

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

### ***VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI***



Oleh :

**MUHAMMAD HARRY, SE**

**NOSIS 20240507021264**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN XI TAHUN 2024**



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN


**VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI SISTEM  
ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU  
SLOG POLRI**

Peserta Pelatihan

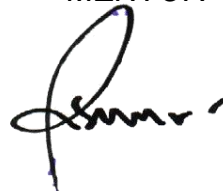
**MUHAMMAD HARRY, SE**  
**NOSIS 20240507021264**

Telah disetujui pada tanggal : Agustus 2024  
Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH

  
**PARLINDUNGAN, SE., MT.Ak**  
**Pembina NIP 197605162005011005**

MENTOR

  
**SURIADI, S.E., M.A.P**  
**Kompol NRP 87061704**



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

**Nama Peserta** : MUHAMMAD HARRY, S.E.

**Instansi** : SLOG POLRI

**Jabatan** : Pamin Data Urkeu Slog Polri

**Tempat Aktualisasi** : Urkeu Slog Polri

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;


**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

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

1. Laporan akhir sudah sesuai dengan penulisan sistematika penulisan yang berlaku
2. Seluruh rencana kegiatan/ milestone sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan
3. Dapat mengikuti seminar aksi perubahan

Bandung, Agustus 2024

COACH

  
**PARLINDUNGAN, S.E., Ak., M.T.**  
Pembina NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **MUHAMMAD HARRY, SE**

Nosis : **20240507021264**

Instansi : SLOG POLRI

Coach : **PARLINDUNGAN.,S.E.,Ak.,M.T.**

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Belum optimalnya Verifikasi adminisrasi kelengkapan pengajuan tagihhan.	Webinar Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> dalam memahami berkomunikasi yang baik guna mendukung implementasi aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Kandela dan Learnhub)
2	Kurangnya pemahaman dan kesadaran dari pihak-pihak terkait (Bendahara Pengeluaran Pembantu) terhadap kelengkapan administrasi keuangan pada saat mengajukan tagihan	Webinar Public speaking tingkat dasar dengan tema :”Memulai menjadi Public Speaker yang Profesional dan Berdampak”	Webinar	Meningkatkan kemampuan bagi <i>action leader</i> berkomunikasi yang baik dengan stakeholder guna mendukung implementasi aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan <i>Public Speaking Training by Influence Speak Pro</i> )



3	Belum optimalnya pengajuan / penarikan Anggaran sesuai dengan rencana.	Webinar Enhancing Organizational Resilience IT Audit, Governanace and Risk Management	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> tentang sistem tata kelola management dalam menghadapi resiko pada saat melaksanakan aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan dlatih.co)
---	--	---	---------	--	--

Bandung, Agustus 2024

COACH



**PARLINDUNGAN, SE., Ak., M.T.**  
**Pembina NIP 197605162005011005**

**PENJELASAN *MENTOR* TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : **MUHAMMAD HARRY, SE**  
Nosis : **20240507021264**  
Jabatan : **PAMIN DATA**  
Tempat Aktualisasi : **SLOG POLRI**

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu**

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

- a. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
- b. Mampu mengelola tim efektif
- c. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan

*MENTOR*



**SURIADI, S.E., M.A.P**  
**Kompil Nrp 87061704**



## ABSTRAKSI

Staf Kapolri Bidang Logistik atau Staf Logistik Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berkedudukan langsung di bawah Kapolri disusun berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Staf Logistik Kapolri bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen logistik (Perbekalan umum, Peralatan, Fasilitas dan Konstruksi) di lingkungan Polri serta administrasi, pelaporan, dan pengendalian keuangan berada di Bidang Urusan Keuangan Staf Logistik Polri yang bertanggungjawab langsung kepada Asisten dalam menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi menyelenggarakan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan satker, menyelenggarakan pembinaan fungsi keuangan di lingkungan satker, serta menyusun laporan keuangan satker. Berdasarkan tupoksi tersebut, dapat diidentifikasi beberapa masalah yaitu belum adanya sistem elektronik pengajuan tagihan secara digital guna mewujudkan verifikasi administrasi kelengkapan pengajuan tagihan yang lebih optimal. Untuk mengatasi kondisi tersebut diatas, *action leader* membuat sebuah Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan (**SEJUTA**) sebagai suatu aksi perubahan berbasis internet yang bisa diakses menggunakan *personal computer* (PC) untuk aplikasi web dan *handphone* sehingga bisa diakses kapan dan dimanapun personel berada.

**Kata Kunci** : Aksi Perubahan, “**SEJUTA**” Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan di Urkeu Slog Polri.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **“VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI”**.

*Action leader* menyadari bahwa dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Drs. Ruli Agus Pramono, S.I.K., Kepala pusat pendidikan Administrasi Lembaga pendidikan dan pelatihan Polri;
2. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.Ik., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga pendidikan dan pelatihan Polri;
3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan pelatihan Polri;
4. Widya Isawara Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga pendidikan dan pelatihan Polri;
5. Kopol Suriadi, S.H., M.A.P., selaku Kepala Urusan Keuangan Staf Logistik Polri sekaligus *Mentor* yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama *action leader* mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA);
6. Pembina Parlindungan, S.E., A.k., M.T., selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan RAP dan



LHAP selama *action leader* mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA)

7. Kopol Oeng Hoeruman, S.H., sebagai Perwira Penuntun di pusat pendidikan Administrasi Lembaga pendidikan dan pelatihan Polri;
8. Istri dan keluarga tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
9. Rekan-rekan Staf Urusan Keuangan Slog Polri;
10. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Bandung, Agustus 2024

**ACTION LEADER**



**Muhammad Harry, S.E.**  
**20240507021264**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> .....	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>MENTOR</i> .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
<i>DAFTAR TABEL</i> .....	ix

**BAB I PENDAHULUAN**

a. Latar Belakang.....	1
1. <i>Deskripsi Umum</i> .....	1
2. Tujuan .....	12
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	13
b. <i>Inovasi dan Output Rencana aksi</i>	
1. Rencana <i>Inovasi dan Aksi Perubahan</i> .....	14
2. <i>Output Rencana Aksi Inovasi</i> .....	14
c. Ruang Lingkup .....	15

**BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

a. <i>Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan</i> .....	16
1. Kegiatan .....	16
2. Waktu .....	19
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	20
b. <i>Stakeholder Aksi Perubahan</i> .....	23
1. <i>Internal</i> .....	23
2. <i>Eksternal</i> .....	23
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	24
c. <i>Strategi Komunikasi</i> .....	32



### **BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

a.	Pemanfaatan Sumber Daya .....	34
1.	<i>Mobilisasi</i> SDM .....	34
2.	Pengelolaan Anggaran .....	37
3.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	38
4.	<i>Strategi</i> mengatasi masalah .....	38
b.	<i>Stakeholder</i> .....	39
1.	Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	39
2.	Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	43
c.	Capaian Aksi Perubahan .....	46
1.	Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi .....	46
2.	Pencapaian hasil aksi perubahan .....	49
3.	<i>Strategi</i> pengembangan <i>kompetensi</i> .....	92
4.	Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan .....	94
5.	Serah terima Aksi Perubahan dan pernyataan aksi keberlanjutan perubahan .....	96
6.	Diseminasi dan publikasi aksi perubahan .....	96

### **BAB IV PENUTUP**

a.	Simpulan .....	99
b.	<i>Rekomendasi</i> .....	100

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	101
-----------------------------	-----

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	102
--------------------------------	-----

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Struktur Organisasi .....	2
Gambar 2.1 Peta Jejaring .....	29
Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder .....	31
Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia .....	34
Gambar 3.2 Peta Jejaring stakeholder setelah Aksi Perubahan ...	44
Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan .....	45
Gambar 3.4 Laporan action leader kepada Mentor dan Sertifikat Wibinar .....	54
Gambar 3.5 Action Leader mengumpulkan data pendukung .....	55
Gambar 3.6 Action Leader menghadap Sponsor .....	56
Gambar 3.7 Stakeholder Internal dan Eksternal .....	57
Gambar 3.8 Laporan Mingguan Ke - 1 .....	57
Gambar 3.9 Draft pertelaahan tugas tim efektif .....	58
Gambar 3.10 Koordinasi dengan Calon Tim Efektif .....	59
Gambar 3.11 Pembuatan Draf Sprin Tim Efektif .....	60
Gambar 3.12 Rapat Tim Efektif dan Sertifikat Webinar .....	61
Gambar 3.13 Konsep/draft pembuatan aplikasi SEJUTA.....	62
Gambar 3.14 Dokumentasi Log Activity Minggu ke-2.....	63
Gambar 3.15 Koordinasi Action Leader dengan Programer.....	64
Gambar 3.16 Pembuatan Aplikasi SEJUTA.....	65
Gambar 3.17 Progres Pembuatan Aplikasi SEJUTA.....	65
Gambar 3.18 Progres Pembuatan Aplikasi SEJUTA.....	66
Gambar 3.19 Progres Pembuatan Aplikasi SEJUTA.....	66
Gambar 3.20 Log Activity Minggu ke-3 .....	67
Gambar 3.21 Surat Undangan Bintek .....	67



Gambar 3.22 Pelaksanaan Bintek .....	68
Gambar 3.23 Uji Coba Aplikasi SEJUTA .....	69
Gambar 3.24 Pengecekan Aplikasi SEJUTA .....	69
Gambar 3.25 Undangan Sosialisai dan Draf Manual Book .....	70
Gambar 3.26 Log Activity Minggu ke-4 .....	71
Gambar 3.27 Draf Keputusan Sdelog dan Surat dukungan stakeholder .....	72
Gambar 3.28 Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi .....	72
Gambar 3.29 Dukungan Stakeholder .....	73
Gambar 3.30 Verifikasi Pengajuan Perwabkeu .....	74
Gambar 3.31 Dokumen Tagihan Perwabkeu .....	75
Gambar 3.32 Log Activity Minggu ke- 5 .....	75
Gambar 3.33 Pengajuan Tagihan .....	76
Gambar 3.34 Pengajuan Tagihan .....	76
Gambar 3.35 Pengajuan Tagihan .....	77
Gambar 3.36 Pengajuan Tagihan .....	77
Gambar 3.37 Pengajuan Tagihan .....	78
Gambar 3.38 Log Activity Minggu ke- 6 .....	79
Gambar 3.39 Pengajuan Tagihan .....	79
Gambar 3.40 Pengajuan Tagihan .....	80
Gambar 3.41 Pengajuan Tagihan .....	80
Gambar 3.42 Pengajuan Tagihan .....	81
Gambar 3.43 Pengajuan Tagihan .....	82
Gambar 3.44 Log Activity Minggu ke- 7 .....	82
Gambar 3.45 Pengajuan Tagihan .....	83
Gambar 3.46 Pengajuan Tagihan dan Pembuatan Google Form...	84
Gambar 3.47 Pengajuan Tagihan .....	85
Gambar 3.48 Pengajuan Tagihan dan Evaluasi melalui Google Form .....	86
Gambar 3.49 Pengajuan Tagihan .....	87
Gambar 3.50 Log Activity Minggu ke- 8 .....	87

Gambar 3.51 Kuesioner Google Form .....	88
Gambar 3.52 Screen shoot Kuesioner pada Google Form .....	89
Gambar 3.53 Screen shoot Whatshapp Link Kuesioner .....	89
Gambar 3.54 Diagram Pengisian Kuesioner Google Form .....	89
Gambar 3.55 Penyerahan Aplikasi dan Buku Panduan .....	92
Gambar 3.56 Surat pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan ....	92
Gambar 3.57 Sertifikat Webinar .....	95
Gambar 3.58 Sertifikat Webinar .....	96
Gambar 3.59 Sertifikat Webinar .....	96
Gambar 3.60 Sertifikat Webinar .....	97
Gambar 3.61 Sertifikat Webinar .....	98



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Daftar Ceklist .....	6
Tabel 1.2 BPP terkait Pemahaman Kelengkapan Dokumen .....	7
Tabel 1.3 Perbandingan Kondisi .....	9
Tabel 1.4 Analisis USG .....	11
Tabel 2.1 Milestone Aksi Perubahan .....	19
Tabel 2.2 Tahapan Aksi Perubahan .....	20
Tabel 2.3 Pengklasifikasian Stakeholder.....	24
Tabel 2.4 Stakeholder Aksi Perubahan .....	29
Tabel 3.1 Peran dan Tanggungjawab Tim Efektif .....	35
Tabel 3.2 Rencana Anggaran .....	37
Tabel 3.3 Manajemen Resiko .....	38
Tabel 3.4 Pengklasifikasian Stakeholder setelah Aksi Perubahan	39
Tabel 3.5 Stakeholder Aksi Perubahan .....	41
Tabel 3.6 Kesesuaian Milestone Rencana dan Implemtasi .....	46
Tabel 3.7 Kondisi sebelum dan seduah Aksi Perubahan .....	50
Tabel 3.8 Capaian Hasil Aksi Perubahan .....	50

# BAB I

## PENDAHULUAN

### a. Latar Belakang

#### 1. Deskripsi Umum

**Staf Kapolri Bidang Logistik atau Staf Logistik Polri adalah** unsur pengawas dan pembantu pimpinan pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Mabes Polri) yang berkedudukan langsung di bawah Kapolri. Staf Logistik Kapolri bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen logistik (Perbekalan umum, Peralatan, *Fasilitas dan Konstruksi*) di lingkungan Polri, Staf Logistik Polri menyelenggarakan **fungsi** :

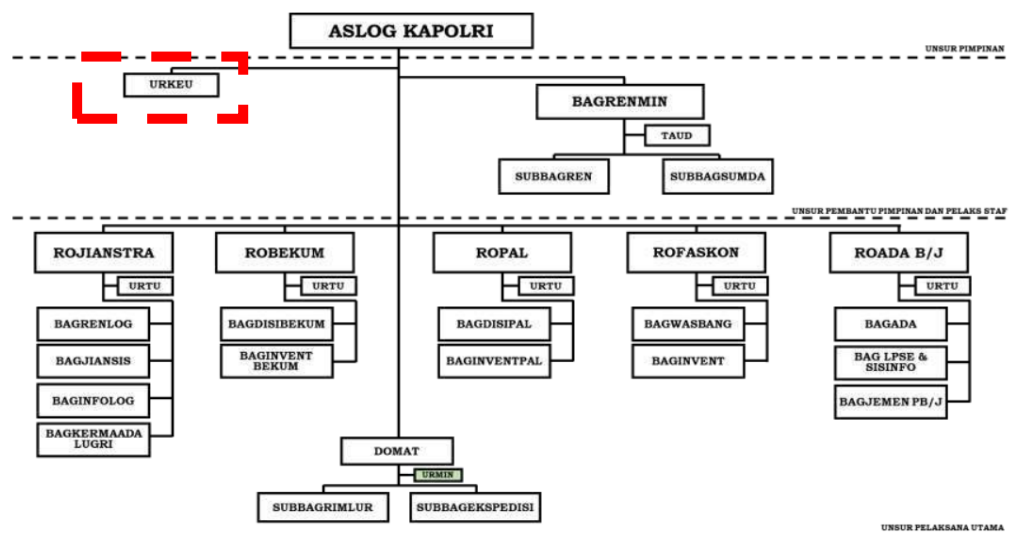
- (a) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran untuk pemeliharaan dan perawatan personel maupun logistik, penyelenggaraan manajemen personel maupun logistik serta penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Slog Polri;
- (b) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran Logistik Polri, pengkajian, perumusan, pengembangan sistem dan *metode* serta *standardisasi Logistik* Polri;
- (c) Kerjasama pengadaan luar negeri, penyelenggaraan informasi Logistik Polri;
- (d) Manajemen logistik materiil bekal umum (Bekum);
- (e) Manajemen logistik materiil peralatan (Pal);
- (f) Pembinaan teknis fasilitas dan konstruksi (Faskon) baik yang bersifat terpusat maupun dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kewilayahan;
- (g) Manajemen pergudangan serta pelaksanaan stock opname materiil persediaan;
- (h) Administrasi, pelaporan, dan pengendalian keuangan.



a) **Struktur Organisasi**

Sebagaimana dijelaskan dalam Nomor Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja satuan organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia dijelaskan bahwa Urkeu bertugas menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi menyelenggarakan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan satker, menyelenggarakan pembinaan fungsi keuangan di lingkungan satker, serta menyusun laporan keuangan satker dengan menggunakan program Sistem Akuntansi Instansi berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Slog Polri



Sumber Data : SOTK Slog Polri Tahun 2024

## b) Tugas Pokok Dan Fungsi

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi pada Urusan Keuangan Staf Logistik Polri salah satu bentuk pemeriksaan dokumen Perwabkeu yang dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa penggunaan dana secara administrasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, **berikut tugas Pokok dan Fungsi Pamin data yaitu:**

- 1) Membuat rincian *estimasi* pendapatan berdasarkan perkiraan pendapatan yang dialokasikan;
- 2) *Memverifikasi Register Transaksi Harian (RTH)*;
- 3) Membuat konsep Memo Penyesuaian (MP) atau koreksi jika ada;
- 4) *Memverifikasi* bahan dan dokumen yang berkaitan dengan penggajian;
- 5) Melakukan analisa laporan keuangan untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- 6) Membuat laporan kegiatan satker;
- 7) Memverifikasi semua data dan dokumen belanja non gaji termasuk belanja bagian anggaran 62,69 dan belanja lainnya yang dikelola oleh satker;
- 8) Membuat pengawasan seluruh anggaran sesuai dengan MA yang dikelola Satker, MAK (Mata Anggaran Pengeluaran) maupun MAP (Mata Anggaran Penerimaan);
- 9) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian sesuai dengan fungsinya.



## c) Masalah Aktual

### 1) Kondisi Saat Ini

Untuk mendukung terlaksananya fungsi keuangan dengan baik harus didukung dengan pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN serta Peraturan Kapolri Nomor 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2011 tentang administrasi pertanggungjawaban keuangan di Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, untuk percepatan pelaksanaan anggaran belanja dan tertib administrasi dalam pertanggungjawaban keuangan negara di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, diperlukan teknis pelaksanaan yang bersifat internal di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia agar terwujud administrasi pertanggungjawaban keuangan negara yang benar, tertib, transparan dan *akuntabel*. Pertanggungjawaban Keuangan yang selanjutnya disebut Perwabkeu adalah dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Namun dalam praktiknya, masih terdapat beberapa masalah yang menghambat percepatan pelaksanaan anggaran belanja dan tertib administrasi dalam pertanggungjawaban keuangan negara di

lingkungan Slog Polri. beberapa masalah tersebut antara lain :

**(a) Belum optimalnya *Verifikasi administrasi kelengkapan pengajuan tagihan.***

Proses *akuntansi* dan *verifikasi* merupakan kegiatan yang harus dilakukan sebelum dokumen diajukan ke KPPN, salah satunya adalah memverifikasi kelengkapan dokumen.

Berikut dokumen yang harus dilengkapi oleh para Biro dalam pengajuan anggaran, diantaranya :

- (1) SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
- (2) *Kwitansi*
- (3) Faktur pajak
- (4) BAST (Berita Acara Serah Terima)
- (5) SPK (Surat Perintah Kerja)
- (6) Ringkasan Kontrak/Mou
- (7) BAP (Berita Acara Pembayaran)
- (8) SPTB
- (9) JAMINAN UANG MUKA (jika menggunakan Uang Muka)

Dokumen-dokumen tersebut diserahkan ke Bagian keuangan dalam bentuk *Hard copy* kemudian di cek kelengkapannya dan di *ceklist*. Apabila dokumen yang diajukan tersebut terdapat kesalahan dan harus di *revisi* maka akan mengakibatkan waktu pengajuan anggaran akan memakan waktu yang lama.



Berikut ditampilkan daftar *ceklist* dokumen sebagai berikut :

*Tabel 1.1 Daftar Ceklist*

No	Dokumen	Sudah	Belum Lengkap	Ket
1	SPTJM			
2	<i>Kwitansi</i>			
3	Faktur Pajak			
4	BAST			
5	SPK			
6	Ringkasan Kontrak/MOU			
7	BAP			
8	SPTB			
9	Jaminan Uang Muka			

**(b) Kurangnya pemahaman dan kesadaran dari pihak-pihak terkait (Bendahara Pengeluaran Pembantu) terhadap kelengkapan administrasi keuangan pada saat mengajukan tagihan**

Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) merupakan kepanjangan tangan dari Bagian Keuangan dalam pembuatan *dokumen* dalam hal pengajuan anggaran. Dengan demikian maka BPP harus mampu dan paham terhadap dokumen yang diajukan dan apa-apa saja yang harus dilengkapi dalam pengajuan anggaran.

Di Slog Polri terdapat 5 BPP yang membantu Bagian Keuangan dalam pembuatan dan pengajuan anggaran. Dari 5 BPP terdapat 2 BPP yang belum paham terkait pembuatan dan kelengkapan anggaran.

