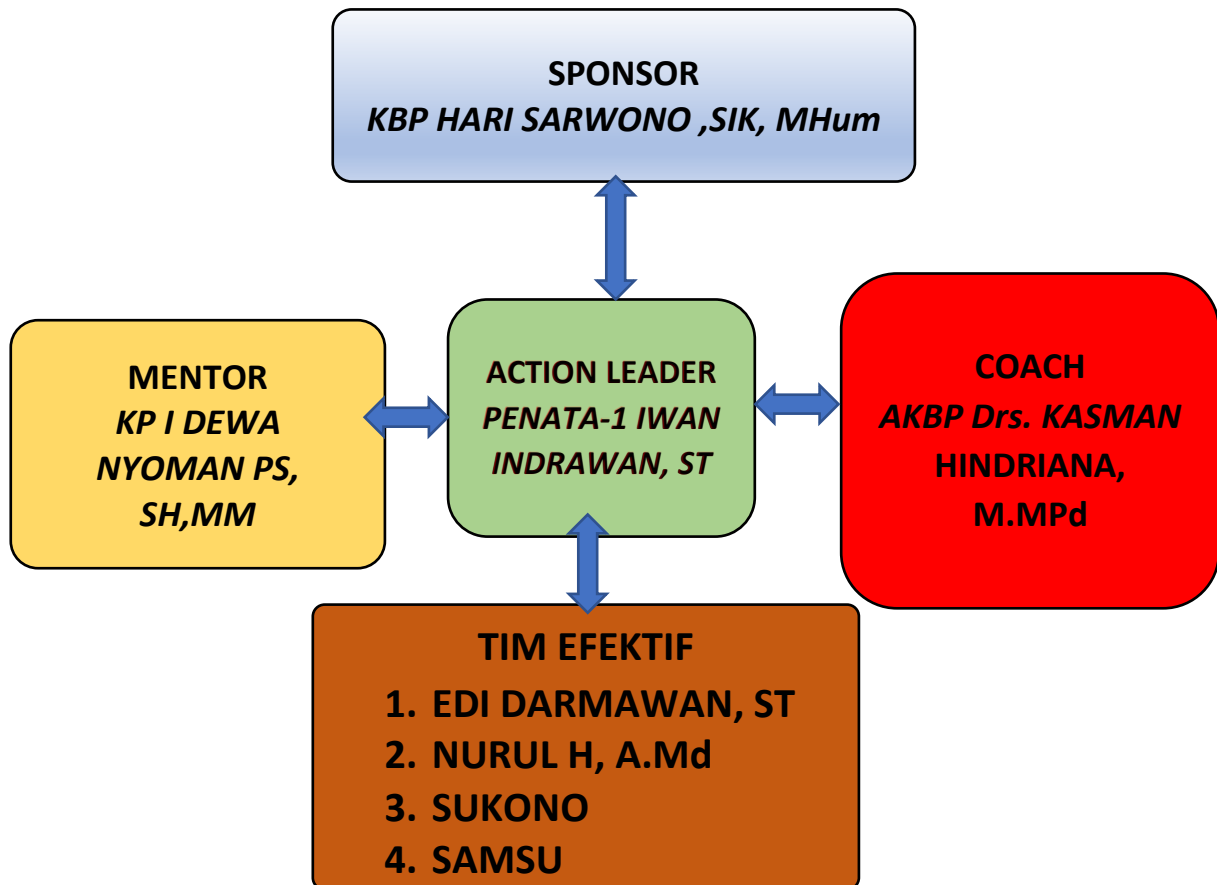
Kelompok yang tidak memiliki ketertarikan dan pengaruh bahwa tidak mengetahui adanya aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*. Strategi yang dilakukan adalah memberikan informasi secara jelas tentang aksi perubahan yang dibuat untuk membangun ketertarikan *stakeholder* terhadap apa yang ingin dicapai oleh *action leader*.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

a. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (*Man*)

Adapun struktur tata kelola yang menjadi Tim efektif aksi perubahan tergambar dibawah ini



Gambar Struktur Tim Kerja

Berdasarkan gambar diatas, peran dan tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Sponsor (KBP HARI SARWONO, SIK,M.Hum-Kabagyanmas) sebagai pendukung pelaksanaan aksi perubahan
2. Mentor (KOMPOL I DEWA NYOMAN PS, SH, MM-Kasubaglitlap)
 - a. Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Rencana Aksi Perubahan;

- b. Memberikan dukungan yang bersifat sistematis;
 - c. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
 - d. Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi Perubahan;
 - e. Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
 - f. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan
3. *Coach* (AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd)
- a. Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
 - b. Memberikan bimbingan jarak jauh melalui Whatsapp, Zoom Meeting, kepada *Action Leader*;
 - c. Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;
 - d. Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach
4. *Action Leader* (PENATA TK-I IWAN INDRAWAN)
- a. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan coach;
 - b. Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;
 - c. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder baik Eksternal maupun Internal;
 - d. Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

5. Tim efektif
 - a. Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil rapat, surat perintah/surat keputusan);
 - b. Membantu menyiapkan rapat;
 - c. Membantu mengumpulkan hasil-hasil rapat dan evidence;
 - d. Membantu mendokumentasikan kegiatan;
 - e. Membantu dalam penyempurnaan rencana aksi perubahan.

- b. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan untuk melaksanakan aksi perubahan ini adalah swadaya peserta didik dan tidak menggunakan DIPA Bayanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.

Tabel . Estimasi Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan

| NO | URAIAN | ANGGARAN | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|---------------------|--------|--------------|-------------|
| | | RINCIAN PERHITUNGAN | | | JUMLAH (Rp) |
| | | VOLUME | SATUAN | HARGA SATUAN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| RAPAT TIM EFEKTIF | | | | | |
| Belanja Rapat Tim Efektif | | | | | 1.350.000 |
| 1. | Belanja Konsumsi Rapat | 20 | box | 30.000 | 600.000 |
| | - Makan (10 orang x 2 keg) | 40 | box | 15.000 | 600.000 |
| | - Snack (10 orang x 4 keg) | | | | |
| 2. | ATK (notebook + pulpen) | 10 | paket | 15.000 | 150.000 |
| PENGEMBANGAN APLIKASI | | | | | |
| Belanja Pengembangan Aplikasi | | | | | 500.000 |
| 1. | Biaya pembuatan aplikasi | 1 | giat | 500.000 | 500.000 |
| KEGIATAN SOSIALISASI | | | | | |
| Belanja Kegiatan Sosialisasi Aplikasi | | | | | 350.000 |

| | | | | | |
|-------------------------------|---|-----|--------|---------|------------------|
| 1. | Belanja Konsumsi Rapat - Snack (20 orang x 1keg) | 20 | box | 15.000 | 300.000 |
| 2. | Penggandaan brosur <i>user Guide</i> | 10 | lembar | 5.000 | 50.000 |
| CETAK DAN PENGGANDAAN | | | | | |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | | | | | 950.000 |
| 1. | Kertas A4 | 1 | rim | 40.000 | 40.000 |
| 2. | Tinta Canon | 1 | set | 450.000 | 450.000 |
| 3. | Fotokopy | 300 | lembar | 200 | 60.000 |
| 4. | Penjilidan Hardcover Kuarto tebal | 4 | buku | 100.000 | 400.000 |
| TOTAL | | | | | 3.150.000 |

c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan ini antara lain :

- 1) Satu Unit Personal computer
- 2) Satu Unit Laptop
- 3) Satu Unit Printer
- 4) Satu Unit Flash disk

d. Manajemen Resiko

1. Potensi masalah.

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak akan terlepas dari potensi masalah dan kendala, baik yang datanginya dari pihak internal maupun eksternal, potensi masalah tersebut diantaranya:

- a. Kesulitan dalam koordinasi dengan *stakeholder* karena kesibukan masing-masing. dalam kegiatan tugas pokok sehari-hari.

- b. Kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari.
- c. Tidak tersedianya anggaran yang memadai.

2. Resiko

Resiko yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a) Hasil koordinasi dengan stakeholder terkait tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
- b) Waktu pelaksanaan Aksi Perubahan tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- c) Hasil Aksi Perubahan tidak sesuai dengan yang telah ditentukan.

e. Strategi Mengatasi Masalah.

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan *stakeholder*.
- b. Menjadwal ulang kegiatan yang disesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari.
- c. Kegiatan rapat dan sosialisasi menggunakan media online (*zoom meeting*).
- d. Anggaran aksi perubahan ini diambil dari dana swadaya dari pimpinan

B. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat di Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.

1. Dukungan Stakeholder

Adapun *Stakeholders* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi :

a. *Stakeholders* internal

Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

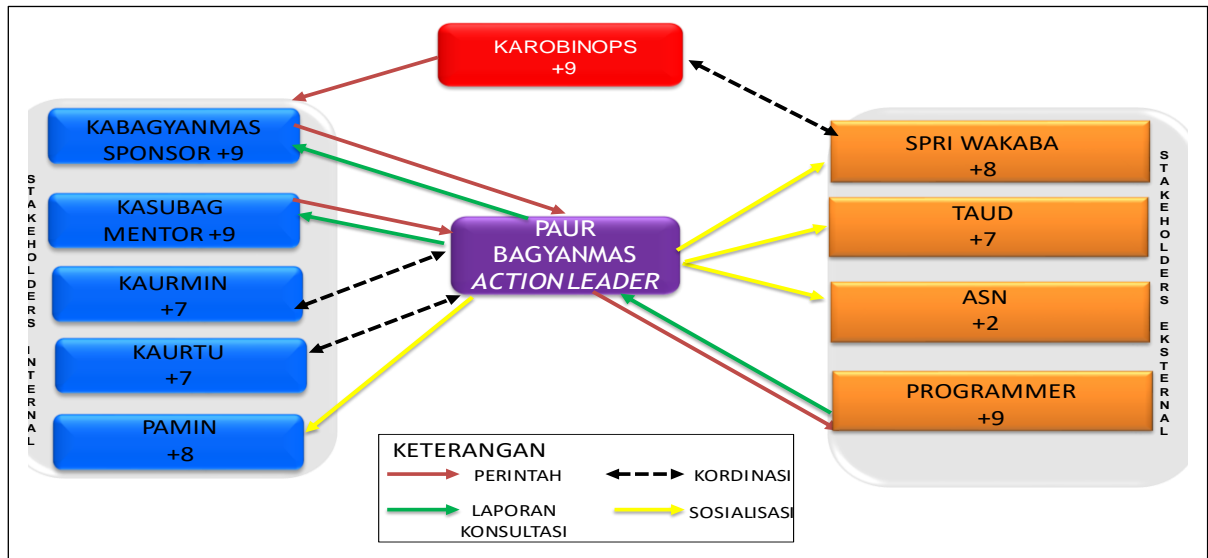
b. *Stakeholders* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat di Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri, *action leader* meminta dukungan kepada stakehoders eksternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel Stakeholder

| NO | STAKEHOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI KOMUNIKASI |
|-----------|---------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|---------|------------|------------|---------------------|
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | LATENTS | DEFENDERS | APATHETICS | |
| A. | INTERNAL | | | | | | | | | |
| 1. | KARO BINOPSNAL | | | | √ | + (9) | | | | persuasif |
| 2. | KABAGYANMAS | | | | √ | + (9) | | | | persuasif |
| 3. | KASUBAG | | √ | | | + (8) | | | | persuasif |
| 4. | KAURMIN | | √ | | | | | + (7) | | persuasif |
| 5. | KAURTU | | √ | | | | | + (7) | | informatif |
| 6. | PAMIN YANMAS | √ | √ | | | | | + (8) | | intruktif |
| NO | STAKEHOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI KOMUNIKASI |
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | LATENTS | DEFENDERS | APATHETICS | |
| B. | EKSTERNAL | | | | | | | | | |
| 1. | SPRI WAKA BARESKRIM | | | √ | | | + (8) | | | persuasif |
| 2. | TAUD | | | | | | | √ + (7) | | informatif |
| 3. | ASN | | | | | | | + (7) √ | | informatif |
| 4. | PROGRAMER | √ | | √ | | | | + (9) √ | | instruktif |

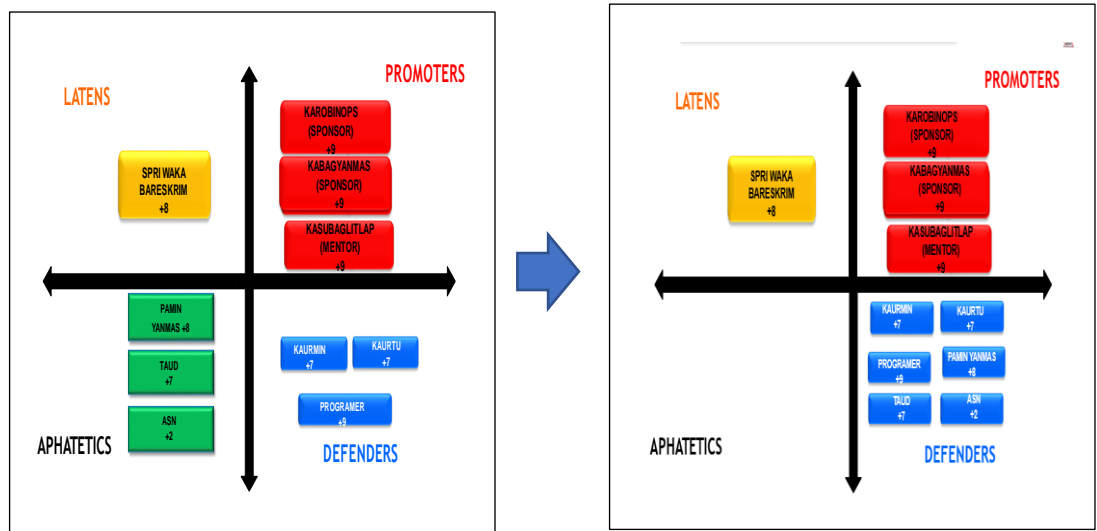
2. Peta Stakeholder setelah aksi perubahan
 Dukungan/peran, pengaruh dan intensitas *stakeholder* baik internal maupun eksternal setelah aksi perubahan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan
 Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah *Action Leader* melakukan komunikasi secara intensif dan persuasif maka ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a. Taud dan Pamin Yanmas serta ASN sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.
- b. Spri Waka Bareskrim sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Latents yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan masih menjadi Latents yaitu

mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah.



Dari gambar di atas menunjukkan bahwa dan stakeholder (Aphatetic) ada yang berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mewujudkan sistem informasi pencatatan surat pengaduan masyarakat di Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri dengan surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel Kesesuaian antara milestone dan implementasi

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | RENCANA | IMPLEMENTASI |
|----|---|--|---------------------------|
| A | TAHAP OFF CAMPUS | | |
| 1 | PLANING (PERENCANAAN) | | |
| | a. Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada atasan langsung (Mentor dan Sponsor) tentang Sistem | Minggu I Bulan I (Tgl. 28 Maret s.d. 1 April 2022) | 29 Maret 2022 (sesuai) |

| | | | |
|----------|--|--|------------------------------|
| | Informasi Pencatatan Surat Dumas yang akan dibuat <i>Action Leader</i> untuk mempermudah pekerjaan sehari-hari di kantor. | | |
| | b. Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan berkordinasi dengan stakeholder | Minggu I Bulan I (Tgl. 28 Maret s.d. 1 April 2022) | 30 Maret 2022 (sesuai) |
| 2 | ORGANIZING (PENGORGANISASIAN) | | |
| | a. Membuat Sprin tim efektif dan menyusun tugas dan peran tim efektif serta berkordinasi dengan stakeholder eksternal | Minggu I Bulan I (Tgl. 28 Maret s.d. 1 April 2022) | 31 Maret 2022 (sesuai) |
| | b. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk menjabarkan tupoksi tim efektif | Minggu I Bulan I (Tgl. 28 Maret s.d. 1 April 2022) | 1 April 2022 (sesuai) |
| | c. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif | Minggu II Bulan I (Tgl. 4-8 April 2022) | 4 April 2022 (sesuai) |
| 3 | ACTUATING (PELAKSANAAN) | | |
| | a. Melaksanakan koordinasi dengan tim efektif untuk menjabarkan tupoksi tim efekti | Minggu II Bulan I (Tgl. 4-8 April 2022) | 5-6 April 2022 (sesuai) |
| | b. Pembagian tugas untuk Tim Effektif dan pengidentifikasian masalah | Minggu II Bulan I (Tgl. 4-8 April 2022) | 7-8 April 2022 (sesuai) |
| | c. Membuat draf/rancangan pembuatan program aplikasi dan kelengkapan dokumen serta pembahasan dengan tim efektif | Minggu III Bulan I (Tgl. 11-15 April 2022) | 11 April 2022 (sesuai) |
| | d. Membuat aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. | Minggu III Bulan I (Tgl. 11-15 April 2022) | 12-14 April 2022 (sesuai) |
| | e. Membuat manual book/buku panduan penggunaan aplikasi | Minggu III Bulan I (Tgl. 16-19 April 2022) | 16-19 April 2022 (sesuai) |
| | f. Melaksanakan Penyempurnaan buku panduan tentang SIPENDUMAS | Minggu III Bulan I (Tgl. 19-20 April 2022) | 20 April 2022 (sesuai) |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| | g. Melaksanakan Sosialisasi aksi perubahan | Minggu IV Bulan I (Tgl. 18-22 April 2022) | 21-22 April 2022 (sesuai) |
| | h. Melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS | Minggu IV Bulan I (Tgl. 18-22 April 2022) s.d Minggu VI Bulan II (Tgl 2-9 Mei 2022) | 25 April 2022 s.d. 9 Mei 2022 (sesuai) |
| 4 | CONTROLLING (PENGAWASAN) | | |
| | a. Monitoring dan evaluasi hasil implentasi | Minggu VII Bulan II (Tgl 9-13 Mei 2022) | 9-13 Mei 2022 (sesuai) |
| | b. Membuat dan menyebarkan quesiner tentang aplikasi SI PENDUMAS | Minggu VII Bulan II (Tgl 9-13 Mei 2022) | 9-13 Mei 2022 (sesuai) |
| | c. Mengolah data hasil monitoring dan evaluasi | Minggu VIII Bulan II (Tgl 16 Mei 2022) | 16 Mei 2022 (sesuai) |
| | d. Membuat laporan berita acara penyerahan aksi perubahan | Minggu VIII Bulan II (Tgl 17 Mei 2022) | 17 Mei 2022 (sesuai) |
| | e. Menyerahkan hasil aksi perubahan kepada mentor | Minggu VIII Bulan II (Tgl 17 Mei 2022) | 17 Mei 2022 (sesuai) |
| | f. Membuat laporan akhir aksi perubahan | Minggu VIII Bulan II (Tgl 17-20 Mei 2022) | 20 Mei 2022 (sesuai) |
| B | PASCA PELATIHAN | | |
| | a. Mengembangkan Sistim Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat dengan fitur-fitur yang lain | | Selesai diklat s.d. 6 Bulan yang akan datang |
| | b. Membuat Standar Operasional Prosedur Sistim Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat | | |

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Pencapaian hasil aksi perubahan tentang sistem pengelolaan rencana kegiatan implementasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat dapat terlihat pada tabel di bawah ini

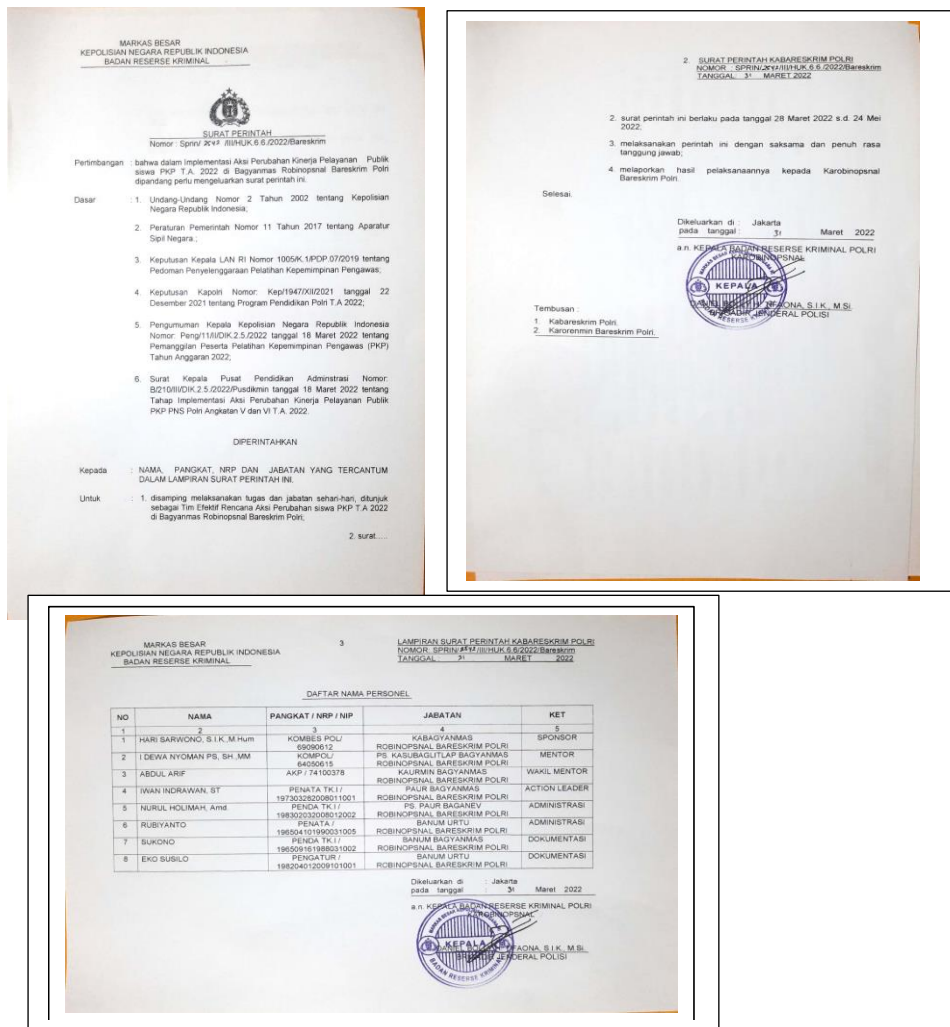
Tabel Keberhasilan Implementasi aksi Perubahan

| No. | KRITERIA | UKURAN (%) | | CAPAIAN |
|-----|---|------------|-----------|---------|
| | | TARGET | REALISASI | |
| 1 | Menghadap Kabagyanmas | 2 | 2 | 100% |
| 2. | Menghadap Mentor | 8 | 8 | 100% |
| 3. | Membentuk Tim efektif | 1 | 1 | 100% |
| 4. | Membuat Sprin dan rapat Tim efektif | 1 surat | 1 | 100% |
| 5 | Membuat Aplikasi Sipendumas | 1 aplikasi | 1 | 100 % |
| 6 | Membuat buku manual Sipendumas | 1 buku | 1 | 100 % |
| 7. | Sosialisasi Aplikasi Sipendumas | 1 | 1 | 100 % |
| 8. | Implentasi dan Inovasi | 1 | 1 | 100 % |
| 9. | Monitoring | 1 | 1 | 100 % |
| 10. | Penyerahan output aksi perubahan kepada action leader kepada mentor | 1 | 1 | 100 % |

Tujuan aksi perubahan ini melakukan terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan berupa Belum adanya sistem dan aplikasi pencatatan surat dumas yang masuk dan keluar karena masih menggunakan wordprocessor (word) dan pembuatan laporan dan pengecekan surat dumas masih bersifat manual. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan sprin Kabareskrim Polri Nomor: Sprin/2542/III/HUK.6.6/2022/Bareskrim tanggal 31 Maret 2022. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik. Capaian pembentukan Tim Efektif yaitu 100%



Gambar 10 Sprin Tim efektif

b. Rapat Tim Efektif

Dalam aksi perubahan action leader melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang sistem informasi pencatatan surat dumas.



BIREU PEMBIKSIAN DAN OPERASIONAL
BAGIAN PELAYANAN MASYARAKAT

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF IMPLENTASI AKSI PERUBAHAN
SISTEM ADMINISTRASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA
SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSINAL BARESKRIM POLRI

HARI RABU TANGGAL 13 APRIL 2022

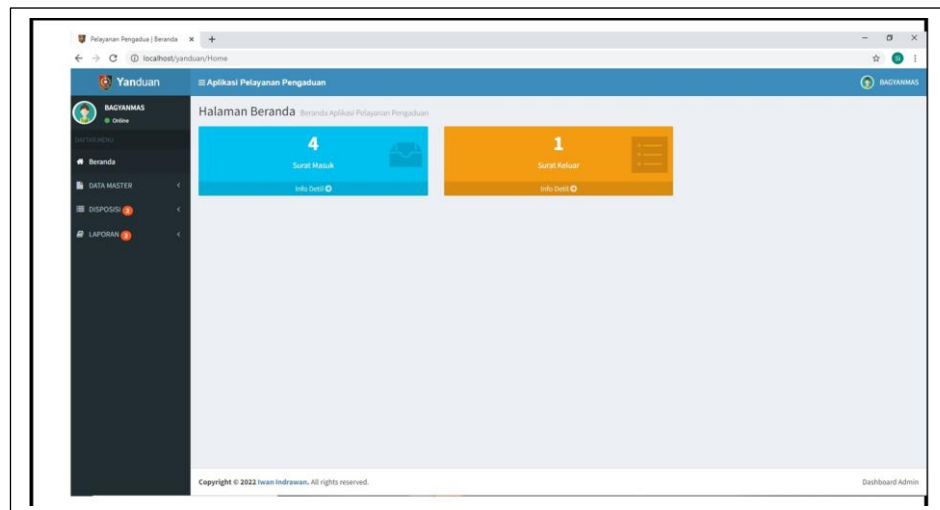
| NO | NAMA | PANGKAT / NRP / NIP | JABATAN | TANDA TANGAN |
|----|----------------------|------------------------------------|---|--------------|
| 1 | ABDUL ARIF | AKP / 74100378 | KAUDEMIN BAGYANMAS ROBINOPSINAL BARESKRIM POLRI | |
| 2 | IWAN INDRAWAH, ST | PENATA TK1 / 19730320200911001 | PAUR BAGYANMAS ROBINOPSINAL BARESKRIM POLRI | |
| 3 | RUBIYANTO | PENATA / 196504101900031005 | BANJIR DRTU ROBINOPSINAL BARESKRIM POLRI | |
| 4 | SUKONO | PENATA TK1 / 196509161988031002 | BANJIR BAGYANMAS ROBINOPSINAL BARESKRIM POLRI | |
| 5 | EKO SUSILO | PENYATURU / 198204012009101001 | BANJIR DRTU ROBINOPSINAL BARESKRIM POLRI | |

Jakarta, 13 April 2022
Mengetahui
MENTOR

LEDEWA NOMAN PS. SH. MM.
KOMPTIK, NRP. 84809915

Gambar 11. Rapat Tim Efektif

c. Terbentuknya Sistem Informasi Pencatatan Surat Dumas

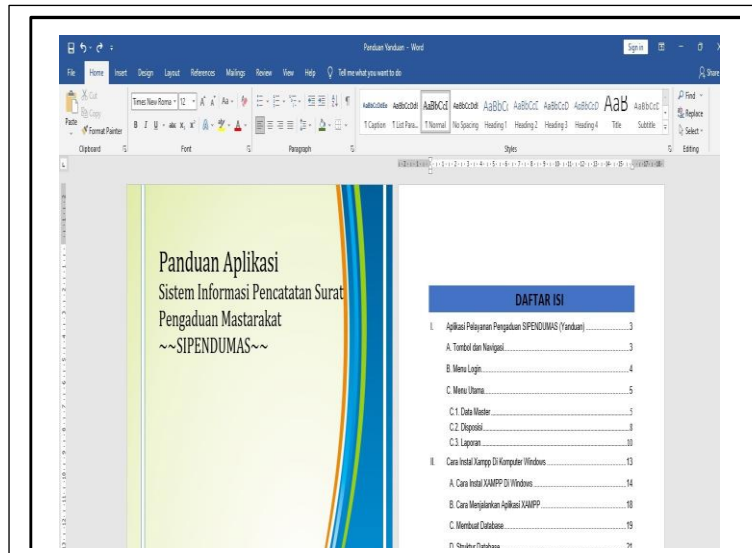


Gambar 12 Aplikasi Sipendumas

d. Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Pencatatan Surat Dumas.

Buku panduan merupakan produk dari aksi perubahan yang akan membantu pengguna dalam mengoperasikan aplikasi Sipendumas, sehingga akan memudahkan pengguna dalam penginputan surat masuk dan keluar.

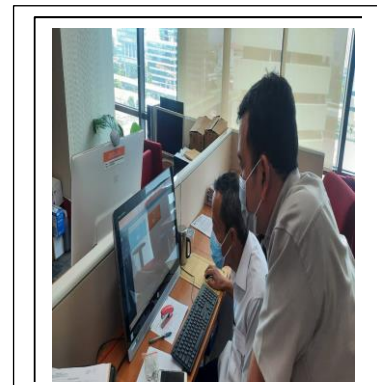
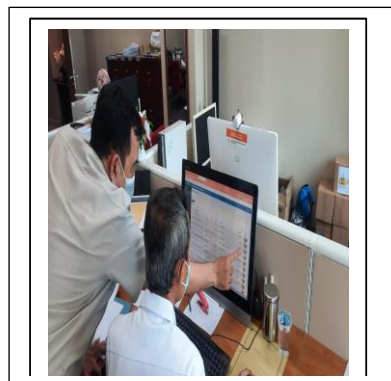
Capaian kegiatan penyusunan buku panduan Sipendumas mencapai 100%.



Gambar 13 Buku manual

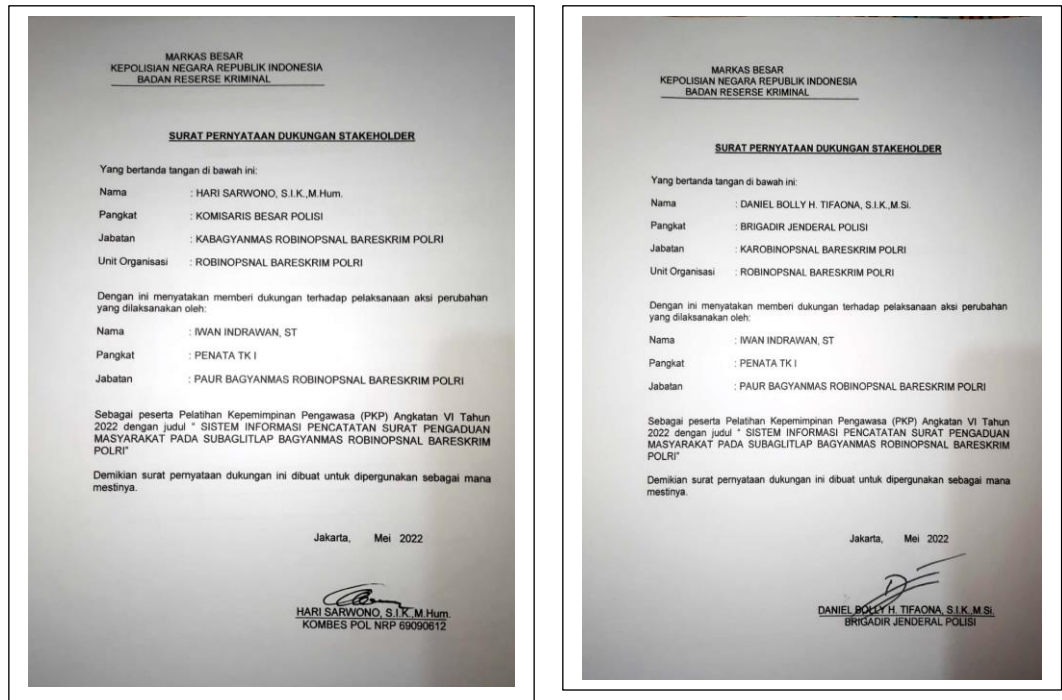
e. Implementasi Aksi Perubahan

Implementasi aksi perubahan sistem Sistem Informasi Pencatatan Surat Dumas dilaksanakan dengan melakukan pendampingan penggunaan kepada staf.



f. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

Dalam melakukan sosialisasi dan pendampingan penggunaan sistem informasi pencatatan surat dumas, action leader mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan.



Gambar 14. Dukungan Stakeholder

g. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument berupa angket/kuesioner melalui google form dengan menyebarkan angket/kuesioner menggunakan Whatsapp (WA) ataupun yang datang langsung dimana responden dapat membuka melalui link di <https://forms.gle/cvMUAfo86uwkuRjS8> yang berisi 4 pertanyaan dengan responden sebanyak 10 orang yang terdiri dari staf pada Spri Wakaba, Taud, Pamin Bagyanmas dan ASN.

Pilihan Jawaban:

- SS : Sangat Setuju
 S : Setuju
 R : Ragu-ragu
 KS : Kurang Setuju
 TS : Tidak Setuju

| NO | PERNYATAAN | SS | S | R | KS | TS |
|----|---|----|---|---|----|----|
| 1. | Apakah menurut Bapak/Ibu pengelolaan surat dumas saat ini sudah ditangani dengan baik | | | | | |
| 2. | Apakah menurut Bapak/Ibu permintaan pengecekan surat untuk dumas saat ini berlangsung cepat | | | | | |
| 3. | Apakah menurut Bapak/Ibu sistem informasi pencatatan surat dumas dapat menghemat waktu Bapak/Ibu dalam mencari informasi suratnya | | | | | |
| 4. | Apakah menurut Bapak/Ibu perlu dikembangkan lagi penggunaan aplikasi Sipendumas dimasa yang akan datang. | | | | | |

Tabel Jawaban Quisioner

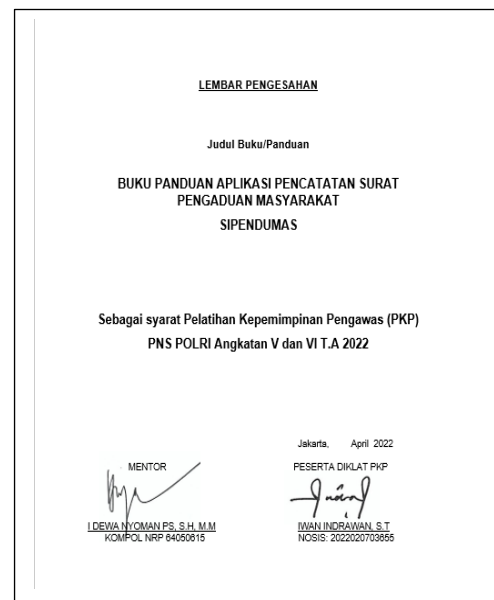
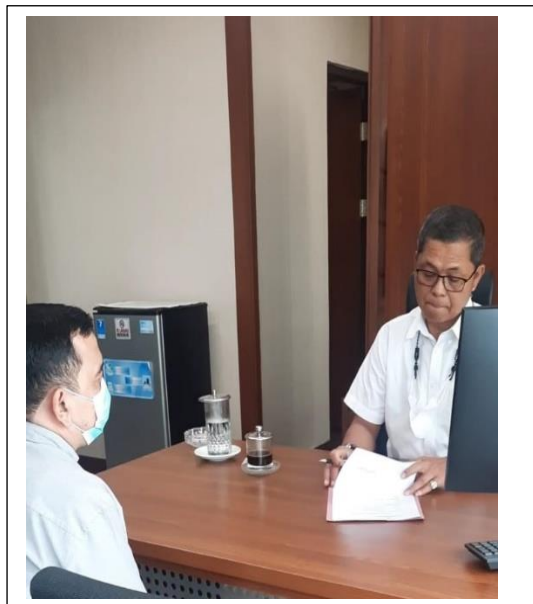
| No. | KRITERIA | UKURAN (%) | | | |
|-----|---------------|------------|-----------|-------|--------|
| | | BOBOT | Responden | Nilai | Persen |
| 1 | Sangat Setuju | 5 | 0 | 0 | 0% |
| 2. | Setuju | 4 | 11 | 44 | 93,62% |
| 3. | Ragu-ragu | 3 | 1 | 3 | 6,38 |
| 4. | Kurang Setuju | 2 | 0 | 0 | |
| 5. | Tidak Setuju | 1 | 0 | 0 | |

Penjabaran jawaban kuisisioner dengan menggunakan metode perhitungan skala likert diperoleh hasil sebesar 93,62% hal ini menandakan bahwa Hasil aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader* memberikan manfaat bagi organisasi sehingga perlu dipertahankan dan lebih dikembangkan lagi dalam implementasi aksi perubahan.

- j. Penyerahan Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat di Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.

Penyerahan output aksi perubahan berupa Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat di Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri di ruang kerja Kepala Kabagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri Kombes Pol Hari Sarwono, S.Ik, M.Hum (bukti penyerahan terlampir).

Capaian penyerahan Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat di Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri dan buku panduan mencapai 100%.



Gambar penyerahan Buku Manual Book

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan off campus peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri selama kurang lebih 8 minggu didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Tersedianya Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri
2. Pencapaian jangka pendek implementasi aksi perubahan yaitu tercapainya pembentukan tim efektif yang terdiri dari tim teknis dan tim administrasi
3. Tersusunnya buku panduan Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri adalah

1. Aksi perubahan pada tahapan off campus yang sudah berhasil dilakukan harus bisa dilanjutkan dengan capaian untuk jangka menengah dan jangka panjang. Kesemuanya harus didukung dengan anggaran yang jelas dan pembangunan SDM pendukung serta persiapan budaya kerja yang baru tersebut
2. Perlunya dibuatkan regulasi berupa Keputusan Karobinopsnal Bareskrim Polri agar inovasi aksi perubahan tentang Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri dapat dipergunakan kepada satker yang lain di lingkungan Robinopsnal Bareskrim Polri

3. Hal yang sering terlupakan dalam pembangunan sebuah sistem adalah pemastian agar SDM internal atau pihak yang diberi wewenang bisa memelihara sistem yang sudah terbangun melalui *transfer knowledge*. Sehingga sistem akan terus berjalan dengan lebih baik dan memunculkan inovasi dan kreasi baru.



LAMPIRAN A

BERITA ACARA

**BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
BIRO PEMBINAAN DAN OPERASIONAL**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT DUMAS
BUKU PANDUAN SIPENDUMAS**

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Diklatpim PKP Tahun Anggaran 2022, pada hari ini, Selasa tanggal Tujuh Belas bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Ruang Kabagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri, saya _____
_____ IWAN INDRAWAN, S.T _____

Pangkat PENATA TK-1 NIP 197303282008011001 Jabatan Paur Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri telah menyerahkan dokumen berupa :
SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA
SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI _____

Dokumen tersebut diserahkan kepada
Nama : HARI SARWONO, S.I.K.,M.Hum
Pangkat/NRP : KOMBESPOL/69090612
Jabatan : KABAGYANMAS
Unit kerja : ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh: _____
1. KP I DEWA NYOMAN PS, SH.,MM NRP 64050615 (PS. KASUBAGLITLAP BAGYANMAS)-
2. AKP ABDUL ARIEF NRP 74100378 (KAURMIN BAGYANMAS) _____

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tanda tangannya di bawah ini

Yang menyerahkan

IWAN INDRAWAN, S.T
PENATA TK I NIP 197303282008011001

Yang menerima

HARI SARWONO, S.I.K.,M.Hum
KOMBES POL NRP 69090612

SAKSI:

PS. KASUBAGLITLAP BAGYANMAS
MENTOR

I DEWA NYOMAN PS, SH.,MM
KOMPOL NRP 64050615

KAURMIN BAGYANMAS

ABDUL ARIEF
AKP NRP 74100378



LAMPIRAN B

DUKUNGAN STAKEHOLDER

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN RESERSE KRIMINAL

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DANIEL BOLLY H. TIFAONA, S.I.K.,M.Si.
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KAROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI
Unit Organisasi : ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI


Dengan ini menyatakan memberi dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : IWAN INDRAWAN, ST
Pangkat : PENATA TK I
Jabatan : PAUR BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasa (PKP) Angkatan VI Tahun 2022 dengan judul " SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI"

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, Mei 2022


DANIEL BOLLY H. TIFAONA, S.I.K.,M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN RESERSE KRIMINAL**

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HARI SARWONO, S.I.K.,M.Hum.
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI
Jabatan : KABAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI
Unit Organisasi : ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Dengan ini menyatakan memberi dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : IWAN INDRAWAN, ST
Pangkat : PENATA TK I
Jabatan : PAUR BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasa (PKP) Angkatan VI Tahun 2022 dengan judul " SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI"

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, Mei 2022


HARI SARWONO, S.I.K.,M.Hum.
KOMBES POL NRP 69090612

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN RESERSE KRIMINAL**

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I DEWA NYOMAN PS, SH.,MM.
Pangkat : KOMISARIS POLISI
Jabatan : PS. KASUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL
Unit Organisasi : ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

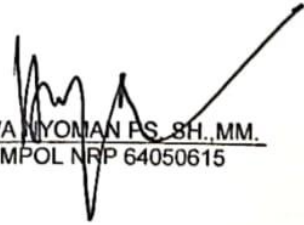
Dengan ini menyatakan memberi dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : IWAN INDRAWAN, ST
Pangkat : PENATA TK I
Jabatan : PAUR BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasa (PKP) Angkatan VI Tahun 2022 dengan judul " SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI"

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, Mei 2022


I DEWA NYOMAN PS, SH., MM.
KOMPOL NRP 64050615

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ABDUL ARIF
Pangkat : AJUN KOMISARIS POLISI
Jabatan : KAURMIN BAGYANMAS ROBINOPSNAL
Unit Organisasi : ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Dengan ini menyatakan memberi dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : IWAN INDRAWAN, ST
Pangkat : PENATA TK I
Jabatan : PAUR BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasa (PKP) Angkatan VI Tahun 2022 dengan judul " SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI"

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, Mei 2022


ABDUL ARIF.
AKP NRP 74100378

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN RESERSE KRIMINAL

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ARNOLD DAMANIK, S.Kom.,M.M
Pangkat : PEMBINA
Jabatan : KAURTU ROBINOPSNAL
Unit Organisasi : ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Dengan ini menyatakan memberi dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : IWAN INDRAWAN, ST
Pangkat : PENATA TK I
Jabatan : PAUR BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasa (PKP) Angkatan VI Tahun 2022 dengan judul " SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI"

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, Mei 2022



ARNOLD DAMANIK, S.Kom.,M.M
PEMBINA / 197311232008011001

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN RESERSE KRIMINAL**

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NURUL HOLIMAH, Amd
Pangkat : PENDA TK.I
Jabatan : PAMIN BAGYANMAS ROBINOPSNAL
Unit Organisasi : ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Dengan ini menyatakan memberi dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : IWAN INDRAWAN, ST
Pangkat : PENATA TK I
Jabatan : PAUR BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasa (PKP) Angkatan VI Tahun 2022 dengan judul " SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI"

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, Mei 2022



NURUL HOLIMAH, Amd.
PENDA TK.I / 198302032008012002



LAMPIRAN C

OUTPUT YANG DIHASILKAN

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN RESERSE KRIMINAL



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin/ 2542 /III/HUK.6.6./2022/Bareskrim

Pertimbangan : bahwa dalam Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik siswa PKP T.A. 2022 di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara.;
3. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
4. Keputusan Kapolri Nomor. Kep/1947/XII/2021 tanggal 22 Desember 2021 tentang Program Pendidikan Polri T.A 2022;
5. Pengumuman Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Peng/11/III/DIK.2.5./2022 tanggal 18 Maret 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022;
6. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan siswa PKP T.A 2022 di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri;

2. surat.....