Berikut penulis tampilkan BPP terkait dengan pemahaman kelengkapan dokumen sebagai berikut :

Tabel 1.2 BPP terkait dengan pemahaman kelengkapan dokumen

No	BPP	Sudah Paham	Kurang Paham
1	Biro Jiantra	√	
2	Biro Bekum	√	
3	Biro Faskon		√
4	Biro Ada B/J		√
5	Biro Pal	√	

**(c) Belum optimalnya pengajuan/penarikan Anggaran sesuai dengan rencana.**

Pengajuan/penarikan anggaran merupakan suatu alat yang dapat membantu dalam melihat berapa jumlah persentase anggaran yang sudah terserap sehingga bagian Urkeu mengetahui apakah realisasi anggaran pada bulan berjalan telah sesuai dengan rencana. Para BPP dalam mengajukan tagihan belum sesuai dengan acuan/rencana penarikan sehingga berdampak pada persentase realisasi anggaran.

**2) Kondisi Yang Diharapkan**

**(a) Optimalnya Verifikasi administrasi kelengkapan pengajuan tagihan.**

Sudah *terdigitalisasi* dan *sistematis*, memiliki banyak *efek positif* yang dapat meningkatkan *efisiensi dan efektivitas* dalam organisasi. Berikut beberapa *efek positif* yang dapat diperoleh dari *Verifikasi administrasi* kelengkapan pengajuan tagihan yang sudah *terdigitalisasi dan sistematis* :

- *Akurasi* yang lebih tinggi : Dengan *otomatisasi*, kesalahan manusia dapat dikurangi secara signifikan.
- Kemudahan *akses data* : Data yang sudah *terdigitalisasi* dapat *diakses* dengan cepat dan mudah melalui sistem yang sesuai. sehingga untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan dalam waktu singkat.
- *Efisiensi operasional* : Proses *verifikasi* dapat dilakukan dengan cepat dan *otomatis*, menghemat waktu dan tenaga kerja.
- Kemudahan *Verifikasi* : *Verifikasi* yang sudah *terdigitalisasi* lebih mudah disampaikan kepada para Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bekerja dari lokasi yang berbeda.
- Keamanan yang ditingkatkan : Sistem digital sering dilengkapi dengan fitur keamanan yang kuat.
- Kemudahan pemulihan data : Data yang sudah *terdigitalisasi* dapat *di-backup* dengan mudah dan dapat dipulihkan jika terjadi kehilangan atau kerusakan.
- *Skalabilitas* : *Sistem digital* seringkali lebih mudah untuk ditingkatkan atau disesuaikan dengan pertumbuhan *organisasi*, sehingga lebih fleksibel.
- Pemantauan *real-time* : Data yang sudah *terdigitalisasi* dapat diperbarui secara *real-*

*time*, memungkinkan organisasi untuk membuat keputusan berdasarkan informasi yang paling baru.

- (b) **Lebih paham dan penuh kesadaran pihak-pihak terkait (Bendahara Pengeluaran Pembantu) terhadap kelengkapan administrasi keuangan pada saat mengajukan tagihan.**
- (c) **Dalam penyusunan perencanaan kegiatan pengajuan/penarikan hendaknya direncanakan dengan optimal.**

Memperhatikan waktu dan dampak yang timbul sehingga tidak mungkin untuk ditunda pelaksanaannya.

*Tabel 1.3 Perbandingan Kondisi*

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum <i>optimalnya</i> Verifikasi adminisrasi kelengkapan pengajuan tagihhan.	<i>Optimalnya</i> Verifikasi adminisrasi kelengkapan pengajuan tagihan.
2.	Kurangnya pemahaman dan kesadaran dari pihak-pihak terkait (Bendahara Pengeluaran Pembantu) terhadap kelengkapan administrasi keuangan pada saat mengajukan tagihan	Lebih paham dan penuh kesadaran dari pihak-pihak terkait (Bendahara Pengeluaran Pembantu) terhadap kelengkapan administrasi keuangan pada saat mengajukan tagihan
3.	Belum <i>optimalnya</i> pengajuan / penarikan Anggaran sesuai dengan rencana.	Dalam penyusunan perencanaan kegiatan pengajuan/penarikan hendaknya direncanakan dengan optimal.

### 3) Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang di hadapi semuanya merupakan hal penting yang harus segera di penuhi dan diperhatikan serta segera untuk di selesaikan guna terwujud administrasi pertanggungjawaban keuangan negara yang benar, tertib, *transparan dan akuntabel*.

Selanjutnya *Action Leader* melakukan analisa dengan menggunakan teknik analisis isu USG digunakan untuk menetapkan masalah prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metoda USG (*Urgency, Seriousness, dan Growht*) adalah salah satu *metode skoring* untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing masing masalah dinilai tingkat resiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah *skoring* dengan menggunakan USG adalah membuat daftar masalah, membuat *tabel matriks prioritas* masalah dengan bobot *skoring* 1 – 5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.4 Analisis Isu USG

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1.	Belum <i>optimalnya</i> Verifikasi adminisrasi kelengkapan pengajuan tagihan.	5	5	5	15	1
2.	Kurangnya pemahaman dan kesadaran dari pihak-pihak terkait (Bendahara Pengeluaran Pembantu) terhadap kelengkapan administrasi keuangan pada saat mengajukan tagihan	5	5	4	14	2
3.	Belum <i>optimalnya</i> pengajuan / penarikan Anggaran sesuai dengan rencana.	4	4	4	12	3

Berdasarkan *Teknik analisis* dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh *prioritas* masalah adalah Keterbatasan sumber daya manusia dan teknologi informasi yang diperlukan untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan administrasi pengajuan tagihan dengan efektif. Sistem informasi ini selain menjadi wadah untuk menampilkan pelayanan *Informasi Data* diharapkan akan meningkatkan *mobilisasi* dan pelayanan sehingga akan mengurangi keterlambatan pengajuan tagihan baik pencairan dana melalui langsung (LS), UP/GUP maupun TUP. Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat rencana aksi berjudul **“VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI”**.

## 2. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

### a) Tujuan Jangka Pendek pada tahap *Off Campus*

- 1) Tersedianya *Sistem Elektronik* Pengajuan Tagihan (**SEJUTA**) pada urusan keuangan di lingkungan Staf Logistik Polri;
- 2) Tersusunnya Buku Panduan bagi penggunaan *Sistem Elektronik* Pengajuan Tagihan (**SEJUTA**) pada urusan keuangan di lingkungan Staf Logistik Polri;
- 3) Terlaksananya *Sharing knowledge* antara *action leader* dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) satker aplikasi “**SEJUTA**”;
- 4) Terlaksananya sosialisasi “**SEJUTA**” kepada pengguna yang terkait (BPP Satker);
- 5) Adanya Surat Keputusan *Asisten Logistik* Kapolri Tentang Penggunaan *Sistem Elektronik* Pengajuan Tagihan (**SEJUTA**) di lingkungan Staf Logistik Polri.

### b) Pasca Diklat

#### 1) Jangka Menengah

- (a) *Mengimplementasikan*, memanfaatkan penggunaan aplikasi “**SEJUTA**” (*Sistem Elektronik* Pengajuan Tagihan) di Urkeu Slog Polri;
- (b) Mewujudkan pelayanan *verifikasi* pengajuan tagihan yang semakin *efektif, efisien, akuntabel dan transparan*;
- (c) *Mengevaluasi* “**SEJUTA**” (*Sistem Elektronik* Pengajuan Tagihan) di Urkeu Slog Polri.

## 2) Tujuan Jangka Panjang

- (a) Melakukan *maintenance* (perawatan) “**SEJUTA**” (*Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan*) di Urkeu Slog Polri. baik dari sisi *aplikasi, database* maupun *server*;
- (b) Mengembangkan *fitur-fitur aplikasi Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan (SEJUTA)* pada urusan keuangan di lingkungan Staf Logistik Polri.

## 3. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan

Manfaat dari penelitian ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi sistem pelaksanaan verifikasi pengajuan tagihan, ini dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

### a) Internal Satker

- 1) Kemudahan penyampaian informasi Adminitrasi Kelengkapan Pengajuan Tagihan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu satker/sub satker/unit;
- 2) Memudahkan *stakeholder internal* untuk memantau secara *realtime* proses pengajuan kelengkapan tagihan;
- 3) Mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan pengajuan kelengkapan tagihan (*paperless*);
- 4) Memudahkan Bagian Keuangan dalam proses *verifikasi* kelengkapan tagihan karena pengolahan dilakukan oleh sistem.

### b) Eksternal Satker

- 1) Sebagai acuan bagi *stakeholder* diluar Urkeu Slog Polri dalam penyajian informasi *verifikasi* pengajuan tagihan (mempercepat proses pengajuan anggaran);



2) Sebagai bahan pembelajaran bagi *stakeholder* diluar Urkeu Slog Polri (memberikan kemudahan dalam pengajuan kelengkapan tagihan).

**c) Korelasi dengan RB Tematik Pemerintah Tahun 2023  
Digitalisasi administrasi**

Dengan dilakukannya pelaksanaan verifikasi pengajuan tagihan di Urkeu Slog Polri melalui *Aplikasi* berbasis *Website* (**SEJUTA**) yang sebelumnya dilakukan secara manual dengan menyerahkan/mengajukan administrasi kelengkapan tagihan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu satker kepada Pamin Data Urkeu Slog Polri, sejalan dengan program pemerintah dalam *digitalisasi administrasi*.

**b. Inovasi Dan Output Rencana Aksi**

**1. Rencana Inovasi dan Aksi Perubahan**

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah *Verifikasi Pengajuan Tagihan Melalui Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan di Urkeu Slog Polri* yaitu :

- a) Pembuatan *Aplikasi* “**SEJUTA**” (*Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan*) di Urkeu Slog Polri;
- b) Membuat Buku Panduan penggunaan *Aplikasi* “**SEJUTA**” (*Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan*) untuk pengguna *aplikasi* (Bendahara Pengeluaran Pembantu Satker).

**2. Output Rencana Aksi Inovasi**

Adapun *output* rencana aksi ini adalah, sebagai berikut:

- a) *Aplikasi* “**SEJUTA**” (*Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan*) di Urkeu Slog Polri;
- b) Buku Panduan tentang *aplikasi* “**SEJUTA**” (*Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan*) di Urkeu Slog Polri;

- c) *Teregalisasi* Surat Keputusan terkait penggunaan “**SEJUTA**” (*Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan*) di Urkeu Slog Polri.

**c. Ruang Lingkup**

Perubahan ini berfokus pada kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi verifikasi pengajuan tagihan melalui *Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan (SEJUTA)* pada Urkeu di lingkungan Staf Logistik Polri. Sebelumnya masih manual penyampain hasil verifikasi administrasi kelengkapan pengajuan tagihan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Satker Slog Polri. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan pembaharuan dan pembuatan fitur berupa *Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan* kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berbasis *web* dan *android*, untuk meningkatkan/ mengoptimalkan kinerja staf Urkeu Slog Polri secara *efektif, efisien dan akuntabel*.



## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. **Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan**

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

1. **Kegiatan**

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu **60 (enam puluh) hari** terhitung dari **tanggal 01 Juli s.d 26 Agustus 2024** berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu *Verifikasi Pengajuan Tagihan Melalui Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan (SEJUTA)* di Urkeu Slog Polri, dengan kegiatan sebagai berikut :

a) **Tahap Perencanaan (*Planning*)**

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu, memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti Laporan kepada *sponsor* tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*off campus*), menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif, melakukan *sosialisasi*

kepada *stakeholder internal*, penyusunan, pengajuan dan penandatanganan *draft* sprint tim *efektif* berikut pertelaan tugas masing-masing tim *efektif* kepada *mentor* untuk meminta petunjuk lebih lanjut serta membuat dan menyebarkan surat undangan rapat tim *efektif*, kegiatan tersebut dilaksanakan pada **tanggal 01 Juli s.d 06 Juli 2024**.

**b) Tahap Pengorganisasian (*organizing*)**

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan rapat awal dengan tim *efektif* terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas, melakukan *koordinasi* dengan *stakeholder eksternal* dan pengumpulan data oleh tim *efektif*.

Pada tahap ini *action leader* juga melaksanakan koordinasi dengan tim IT (*Programmer*) terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada **tanggal 08 Juli s.d 27 Juli 2024**.

**c) Tahap Pelaksanaan (*actuating*)**

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk membuat konsep awal alur proses sistem informasi (*flowchart*), rapat koordinasi pembuatan *aplikasi SEJUTA* dengan *programmer*, pembuatan *aplikasi* oleh *programmer*, Pengolahan data, melakukan pengecekan pembuatan aplikasi **SEJUTA**, pengumpulan data, menyusun konsep Surat Keputusan Aslog Kapolri, penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi, Uji coba *aplikasi* oleh *action leader* untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan *aplikasi* yang telah di buat, Melakukan

penyesuaian *aplikasi* dengan kebutuhan, penyusunan *draft* buku panduan, Uji Coba *Aplikasi* oleh *action leader*, pengesahan buku panduan dan surat keputusan ASLOG KAPOLRI tentang penggunaan *aplikasi*, persiapan sosialisasi, sosialisasi **SEJUTA** kepada *stakeholder internal dan eksternal*, Bimtek *operator*, pembuatan formulir pengamatan pendampingan *implementasi SEJUTA*, *Implementasi* dan *monitoring* penggunaan **SEJUTA** dengan *metode* pendampingan. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan terhitung sejak **tanggal 15 Juli s.d 26 Agustus 2024**. Seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

**d) Tahap pengawasan (*controlling*)**

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh *inovasi* serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat *kuisisioner* melalui aplikasi *google form* secara *online* dengan menyebarkan *kuisisioner* melalui *WhatsApp* (WA) untuk beberapa responden *internal dan eksternal*. *Kuisisioner* ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan dapat bermanfaat bagi organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar pada saat dilaksanakan *monitoring* dan *evaluasi* dari Pusdikmin Lemdiklat Polri serta seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *action leader* nantinya. Selanjutnya *action leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan

beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* khususnya pada kuadran *laten* dan *aphatetics* sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, surat perintah tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya *inovasi* berupa *Verifikasi* Pengajuan Tagihan Melalui *Sistem Elektronik* Pengajuan Tagihan (**SEJUTA**) di Urkeu Slog Polri.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “**VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI**” dilaksanakan **60 hari** terhitung mulai tanggal **02 Juli 2024** sampai tanggal **26 Agustus 2024** waktu pelaksanaan kegiatan :

Tabel 2.1 Milestone Aksi Perubahan

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

### 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

*Milestone* adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagi dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan berikutnya. Berikut *roadmap/ milestone* aksi perubahan Verifikasi Pengajuan Tagihan Melalui Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan (**SEJUTA**) di Urkeu Slog Polri,.

Tabel 2.2 Tahapan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS</b>	<b>60 HARI</b>	
A.	<b>Planning (Perencanaan)</b>		
1	a. Menghadap Kaur Keu Slog Polri selaku Mentor menyampaikan tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim <i>efektif</i> b. Mengikuti <i>Webinar Future Jobs &amp; Skills : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence</i>	Minggu I 02 Juli 2024	a. Dokumentasi b. Sertifikat <i>webinar</i>
2	Pengumpulan data yang akan digunakan dalam aplikasi <b>SEJUTA</b>	Minggu I 03 Juli 2024	Data Perwabkeu
3	Menghadap <i>Sponsor</i> untuk melaporkan dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan	Minggu I 04 Juli 2024	Dokumentasi
4	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal dan eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 05 Juli 2024	Dokumentasi
5	Menyusun konsep pertelaahan tugas tim <i>efektif</i>	Minggu II 08 Juli 2024	Draf pertelaahan tugas

<b>B. Organizing ( Pengorganisasian )</b>			
1	Koordinasi dengan calon tim efektif tentang rencana aksi perubahan	Minggu II 09 Juli 2024	Dokumentasi
2	Membuat <i>draft</i> sprin tim efektif	Minggu II 10 Juli 2024	Draft tim efektif
3	a. Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas b. Mengikuti <i>webinar</i> "ASN Sehat Mental, Cerdas <i>Intelektual</i> "	Minggu II 11 Juli 2024	a. Dokumentasi b. Daftar hadir c. Sertifikat Webinar
4	Membuat konsep / <i>draft aplikasi SEJUTA</i>	Minggu II 12 Juli 2024	Dokumentasi
<b>C. Actuating ( Pelaksanaan )</b>			
1	Koordinasi dengan <i>Programmer</i> terkait konsep awal sistem informasi yang akan di buat	Minggu III 15 Juli 2024	Dokumentasi
2	Pembuatan <i>Aplikasi SEJUTA</i> dibuat oleh <i>Programmer</i>	Minggu III 16 Juli 2024	Dokumentasi
3	Pengecekan pembuatan <i>Aplikasi SEJUTA</i> dibuat oleh <i>Programmer</i>	Minggu III 17-19 Juli 2024	Dokumentasi
4	Membuat surat undangan rapat koordinasi dan bimtek oleh tim <i>efektif</i>	Minggu IV 22 Juli 2024	Dokumentasi
5	Melaksanakan bimtek ke tim <i>efektif</i>	Minggu IV 23 Juli 2024	a. Daftar hadir b. <i>Notulen</i> c. Dokumentasi
6	Melaksanakan uji coba aplikasi <b>SEJUTA</b>	Minggu IV 24 Juli 2024	Dokumentasi
7	Melaksanakan pengecekan aplikasi <b>SEJUTA</b> sebelum melaksanakan sosialisasi	Minggu IV 25 Juli 2024	Dokumentasi
8	a. Membuat dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan sosialisasi b. Membuat <i>Draft Manual Book</i>	Minggu IV 26 Juli 2024	a. <i>Draft</i> Daftar Hadir b. Undangan Sosialisasi c. <i>Draft Manual Book</i>
9	Pembuatan <i>draft</i> Keputusan Aslog Kapolri dan Dukungan Stakeholder	Minggu V 29 Juli 2024	a. <i>Draft</i> Keputusan Aslog Kapolri b. <i>Draft</i> dukungan stakeholder
10	Melaksanakan sosialisasi aplikasi SEJUTA	Minggu V 30 Juli 2024	a. Daftar hadir b. <i>Notulen</i> c. Dokumentasi
11	Melaksanakan dukungan kepada <i>stakeholder</i>	Minggu V 31 Juli 2024	Surat dukungan <i>stakeholder</i>
12	Melaksanakan implementasi <i>Aplikasi SEJUTA</i>	Minggu V 01 Agst 2024	Dokumentasi

<b>D. Controlling ( Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan )</b>			
1	Pengecekan tagihan Melalui <i>Aplikasi SEJUTA</i>	Minggu V 02 Agst 2024	Dokumentasi
2	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Minggu VI 05-07 Agst 2024	Dokumentasi
3	Melaksanakan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran	Minggu VI 08-09 Agst 2024	Dokumentasi
4	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Minggu VII 12-14 Agst 2024	Dokumentasi
5	Melaksanakan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran	Minggu VII 15-16 Agst 2024	Dokumentasi
6	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Minggu VIII 19 Agst 2024	Dokumentasi
7	a. Melakukan <i>verifikasi</i> pengajuan tagihan anggaran b. Pembuatan <i>evaluasi</i> melalui <i>google form</i>	Minggu VIII 20 Agst 2024	a. Dokumentas b. Link Google Form
8	Melakukan <i>verifikasi</i> pengajuan tagihan anggaran	Minggu VIII 21 Agst 2024	Dokumentasi
9	a. Pengecekan pengajuan tagihan anggaran b. Melaksanakan pengecekan <i>google form (evaluasi aplikasi Sejuta)</i>	Minggu VIII 22 Agst 2024	a. Dokumentasi b. Hasil evaluasi
10	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Minggu VIII-IX 23-26 Agst 2024	Dokumentasi
<b>II. JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>			
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah Selesai Diklat (Bulan September 2024 hingga Bulan Pebruari 2025)	Lembar <i>monitoring</i> berkala
2.	Penambahan <i>fitur aplikasi</i>	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan September 2025)	Penambahan <i>Fitur aplikasi</i> kotak saran

Tahapan waktu yang dilaksanakan dalam aksi perubahan yang dilakukan dari awal sampai akhir adalah selama 60 hari dan rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam bentuk **penjadwalan dimulai tanggal 02 Juli s.d. 26 Agustus 2024**

yang dilaksanakan di Urkeu Slog Polri, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Tahap Perencanaan : 02 s.d. 08 Juli 2024;
- b) Tahap Pengorganisasian : 09 s.d. 12 Juli 2024;
- c) Tahap Pelaksanaan : 15 Juli s.d. 01 Agustus 2024;
- d) Tahap *Monitoring* : 05 s.d. 26 Agustus 2024.

## b. Stakeholder Aksi Perubahan

*Stakeholder* atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan *aplikasi SEJUTA* di lingkungan Urkeu Slog Polri terdiri dari *Stakeholder Internal dan Eksternal*.

### 1. *Internal*

- a) Kabag Renmin
- b) Kaur Keu
- c) Pamin data
- d) Pamin Gaji
- e) Pamin Verif
- f) Pamin Min
- g) Bamin

### 2. *Eksternal*

- a) Kabag Renlog
- b) Kabag Jiansis
- c) Kabag Infolog
- d) Kabag Kermaadalugri
- e) Kabag Disibekum
- f) Kabag Invent bekum



- g) Kabag Disipal
- h) Kabag Inventpal
- i) Kabag Wasbang
- j) Kabag Invent
- k) Kabag Ada
- l) Kabag LPSE dan Sisinfo
- m) Kabag Jemen PB/J
- n) Kasubbag Rimlur
- o) Kasubbag Ekspedisi
- p) Programmer
- q) Para BPP Biro

### 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

#### a) Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder

Untuk mengetahui keterlibatan *stakeholder internal* maupun *eksternal* dalam aksi perubahan *Verifikasi Pengajuan Tagihan Melalui Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan (SEJUTA)* di Urkeu Slog Polri, dapat digambarkan melalui *tabel* dan gambar dibawah ini :

*Tabel 2.3 Pengklasifikasian Stakeholder*

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>Stakeholder Internal</b>				
1	Kabagrenmin peran sebagai sponsor dan pendukung utama serta penentu kebijakan dalam terwujudnya Aksi Perubahan.	<i>Promoter</i> +++	Tinggi	9
2	Kaurkeu peran Sebagai 'mentor' memberikan persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan.	<i>Promoter</i> +++	Tinggi	9
3	Pamin data memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	<i>Defender</i> +++	Sedang	4

4	Pamin Gaji memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Sedang	4
5	Pamin Verif memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Sedang	4
6	Pamin Min memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Sedang	4
7	Bamin Urkeu memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i> +++	Sedang	4
<b>Stakeholder Eksternal</b>				
1	Kabag Renlog memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7
2	Kabag Jiansis memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7
3	Kabag Infolog memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7
4	Kabag Kermaadalugri memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7
5	Kabag Disibekum memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7
6	Kabag Invent bekum memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7
7	Kabag Disipal memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7
8	Kabag <i>Inventpal</i> memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7
9	Kabag Wasbang memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7
10	Kabag Invent memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7

11	Kabag Ada memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7
12	Kabag LPSE dan Sisinfo memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7
13	Kabag Jemen PB/J memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	<i>Laten</i> ++	Tinggi	7
14	Kasubbag Rimlur peran memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat.	<i>Laten</i> +	Tinggi	7
15	Kasubbag Ekspedisi peran memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat.	<i>Laten</i> +	Tinggi	7
16	<i>Programer</i> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Defender</i> ++	Sedang	4
17	Para BPP Biro sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	<i>Apathetics</i> +/-	Rendah	2

Tabel 2.4 Stakeholder Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1	KABAG RENMIN				√	+++ (9)				Persuasif, Manage Closely
2	KAURKEU				√	+++ (9)				Canalizing, Keep Informed
3	PAMIN DATA	√		√				++ (4)		Canalizing, Keep Informed
4	PAMIN VERIF	√		√				++ (4)		Canalizing, Keep Informed
5	PAMIN GAJI	√		√				++ (4)		Canalizing, Keep Informed
6	PAMIN MIN	√		√				++ (4)		Canalizing, Keep Informed
7	PARA BAMIN	√		√				++ (4)		Canalizing, Keep Informed

B	EKSTERNAL									
1	KABAG RENLOG				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
2	KABAG JIANSIS				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
3	KABAG INFOLOG				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
4	KABAG KERMAADALUGRI				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
5	KABAG DISIBEKUM				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
6	KABAG INVENTBEKUM				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
7	KABAG DISIPAL				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
8	KABAG INVENTPAL				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
9	KABAG WASBANG				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
10	KABAG INVENTFASKON				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
11	KABAG ADA				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
12	KABAG LPSE DAN SISINFO				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
13	KABAG JEMEN PB/J				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
14	KASUBBAG RIMLUR				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
15	KASUBBAG EKSPEDISI				√		++ (7)			Persuasif, Keep Satisfied
16	PROGRAMMER	√		√				++ (4)		Canalizing, Keep Informed
17	PARA BPP BIRO		√						+/- (2)	Persuasif, Keep Informed

### Keterangan Nilai Pengaruh:

9< :Sangat Tinggi

6-8 :Tinggi

3-5 :Sedang

0-2 :Rendah



**Keterangan :**

*Jenis Stakeholders*

Primer : Stakeholder yang menerima dampak Langsung;

Skunders : Stakeholder yang tidak menerima dampak langsung;

Utama : Stakeholder yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

***Kelompok Stakeholders***

Promoters : Kepentingan Tinggi Kekuatan Tinggi

Defenders : Kepentingan Tinggi Kekuatan Rendah

Latents : Kepentingan rendah Kekuatan Tinggi

Apathetics : Kepentingan Rendah Kekuatan Rendah

***Pemetaan posisi dari setiap stakeholders***

Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung/CukupMendukung /Sangat Mendukung

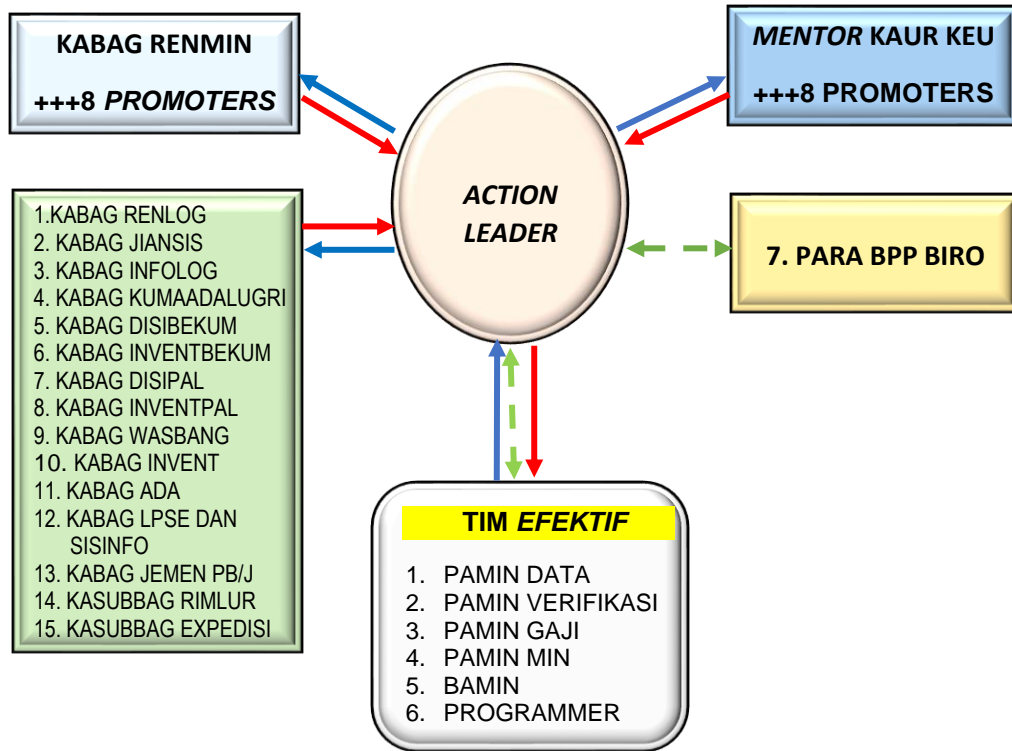
Negatif (-) : Menentang

Positif/negatif (+/-) : Netral

**b) Peta Jejaring (*Net Map*) Stakeholder**

Peta Jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan, dapat dilihat *net map* sebagai berikut :

Gambar 2.1 Peta Jaringan



**Keterangan Panah :**

- : Perintah
- : Laporan & Konsultasi
- : Koordinasi

- 1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder internal dan eksternal*, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

- 2) *Sponsor* mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) *Action leader* dan tim *efektif* melakukan rencana aksi perubahan, *identifikasi* keterlibatan *stakeholder internal dan eksternal*, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- 4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- 7) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder internal dan eksternal*.
- 8) *Action leader* melaporkan kepada *sponsor, mentor* dan *coach* mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

**c) Kuadran Stakeholder**

Menjelaskan keterlibatan *stakeholders internal dan eksternal* dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoters, defenders, latents dan apathetics* dalam Aksi Perubahan menjadi kuadran sebagai berikut :

Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder



**Keterangan :**

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

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

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

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

### c. Strategi Komunikasi

*Strategi komunikasi* merupakan panduan perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai suatu tujuan. Dalam rangka melaksanakan tahapan aksi perubahan dan dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada serta didukung dengan strategi komunikasi yang tepat sehingga tercipta koordinasi dalam tahap implementasi aksi perubahan yang dilakukan.

Teknik dalam strategi komunikasi, *action leader* menggunakan langkah- langkah sebagai berikut :

1. *Action leader* melakukan *koordinasi dan konsultasi* dengan atasan langsung secara terus menerus selaku *mentor* dalam Aksi Perubahan yang sedang dilaksanakan;
2. *Action leader* melakukan *metode komunikasi persuasif Informatif dan Edukatif* dimana *action leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi organisasi Khususnya untuk Urkeu serta mengajak para rekan kerja selaku *stakeholder internal* untuk ikut terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
3. *Action leader* melakukan *metode komunikasi persuasif* kepada *stakeholder eksternal* dengan memberikan alasan dan pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan bagi organisasi.



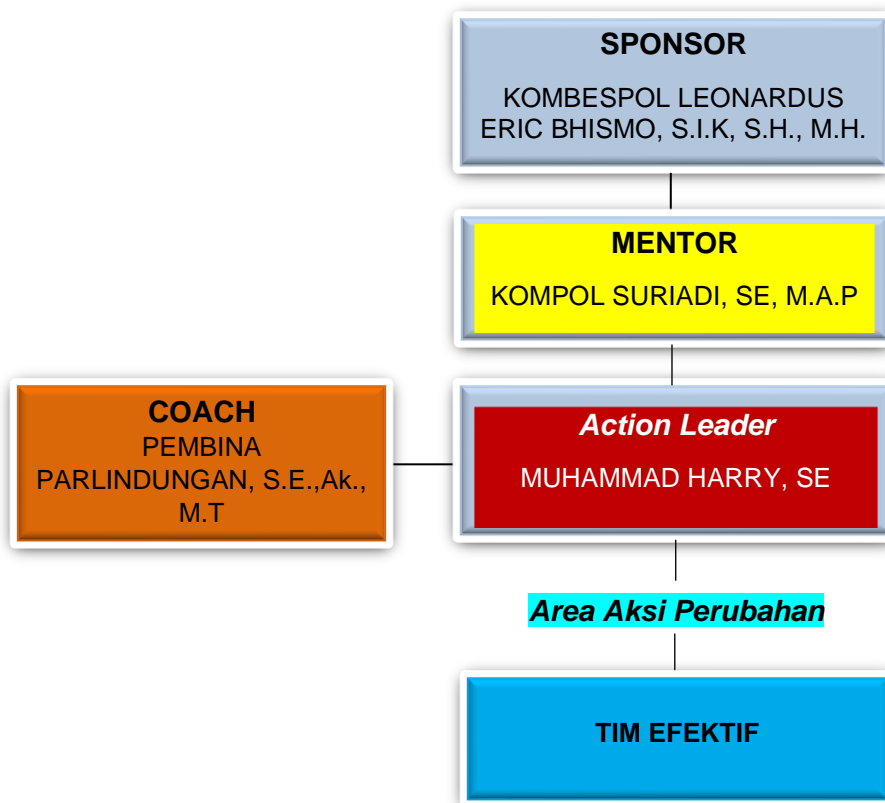
### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### a. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. *Mobilisasi* SDM

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

Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia



Peran dan Tanggungjawab dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 3.1 Peran dan Tanggungjawab Tim Efektif

NO	POSISI	PERAN DAN TANGGUNGJAWAB
1.	<p><b>SPONSOR</b></p> <p>Kombes Pol Leonardus Eric Bhisno, S.I.K., S.H., M.H. (Kabag Renmin Slog Polri)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;</li> <li>2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.</li> </ol>
2.	<p><b>MENTOR</b></p> <p>Kompol Suriadi, S.E., M.A.P (Kaur Keu Slog Polri)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;</li> <li>2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;</li> <li>3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;</li> <li>4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;</li> <li>5) Menyetujui rencana aksi perubahan;</li> <li>6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;</li> <li>7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;</li> <li>8) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;</li> <li>9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;</li> <li>10) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.</li> </ol>

3.	<p><b>COACH</b></p> <p>Pembina Parlindungan,SE., Ak., M.T. (Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;</li> <li>2) Menjadi <i>konselor</i> selama proses menyusun aksi perubahan;</li> <li>3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.</li> </ol>
4.	<p><b>ACTION LEADER</b></p> <p>Muhammad Harry, S.E.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;</li> <li>2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan <i>coach</i> tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;</li> <li>3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh <i>stakeholder</i>;</li> <li>4) Mengarahkan, mengatur dan <i>memotivasi</i> tim;</li> <li>5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.</li> <li>6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;</li> <li>7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;</li> <li>8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada <i>stakeholder</i>.</li> </ol>
5.	<p><b>Tim Efektif</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketua koordinator tim efektif, memiliki tugas memberikan <i>support</i> penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan <i>action leader</i> dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi. Membantu/ mendukung <i>action leader</i> untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana</li> </ol>

		<p>aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;</p> <p>2) Tim Efektif Pokja Aplikasi, memiliki tugas yaitu membantu <i>Action Leader</i> mengkoordinasikan dengan <i>programmer</i> dalam hal pembuatan <i>aplikasi</i>, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;</p> <p>3) Tim Efektif Pokja Sosialisasi, memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir <i>kuesioner</i> dan <i>testimoni</i> serta memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan laporan implementasi;</p> <p>4) Tim Efektif Pokja Administrasi, memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan <i>snack</i> rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.</p>
--	--	--

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rencana kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari Swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2 Rencana Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	Sosialisasi dan Rapat	1	Paket		Rp 1.500.000
2	Snack Sosialisasi	30	Orang	Rp 35.000	Rp 2.250.000
3	Snack Rapat Koordinasi	10	Orang	Rp 50.000	Rp 500.000
4	Pencetakan dan Penggandaan manual Book user dan Operator	40	Buah	Rp 10.000	Rp 400.000
5	Pembuatan Aplikasi	1	Unit	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
6	Akomodasi	1	Giat	Rp 500.000	Rp 500.000
<b>JUMLAH</b>					<b>Rp 10.150.000</b>



### 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

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

- a) Ruang rapat/Sosialisasi;
- b) *Infocus* dan Layar (*screen*)
- c) Perangkat *komputer/laptop*;
- d) Telepon genggam / *tablet*
- e) Jaringan *internet*;
- f) Peralatan dokumentasi.

Pemenuhan sarana dan prasarana tersebut di atas, dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana di Staf Logistik Polri.

### 4. Strategi mengatasi masalah

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

*Tabel 3.3 Manajemen Resiko*

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
a.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari- hari	Proses Pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan Membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas

c.	Belum terbiasa <i>stakeholder</i> dalam penggunaan sistem informasi.	<i>Stakeholder</i> memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan <i>system informasi</i> .
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>
e.	Sistem informasi hanya dapat diakses melalui perangkat <i>mobile berbasis android</i>	<i>Stakeholder</i> yang menggunakan perangkat <i>mobile ios</i> tidak dapat mengakses <i>system informasi</i> tersebut.	Menyajikan sistem informasi dalam versi web.
f.	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi

## b. Stakeholder

### 1. Dukungan *Stakeholder*

Dukungan dari *stakeholder* setelah *implementasi Verifikasi Pengajuan Tagihan Melalui Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan (SEJUTA)* di Urkeu Slog Polri, mengalami penggeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.4 Pengklasifikasian *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>Stakeholder Internal</b>				
1	Kabagrenmin peran sebagai sponsor dan pendukung utama serta penentu kebijakan dalam terwujudnya Aksi Perubahan.	Promoter +++	Tinggi	9
2	Kaurkeu peran Sebagai 'mentor' memberikan persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan.	Promoter +++	Tinggi	9
3	Pamin data memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	Defender +++	Sedang	4

4	Pamin Gaji memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Sedang	4
5	Pamin Verif memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Sedang	4
6	Pamin Min memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Sedang	4
7	Bamin Urkeu memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Sedang	4
<b>Stakeholder Eksternal</b>				
1	Kabag Renlog memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
2	Kabag Jiansis memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
3	Kabag Infolog memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
4	Kabag Kermaadalugri memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
5	Kabag Disibekum memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
6	Kabag Invent bekum memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
7	Kabag Disipal memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
8	Kabag Inventpal memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
9	Kabag Wasbang memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9

10	Kabag Invent memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
11	Kabag Ada memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
12	Kabag LPSE dan Sisinfo memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
13	Kabag Jemen PB/J memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
14	Kasubbag Rimlur peran memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat.	Promoter +++	Tinggi	9
15	Kasubbag Ekspedisi peran memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat.	Promoter +++	Tinggi	9
16	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender ++	Sedang	4
17	Para BPP Biro sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Defender ++	Rendah	4

Tabel 3.5 Stakeholder Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1	KABAG RENMIN				√	+++ (9)				Persuasif, Manage Closely
2	KAURKEU				√	+++ (9)				Canalizing, Keep Informed
3	PAMIN DATA	√		√				++ (4)		Canalizing, Keep Informed
4	PAMIN VERIF	√		√				++ (4)		Canalizing, Keep Informed
5	PAMIN GAJI	√		√				++ (4)		Canalizing, Keep Informed
6	PAMIN MIN	√		√				++ (4)		Canalizing, Keep Informed
7	PARA BAMIN	√		√				++ (4)		Canalizing, Keep Informed

B	EKSTERNAL									
1	KABAG RENLOG				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
2	KABAG JIANSIS				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
3	KABAG INFOLOG				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
4	KABAG KERMAADALUGRI				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
5	KABAG DISIBEKUM				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
6	KABAG INVENTBEKUM				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
7	KABAG DISIPAL				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
8	KABAG INVENTPAL				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
9	KABAG WASBANG				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
10	KABAG INVENTFASKON				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
11	KABAG ADA				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
12	KABAG LPSE DAN SISINFO				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
13	KABAG JEMEN PB/J				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
14	KASUBBAG RIMLUR				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
15	KASUBBAG EKSPEDISI				√	+++ (9)				Persuasif, Keep Satisfied
16	PROGRAMMER	√		√				++ (4)		Canalizing, Keep Informed
17	PARA BPP BIRO		√					++ (4)		Persuasif, Keep Informed

**Keterangan Nilai Pengaruh:**

9< :Sangat Tinggi

6-8 :Tinggi

3-5 :Sedang

0-2 :Rendah

**Keterangan :**

*Jenis Stakeholders*

Primer : Stakeholder yang menerima dampak Langsung;

Skunders : Stakeholder yang tidak menerima dampak langsung;

Utama : Stakeholder yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

### ***Kelompok Stakeholders***

Promoters : Kepentingan Tinggi Kekuatan Tinggi

Defenders : Kepentingan Tinggi Kekuatan Rendah

Latents : Kepentingan rendah Kekuatan Tinggi

Apathetics : Kepentingan Rendah Kekuatan Rendah

### ***Pemetaan posisi dari setiap stakeholders***

Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung/CukupMendukung /Sangat Mendukung

Negatif (-) : Menentang

Positif/negatif (+/-) : Netral

## **2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan**

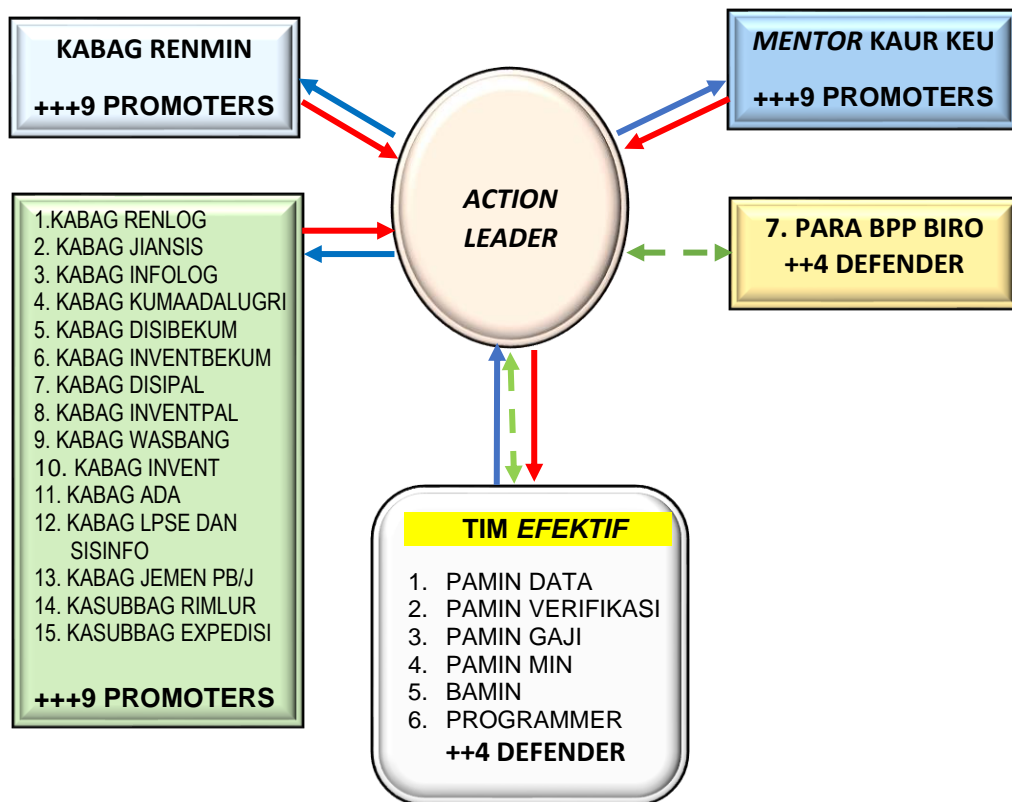
Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder internal* maupun *eksternal*, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu :

- a) Kabag Renlog, Kabag Jiansis, Kabag Infolog; Kabag Kermaadalugri, Kabag Disibekum, Kabag Inventbekum, Kabag Disipal, Kabag Inventpal, Kabag Wasbang, Kabag Inventfaskon, Kabag Ada, Kabag LPSE dan Sisinfo, Kabag Jemen PB/J, Kasubbag Rimlur dan Kasubbag *Ekspedisi* Slog Polri sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Latens* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi ketertarikan/ peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.