2. SURAT PERINTAH KABARESKRIM POLRI
NOMOR : SPRIN/2542/III/HUK.6.6./2022/Bareskrim
TANGGAL: 31 MARET 2022

2. surat perintah ini berlaku pada tanggal 28 Maret 2022 s.d. 24 Mei 2022;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;
4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karobinopsnal Bareskrim Polri.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 31 Maret 2022

a.n. KEPALA BADAN RESEKRE KRIMINAL POLRI



DAWEL BOUJY H. NIFAONA, S.I.K., M.Si.
PRASADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Kabareskrim Polri.
2. Karorenmin Bareskrim Polri.

DAFTAR NAMA PERSONEL

| NO | NAMA | PANGKAT / NRP / NIP | JABATAN | KET |
|----|-----------------------------|-------------------------------------|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | HARI SARWONO, S.I.K., M.Hum | KOMBES POL/ 69090612 | KABAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI | SPONSOR |
| 2 | I DEWA NYOMAN PS, SH.,MM | KOMPOL/ 64050615 | PS. KASUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI | MENTOR |
| 3 | ABDUL ARIF | AKP / 74100378 | KAURMIN BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI | WAKIL MENTOR |
| 4 | IWAN INDRAWAN, ST | PENATA TK.I / 197303282008011001 | PAUR BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI | ACTION LEADER |
| 5 | NURUL HOLIMAH, Amd. | PENDA TK.I / 198302032008012002 | PS. PAUR BAGANEV ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI | ADMINISTRASI |
| 6 | RUBIYANTO | PENATA / 196504101990031005 | BANUM URTU ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI | ADMINISTRASI |
| 7 | SUKONO | PENDA TK.I / 196509161988031002 | BANUM BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI | DOKUMENTASI |
| 8 | EKO SUSILO | PENGATUR / 198204012009101001 | BANUM URTU ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI | DOKUMENTASI |

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 31 Maret 2022

a.n. KEPALA BADAN RESEKSE KRIMINAL POLRI



**BIRO PEMBINAAN DAN OPERASTONAL
BAGIAN PELAYANAN MASYARAKAT**

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 85 /IV/2022/Bagyanmas

Kepada: Yth. Anggota Robinopsnal Bareskrim Polri yang terlibat sebagai Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP PNS Polri T.A 2022

Dari : Kabagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri

Perihal : undangan rapat konsolidasi Tim Efektif aksi perubahan.

1. Rujukan:

- a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Adminstrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/ Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI TA.2022;
- b. Surat Perintah Kabareskrim Polri Nomor: B/2542/III/HUK.6.6./2022/Bareskrim tanggal 31 Maret 2022 perihal penunjukan sebagai Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Siswa PKP T.A 2022 di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.

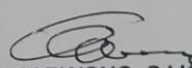
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diinformasikan kepada tersebut alamat diatas untuk mengikuti rapat konsolidasi Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan PKP PNS Polri Angkatan V dan VI TA.2022 yang akan dilaksanakan pada:

- a. Hari / Tanggal : Rabu / 13 April 2022
- b. Pukul : 10.00 Wib s/d selesai
- c. Tempat : Ruang Bagyanmas Lantai 11 Gedung Bareskrim
- d. Pakaian : yang berlaku pada hari itu.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, April 2022

KABAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI


HARI SARWONO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP. 69090612

**TUGAS DAN PERAN TIM EFEKTIF
PADA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Dalam rangka implementasi pelaksanaan aksi perubahan dengan judul SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI maka dibentuklah Tim efektif yang terdiri dari Tim Administrasi dan Tim Programer/teknis dengan tugas dan peran masing-masing sebagai berikut:

A. Tim Administrasi;

1. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan
 - a. surat nota dinas
 - b. daftar hadir
 - c. notulen hasil rapat
 - d. dokumentasi dan lain-lain
2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi kepada *Action Leader*.
3. Membantu melaksanakan proses administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan.

B. Tim Programmer/Teknis

1. Mengidentifikasi dan menyiapkan bahan-bahan materi untuk rencana aksi perubahan tentang Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat Di Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.
2. Membangun dan merancang Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat Di Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.
3. Menyusun draf buku manual/pedoman penggunaan Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat Di Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.
4. Melaksanakan Sosialisasi aksi perubahan dan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) serta Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS).

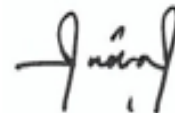
Jakarta, 11 April 2022

Mengetahui
MENTOR



I DEWA NYOMAN PS, S.H, M.M
KOMPOL NRP 64050615

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703855

**NOTULEN KEGIATAN RAPAT KERJA TIM EFEKTIF DALAM RANGKA AKSI
PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKP PNS POLRI T.A. 2022**

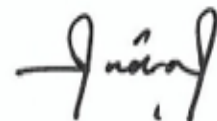
1. Action Leader:

- a. Action leader menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada tim efektif yaitu Sistem Administrasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlat Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.;
- b. Action leader menjelaskan tugas dan peran tim efektif dalam membantu melaksanakan aksi perubahan.

2. Tim Efektif:

- a. Tim efektif mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan;
- b. Tim efektif mohon ijin agar mendahulukan tugas rutin terlebih dahulu kemudian membantu melaksanakan aksi perubahan.

PESERTA DIKLAT PKP








IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

BIRO PEMBINAAN DAN OPERASIONAL
BAGIAN PELAYANAN MASYARAKAT

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF IMPLENTASI AKSI PERUBAHAN
SISTEM ADMINISTRASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA
SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

HARI RABU TANGGAL 13 APRIL 2022

| NO | NAMA | PANGKAT / NRP / NIP | JABATAN | TANDA TANGAN |
|----|----------------------|-------------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ABDUL ARIF | AKP / 74100378 | KAURMIN BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI |  |
| 2 | IWAN INDRAWAN, ST | PENATA TK.I / 197303282008011001 | PAUR BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI |  |
| 3 | RUBIYANTO | PENATA / 196504101990031005 | BANUM URTU ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI |  |
| 4 | SUKONO | PENDA TK.I / 196509161988031002 | BANUM BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI |  |
| 5 | EKO SUSILO | PENGATUR / 198204012009101001 | BANUM URTU ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI |  |

Jakarta, 13 April 2022

Mengetahui
MENTOR



I DEWA NYOMAN PS. SH..MM
KOMPOL NRP 64050615

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Buku/Panduan

**BUKU PANDUAN APLIKASI PENCATATAN SURAT
PENGADUAN MASYARAKAT
SIPENDUMAS**

**Sebagai syarat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
(PKP)**

PNS POLRI Angkatan V dan VI T.A 2022

Jakarta, April 2022

MENTOR



I DEWA NYOMAN PS, S.H., M.M
KOMPOL NRP 64050615

PESERTA DIKLAT PKP

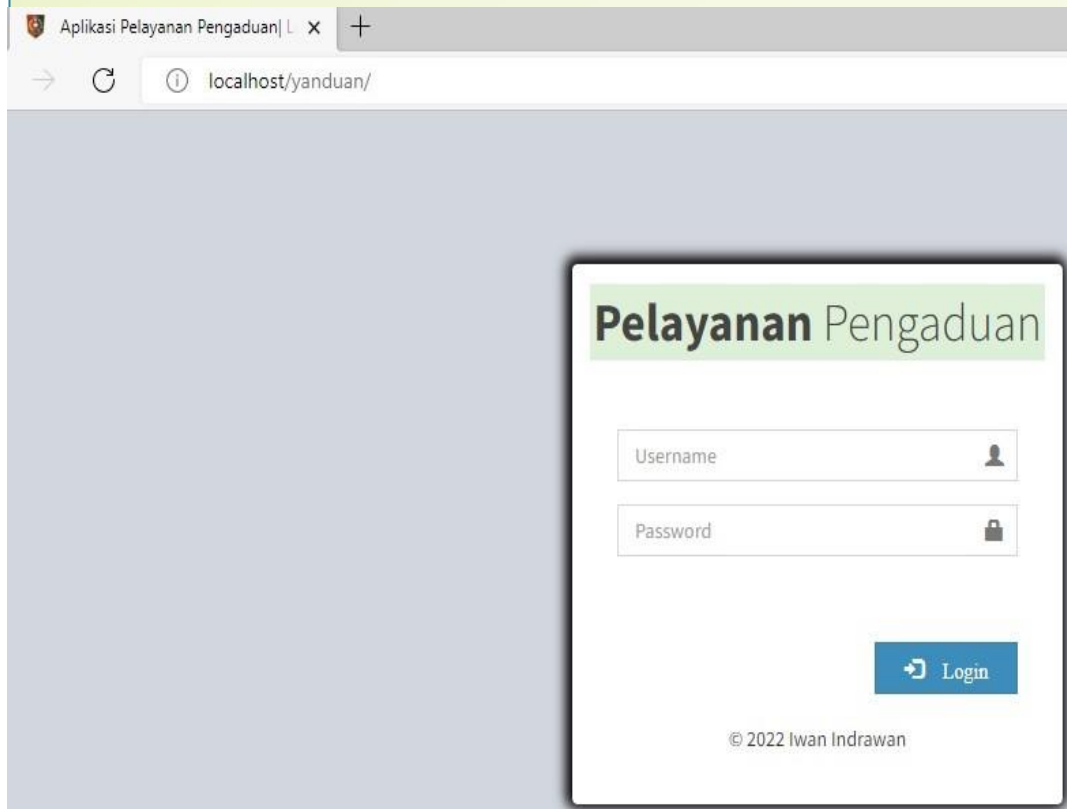


IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

Panduan Aplikasi


Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat


~~SIPENDUMAS~~




The image shows a web browser window with the title "Aplikasi Pelayanan Pengaduan" and the URL "localhost/yanduan/". The main content area displays a login form titled "Pelayanan Pengaduan". The form includes a "Username" field with a user icon, a "Password" field with a lock icon, and a "Login" button with a right-pointing arrow. At the bottom of the form, there is a copyright notice: "© 2022 Iwan Indrawan".

Pelayanan Pengaduan

Username 

Password 

 Login

© 2022 Iwan Indrawan

DAFTAR ISI

| | | |
|-----|--|----|
| I. | Aplikasi Pelayanan Pengaduan SIPENDUMAS (Yanduan)..... | 3 |
| | A. Tombol dan Navigasi..... | 3 |
| | B. Menu Login | 4 |
| | C. Menu Utama | 5 |
| | C.1. Data Master..... | 5 |
| | C.2. Disposisi..... | 6 |
| | C.3. Laporan | 9 |
| II. | Cara Instal Xampp Di Komputer Windows | 10 |
| | A. Cara Instal XAMPP Di Windows | 11 |
| | B. Cara Menjalankan Aplikasi XAMPP | 14 |
| | C. Membuat Database..... | 15 |
| | D. Struktur Database | 17 |
| | E. Menyimpan Aplikasi | 18 |

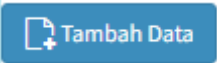
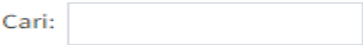
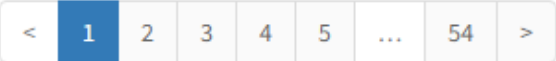
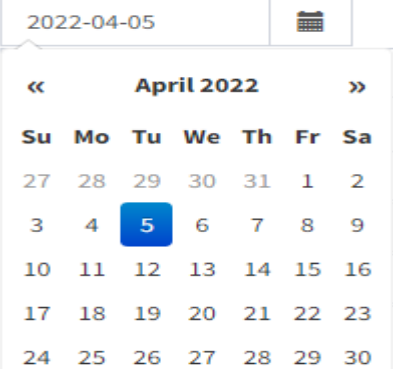
Aplikasi SIPENDUMAS

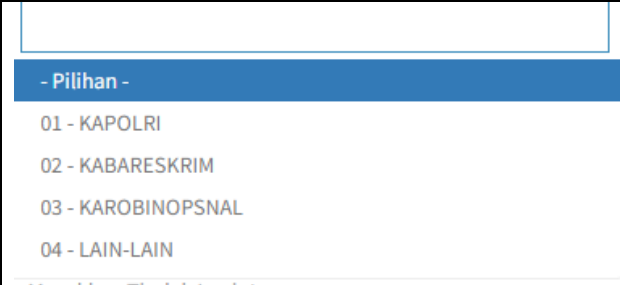
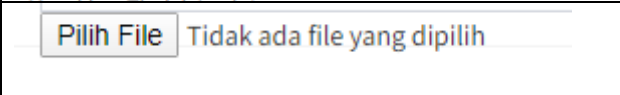
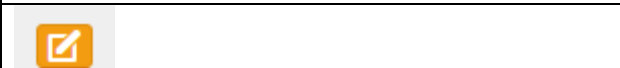
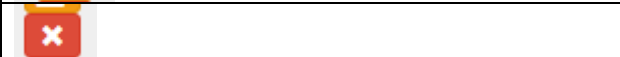

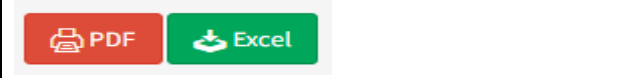
Aplikasi Sipendumas (Sistem Informasi Pencatatan Surat Dumas) merupakan aplikasi sederhana untuk mengelola surat-surat yang masuk dan surat keluar di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. Aplikasi ini dibuat berbasis web dengan menggunakan beberapa perangkat lunak pendukung:

1. Menggunakan web service Apache
2. Menggunakan penyimpanan database MySQL
3. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah PHP (Program Hypertext Preprocessor)
4. Framework yang digunakan adalah Codeigniter versi 3
5. Editor program menggunakan Notepad/Wordpad
6. Browser yang digunakan Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari atau Oepra

A. Tombol dan Navigasi

Berikut ini adalah tombol atau fasilitas yang biasa digunakan dalam aplikasi ini:

| | |
|---|---|
|  | tombol ini digunakan untuk menambah data |
|  | fasilitas ini adalah untuk melakukan pencarian suatu data atau filter data dengan kriteria tertentu, lalu klik tombol Cari atau enter |
|  | fasilitas ini digunakan untuk navigasi menampilkan data per halaman. Berikut ini fungsi-fungsi navigasi: <ul style="list-style-type: none">• First untuk menampilkan data pertama dari sekumpulan record• Prev untuk menampilkan data sebelum dari data yang sekarang tampil di layar• 1,2,3,dst untuk melihat data pada halaman tertentu |
|  | fasilitas ini digunakan untuk menampilkan kalender pada saat memasukkan data dengan jenis tanggal. |

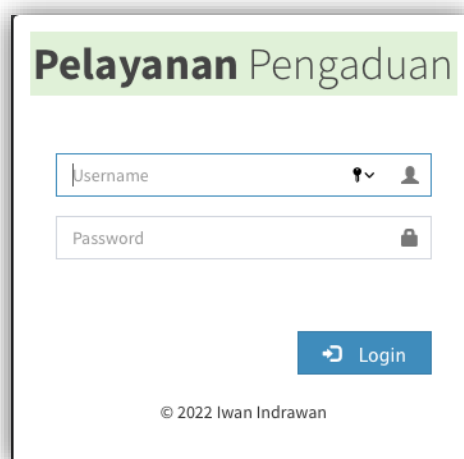
| | |
|---|---|
|  | <p>tombol ini digunakan untuk memilih data tertentu dengan tanpa mengetikan secara manual yang biasa disebut Combo.</p> |
|  | <p>tombol ini digunakan untuk mencari file yang akan di upload.</p> |
|  | <p>mengedit data</p> |
|  | <p>menghapus data</p> |
|  | <p>Melihat lampiran surat</p> |
|  | <p>Menampilkan/mencetak dalam format PDF/EXCEL</p> |

B. Menu Login

Setelah kita mengetikan URL **http://localhost/yanduan/**, atau jika menjalankannya dari computer lain/client ketikan **http://namakomputerserver/yanduan** atau IP address maka akan muncul seperti gambar berikut yang terdiri dari :

- *Username*
- *Password*

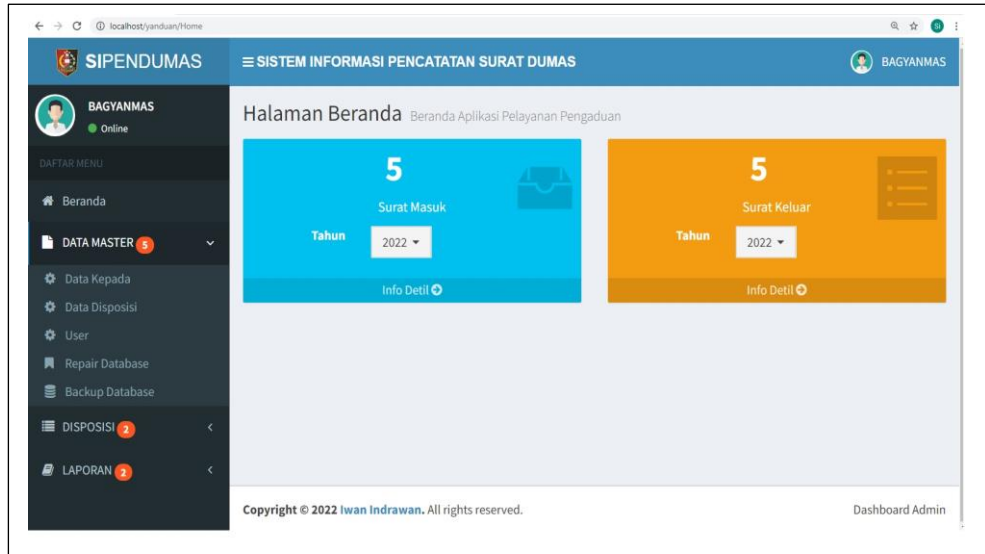
Kedua hal tersebut akan di berikan oleh Administrator dari aplikasi sistem informasi ini. Isikan Username, Passwordnya lalu klik tombol Login.



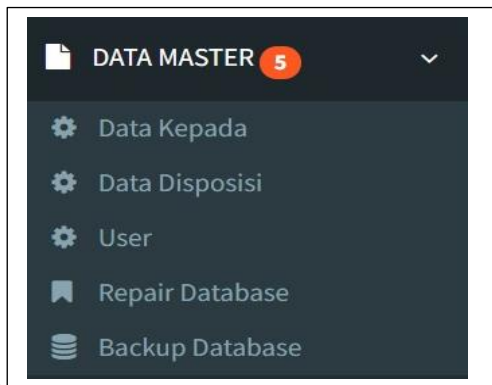
C. Menu Utama

Menu utama dari aplikasi ini terdiri dari beberapa sub menu, yaitu:

1. BERANDA, merupakan menu yang pertama muncul surat masuk & surat keluar
2. DATA MASTER, merupakan daftar menu-menu data master/referensi
3. DISPOSISI, merupakan proses-proses yang ada di dalam aplikasi yanduan
4. LAPORAN, merupakan daftar laporan-laporan
5. LOGOUT, merupakan sub menu untuk keluar dari aplikasi



C.1. Data Master



Pada Menu ini terdiri dari sub-sub menu :

- Data Kepada

Pada menu ini dibuat dalam bentuk Combo pilihan sesuai data yang diinput sebelumnya (Tambah Data)

The screenshot shows the 'Daftar Kepada' data entry form. It includes a search bar, a table with columns for 'Kode', 'Keterangan', and 'Opsi', and a pagination control at the bottom.

| Kode | Keterangan | Opsi |
|------|---------------|-----------------|
| 01 | KAPOLRI | [Edit] [Delete] |
| 02 | KABARESKRIM | [Edit] [Delete] |
| 03 | KAROBINOPSNAL | [Edit] [Delete] |
| 04 | LAIN-LAIN | [Edit] [Delete] |

- **Data Disposisi**
Pada menu ini dibuat dalam bentuk Combo pilihan sesuai data yang diinput sebelumnya (Tambah Data)

| Kode | Keterangan | Opsi |
|------|-----------------|----------------|
| 01 | TEMBUSAN | [Add] [Delete] |
| 02 | 87 PENGADU | [Add] [Delete] |
| 03 | 87 POLDA ACEH | [Add] [Delete] |
| 04 | 87 POLDA SUMUT | [Add] [Delete] |
| 05 | 87 POLDA SUMBAR | [Add] [Delete] |
| 06 | 87 POLDA RIAU | [Add] [Delete] |
| 07 | 87 POLDA JAMBI | [Add] [Delete] |

- **USER**

Masukkan User ID:

Masukkan Password:

Masukkan Nama Lengkap:

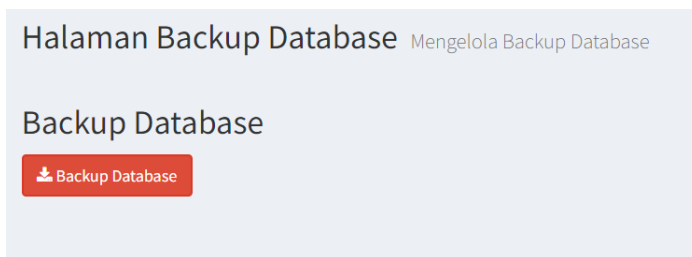
Level Akses:

| User ID | Nama Lengkap | Akses | Opsi |
|---------|--------------|---------------|----------------|
| iwan | . | Operator | [Add] [Delete] |
| yanmas | BAGYANMAS | Administrator | [Add] [Delete] |

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data

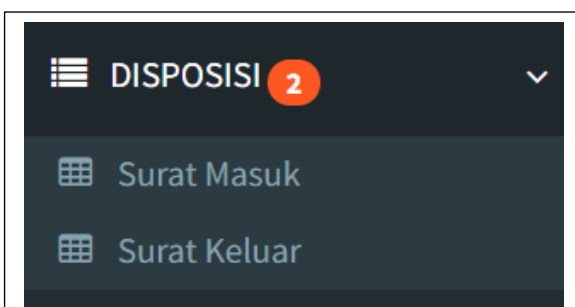
Terdiri dari kolom UserID, Nama Lengkap, Akses dan opsi.

- **BACKUP DATA**



Fasilitas ini digunakan untuk membackup data yang telah diinput ke sistem dan bisa dipindahkan ke komputer lain.

C.2. Disposisi



Berisikan informasi data-data transaksi/proses. Pada Menu ini terdiri dari sub-sub menu :

- Surat Masuk
Mengelola surat-surat yang masuk

Halaman Surat Masuk Mengelola Data Surat Masuk

Daftar Surat Masuk

Tambah Data

| Tanggal | Nomor dan Tgl Surat | Dari | Kepada | Isi/Perihal |
|------------|---|--------|---------|--|
| 2022-04-06 | PM/261/III/2022/ROBINOPS Tgl:2022-02-22 | MUHSIN | KAPOLRI | Permohonan utk dpt su atau surat tugas untuk dana APBD |

Terdiri dari kolom Tanggal, Nomor dan Tgl Surat, Dari, Kepada, Isi, Disposisi dan Aksi. Terdapat beberapa fasilitas untuk :

- Menampilkan data per halaman
Standar data yang tampil adalah 10 bari per halaman, namun bisa ditampilkan pilihan lain missal 25, 50 atau 100 data per halaman dengan memilih pilihan pada bagian atas kanan dibagian *Menampilkan*.
- Mengurutkan data per halaman
Standar data yang tampil diutukan berdasarkan data pada kolom paling kiri, namun bisa juga mengurutkan data pada kolom yang lain dengan cara memilih/klik pada kolom yang akan diurutkan datanya.
- Melihat data pada halaman tertentu
Untuk melihat data pada halaman lain adalah dengan cara memilih navigasi halaman pada bagian kanan bawah pada angka yang ada maupun dengan pilih/klik tanda panah → atau ←
- Menambah data baru

Tambah Data

Tgl Input: 2022-03-20

Nomor Surat: [Empty]

Tgl Surat: 2022-03-20

Dari: - Pilihan -

Kepada: - Pilihan -

Isi/Perihal: Masukkan Isi/Perihal

Disposisi: - Pilihan -

Lampiran Surat: Choose File | no file selected

Tindak Lanjut: Masukkan Tindak Lanjut

Lampiran Tindak Lanjut: Choose File | no file selected

Tutup Simpan

Fasilitas ini digunakan untuk menambah data baru. Jika sudah diisi semua pilih/klik tombol Simpan.

- Merubah data yang ada

Form ini digunakan untuk merubah data yang telah ada dengan cara memilih tombol Edit Data berwarna kuning dari tampilan daftarnya.

- Menghapus data yang ada

Konfirmasi ini digunakan untuk menghapus data yang ada dengan cara memilih/klik pada tombol Hapus Data berwarna merah dari tampilan daftarnya sehingga akan muncul tampilan konfirmasi apakah akan dihapus atau tidak.

- Menampilkan lampiran surat dan lampiran tindak lanjut

- Surat Keluar
Mengelola surat-surat yang keluar dari instansi.

| Tanggal | Nomor dan Tgl Surat | Dari | Kepada | Isi/Perihal | Disposisi | Aksi |
|------------|---|----------------|---------|--------------------|----------------|------------------------------|
| 2022-04-07 | PM/355/III/2022/ROBINOPS Tgl:2022-02-23 | SLAMET WINARNO | KAPOLRI | PERLINDUNGAN HUKUM | 87 POLDA METRO | [Icons: Edit, Delete, Print] |

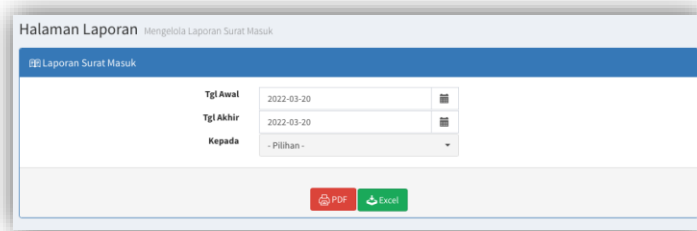
Tampilan dan fasilitas sama persis dengan surat masuk.

C.3. Laporan



Untuk mengelola keluaran/laporan dalam bentuk berkas atau cetakan. Jenis file yang dihasilkan adalah PDF dan Excel. Pada Menu ini terdiri dari sub-sub menu :

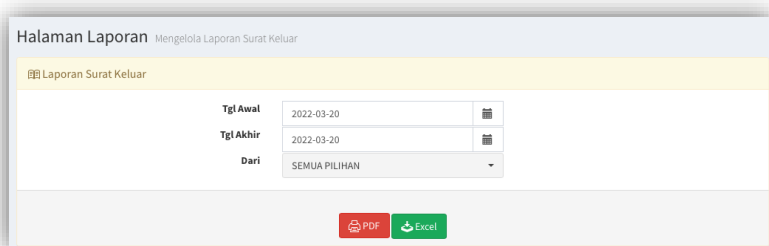
- Laporan Surat Masuk



Pilih/isi tanggal awal dan tanggal akhir laporan, kemudian pilih daftar Kepada atau semuanya lalu pilih/klik tombol PDF atau Excel. Tampilan berikut hasil keluaran PDF dan bisa dilakukan cetak ke media cetakan / printer.

| LAPORAN SURAT YANG MASUK | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|--|--|------------|-----------------------------------|-----------------|---|
| Periode : 2022-01-01 s/d 2022-05-18 | | | | | | | |
| NO. | TANGGAL | NOMOR & TGL SURAT | DARI | KEPADA | ISI/PERHAL | DISPOSISI | TINDAK LANJUT |
| 1 | 2022-01-05 | PM011/2022/ROBINSIPSNAL S-0605CH-MUJARA, LEMBARUT Tgl:2021-12-26 | PT MAHAKAM LESTARI | KAPOLRI | LELANG | 87 TIPIKOR | B/ND/RES.7.4/2022/ROBINSIPSNAL JANUARI 2022 |
| 2 | 2022-01-05 | PM005/2022/ROBINSIPSNAL 346W/K0921 Tgl:2021-12-23 | SDR. WILLIAM & HENRIK | KAPOLRI | TINJUT SURAT SEBELUMNYA | 87 POLDA METRO | B/126/RES.7.4/2022/BA RESKRM TGL. 7 JANUARI 2022 |
| 3 | 2022-01-05 | PM044/2022/ROBINSIPSNAL 053/SPH-AJIX/2021 Tgl:2021-12-27 | RTE LECTUAL PROPERTY ALDO | KABARESKRM | MAFIA TANAH | 87 WASSIDK | B/ND/RES.7.4/2022/ROBINSIPSNAL JANUARI 2022 |
| 4 | 2022-01-05 | PM005/2022/ROBINSIPSNAL 280/ESL/X/2021 Tgl:2021-12-20 | ELZA SYARIF | KAPOLRI | DUBES PANAMA | 87 PIDUM | B/28/RES.7.4/2022/ROBINSIPSNAL. 7 JANUARI 2022 |
| 5 | 2022-01-05 | PM051/2022/ROBINSIPSNAL 280/ESL/X/2021 Tgl:2021-12-20 | ELZA SYARIF | KAPOLRI | DUBES PANAMA | 87 PIDUM | B/28/RES.7.4/2022/ROBINSIPSNAL. 7 JANUARI 2022 |
| 6 | 2022-01-05 | BND1405/X/2021/ROBINSIPSNAL AL. B/707/HR.8.1.1/2021 Tgl:2021-12-23 | KADIVKUM POLRI | KABARESKRM | MCU HKTI & POLRI | KABAG KERMA | SUDAH DOKIRIM LSG TGL. 5/1/2022 |
| 7 | 2022-01-05 | BND936/X/2021/ROBINSIPSNAL BND96503/HR.8.1.2 Tgl:0000-00-00 | KADIVKUM POLRI | KABARESKRM | PKS DITJEN KEPENDUDUKAN | KABAG KERMA | SUDAH DOKIRIM LSG TGL. 5/1/2022 |
| 8 | 2022-01-05 | B/1508/X/2021/ROBINSIPSNAL B-3681/KM.00 03/12/2022 Tgl:2021-12-23 | ARMED WJAYA, M H POLHEKAM | KAPOLRI | SENKRETA LAHAN | 87 POLDA SUMSEL | B/153/RES.7.4/2022/BA RESKRM TGL. 10 JANUARI 2022 |
| 9 | 2022-01-05 | PM11340/2021/ROBINSIPSNAL Tgl:2021-12-17 | SYANRI ARBI, ALIANSI MASYARAKAT PEDULI RENAH INDO | KAPOLRI | PERAMBANAN HUTAN SECARA MASIF. | 87 POLDA SUMBAR | B/156/RES.7.4/2022/BA RESKRM TGL. 10 JANUARI 2022 |

- Laporan Surat Keluar



Pilih/isi tanggal awal dan tanggal akhir laporan, kemudian pilih daftar Dari atau semuanya lalu pilih/klik tombol PDF atau Excel. Tampilan berikut hasil keluaran PDF dan bisa dilakukan cetak ke media cetakan / printer.

| LAPORAN SURAT YANDUAN YANG KELUAR | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|--|---|-------------|---|--|
| Periode : 2022-01-01 s/d 2022-05-18 | | | | | | |
| NO | TANGGAL | NOMOR & TGL SURAT | DARI | KEPADA | ISI/PERHAL | TINDAK LANJUT |
| 1 | 2022-01-11 | PM/10/2022/R0/BN/OPS/PHL /KAM/ Tgl.2022-01-03 | HESMAN NASUTION /RHM LUBIS | KAPOLRI | PENGADUAN | B/ POLDA SUMUT RESKRIM TGL 18 JANUARI 2022 |
| 2 | 2022-02-17 | PM/21/02/2022/R0/BN/OPS, 011/AGS/10/2022 Tgl.2022-02-11 | ALEXY D. SAMBOUR & ASSOCIATES | KABARESKRIM | MINI INFORMASI PERKEMBANGAN MEMBERIKAN GRATIWKAS | B/ POLDA SUMUT ARESKRIM TGL 24 FEBRUARI 2 |
| 3 | 2022-03-28 | PM/35/10/2022/R0/BN/OPS Tgl.2022-03-17 | PENGHUTAN DAMANK | KAPOLRI | PEMBANGUNAN PEMATANGSIANTAR | TOL B/ POLDA SUMUT B/21/18/RES.7.4.2022/8 ARESKRIM TGL 4 APRIL |
| 4 | 2022-03-28 | PM/31/10/2022/R0/BN/OPS Tgl.2022-03-18 | ABD. ROHMAN | KAPOLRI | JAJI TEBERAKURAN | B/ POLDA SUMUT B/21/18/RES.7.4.2022/8 ARESKRIM TGL 4 APRIL |
| 5 | 2022-03-28 | PM/37/10/2022/R0/BN/OPS, MD.264-1889 Tgl.2022-03-17 | MARAO, HORDORNASI NASIONAL LEMBAGA PELJODOR | KABARESKRIM | PERLINDUNGAN HUKUM | B/ POLDA SUMUT B/21/18/RES.7.4.2022/8 ARESKRIM TGL 4 APRIL |
| 6 | 2022-04-07 | PM/27/10/2022/R0/BN/OPS Tgl.2022-01-31 | RICHARD PURBA | KABARESKRIM | PERMOHONAN PENGANGKATAN PHL MENJADI PRB - TRAGEDY BDM TERORIS BURUH DIRI DI MAKOPRESTABES MEDIAN | B/21/18/RES.7.4.2022/8 ARESKRIM |
| 7 | 2022-04-07 | PM/16/10/2022/R0/BN/OPS, NO 07/SKLBH-17181/02 Tgl.2022-02-24 | LENI TALIFUSQIA NIAS INDONESIA | KAPOLRI | PENGADUAN ATAS DUGAAN PEMBERIAN KETERANGAN PALSU | B/ POLDA SUMUT B/21/18/RES.7.4.2022/8 ARESKRIM |
| 8 | 2022-04-07 | PM/28/10/2022/R0/BN/OPS Tgl.2022-02-21 | PRETTY SANGGRAWATI | KAPOLRI | LAPORAN PENGADUAN KASUS | B/ POLDA SUMUT B/21/18/RES.7.4.2022/8 ARESKRIM |
| 9 | 2022-04-07 | PM/20/10/2022/R0/BN/OPS Tgl.2022-02-24 | JOHAR SHEMONG, KELOMPOK TANI PUTABI | KAPOLRI | KEPASTIAN HUKUM ATAS PERUBAHAN RAMBES | B/ POLDA SUMUT B/21/18/RES.7.4.2022/8 ARESKRIM |
| 10 | 2022-04-07 | PM/30/10/2022/R0/BN/OPS Tgl.2022-02-28 | LEONID REYNOLDO DPC PROJJO KAB KARO | KAPOLRI | PERMOHONAN PENERAPAN PEDOMAN IMPLEMENTASI KEPUTUSAN BERSAMA MENTRI KOMINFO | B/ POLDA SUMUT B/21/18/RES.7.4.2022/8 ARESKRIM |

Cara Instal Xampp Di Komputer Windows



Aplikasi XAMPP ini dibuat oleh Apache Friends dan installer-nya bisa langsung diunduh dari situs mereka. Isi aplikasinya juga sudah sangat komplit, antara lain:

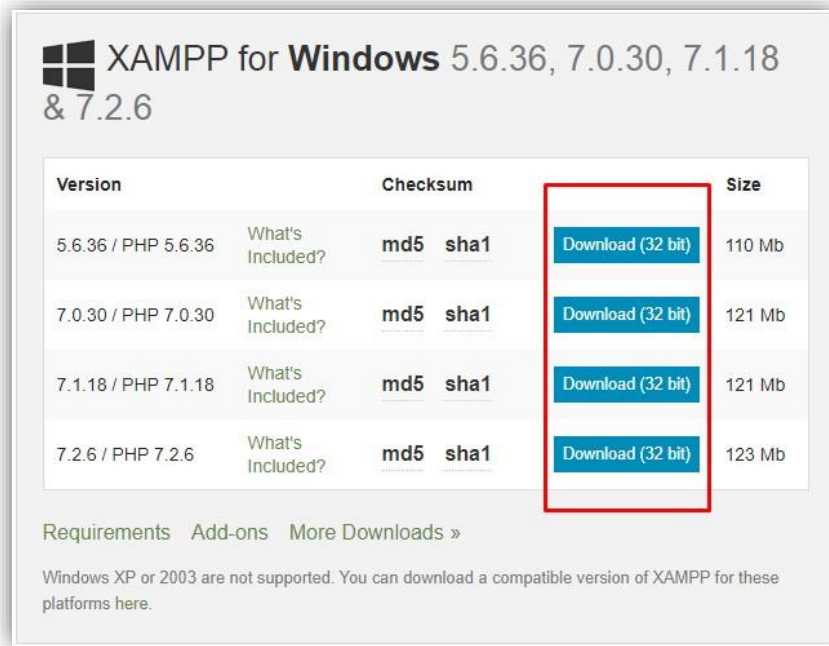
- Apache
- MySQL
- PHP
- phpMyAdmin
- FileZilla FTP Server
- XAMPP Control Panel

Untuk itu, kali ini penulis akan menuliskan tentang panduan cara instal XAMPP di komputer.

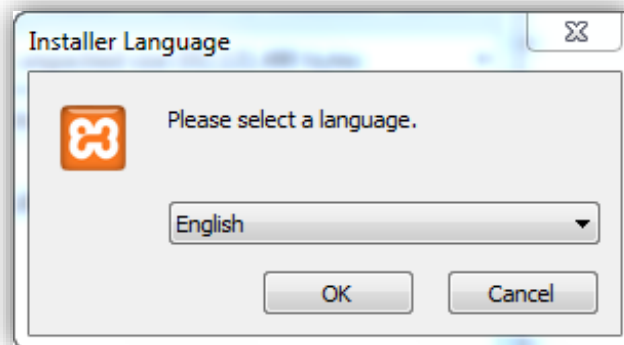
Berhubung penulis menggunakan Windows, maka panduan ini juga diperuntukkan bagi pengguna PC Windows. Namun kurang lebih untuk sistem operasi lain, caranya hampir sama.

A. Cara Instal XAMPP Di Windows

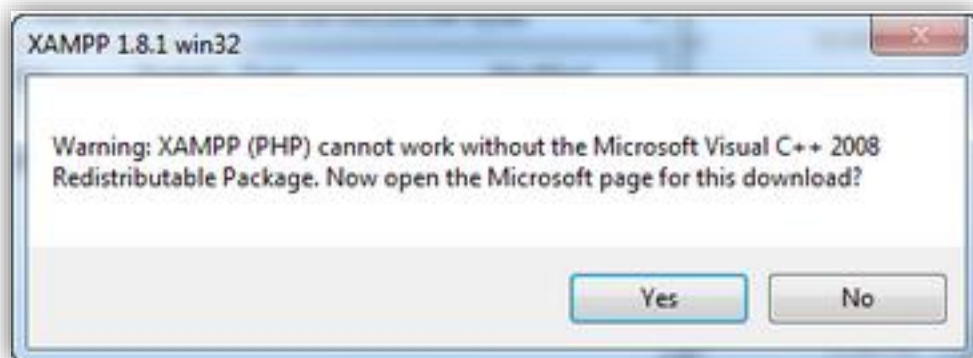
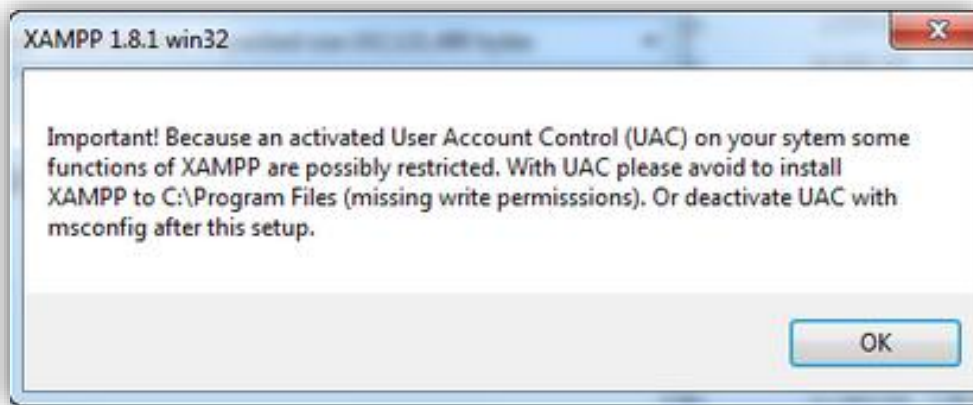
1. Download aplikasi XAMPP terbaru di <https://www.apachefriends.org/download.html>
Pilih salah satu (**tips:** bisa pilih yang versi 7.1.18 dulu).