- b) Para Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Slog Polri, sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Apathetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/ peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

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

Gambar 3.2 Peta Jaringan stakeholder setelah aksi perubahan



**Keterangan Panah :**

- : Perintah
- : Laporan & Konsultasi
- - - → : Koordinasi

Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan



**Keterangan :**

- Promoter* : Pengaruh tinggi, kepentingan tinggi
- Defenders* : Pengaruh rendah, kepentingan tinggi
- Latent* : Pengaruh tinggi, kepentingan rendah
- Apathetic* : Pengaruh rendah, kepentingan rendah

c. **Capaian Aksi Perubahan**

1. **Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi**

Pelaksanaan atau *implementasi* Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama **60 (enam puluh) hari**, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya libur hari besar keagamaan serta cuti bersama walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu *ekstrim*.

Hasil capaian kegiatan *Implementasi* Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 3.6 *Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
A	<b>TAHAP OFF CAMPUS</b>			
1	<b>PLANING (PERENCANAAN)</b>			
1	a. Menghadap Kaur Keu Slog Polri selaku Mentor menyampaikan tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif  b. Mengikuti <i>Webinar Future Jobs &amp; Skills : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence</i>	Minggu I 02 Juli 2024	Minggu ke-1 02 Juli 2024	Sesuai jadwal
2	c. Pengumpulan data yang akan digunakan dalam <i>aplikasi SEJUTA</i>	Minggu I 03 Juli 2024	Minggu ke-1 03 Juli 2024	Sesuai jadwal
3	d. Menghadap <i>Sponsor</i> untuk melaporkan dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan	Minggu I 04 Juli 2024	Minggu ke-1 04 Juli 2024	Sesuai jadwal
4	e. Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> tentang rencana	Minggu I 05 Juli 2024	Minggu ke-1 05 Juli 2024	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
	aksi perubahan yang akan dilaksanakan.			
5	f. Menyusun konsep pertelaahan tugas tim efektif	Minggu II 08 Juli 2024	Minggu ke-2 08 Juli 2024	Sesuai jadwal
<b>2</b>	<b>ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)</b>			
6	a. Koordinasi dengan calon tim <i>efektif</i> tentang rencana aksi perubahan.	Minggu II 09 Juli 2024	Minggu ke-2 09 Juli 2024	Sesuai jadwal
7	b. Membuat <i>draft</i> sprin tim <i>efektif</i>	Minggu II 10 Juli 2024	Minggu ke-2 10 Juli 2024	Sesuai jadwal
8	c. Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas d. Mengikuti <i>webinar</i> "ASN Sehat Mental, Cerdas <i>Intelektual</i> "	Minggu II 11 Juli 2024	Minggu ke-2 11 Juli 2024	Sesuai jadwal
9	e. Membuat konsep / <i>draft</i> aplikasi <b>SEJUTA</b>	Minggu II 12 Juli 2024	Minggu ke-2 12 Juli 2024	Sesuai jadwal
<b>3</b>	<b>ACTUATING (PELAKSANAAN)</b>			
1	a. Koordinasi dengan <i>Programer</i> terkait konsep awal sistem informasi yang akan di buat	Minggu III 15 Juli 2024	Minggu ke-3 15 Juli 2024	Sesuai jadwal
2	b. Pembuatan <i>Aplikasi SEJUTA</i> dibuat oleh <i>Programmer</i>	Minggu III 16 Juli 2024	Minggu ke-3 16 Juli 2024	Sesuai jadwal
3	c. Pengecekan pembuatan <i>Aplikasi SEJUTA</i> dibuat oleh <i>Programmer</i>	Minggu III 17-19 Juli 2024	Minggu ke-3 17-19 Juli 2024	Sesuai jadwal
4	d. Membuat surat undangan rapat koordinasi dan bimtek oleh tim <i>efektif</i>	Minggu IV 22 Juli 2024	Minggu ke-4 22 Juli 2024	Sesuai jadwal
5	e. Melaksanakan bimtek ke tim <i>efektif</i>	Minggu IV 23 Juli 2024	Minggu ke-4 23 Juli 2024	Sesuai jadwal
6	f. Melaksanakan uji coba <i>aplikasi SEJUTA</i>	Minggu IV 24 Juli 2024	Minggu ke-4 24 Juli 2024	Sesuai jadwal
7	g. Melaksanakan pengecekan <i>aplikasi SEJUTA</i> sebelum melaksanakan sosialisasi	Minggu IV 25 Juli 2024	Minggu ke-4 25 Juli 2024	Sesuai jadwal
8	h. Membuat dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan sosialisasi i. Membuat <i>Draf Manual Book</i>	Minggu IV 26 Juli 2024	Minggu ke-4 26 Juli 2024	Sesuai jadwal
9	j. Pembuatan <i>draft</i> Keputusan Aslog Kapolri dan Dukungan	Minggu V 29 Juli 2024	Minggu ke-5 29 Juli 2024	Sesuai jadwal



NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
	<i>Stakeholder.</i>			
10	k. Melaksanakan sosialisasi aplikasi <b>SEJUTA</b>	Minggu V 30 Juli 2024	Minggu ke-5 30 Juli 2024	Sesuai jadwal
11	l. Melaksanakan dukungan kepada <i>stakeholder</i>	Minggu V 31 Juli 2024	Minggu ke-5 31 Juli 2024	Sesuai jadwal
12	m. Melaksanakan <i>implementasi Aplikasi SEJUTA</i>	Minggu V 01 Agst 2024	Minggu ke-5 01 Agst 2024	Sesuai jadwal
<b>4</b>	<b>CONTROLLING ( PENGAWASAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN )</b>			
1	a. Pengecekan tagihan Melalui <i>Aplikasi SEJUTA</i>	Minggu V 02 Agst 2024	Minggu ke-5 02 Agst 2024	Sesuai jadwal
2	b. Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Minggu VI 05-07 Agst 2024	Minggu ke-6 05-07 Agst 2024	Sesuai jadwal
3	c. Melaksanakan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran	Minggu VI 08-09 Agst 2024	Minggu ke-6 08-09 Agst 2024	Sesuai jadwal
4	d. Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Minggu VII 12-14 Agst 2024	Minggu ke-7 12-14 Agst 2024	Sesuai jadwal
5	e. Melaksanakan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran	Minggu VII 15-16 Agst 2024	Minggu ke-7 15-16 Agst 2024	Sesuai jadwal
6	f. Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Minggu VIII 19 Agst 2024	Minggu ke-8 19 Agst 2024	Sesuai jadwal
7	g. Melakukan verifikasi pengajuan tagihan anggaran	Minggu VIII 20 Agst 2024	Minggu ke-8 20 Agst 2024	Sesuai jadwal
	h. Pembuatan <i>evaluasi</i> melalui <i>google form</i>			
8	i. Melakukan verifikasi pengajuan tagihan anggaran	Minggu VIII 21 Agst 2024	Minggu ke-8 21 Agst 2024	Sesuai jadwal
9	j. Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Minggu VIII 22 Agst 2024	Minggu ke-8 22 Agst 2024	Sesuai jadwal
	k. Melaksanakan pengecekan <i>google form</i> (evaluasi aplikasi Sejuta)			
10	l. Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Minggu VIII-IX 23-26 Agst 2024	Minggu ke 8-9 23-26 Agst 2024	Sesuai jadwal
<b>B</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>			
1	Penggunaan <i>aplikasi</i> dan penyesuaian <i>aplikasi</i> dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah Selesai Diklat (Bulan September 2024 hingga Bulan Pebruari 2025)	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah Selesai Diklat (Bulan September 2024 hingga Bulan Pebruari 2025)	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
2	Penambahan <i>fitur aplikasi</i>	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan September 2025)	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan September 2025)	

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai dengan antara *milestone* dan *implementasi*. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan *monitoring* aksi perubahan dilihat dari tahapan aksi untuk pembagian waktu padat karena adanya libur dan cuti bersama.

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan terhadap rencana perubahan

Gambaran pelaksanaan *Verifikasi* Pengajuan Tagihan di Urkeu Slog Polri sebelum dan sesudah adanya inovasi aplikasi berbasis web melalui *aplikasi SEJUTA*, *Verifikasi* Pengajuan Tagihan Melalui *Sistem Elektronik* Pengajuan Tagihan (**SEJUTA**) di Urkeu Slog Polri dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.7 Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1.	Belum <i>optimalnya</i> Verifikasi adminisrasi kelengkapan pengajuan tagihhan.	Tersedia <i>aplikasi</i> pelaksanaan <i>Verifikasi</i> Pengajuan Tagihan Melalui <i>Sistem Elektronik</i> Pengajuan Tagihan ( <b>SEJUTA</b> ) di Urkeu Slog Polri
2.	Kurangnya pemahaman dan kesadaran dari pihak-pihak terkait (Bendahara Pengeluaran Pembantu) terhadap kelengkapan administrasi keuangan pada saat mengajukan tagihan.	Terciptanya para Bendahara Pengeluaran Pembantu tiap Biro yang paham pada kelengkapan administrasi keuangan pada saat mengajukan tagihan dengan menggunakan aplikasi <b>SEJUTA</b> .
3.	Belum optimalnya pengajuan / penarikan Anggaran sesuai dengan rencana.	Dengan tersedianya <i>sistem elektronik</i> pekerjaan menjadi lebih mudah, <i>efisien dan efektif</i>

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasi terdapat perubahan antara kondisi awal dan setelah terlaksananya aksi perubahan.

Hasil Capaian Kegiatan *Implementasi* Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.8 Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	KET
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS</b>		
A.	<b>Planning (Perencanaan)</b>		
1	a. Menghadap Kaur Keu Slog Polri selaku Mentor menyampaikan tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif b. Mengikuti <i>Webinar Future Jobs &amp; Skills : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence</i>	a. Dokumentasi b. Sertifikat <i>webinar</i>	100 %

2	Pengumpulan data yang akan digunakan dalam aplikasi <b>SEJUTA</b>	Data Perwabkeu	100 %
3	Menghadap Sponsor untuk melaporkan dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan	Dokumentasi	100 %
4	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal dan eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi	100 %
5	Menyusun konsep pertelaahan tugas tim <i>efektif</i>	Draf pertelaahan tugas	100 %
<b>B.</b>	<b><i>Organizing</i> ( Pengorganisasian )</b>		
1	Koordinasi dengan calon tim <i>efektif</i> tentang rencana aksi perubahan	Dokumentasi	100 %
2	Membuat <i>draft</i> sprin tim <i>efektif</i>	Draft tim efektif	100 %
3	a. Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas b. Mengikuti webinar “ASN Sehat Mental, Cerdas <i>Intelektual</i> ”	a. Dokumentasi b. Daftar hadir c. <i>Sertifikat Webinar</i>	100 %
4	Membuat konsep / <i>draft aplikasi SEJUTA</i>	Dokumentasi	100 %
<b>C.</b>	<b><i>Actuating</i> ( Pelaksanaan )</b>		
1	Koordinasi dengan <i>Programer</i> terkait konsep awal <i>sistem informasi</i> yang akan di buat	Dokumentasi	100 %
2	Pembuatan Aplikasi <b>SEJUTA</b> dibuat oleh <i>Programmer</i>	Dokumentasi	100 %
3	Pengecekan pembuatan <i>Aplikasi SEJUTA</i> dibuat oleh <i>Programmer</i>	Dokumentasi	100 %
4	Membuat surat undangan rapat koordinasi dan bimtek oleh tim <i>efektif</i>	Dokumentasi	100 %
5	Melaksanakan bimtek ke tim <i>efektif</i>	a. Daftar hadir b. <i>Notulen</i> c. Dokumentasi	100 %
6	Melaksanakan uji coba aplikasi <b>SEJUTA</b>	Dokumentasi	100 %
7	Melaksanakan pengecekan aplikasi <b>SEJUTA</b> sebelum melaksanakan sosialisasi	Dokumentasi	100 %
8	a. Membuat dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan sosialisasi b. Membuat <i>Draf Manual Book</i>	a. Draft Daftar Hadir b. Undangan Sosialisasi c. <i>Draf Manual Book</i>	100 %
9	Pembuatan <i>draft</i> Keputusan Aslog Kapolri dan Dukungan <i>Stakeholder</i>	a. Draft Keputusan Aslog Kapolri b. Draft dukungan <i>stakeholder</i>	100 %
10	Melaksanakan sosialisasi <i>aplikasi SEJUTA</i>	a. Daftar hadir b. <i>Notulen</i> c. Dokumentasi	100 %

11	Melaksanakan dukungan kepada <i>stakeholder</i>	Surat dukungan <i>stakeholder</i>	100 %
12	Melaksanakan implementasi Aplikasi <b>SEJUTA</b>	Dokumentasi	100 %
<b>D.</b>	<b>Controlling ( Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan )</b>		
1	Pengecekan tagihan Melalui <i>Aplikasi SEJUTA</i>	Dokumentasi	100 %
2	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	100 %
3	Melaksanakan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	100 %
4	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	100 %
5	Melaksanakan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	100 %
6	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	100 %
7	a. Melakukan <i>verifikasi</i> pengajuan tagihan anggaran b. Pembuatan evaluasi melalui <i>google form</i>	a. Dokumentas b. <i>Link Google Form</i>	100 %
8	Melakukan <i>verifikasi</i> pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	100 %
9	a. Pengecekan pengajuan tagihan anggaran b. Melaksanakan pengecekan <i>google form</i> (evaluasi aplikasi Sejuta)	a. Dokumentasi b. Hasil evaluasi	100 %
10	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	100 %
<b>II.</b>	<b>JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>		
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian <i>aplikasi</i> dengan kebutuhan organisasi	Lembar <i>monitoring</i> berkala	
2.	Penambahan fitur aplikasi	Penambahan Fitur aplikasi kotak saran	

Capaian dari *implementasi* aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

**a. Tahap Perencanaan / Planing**

Tahap perencanaan dilaksanakan pada **tanggal 02 Juli 2024 sampai dengan tanggal 06 Juli 2024**, dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawali dengan kegiatan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Mentor guna

mendapat dukungan, saran dan masukan serta bimbingan selama *implementasi* aksi perubahan.

- 1) Menghadap kepada *Mentor* untuk :
  - a) Melaporkan kepada *Mentor* hasil seminar rencana aksi perubahan untuk meminta arahan, petunjuk serta dukungan atas kegiatan pelaksanaan aksi perubahan;
  - b) Mengikuti *Webinar Future Jobs & Skills : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence*.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari **Selasa tanggal 02 Juli 2024 pukul 10.00 - 12.00 WIB** bertempat diruang Kaur Keu Slog Polri. *Action Leader* melaporkan hasil seminar aksi perubahan dan mendapatkan dukungan serta arahan dari *mentor* pada saat kegiatan aksi perubahan dilaksanakan serta mendapatkan wawasan tentang kompetensi yang dibutuhkan oleh *sektor publik*.

*Mentor* mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang diangkat oleh *Action Leader*. Hasil *Webinar Future Jobs & Skills : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence* sebagai berikut :

- Kemampuan untuk memahami masalah yang kompleks saat ini, mengidentifikasi peluang *strategis* untuk menggunakan solusi digital dan merancang proyek *transformasi digital* yang *inklusif*.

Kompetensi yang dibutuhkan adalah identifikasi dan solusi masalah; berfikir *sistematis*; wawasan *strategis*.



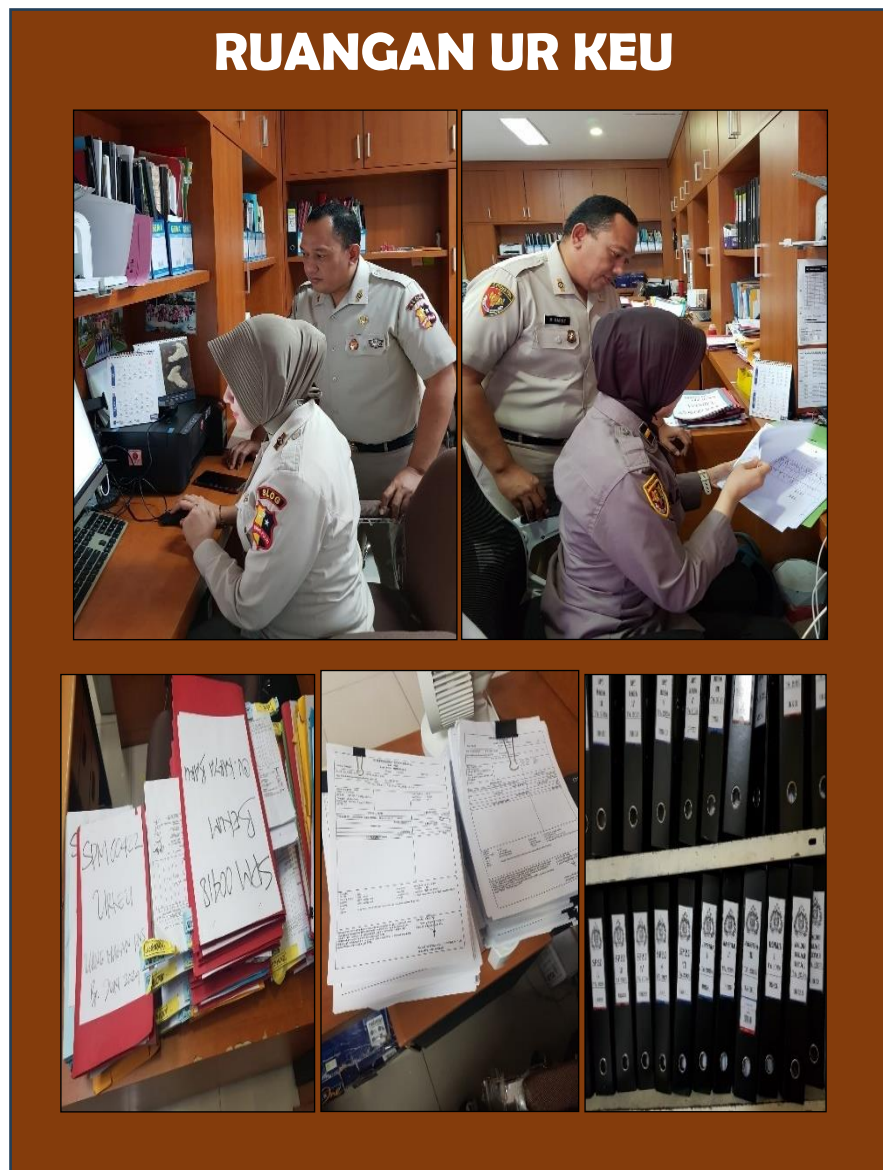
- Kemampuan untuk memahami peran, nilai dan potensi data sambil mengatasi resiko yang terkait
- Memahami praktik manajemen proyek dan kolaborasi yang inovatif untuk meningkatkan keberhasilan *transformasi digital*.



Gambar 3.4. Laporan action leader kepada Mentor dan Sertifikat Wibinar

- 2) Pengumpulan data yang akan digunakan dalam aplikasi **SEJUTA**. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari **Rabu tanggal 03 Juli 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Urkeu Slog Polri. Dalam kegiatan ini mendapatkan data-data yang diperlukan dalam aksi perubahan. *Action Leader* mencari data-data untuk

mendukung terlaksananya aksi perubahan dalam aplikasi **SEJUTA**.



Gambar 3.5 Action Leader mengumpulkan data pendukung

- 3) Menghadap *Sponsor* untuk melaporkan dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari **Kamis tanggal 04 Juli 2024 pukul 10.00 -12.00 WIB** di ruangan Kabag Renmin Slog Polri. Dalam kegiatan ini mendapatkan persetujuan dan dukungan dari *Sponsor* terkait

pelaksanaan Aksi Perubahan. Sponsor memberikan dukungan kepada *Action Leader* dalam pelaksanaan Aksi Perubahan **SEJUTA**.



*Gambar 3.6 Action Leader menghadap Sponsor*

- 4) Koordinasi dengan *stakeholder internal dan eksternal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari **Jum'at tanggal 05 Juli 2024 pukul 09.00 – 10.00 WIB** di ruangan *stakeholder*. Dalam kegiatan ini *Action Leader* mendapatkan dukungan dari *stakeholder internal dan eksternal* terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan. Stakeholder internal dan eksternal mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang akan dilaksanakan

## RUANGAN STAKEHOLDER



Gambar 3.7 Stakeholder Internal dan Eksternal

- 5) Pembuatan laporan **mingguan ke-1**. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari **Sabtu tanggal 06 Juli 2024** pukul **10.00 – 12.00 WIB** di ruang *Action Leader*. kegiatan ini membahas tentang pembuatan dan penyusunan laporan mingguan untuk mendukung Aksi Perubahan yang dilaksanakan selama tanggal **02 s.d. 06 Juli 2024**.

## Dok Log Activity Minggu Ke-1

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Telasa, 02 Juli 2024	Menghadap, Kaur Kew/Diro Polri selaku Mentoring, berdiskusi tentang hasil webinar Baccasat, Aksi Edukasi (TAJ) serta berkoordinasi untuk rencana pembentukan tim efektif	Dokumentasi	Terselasa
2	Rabu, 03 Juli 2024	Pengumpulan data yang akan digunakan dalam aplikasi SEJUTA.	Data perkebun	Terselasa
3	Kamis, 04 Juli 2024	Menghadap Sponsor untuk melakukan dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan	Dokumentasi	Terselasa
4	Jumat, 05 Juli 2024	Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi	Terselasa
5	Sabtu, 06 Juli 2024	Pembuatan laporan mingguan ke-1	Laporan mingguan	Terselasa

Gambar 3.8 Laporan Mingguan Ke-1

**b. Tahap Pengorganisasian/organizing**

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada **tanggal 08 s.d. 13 Juli 2024**, dalam tahap ini menyusun konsep pertelaan tugas tim efektif, koordinasi dengan calon tim efektif, membuat draf sprin tim efektif dan melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan (membuat konsep/draf *Aplikasi (SEJUTA)* serta mengikuti webinar ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual.

- 1) Menyusun konsep pertelaahan tugas tim efektif, dilaksanakan pada **hari Senin, tanggal 08 Juli 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** bertempat di Ruang Kaur Keu Slog Polri, kegiatan ini memberikan gambaran secara umum terkait tugas yang akan dilaksanakan oleh tim efektif. Tim efektif mendapatkan informasi tentang tugas yang akan dilaksanakan.

The image shows a draft of a table titled "RUANG KERJA KAUR KEU" and "PERTELAAHAN TUGAS TIM EFEKTIF". The table is organized into three columns representing different teams: "Tim Efektif Pokja Aplikasi", "Tim Efektif Pokja Sosialisasi", and "Tim Efektif Pokja Administrasi". Each column lists specific tasks assigned to that team.

Tim Efektif Pokja Aplikasi	Tim Efektif Pokja Sosialisasi	Tim Efektif Pokja Administrasi
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memberikan masukan terkait pembuatan dan pengembangan aplikasi</li><li>b. Membantu dalam mengoperasikan aplikasi</li><li>c. Membuat buku manual</li><li>d. Membuat video tutorial aplikasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Membantu untuk melaksanakan sosialisasi</li><li>b. Membantu menyiapkan sarana dan prasarana rapat</li><li>c. Membantu menyebarkan dan mengolah hasil kuesioner</li><li>d. Mengumpulkan testimoni stakeholder</li><li>e. Membuat content foto dan video terkait produk aksi perubahan</li><li>f. Mendokumentasikan kegiatan aksi perubahan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Membantu menyiapkan kelengkapan administrasi</li><li>b. Membantu membuat notulen rapat</li><li>c. Membantu dalam menyempurnakan laporan</li></ul>

*Gambar 3.9 Draft pertelaahan tugas tim efektif*

- 2) Koordinasi dengan calon tim efektif tentang rencana aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Selasa tanggal 09 Juli 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** bertempat di ruangan Kaur Keu Slog Polri. Kegiatan ini memberikan informasi tentang Rencana Aksi Perubahan kepada calon Tim Efektif. Sehingga tim efektif mendapatkan informasi tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.



*Gambar 3.10 Koordinasi dengan Calon Tim Efektif*

- 3) *Action Leader* dengan Tim Efektif didampingi Mentor. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Rabu tanggal 10 Juli 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruang Kaur Keu Slog Polri, kegiatan ini membahas tentang pembuatan dan penyusunan draf sprin Tim Efektif, membuat konsep awal draf Tim Efektif yang akan mendukung pelaksanaan Aksi Perubaha.

# RUANGAN KERJA KAUR KEU

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK

LAMPIRAN SURAT PERINTAH ASLOG KAPOLRI  
NOMOR : SPRIN / VII/DIK/2.5/2024  
TANGGAL : JULI 2024

SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin / VII/DIK/2.5/2024

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI  
RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI  
PKA POLRI GEL. I, T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	5	6
1.	SURIADI, S.E., M.A.P	KOMPOL	KAUR KEU SLOG POLRI	MENTOR
2.	MUHAMMAD HARRY SE	PENATA TK I	PAMIN DATA URKEU SLOG POLRI	ACTION LEADER
3.	APRILIANA SAGITA, S.E.	PENATA	PAMIN ADMIN URKEU SLOG POLRI	TIM EFEKTIF
4.	JOKO SANTOSO, S.E.	PENATA TK I	PAMIN VERIF SLOG POLRI	TIM EFEKTIF
5.	NENENG SITI SARAH, SAK	IPDA	PAMIN GAJI URKEU SLOG POLRI	TIM EFEKTIF
6.	FITRIH DIKA PRADANA	PENDA	BANJUM URKEU SLOG POLRI	TIM EFEKTIF
7.	HERI HERYANTO	PENGATUR I	BANJUM URKEU SLOG POLRI	TIM EFEKTIF
8.	SUKARSIH	PENGATUR I	BANJUM URKEU SLOG POLRI	TIM EFEKTIF
9.	ANDI SUPANDI	PENGATUR I	BANJUM URKEU SLOG POLRI	TIM EFEKTIF

Partimbarangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja organisasi PKA Poli T.A. 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/033/VII/DIK/2.5/2024/Prediklamin tanggal 28 Juni 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelaksanaan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Gel I T.A.2024

DIPERINTAHKAN

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

Gambar 3.11 Pembuatan Draft Sprin Tim Efektif

- 4) *Action Leader* Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas, dilaksanakan pada **hari Kamis, 11 Juli 2024 pukul 10.00 WIB** bertempat di Ruang Kaur Keu Slog Polri adapun tujuan Tujuan dari kegiatan tersebut untuk pembagian tugas tim efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan dan Menambah wawasan terkait ASN Sehat Mental, Cerdas *Intelektual*.

# RUANG KERJA KAUR KEU

**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK**

**SURAT PERINTAH**  
Nomor Surat: / 1000/ ST/ 2024

**Perubahan**

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan rencana aksi perubahan yang terdapat dalam Rencana Aksi Perubahan Kegiatan PKA POLRI GELMBANG I Angkatan XI T. A 2024, maka diwajibkan perlu menetapkan sebagai berikut:

**Daftar**

1. Perubahan Kriteria Kelembagaan Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja Sistem Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kriteria Kelembagaan Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Negara Republik Indonesia.
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lankelak Poli Nomor: B/304/VOL.03/2024/Adm. Tanggal: 29 Juli 2024 untuk melaksanakan aksi perubahan yang terdapat dalam Rencana Aksi Perubahan (RAK) PKA Det 1 A 2024.

**DIPENTAHKAN**

NAMA, PANGKAT DAN JABATAN YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

**Untuk**

1. di samping melaksanakan tugas dan melaksanakan rencana aksi perubahan yang terdapat dalam Rencana Aksi Perubahan Kegiatan PKA POLRI GELMBANG I Angkatan XI T. A 2024.
2. melaksanakan hasil pelaksanaan tugas kepada Kaur Keu Slog Poli;
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

**Ditetapkan di: Jakarta**  
pada tanggal: 30 Juli 2024

**A.A. ABSTEN KANDUJI BEKANG LOGISTIK**  
PUSAT KEU  
KOMANDAN LANTAKELAK POLRI

**BERNADI S.E. M.A.P.**  
PANGKAT: SP-1 WAF STRATEGIS

Tembusan:  
Kantor/Kepala Lantakelak Poli.

**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK**

**LAMPIRAN SURAT PERINTAH ANGGARAN KECIL  
PANGKAT: SP-1 WAF STRATEGIS  
TANGGAL: 30 JULI 2024**

**DAFTAR NAMA PERSONEL BERGASAL TIM EFEKTIF POKJA IMPLEMENTASI  
RENCANA AKSI PERUBAHAN NEGARA ORGANISASI  
PKA POLRI GELT. A. 2024**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	4	5
1.	BURNACKI S.E. M.A.P.	KOMPOL	KAUR KEU SLOG POLRI	KEPUNTAH
2.	MUHAMMAD HARRY S.E.	PENATA TK I	PAMIN DATA URKEU SLOG POLRI	ACTOR
3.	APRILIANA SAGITA, S.E.	PENATA	PAMIN ADMIN URKEU SLOG POLRI	SACOR
4.	JOKO SANTOSO, S.E.	PENATA TK I	PAMIN VERIF SLOG POLRI	TM EFEKTIF
5.	NENING SITI SARAH, S.Pd	IPDA	PAMIN DATA URKEU SLOG POLRI	TM EFEKTIF
6.	FITROH DIKA PRADANA	PENDA	BANUM URKEU SLOG POLRI	TM EFEKTIF
7.	HERI HERYANTO	PENGATUR I	BANUM URKEU SLOG POLRI	TM EFEKTIF
8.	SUKARSIH	PENGATUR I	BANUM URKEU SLOG POLRI	TM EFEKTIF
9.	ANDI SUPANDI	PENGATUR I	BANUM URKEU SLOG POLRI	TM EFEKTIF

**Ditetapkan di: Jakarta**  
pada tanggal: 30 Juli 2024

**A.A. ABSTEN KANDUJI BEKANG LOGISTIK**  
PUSAT KEU  
KOMANDAN LANTAKELAK POLRI

**BERNADI S.E. M.A.P.**  
PANGKAT: SP-1 WAF STRATEGIS

**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK**

**DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DALAM RANGKA Mendukung  
DAN MEMBANTU RENCANA AKSI PERUBAHAN KEGIATAN PKA POLRI GELMBANG I  
ANGKATAN XI T. A 2024 A.N. PENATA TK I MUHAMMAD HARRY, S.E.  
TANGGAL: 9 JULI 2024**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN STRUKTURAL	YANG TANGAN
1	2	3	4	5
1	SURIADI, S.E. M.A.P.	KOMPOL	KAUR KEU	
2	MUHAMMAD HARRY, S.E.	PENATA TK I	PAMIN DATA URKEU SLOG POLRI	
3	APRILIANA SAGITA, S.E.	PENATA	PAMIN ADMIN URKEU SLOG POLRI	
4	JOKO SANTOSO, S.E.	PENATA TK I	PAMIN VERIF URKEU SLOG POLRI	
5	NENING SITI SARAH, S.Pd	IPDA	PAMIN DATA URKEU SLOG POLRI	
6	FITROH DIKA PRADANA	PENDA	BANUM URKEU SLOG POLRI	
7	HERI HERYANTO	PENGATUR I	BANUM URKEU SLOG POLRI	
8	SUKARSIH	PENGATUR I	BANUM URKEU SLOG POLRI	
9	ANDI SUPANDI	PENGATUR I	BANUM URKEU SLOG POLRI	



**SERTIFIKAT**  
No. SERT-3827/AMBIKAR/ASB-01/2024/2024

Nepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dengan ini menyatakan bahwa Saudara/Saudari yang tersebut di bawah ini:

**muhammad hary**  
157612362009121001 (penata I Bnd)  
pamin urkeu Slog Poli, Poli

Telah mengikuti  
**WEBINAR ASN BELAJAR NERI 28**  
**"ASN SEHAT MENTAL, CERDAS INTELEKTUAL"**  
yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur pada tanggal 11 Juli 2024 yang meliputi 3 JAWA Pelajaran dengan Baik.

Surabaya, 11 Juli 2024

Ditandatangani secara elektronik di oleh:  
Nepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur  
Pusat Keu

**Dr. Ram Eyo, S.P., M.P.**  
PUSAT KEU

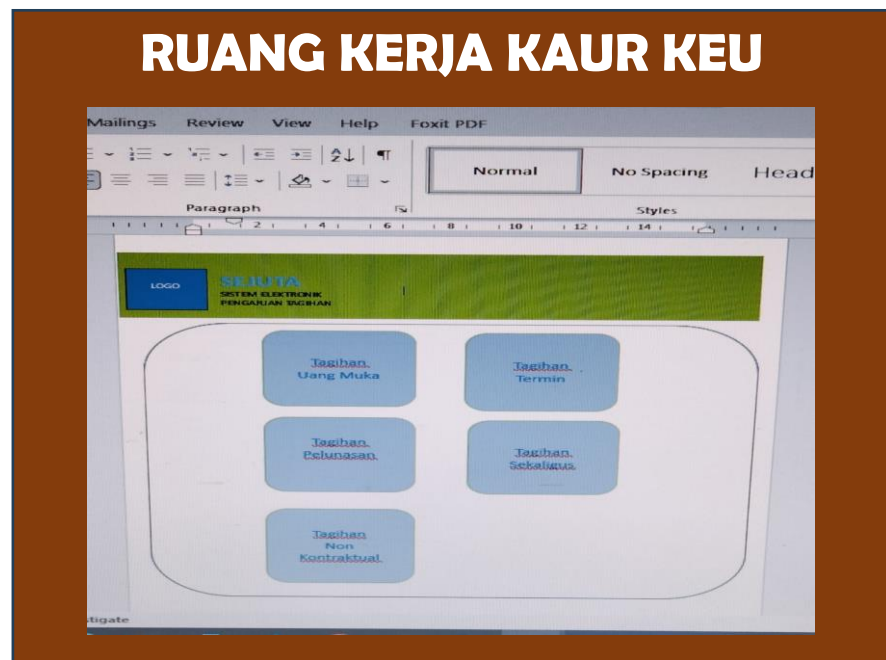
**PESERTA TELAH MENGIKUTI WEBINAR DENGAN MATERI:**

No.	Materi	JP
1.	Sehat Mental sebagai Fondasi Cerdas Intelektual	1 JP
2.	Strategi Menjaga Kesehatan Mental dalam Lingkungan Kerja	1 JP
3.	Penerapan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)	1 JP
<b>TOTAL</b>		<b>3 JP</b>

Gambar 3.12 Rapat Tim Efektif dan Sertifikat Webinar



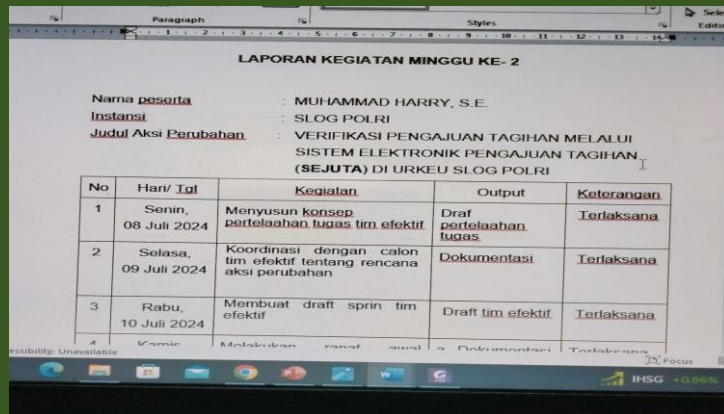
- 5) Membuat konsep/draf *aplikasi SEJUTA*, kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Jum'at tanggal 12 Juli 2024** yang bertempat di ruangan Urkeu Slog Polri. Menyusun konsep/draf *apliasi SEJUTA*. Hasil pelaksanaan kegiatan adalah membuat konsep awal draf *Aplikasi SEJUTA* yang akan mendukung pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3.13 Konsep/draft pembuatan aplikasi SEJUTA

- 6) Pembuatan laporan **mingguan ke-2**. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Sabtu tanggal 13 Juli 2024 pukul 10.00 – 11.30 WIB** di ruang *Action Leader*, kegiatan ini membahas tentang pembuatan dan penyusunan laporan mingguan untuk mendukung Aksi Perubahan yang dilaksanakan yaitu melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama **tanggal 08 s.d. 13 Juli 2024**.

## Dok Log Activity Minggu Ke-2



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
Instansi : SLOG POLRI  
Judul Aksi Perubahan : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 08 Juli 2024	Menyusun konsep pertelaahan tugas tim efektif	Draf pertelaahan tugas	Terlaksana
2	Selasa, 09 Juli 2024	Koordinasi dengan calon tim efektif tentang rencana aksi perubahan	Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 10 Juli 2024	Membuat draft sprin tim efektif	Draft tim efektif	Terlaksana
4	Kamis	Melakukan rapat awal	Dokumentasi	Terlaksana

Gambar 3.14 Dokumentasi Log Activity Minggu ke-2

- 7) Koordinasi dengan *Programer* terkait konsep awal *sistem informasi* yang akan di buat. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Senin tanggal 15 Juli 2024 pukul 09.00 – 11.30 WIB** bertempat di ruang *Action Leader*, kegiatan ini membahas tentang pembuatan dan penyusunan laporan mingguan untuk mendukung Aksi Perubahan yang dilaksanakan yaitu melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama **tanggal 08 s.d. 13 Juli 2024** di ruang *Action Leader*, kegiatan tersebut adalah Berkoordinasi dengan *Programer* terkait konsep awal sistem Aplikasi Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*. *Programer* sudah memahami konsep awal untuk pembuatan aplikasi aksi perubahan yang di akan dilaksanakan oleh *action leader*. Sehingga *Programer* siap membantu dan mendukung konsep aplikasi yang akan di laksanakan oleh *action leader* untuk aksi perubahan.

## RUANG KERJA ACTION LEADER



Gambar 3.15 Koordinasi Action Leader dengan Programmer

### c. Tahap Pelaksanaan / *Actuating*

Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada **Selasa tanggal 16 Juli 2024 sampai dengan 20 Agustus 2024**. Kegiatan dalam tahapan pelaksanaan yaitu Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (*flowchart*), Rapat koordinasi pembuatan *aplikasi SEJUTA* dengan *programer*, Pembuatan *aplikasi* oleh *programer*, Pengolahan data, Melakukan pengecek, Pembuatan *aplikasi SEJUTA*, Pengumpulan Data, Menyusun Konsep Surat Keputusan Aslog Kapolri, Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi, Uji coba *aplikasi* oleh *action leader* untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat, Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan, Penyusunan *draft* buku panduan, Uji Coba Aplikasi oleh *action leader*, Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Aslog Kapolri tentang penggunaan *aplikasi*, Persiapan Sosialisasi serta Sosialisasi **SEJUTA** kepada *stakeholder internal* dan *eksternal* dan Bimtek *operator*.

- 1) Pembuatan *Aplikasi SEJUTA* dibuat oleh *Programmer*, dilaksanakan pada **hari Selasa tanggal 16 Juli 2024 pukul 09.00 – 11.30 WIB** bertempat di Ruang Kerja *Action Leader*, tujuan kegiatan ini terseidanya *aplikasi SEJUTA* yang dibuat oleh *Programmer* sesuai dengan konsep/draf yang telah dibuat.