2. Dobel klik file XAMPP yang baru saja di download, nanti selanjutnya akan muncul jendela "installer language" seperti di bawah ini:



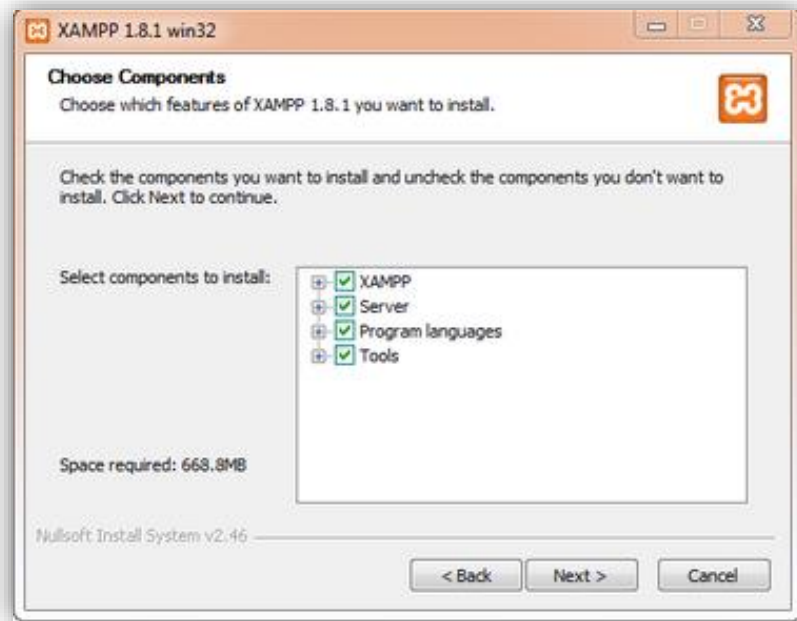
3. Selanjutnya pilih bahasa. Pilih yang Bahasa Inggris (English). Klik OK.
4. Kadang pada proses ini muncul pesan error. Jika ada, abaikan saja dan lanjutkan dengan klik OK dan YES.



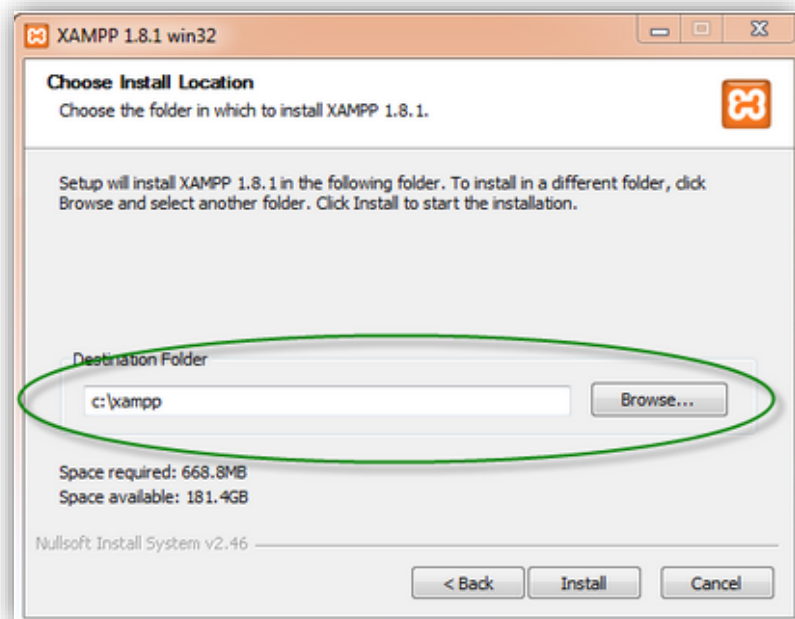
5. Berikutnya akan muncul jendela yang isinya meminta kita menutup semua aplikasi yang sedang berjalan. Jika semua aplikasi sudah ditutup, maka klik tombol **Next**.



- Selanjutnya kita akan diminta untuk memilih aplikasi yang mau diinstal. Centang saja semua pilihan dan klik tombol **Next**.



- Kemudian kita akan diminta untuk menentukan lokasi folder penyimpanan file-file dan folder XAMPP. Secara default akan diarahkan ke lokasi **c:\xampp**. Namun jika kita ingin menyimpannya di folder lain bisa klik **browse** dan tentukan secara manual folder yang ingin digunakan. Jika sudah selesai, lanjutkan dan klik tombol **Install**.



- Tunggu beberapa menit hingga proses instalasi selesai. Jika sudah muncul jendela seperti di bawah ini, klik tombol **Finish** untuk menyelesaikannya.



9. Berikutnya, akan muncul jendela dialog seperti gambar di bawah ini yang menanyakan kita apakah mau langsung menjalankan aplikasi XAMPP atau tidak. Jika ya, maka klik YES.



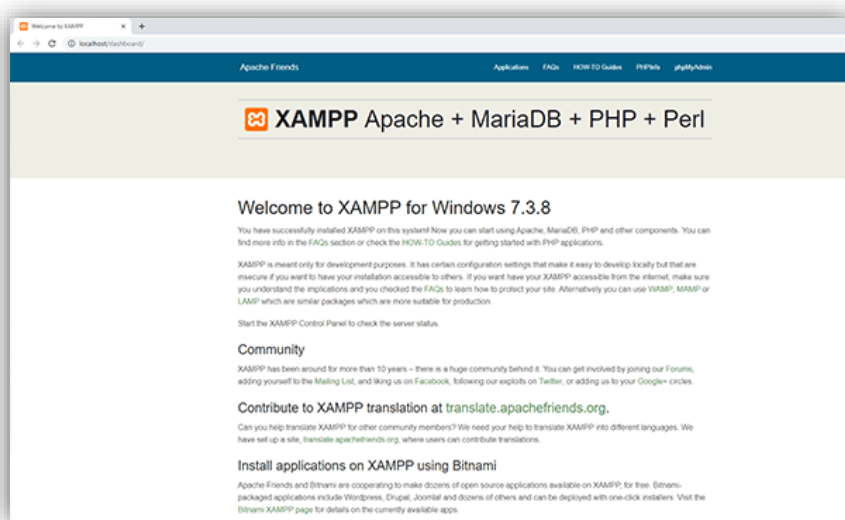
B. Cara Menjalankan Aplikasi XAMPP

1. Bukalah aplikasi XAMPP, bisa melalui **Start Menu** atau **Desktop**, dan klik icon XAMPP. Atau, jika kita membukanya begitu proses instalasi selesai maka klik **Yes** seperti yang terlihat pada gambar di atas.
2. Setelah terbuka, silahkan klik tombol **Start** pada kolom **Action** sehingga tombol tersebut berubah menjadi **Stop**. Dengan mengklik tombol tersebut, artinya itulah aplikasi yang dijalankan. Biasanya jika penulis menggunakan XAMPP, yang penulis start hanyalah aplikasi Apache dan MySQL.



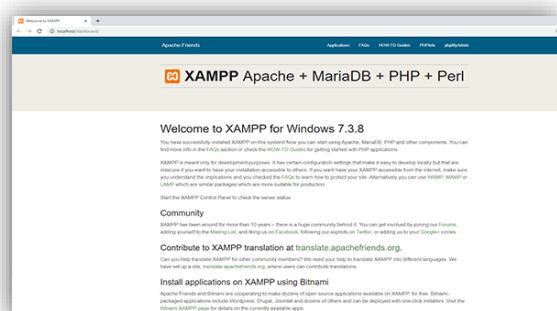
Supaya saat komputer direstart atau dinyalakan kembali tanpa harus melakukan Start di Xampp Control Panel ini maka centang di bagian kolom paling kiri (Module Service) dari warna merah menjadi hijau cukup di bagian module Apache dan MySQL saja

3. Sekarang bukalah browser kesukaan kita, dan coba ketikkan **http://localhost/xampp** di address bar. Jika muncul tampilan seperti gambar di bawah ini, instalasi telah berhasil.

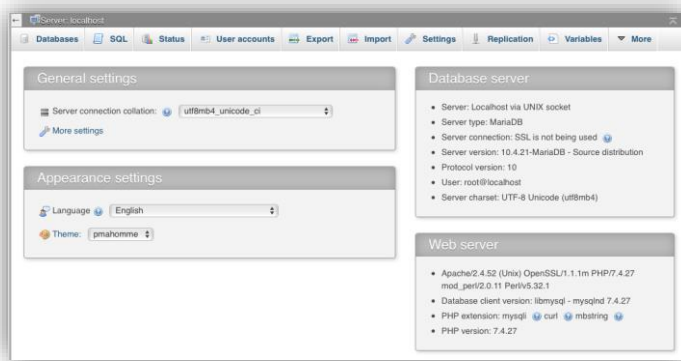


C. Membuat Database

- Jalankan browser dengan URL ke **http://localhost/** sehingga muncul tampilan



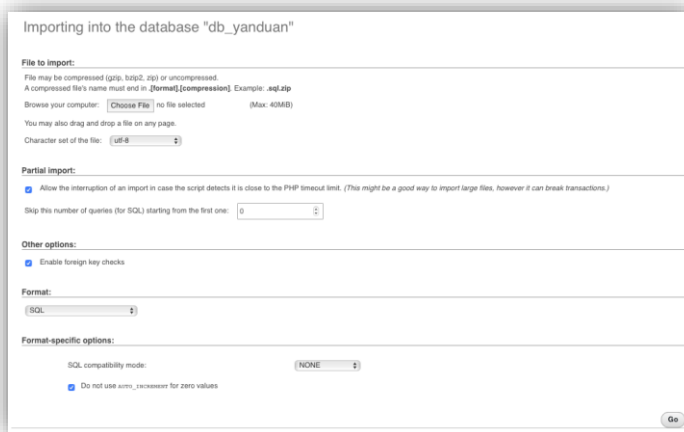
- Pilih menu phpMyAdmin, kemudian akan muncul tampilan



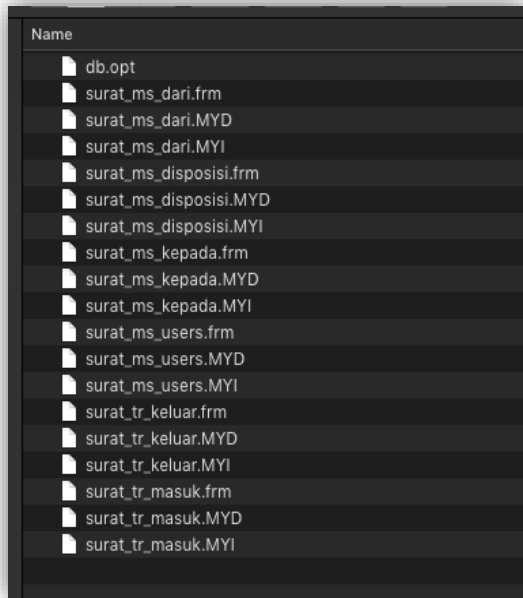
- Pilih tab Database, sehingga muncul tampilan



- Isikan nama databasenya dalam hal ini db_yanduan lalu klik/pilih tombol Create
- Impor data SQL (Structure Query Language) dengan memilih tab Import di menu utama phpMyAdmin sehingga muncul tampilan



- Pilih/klik tombol Choose File... arahkan ke file sql yang akan diimport misalnya db_yanduan.sql lalu pilih/klik tombol Go bagian kanan paling bawah untuk prosesnya dan tunggu sampai ada tampilan daftar tabel dan tulisan OK
- Dapat juga dengan menyalin dan menempelnya file-file yang ada di direktori C:\xampp\mysql\data\db_yanduan seperti daftar file berikut ini :



D. Struktur Database

Nama database adalah **db_yanduan**, yang terdiri dari table-table :

- surat_ms_dari

| # | Name | Type | Collation | Attributes | Null | Default |
|--------------------------|----------------|-------------|-------------------|------------|------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1 kode 🔑 | varchar(2) | latin1_swedish_ci | | No | None |
| <input type="checkbox"/> | 2 keterangan | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL |
| <input type="checkbox"/> | 3 last_updated | datetime | | | Yes | NULL |
| <input type="checkbox"/> | 4 updated_by | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL |

- surat_ms_disposisi

| # | Name | Type | Collation | Attributes | Null | Default |
|--------------------------|----------------|-------------|-------------------|------------|------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1 kode 🔑 | varchar(2) | latin1_swedish_ci | | No | None |
| <input type="checkbox"/> | 2 keterangan | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL |
| <input type="checkbox"/> | 3 last_updated | datetime | | | Yes | NULL |
| <input type="checkbox"/> | 4 updated_by | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL |

- surat_ms_kepada

| # | Name | Type | Collation | Attributes | Null | Default |
|--------------------------|----------------|-------------|-------------------|------------|------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1 kode 🔑 | varchar(2) | latin1_swedish_ci | | No | None |
| <input type="checkbox"/> | 2 keterangan | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL |
| <input type="checkbox"/> | 3 last_updated | datetime | | | Yes | NULL |
| <input type="checkbox"/> | 4 updated_by | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL |

- surat_ms_user

| # | Name | Type | Collation | Attributes | Null | Default |
|--------------------------|----------------|-------------|-------------------|------------|------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1 username 🔑 | varchar(10) | latin1_swedish_ci | | No | |
| <input type="checkbox"/> | 2 password | varchar(32) | latin1_swedish_ci | | No | |
| <input type="checkbox"/> | 3 name | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL |
| <input type="checkbox"/> | 4 type | varchar(20) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL |
| <input type="checkbox"/> | 5 kode_wilayah | varchar(3) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL |
| <input type="checkbox"/> | 6 kode_cabang | varchar(3) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL |

- surat_tr_keluar

| # | Name | Type | Collation | Attributes | Null | Default | Comments | Extra |
|--------------------------|-----------------|--------------|-------------------|------------|------|---------|----------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 id | int(11) | | | No | None | | AUTO_INCREMENT |
| <input type="checkbox"/> | 2 tgl_input | date | | | No | None | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 no_surat | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 tgl_surat | date | | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 dari | varchar(10) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 6 kepada | varchar(10) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 7 perihal | varchar(255) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 8 disposisi | varchar(10) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 9 tindak_lanjut | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 10 last_updated | datetime | | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 11 updated_by | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |

- surat_tr_masuk

| # | Name | Type | Collation | Attributes | Null | Default | Comments | Extra |
|--------------------------|-----------------|--------------|-------------------|------------|------|---------|----------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 id | int(11) | | | No | None | | AUTO_INCREMENT |
| <input type="checkbox"/> | 2 tgl_input | date | | | No | None | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 no_surat | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 tgl_surat | date | | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 dari | varchar(10) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 6 kepada | varchar(10) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 7 perihal | varchar(255) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 8 disposisi | varchar(10) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 9 tindak_lanjut | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 10 last_updated | datetime | | | Yes | NULL | | |
| <input type="checkbox"/> | 11 updated_by | varchar(50) | latin1_swedish_ci | | Yes | NULL | | |

E. Menyimpan Aplikasi

- Kopikan direktori yanduan yang ada di flashdisk ke direktori **C:/xampp/htdocs/**
- Pastikan struktur direktorinya terdiri dari
 - yanduan
 - application
 - assets
 - system
- Pastikan ada file **.htaccess** di direktori **yanduan** dan isi filenya seperti berikut ini :



```
<IfModule mod_rewrite.c>
RewriteEngine On
RewriteCond %{REQUEST_FILENAME} !-f
RewriteCond %{REQUEST_FILENAME} !-d
RewriteRule ^(.*)$ index.php/$1 [L]
</IfModule>
```
- Sesuaikan konfigurasi database baik user, password dan nama database yang ada di file yanduan/application/config/**database.php**


```
$db['default'] = array(
    'dsn' => "",
    'hostname' => 'localhost',
    'username' => 'root',
    'password' =>,
    'database' => 'db_yanduan',
    'dbdriver' => 'mysqli',
    'dbprefix' => "",
    'pconnect' => FALSE,
```


```
'db_debug' => (ENVIRONMENT !== 'production'),  
'cache_on' => FALSE,  
'cachedir' => "",  
'char_set' => 'utf8',  
'dbcollat' => 'utf8_general_ci',  
'swap_pre' => "",  
'encrypt' => FALSE,  
'compress' => FALSE,  
'stricton' => FALSE,  
'failover' => array(),  
'save_queries' => TRUE  
);
```

- Simpan setiap ada perubahan dalam edit filenya
- Buka browser dan ketikkan URL **http://localhost/yanduan/** sehingga muncul tampilan login aplikasi

Pelayanan Pengaduan

Username 

Password 

 Login

© 2022 Iwan Indrawan



LAMPIRAN D

LOG ACTIVITY

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1
(28 MARET - 2 APRIL 2022)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022



SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN
MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS
ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Oleh:

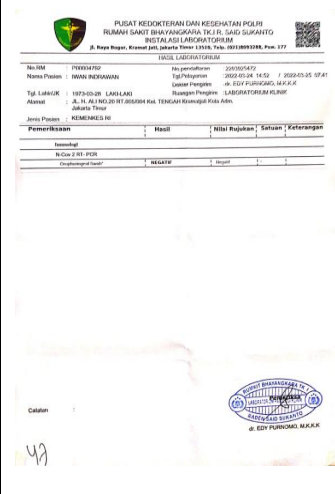


Iwan Indrawan, S.T.


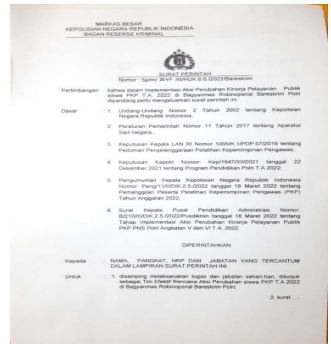


Nosis: 20220207030655

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-1

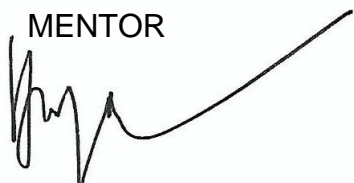
Nama serdik : IWAN INDRAWAN, S.T
 Instansi : BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|-------------------------|--|--------------|---|
| 1 | Senin 28 Maret 2022 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengambil hasil PCR di Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri Rumah Sakit Bhayangkara TK.I R. Said Sukanto Kramat Jati. ✓ untuk memastikan kondisi serdik bebas dari paparan virus corona dan sebagai syarat untuk masuk kembali ke kantor bagi anggota yang dinas keluar dan hasil PCR adalah Negatif | 09.00 wib |  |
| 2. | Selasa 29 Maret 2022 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bertempat di SPKT Bareskrim Lantai 1 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> menyampaikan laporan dan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan <i>stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder</i> eksternal serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan. | 08.00 wib |  |
| 3. | Rabu 30 Maret 2022 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bertempat di Ruang Kaurtu Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menyampaikan laporan dan konsultasi dengan Kaurtu tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. | 08.00 wib |  |

| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|------------------------|--|--------------|--|
| 4 | Kamis 31 Maret 2022 | ✓ Bertempat di Ruang Lantai 1 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menyampaikan laporan dan konsultasi dengan Kaurmin Baganmas tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Baganmas Robinopsnal Bareskrim Polri. | 09.00 wib |  |
| 5 | Jumat 1 April 2022 | ✓ Bertempat di Ruang Baganmas Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> memberikan arahan kepada Pamin dan Banum Baganmas tentang pengesahan sprin Tim efektif aksi peerubahan. | 09.00 wib |   |
| 6 | Sabtu 2 April 2022 | ✓ Membuat laporan kegiatan harian pada minggu pertama. | 09.00 wib |  |

Jakarta, 4 April 2022

MENTOR



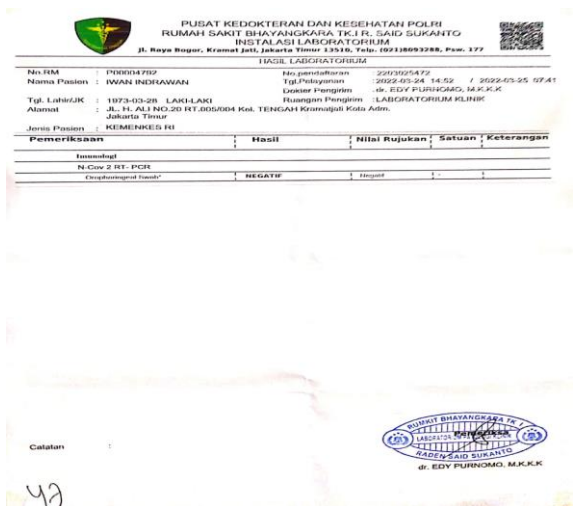
I DEWA NYOMAN PS, S.H., M.M
KOMPOL NRP 64050615

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

**LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-1**

| KEGIATAN HARI KE-1 | |
|--------------------|---|
| HARI | : SENIN |
| TANGGAL | : 28 MARET 2022 |
| | : HASIL PCR DI RS. SUKANTO |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Widb bertempat di Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri Rumah Sakit Bhayangkara TK.I R. Said Sukanto Kramat Jati. |
| | Tujuan: untuk memastikan kondisi serdik bebas dari paparan virus corona dan sebagai syarat untuk masuk kembali ke kantor bagi anggota yang dinas keluar. |
| | Hasil: Nomor pendaftaran 2203025472 di Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri Rumah Sakit Bhayangkara TK.I R. Said Sukanto pemeriksaan N-Cov 2 RT-PCR atas nama Iwan Indrawan |
| | <p>Kesimpulan</p> <p>Hasil PCR adalah NEGATIF</p> |
| | <p>Dokumentasi</p>  |


PESERTA DIKLAT PKP

Iwan Indrawan

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-1

| KEGIATAN HARI KE-2 | |
|--------------------|---|
| HARI | : SELASA |
| TANGGAL | : 29 MARET 2022 |
| | MENGHADAP MENTOR (KP I DEWA NYOMASN PS, S.H,M.M/ PS.KASUBBAGLITLAP BAGYANMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 08.00 Wib bertempat di SPKT Bareskrim Lantai 1 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menyampaikan laporan dan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan <i>stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder</i> eksternal serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan. |
| | Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan <i>off campus</i> selama 60 hari. ✓ Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan |
| | Hasil: kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Action Leader</i> menyampaikan <ul style="list-style-type: none"> - Bahwa jadwal pembelajaran Pendidikan Kepemimpinan Pengawas PKP Angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022 adalah <i>off campus</i> selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati. - Bahwa area perubahan yang diangkat adalah Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat yang diterima Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri - Mentor menyetujui rencana aksi perubahan tersebut dengan penilaian mampu melaksanakan aksi perubahan. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil catatan coach dan penguji terhadap hasil seminar proposal aksi perubahan, bahwa inovasi yang akan dilaksanakan baik dan manfaatnya akan dirasakan oleh Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. - Untuk itu dihari kedua <i>off campus</i> ini, <i>action leader</i> mohon bantuan kepada mentor untuk kiranya dapat mendukung <i>action leader</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan <i>stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder</i> eksternal. <p>Kesimpulan</p> <p>Mentor menyampaikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresiasi atas dukungan dan persetujuan dari <i>coach</i> dan penguji terhadap aksi perubahan ini. - Mentor siap membantu semaksimal mungkin baik moril dan materil untuk kelancaran aksi perubahan ini. |
| | <p>Dokumentasi</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">  </div> <p style="text-align: center;">Action leader bersama Mentor</p> |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-1

| KEGIATAN HARI KE-3 | |
|--------------------|--|
| HARI | : RABU |
| TANGGAL | : 30 MARET 2022 |
| | MENGHADAP KAURTU (Pembina Arnold Damanik, ST.,MM/ Kaurtu Robinopsnal) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 08.00 Wib bertempat di Ruang Kaurtu Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menyampaikan laporan dan konsultasi dengan Kaurtu tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. |
| | Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan <i>off campus</i> selama 60 hari. ✓ Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan |
| | Hasil: kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Action Leader</i> menyampaikan <ul style="list-style-type: none"> - Bahwa jadwal pembelajaran Pendidikan Kepemimpinan Pengawas PKP Angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022 adalah <i>off campus</i> selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati. - Bahwa area perubahan yang diangkat adalah Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat yang diterima Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri - Kaurtu Robinopsnal menyetujui rencana aksi perubahan tersebut. <p>Kesimpulan</p> Kaurtu menyampaikan: <ul style="list-style-type: none"> - Dukungan dan atensinya terhadap aksi perubahan ini. - Kaurtu siap membantu semaksimal mungkin baik moril dan materiil untuk kelancaran aksi perubahan ini. |

| | |
|--|---|
| | |
| | <p>Dokumentasi</p> <div data-bbox="531 224 1350 660" data-label="Image"></div> <p><i>Action leader</i> bersama Kaurtu Robinopsnal</p> |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-1

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|--|
| HARI | : KAMIS |
| TANGGAL | : 31 MARET 2022 |
| | MENGHADAP KAURMIN BAGYANMAS (AKP Abdul Arief / Kaurmin Bagyanmas) |
| | Kegiatan ini dilakukan setelah melapor ke Mentor pada pagi hari pukul 09.00 Widb bertempat di Ruang Lantai 1 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menyampaikan laporan dan konsultasi dengan Kaurmin Bagyanmas tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. |
| | Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan <i>off campus</i> selama 60 hari. ✓ Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan ✓ Berkoordinasi untuk pembuatan sprin Tim efektif |
| | Hasil: kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Action Leader</i> menyampaikan <ul style="list-style-type: none"> - Bahwa jadwal pembelajaran Pendidikan Kepemimpinan Pengawas PKP Angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022 adalah <i>off campus</i> selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati. - Bahwa berdasarkan hasil kesepakatan area perubahan yang diangkat adalah Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat yang diterima Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri <p>Kesimpulan</p> Kaurmin menyampaikan: <ul style="list-style-type: none"> - Dukungan dan atensinya terhadap aksi perubahan ini. - Kaurmin Bagyanmas siap membantu semaksimal mungkin baik moril dan materiil untuk kelancaran aksi perubahan ini. |

Dokumentasi



Action leader bersama Kaurmin Bagyanmas

PESERTA DIKLAT PKP

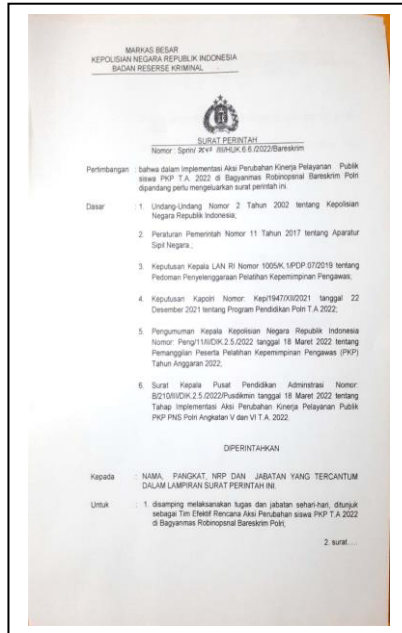
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Iwan Indrawan'.

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-1

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|---|
| HARI | : JUMAT |
| TANGGAL | : 1 APRIL 2022 |
| | MENYUSUN dan PENGESAHAN TIM EFEKTIF (Bagyanmas Robinopsnal) |
| | Kegiatan ini dilakukan setelah melapor ke Mentor pada pagi hari pukul 09.00 Widb bertempat di Ruang Bagyanmas Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> memberikan arahan kepada Pamin dan Banum Bagyanmas tentang pengesahan sprin Tim efektif aksi peerubahan. |
| | <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tim Efektif aksi perubahan yang dibentuk diketahui dan disahkan oleh Karobinopsnal Bareskrim polri. ✓ Agar Tim Efektif dapat mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing |
| | <p>Hasil: kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Action Leader</i> menyampaikan <ul style="list-style-type: none"> - Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pendidikan Kepemimpinan Pengawas PKP Angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022 adalah <i>off campus</i> mengajukan pengesahan sprin Tim efektif aksi perubahan. - <i>Action Leader</i> memohon bantuan dan dukungan dari Pamin dan Banum Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri untuk kerjasamanya dalam melaksanakan aksi perubahan ini. <p>Kesimpulan:</p> <p>Pamin dan Banum Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri sebagai <i>stakeholder Internal</i> sangat membantu dalam pengajuan pemngesahan sprin Tim Efektif rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan</p> |

Dokumentasi




PESERTA DIKLAT PKP

Iwan Indrawan

IWAN INDRAWAN, S.I
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-1

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|---|
| HARI | : SABTU |
| TANGGAL | : 2 APRIL 2022 |
| | MEMBUAT LOG ACTIVITY MINGGU KE-1 |
| | Kegiatan ini dilakukan setelah <i>Action</i> mendapatkan/ mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan minggu pertama. |
| | Tujuan: Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu pertama |
| | Hasil: kegiatan: <i>Action leader</i> memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu pertama. Kesimpulan: Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu pertama berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah <i>action leader</i> menghadap mentor, stakeholder maupun tim efektif untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i> |
| | Dokumentasi  |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2
(4 APRIL - 9 APRIL 2022)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022



SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN
MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS
ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Oleh:

Iwan Indrawan, S.T.



Nosis: 20220207030655

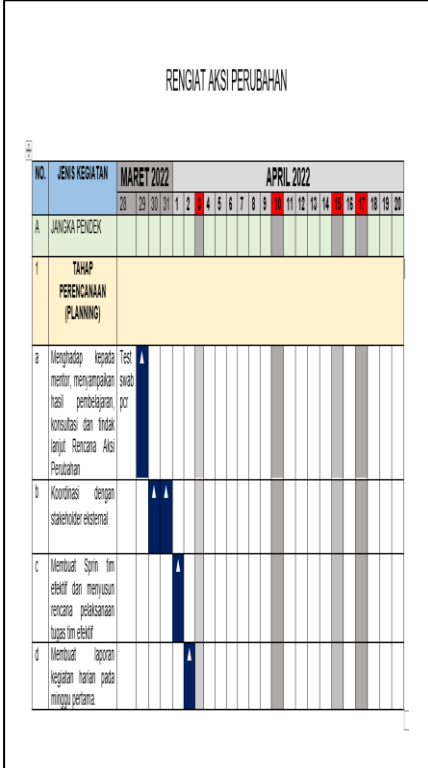
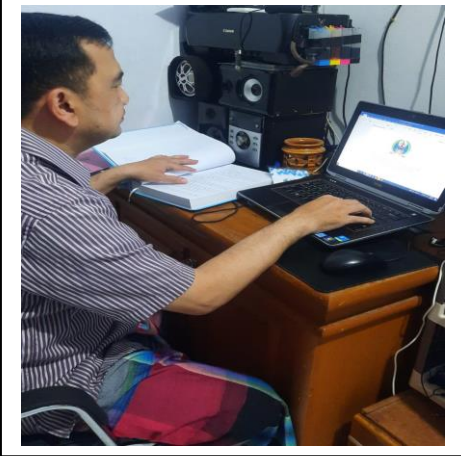
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-2

Nama serdik : IWAN INDRAWAN, S.T
 Instansi : BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

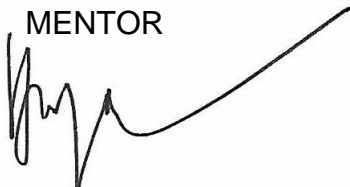
| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|------------------------|--|--------------|---|
| 1 | Senin 4 April 2022 | <p>Bertempat di SPKT Bareskrim Lantai 1 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> menghadap Mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan dan menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu pertama. • Melaporkan dan menyampaikan akan melaksanakan pertemuan dengan tim efektif guna mengidentifikasi masalah. | 09.00 wib |  |
| 2. | Selasa 5 April 2022 | <p>Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menghadap Sponsor</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan <i>off campus</i> selama 60 hari. ✓ Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan | 08.00 wib |  |

| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|-----------------------|---|-----------|--|
| 3. | Rabu 6 April 2022 | ✓ Bertempat di Ruang Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menyampaikan kepada Tim Efektif (Administrasi) tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri | 08.00 wib |  |
| 4 | Kamis 7 April 2022 | ✓ bertempat di Ruang Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menerima pelapor/pendumas yang akan mencek surat dumasnya. ✓ Memberikan informasi ke pendumas/pelapor bahwa Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri sedang membuat aplikasi pencatatan surat dumas yang lebih efisien. | 10.00 wib |  |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--|----------------------|--|
| 5 | <p>Jumat 8 April 2022</p> | <p>✓ Bertempat di Ruang Bagyanmas Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> memberikan arahan kepada Tim efektif aksi perubahan untuk</p> | <p>09.00 wib</p> |  |
| 6 | <p>Sabtu 2 April 2022</p> | <p>✓ Membuat laporan kegiatan harian pada minggu kedua</p> | <p>09.00 wib</p> |  |

Jakarta, 11 April 2022

MENTOR



I DEWA NYOMAN PS, S.H., M.M
KOMPOL NRP 64050615



PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-2

| KEGIATAN HARI KE-1 | |
|--------------------|--|
| HARI | : SENIN |
| TANGGAL | : 4 APRIL 2022 |
| | MENGHADAP MENTOR (KP I DEWA NYOMASN PS, S.H,M.M/ PS.KASUBBAGLITLAP BAGYANMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di SPKT Bareskrim Lantai 1 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menyampaikan laporan minggu pertama dan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu pertama |
| | <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaporkan dan menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu pertama. ✓ Melaporkan dan menyampaikan akan melaksanakan pertemuan dengan tim efektif guna mengidentifikasi masalah. <p>Hasil: kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Action Leader</i> menyampaikan <ul style="list-style-type: none"> - Bahwa jadwal implementasi aksi perubahan sudah melewati minggu pertama - Bahwa area perubahan yang diangkat adalah Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Untuk itu memasuki minggu kedua, <i>action leader</i> mohon bantuan kepada mentor untuk kiranya dapat mendukung <i>action leader</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan <i>stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder</i> eksternal. <p>✓ Mentor menyampaikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresiasi dan dukungan terhadap aksi perubahan ini. - Mentor siap membantu semaksimal mungkin baik moril dan materiil untuk kelancaran aksi perubahan ini. <p>Kesimpulan:</p> <p>Kegiatan menghadap Mentor terkait memberikan laporan pada minggu pertama aksi perubahan, Mentor memberikan apresiasi dan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan ini agar terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.</p> |
| | <p>Dokumentasi</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;">Action leader bersama Mentor</p> |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-2

| KEGIATAN HARI KE-2 | |
|--------------------|--|
| HARI | : SELASA |
| TANGGAL | : 5 APRIL 2022 |
| | MENGHADAP SPONSOR (KBP HARI SARWONO, SIK, M.Hum/ KABAGYANMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 08.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menyampaikan laporan hasil kegiatan pembelajaran Pendidikan Kepemimpinan Pengawas PKP Angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022 dan mohon petunjuk kepada Sponsor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dengan judul Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. |
| | Tujuan: <ul style="list-style-type: none">✓ Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan <i>off campus</i> selama 60 hari.✓ Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan. |

| | |
|--|--|
| | <p>Hasil: kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Action Leader</i> menyampaikan <ul style="list-style-type: none"> - Bahwa jadwal pembelajaran Pendidikan Kepemimpinan Pengawas PKP Angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022 adalah <i>off campus</i> selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang akan dibuat. - Bahwa area perubahan yang diangkat adalah Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri ✓ Sponsor menyampaikan: <ul style="list-style-type: none"> - Apresiasi dan dukungan atas pelaksanaan rencana aksi perubahan yang dilakukan di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. <p>Kesimpulan:</p> <p>Kabagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri memberikan apresiasi atas pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.</p> |
| | <p>Dokumentasi</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;"><i>Action leader bersama Sponsor</i></p> |

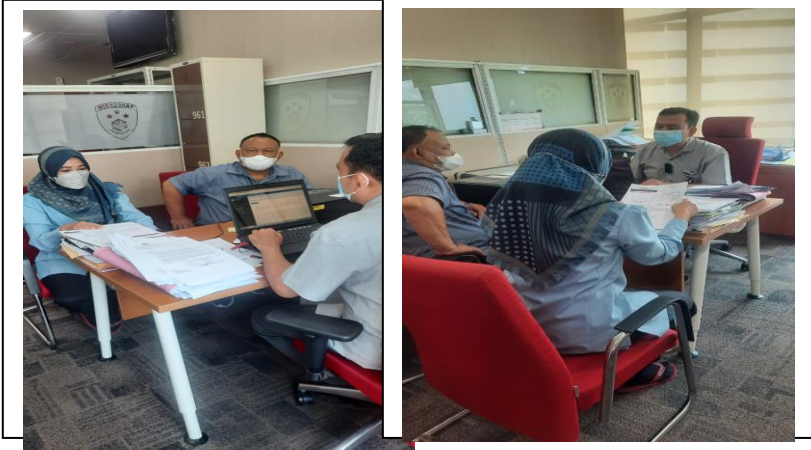
PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-2

| KEGIATAN HARI KE-3 | |
|--------------------|--|
| HARI | : RABU |
| TANGGAL | : 6 APRIL 2022 |
| | TIM EFEKTIF (Administrasi) (Penda Tk1 Sukono dan Penda Tk1 Nurul Holimah, A.md) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Ruang <i>Action Leader</i> Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menyampaikan kepada Tim Effektif tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. |
| | <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dapat membangun tim efektif menyusun aksi perubahan ✓ Dapat membuat format tentang aplikasi yang akan dibuat ✓ Dapat mengidentifikasi kemungkinan masalah yang terjadi. |
| | <p>Hasil: kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Action Leader</i> menyampaikan <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan masukan dari <i>stake holder internal</i>, <i>Action leader</i> dapat membentuk dan membangun tim efektif guna mendukung berjalannya aksi perubahan yang akan dijalankan. - Bahwa area perubahan yang diangkat adalah Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat yang diterima Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri - Berdasarkan hasil terbentuknya tim efektif diharapkan dapat mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang akan terjadi selama penerapan aksi perubahan yang akan dijalankan. |

| | |
|--|--|
| | <p>Tim Effektif (Administrasi) menyampaikan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dukungannya terhadap aksi perubahan ini.- Tim Effektif siap membantu semaksimal mungkin untuk kelancaran aksi perubahan ini. <p>Kesimpulan:</p> <p>Tim Effektif (administrasi) sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu semaksimal mungkin untuk kelancaran aksi perubahan ini karena aplikasi ini diharapkan akan bermanfaat dan membantu dalam pekerjaan sehari-hari dalam pencatatan surat yang diterima Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri</p> |
| | <p>Dokumentasi</p> <div data-bbox="587 958 1401 1406"></div> <p><i>Action leader</i> bersama Tim Effektif (Administrasi)</p> |

PESERTA DIKLAT PKP

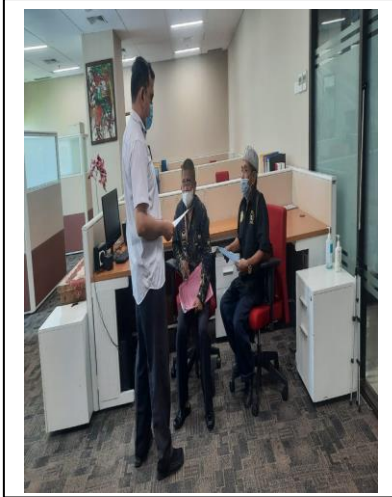



IWAN INDRAWAN, S.T

NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-2

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|---|
| HARI | : KAMIS |
| TANGGAL | : 7 APRIL 2022 |
| | SOSIALISASI KE PENDUMAS/PELAPOR |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 10.00 Wib bertempat di Ruang Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menerima pelapor/pendumas yang akan mencek surat dumasnya. |
| | Tujuan: Memberikan informasi ke pendumas/pelapor bahwa Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri sedang membuat aplikasi pencatatan surat dumas yang lebih efisien. |
| | Hasil: kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Action Leader</i> menyampaikan <ul style="list-style-type: none"> - Bahwa dalam rangka mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang akan dibuat <i>Action Leader</i> di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri yaitu membuat aplikasi pencatatan surat dumas yang lebih efisein - Diharapkan pendumas/pelapor dapat terlayani lebih maksimal dalam pengecekan surat dumasnya ✓ Pendumas/pelapor menyampaikan: <ul style="list-style-type: none"> - Dukungan terhadap aksi perubahan ini. - Semoga lancar dalam melaksanakan aksi perubahan ini. |

| | |
|--|---|
| | |
| | <p>Dokumentasi</p> <div data-bbox="577 235 970 730"></div> <div data-bbox="997 235 1385 736"></div> <p><i>Action leader</i> bersama pendumas/pelapor</p> |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-2

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|---|
| HARI | : JUMAT |
| TANGGAL | : 8 APRIL 2022 |
| | MEMBANGUN TIM EFEKTIF (Bagyanmas Robinopsnal) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Ruang Bagyanmas Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> memberikan arahan kepada Tim efektif aksi peerubahan untuk bersinergi sesuai dengan Rengiat Aksi Perubahan yang direncanakan. |
| | <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dapat membangun tim efektif menyusun aksi perubahan ✓ Mempersiapkan format tentang sistem aplikasi yang akan dibuat ✓ Dapat mengidentifikasi kemungkinan masalah yang terjadi. |
| | <p>Hasil: kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Action Leader</i> menyampaikan <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan sprin terbentuknya tim efektif diharapkan Tim efektif dapat bekerja sesuai Tupoksi dan Rengiat yang direncanakan - <i>Action Leader</i> memohon bantuan dan dukungan dari tim efektif untuk kerjasamanya dalam melaksanakan aksi perubahan ini. <p>Kesimpulan: Berdasarkan sprin Tim efektif rencana aksi perubahan yang telah dibuat, tim efektif siap membantu dan melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya.</p> |

RENGIAT AKSI PERUBAHAN

| NO. | JENIS KEGIATAN | APRIL 2022 | | | | | | | MEI 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|------------|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|---|---|---|
| | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | |
| A | JANGKA PENDEK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f | Melaksanakan Sosialisasi aksi perubahan | ▲ | ▲ | | | ▲ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| g | Membuat laporan kegiatan harian pada minggu keempat | | | ▲ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| h | Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) | | | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | | | |
| i | Menghadap ke Mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu keenam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ▲ | | | |
| 4. | TAHAP PENGAWASAN (CONTROLLING) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a | Monitoring dan evaluasi hasil implentasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |

RENGIAT AKSI PERUBAHAN


| NO | JENIS KEGIATAN | MEI 2022 | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | Monitoring dan evaluasi hasil implentasi | ▲ | ▲ | | | | | | | | | | | |
| b | Membuat laporan kegiatan harian pada minggu ketujuh | | | ▲ | | | | | | | | | | |
| c. | Membuat dan menyebarkan quesiner tentang aplikasi SI PENDUMAS | | | | | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | | | |
| d | mengolah data quesier terhadap aplikasi SI PENDUMAS | | | | | | | | ▲ | ▲ | ▲ | | | |
| e. | menyusunan Laporan hasil Aksi Perubahan | | | | | | | | | | ▲ | ▲ | | |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-2

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|---|
| HARI | : SABTU |
| TANGGAL | : 9 APRIL 2022 |
| | MEMBUAT LOG ACTIVITY MINGGU KE-1 |
| | Kegiatan ini dilakukan setelah <i>Action</i> mendapatkan/ mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan minggu kedua. |
| | Tujuan: Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu kedua |
| | Hasil: kegiatan: <i>Action leader</i> memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu kedua. Kesimpulan: Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu kedua berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah <i>action leader</i> menghadap mentor, sponsor maupun tim efektif untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan ini. |
| | Dokumentasi  |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 3
(11 APRIL - 16 APRIL 2022)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022



SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN
MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS
ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Oleh:

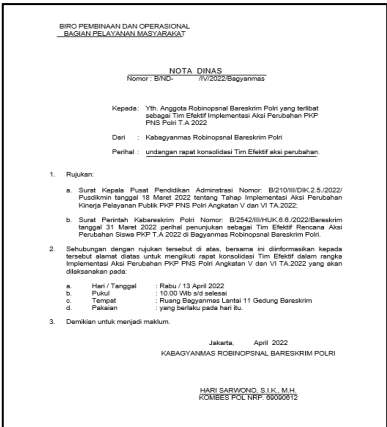


Iwan Indrawan, S.T.