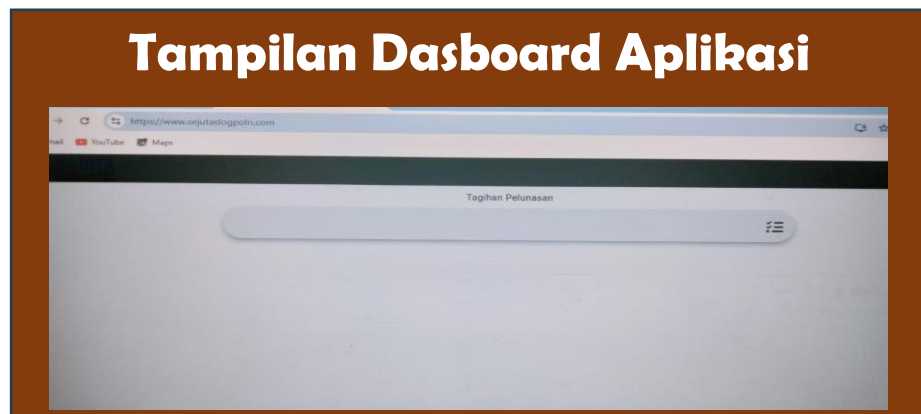
Gambar 3.16 Pembuatan Aplikasi SEJUTA

- 2) Pengecekan pembuatan *Aplikasi SEJUTA* dibuat oleh *Programmer*, kegiatan dilaksanakan pada **hari Rabu tanggal 17 Juli 2024 pukul 09.00 – 11.30 WIB** bertempat di ruang kerja *action leader*, tujuan kegiatan iini dilaksanakan dapat melihat sejauh mana progres pembuatan *Aplikasi SEJUTA* yang dibuat oleh *Programmer* sesuai dengan konsep/*draft*.



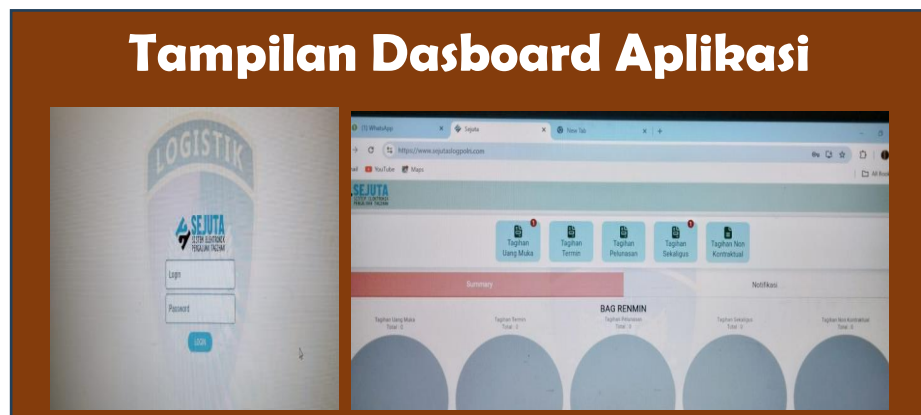
Gambar 3.17 Progres Pembuatan Aplikasi SEJUTA

- 3) Pengecekan pembuatan *Aplikasi SEJUTA* dibuat oleh *Programmer*, kegiatan dilaksanakan pada **hari Kamis tanggal 18 Juli 2024 pukul 09.00 – 11.30 WIB** bertempat di ruang kerja *action leader*, tujuan kegiatan ini dilaksanakan dapat melihat sejauh mana progres pembuatan *Aplikasi SEJUTA* yang dibuat oleh *Programmer* sesuai dengan konsep/draft.



Gambar 3.18 Progres Pembuatan Aplikasi SEJUTA

- 4) Pengecekan pembuatan *Aplikasi SEJUTA* dibuat oleh *Programmer*, kegiatan dilaksanakan pada **hari Jum'at tanggal 19 Juli 2024 pukul 09.00 – 11.30 WIB** bertempat di ruang kerja *action leader*, tujuan kegiatan ini dilaksanakan dapat melihat sejauh mana progres pembuatan *Aplikasi SEJUTA* yang dibuat oleh *Programmer* sesuai dengan konsep/draft.



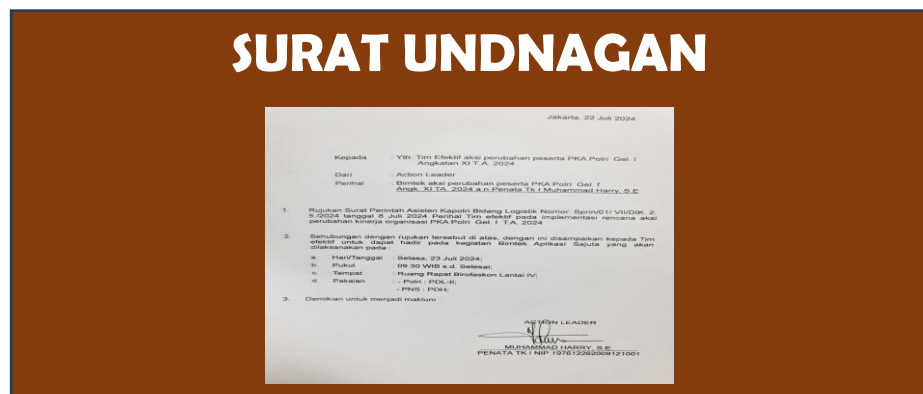
Gambar 3.19 Progres Pembuatan Aplikasi SEJUTA

- 5) Pembuatan laporan **mingguan ke-3**. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Sabtu tanggal 20 Juli 2024 pukul 10.00 – 11.30 WIB** di ruang *Action Leader*, kegiatan ini membahas tentang pembuatan dan penyusunan laporan mingguan untuk mendukung Aksi Perubahan yang dilaksanakan yaitu melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama **tanggal 16 s.d. 20 Juli 2024**.



Gambar 3.20 Progres Pembuatan Aplikasi SEJUTA

- 6) Membuat surat undangan rapat koordinasi dan bimtek oleh tim efektif. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Senin tanggal 22 Juli 2024 pukul 09.00 – 11.30 WIB** di ruang *Action Leader*, dengan kegiatan ini adanya surat undangan untuk melaksanakan koordinasi dan Bimtek terkait **Aplikasi SEJUTA** dan uji coba oleh Tim *Efektif*.



Gambar 3.21 Surat Undangan Bimtek

- 7) Melaksanakan bimtek ke tim efektif. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Selasa tanggal 23 Juli 2024 pukul 09.00 – 11.30 WIB** di ruang rapat Biro Faskon Lantai IV, dengan kegiatan ini memberikan pengetahuan dan pemahaman terkait penggunaan *Aplikasi SEJUTA* sehingga Tim Efektif memahami penggunaan *Aplikasi SEJUTA*.



*Gambar 3.22 Pelaksanaan Bimtek*

- 8) Melaksanakan uji coba *aplikasi SEJUTA*. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Rabu tanggal 24 Juli 2024 pukul 09.00 – 11.30 WIB** di ruang *Action Leader*, dengan kegiatan ini mengetahui sejauh mana pengoperasian *Aplikasi SEJUTA* dalam penginputan tagihan perwabkeu yang di uji coba dapat berjalan dengan baik.

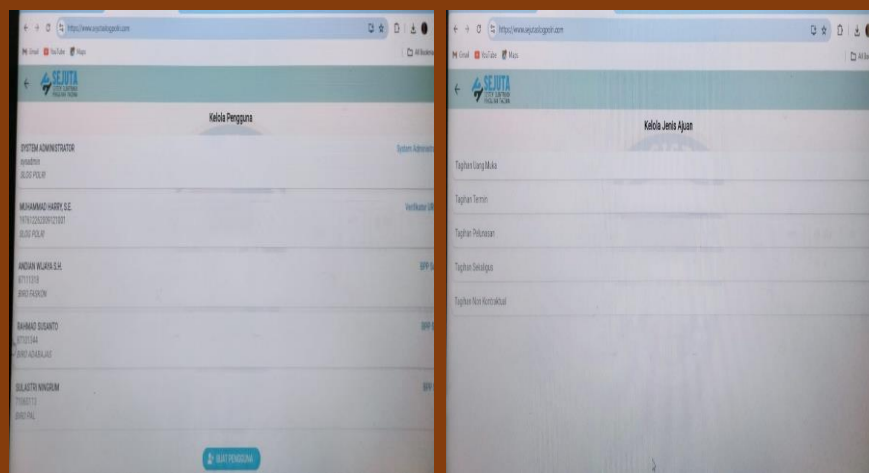
## RUANGAN UR KEU



Gambar 3.23 Uji Coba Aplikasi SEJUTA

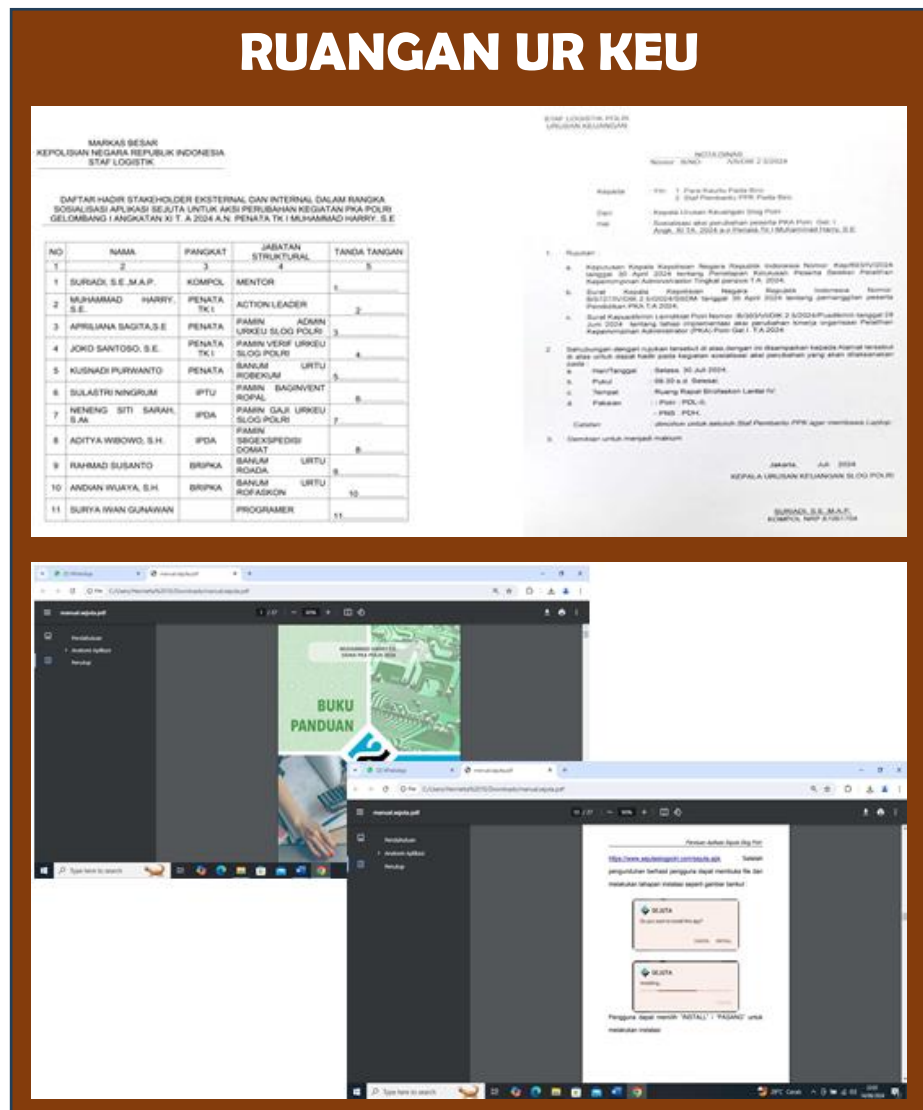
- 9) Melaksanakan pengecekan *aplikasi SEJUTA* sebelum melaksanakan sosialisasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Kamis tanggal 25 Juli 2024 pukul 09.00 – 11.30 WIB** di ruang Urkeu, dengan kegiatan ini untuk mengetahui *aplikasi SEJUTA* dapat berjalan dengan lancar, sehingga *Aplikasi SEJUTA* dapat dioperasikan dengan baik sebelum dilaksanakan Sosialisasi.

## RUANGAN UR KEU



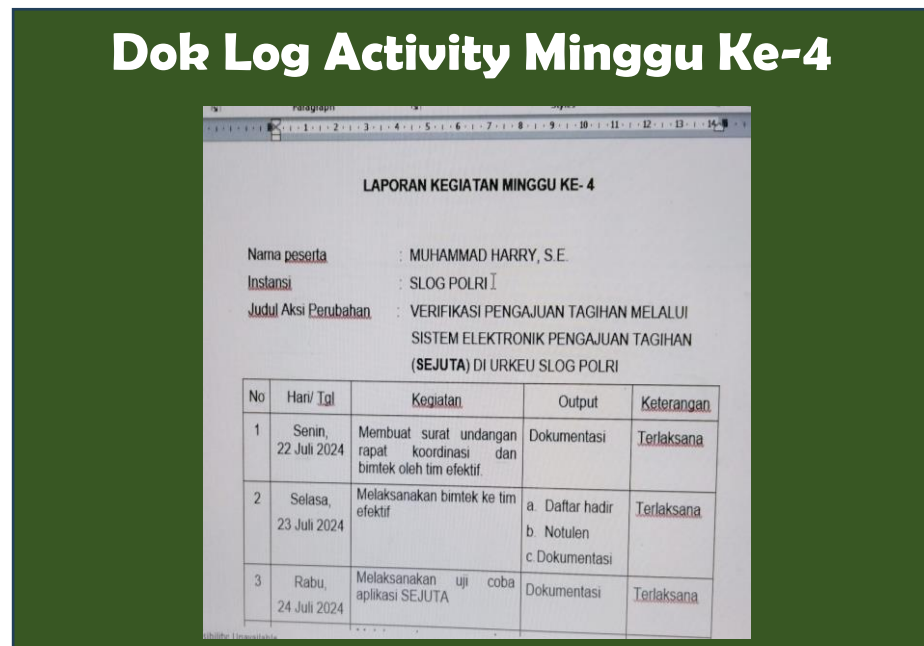
Gambar 3.24 Pengecekan Aplikasi SEJUTA

10) Membuat dokumen (undangan sosialisasi, daftar hadir) yang berkaitan dengan pelaksanaan sosialisasi dan membuat *Draf Manual Book*. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 26 Juli 2024 pukul 09.00 – 11.30 WIB di ruang Urkeu, dengan kegiatan ini mengundang seluruh *stakeholder* dalam sosialisasi *aplikasi SEJUTA* dan memudahkan dalam mengoperasikan *aplikasi SEJUTA*, sehingga tersedianya Buku Panduan merupakan suatu alat bantu yang dapat memberikan panduan dalam mengoperasikan *Aplikasi SEJUTA*.



Gambar 3.25 Undangan Sosialisasi dan Draft Manual Book

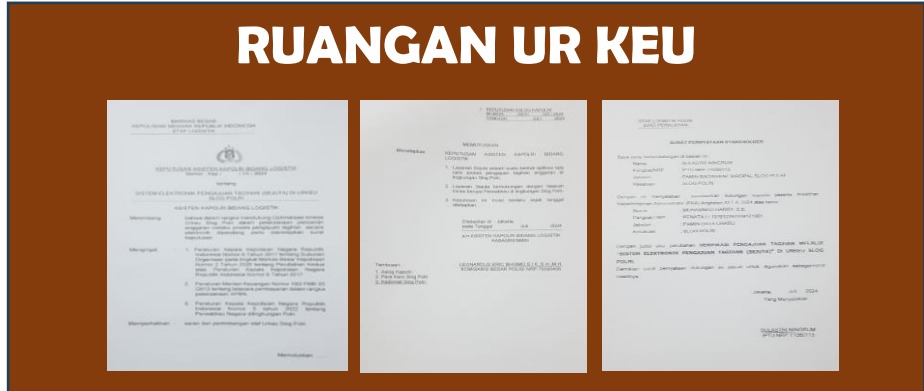
- 11) Pembuatan laporan **mingguan ke-4**. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Sabtu tanggal 27 Juli 2024 pukul 10.00 – 11.30 WIB** di ruang *Action Leader*, kegiatan ini membahas tentang pembuatan dan penyusunan laporan mingguan untuk mendukung Aksi Perubahan yang dilaksanakan yaitu melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama **tanggal 22 s.d. 27 Juli 2024**.



*Gambar 3.26 Log Activity Minggu Ke-4*

- 12) Pembuatan *draft* Keputusan Aslog dan Dukungan *Stakeholder*. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Senin tanggal 29 Juli 2024 pukul 10.00 – 11.30 WIB** di ruang Urkeu, kegiatan ini Untuk mendapatkan pengesahan dari Pimpinan dan mendapatkan dukungan dari *stakeholder* sehingga tersedianya draf Keputusan Aslog Kapolri dan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*.

# RUANGAN UR KEU



Gambar 3.27 Draft Keputusan Sdelog dan Surat dukungan stakeholder

13) Melaksanakan sosialisasi *aplikasi SEJUTA*. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari **Selasa tanggal 30 Juli 2024 pukul 10.00 – 11.30 WIB** di ruang Urkeu, kegiatan ini Mensosialisasikan kegiatan *aplikasi SEJUTA* kepada seluruh *stakeholder*. *Aplikasi SEJUTA* telah tersosialisasikan kepada seluruh *stakeholder internal* maupun *eksternal* dan telah

# RUANG RAPAT BIRO FAKON Lt IV



NO	NAMA	PAJANGAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	BURHANUDDIN, S.E., M.A.P.	KOMANDO	MENTOR	
2	MEKARAWATI, HANIK	PEKATA	ACTION LEADER	
3	APRILIANA BAGTA, S.E.	PEKATA	FAKON URKEU SDELOG	
4	JONI SANTONO, S.E.	PEKATA	FAKON URKEU SDELOG	
5	MUBAND PURNAWANTO	PEKATA	FAKON URKEU SDELOG	
6	INDUKATRI, HENDRIKUM	IPK	FAKON URKEU SDELOG	
7	SEDEREY, ESTI, SAKALA, S.K.M.	IPK	FAKON URKEU SDELOG	
8	ROFFA, HENDANG, S.H.	IPK	FAKON URKEU SDELOG	
9	RIYANDI, SUGANTO	IPK	FAKON URKEU SDELOG	
10	INDIANA, RIZKITA, S.H.	IPK	FAKON URKEU SDELOG	
11	BURITA, NINA, SUDHARNO	IPK	FAKON URKEU SDELOG	

NOTA DOKUMEN  
BIRO PELAKSANAAN SOSIALISASI/KELOMPOK BELAJAR

1. TUJUAN  
a. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan aplikasi SEJUTA.  
b. Mengetahui manfaat dan fitur-fitur aplikasi SEJUTA.  
c. Mengetahui cara penggunaan aplikasi SEJUTA.

2. MATERI  
a. Fungsi dan fitur aplikasi SEJUTA.  
b. Cara penggunaan aplikasi SEJUTA.  
c. Manfaat aplikasi SEJUTA.

3. PEMBAHASAN  
a. Penjelasan mengenai aplikasi SEJUTA dan manfaatnya.  
b. Demonstrasi cara penggunaan aplikasi SEJUTA.  
c. Pertanyaan-pertanyaan dari peserta.

4. PENUTUP  
a. Kesimpulan dari kegiatan sosialisasi.  
b. Penegasan mengenai pentingnya penggunaan aplikasi SEJUTA.  
c. Salam penutup.

5. PENYIMPANAN  
a. Dokumentasi kegiatan sosialisasi.  
b. Penyebaran materi sosialisasi kepada seluruh stakeholder.

6. LAMPIRAN  
a. Daftar hadir kegiatan sosialisasi.  
b. Foto-foto kegiatan sosialisasi.  
c. Materi sosialisasi.

7. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

8. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

9. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

10. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

11. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

12. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

13. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

14. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

15. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

16. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

17. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

18. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

19. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

20. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

21. PENYIMPANAN  
a. Materi sosialisasi disimpan di folder bersama.  
b. Materi sosialisasi diserahkan kepada seluruh stakeholder.

mendapatkan dukungan.

Gambar 3.28 Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi

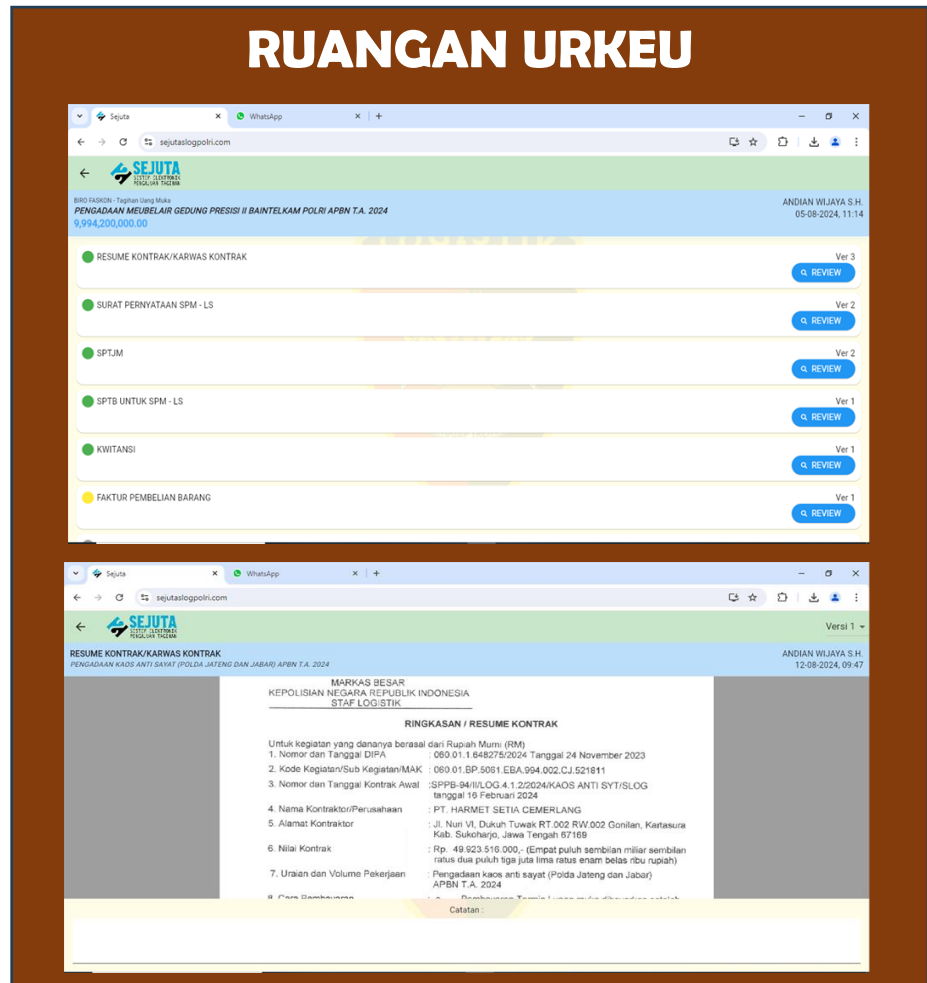
- 14) Melaksanakan dukungan kepada *stakeholder*. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Rabu tanggal 31 Juli 2024 pukul 10.00 – 11.30 WIB** di ruang Urkeu, kegiatan ini mendapatkan dukungan dari *stakeholder*. Aplikasi **SEJUTA** dapat dioperasionalkan dan telah mendapat dukunagan dari *stakeholder*.



Gambar 3.29 Dukungan Stakeholder

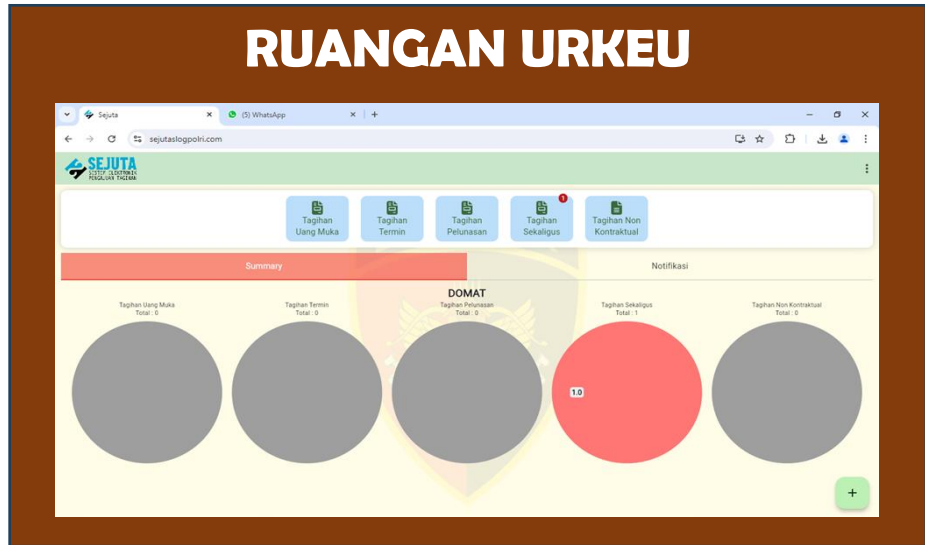
- 15) Melaksanakan *implementasi Aplikasi SEJUTA*. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Kamis tanggal 01 Agustus 2024 pukul 09.00 – 11.30 WIB** di ruang Urkeu, kegiatan ini Aplikasi **SEJUTA** dapat digunakan

dalam verifikasi pengajuan perwabkeu.



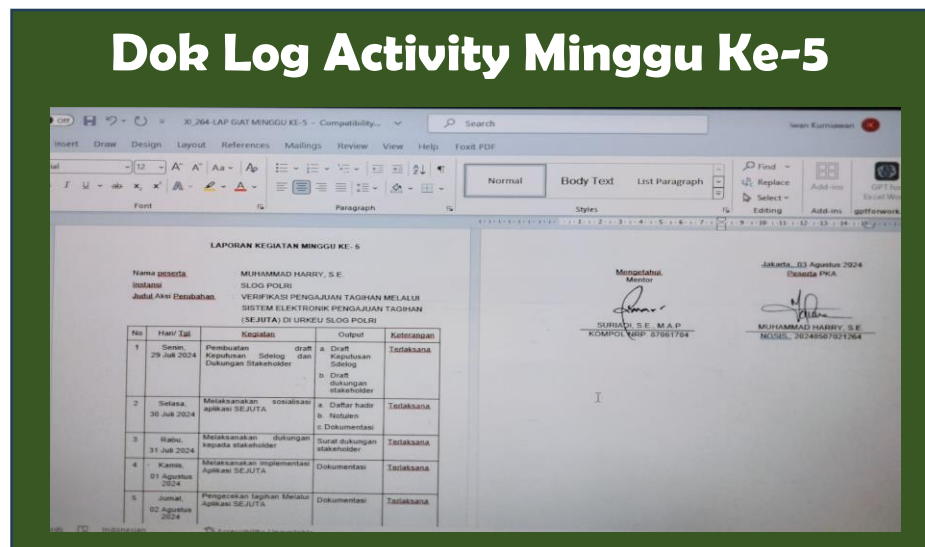
Gambar 3.30 Verifikasi Pengajuan Perwabkeu

- 16) Pengecekan tagihan Melalui *Aplikasi SEJUTA*. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Jum'at tanggal 02 Agustus 2024 pukul 09.00 – 11.30 WIB** di ruang Urkeu, kegiatan ini Apakah BPP telah mengajukan perwabkeu untuk melakukan tagihan. Di dalam *Aplikasi SEJUTA*, BPP belum ada yang mengajukan tagihan.



Gambar 3.31 Dokumen Tagihan perwabkeu

- 17) Pembuatan laporan **mingguan ke-5**. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Sabtu tanggal 03 Agustus 2024 pukul 10.00 – 11.30 WIB** di ruang *Action Leader*, kegiatan ini membahas tentang pembuatan dan penyusunan laporan tagihan mingguan untuk mendukung Aksi Perubahan yang dilaksanakan yaitu melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama **tanggal 29 Juli s.d. 03 Agustus 2024**.



Gambar 3.32 Log Activity Minggu Ke-5

- 18) Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Senin tanggal 05 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu, kegiatan ini Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran, adanya pengajuan tagihan anggaran dari Biro Faskon berupa pengadaan *meubelair* gedung presisi II.



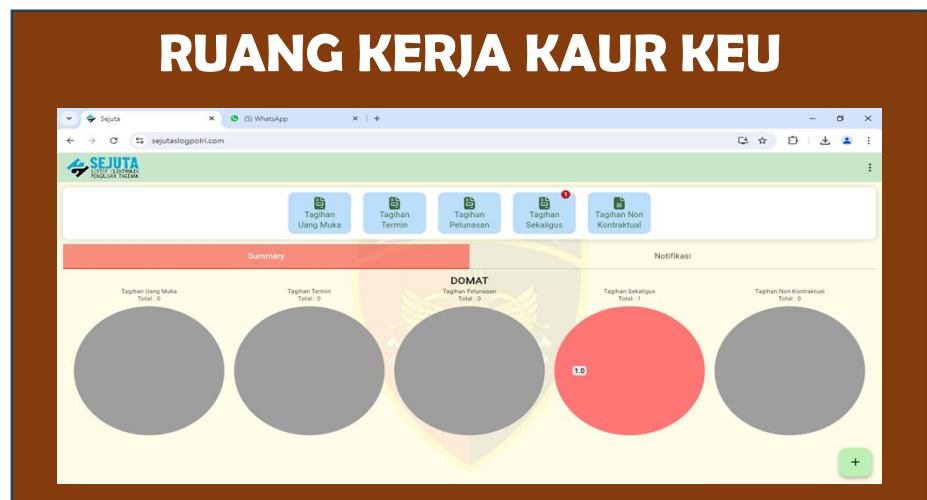
Gambar 3.33 Pengajuan Tagihan

- 19) Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Selasa tanggal 06 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu, kegiatan ini Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran, Bag dan Biro belum mengajukan tagihan anggaran.



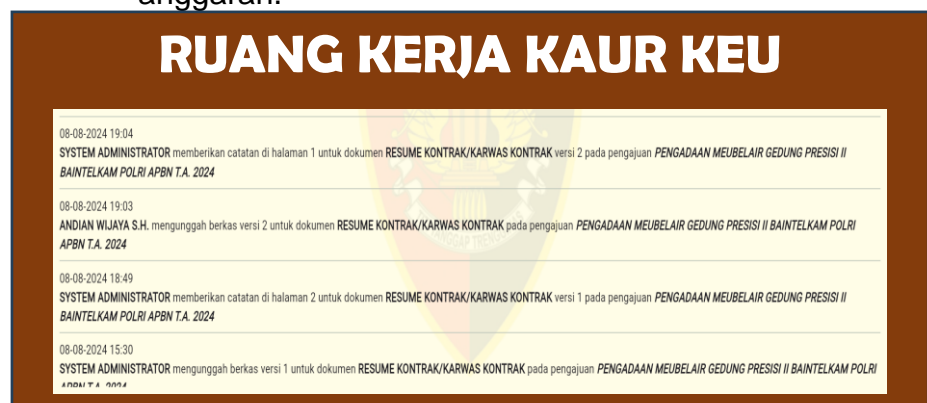
Gambar 3.34 Pengajuan Tagihan

20) Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Rabu tanggal 07 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu, kegiatan ini Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran, Bag dan Biro belum mengajukan tagihan anggaran.



Gambar 3.35 Pengajuan Tagihan

21) Melakukan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Kamis tanggal 08 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu, kegiatan ini menindak lanjuti Biro Faskon dalam melakukan pengajuan tagihan anggaran, Bag Faskon melakukan tindak lanjut mengajukan tagihan anggaran.



Gambar 3.36 Pengajuan Tagihan

- 22) Melakukan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Jum'at tanggal 09 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu, kegiatan ini adanya tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran dari Bagian Keuangan, Bagian Keuangan melakukan tindak lanjut mengajukan tagihan anggaran.



Gambar 3.37 Pengajuan Tagihan

- 23) Pembuatan laporan **mingguan ke-6**. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Sabtu tanggal 10 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruang *Action Leader*, kegiatan ini membahas tentang pembuatan dan penyusunan laporan mingguan untuk mendukung Aksi Perubahan yang dilaksanakan yaitu melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama **tanggal 05 s.d. 10 Agustus 2024**.

# Dok Log Activity Minggu Ke-6

Table Styles      Borders

4 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 4 | 1 | 5 | 1 | 6 | 1 | 7 | 1 | 8 | 1 | 9 | 1 | 10 | 1 | 11 | 12 | 1 | 13 | 14 | 15 | 16

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6**

Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 Instansi : SLOG POLRI  
 Judul Aksi (Subbab) : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 05 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Tertaklana
2	Selasa, 06 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Tertaklana
2	Rabu, 07 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Tertaklana
3	Kamis, 08 Agustus 2024	Melaksanakan tindak lanjut pengajuan anggaran	Dokumentasi	Tertaklana
4	Jumat, 09 Agustus 2024	Melaksanakan tindak lanjut pengajuan anggaran	Dokumentasi	Tertaklana
5	Sabtu, 10 Agustus 2024	Pembuatan laporan minggu	Laporan minggu	Tertaklana

Jakarta, 10 Agustus 2024  
Peserta PKA

Mengetahui,  
  
 MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 NDIS 20240507021264

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/ tanggal : Senin, 05 Agustus 2024  
 Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

- Jenis kegiatan  
Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran.
- Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran.
- Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
- Hasil dan perubahan  
adanya pengajuan tagihan anggaran dari Biro Faskon berupa pengadaan meubelair gedung persil II
- Kesimpulan  
Biro Faskon mengajukan tagihan anggaran
- Evidence/ dokumentasi

Jakarta, 05 Agustus 2024  
Dasista PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 NDIS 20240507021264

Gambar 3.38 Log Activity Minggu Ke-6

24) Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Senin tanggal 12 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu, kegiatan ini Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran, adanya pengajuan tagihan anggaran dari Bag Renmin berupa Pengadaan Peralatan dan Bahan Ajar.

## RUANG KERJA KAUR KEU

**SEJUTA**  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN

Tagihan Uang Muka

Tagihan Termin

Tagihan Pelunasan

Tagihan Sekaligus

Tagihan Non Kontraktual

Summary      Notifikasi

ANDIAN WIJAYA S.H. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen JAMINAN UANG MUKA pada pengajuan PENGADAAN KAOS ANTI SAYAT (POLDA JATENG DAN JABAR) APBN T.A. 2024  
 12-08-2024 09:39

ANDIAN WIJAYA S.H. membuat pengajuan PENGADAAN KAOS ANTI SAYAT (POLDA JATENG DAN JABAR) APBN T.A. 2024  
 12-08-2024 00:15

TINA SILVIANA ISYANI, S.E. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen FAKTUR pada pengajuan PENGADAAN PERALATAN DAN BAHAN AJAR PUSDIK LEMDIK POL TA 2024  
 12-08-2024 00:15

TINA SILVIANA ISYANI, S.E. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen RESUME KONTRAK pada pengajuan PENGADAAN PERALATAN DAN BAHAN AJAR PUSDIK LEMDIK POL TA 2024  
 12-08-2024 00:15

TINA SILVIANA ISYANI, S.E. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen SPTB UNTUK SPM - UP pada pengajuan PENGADAAN PERALATAN DAN BAHAN AJAR PUSDIK LEMDIK POL TA 2024  
 12-08-2024 00:14

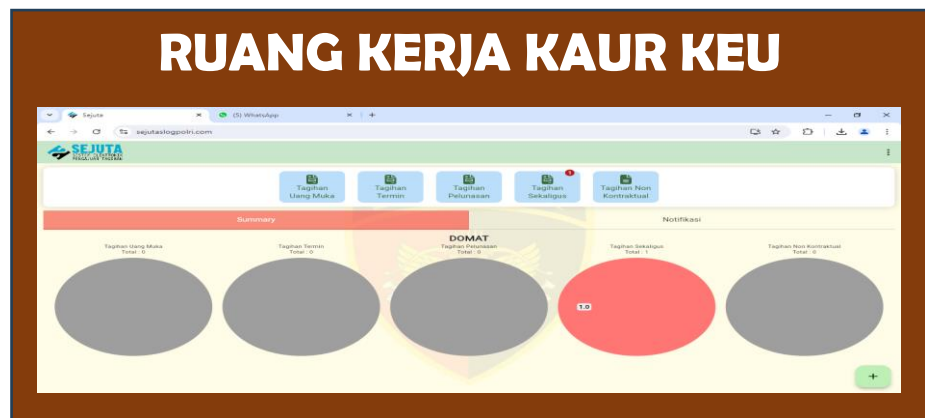
TINA SILVIANA ISYANI, S.E. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen SPTJM pada pengajuan PENGADAAN PERALATAN DAN BAHAN AJAR PUSDIK LEMDIK POL TA 2024  
 12-08-2024 00:14

TINA SILVIANA ISYANI, S.E. membuat pengajuan PENGADAAN PERALATAN DAN BAHAN AJAR PUSDIK LEMDIK POL TA 2024

Gambar 3.39 Pengajuan Tagihan



25) Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Selasa tanggal 13 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu, kegiatan ini Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran, Bag dan Biro belum mengajukan tagihan anggaran.



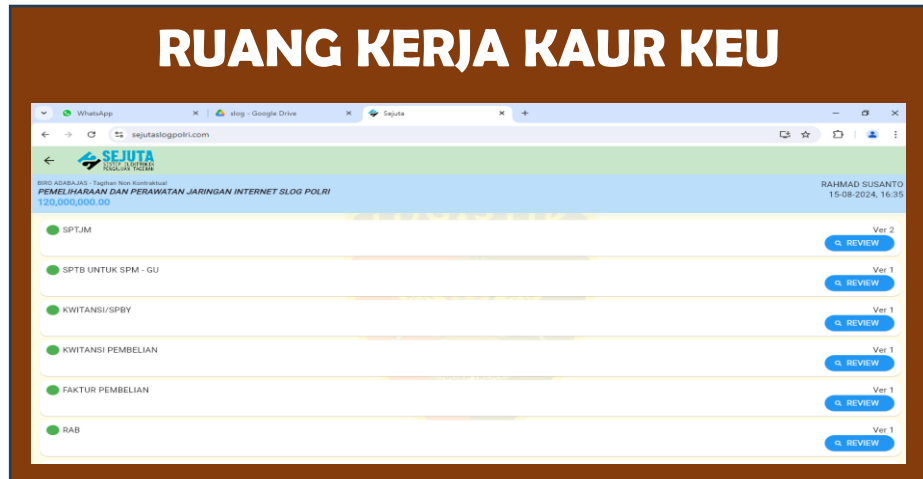
Gambar 3.40 Pengajuan Tagihan

26) Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Rabu tanggal 14 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu, kegiatan ini Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran, Adanya pengajuan tagihan anggaran dari Domat berupa Pengadaan jasa Pakrim Ransus.



Gambar 3.41 Pengajuan Tagihan

27) Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Kamis tanggal 15 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu, kegiatan ini Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran, adanya Biro ada B/J tagihan anggaran pemeliharaan jaringan internet Slog Polri.



Gambar 3.42 Pengajuan Tagihan

28) Jenis Kegiatan dilaksanakan pada **hari Jum'at tanggal 16 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu :

- (a) Menindak lanjuti Biro Faskon dalam melakukan pengajuan tagihan anggaran;
- (b) Pembuatan *Log Activity* Mingguan.

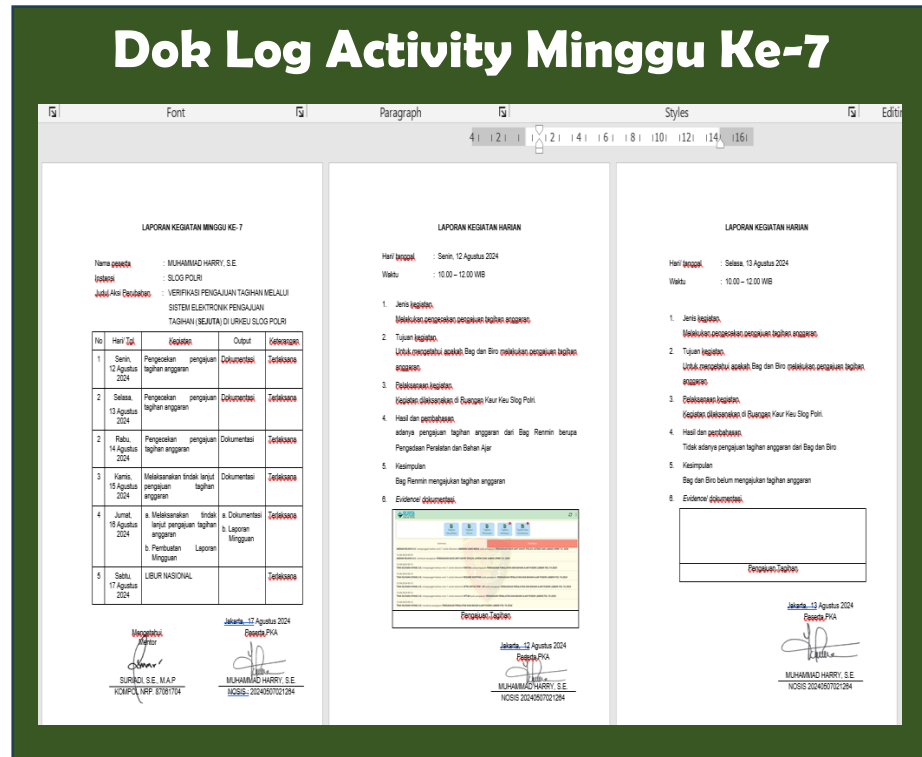
Kegiatan ini Bagian Keuangan melakukan tindak lanjut mengajukan tagihan anggaran dan melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama **hari Senin s.d. Sabtu tanggal 12-17 Agustus 2024** telah selesai dibuat.