Nosis: 20220207030655


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-3

Nama serdik : IWAN INDRAWAN, S.T
 Instansi : BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|-------------------------|---|--------------|---|
| 1 | Senin 11 April 2022 | <p>Bertempat di Bareskrim Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, setelah <i>Action Leader</i> menghadap Mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan laporan minggu kedua dan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu Kedua. <i>Action Leader</i> juga melaksanakan konsolidasi dengan Tim efektif administrasi untuk pembuatan Nota Dinas undangan rapat dan berkonsolidasi dengan Tim efektif Programmer/Teknis. | 09.00 wib |   |
| 2. | Selasa 12 April 2022 | <p>Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menghadap Sponsor</p> <ul style="list-style-type: none"> menyampaikan laporan hasil aksi perubahan di minggu kedua dan meminta arahan/petunjuk terhadap aksi perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i>. | 08.00 wib |  |

| | | | | |
|----|------------------------|---|--------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Kemudian dilanjutkan dengan berkoordinasi dengan Tim Programmer Efektif | | |
| 3. | Rabu 13 April 2022 | <p>✓ Bertempat di Ruang Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menyampaikan kepada yang hadir/peserta rapat tentang akan dibuatkannya aplikasi pencatatan surat Dumas di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. Kemudian dilanjutkan dengan berkoordinasi dengan Tim Programmer Efektif</p> | 10.00 wib | |
| 4 | Kamis 14 April 2022 | <p>✓ bertempat di Ruang Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> melakukan koordinasi dengan Tim Programmer Efektif</p> | 10.00 Wib | |

| | | | | |
|---|------------------------|--|--------------|---|
| 5 | Jumat 15 April 2022 | Libur Nasional Kenaikan Isa Al Masih | - | Libur Nasional Kenaikan Isa Al Masih |
| 6 | Sabtu 16 April 2022 | ✓ Membuat laporan kegiatan harian pada minggu ketiga | 09.00 wib |  |

Jakarta, 18 April 2022

MENTOR



I DEWA NYOMAN PS, S.H, M.M
KOMPOL NRP 64050615

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-3

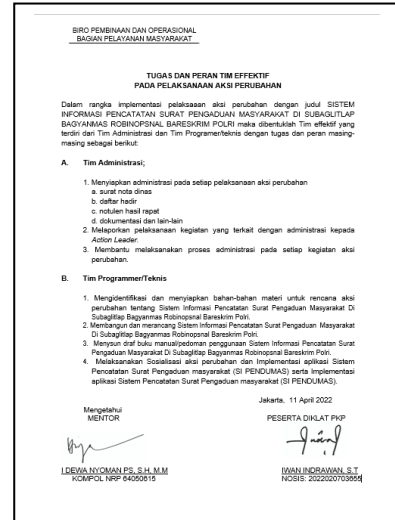
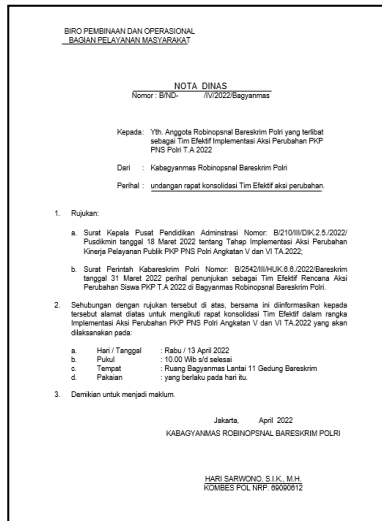
| KEGIATAN HARI KE-1 | |
|--------------------|---|
| HARI | : SENIN |
| TANGGAL | : 11 APRIL 2022 |
| | BERKONSOLIDASI DENGAN TIM EFEKTIF (ADMINISTRASI DAN PROGRAMMER/TEKNIS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil setelah <i>Action Leader</i> menghadap ke mentor untuk menyampaikan laporan minggu kedua dan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu Kedua. <i>Action Leader</i> juga melaksanakan konsolidasi dengan Tim efektif administrasi untuk pembuatan Nota Dinas undangan rapat dan berkonsolidasi dengan Tim efektif Programmer/Teknis. |
| | <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaporkan dan menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu kedua. ✓ Melaporkan dan menyampaikan akan melaksanakan pertemuan dengan tim efektif guna melakukan konsolidasi. <p>Hasil: kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Action Leader</i> menyampaikan <ul style="list-style-type: none"> - Bahwa jadwal implementasi aksi perubahan sudah melewati minggu kedua - Membuat draf/rancangan pembuatan program aplikasi dan kelengkapan dokumen serta pembahasan dengan tim efektif. |

- ✓ Tim Efektif menyampaikan:
 - dukungan dan kesiapan untuk membantu terlaksanakannya aksi perubahan ini.

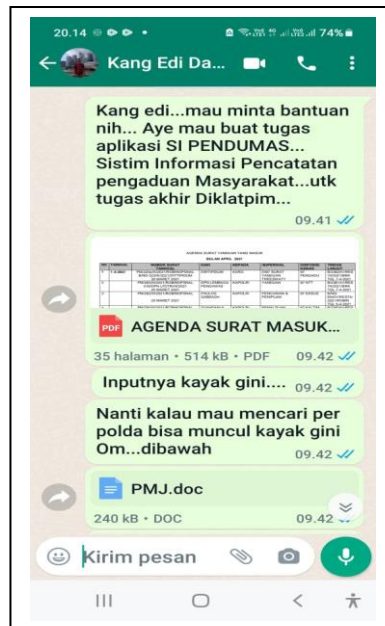
Kesimpulan:

Kegiatan setelah menghadap Mentor memberikan laporan pada minggu kedua aksi perubahan, dilanjutkan dengan melakukan konsolidasi dengan Tim efektif administrasi dan Tim efektif Programmer/Teknis

Dokumentasi



Draf Surat Nota Dinas Dan Tugas Tim Efektif



*Action Leader
berkoordinasi dengan
Tim efektif/Programmer*

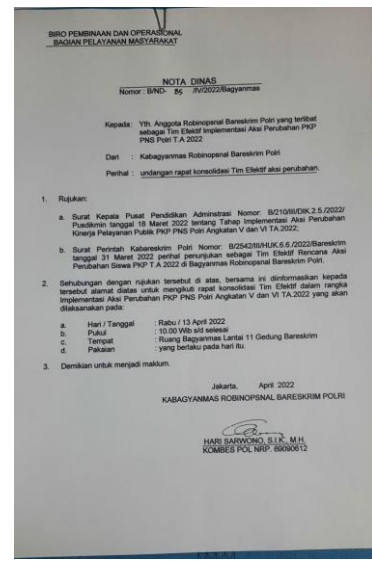
PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

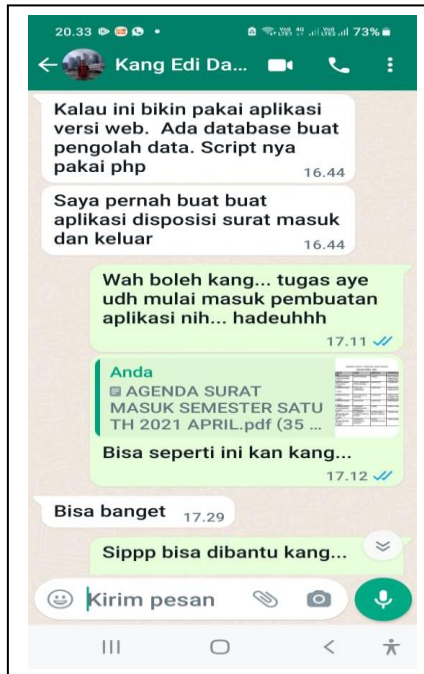
LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-3

| KEGIATAN HARI KE-2 | |
|--------------------|---|
| HARI | : SELASA |
| TANGGAL | : 12 APRIL 2022 |
| | MENGHADAP SPONSOR (KBP HARI SARWONO, SIK, M.Hum/ KABAGYANMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 08.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menyampaikan laporan hasil aksi perubahan di minggu kedua dan meminta arahan/petunjuk terhadap aksi perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> . Kemudian dilanjut berkoordinasi dengan Tim Efektif Programmer |
| | Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengajukan permohonan tandatangan Nota Dinas untuk Rapat konsolidasi dengan Tim Efektif. ✓ meminta arahan/petunjuk terhadap aksi perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i>. ✓ Memberikan masukan kepada Tim efektif Programmer |
| | Hasil: kegiatan: Hasil pertemuan tersebut Kabagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri selaku sponsor memberikan respon yang positif dan memberikan dukungan, arahan tentang rencana aksi perubahan yang sedang dilaksanakan Kesimpulan: Kabagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri memberikan apresiasi atas pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. |

Dokumentasi



Action leader bersama Sponsor



Action Leader berkordinasi dengan Tim efektif/Programmer

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-3

| KEGIATAN HARI KE-3 | |
|--------------------|--|
| HARI | : RABU |
| TANGGAL | : 13 APRIL 2022 |
| | RAPAT PEMBAHASAN SISTEM PENCATATAN SURAT DUMAS DI BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 10.00 Wib bertempat di Ruang <i>Action Leader</i> Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menyampaikan kepada yang hadir/peserta rapat tentang akan dibuatkannya aplikasi pencatatan surat Dumas di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. Kemudian dilanjut berkoordinasi dengan Tim Efektif Programmer |
| | <p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya Sistem Administrasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlat Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. b. Terwujudnya pelaksanaan/pengelolaan Sistem Administrasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlat Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri yang lebih efisien. c. Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat yang optimal. |
| | <p>Hasil: kegiatan:</p> <p>Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan data Dumas lebih cepat untuk kepentingan dinas b. Penanganan sistem surat pencatatan dumas lebih efektif dan efisien. c. Mempercepat pelayanan kepada pimpinan. d. Penyimpanan dokumen Dumas yang telah di tinjau tidak memerlukan/ menghabiskan ruangan kantor. |

Eksternal

- a. Memberikan pelayanan yang lebih tepat dan cepat kepada masyarakat yang datang untuk mengecek suratnya yang telah di tindak lanjuti.
- b. Tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencari surat Dumas yang diperlukan.

Kesimpulan:

Sistem Administrasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlat Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri diharapkan dapat digunakan untuk mempermudah dan memperlancar pekerjaan sehari-hari dalam penerimaan surat dumas di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.

Dokumentasi



Action leader bersama peserta rapat konsolidasi.

NOTULEN KEGIATAN RAPAT KERJA TIM EFEKTIF DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKP PNS POLRI T.A. 2022


1. Action Leader:

- a. Action leader menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada tim efektif yaitu Sistem Administrasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlat Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Poli.
- b. Action leader menjelaskan tugas dan peran tim efektif dalam membantu melaksanakan aksi perubahan.

2. Tim Efektif:

- a. Tim efektif mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan;
- b. Tim efektif mohon ijin agar mendahulukan tugas rutin terlebih dahulu kemudian membantu melaksanakan aksi perubahan.






PESERTA DIKLAT PKP


IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS. 2022020703655


BIRO PEMBINAAN DAN OPERASIONAL BAGIAN PELAYANAN MASYARAKAT

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN SISTEM ADMINISTRASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITLAT BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

HARI RABU TANGGAL 13 APRIL 2022

| NO | NAMA | PANGKAT / NRP / NIP | JABATAN | TANDA TANGAN |
|----|-------------------|----------------------------------|---|---|
| 1 | ABDUL ARIFF | AKP / 74100378 | KURUMIR BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI |  |
| 2 | IWAN INDRAWAN, ST | PENATA TK.I / 197303282008011001 | PAUK BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI |  |
| 3 | RUBIYANTO | PENATA / 196504101980031005 | BANUMI URTU ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI |  |
| 4 | SUKONO | PENDIA TK.I / 196509161988031002 | BANUMI BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI |  |
| 5 | EKO SUSILO | PENGATUR / 196204012009101001 | BANUMI URTU ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI |  |

Jakarta, 13 April 2022
Mengetahui
MENTOR


DEWA NYOMAN P.S. SH. MM.
KOMPOL NRP. 64050615

Notulen rapat dan daftar hadir



Action Leader berkordinasi dengan Tim efektif/Programmer

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-3

| KEGIATAN HARI KE-4 | |
|--------------------|--|
| HARI | : KAMIS |
| TANGGAL | : 14 APRIL 2022 |
| | PEMBUATAN APLIKASI SISTEM SIPENDUMAS |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 10.00 Wib bertempat di Ruang Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> melakukan koordinasi dengan Tim Efektif Programmer |
| | Tujuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan pembuatan program sistem sipendumas berjalan dengan lancar b. Tersedianya Sistem Administrasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlat Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. |
| | Hasil: kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya pelaksanaan/pengelolaan Sistem Administrasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlat Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri yang lebih efisien dan memberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih optimal. Kesimpulan: <i>Action Leader</i> melakukan koordinasi dengan Tim Efektif Programmer untuk memastikan pembuatan program sistem sipendumas berjalan dengan lancar |

Dokumentasi



Action leader berkoordinasi dengan Tim efektif/Programer

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-3


| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|---|
| HARI | : JUMAT |
| TANGGAL | : 15 APRIL 2022 |
| | Libur Nasional Kenaikan Isa Al Masih |
| | Kegiatan hari ini Libur Nasional Kenaikan Isa Al Masih |
| | Tujuan: Libur Nasional Kenaikan Isa Al Masih |
| | Hasil: kegiatan: Libur Nasional Kenaikan Isa Al Masih Kesimpulan: Libur Nasional Kenaikan Isa Al Masih |
| | Dokumentasi Libur Nasional Kenaikan Isa Al Masih |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-3

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|--|
| HARI | : SABTU |
| TANGGAL | : 16 APRIL 2022 |
| | Pembuatan laporan kegiatan minggu ketiga |
| | Kegiatan ini dilakukan setelah <i>Action Leader</i> Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan pada minggu ketiga. |
| | Tujuan: Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ketiga. |
| | Hasil: kegiatan: Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan pada minggu ketiga. Kesimpulan: Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ketiga Sabtu, 16 April 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah action leader menghadap mentor, sponsor dan tim efektif serta pembuatan aplikasi oleh Tim efektif |
| | Dokumentasi  |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 4
(18 APRIL - 22 APRIL 2022)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022



SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN
MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS
ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Oleh:

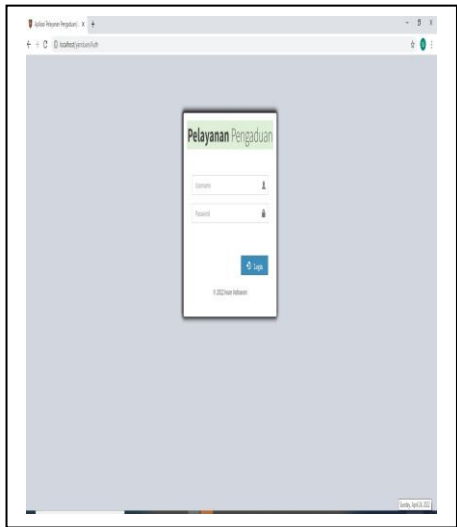
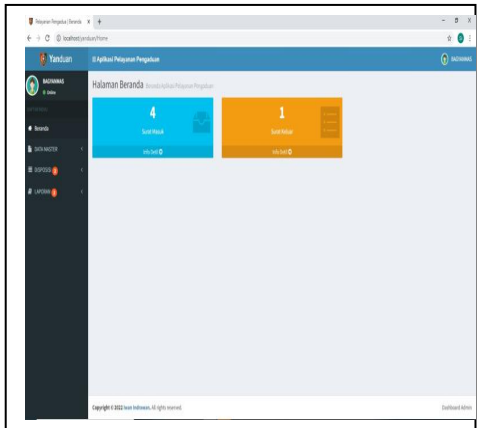
Iwan Indrawan, S.T.

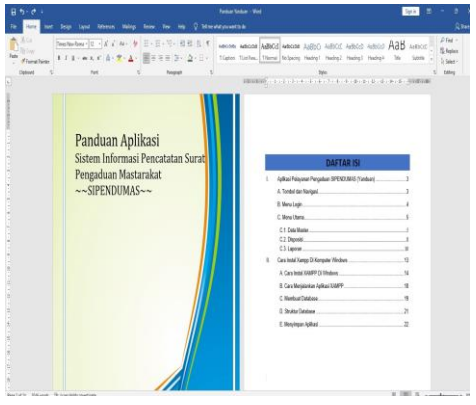
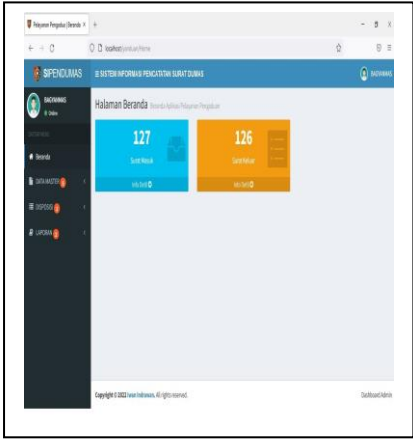

Nosis: 20220207030655

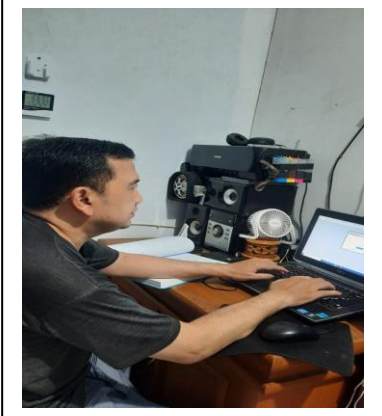
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-4

Nama serdik : IWAN INDRAWAN, S.T
 Instansi : BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

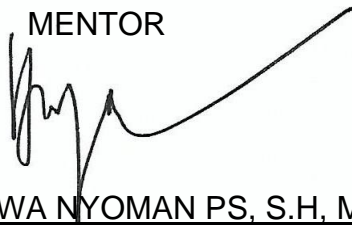
| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|-------------------------|---|--------------|---|
| 1 | Senin 18 April 2022 | Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil setelah <i>Action Leader</i> menghadap ke mentor untuk menyampaikan laporan minggu ketiga dan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu Ketiga. <i>Action Leader</i> juga melaksanakan konsolidasi dengan Tim efektif Programmer/Teknis untuk memasang dan mencoba aplikasi Sipendumas | 09.00 wib |  |
| 2. | Selasa 19 April 2022 | bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil <i>Action Leader</i> melaksanakan konsolidasi lanjutan dengan Tim efektif Programmer/Teknis terkait tahap awal ujicoba menjalankan aplikasi Sipendumas. | 09.00 wib |  |

| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|------------------------|---|-----------|---|
| 3. | Rabu 20 April 2022 | <p>Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melaksanakan konsolidasi lanjutan dengan Tim efektif Programmer/Teknis terkait tahap awal ujicoba menjalankan aplikasi Sipendumas dan Membuat draf manual book/buku panduan penggunaan aplikasi.</p> | 09.00 wib |  |
| 4 | Kamis 21 April 2022 | <p>Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melaksanakan konsolidasi dengan Tim efektif Administrasi untuk melakukan ujicoba menjalankan aplikasi Sipendumas.</p> | 09.00 wib |  |
| 5. | Jumat 22 April 2022 | <p>Bertempat di Ruang Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menerima pelapor/pendumas yang didampingi oleh staf Urtu Robinopsnal Bareskrim Polri (<i>stakeholder eksternal</i>) untuk mengecek surat dumasnya</p> | 10.00 wib |  |

| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|------------------------|--|-----------|---|
| 6 | Sabtu 23 April 2022 | Membuat laporan kegiatan harian pada minggu ke empat | 09.00 wib |  |

Jakarta, 25 April 2022

MENTOR



I DEWA NYOMAN PS, S.H., M.M
KOMPOL NRP 64050615

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

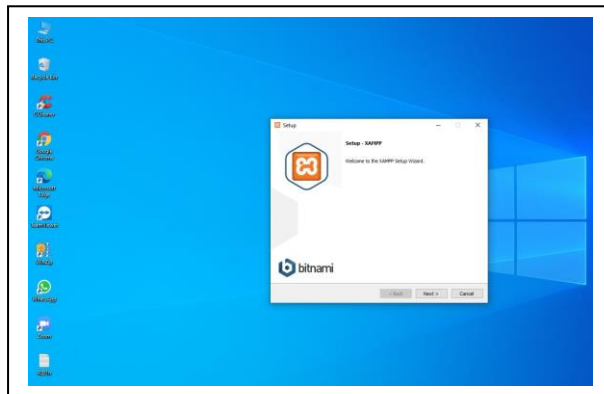
LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-4

| KEGIATAN HARI KE-1 | |
|--------------------|--|
| HARI | : SENIN |
| TANGGAL | : 18 APRIL 2022 |
| | BERKONSOLIDASI DENGAN TIM EFEKTIF PROGRAMMER/TEKNIS |
| | <p>Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil setelah <i>Action Leader</i> menghadap ke mentor untuk menyampaikan laporan minggu ketiga dan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu Ketiga. <i>Action Leader</i> juga melaksanakan konsolidasi dengan Tim efektif Programmer/Teknis untuk memasang dan mencoba aplikasi Sipendumas</p> |
| | <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaporkan dan menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu ketiga kepada Mentor. ✓ Melaksanakan konsolidasi dengan Tim efektif Programmer/Teknis untuk memasang dan melakukan ujicoba sistem aplikasi Sipendumas. <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil uji coba tahap awal aplikasi Sipendumas masih ada beberapa perbaikan. - Memberikan masukan kepada Tim Efektif Programmer/Teknis untuk perbaikan aplikasi Sipendumas. - Tim Efektif Programmer/Teknis menyampaikan kesiapan untuk memperbaiki aplikasi Sipendumas agar terlaksana aksi perubahan ini. |

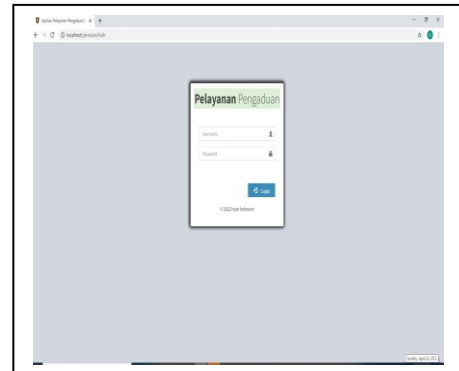
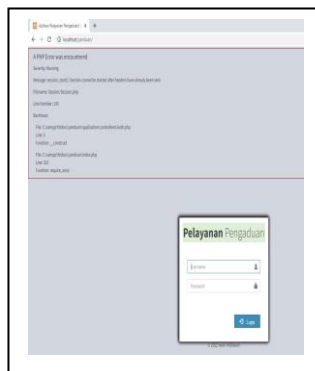
Kesimpulan:

Kegiatan setelah menghadap Mentor memberikan laporan pada minggu ketiga aksi perubahan, dilanjutkan dengan melakukan konsolidasi dengan Tim efektif Programmer/Teknis untuk memasang dan uji coba tahap awal aplikasi Sipendumas

Dokumentasi



Memasang Program XAMPP sebagai server lokal (localhost) untuk menyimpan berbagai jenis data website yang sedang dalam proses pengembangan aplikasi.



Tampilan awal untuk menjalankan aplikasi Sipendumas dengan memasukkan username dan password ketika diketikan localhost/yanduan di Browser dapat menggunakan Firefox, Chrome atau yang lain

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-4

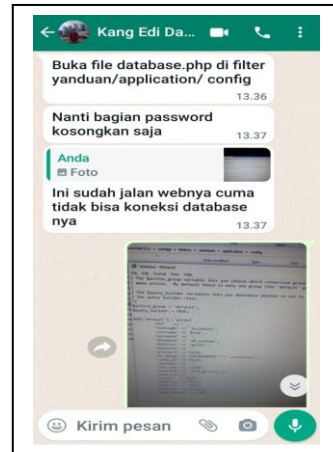
| KEGIATAN HARI KE-2 | |
|--------------------|---|
| HARI | : SELASA |
| TANGGAL | : 19 APRIL 2022 |
| | MELANJUTKAN KONSOLIDASI DENGAN TIM EFEKTIF PROGRAMMER/TEKNIS |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil <i>Action Leader</i> melaksanakan konsolidasi lanjutan dengan Tim efektif Programmer/Teknis terkait tahap awal ujicoba menjalankan aplikasi Sipendumas. |
| | <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Meminta laporan perkembangan dan perbaikan aplikasi Sipendumas yang sedang dikembangkan.✓ Melakukan ujicoba kembali sistem aplikasi Sipendumas. <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Berdasarkan hasil uji coba lanjutan aplikasi Sipendumas masih memerlukan perbaikan yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan sehari-sehari.- Memberikan masukan kepada Tim Efektif Programmer/Teknis untuk perbaikan aplikasi Sipendumas. |

- Tim Effektif Programmer/Teknis menyampaikan kesiapan untuk memperbaiki aplikasi Sipendumas.

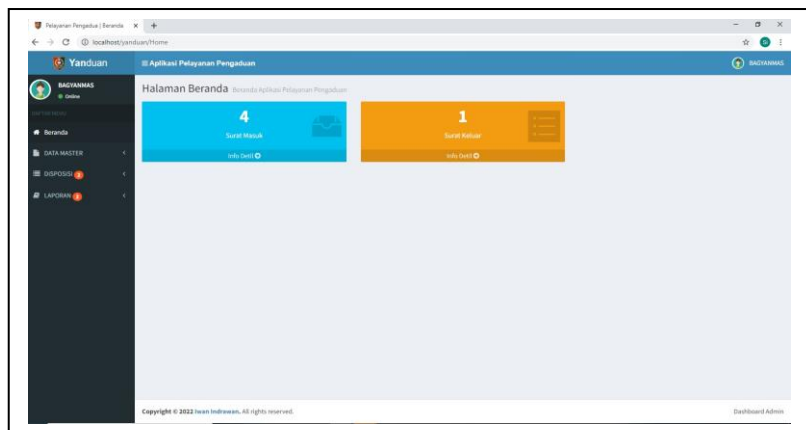
Kesimpulan:

Kegiatan hasil dari konsolidasi dengan Tim efektif Programmer/Teknis dalam melaksanakan uji coba lanjutan aplikasi Sipendumas masih diperlukan perbaikan

Dokumentasi



Berkonsolidasi dengan Tim efektif Programmer



Tampilan Dashboard Sipendumas setelah diketik localhost/yanduan di Browser (dapat menggunakan Firefox, Chrome atau yang lain) --.

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

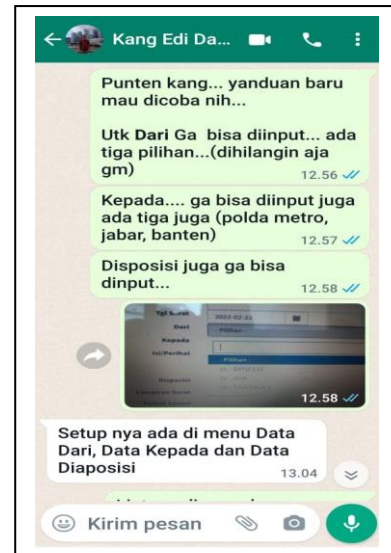
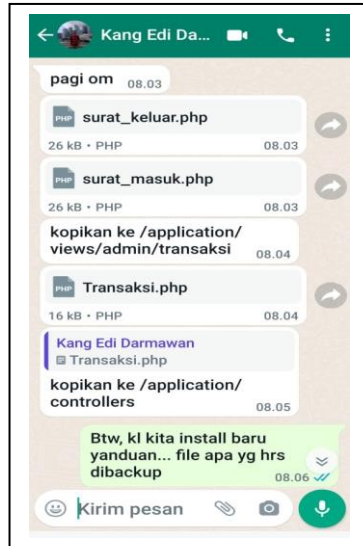
LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-4

| KEGIATAN HARI KE-3 | |
|--------------------|---|
| HARI | : RABU |
| TANGGAL | : 20 APRIL 2022 |
| | MELANJUTKAN KONSOLIDASI DENGAN TIM EFFEKTIF PROGRAMMER/TEKNIS |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melaksanakan konsolidasi lanjutan dengan Tim efektif Programmer/Teknis terkait tahap awal ujicoba menjalankan aplikasi Sipendumas dan Membuat draf manual book/buku panduan penggunaan aplikasi. |
| | <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Meminta laporan perkembangan dan perbaikan aplikasi Sipendumas yang sedang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari. ✓ Melakukan ujicoba kembali sistem aplikasi Sipendumas. ✓ Membuat draf manual book/buku panduan penggunaan aplikasi. <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil uji coba lanjutan aplikasi Sipendumas masih ada beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan sehari-sehari. - Draf buku panduan penggunaan aplikasi tersusun sesuai dengan jadwal yang diharapkan.. |

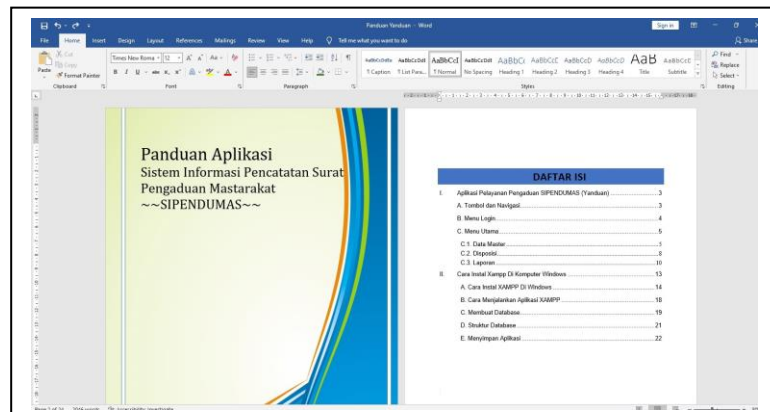
Kesimpulan:

Kegiatan hasil dari konsolidasi dengan Tim efektif Programmer/Teknis dalam melaksanakan uji coba lanjutan aplikasi Sipendumas untuk disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan sehari-sehari dan adanya Draft buku panduan penggunaan aplikasi Sipendumas.

Dokumentasi



Berkonsolidasi dengan Tim efektif Programmer



Manual Book untuk menjalankan aplikasi Sipendumas

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

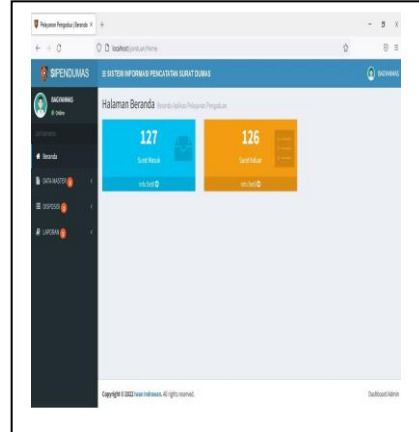
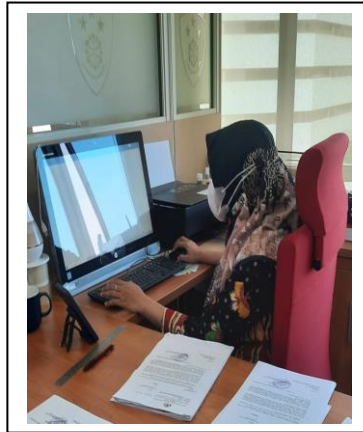
LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-4

| KEGIATAN HARI KE-4 | |
|--------------------|--|
| HARI | : KAMIS |
| TANGGAL | : 21 APRIL 2022 |
| | KONSOLIDASI DENGAN TIM EFEKTIF ADMINISTRASI DAN TIM EFEKTIF PROGRAMMER/TEKNIS |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melaksanakan konsolidasi dengan Tim efektif Administrasi untuk melakukan ujicoba menjalankan aplikasi Sipendumas. |
| | <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Meminta laporan perkembangan dan perbaikan aplikasi Sipendumas kepada Tim Efektif Programmer/Teknis sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari.✓ Melakukan ujicoba sistem aplikasi Sipendumas oleh Tim Efektif Administrasi.✓ Membuat draf manual book/buku panduan penggunaan aplikasi. <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Berdasarkan hasil uji coba aplikasi Sipendumas oleh Tim Efektif Adminstrasi mendapat respon positif karena mempermudah dalam pekerjaan sehari-sehari.- Draf buku panduan penggunaan aplikasi tersusun sesuai dengan jadwal yang diharapkan. |

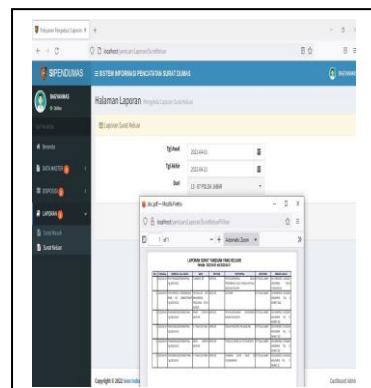
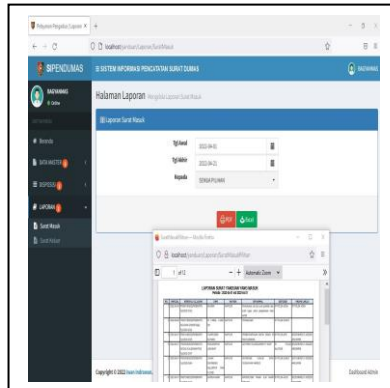
Kesimpulan:

Kegiatan hasil dari konsolidasi dengan Tim efektif administrasi dalam melaksanakan uji coba aplikasi Sipendumas yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan sehari-sehari dapat membantu dan mempermudah pekerjaan sehari-hari dan adanya Draft buku panduan penggunaan aplikasi Sipendumas.

Dokumentasi



Tim efektif Administrasi sedang memasukan data Dumas



Hasil Rekap Dumas

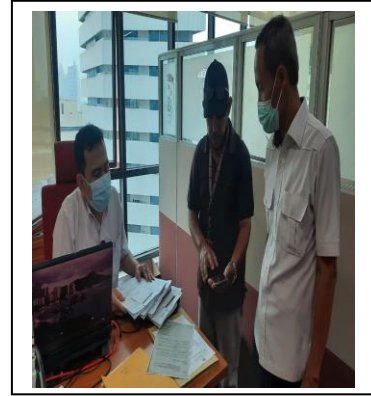
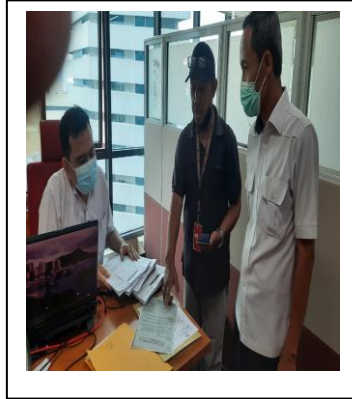
PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-4

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|--|
| HARI | : JUMAT |
| TANGGAL | : 22 APRIL 2022 |
| | SOSIALISASI KE PENDUMAS/PELAPOR |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 10.00 Wib bertempat di Ruang Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil. <i>Action Leader</i> menerima pelapor/pendumas yang didampingi oleh staf Urtu Robinopsnal Bareskrim Polri (<i>stakeholder eksternal</i>) untuk mencek surat dumasnya. |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Memberikan informasi ke pendumas/pelapor dan staf Urtu Robinopsnal Bareskrim Polri (<i>stakeholder eksternal</i>) bahwa Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri telah membuat aplikasi pencatatan surat dumas yang bernama Sipendumas.</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pendumas/pelapor dapat terlayani lebih maksimal dalam pengecekan surat dumasnya. |
| | <p>Kesimpulan:</p> <p>Kegiatan hasil dari sosialisasi ke pelapor/pendumas yang akan mencek surat dumasnya adalah adanya respon positif.</p> |

Dokumentasi



Action Leader Sosialisasi ke Pelapor/Pendumas

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

**LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-4**

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|--|
| HARI | : SABTU |
| TANGGAL | : 23 APRIL 2022 |
| | Pembuatan laporan kegiatan minggu ke empat |
| | Kegiatan ini dilakukan setelah <i>Action Leader</i> Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan pada minggu ke empat. |
| | Tujuan: Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke empat. |
| | Hasil: kegiatan: Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan pada minggu ke empat. Kesimpulan: Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke empat Sabtu, 23 April 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah action leader menghadap mentor, konsolidasi dengan tim efektif dan melakukan sosialisasi ke pelapor/pendumas |
| | Dokumentasi <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> |

PESERTA DIKLAT PKP

Iwan Indrawan

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 5
(25 APRIL - 29 APRIL 2022)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022



SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN
MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS
ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Oleh:

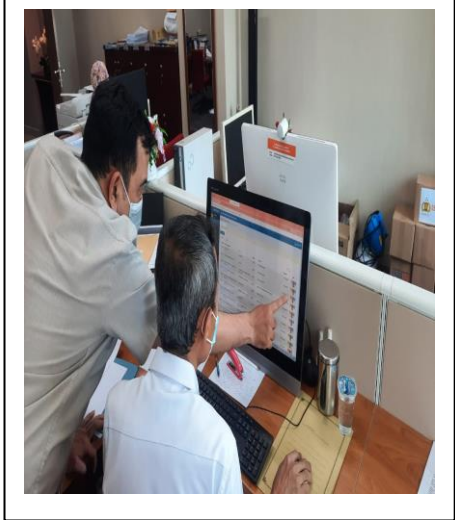
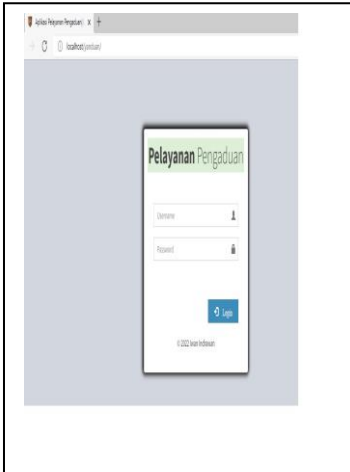
Iwan Indrawan, S.T.

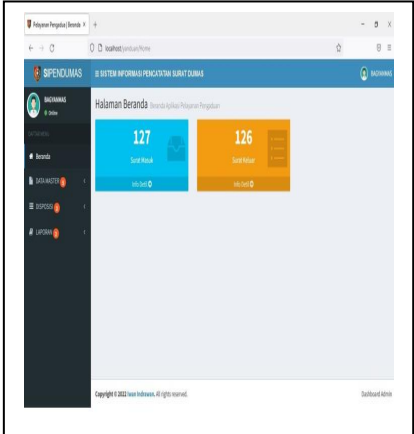
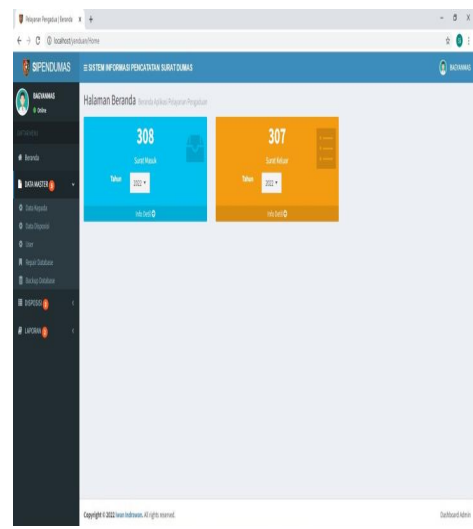
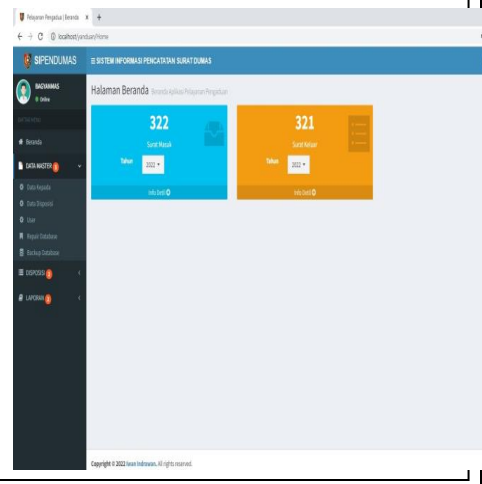
Nosis: 20220207030655

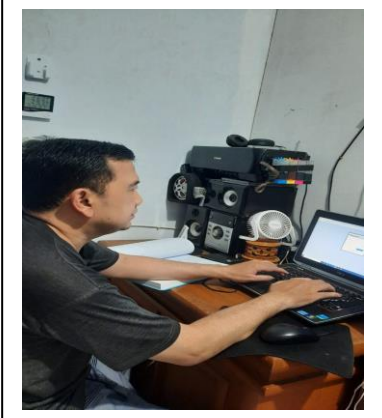
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-5

Nama serdik : IWAN INDRAWAN, S.T
 Instansi : BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

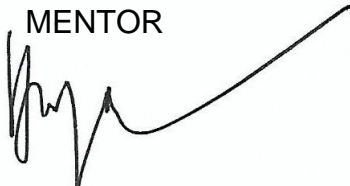
| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|-------------------------|--|--------------|---|
| 1 | Senin 25 April 2022 | Bertempat di Ruang Staff Urtu Robinopsnal Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil setelah <i>Action Leader</i> menghadap ke mentor untuk menyampaikan laporan minggu keempat dan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu keempat. Dilanjut <i>Action Leader</i> memberikan sosialisasi ke staff Urtu Robinopsnal Bareskrim Polri (<i>stakeholder eksternal</i>) dalam melakukan pengecekan surat dumas yang datang langsung ke Urtu. | 10.00 wib |  |
| 2. | Selasa 26 April 2022 | Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil <i>Action Leader</i> dan stake holder internal melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) | 09.00 wib |  |

| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|------------------------|---|------------------------|---|
| 3. | Rabu 27 April 2022 | Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil <i>Action Leader</i> dan stake holder internal melakukan Implementasi lanjutan aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS). | 09.00 wib |  <p>The screenshot shows the SI PENDUMAS dashboard with two main data cards: a blue card with '127' and an orange card with '126'. The page title is 'Halaman Beranda' and the system name is 'SI PENDUMAS'.</p> |
| 4 | Kamis 28 April 2022 | Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil <i>Action Leader</i> dan stake holder internal melakukan Implementasi lanjutan aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS). | 09.00 wib |  <p>The screenshot shows the SI PENDUMAS dashboard with two main data cards: a blue card with '308' and an orange card with '307'. The page title is 'Halaman Beranda' and the system name is 'SI PENDUMAS'.</p> |
| 5. | Jumat 29 April 2022 | Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil <i>Action Leader</i> dan stake holder internal melakukan Implementasi lanjutan aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS). | 08.00 s/d 09.00 wib |  <p>The screenshot shows the SI PENDUMAS dashboard with two main data cards: a blue card with '322' and an orange card with '321'. The page title is 'Halaman Beranda' and the system name is 'SI PENDUMAS'.</p> |

| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|------------------------|---|-----------|---|
| 6 | Sabtu 30 April 2022 | Membuat laporan kegiatan harian pada minggu ke Lima | 09.00 wib |  |

Jakarta, 29 April 2022

MENTOR



I DEWA NYOMAN PS, S.H., M.M
KOMPOL NRP 64050615

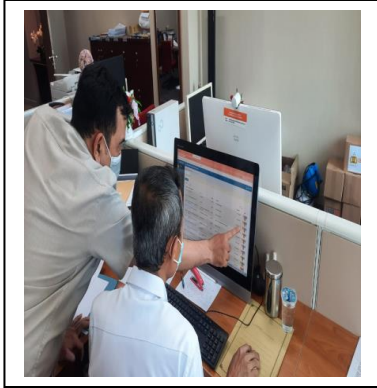
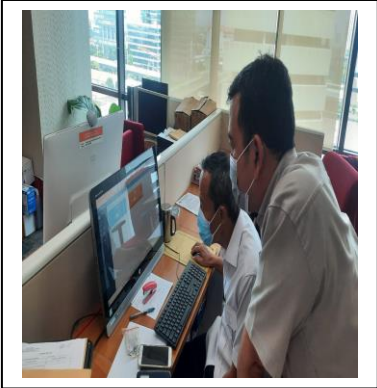
PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-5

| KEGIATAN HARI KE-1 | |
|--------------------|---|
| HARI | : SENIN |
| TANGGAL | : 25 APRIL 2022 |
| | SOSIALISASI KE STAF URTU ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI |
| | <p>Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 10.00 Wib bertempat di Ruang Staff Urtu Robinopsnal Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil setelah <i>Action Leader</i> menghadap ke mentor untuk menyampaikan laporan minggu keempat dan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu keempat. Dilanjut <i>Action Leader</i> memberikan sosialisasi ke staff Urtu Robinopsnal Bareskrim Polri (<i>stakeholder eksternal</i>) dalam melakukan pengecekan surat dumas yang datang langsung ke Urtu.</p> |
| | <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaporkan dan menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama minggu keempat kepada Mentor. ✓ Memberikan informasi ke staf Urtu Robinopsnal Bareskrim Polri (<i>stakeholder eksternal</i>) bahwa Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri telah membuat aplikasi pencatatan surat dumas yang bernama Sipendumas yang dapat diakses melalui komputer LAN (masih dalam satu jaringan). <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staff Urtu Robinopsnal dapat mengakses aplikasi Sipendumas melalui komputernya untuk melakukan pengecekan surat dumas bilamana ada pendumas yang datang langsung ke ruang Urtu Robinopsnal. |

| | |
|--|---|
| | <p>Kesimpulan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kegiatan hasil dari sosialisasi ke staff Urtu Robinopsnal Bareskrim Polri dapat mengakses aplikasi Sipendumas melalui komputernya untuk melakukan pengecekan surat dumas bilamana ada pendumas yang datang langsung ke ruang Urtu Robinopsnal sehingga mempercepat pelayanan kepada pendumas untuk mengetahui surat dumasnya. |
| | <p>Dokumentasi</p> <div data-bbox="592 792 970 1178"></div> <div data-bbox="1007 792 1385 1178"></div> <p><i>Action Leader Sosialisasi ke Staff Urtu</i></p> |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-5

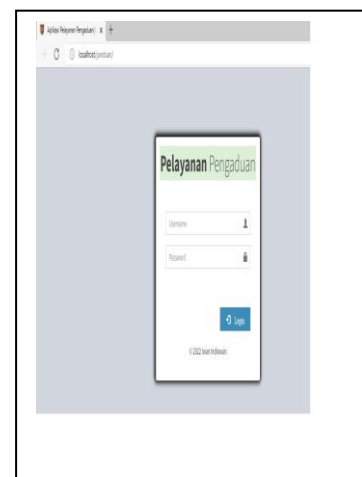
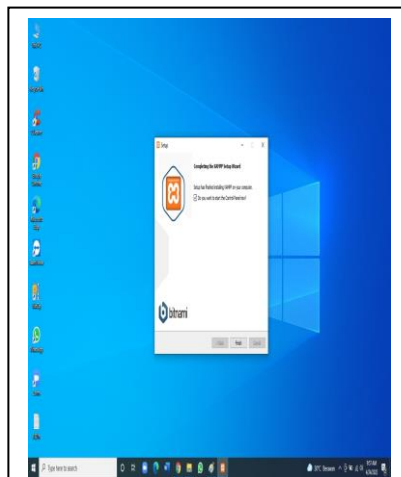
| KEGIATAN HARI KE-2 | |
|--------------------|---|
| HARI | : SELASA |
| TANGGAL | : 26 APRIL 2022 |
| | MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT (SI PENDUMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil <i>Action Leader</i> dan stake holder internal melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Implementasi sistem merupakan tahap pengembangan sistem dimana perangkat keras dan perangkat lunak yang adadikembangkan dan dipasang. Sistem diuji dan didokumentasikan, kemudian staff dilatih untuk mengoperasikan dan menggunakan sistem Sipendumas</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam implementasi perangkat lunak yang digunakan pada sistem komputer adalah sebagai berikut Sistem operasi windows 7, Xampp server untuk local internet dan penyimpanan database dan Mozila Firefox atau Google Chrome sebagai browser. |

- Komputer yang digunakan untuk pengoperasian aplikasi Sipendumas minimum sebagai berikut: processor kecepatan min 1.8 Ghz, Memory/RAM minimum 2GB, Hardisk min kapasitas 20Gb, VGA dengan kecepatan Min 32MB. Semakin tinggi spesifikasi komputer yang digunakan untuk menjalankan aplikasi akan semakin baik.
- .

Kesimpulan:

Implementasi pada aplikasi untuk mendapat masukan dari user dan memberikan masukan untuk dilakukan perbaikan agar sistem lebih baik lagi. Semakin tinggi spesifikasi komputer yang digunakan untuk menjalankan aplikasi akan semakin baik.

Dokumentasi



Implementasi aplikasi Sipendumas

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

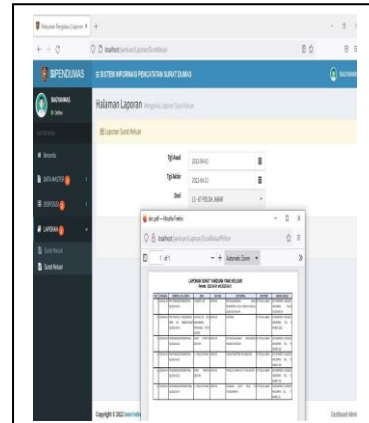
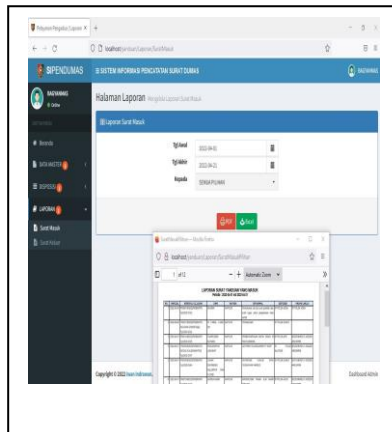
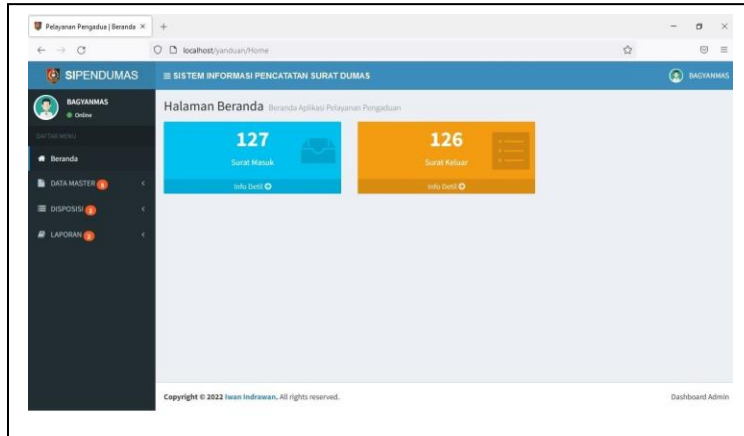
LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-5

| KEGIATAN HARI KE-3 | |
|--------------------|--|
| HARI | : RABU |
| TANGGAL | : 27 APRIL 2022 |
| | MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT (SI PENDUMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil <i>Action Leader</i> dan stake holder internal melakukan Implementasi lanjutan aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS). |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Untuk mendapat masukan dari user yang akan menggunakan sistem aplikasi Sipendumas sehingga user tersebut dapat merespon apa yang dtampilkan di sistem dan memberikan masukan untuk dilakukan perbaikan agar sistem lebih baik lagi</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas - |

Kesimpulan:

hasil implementasi lanjutan aplikasi Sependumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-hari di Bagyanmas

Dokumentasi



Implementasi Aplikasi Sependumas dimana surat Dumas yang sudah di input Sebanyak 127

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

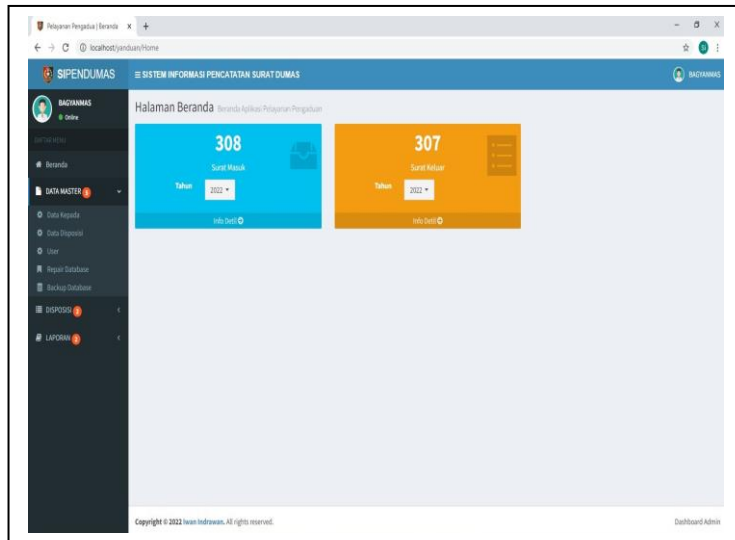
LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-5

| KEGIATAN HARI KE-4 | |
|--------------------|--|
| HARI | : KAMIS |
| TANGGAL | : 28 APRIL 2022 |
| | MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT (SI PENDUMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil <i>Action Leader</i> dan stake holder internal melakukan Implementasi lanjutan aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS). |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Untuk mendapat masukan dari user yang akan menggunakan sistem aplikasi Sipendumas sehingga user tersebut dapat merespon apa yang dtampilkan di sistem dan memberikan masukan untuk dilakukan perbaikan agar sistem lebih baik lagi</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas - |

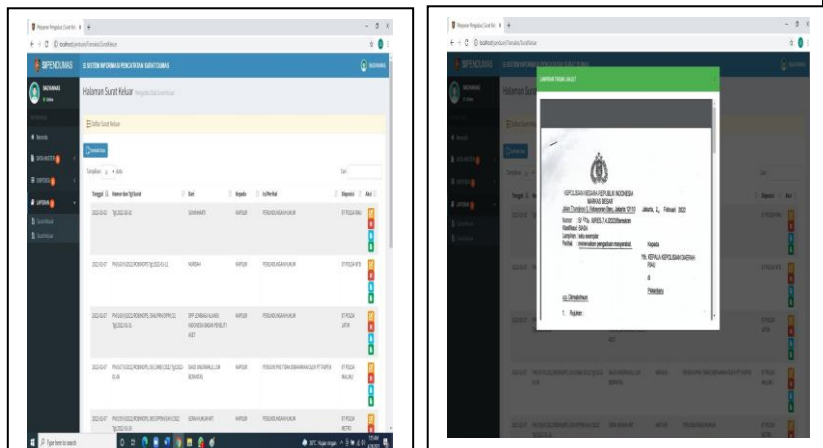
Kesimpulan:

hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-hari di Baganmas

Dokumentasi



Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat Dumas yang sudah diinput Sebanyak 308



Lampiran surat keluar

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

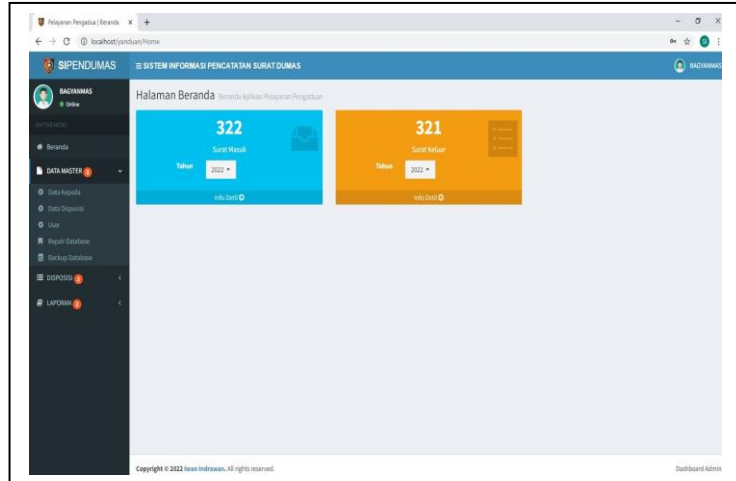
LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-5

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|---|
| HARI | : JUMAT |
| TANGGAL | : 27 APRIL 2022 |
| | MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT (SI PENDUMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 08.00 Wib s/d pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil <i>Action Leader</i> dan stake holder internal melakukan Implementasi lanjutan aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS). |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Untuk mendapat masukan dari user yang akan menggunakan sistem aplikasi Sipendumas sehingga user tersebut dapat merespon apa yang dtampilkan di sistem dan memberikan masukan untuk dilakukan perbaikan agar sistem lebih baik lagi</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <p>Berdasarkan hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas</p> <p style="text-align: center;">- .</p> |

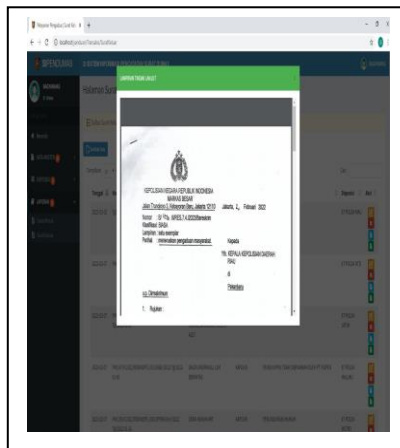
Kesimpulan:

hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-hari di Bagyanmas

Dokumentasi



Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat dumas yang sudah di input sebanyak 322


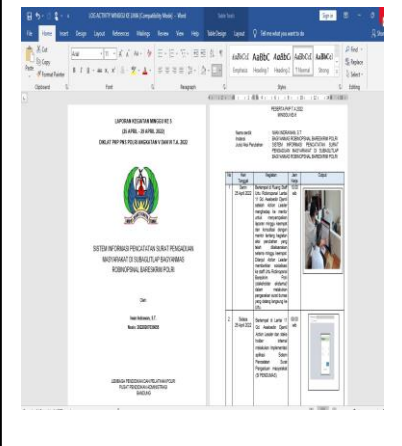


Lampiran surat disposisi

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

**LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-5**

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|--|
| HARI | : SABTU |
| TANGGAL | : 30 APRIL 2022 |
| | Pembuatan laporan kegiatan minggu ke lima |
| | Kegiatan ini dilakukan setelah <i>Action Leader</i> Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan pada minggu ke lima. |
| | Tujuan: Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke lima. |
| | Hasil: kegiatan: Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan pada minggu ke lima. Kesimpulan: Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke lima Sabtu, 30 April 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah action leader menghadap mentor, melakukan sosialisasi ke staff Urtu Robinopsnal Bareskrim dan melakukan implementasi aplikasi sistem Sipendumas |
| | <p>Dokumentasi</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;"><i>Pembuatan laporan Log Activity ke lima</i></p> |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 6
(2 MEI - 6 MEI 2022)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022



SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN
MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS
ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Oleh:


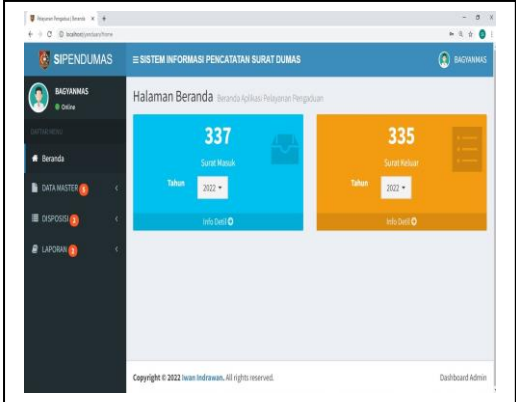
Iwan Indrawan, S.T.

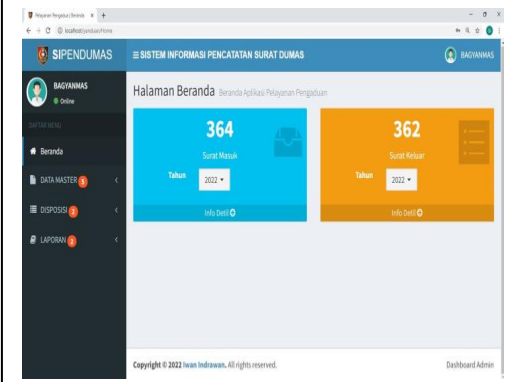
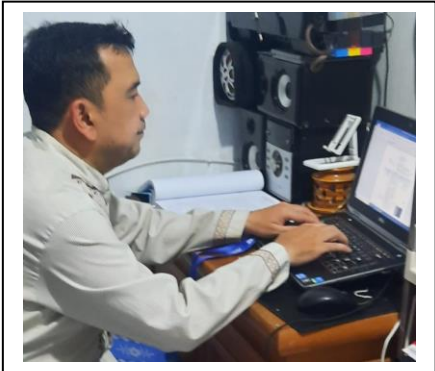
Nosis: 20220207030655

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-6

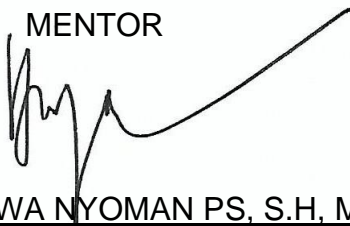
Nama serdik : IWAN INDRAWAN, S.T
 Instansi : BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|----------------------|--|-----------|---|
| 1 | Senin 2 Mei 2022 | LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1443H | -- | - |
| 2. | Selasa 3 Mei 2022 | LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1443H | - | |
| 3. | Rabu 4 Mei 2022 | bertempat di Margahayu Bandung untuk melakukan Implementasi lanjutan aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) dan berkoordinasi dengan Tim Efektif Teknis/ Pemograman | 10.00 wib |  |
| 4 | Kamis 5 Mei 2022 | bertempat di Margahayu Bandung melakukan Implementasi lanjutan aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) dengan menginput surat dumas bulan Januari 2022 | 10.00 wib |  |

| | | | | |
|----|---------------------|---|--------------|--|
| 5. | Jumat 6 Mei 2022 | bertempat di Margahayu Bandung melakukan Implementasi lanjutan aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) dengan menginput surat dumas bulan Februari 2022 | 09.00 wib |  |
| 6 | Sabtu 7 Mei 2022 | Membuat laporan kegiatan harian pada minggu ke enam | 09.00 wib |  |

Jakarta, 9 Mei 2022

MENTOR



I DEWA NYOMAN PS, S.H., M.M
KOMPOL NRP 64050615

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-6

| KEGIATAN HARI KE-1 | |
|--------------------|----------------------------------|
| HARI | : SENIN |
| TANGGAL | : 2 MEI 2022 |
| | LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1443H |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-6

| KEGIATAN HARI KE-2 | |
|--------------------|----------------------------------|
| HARI | : SELASA |
| TANGGAL | : 3 MEI 2022 |
| | LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1443H |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-6

| KEGIATAN HARI KE-3 | |
|--------------------|--|
| HARI | : RABU |
| TANGGAL | : 4 MEI 2022 |
| | MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT (SI PENDUMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 10.00 Wib bertempat di Margahayu Bandung untuk melakukan Implementasi lanjutan aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) dan berkoordinasi dengan Tim Efektif Teknis/Pemograman |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Untuk memberikan masukan kepada Tim efektif Teknis Pemograman terhadap sistem aplikasi Sipendumas sehingga diharapkan sistem akan beroperasi lebih baik lagi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas dan koordinasi dengan Tim Efektif Teknis Pemograman aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas <p>Kesimpulan:</p> <p>hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, dan koordinasi dengan Tim Efektif Teknis Pemograman aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-hari di Bagyanmas</p> |

Dokumentasi:



Action Leader melakukan koordinasi akhir dengan Tim Efektif Teknis Pemograman untuk mengimplementasikan aplikasi Sipendumas

PESERTA DIKLAT PKP

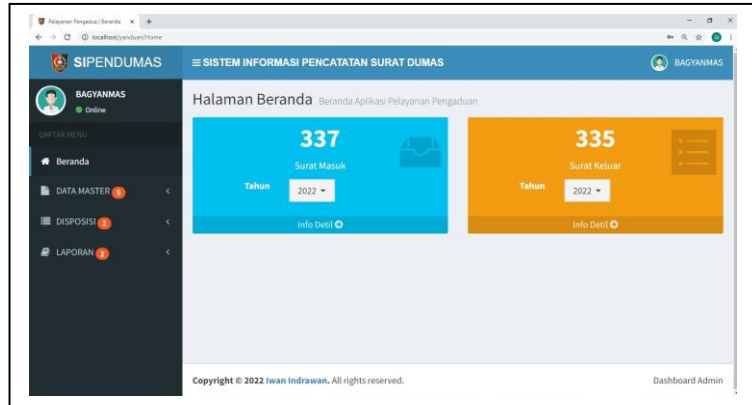
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Iwan Indrawan'.

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

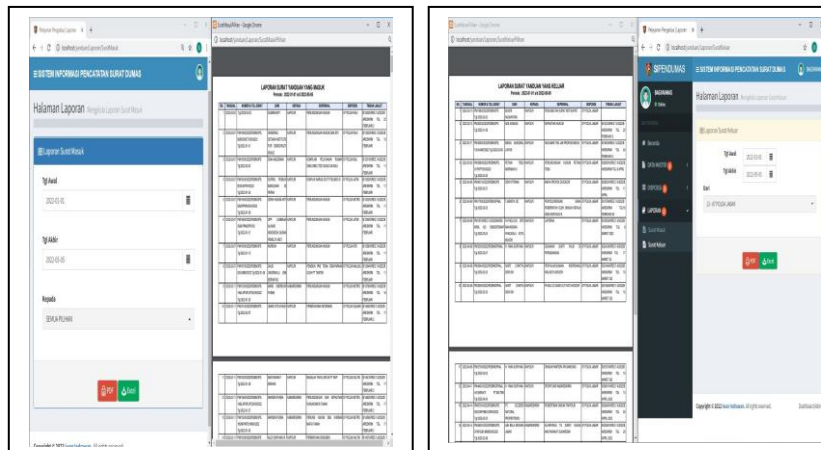
LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-6

| KEGIATAN HARI KE-4 | |
|--------------------|--|
| HARI | : KAMIS |
| TANGGAL | : 5 MEI 2022 |
| | MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT (SI PENDUMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 10.00 Wib bertempat di Margahayu Bandung melakukan Implementasi lanjutan aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) dengan menginput surat dumas bulan Januari 2022 |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Untuk mendapat masukan terhadap sistem aplikasi Sipendumas yang dioperasikan sehingga apa yang dtampilkan di sistem dapat memberikan yang lebih baik lagi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Berdasarkan hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas- <p>Kesimpulan:</p> <p>hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-hari di Bagyanmas</p> |

Dokumentasi:



Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat Dumas yang sudah di input Sebanyak 337.



Lampiran surat masuk dan keluar

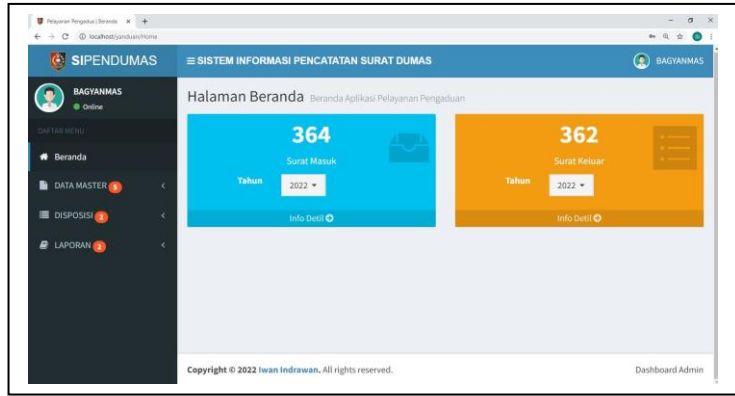
PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

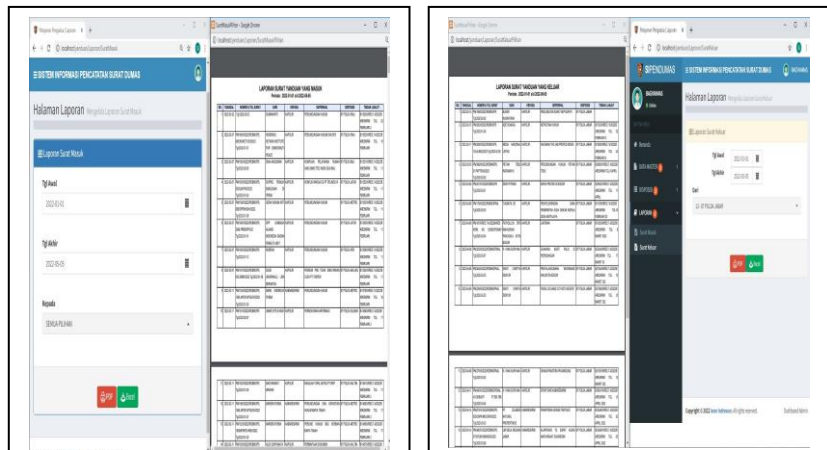
LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-6

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|--|
| HARI | : JUMAT |
| TANGGAL | : 6 MEI 2022 |
| | MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT (SI PENDUMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Margahayu Bandung melakukan Implementasi lanjutan aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) dengan menginput surat dumas bulan Februari 2022 |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Untuk mendapat masukan terhadap sistem aplikasi Sipendumas yang dioperasikan sehingga apa yang dtampilkan di sistem dapat memberikan yang lebih baik lagi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas <p>Kesimpulan:</p> <p>hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-hari di Bagyanmas</p> |

Dokumentasi:



Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat dumas yang sudah di input sebanyak 364.

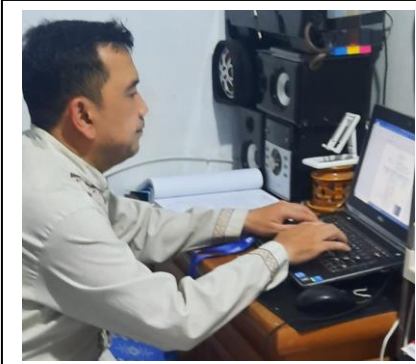
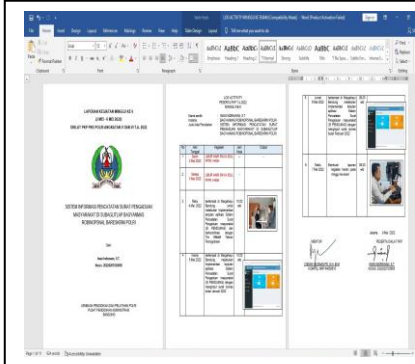


Lampiran surat masuk dan keluar

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

**LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-6**

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|--|
| HARI | : SABTU |
| TANGGAL | : 7 MEI 2022 |
| | Pembuatan laporan kegiatan minggu ke enam |
| | Kegiatan ini dilakukan setelah <i>Action Leader</i> Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan pada minggu ke enam. |
| | Tujuan: Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke enam. |
| | Hasil: kegiatan: Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan pada minggu ke enam. Kesimpulan: Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke enam, Sabtu, 7 Mei 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah action leader berkordinasi dengan Tim Efektif Teknis Programmer dan melakukan implementasi aplikasi sistem Sipendumas |
| | Dokumentasi <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;"><i>Action Leader sedang membuat Log Activity</i></p> |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 7
(9 MEI - 13 MEI 2022)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022



SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN
MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS
ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

Oleh:

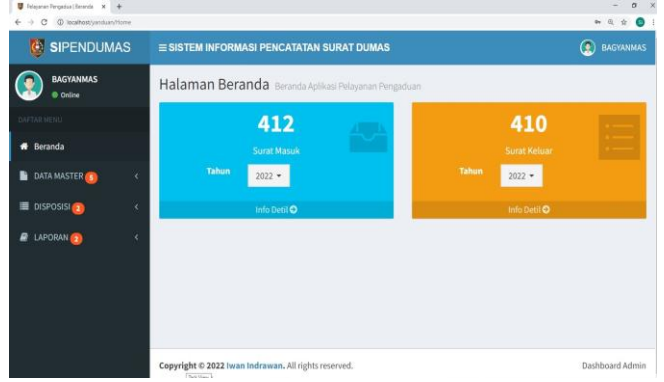
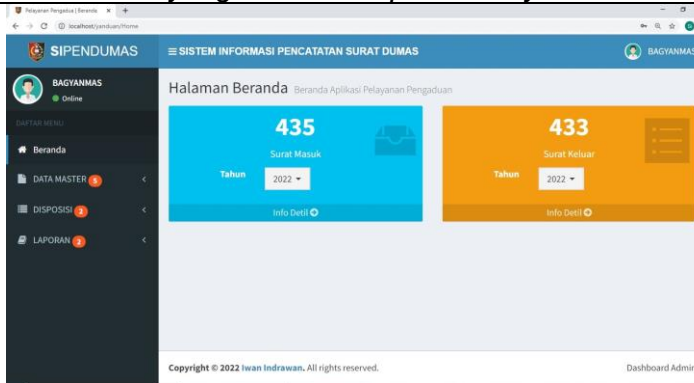
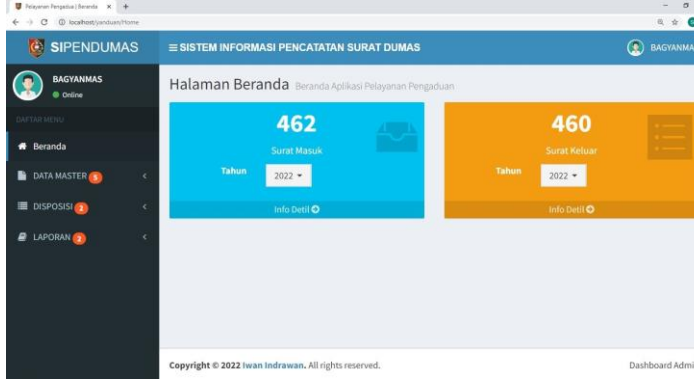
Iwan Indrawan, S.T.

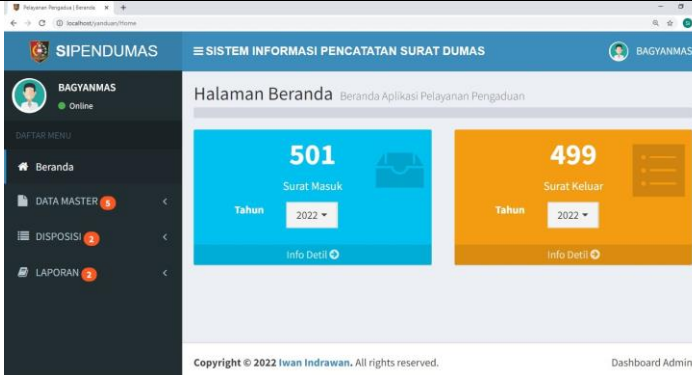
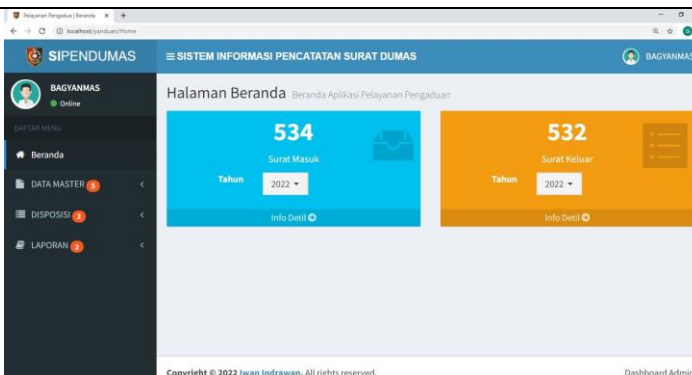
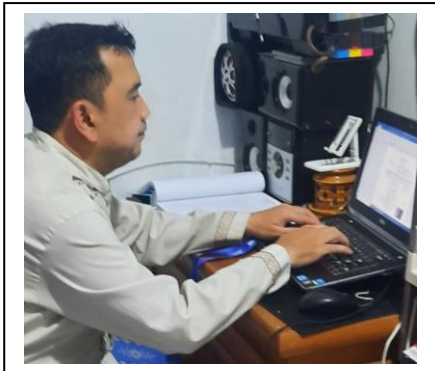
Nosis: 20220207030655

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-7

Nama serdik : IWAN INDRAWAN, S.T
 Instansi : BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|-----------------------|--|-----------|--|
| 1 | Senin 9 Mei 2022 | Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) | 09.00 wib |  <p style="text-align: center;"><i>Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat Dumas yang sudah di input Sebanyak 412</i></p> |
| 2. | Selasa 10 Mei 2022 | Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) | 09.00 wib |  <p style="text-align: center;"><i>Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat Dumas yang sudah di input Sebanyak 435.</i></p> |
| 3. | Rabu 11 Mei 2022 | Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) | 09.00 wib |  <p style="text-align: center;"><i>Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat Dumas yang sudah di input Sebanyak 462</i></p> |

| | | | | |
|----|----------------------|--|--------------|---|
| 4 | Kamis 12 Mei 2022 | Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) | 09.00 wib |  <p><i>Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat Dumas yang sudah di input Sebanyak 501</i></p> |
| 5. | Jumat 13 Mei 2022 | Bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) | 09.00 wib |  <p><i>Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat Dumas yang sudah di input Sebanyak 534</i></p> |
| 6 | Sabtu 14 Mei 2022 | Membuat laporan kegiatan harian pada minggu ke tujuh | 09.00 wib |  |

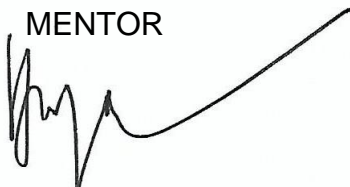
Jakarta, 16 Mei 2022

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

MENTOR



I DEWA NYOMAN PS, S.H, M.M
KOMPOL NRP 64050615

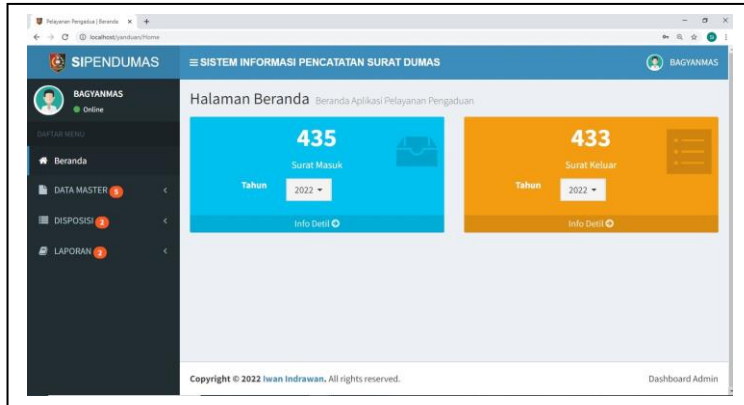
LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-7

| KEGIATAN HARI KE-1 | |
|--------------------|--|
| HARI | : SENIN |
| TANGGAL | : 9 MEI 2022 |
| | MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT (SI PENDUMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Untuk mendapat masukan terhadap sistem aplikasi Sipendumas yang dioperasikan sehingga apa yang dtampilkan di sistem dapat memberikan yang lebih baik lagi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Berdasarkan hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas- <p>Kesimpulan:</p> <p>hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas</p> |

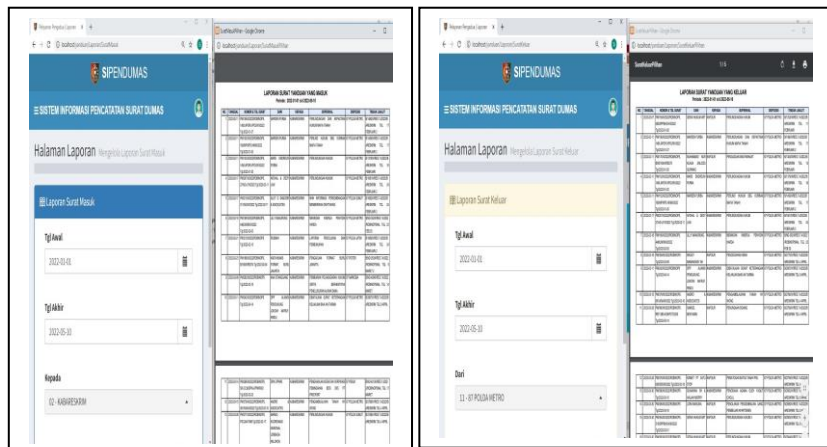
LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-7

| KEGIATAN HARI KE-2 | |
|--------------------|--|
| HARI | : SELASA |
| TANGGAL | : 10 MEI 2022 |
| | MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT (SI PENDUMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Untuk mendapat masukan terhadap sistem aplikasi Sipendumas yang dioperasikan sehingga apa yang dtampilkan di sistem dapat memberikan yang lebih baik lagi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Berdasarkan hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas- <p>Kesimpulan:</p> <p>hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas</p> |

Dokumentasi:



Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat Dumas yang sudah di input Sebanyak 435.



Lampiran surat masuk dan keluar

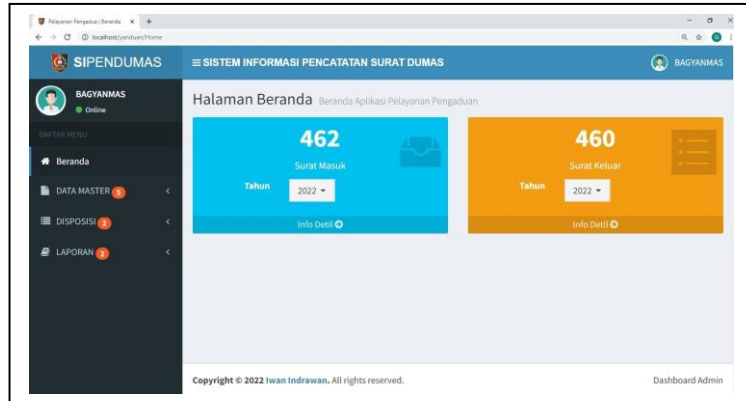
PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

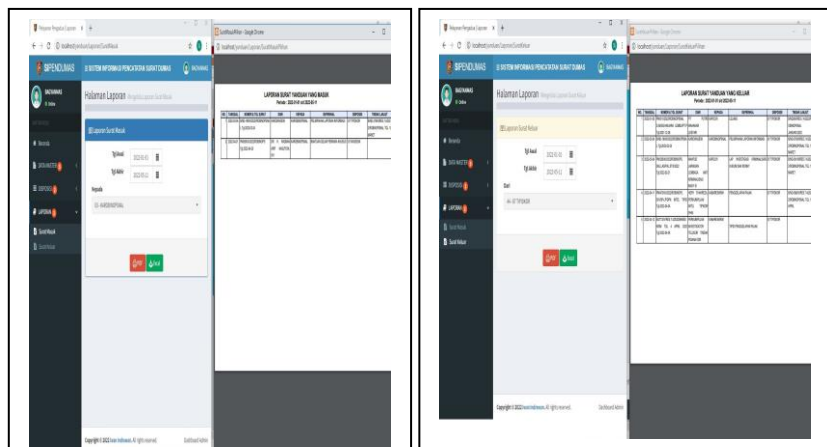
LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-7

| KEGIATAN HARI KE-3 | |
|--------------------|---|
| HARI | : RABU |
| TANGGAL | : 11 MEI 2022 |
| | MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT (SI PENDUMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Untuk mendapat masukan terhadap sistem aplikasi Sipendumas yang dioperasikan sehingga apa yang dtampilkan di sistem dapat memberikan yang lebih baik lagi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas - <p>Kesimpulan:</p> <p>hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas</p> |

Dokumentasi:



Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat Dumas yang sudah di input Sebanyak 462.



Lampiran surat masuk dan keluar

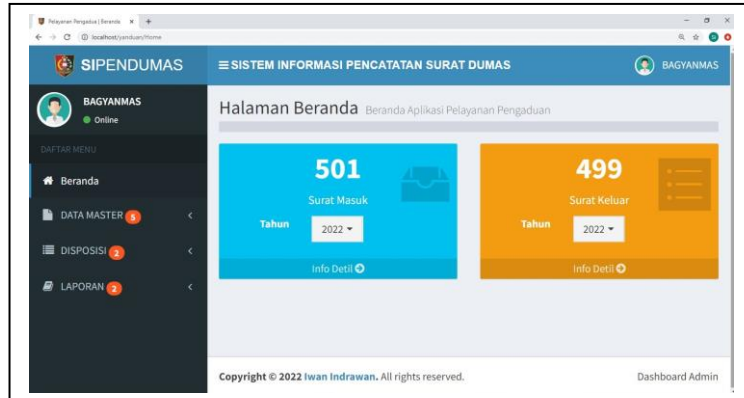
PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

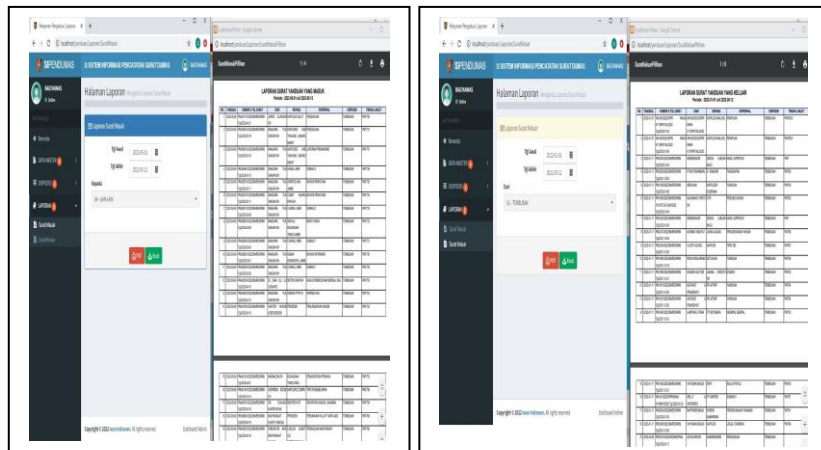
LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-7

| KEGIATAN HARI KE-4 | |
|--------------------|---|
| HARI | : KAMIS |
| TANGGAL | : 12 MEI 2022 |
| | MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT (SI PENDUMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Untuk mendapat masukan terhadap sistem aplikasi Sipendumas yang dioperasikan sehingga apa yang dtampilkan di sistem dapat memberikan yang lebih baik lagi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas - <p>Kesimpulan:</p> <p>hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas</p> |

Dokumentasi:



Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat Dumas yang sudah di input Sebanyak 501.



Lampiran surat masuk dan keluar

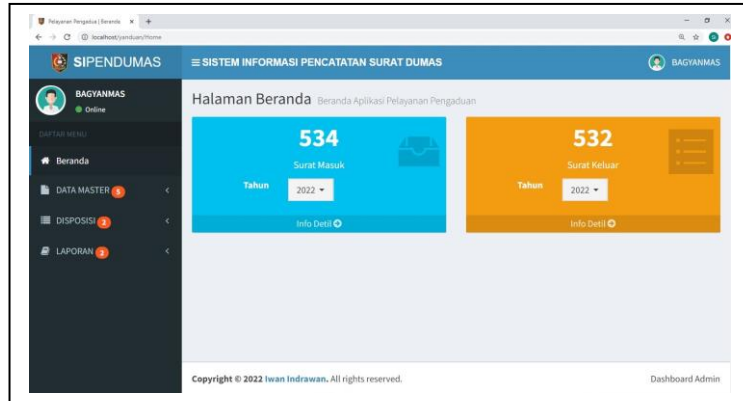
PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

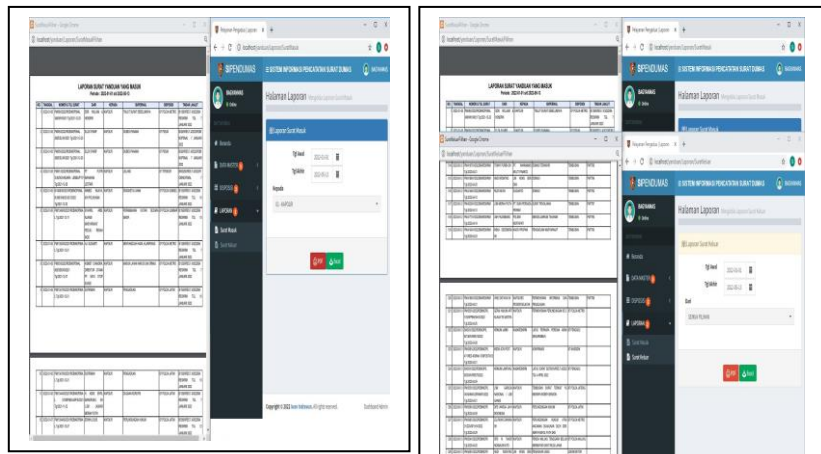
LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-7

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|--|
| HARI | : JUMAT |
| TANGGAL | : 13 MEI 2022 |
| | MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT (SI PENDUMAS) |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melakukan Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Untuk mendapat masukan terhadap sistem aplikasi Sipendumas yang dioperasikan sehingga apa yang dtampilkan di sistem dapat memberikan yang lebih baik lagi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Berdasarkan hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas- <p>Kesimpulan:</p> <p>hasil implementasi lanjutan aplikasi Sipendumas, aplikasi ini dapat membantu melakukan input surat dumas yang menjadi salah satu pekerjaan sehari-sehari di Bagyanmas</p> |

Dokumentasi:



Implementasi Aplikasi Sipendumas dimana surat Dumas yang sudah di input Sebanyak 534.

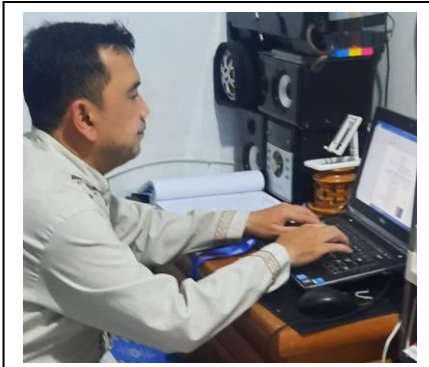
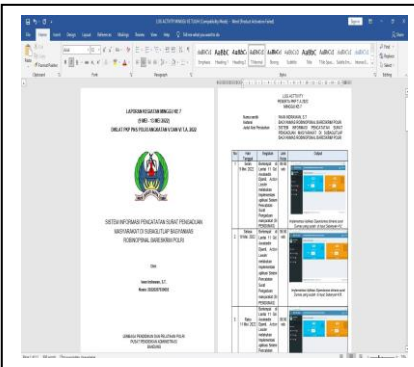


Lampiran surat masuk dan keluar

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

**LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-7**

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|---|
| HARI | : SABTU |
| TANGGAL | : 14 MEI 2022 |
| | Pembuatan laporan kegiatan minggu ke tujuh |
| | Kegiatan ini dilakukan setelah <i>Action Leader</i> Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan pada minggu ke tujuh. |
| | Tujuan: Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke tujuh. |
| | Hasil: kegiatan: Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan pada minggu ke tujuh. Kesimpulan: Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke tujuh, Sabtu, 14 Mei 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan implementasi aplikasi sistem Sependumas |
| | Dokumentasi |
| | <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;"><i>Action Leader sedang membuat Log Activity</i></p> |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 8
(16 MEI - 20 MEI 2022)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022



SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN
MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS
ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

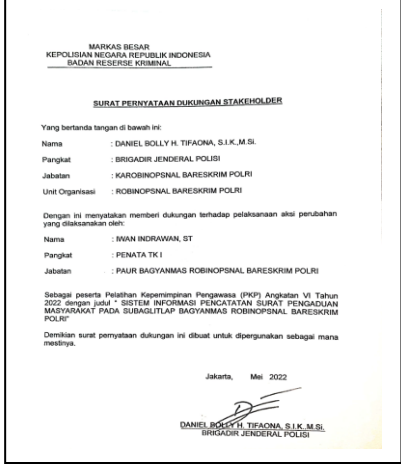


OLEH:

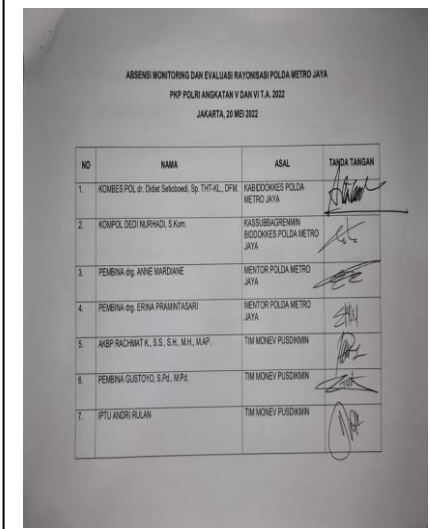
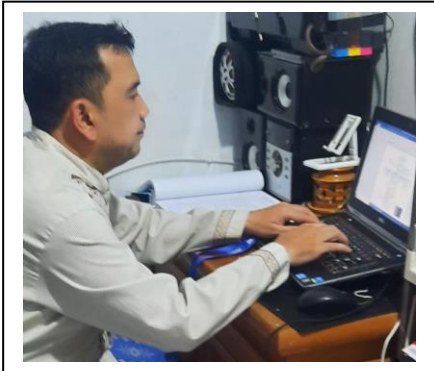
IWAN INDRAWAN, S.T.
NOSIS: 20220207030655

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

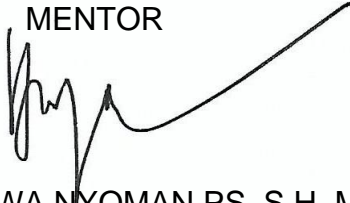
LOG ACTIVITY
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-8

Nama serdik : IWAN INDRAWAN, S.T
 Instansi : BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

| No | Hari Tanggal | Kegiatan | Jam Kerja | Output |
|----|-----------------------|--|-----------|--|
| 1 | Senin 16 Mei 2022 | LIBUR | - | HARI RAYA WAISAK |
| 2. | Selasa 17 Mei 2022 | bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melakukan koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> untuk meminta dukungan secara tertulis dan testimoni terhadap Aksi Perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> . | 09.00 wib |  |
| 3. | Rabu 18 Mei 2022 | bertempat di Lantai 2 Gedung Biddokes Polda Metro Jayal, <i>Action Leader</i> mengikuti kegiatan Money untuk mengecek hasil Aksi Perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> oleh Tim Money Pusdikmin Polri | 09.00 wib |  |
| 4 | Kamis 19 Mei 2022 | bertempat di Lantai 2 Gedung Biddokes Polda Metro Jayal, <i>Action Leader</i> mengikuti kegiatan Money untuk mengecek hasil Aksi Perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> oleh Tim Money Pusdikmin Polri | 09.00 wib |  |

| | | | | |
|----|----------------------|---|-----------|---|
| 5. | Jumat 20 Mei 2022 | bertempat di Lantai 2 Gedung Biddokes Polda Metro Jaya, <i>Action Leader</i> mengikuti kegiatan Monev untuk mengecek hasil Aksi Perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> oleh Tim Monev Pusdikmin Polri dan berakhirnya tugas dari Tim Monev (Penutupam giat monev) | 09.00 wib |  |
| 6 | Sabtu 21 Mei 2022 | Membuat laporan kegiatan harian pada minggu ke tujuh | 09.00 wib |  |

MENTOR



I DEWA NYOMAN PS, S.H, M.M
KOMPOL NRP 64050615

Jakarta, 21 Mei 2022

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-8

| KEGIATAN HARI KE-1 | |
|--------------------|------------------------|
| HARI | : SENIN |
| TANGGAL | : 16 MEI 2022 |
| | LIBUR HARI RAYA WAISAK |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-8

| KEGIATAN HARI KE-2 | |
|--------------------|--|
| HARI | : SELASA |
| TANGGAL | : 17 MEI 2022 |
| | BERKOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER UNTUK DUKUNGAN HASIL AKSI PERUBAHAN |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 11 Gd. Awaloedin Djamil, <i>Action Leader</i> melakukan koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> untuk meminta dukungan secara tertulis dan testimoni terhadap Aksi Perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> . |
| | Tujuan: Untuk mendapat dukungan secara tertulis dan testimoni dari <i>Stakeholder</i> terhadap Aksi Perubahan yang <i>Action Leader</i> buat. |

| | |
|--|---|
| | <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat dukungan secara tertulis dari <i>Stakeholder</i> terhadap Aksi Perubahan yang <i>Action Leader</i> buat <p>Kesimpulan:</p> <p><i>Action Leader</i> melakukan koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> untuk meminta dukungan secara tertulis dan testimoni terhadap Aksi Perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> dan <i>Action Leader</i> mendapat surat dukungan secara tertulis dari <i>Stakeholder</i> terhadap Aksi Perubahan yang dibuat.</p> |
| | <p>Dokumentasi:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="584 792 983 1305"> <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN RESEKSE KRIMINAL</p> <p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : DANIEL BOLLY H. TIFAONA, S.I.K.,M.Si. Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI Jabatan : KAROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI Unit Organisasi : ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI</p> <p>Dengan ini menyatakan memberi dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : IWAN INDRAWAN, ST Pangkat : PENATA TK I Jabatan : PAUR BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI</p> <p>Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Angkatan VI Tahun 2022 dengan judul "SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI"</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.</p> <p>Jakarta, Mei 2022</p> <p><i>[Signature]</i> DANIEL BOLLY H. TIFAONA, S.I.K.,M.Si. BRIGADIR JENDERAL POLISI</p> </div> <div data-bbox="1007 792 1377 1317"> <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN RESEKSE KRIMINAL</p> <p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : HARI SARIWONO, S.I.K.,M.Hum. Pangkat : KOMSARIS BESAR POLISI Jabatan : KAROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI Unit Organisasi : ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI</p> <p>Dengan ini menyatakan memberi dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : IWAN INDRAWAN, ST Pangkat : PENATA TK I Jabatan : PAUR BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI</p> <p>Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Angkatan VI Tahun 2022 dengan judul "SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI"</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.</p> <p>Jakarta, Mei 2022</p> <p><i>[Signature]</i> HARI SARIWONO, S.I.K.,M.Hum. KOMSARIS BESAR POLISI 00006912</p> </div> </div> <p><i>Dukungan secara tertulis dan testimoni terhadap Aksi Perubahan yang dibuat Action Leader</i></p> |

PESERTA DIKLAT PKP

[Signature]

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-8

| KEGIATAN HARI KE-3 | |
|--------------------|---|
| HARI | : RABU |
| TANGGAL | : 18 MEI 2022 |
| | MENGIKUTI GIAT MONEV DI BIDDOKES POLDA METRO |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 2 Gedung Biddokes Polda Metro Jayal, <i>Action Leader</i> mengikuti kegiatan Monev untuk mengecek hasil Aksi Perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> oleh Tim Monev Pusdikmin Polri |
| | <p>Tujuan: Untuk mengecek hasil Aksi Perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> oleh Tim Monev Pusdikmin Polri.</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tim Monev dari Pusdikmin yang dipimpin oleh Akbp Rachmat K, S.S, S.H.,M.H.,M.AP dengan anggota Pembina Gustoyo, S.Pd.,M.Pd dan Iptu Andri Ruslan diterima oleh Kabiddokes Polda Metro Jaya yaitu KBP dr. Didiet Setioboedi, SP.,THT-KL.,DFM.- <p>Kesimpulan: Hasil Monev dihari pertama dibuka oleh Kabiddokes Polda Metro Jaya, yaitu KBP dr. Didiet Setioboedi, SP.,THT-KL.,DFM. dan para peserta didik (Siswa PKP) mulai dilakukan pengecekan Hasil Aksi Perubahan.</p> |

Dokumentasi:



ABSENSI MONITORING DAN EVALUASI RAYONISASI POLDA METRO JAYA
PKP POLRI ANGGARAN V DAN VI TA. 2022
JAKARTA, 19 MEI 2022

| NO | NAMA | ASAL | TANGGA TANGAN |
|----|---|---|---------------|
| 1. | KOMBES POL dr. Dider Setiawan, S.I., T.H.K., S.P.M. | KABIDOKRES POLDA METRO JAYA | |
| 2. | KORPOL DEWI TURKHADI, S.Kom. | KASSIBBAGREMIN BIDDOKRES POLDA METRO JAYA | |
| 3. | PEMBINA dg. ANNE MARIONNE | MENTOR POLDA METRO JAYA | |
| 4. | PEMBINA dg. ERINA PRAMITASARI | MENTOR POLDA METRO JAYA | |
| 5. | KORP RACHMAT K., S.S., S.H., M.H., M.AP. | TIM MONEY PUSDIKMIN | |
| 6. | PEMBINA GUSTOYO, S.Pd., M.Pd. | TIM MONEY PUSDIKMIN | |
| 7. | PPTU ANDRI RULAN | TIM MONEY PUSDIKMIN | |

| | | | |
|-----|-------------------------------|------------------|--|
| 8. | UTRIYANTI, S.Pd., M.Pd. | POLDA METRO JAYA | |
| 9. | dr. YUFIKA NICH ARANI | POLDA METRO JAYA | |
| 10. | DESI PUTRI ANGGOKO, S.E. M.E. | POLDA JABAR | |
| 11. | dr. INESHA MULLANA | POLDA JABAR | |
| 12. | IRANI NABABARI | BAKESKOR POLRI | |
| 13. | VERDIA HERFARIANA, S.E. | POLDA BANTEN | |

Giat moneyv hari pertama dan daftar absen

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-8

| KEGIATAN HARI KE-4 | |
|--------------------|---|
| HARI | : KAMIS |
| TANGGAL | : 19 MEI 2022 |
| | MENGIKUTI GIAT MONEV DI BIDDOKES POLDA METRO |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 2 Gedung Biddokes Polda Metro Jayal, <i>Action Leader</i> mengikuti kegiatan Monev untuk mengecek hasil Aksi Perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> oleh Tim Monev Pusdikmin Polri |
| | <p>Tujuan: Untuk mengecek hasil Aksi Perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> oleh Tim Monev Pusdikmin Polri.</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tim Monev dari Pusdikmin yang dipimpin oleh Akbp Rachmat K, S.S, S.H.,M.H.,M.AP dengan anggota Pembina Gustoyo, S.Pd.,M.Pd dan Iptu Andri Ruslan melakukan pengecekan Hasil Aksi Perubahan peserta didik.- <p>Kesimpulan: Hasil Monev dihari kedua, Tim Monev Pusdikmin Polri melakukan pengecekan Hasil Aksi Perubahan para peserta didik (Siswa PKP)</p> |

Dokumentasi:



ABSENSI MONITORING DAN EVALUASI RAYONISASI POLDA METRO JAYA
PKP POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022
JAKARTA, 19 MEI 2022

| NO | NAMA | ASAL | TANDA TANGAN |
|----|--|--|--------------|
| 1 | KOMBER POL. dr. Dider Setiawan, Sp. THT-KL, GPKL | KABODOKES POLDA METRO JAYA | |
| 2 | KOMPOL DEDI NURHADI, S.Kom | KASSUBAGREMAN BODOKES POLDA METRO JAYA | |
| 3 | PEMBAWA dg. ANNE MARDIANE | MENTOR POLDA METRO JAYA | |
| 4 | PEMBAWA dg. ERINA PRAMINTASARI | MENTOR POLDA METRO JAYA | |
| 5 | AKBP RACHMAT K., S.S., S.H., M.H., M.AP. | TIM MONEY PUSKOPMIN | |
| 6 | PEMBAWA GUSTOYO, S.Pd., M.Pd. | TIM MONEY PUSKOPMIN | |
| 7 | PTU ANDRI RULIAN | TIM MONEY PUSKOPMIN | |

| | | | |
|----|--------------------------------|------------------|--|
| 8 | UTRIYANTI, S.Pd., M.Pd. | POLDA METRO JAYA | |
| 9 | dr. YUFTIA NICHARAWAN | POLDA METRO JAYA | |
| 10 | DECI PETRO ANGGONO, S.E., M.E. | POLDA JABAR | |
| 11 | dr. IRISAN MAULANA | POLDA JABAR | |
| 12 | IWAN INDRAWAN | BARISERAN POLRI | |
| 13 | KRISNA HENRIYANA, S.E. | POLDA BANTEN | |

Giat monev hari kedua dan daftar absen

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

LOG ACTTIVITY HARIAN
 PESERTA PKP T.A 2022
 MINGGU KE-8

| KEGIATAN HARI KE-5 | |
|--------------------|--|
| HARI | : JUMAT |
| TANGGAL | : 20 MEI 2022 |
| | MENGIKUTI GIAT MONEV DI BIDDOKES POLDA METRO |
| | Kegiatan ini dilakukan pada pagi hari pukul 09.00 Wib bertempat di Lantai 2 Gedung Biddokes Polda Metro Jayal, <i>Action Leader</i> mengikuti kegiatan Monev untuk mengecek hasil Aksi Perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> oleh Tim Monev Pusdikmin Polri dan berakhirnya tugas dari Tim Monev (Penutupam giat monev) |
| | <p>Tujuan:</p> <p>Untuk mengecek hasil Aksi Perubahan yang dibuat <i>Action Leader</i> oleh Tim Monev Pusdikmin Polri dan penitupan giat monev.</p> <p>Hasil kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tim Monev dari Pusdikmin yang dipimpin oleh Akbp Rachmat K, S.S, S.H.,M.H.,M.AP dengan anggota Pembina Gustoyo, S.Pd.,M.Pd dan Iptu Andri Ruslan melakukan pengecekan Hasil Aksi Perubahan peserta didik dan penutupan giat monev <p>Kesimpulan:</p> <p>Hasil Monev dihari ketiga, Tim Monev Pusdikmin Polri melakukan pengecekan Hasil Aksi Perubahan para peserta didik (Siswa PKP) dan berakhirnya tugas dari Tim Monev</p> |

Dokumentasi:



ABSENSI MONITORING DAN EVALUASI RAYONISASI POLDA METRO JAYA
PKP POLRI ANGGARAN V DAN VI T.A. 2022
JAKARTA, 10 MEI 2022

| NO | NAMA | JASAL | TANDA TANGAN |
|----|---|---------------------------------------|--------------|
| 1 | KOMBER POL, Di. Diter. Selselwot, Gp. THY-AL, OFM | KABIDOKES POLDA METRO JAYA | |
| 2 | KOWPOL DEDI MURHADI, S.Kom. | KASUBAGREMIN BIDOKES POLDA METRO JAYA | |
| 3 | PEMBAWA Gp. ANNE HARDIANE | MENTOR POLDA METRO JAYA | |
| 4 | PEMBAWA Gp. ERINA PRIMANTASARI | MENTOR POLDA METRO JAYA | |
| 5 | AKBP RACHMAT K. S.S. S.K. M.H. WAP. | TIM MONEY PUSKOPMIN | |
| 6 | PEMBAWA GUSTOYO, S.Pd., M.Pd. | TIM MONEY PUSKOPMIN | |
| 7 | PTU ANDRI RULAN | TIM MONEY PUSKOPMIN | |

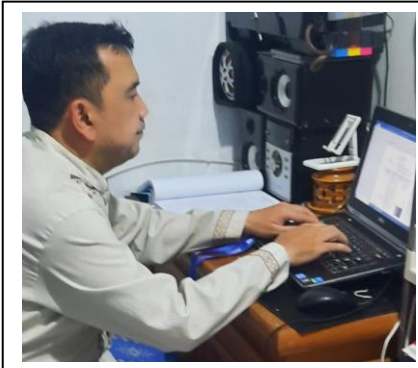
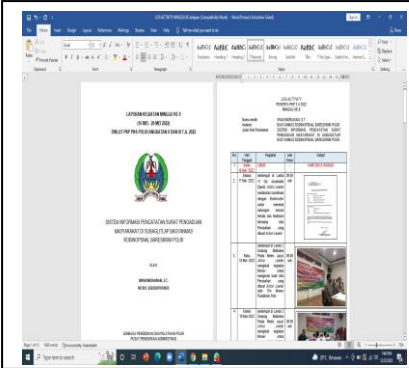
| | | | |
|-----|-------------------------------|------------------|--|
| 8. | INTRIYANTI, L.Pd., M.Pd. | POLDA METRO JAYA | |
| 9. | dr. YUSITA NDAH ARMAN | POLDA METRO JAYA | |
| 10. | DEWI PUTRI ANGGONO, S.E. N.E. | POLDA JABAR | |
| 11. | dr. RYSSAN BALIJANA | POLDA JABAR | |
| 12. | IRWAN NORDHAN | BAHESKOP POLRI | |
| 13. | KUSUMA HERPRATIKA, S.E. | POLDA BANTEN | |
| | | | |
| | | | |

Giat monev hari ketiga dan daftar absen

PESERTA DIKLAT PKP

IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655

**LOG ACTTIVITY HARIAN
PESERTA PKP T.A 2022
MINGGU KE-8**

| KEGIATAN HARI KE-6 | |
|--------------------|---|
| HARI | : SABTU |
| TANGGAL | : 21 MEI 2022 |
| | Pembuatan laporan kegiatan minggu ke delapan |
| | Kegiatan ini dilakukan setelah <i>Action Leader</i> Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan pada minggu ke delapan. |
| | Tujuan: Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke delapan. |
| | Hasil: kegiatan: Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan pada minggu ke delapan. Kesimpulan: Kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke delapan, Sabtu, 21 Mei 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah meminta dukungan stakeholder secara tertulis dan mengikuti giat monev di Biddokes Polda Metro |
| | Dokumentasi <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;"><i>Action Leader sedang membuat Log Activity</i></p> |

PESERTA DIKLAT PKP



IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS: 2022020703655



LAMPIRAN E

RENCANA AKSI PERUBAHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PENCATATAN
SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITLAP
BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI



OLEH

IWAN INDRAWAN, S.T

NOSIS : 20220207030655

LEMBAR PERSETUJUAN:

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PENCATATAN
SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITLAP
BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

OLEH:

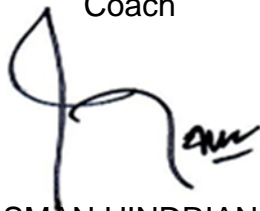
IWAN INDRAWAN, S.T

NOSIS: 20220207030655

Telah disetujui pada tanggal Maret 2022

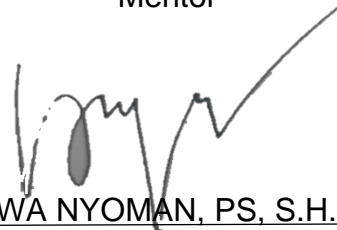
Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



Drs. KASMAN HINDRIANA, M. M.Pd
AKBP NRP 67040625

Mentor



I DEWA NYOMAN, PS, S.H.,M.M.
KOMPOL NRP 64050615

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **IWAN INDRAWAN, S.T**

Nosis : 20220207030655

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

- a. Rencana aksi perubahan lengkap, Rumusan masalah ada/kelas, Tujuan ada/jelas, Manfaat ada,
- b. Inovasi, pemberdayaan sumberdaya (SDA, Anggaran dan Sarpras) ada, Stakeholder serta pentahapan utama ada dan jelas.
- c. Ybs, siap untuk mengikuti Seminar Tahap I (Rencana Aksi Perubahan)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung , Maret 2022

COACH



Drs. KASMAN HINDRIANA, M. M.Pd.
AKBP NRP 67040625

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada.

Tujuan penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini sebagai rangkaian kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI Tahun 2022 dan untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada di Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri. Penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini merupakan langkah awal dalam menyelesaikan laporan akhir aksi perubahan serta persyaratan kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini masih jauh dari sempurna. Dalam proses penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini, penulis mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Brigjen Pol Daniel Bolly H. Tifaona, S.I.K., M.Si. selaku Karobinopsnal Bareskrim Polri yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada penulis dalam menuntut ilmu dan belajar di Pusat Pendidikan dan Administrasi Lemdiklat Polri;
2. Kombes Pol Dr. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri beserta seluruh jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis memperoleh ilmu selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022;
3. Kombes Pol. Hari Sarwono, S.I.K, M.Hum selaku Kabagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri yang telah memberikan dukungan moril dan materil dalam penyelesaian laporan rencana aksi perubahan ini;

4. AKBP. Drs. Kasman Hindriana, M. M.Pd, selaku coach selama penulis menjadi peserta pelatihan kepemimpinan pengawas berada di Pusdikmin Lemdiklat Polri yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini;
5. KOMPOL I Dewa Nyoman PS, SH, MM-selaku Mentor yang selalu memberikan dukungan, arahan serta motivasi kepada penulis sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022;
6. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V dan VI T.A. 2022 yang selalu memberikan saran dan masukan serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rencana aksi perubahan ini dengan tepat waktu.

Bandung, Maret 2022

Action Leader



IWAN INDRAWAN, S.T

NOSIS : 20220207030655

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| I. Pendahuluan | 1 |
| a. Latar Belakang | 1 |
| b. Tujuan | 7 |
| c. Manfaat | 7 |
| d. Ruang Lingkup | 8 |
| II. Inovasi dan Output Aksi Perubahan | 8 |
| a. Inovasi | 8 |
| b. Output | 8 |
| III. Tata Kelola Sumber Daya | 9 |
| a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia | 9 |
| b. Pengelolaan Anggaran | 11 |
| c. Sarana Prasarana | 12 |
| d. Metode | 12 |
| IV. Stakeholder | 13 |
| a. Identifikasi Stakeholder | 13 |
| b. Peta Jejaring | 16 |
| c. Kuadran Stakeholder | 18 |
| V. Pentahapan Rencana Aksi | 19 |
| VI. Manajemen Resiko | 22 |
| a. Potensi Masalah | 22 |
| b. Resiko | 22 |
| c. Strategi Mengatasi Masalah | 23 |
| VII. Penutup | 23 |

DAFTAR TABEL

Halaman

| | |
|---|----|
| Tabel 1. Matriks Analisis Permasalahan Metode USG | 6 |
| Tabel 2. Anggaran Aksi Perubahan..... | 11 |
| Tabel 3. Identifikasi Stakeholder | 14 |
| Tabel 4. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan | 20 |

DAFTAR GAMBAR

Halaman

| | |
|---|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Robinopsnal Bareskrim Polri | 2 |
| Gambar 2. Struktur Organisasi Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim | 3 |
| Gambar 3. Agenda surat Dumas yang masuk | 4 |
| Gambar 4. Rekap Dumas Per Polda Dalam Setahun | 4 |
| Gambar 5. Struktur Tim Kerja | 9 |
| Gambar 6 Peta Jejaring (Net Map)..... | 17 |
| Gambar 7 Kuadran <i>Stakeholder</i> | 18 |

**RENCANA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PENCATATAN
SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITLAP
BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI**

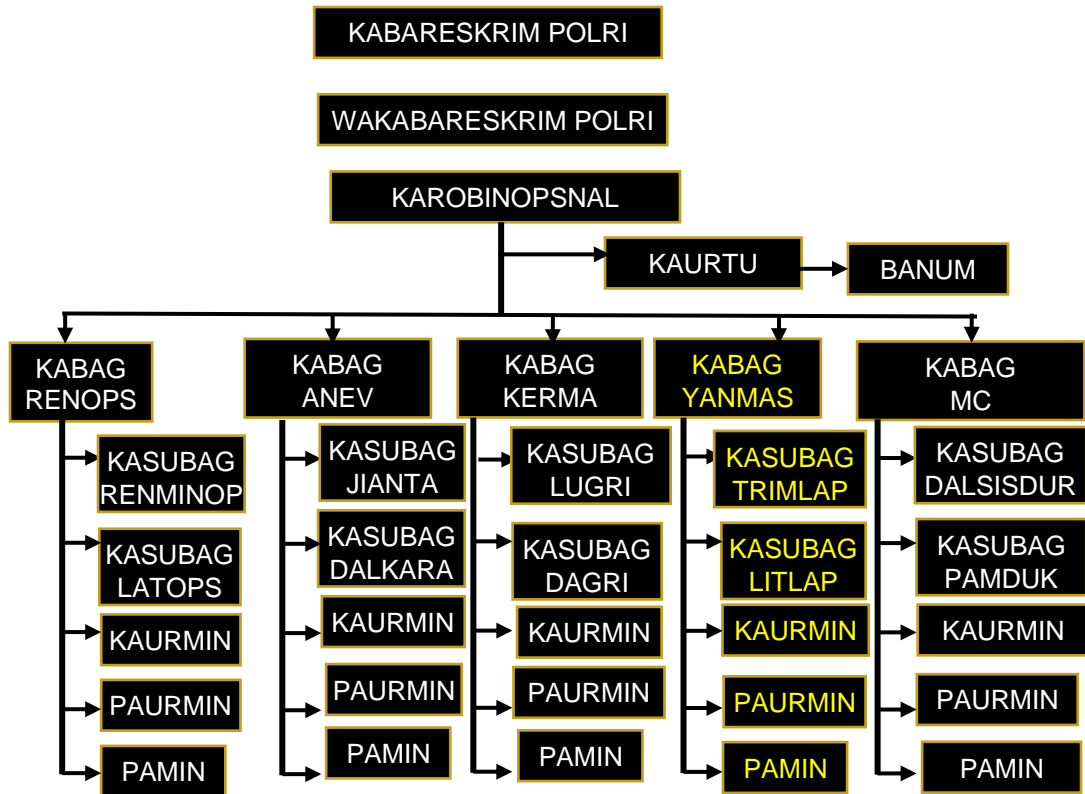
I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri, Bagyanmas merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Karobinopsnal Bareskrim Polri.

Tupoksi Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri adalah memberikan pelayanan dan penelitian laporan masyarakat. Salah satu tugasnya adalah Menerima pengaduan/laporan masyarakat berupa surat-surat Dumas dari masyarakat, pengawas eksternal Kepolisian, LSM, Lembaga Hukum, Instansi Pemerintah maupun sekretariat Kepresidenan, serta yang lainnya yang ditujukan ke Kapolri, Kabareskrim ataupun Karobinopsnal untuk ditindaklanjuti oleh Direktorat yang ada di Bareskrim ataupun yang akan ditidaklanjuti oleh Kewilayahan (Polda). Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri melaksanakan tugas dan fungsi:

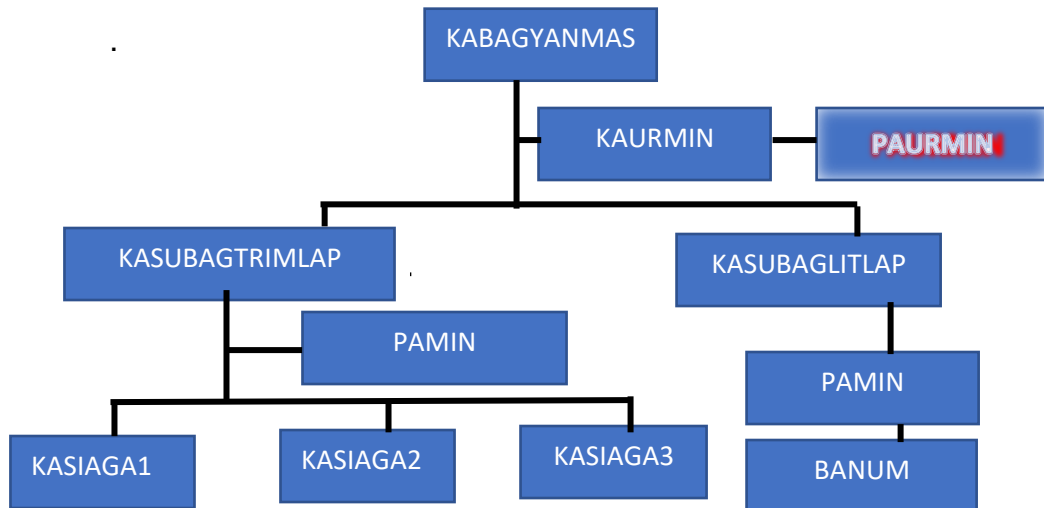
1. Menerima pengaduan/laporan masyarakat baik berupa surat, sms, surat elektronik (email), datang langsung maupun sarana lainnya dan menindaklanjuti/cross cek keabsahan pelapor/pengadu serta kebenaran substansi laporan;
2. Melakukan pendalaman dan penelitian terhadap laporan polisi yang telah diterima sehingga tidak terjadi duplikasi laporan polisi dan melakukan koordinasi dengan unsur terkait laporan polisi.



Gambar 1. Struktur Organisasi Robinopsnal Bareskrim Polri

Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri dalam melaksanakan tugas, dibantu oleh:

- 1) Kaurmin, yang bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan program pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, termasuk administrasi personel dan materiil pada setiap Subbag;
- 2) Subbag trimlap, yang bertugas Menerima pengaduan/laporan masyarakat baik berupa surat, sms, surat elektronik (email), dating langsung maupun sarana lainnya dan menindak lanjuti/cross cek keabsahan pelapor/pengadu serta kebenaran substansi laporan;
- 3) Subbag litlap, yang bertugas Melakukan pendalaman dan penelitian terhadap laporan polisi yang telah diterima sehingga tidak terjadi duplikasi lapora npolisi dan melakukan koordinasi dengan unsur terkait laporan polisi.



Gambar 2. Struktur Organisasi Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim

Berdasarkan struktur organisasi diatas, penulis sebagai Paurmin Bagyanmas dalam membantu Kaurmin/Kasubag utamanya melaksanakan tugas dan pekerjaan antara lain sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan giat administrasi antara lain:
 - a) Administrasi umum:
 - (1) Membuat surat dinas;
 - (2) Mengirimkan surat dinas;
 - (3) Membuat matrik jadwal piket;
 - (4) Mengecek kelengkapan administrasi ruang piket.
 - b) Melaksanakan administrasi personel:
 - (1) Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi personil;
 - (2) Mengumpulkan administrasi kelengkapan CB anggota dan PNS Polri;
- 2) Menyelenggarakan giat ketatausahaan antara lain:
 - a) Mengarsipkan/mengagendakan surat masuk/keluar;
 - b) Melakukan register surat masuk/keluar;

Berdasarkan tugas pokok Bagyanmas dan hasil analisis permasalahan yang ada saat ini salah satunya pencatatan/penginputan surat dumas yang menggunakan Microsoft Word dan ketika pimpinan membutuhkan

data dumas sudah berapa yang terkirim ke Polda masih dihitung secara manual atau ketika ada masyarakat yang datang untuk mengecek surat dumasnya masih dicari secara manual.

| NO | TANGGAL | NOMOR SURAT TANGGAL | DARI | KEPADA | ISI/PERIHAL | DISPOSISI KABAG | TINDAK LANJUT |
|----|----------|--|---------------------------------|-----------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 5-1-2021 | PM/11/I/2021/ROBINOPS & PM/18/I/2021/ROBINOPS 22 DESEMBER 2020 | RIZKY PUTRA Y, SH | KABA | PENAHAN IJASAH KEDOKTERAN | 87 PIDTER | B/ND57/II/RES 74/2021 13-1-2021 |
| 2 | | PM/09/I/2021/ROBINOPS 20 DESEMBER 2020 | YUSTINUS HARYANTO, SH | KAPOLRI CQ KABA | YANDUAN PENGANCAMAN | 87 KEPRI | B/162/RES74/ 2021/BRK 13-1-2021 |
| 3 | | PM/10/I/2021/ROBINOPS 11 DESEMBER 2020 | BUDI | KABA | YANDUAN MASYARAKAT | PERKARA SDH DITANGAN POLSEK POLRES | FILE |
| 4 | | PM/1/I/2021/ROBINOPS B/1385/XII/WAS24/2020/SPRIPIM 266/PPH/TIM-PH-WRN/XII/2020 7 DESEMBER 2020 | TIM PENASEHAT HUKUM PAKET WARNA | KAPOLRI | PERLIN HUKUM | 87 PAPUA | B/161/RES74/ 2021/BRK 13-1-2021 |

Gambar 3. Agenda surat Dumas yang masuk

| NO | NOMOR SURAT TANGGAL | DARI | ISI/PERIHAL | TINDAK LANJUT |
|----|--|-------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | PM/72/II/2021/ROBINOPS 10 JANUARI 2021 | RAFID SUGANDI | PENGRUSAKAN TANAMAN | B/783/II/RES74/2021 5-2-2021 |
| 2 | PM/65/II/2021/ROBINOPS B/149/II/WAS 2.4/2021/SPRIPIM 207/LBH/PP/XII/2020 25 JANUARI 2021 | LB H MEDAN ISMAIL LUBIS | PERLIND HUKUM | B/779/II/RES74/2021 5-2-2021 |
| 3 | PM/90/II/2021/ROBINOPS 1 FEBRUARI 2021 | SUPARMAN Dkk | DANA DESA | B/1046/III/RES74/2021/ BARESKRIM 16-2-2021 |
| 4 | PM/94/II/2021/ROBINOPS 09/KAN&P/II/2021 1 FEBRUARI 2021 | IRHAM LUBIS SH | LP2950 | B/949/III/RES74/2021/ BARESKRIM 15-2-2021 |
| 5 | PM/119 | PEMUDA PANCA | STTLP/154/II/YAN 2.5/2021/SPK | B/1197/III/RES74/2021/ |

Gambar 4. Rekap Dumas Per Polda Dalam Setahun

Berdasarkan data diatas maka yang menjadi permasalahan adalah sebagai berikut:

- 1) Belum adanya sistem dan aplikasi pencatatan surat dumas yang masuk dan keluar karena masih menggunakan wordprocessor (word).
- 2) Pembuatan laporan dan pengecekan surat dumas masih bersifat manual.
- 3) Kurangnya Latar belakang personel yang berpendidikan sarjana hukum untuk menelaah dan menganalisa surat dumas.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, untuk menentukan prioritas permasalahan maka penulis menggunakan metode USG. Metode USG adalah salah satu cara untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi;
- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan;
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan dalam mekanisme pencatatan surat dumas yang masuk dan keluar dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel .1 Matriks Analisis Permasalahan Metode USG

| NO | PRIORITAS MASALAH | KRITERIA | | | TOTAL | RANGKING |
|----|---|----------|---|---|-------|----------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Belum adanya sistem dan aplikasi pencatatan surat dumas yang masuk dan keluar | 5 | 4 | 4 | 13 | 1 |
| 2 | Pembuatan laporan dan pengecekan surat dumas masih bersifat manual | 4 | 4 | 3 | 11 | 2 |
| 3 | Kurangnya Latar belakang personel yang berpendidikan sarjana hukum untuk menelaah dan menganalisa surat dumas | 4 | 3 | 2 | 9 | 3 |

KETERANGAN;

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

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan USG diatas maka yang menjadi prioritas masalah utama adalah **belum adanya sistem dan aplikasi pencatatan surat dumas yang masuk dan keluar**. Untuk menjawab prioritas masalah tersebut diatas maka penulis membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul **Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri** yang dapat mempermudah dalam pengelolaan pencatatan persuratan dokumen dumas yang masuk dan keluar dengan lebih optimal dan percepatan akses pencarian dokumen dumas yang telah ditindak lanjuti.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari Rencana Aksi Perubahan ini, dibuat menjadi dua tahap yaitu tahap *Off campus* (60 hari) dan tahap *pasca* pelatihan dengan perincian sebagai berikut

1. Tahap *Off Campus* (60 hari)
 - a. Tersedianya Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlat Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.
 - b. Terwujudnya pelaksanaan/pengelolaan Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat pada Subaglitlat Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.
 - c. Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat yang optimal.
2. *Pasca* pelatihan

Terwujudnya pengembangan Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat ini bisa dikembangkan dengan fitur-fitur yang lebih luas.

C. Manfaat

Manfaat internal dan eksternal yang diperoleh dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah

1. *Internal*
 - a. Mendapatkan data Dumas lebih cepat untuk kepentingan dinas
 - b. Penanganan sistem surat pencatatan dumas lebih efektif dan efisien.
 - c. Mempercepat pelayanan kepada pimpinan.
 - d. Penyimpanan dokumen Dumas yang telah di tindak lanjuti tidak memerlukan/ menghabiskan ruangan kantor.
2. *Eksternal*
 - a. Memberikan pelayanan yang lebih tepat dan cepat kepada masyarakat yang datang untuk mencek suratnya yang telah di tindak lanjuti.

- b. Tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencari surat Dumas yang diperlukan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Membuat aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat.
2. Membuat buku panduan aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat

II. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

Untuk menjawab tujuan dari Rencana Aksi Perubahan maka penulis membuat inovasi sebagai berikut:

A. Inovasi

Rencana inovasi dalam aksi perubahan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan diatas antara lain :

1. Membuat aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat untuk menginput surat Dumas.
2. Membuat buku panduan aplikasi (*manual book*) aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat untuk menginput surat Dumas.

B. Output

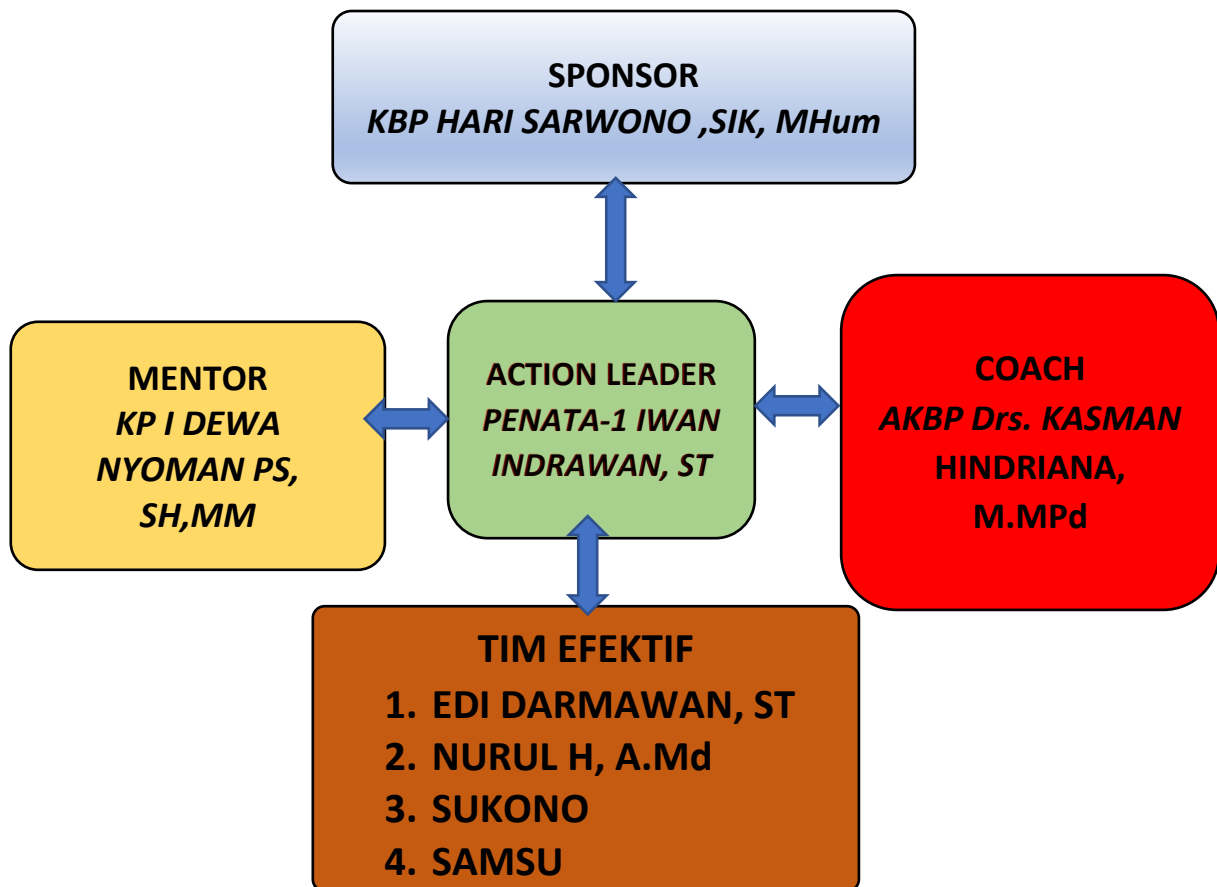
Output yang diharapkan yaitu:

1. Tersedianya aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat
2. Tersedianya buku panduan (*manual book*) aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat yang bermanfaat bagi Dinas untuk kepentingan organisasi dan masyarakat yang memerlukan kepastian tindak lanjut surat dumasnya.

III. Tata Kelola Sumber Daya

Dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini maka akan memberdayakan sumber daya yang ada diantaranya:

A. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (*Man*)



Gambar 5 Struktur Tim Kerja

Berdasarkan gambar diatas, peran dan tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Sponsor (KBP HARI SARWONO, SIK,M.Hum-Kabagyanmas) sebagai pendukung pelaksanaan aksi perubahan
2. Mentor (KOMPOL I DEWA NYOMAN PS, SH, MM-Kasubaglitlap)
 - a. Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Rencana Aksi Perubahan;
 - b. Memberikan dukungan yang bersifat sitematik;

- c. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
 - d. Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi Perubahan;
 - e. Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
 - f. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan
3. *Coach (AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd)*
- a. Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
 - b. Memberikan bimbingan jarak jauh melalui Whatsapp, Zoom Meeting, kepada *Action Leader*;
 - c. Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;
 - d. Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach
4. *Action Leader (PENATA TK-I IWAN INDRAWAN)*
- a. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan coach;
 - b. Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;
 - c. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder baik Eksternal maupun Internal;
 - d. Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

5. Tim efektif
 - a. Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil rapat, surat perintah/surat keputusan);
 - b. Membantu menyiapkan rapat;
 - c. Membantu mengumpulkan hasil-hasil rapat dan evidence;
 - d. Membantu mendokumentasikan kegiatan;
 - e. Membantu dalam penyempurnaan rencana aksi perubahan.
- B. Pengelolaan Anggaran
- Anggaran yang digunakan untuk melaksanakan aksi perubahan ini adalah swadaya peserta didik dan tidak menggunakan DIPA Bayanmas Robinopsnal Bareskrim Polri.

Tabel 2. Anggaran Aksi Perubahan

| NO | URAIAN | ANGGARAN | | | |
|-------------------------------|----------------------------|---------------------|--------|--------------|-------------|
| | | RINCIAN PERHITUNGAN | | | JUMLAH (Rp) |
| | | VOLUME | SATUAN | HARGA SATUAN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| RAPAT TIM EFEKTIF | | | | | |
| Belanja Rapat Tim Efektif | | | | | 1.350.000 |
| 1. | Belanja Konsumsi Rapat | 20 | box | 30.000 | 600.000 |
| | - Makan (10 orang x 2 keg) | 40 | box | 15.000 | 600.000 |
| | - Snack (10 orang x 4 keg) | | | | |
| 2. | ATK (notebook + pulpen) | 10 | paket | 15.000 | 150.000 |
| PENGEMBANGAN APLIKASI | | | | | |
| Belanja Pengembangan Aplikasi | | | | | 500.000 |
| 1. | Biaya pembuatan aplikasi | 1 | giat | 500.000 | 500.000 |

| KEGIATAN SOSIALISASI | | | | | |
|---------------------------------------|---|-----|--------|---------|------------------|
| Belanja Kegiatan Sosialisasi Aplikasi | | | | | 350.000 |
| 1. | Belanja Konsumsi Rapat - Snack (20 orang x 1keg) | 20 | box | 15.000 | 300.000 |
| 2. | Penggandaan brosur <i>user Guide</i> | 10 | lembar | 5.000 | 50.000 |
| CETAK DAN PENGGANDAAN | | | | | |
| Belanja Cetak dan Penggandaan | | | | | 950.000 |
| 1. | Kertas A4 | 1 | rim | 40.000 | 40.000 |
| 2. | Tinta Canon | 1 | set | 450.000 | 450.000 |
| 3. | Fotokopy | 300 | lembar | 200 | 60.000 |
| 4. | Penjilidan Hardcover Kuarto tebal | 4 | buku | 100.000 | 400.000 |
| TOTAL | | | | | 3.150.000 |

C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan ini antara lain :

- 1) Satu Unit Personal computer
- 2) Satu Unit Laptop
- 3) Satu Unit Printer
- 4) Satu Unit Flash disk

D. Metode

Metode yang digunakan oleh *Action Leader* untuk melakukan analisis indentifikasi masalah dalam menentukan tingkat prioritas dalam penyelesaian masalah agar bisa meningkatkan kinerja organisasi menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*.

Sedangkan metode yang digunakan dalam berkomunikasi dengan stakeholder Internal dan Stakeholder eksternal yaitu Metode Persuasif (Untuk membujuk penerima informasi untuk menuruti keinginan dari

pemberi informasi), Metode Instruktif (Penyampaian komunikasi dikemas sedemikian rupa sehingga pesan itu dipahami sebagai perintah yang harus dilaksanakan) dan Metode Informatif (Bentuk isi pesan yang bertujuan mempengaruhi penerima informasi dengan memberikan penerangan/informasi)

IV. Stakeholder

A. Identifikasi Stakeholder

Berdasarkan hasil identifikasi *stakeholder* mana saja yang akan mendukung, netral dan menolak serta untuk mengetahui *stakeholder* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap Rencana Aksi Perubahan ini terbagi menjadi dua, yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal.

1. Stakeholder internal

- a. Karobinopsnal Bareskrim Polri, Brigjen Pol Daniel Bolly H. Tifaona, S.I.K., M.Si. merupakan pemegang wewenang tertinggi di Robinopsnal dan berperan penting dalam tersusun dan terlaksananya rencana aksi perubahan.
- b. Kabagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri, Kombes Pol. Hari Sarwono, S.I.K, M.Hum sebagai *Project Sponsor* merupakan pemegang wewenang tertinggi di Bagyanmas dan berperan penting dalam tersusun dan terlaksananya rencana aksi perubahan
- c. Ps. Kasubaglitlap Bagyanmas Robinopsnal Bareskrim Polri, Kompol I Dewa Nyoman PS. S.H.,M.M sebagai mentor dan berperan penting dalam terlaksananya rencana aksi perubahan mempunyai pengaruh yang tinggi untuk kelancaran aksi perubahan ini.
- d. Kaurmin Bagyanmas, Akp Arief. sebagai tim yang membantu sebagai pengawasan dan berperan penting serta mampu mempengaruhi orang lain dalam terlaksananya aksi perubahan.

- e. Kaurtu Robinopsnal, Pembina Arnold Damanik, S.T.,M.M sebagai mitra kerja dan mempunyai ketertarikan dan peran yang kecil dalam rencana aksi perubahan ini.
- f. Pamin Bagyanmas berperan sebagai tim efektif yang akan membantu proses penyusunan dan pendokumentasian rencana aksi perubahan.

2. *Stakeholder eksternal*

- a. Spri Waka Bareskrim berperan secara langsung melaksanakan output dari aksi perubahan serta mempunyai pengaruh yang tinggi tetapi peran dan ketertarikannya rendah.
- b. Taud mempunyai pengaruh rendah dan kepentingan rendah karena kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Rencana Aksi Perubahan.
- c. ASN mempunyai pengaruh rendah dan kepentingan rendah karena kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Rencana Aksi Perubahan.
- d. Programer mempunyai pengaruh rendah namun mempunyai kepentingan tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya terhadap Rencana Aksi Perubahan.

Tabel 3. Identifikasi Stakeholder

| NO | STAKEHOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI KOMUNIKASI |
|-----------|---------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|---------|-----------|------------|---------------------|
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | LATENTS | DEFENDERS | APATHETICS | |
| A. | INTERNAL | | | | | | | | | |
| 1. | KARO BINOPSNAL | | | | √ | +(9) | | | | persuasif |
| 2. | KABAGYANMAS | | | | √ | +(9) | | | | persuasif |
| 3. | KASUBAG | | √ | | | +(8) | | | | persuasif |
| 4. | KAURMIN | | √ | | | | | | +(7) | persuasif |
| 5. | KAURTU | | √ | | | | | | +(7) | informatif |
| 6. | PAMIN YANMAS | √ | √ | | | | | | | +(8) intruktif |
| NO | STAKEHOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI KOMUNIKASI |
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | LATENTS | DEFENDERS | APATHETICS | |
| B. | EKSTERNAL | | | | | | | | | |
| 1. | SPRI WAKA BARESKRIM | | | √ | | | +(8) | | | persuasif |
| 2. | TAUD | | | | | | | √ | +(7) | informatif |
| 3. | ASN | | | | | | | | +(2) | informatif |
| 4. | PROGRAMER | √ | | √ | | | | √ | +(9) | instruktif |

Keterangan:

1) Jenis *Stakeholders*

- a) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- b) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- c) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa 14 memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2) Kelompok *Stakeholders*

- a) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
- b) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah
- c) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
- d) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

3) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :

- a) Positif (+) : Mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif/Negatif (+/-) : Netral.

4) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Tower-nya:

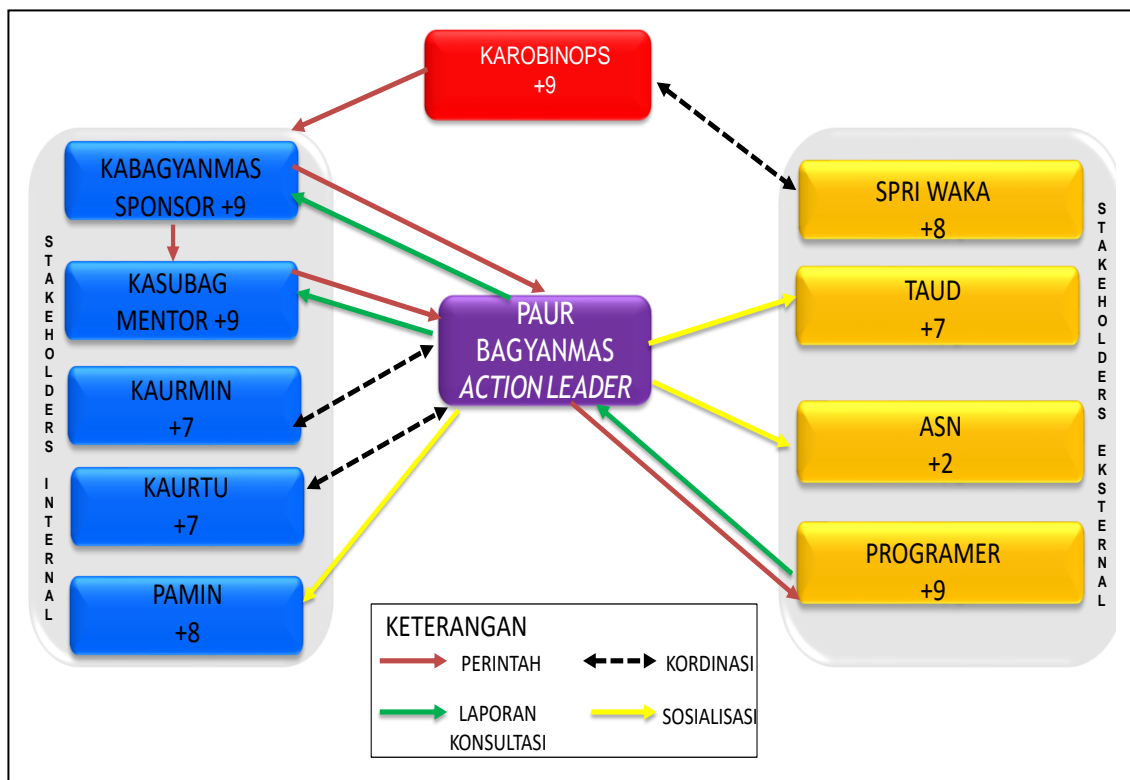
- a) Rendah : 1 – 2;
- b) Sedang : 3 – 5;
- c) Tinggi : 6 – 8;
- d) Sangat Tinggi : 9

B. Peta Jejaring (*Net Map*) *Stakeholder*

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan, oleh

karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untuk memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut.

stakeholder dalam bentuk peta jejaring (net map)



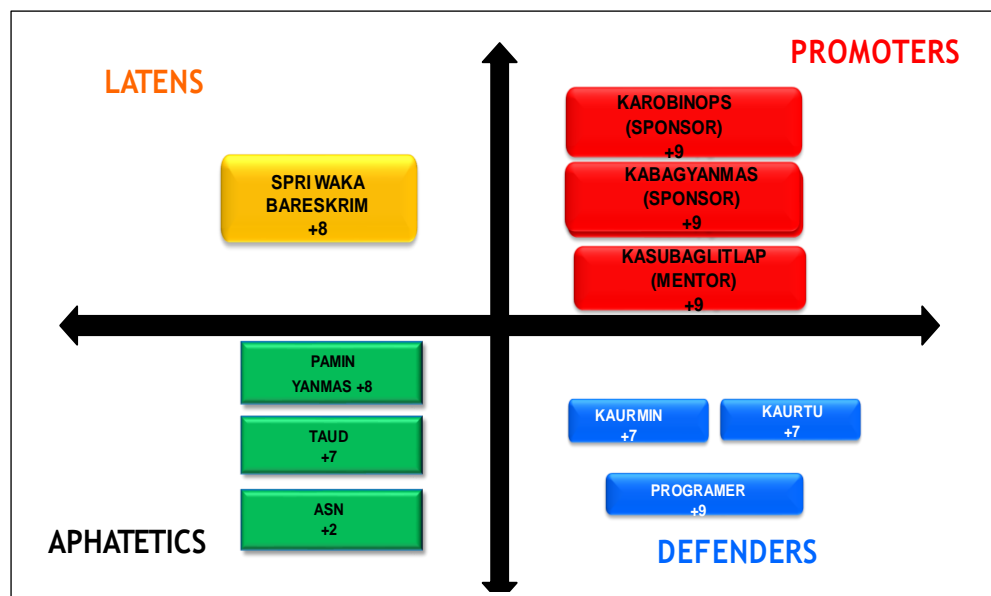
Gambar 6. Peta Jejaring (Net Map)

Keterangan :

- 1) *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan
- 2) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor guna melaporkan progres aksi perubahan serta meminta tandatangan sprin tim efektif
- 3) Sponsor memerintahkan action leader untuk melaksanakan aksi perubahan

- 4) Sponsor memerintahkan Mentor untuk mengawal pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader
- 5) Mentor memerintahkan action leader untuk segera melaksanakan kegiatan aksi perubahan
- 6) *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif
- 7) *Action leader* melakukan Kordinasi dan sosialisasi dengan stakeholders eksternal terkait rancangan aksi perubahan
- 8) *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan stakeholders eksternal (mitra kerja) tentang rancangan aksi perubahan

C. Kuadran Stakeholder



Gambar 7 Kuadran Stakeholder

- *Stakeholder* yang berada di kuadran **promoters** sebanyak 3 (tiga) adalah **Krobinopsnal, Kabagyanmas dan Kasubag.** Dimana *stakeholder* tersebut mempunyai pengaruh tinggi dan kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil.
- *Stakeholder* yang berada di kuadran **defenders** sebanyak 3 (tiga) adalah **Programer, Kaurmin dan Kaurtu.** Dimana

mempunyai pengaruh rendah namun mempunyai kepentingan tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya terhadap Rencana Aksi Perubahan.

- *Stakeholder* yang berada di kuadran **latents** sebanyak 1 (satu) adalah **Spri Waka Bareskrim**. Dimana mempunyai kepentingan rendah namun pengaruh tinggi yang memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik.
- *Stakeholder* yang berada di kuadran **apathetics** sebanyak 3 (tiga) adalah **Pamin Yanmas, Taud dan ASN** dimana pengaruh rendah dan kepentingan rendah karena kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Rencana Aksi Perubahan.

V. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan aksi perubahan dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

1. Tahap persiapan yang dimulai dari menggagas, menyampaikan kepada atasan langsung sampai dengan mempersiapkan untuk pelaksanaan kegiatan.
2. Tahap pengorganisasian yang dimulai dengan membentuk tim, Menyusun pembagian dan penekanan tugas/tanggungjawab tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas.
3. Tahap pelaksanaan adalah pengerjaan aplikasi membuat buku panduan penggunaan/pengoperasian dan melaksanakan sosialisasi kepada stakeholders eksternal
4. Tahap monitoring, evaluasi dan pelaporan adalah melaksanakan monitoring terhadap penyelesaian kasus-kasus dengan mengevaluasi serta membuat pelaporan pelaksanaan aksi perubahan seperti yang tertuang dalam Tabel berikut ini:

Tabel 4. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

| NO. | URAIAN | OUTPUT | WAKTU |
|----------|--|---|---|
| A | JANGKA PENDEK (OFF CAMPUS) | | |
| 1 | Perencanaan | | |
| | a. Menghadap kepada mentor, menyampaikan hasil pembelajaran, konsultasi dan tindak lanjut Rencana Aksi Perubahan | Dukungan dan arahan mentor untuk Rencana Aksi Perubahan | Minggu I Bulan I (28 MARET-1 APRIL) |
| | b. Menghadap Sponsor, menyampaikan hasil pembelajaran dan tindak lanjut Rencana aksi perubahan | Dukungan dan arahan kasatker | Minggu I Bulan I (28 MARET-1 APRIL) |
| | c. Koordinasi dengan calon tim efektif dalam Rencana Aksi Perubahan | Kesepahaman bersama tentang Rencana Aksi Perubahan dan rencana pembuatan Surat Perintah Tim Efektif | Minggu I Bulan I (28 MARET-1 APRIL) |
| | d. Koordinasi dengan stakeholder eksternal | Dukungan dan kesepahaman tentang rencana Aksi Perubahan | Minggu I Bulan I (28 MARET-1 APRIL) |
| 2 | Pengorganisasian | | |
| | a. Membuat Sprin tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas tim efektif | Sprint Tim Efektif | Minggu II Bulan I (4-8 APRIL) |
| | b. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif | Dokumentasi | Minggu II Bulan I (4-8 APRIL) |
| | c. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk menjabarkan tupoksi tim efekti | <ul style="list-style-type: none"> • Undangan rapat • laporan hasil rapat | Minggu II Bulan I (4-8 APRIL) |

| NO. | URAIAN | OUTPUT | WAKTU |
|----------|---|------------------------------|---|
| 3 | Pelaksanaan | | |
| | a. Pembuatan Aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) | Foto kegiatan | Minggu II bulan I (4-8 APRIL) sd Minggu III Bulan I (11-14APRIL) |
| | b. Uji Coba aplikasi | Foto kegiatan | Minggu III bulan I (11-14APRIL) |
| | c. Membuat draf Buku panduan manual | Foto kegiatan | Minggu III bulan I (11-14APRIL) |
| | d. Melaksanakan Penyempurnaan buku panduan tentang SIPENDUMAS | Foto kegiatan | Minggu IV bulan II (18-22 APRIL) |
| | e. Pengesahan buku Penandatanganan kemudian | Foto kegiatan | Minggu IV bulan II (18-22 APRIL) |
| | f. Sosialisasi | Foto kegiatan | Minggu IV bulan II (18-22 APRIL) |
| | g. Implementasi aplikasi Sistem Pencatatan Surat Pengaduan masyarakat (SI PENDUMAS) | Foto kegiatan | Minggu IV bulan II (18-22 APRIL) s.d Minggu VI bulan II (4-6 MEI) |
| 4 | Monitoring dan Evaluasi | | |
| | a. Membuat dan menyebarkan quesiner tentang aplikasi SI PENDUMAS | Laporan hasil Monev | Minggu VII bulan II (9-13 MEI) |
| | b. mengolah data quesier terhadap aplikasi SI PENDUMAS | Laporan hasil Monev | Minggu VII bulan II (9-13 MEI) |
| | c. menyusun Laporan hasil Aksi Perubahan | Laporan Hasil Aksi Perubahan | Minggu VIII bulan II (17-20 MEI) |

| NO. | URAIAN | OUTPUT | WAKTU |
|-----------|--|---|--|
| B. | PASCA PELATIHAN | | |
| | a. Mengembangkan Sistim Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat dengan fitur-fitur yang lain | Sosialisasi dilaksanakan selesai Diklat | Dilaksanakan setelah diklat sampai dengan 6 (enam) bulan yang akan datang. |
| | b. Membuat Standar Operasional Prosedur Sistim Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat | Sosialisasi dilaksanakan selesai Diklat | |

VI. Manajemen Resiko

A. Potensi masalah.

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak akan terlepas dari potensi masalah dan kendala, baik yang datangnya dari pihak internal maupun eksternal, potensi masalah tersebut diantaranya:

1. Kesulitan dalam koordinasi dengan *stakeholder* karena kesibukan masing-masing. dalam kegiatan tugas pokok sehari-hari.
2. Kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari.
3. Tidak tersedianya anggaran yang memadai.

B. Resiko

Resiko yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Hasil koordinasi dengan stakeholder terkait tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
2. Waktu pelaksanaan Aksi Perubahan tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
3. Hasil Aksi Perubahan tidak sesuai dengan yang telah ditentukan.

C. Strategi Mengatasi Masalah.

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan *stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi yang ada;
- 2) Menjadwal ulang kegiatan yang disesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari.
- 3) Kegiatan rapat dan sosialisasi menggunakan media online (*zoom meeting*).
- 4) Anggaran aksi perubahan ini diambil dari dana swadaya dari pimpinan

VII. Penutup

Demikian Rencana aksi perubahan dibuat dengan judul “ SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT PADA SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI”, dalam rangka Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan VI Tahun 2022, kiranya dapat memberi manfaat *Action Leader* dan memberikan masukan kepada Pimpinan tentang aksi perubahan yang akan dibuat.

Bandung, Maret 2022
Action Leader

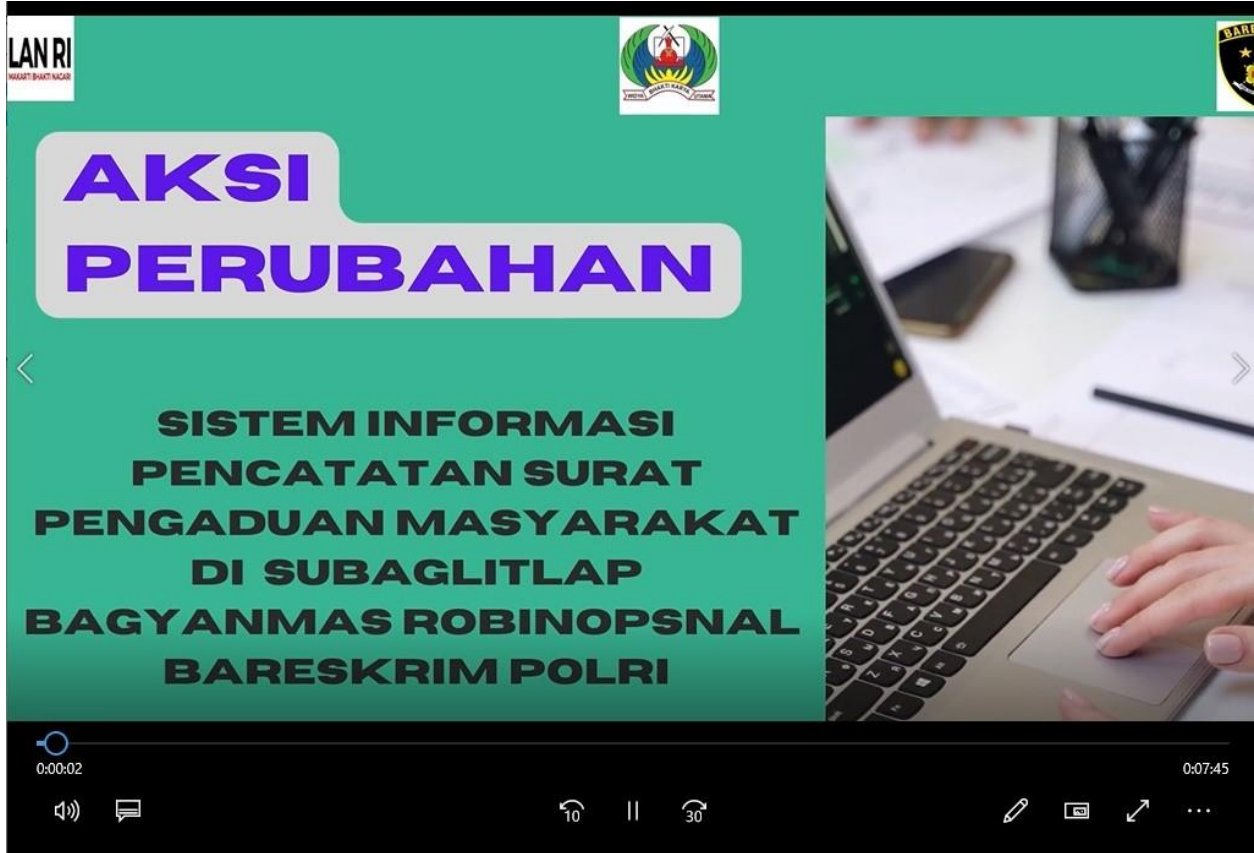


IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS : 20220207030655



LAMPIRAN F

VIDEO AKSI PERUBAHAN



https://drive.google.com/file/d/10177UQ6mtb-GBDWrbyPNNw2zi_LO-rmr/view?usp=sharing



LAMPIRAN G

PAPARAN/BAHAN TAYANG



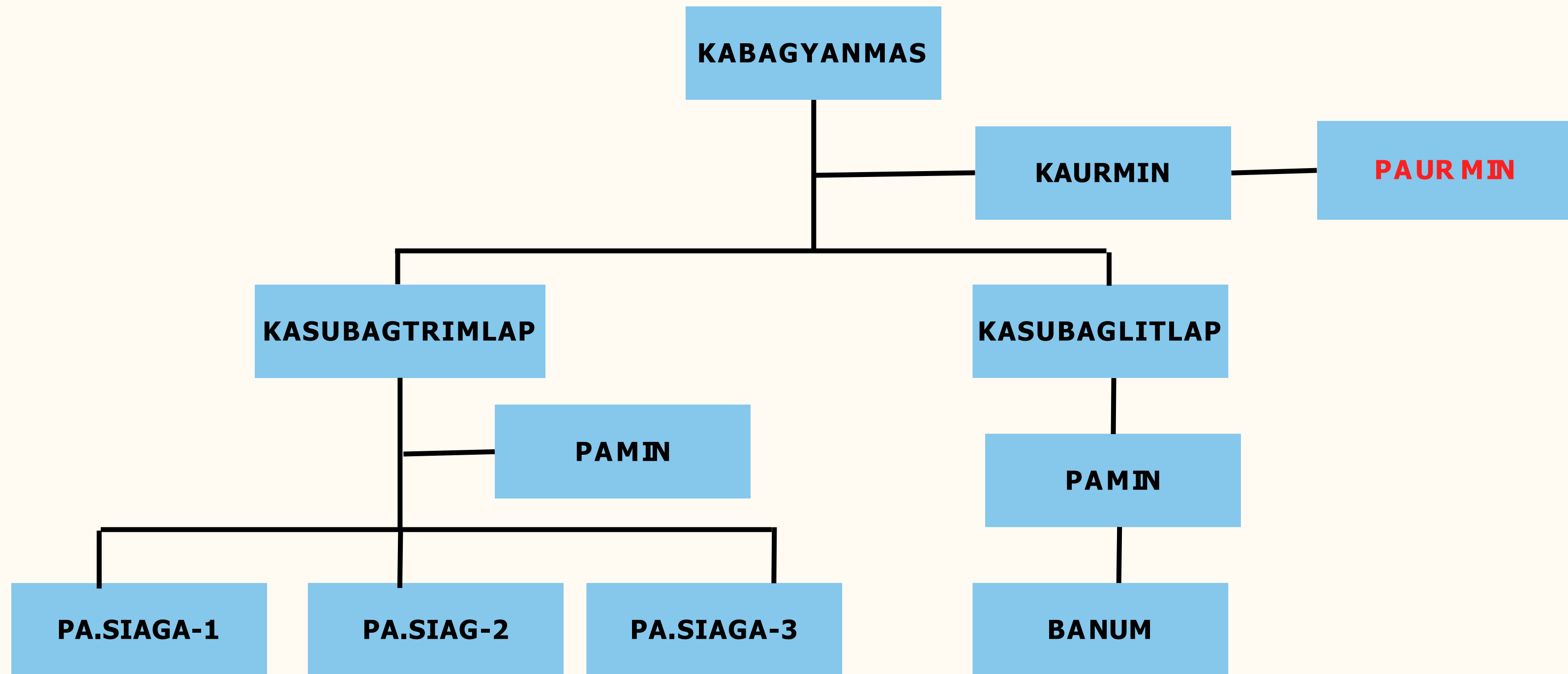
HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PENCATATAN
SURAT PENGADUAN MASYARAKAT
DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS
ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI**

OLEH
IWAN INDRAWAN, S.T
NOSIS : 20220207030655



BAGYANMAS ROBINOPSNAL

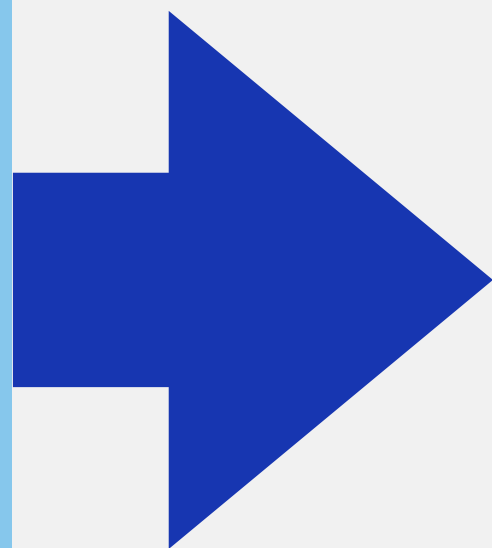




LATAR BELAKANG

KONDISI SAAT INI

- PENCATATAN DUMAS YANG DITERIMA MASIH MENGGUNAKAN WORD PROCESSOR (WORD)
- PEMBUATAN LAPORAN DAN PENGECEKAN SURAT DUMAS MASIH BERSIFAT MANUAL
- KURANGNYA LATAR BELAKANG PERSONEL YANG BERPENDIDIKAN SARJANA HUKUM UNTUK MENELAAH DAN MENGANALISA SURAT DUMAS



KONDISI YANG DIHARAPKAN

- MEMBUAT PENCATATAN DUMAS YANG LEBIH OPTIMAL
- PEMBUATAN LAPORAN DUMAS YANG DIMINTA PIMPINAN BISA LEBIH CEPAT
- PELAYANAN KEPADA PENDUMAS BISA LEBIH CEPAT UNTUK MENGETAHUI TINJUT SURATNYA



USG

URGENCY, SERIOUSNESS, GROWTH

PERIORITAS MASALAH

| | U | S | G | TOTAL | RANGKING |
|---|---|---|---|-------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> PENCATATAN DUMAS YANG DITERIMA MASIH MENGGUNAKAN WORD PROCESSOR (WORD) | 5 | 4 | 4 | 13 | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> PEMBUATAN LAPORAN DAN PENGECEKAN SURAT DUMAS MASIH BERSIFAT MANUAL | 4 | 4 | 3 | 11 | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> KURANGNYA LATAR BELAKANG PERSONEL YANG BERPENDIDIKAN SARJANA HUKUM UNTUK MENELAAH DAN MENGANALISA SURAT DUMAS | 4 | 3 | 2 | 9 | 3 |



T U J U A N

- **TAHAP OFF CAMPUS**

1. TERSEDINYA SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAT BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI.
2. TERWUJUDNYA PELAKSANAAN/PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAT BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI.
3. TERWUJUDNYA PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT YANG OPTIMAL.

- **PASCA PELATIHAN**

1. TERWUJUDNYA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT INI DENGAN FITUR-FITUR YANG LEBIH LUAS

M A N F A A T

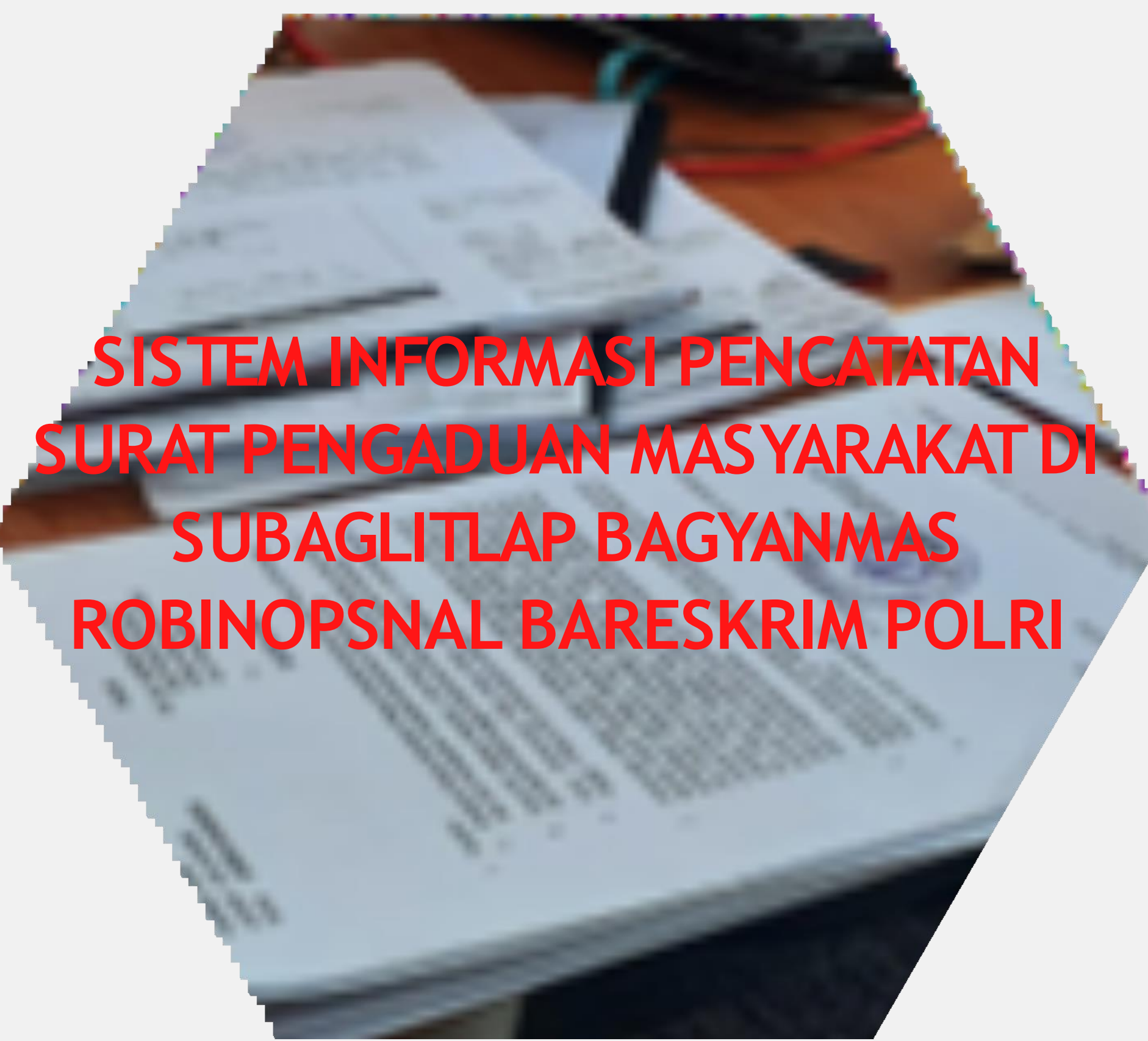
- **INTERNAL**

1. MENDAPATKAN DATA DUMAS LEBIH CEPAT UNTUK KEPENTINGAN DINAS
2. PENANGANAN SISTEM SURAT PENCATATAN DUMAS LEBIH EFEKTIF DAN EFISIEN.
3. MEMPERCEPAT PELAYANAN KEPADA PIMPINAN.
4. PENYIMPANAN DOKUMEN DUMAS YANG TELAH DI TINDAK LANJUTI TIDAK MEMERLUKAN/ MENGHABISKAN RUANGAN KANTOR

- **EKSTERNAL**

1. MEMBERIKAN PELAYANAN YANG LEBIH TEPAT DAN CEPAT KEPADA MASYARAKAT YANG DATANG UNTUK MENCEK SURATNYA YANG TELAH DI TINDAK LANJUTI.
2. TIDAK MEMERLUKAN WAKTU YANG LAMA UNTUK MENCARI SURAT DUMAS YANG DIPERLUKAN.

INOVASI



SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

MENGUNAKAN WORD PROCESSOR

| AGENDA SURAT YANDUAN YANG MASUK BULAN JANUARI 2021 | | | | | | | |
|---|----------|--|---------------------------|-----------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| NO | TANGGAL | NOMOR SURAT TANGGAL | DARI | KEPADA | ISI/PERHAL | DISPOSISI KABAG | TINDAK LANJUT |
| 1 | 5-1-2021 | PM/11/1/2021/ROBINOPS & PM/18/1/2021/ROBINOPS 22 DESEMBER 2020 | RIZKY PUTRA Y, SH | KABA | PENAHAN LAMASIH KEDOKTERAN | B7 PIDTER | B/NDST/RES 74/2021 13-1-2021 |
| 2 | | PM/09/1/2021/ROBINOPS 20 DESEMBER 2020 | YUSTINUS HARYANTO, SH | KAPOLRI CQ KABA | YANDUAN PENGANCAMAN | B7 KEPRI | B/162/RES74/ 2021/BRK 13-1-2021 |
| 3 | | PM/10/1/2021/ROBINOPS 11 DESEMBER 2020 | BUDI | KABA | YANDUAN MASYARAKAT | PERKARA SDH DITANGAN POLSEK POLRES | FILE |
| 4 | | PM/1/1/2021/ROBINOPS B/1385/XII/WAS24/2020/SFRIPIM 265/PPH/TIM-PH-WRN/XII/2020 | TIM PENASEHAT HUKUM PAKET | KAPOLRI | PERLIN HUKUM | B7 PAPIA | B/161/RES74/ 2021/BRK 13-1-2021 |

MENGGUNAKAN SISTEM SIPENDUMAS

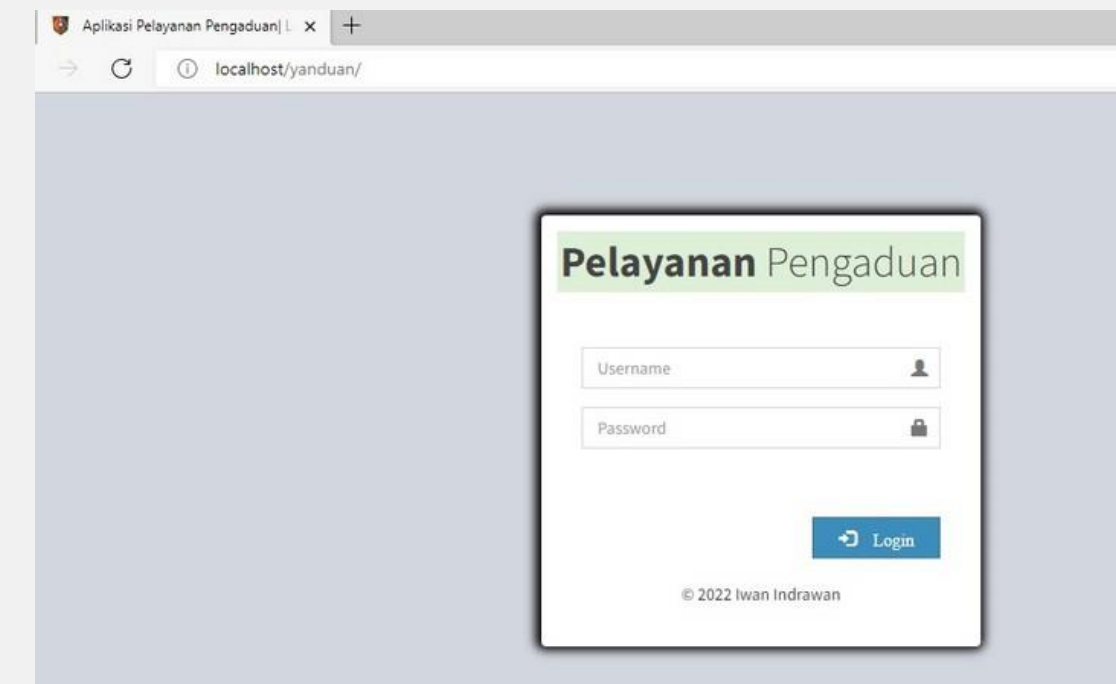
LAPORAN SURAT YANDUAN YANG MASUK
Periode : 2022-01-01 s.d 2022-05-13

| NO | TANGGAL | NOMOR & TGL SURAT | DARI | KEPADA | SUPERHAL | DISPOSISI | TINDAK LANJUT |
|----|------------|--|--|---------|--------------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2022-01-05 | PM/01/02/2022/ROBINOPSNAL 548/WX/2021 Tgl.2021-12-25 | SON WILLIAM & HENDRIK | KAPOLRI | TALUK SURAT SEBELUMNYA | B7 POLDA METRO | B/126/RES 7 4/2022/BA RES/2021 TOL 7 JANUARI 2022 |
| 2 | 2022-01-05 | PM/01/02/2022/ROBINOPSNAL 288/SL/2021 Tgl.2021-12-20 | ELZA STAFF | KAPOLRI | DUBES PANAMA | B7 POLAM | B/09/RES 7 4/2022/ROB NOP/2021 7 JANUARI 2022 |
| 3 | 2022-01-05 | PM/01/02/2022/ROBINOPSNAL 288/SL/2021 Tgl.2021-12-20 | ELZA STAFF | KAPOLRI | DUBES PANAMA | B7 POLAM | B/09/RES 7 4/2022/ROB NOP/2021 7 JANUARI 2022 |
| 4 | 2022-01-05 | PM/01/02/2022/ROBINOPSNAL 8 86/20/BAKAK LEMBUP/ P Tgl.2021-12-26 | PT PUTRI | KAPOLRI | LELANG | B7 TIPKOR | B/ND/RES 7 4/2022/ROB NOP/2021 7 JANUARI 2022 |
| 5 | 2022-01-05 | B/1406/XII/2021/ROBINOPSNAL B 480/NO 08/20/2020 Tgl.2021-12-23 | ARMED WUKYA | KAPOLRI | SENKRETA LAHAN | B7 POLDA SURABE | B/153/RES 7 4/2022/BA RES/2021 TOL 10 JANUARI 2022 |
| 6 | 2022-01-05 | PM/13/01/2021/ROBINOPSNAL Tgl.2021-12-17 | STAWREL ANIS ALUMBI MASTAYARAKAT PEDULI RENAH HODI | KAPOLRI | PERAMBANAN PETAN SECARA MASSIF | B7 POLDA SURABE | B/156/RES 7 4/2022/BA RES/2021 TOL 10 JANUARI 2022 |
| 7 | 2022-01-05 | PM/10/01/2021/ROBINOPSNAL Tgl.2021-12-21 | HILU SUGARTI | KAPOLRI | MENYANGGAH HASIL KLARIFIKASI | B7 POLDA METRO | B/126/RES 7 4/2022/BA RES/2021 TOL 7 JANUARI 2022 |
| 8 | 2022-01-05 | PM/01/02/2022/ROBINOPSNAL 86/SS/01/2021 Tgl.2021-12-27 | KIMET CHANDRA DIREKTUR UTAMA PT. SATU STOP SUKSES | KAPOLRI | MASUK LAHAN HARUS LUN DIBAYAR | B7 POLDA METRO | B/125/RES 7 4/2022/BA RES/2021 TOL 7 JANUARI 2022 |
| 9 | 2022-01-05 | PM/13/1/2021/ROBINOPSNAL Tgl.2021-12-21 | SUFRIWAN | KAPOLRI | PENGADUAN | B7 POLDA JATIM | B/153/RES 7 4/2022/BA RES/2021 TOL 10 JANUARI 2022 |

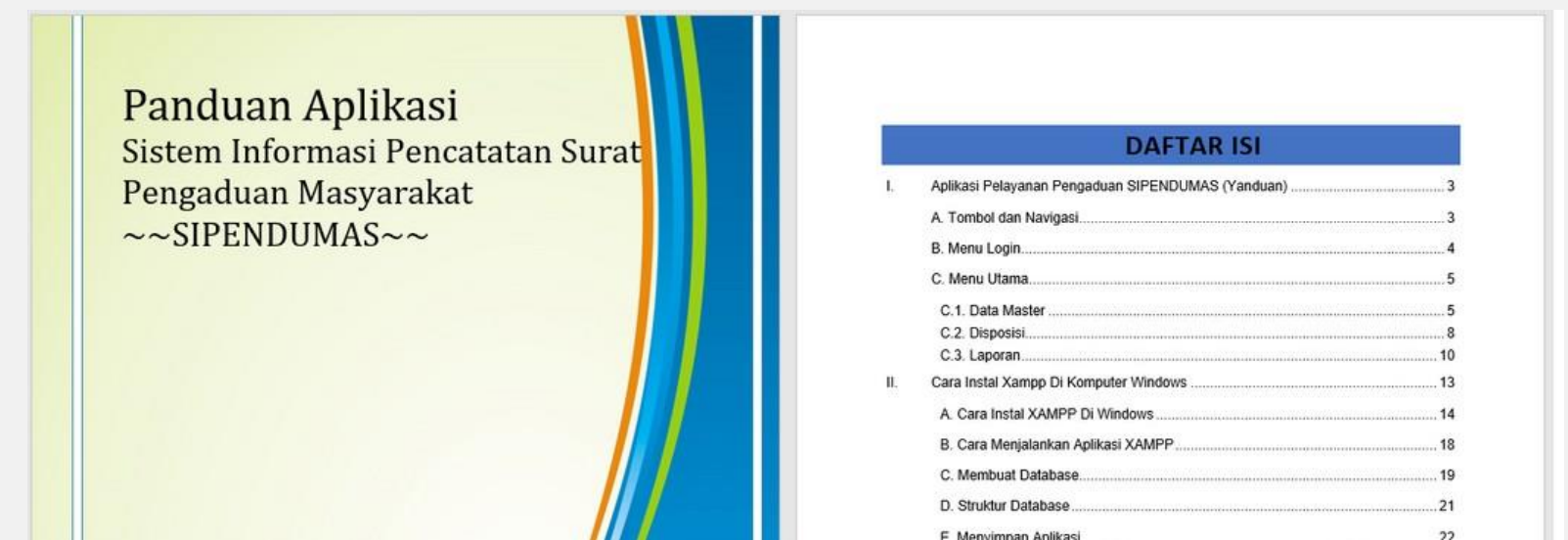
OUTPUT

SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT DI SUBAGLITLAP BAGYANMAS ROBINOPSNAL BARESKRIM POLRI

TERSEDIAANYA APLIKASI SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT



TERSEDIAANYA BUKU PANDUAN (MANUAL BOOK) APLIKASI



MILESTONE

STEP 1

Planning

Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada atasan langsung (Sponsor) dan (Mentor) dan mengumpulkan bahan

tgl 28-3-2022

s.d

30-3-2022

STEP 2

Organizing

Membuat sprin tim , koordinasi dengan mentor dan rapat dg tim efektif

tgl 31-3-2022

s.d

5-4-2022

STEP 3

Actuating

Membuat Aplikasi Sistem Informasi Sependumas, buku manual dan sosialisasi

tgl 6-4-2022

s.d

6-5-2022

STEP 4

Controlling

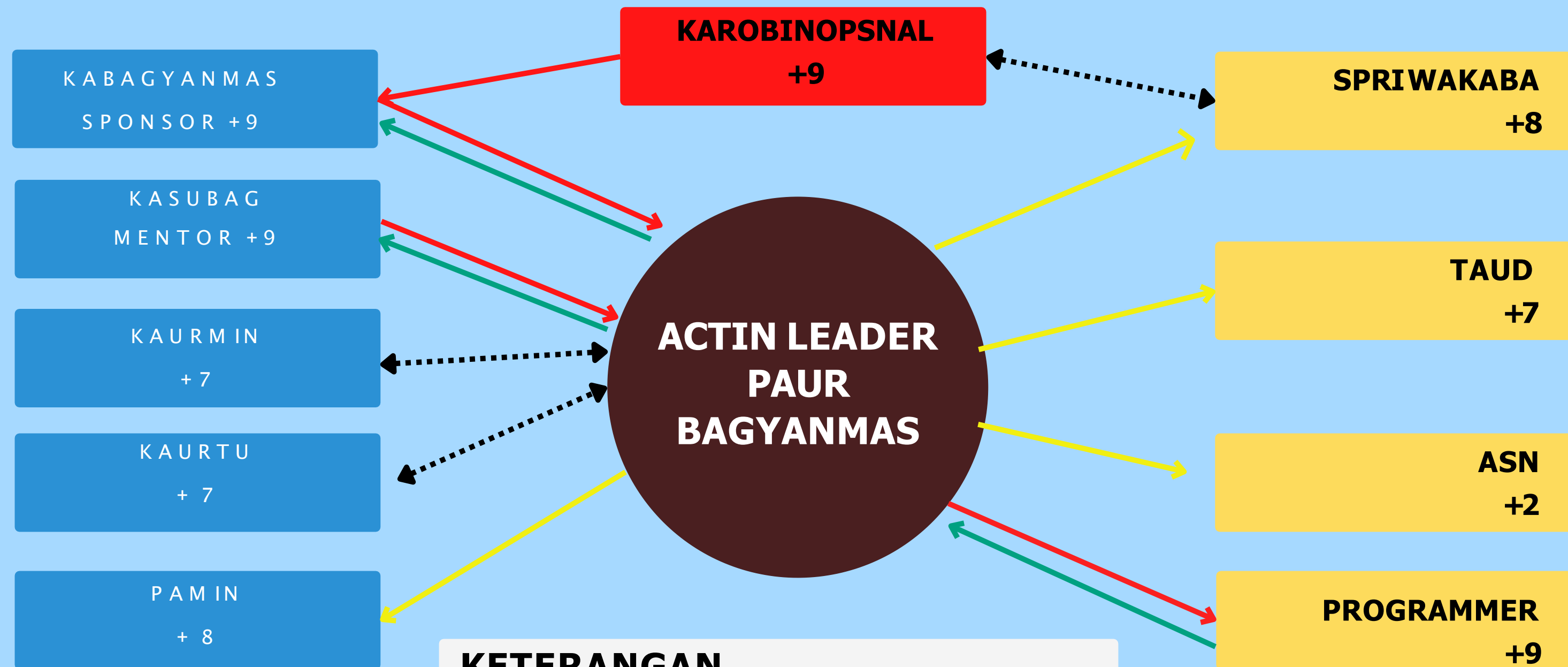
Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan

tgl 9-5-2022

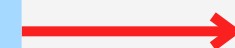
s.d

20-5-2022

PETA JEJARING / NET MAP



KETERANGAN



PERINTAH



KORDINASI



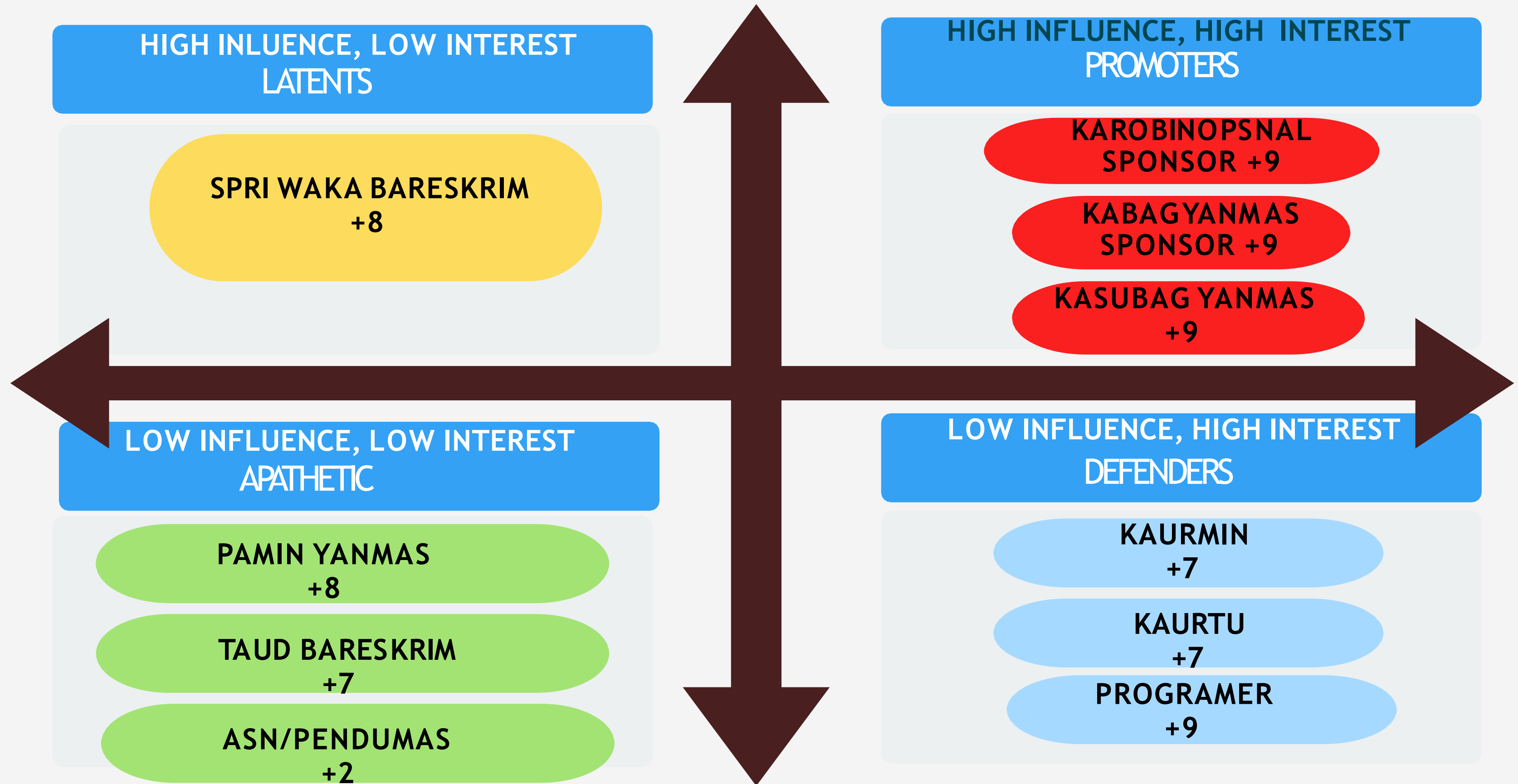
LAPORAN



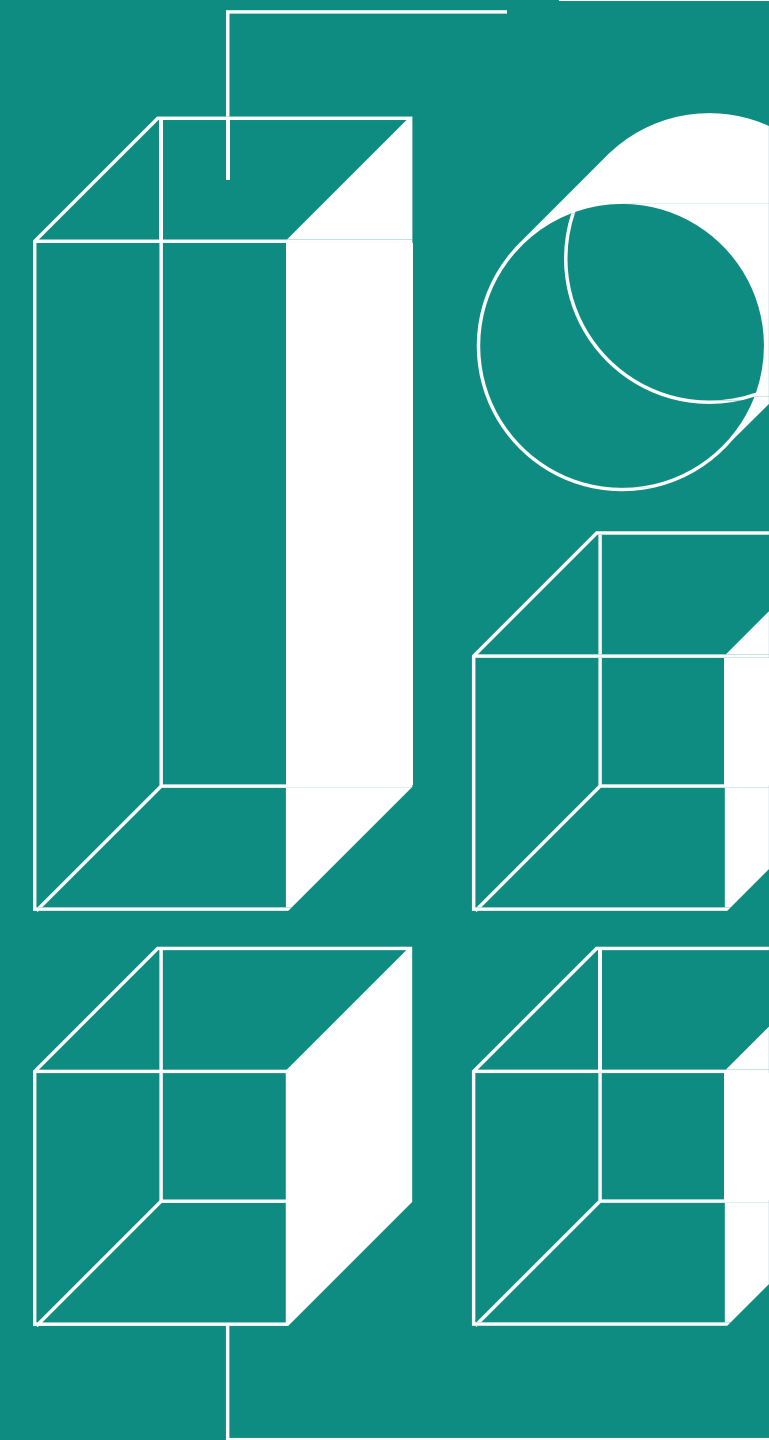
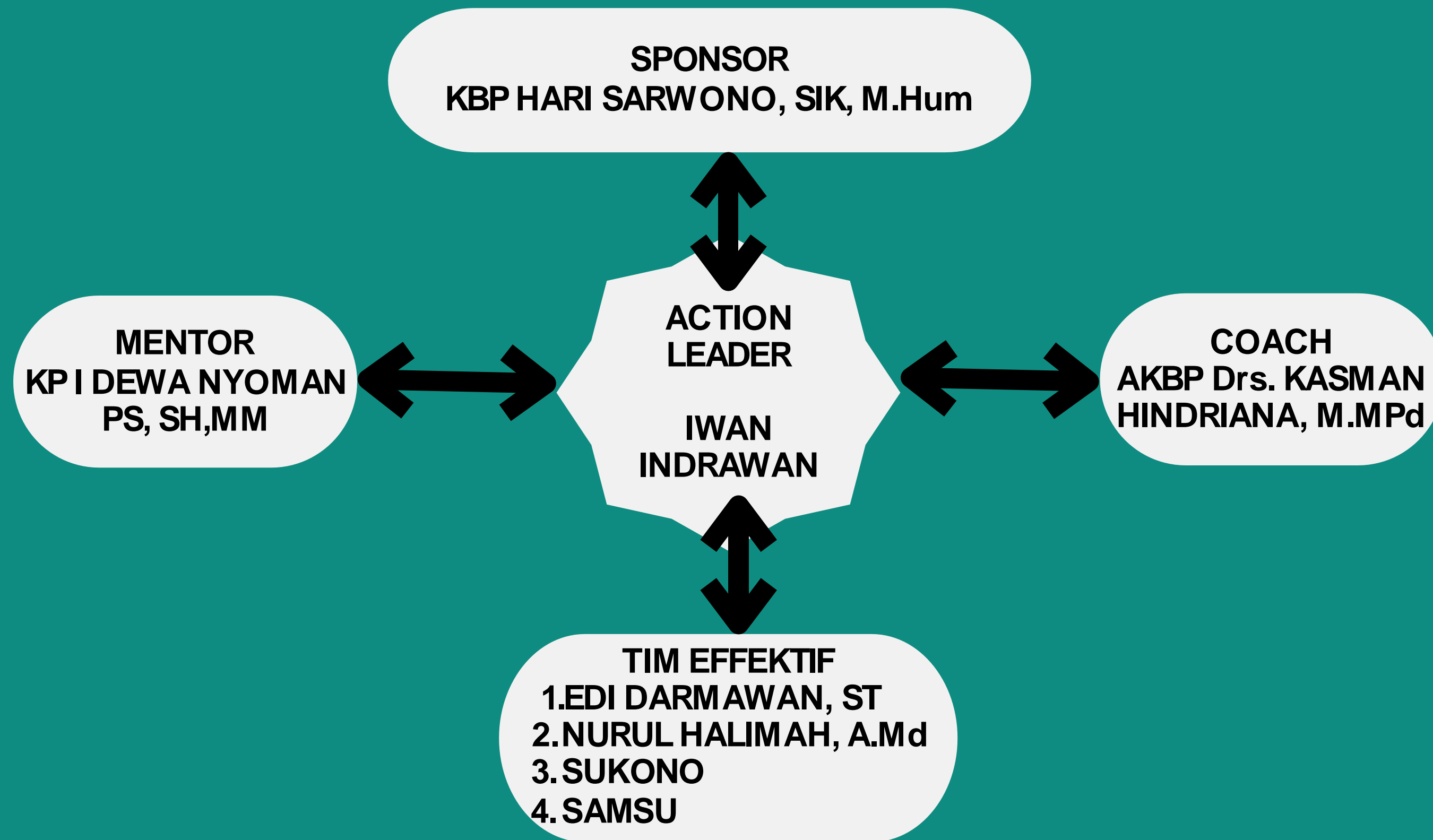
SOSIALISASI

KONSULTASI

KUADRAN STAKEHOLDERS



PEMANFAATAN SUMBER DAYA



PEMANFAATAN SUMBER DAYA

PENGELOLAAN ANGGARAN

SWADAYA PESERTA DIDIK DAN
TIDAK MENGGUNAKAN DIPA
KANTOR

SARANA DAN PRASARANA

- 1).SATU UNIT PERSONAL
COMPUTER
- 2).SATU UNIT LAPTOP
- 3).SATU UNIT PRINTER
- 4).SATU UNIT FLASH DISK

MANAGEMENT RESIKO

- 1.Kesulitan berkoordinasi dan
pembagian waktu.
2. Tidak tersedianya anggaran
yang memadai

RESIKO

- 1.Hasil koordinasi dan waktu
pelaksanaan tdk sesuai jadwal
- 2.Hasil aksi perubahan tdk
sesuai yg ditentukan

STRATEGI MENGATASI MASALAH

- 1.KOORDINASI DAN KOMUNIKASI
YANG INTENSIF, MENJADWAL
ULANG
- 2.KEGIATAN RAPAT DAN
SOSIALISASI MENGGUNAKAN
MEDIA ONLINE

CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

KESESUAIAN ANTARA
MILESTONE DAN
IMPLEMENTASI

**TERBENTUKNYA TIM
EFEKTIF DG SPRIN
KABARESKRIM POLRI
NOMOR:
SPRIN/2542/III/HUK.6.6/20
22/BARESKRIM TANGGAL
31 MARET 2022**

s

**TERBENTUKNYA
SISTEM
INFORMASI
PENCATATAN
SURAT DUMAS**

i

**TERSUSUNNYA
BUKU PANDUAN
PENGUNAAN
SISTEM
INFORMASI
PENCATATAN
SURAT DUMAS**

**IMPLEMENTASI
AKSI PERUBAHAN
& DUKUNGAN
STAKEHOLDER**

i

TAHAPAN KEGIATAN

PASCA PELATIHAN
a. Mengembangkan Sistim Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat dengan fitur-fitur yang lain
b. Membuat Standar Operasional Prosedur Sistim Informasi Pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat

- PLANING (PERENCANAAN)**
 A. MELAPORKAN KEPADA ATASAN LANGSUNG (MENTOR DAN SPONSOR)
 B. MEMPERSIAPKAN BAHAN, DATA DAN INFORMASI YANG
- ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)**
 A. MEMBUAT SPRIN TIM EFEKTIF
 B. MELAKSANAKAN RAPAT KOORDINASI
 C. MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN MENTOR
- ACTUATING (PELAKSANAAN)**
 A. MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF
 B. PEMBAGIAN TUGAS UNTUK TIM EFFEKTIF
 C. MEMBUAT DRAF/RANCANGAN PEMBUATAN PROGRAM APLIKASI
 D. MEMBUAT APLIKASI
 E. MEMBUAT MANUAL BOOK/BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI
 F. MELAKSANAKAN PENYEMPURNAAN BUKU PANDUAN
 G. MELAKSANAKAN SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN
 H. MELAKUKAN IMPLEMENTASI APLIKASI
- CONTROLLING (PENGAWASAN)**
 A. MONITORING DAN EVALUASI HASIL IMPLENTASI
 B. MEMBUAT DAN MENYEBARKAN QUESINER TENTANG APLIKASI SI PENDUMAS
 C. MENGOLAH DATA HASIL MONITORING DAN EVALUASI
 D. MEMBUAT LAPORAN BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
 E. MENYERAHKAN HASIL AKSI PERUBAHAN KEPADA MENTOR
 F. MEMBUAT LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

RENCANA

- Tgl. 28 Maret s.d. 1 April 2022
- Tgl. 28 Maret s.d. 1 April 2022
- Tgl. 4 APRIL s.d. 8 April 2022
- Tgl. 4 APRIL s.d. 8 April 2022
- Tgl. 11 APRIL s.d. 15 April 2022
- Tgl. 16 APRIL s.d. 19 April 2022
 Tgl. 19 APRIL s.d. 20 April 2022
 Tgl. 18 APRIL s.d. 22 April 2022
 Tgl. 18 APRIL s.d. 9 MEI 2022
- Tgl. 9 MEI s.d. 13 MEI 2022
- Tgl. 16 MEI 2022
 Tgl. 17 MEI 2022
- Tgl. 17 MEI s.d. 20 MEI 2022

IMPLEMENTASI

- Tgl. 29 Maret 2022
 Tgl. 30 Maret 2022
- Tgl. 31 Maret 2022
 Tgl. 1 APRIL 2022
- Tgl. 4 APRIL 2022
- Tgl. 5-6 APRIL 2022
 Tgl. 7-8 APRIL 2022
- Tgl. 11 APRIL 2022
 Tgl. 12-14 APRIL
- Tgl. 16-19 APRIL
 Tgl. 20 APRIL 2022
 Tgl. 20-21 APRIL
 Tgl. 20-21 APRIL
- Tgl. 9-13 MEI
- Tgl. 16 MEI
 Tgl. 17 MEI
- Tgl. 20 MEI

TABEL KEBERHASILAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

| No. | KRITERIA | UKURAN (%) | | CAPAIAN |
|-----|---|------------|-----------|---------|
| | | TARGET | REALISASI | |
| 1 | Menghadap Kabagyanmas | 2 | 2 | 100% |
| 2. | Menghadap Mentor | 8 | 8 | 100% |
| 3. | Membentuk Tim efektif | 1 | 1 | 100% |
| 4. | Membuat Sprin dan rapat Tim efektif | 1 surat | 1 | 100% |
| 5 | Membuat Aplikasi Sipendumas | 1 aplikasi | 1 | 100 % |
| 6 | Membuat buku manual Sipendumas | 1 buku | 1 | 100 % |
| 7. | Sosialisasi Aplikasi Sipendumas | 1 | 1 | 100 % |
| 8. | Implentasi dan Inovasi | 1 | 1 | 100 % |
| 9. | Monitoring | 1 | 1 | 100 % |
| 10. | Penyerahan output aksi perubahan kepada action leader kepada mentor | 1 | 1 | 100 % |

TABEL KUISIONER GOOGLE FORM

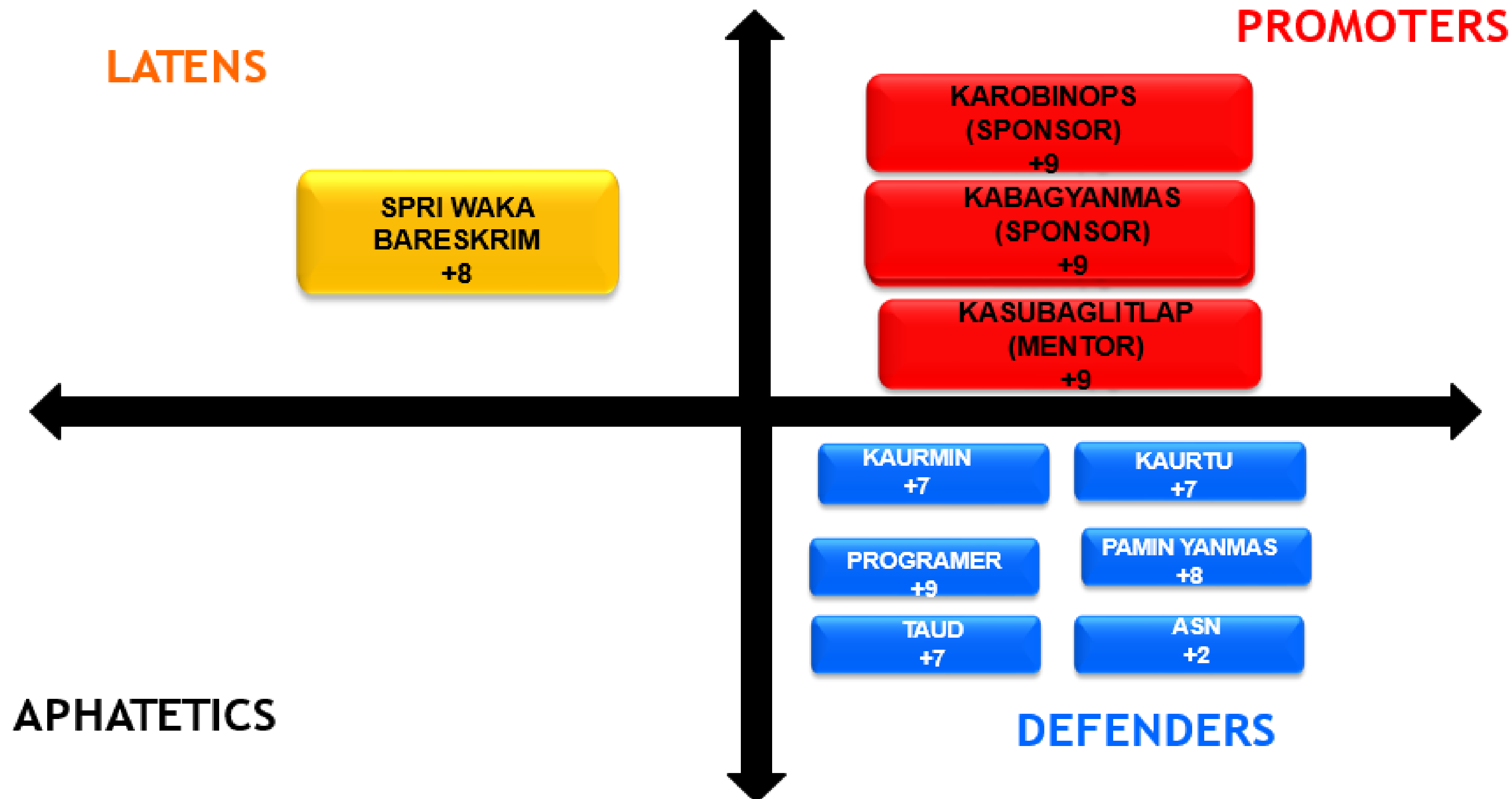
<https://forms.gle/cvMUAfo86uwkuRjS8>

| NO | PERNYATAAN | SS | S | R | KS | TS |
|----|---|----|---|---|----|----|
| 1. | Apakah menurut Bapak/Ibu pengelolaan surat dumas saat ini sudah ditangani dengan baik | | | | | |
| 2. | Apakah menurut Bapak/Ibu permintaan pengecekan surat untuk dumas saat ini berlangsung cepat | | | | | |
| 3. | Apakah menurut Bapak/Ibu sistem informasi pencatatan surat dumas dapat menghemat waktu Bapak/Ibu dalam mencari informasi suratnya | | | | | |
| 4. | Apakah menurut Bapak/Ibu perlu dikembangkan lagi penggunaan aplikasi Sipendumas dimasa yang akan datang. | | | | | |

Tabel Jawaban Quisioner

| No. | KRITERIA | UKURAN (%) | | | |
|-----|---------------|------------|-----------|-------|--------|
| | | BOBOT | Responden | Nilai | Persen |
| 1 | Sangat Setuju | 5 | 0 | 0 | 0% |
| 2. | Setuju | 4 | 11 | 44 | 93,62% |
| 3. | Ragu-ragu | 3 | 1 | 3 | 6,38 |
| 4. | Kurang Setuju | 2 | 0 | 0 | |
| 5. | Tidak Setuju | 1 | 0 | 0 | |

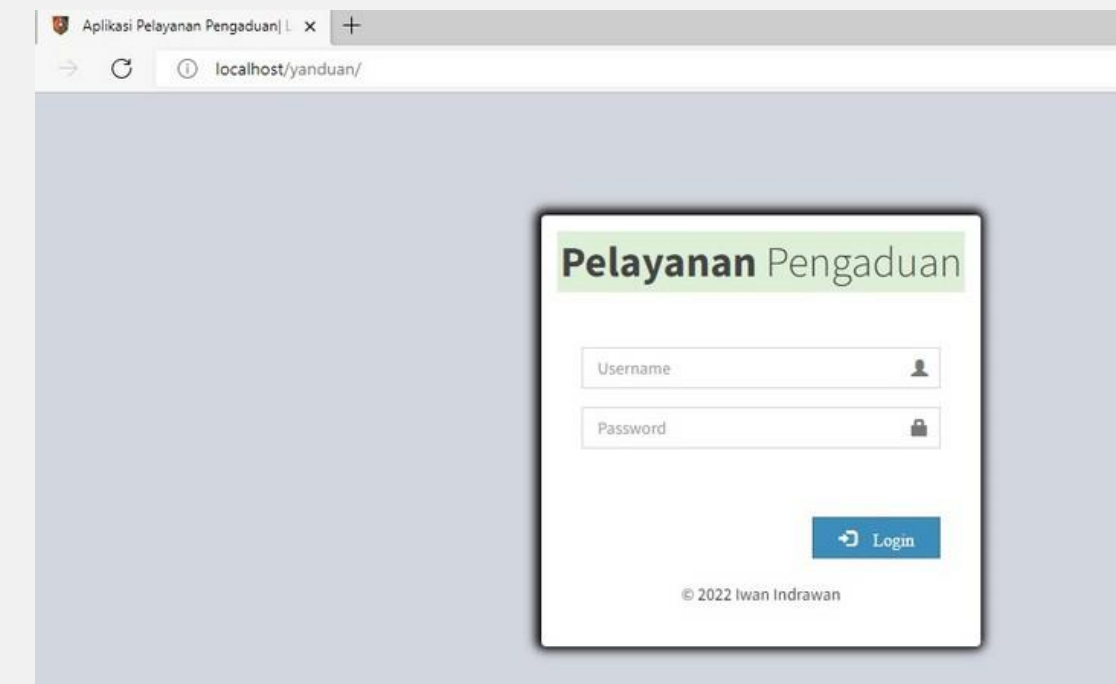
KUADRAN STAKEHOLDERS SETELAH IMPLEMENTASI



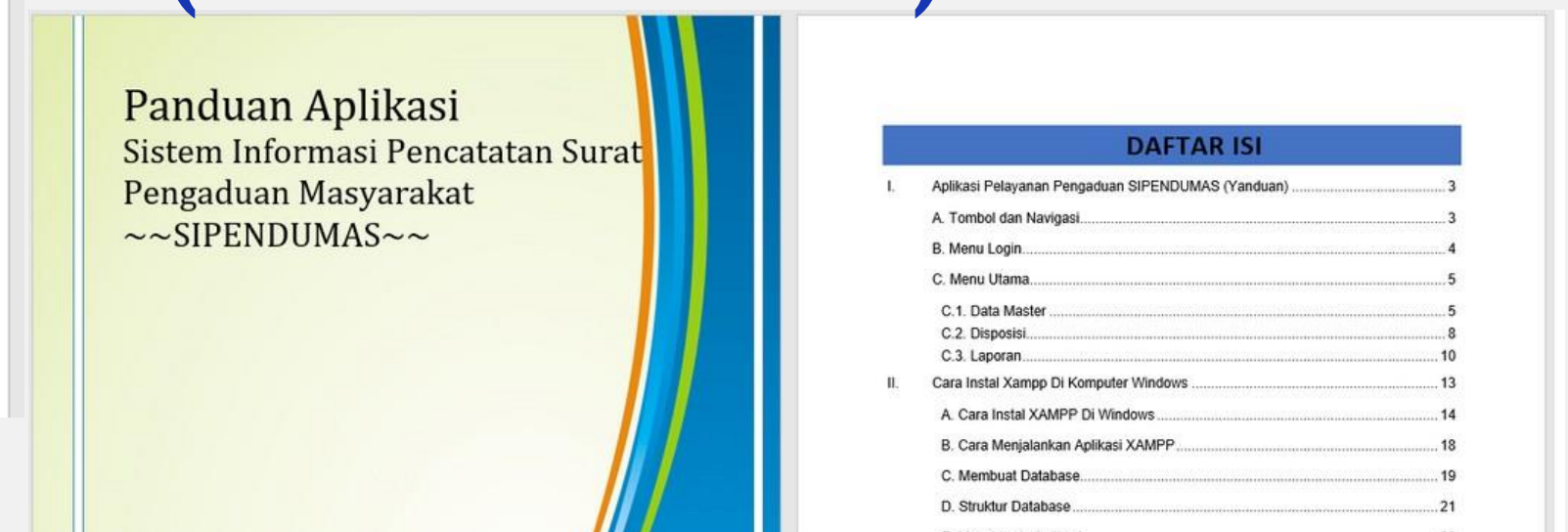
SIMPULAN

TERSEDIAANYA APLIKASI SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT

PENYERAHAN SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT



TERSEDIAANYA BUKU PANDUAN (MANUAL BOOK) APLIKASI





SEKIAN DAN TERIMA KASIH

BY IWAN INDRAWAN
PKP POLRI ANG VI TA 2022