# RUANG KERJA KAUR KEU



Gambar 3.43 Pengajuan Tagihan

# Dok Log Activity Minggu Ke-7



Gambar 3.44 Log Activity Minggu Ke-7

- 29) Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran. Kegiatan ini dilaksanakan **pada hari Senin tanggal 19 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu, kegiatan ini untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran, Bag dan Biro belum mengajukan tagihan anggaran.



Gambar 3.45 Pengajuan Tagihan

- 30) Jenis Kegiatan dilaksanakan pada **hari Selasa tanggal 20 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu :
- (a) Melakukan *verifikasi* pengajuan tagihan anggaran;
  - (b) Melakukan pembuatan *evaluasi* melalui *google form*

Kegiatan ini untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran telah *terverifikasi*/sesuai dan untuk mengetahui sejauh mana hasil yang dicapai Tersedianya evaluasi melalui *google form*.

## RUANG KERJA KAUR KEU

SEJUTA  
SISTEM ELEKTRONIK  
PENGAJUAN TAGIHAN

Tagihan Uang Muka Tagihan Termin Tagihan Pelunasan Tagihan Sekaligus Tagihan Non Kontraktual

Summary Notifikasi

PMJ APBN T.A. 2024

20-08-2024 15:42  
MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen NPWP pada pengajuan PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI

20-08-2024 15:41  
MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen RAB pada pengajuan PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI

20-08-2024 15:41  
MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen FAKTUR PEMBELIAN pada pengajuan PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI

20-08-2024 15:41  
MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen KWITANSI PEMBELIAN pada pengajuan PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI

20-08-2024 15:41  
MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen KWITANSI/SPBY pada pengajuan PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI

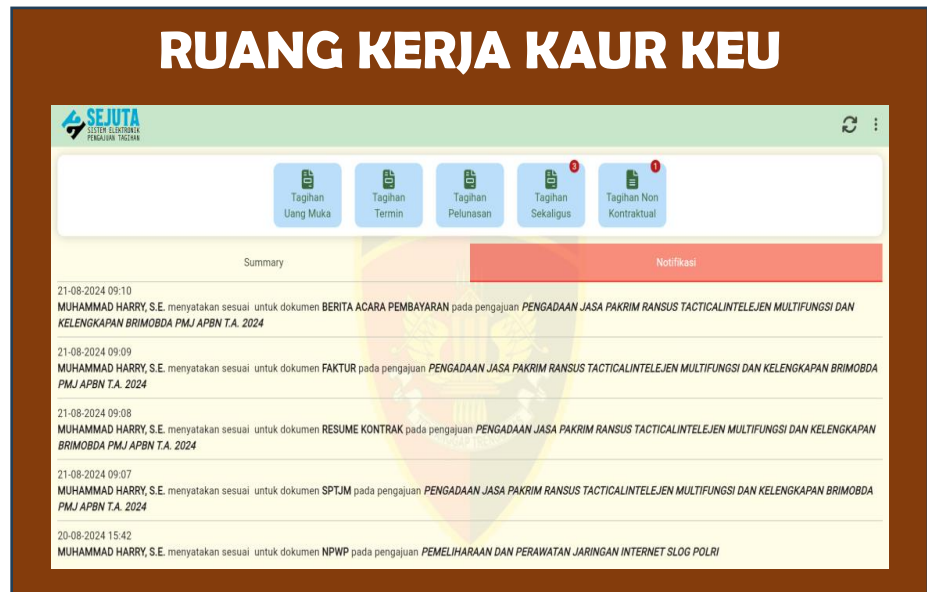
20-08-2024 15:40  
MUHAMMAD HARRY S.F. menyatakan sesuai untuk dokumen SPTR IINTIK SPM - GII pada penilaian PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI

bit.ly  
<https://bit.ly/KUISSIONERAPKSEJUTA>  
bit.ly

<https://bit.ly/KUISSIONERAPKSEJUTA>

Gambar 3.46 Pengajuan Tagihan dan Pembuatan Google Form

31) Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Rabu tanggal 21 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu, kegiatan ini untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran dan telah *terverifikasi* pengajuan tagihan anggaran.



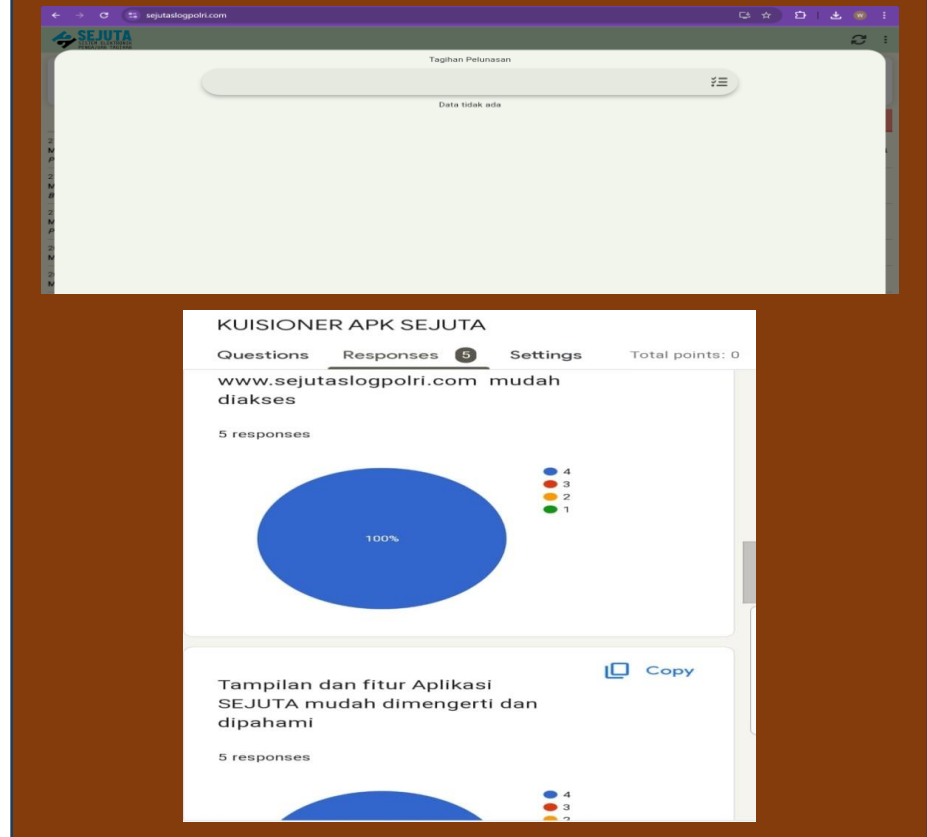
Gambar 3.47 Pengajuan Tagihan

32) Jenis Kegiatan dilaksanakan pada **hari Kamis tanggal 22 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu :

- (a) Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran;
- (b) Mengetahui seberapa besar kemanfaatan dan kendala yang dihadapi dalam *aplikasi SEJUTA*

Kegiatan ini untuk mengetahui apakah Bag dan Biro dalam mengajukan tagihan anggaran dan dari evaluasi yang di peroleh melalui penyebaran *kuisisioner* kepada BPP ( 5 responden ) di dapatkan hasil bahwa **100 % sangat mendukung**.

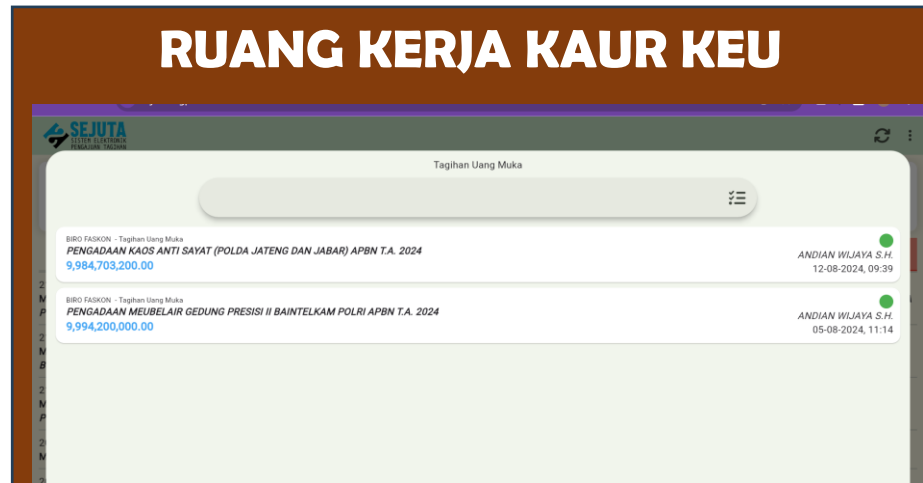
## RUANG KERJA KAUR KEU



Gambar 3.48 Pengajuan Tagihan dan Evaluasi melalui Google Form

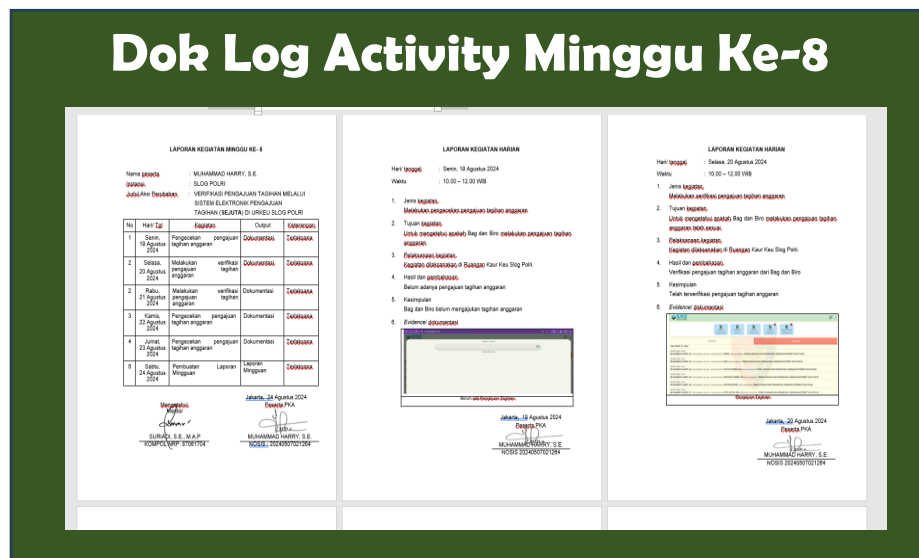
- 33) Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari **Jum'at tanggal 23 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruangan Kaur Keu, kegiatan ini untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran, Bag dan Biro belum

mengajukan tagihan nggaran.



Gambar 3.49 Pengajuan Tagihan

34) Pembuatan laporan **mingguan ke-8**. Kegiatan ini dilaksanakan pada **hari Sabtu tanggal 24 Agustus 2024 pukul 10.00 – 12.00 WIB** di ruang *Action Leader*, kegiatan ini membahas tentang pembuatan dan penyusunan laporan mingguan untuk mendukung Aksi Perubahan yang dilaksanakan yaitu melaporkan kegiatan harian yang dilakukan **selama tanggal 19 s.d. 24 Agustus 2024**.



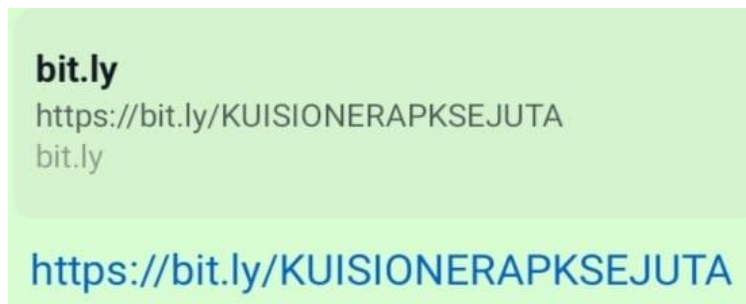
Gambar 3.50 Log Activity Minggu Ke-8

**d. Tahap Monitoring dan Evaluasi**

Tahap monev dilaksanakan pada tanggal 22 s.d. 26 Agustus 2024, adapun tahapannya sebagai berikut :

1) *Monitoring dan Evaluasi*

Melaksanakan *monev* terhadap penggunaan *aplikasi SEJUTA* kegiatan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan *aplikasi SEJUTA* dilakukan dengan cara membuat *survey kuisisioner* menggunakan *aplikasi Google Forms* (<https://bit.ly/KUIISIONERAPKSEJUTA>) dengan maksud untuk mengumpulkan data dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada responden *internal* dan *eksternal* terkait dengan penggunaan *aplikasi*



Gambar 3.51 Kuesioner Google Form

Menyebarkan kuesioner *Google Form* kepada responden *internal dan eksternal*.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Minggu 8 sampai dengan 9, bertempat di ruang kerja Kaur Keu Slog Polri, *action leader* menyebarkan *kuesioner Google Form* melalui link <http://bit.ly/KUIISIONERAPKSEJUTA> kepada responden *internal dan eksternal*.

## KUISIONER APK SEJUTA

[Login ke Google](#) untuk menyimpan progres. [Pelajari lebih lanjut](#)

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

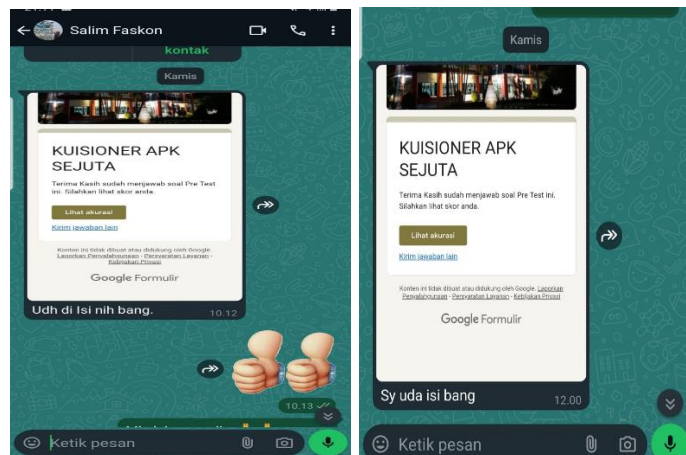
LOGISTIK



NAMA LENGKAP \*

Jawaban Anda

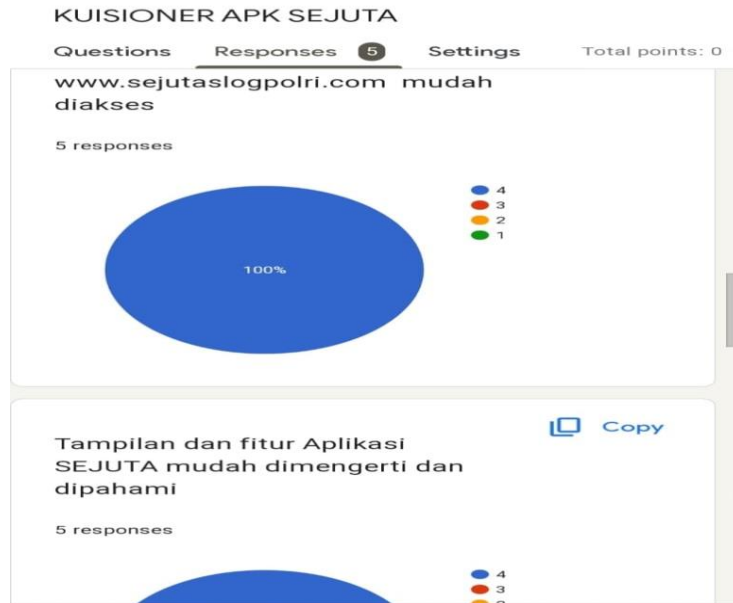
Gambar 3.52 Screen shoot kuesioner pada Google Form



Gambar 3.53 Screen shoot whatsapp penyebaran link kuesioner

- 2) Melakukan evaluasi dengan mengolah data hasil kuesioner *Google Form* dari responden internal dan eksternal.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2024 bertempat di ruang Kaur Keu Sdelog Polri, *action leader* mengolah data hasil kuesioner melalui *Google Form* yang sudah diisi oleh *responden internal dan eksternal*.



Gambar 3.54 Diagram Pengisian kuesioner Google Form

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Verikasi pengajuan tagihan melalui Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan ( <b>Aplikasi SEJUTA</b> ) mudah untuk digunakan.	-	-	-	-	5 (100%)
2.	Buku panduan <i>aplikasi SEJUTA</i> mudah dipahami.	-	-	-	-	5 (100%)
3.	Saya yakin bahwa <i>Verikasi</i> pengajuan tagihan melalui <i>Aplikasi SEJUTA</i> ini merupakan suatu <i>inovasi</i> dalam peningkatan kinerja staf Urkeu Slog Polri	-	-	-	-	5 (100%)
4.	Saya memberikan dukungan dan apresiasi positif dengan adanya Aksi Perubahan berupa <i>Verikasi</i> pengajuan tagihan melalui ( <b>Aplikasi SEJUTA</b> )	-	-	-	-	5 (100%)
5.	<b>Verikasi</b> pengajuan tagihan melalui ( <b>Aplikasi SEJUTA</b> ) yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan diperbaharui untuk kepentingan organisasi.	-	-	-	-	5 (100%)
6.	<b>Aplikasi SEJUTA</b> memudahkan Staf Urkeu Slog Polri khususnya BPP dalam melaksanakan tupoksi sehari-hari.	-	-	-	-	5 (100%)
7.	Sosialisasi <i>aplikasi SEJUTA</i> telah dilaksanakan dan penyampaian kepada para <i>stakeholder</i> dapat diterima secara jelas dan mudah dipahami.	-	-	-	-	5 (100%)

Tabel 3.9. Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner Google Form

**Keterangan :**

1. STS : Sangat Tidak Setuju
2. TS : Tidak Setuju
3. KS : Kurang Setuju
4. S : Setuju
5. SS : Sangat Setuju

Dari data hasil kuesioner aplikasi SEJUTA tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 5 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan *Verikasi pengajuan tagihan melalui (Aplikasi **SEJUTA**)* pada Urkeu Slog Polri yang dilaksanakan oleh action leader sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Urkeu Slog Polri dan dapat memberikan bagi kemudahan dalam *Verikasi pengajuan tagihan*.

- 3). Penyusunan dan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan

Setelah pelaksanaan *monev Action Leader* melakukan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Kabag Renmin Slog Polri. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Agustus 2024, diawali *action leader* membuat berita acara penyerahan aksi perubahan dilanjutkan dengan pembuatan dan pengesahan surat pernyataan berkelanjutan penggunaan *aplikasi **SEJUTA***. Kegiatan berjalan dengan lancar dan **terlaksana 100%**.





Gambar 3.55 Penyerahan aplikasi dan buku panduan







Gambar 3. 56 Surat Pernyataan Keberlanjutan aksi perubahan

### 3. Strategi Pengembangan Kompetensi

Memperhatikan penilaian Mentor kepada Peserta, bahwa dianggap perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas. Strategi yang dilakukan sebagai berikut :

Tabel 21. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	<i>Action Leader</i>	<i>Webinar Future Jobs &amp; Skills : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence</i>	2 Juli 2024	
2	<i>Action Leader</i>	<i>Webinar Berpikir Kritis</i>	4 Juli 2024	
3	<i>Action Leader</i>	<i>Webinar Keterampilan Digital (Digital Skills)</i>	4 Juli 2024	

4	<i>Action Leader</i>	<i>Webinar Resiliensi Diri (Self Resilience)</i>	4 Juli 2024	 
5	<i>Action Leader</i>	<i>Webinar ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual</i>	11 Juli 2024	 

#### 4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Dalam rangka *implementasi* aksi perubahan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tahapan serta menjelaskan *action leader* menjadi seorang pemimpin yang *transformasional*, *action leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan melalui *webinar* sebagai berikut :

a. *Webinar* diselenggarakan oleh Tanoto Foundation pada tanggal 2 Juli 2024 dengan judul “*Future Jobs & Skills : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence*”. Hal yang dipelajari oleh *action leader* dalam kegiatan ini antara lain :

- (1) Kemampuan untuk memahami masalah yang kompleks saat ini, *mengidentifikasi* peluang strategis untuk menggunakan solusi digital dan merancang proyek *transformasi digital* yang *inklusif*.

- (2) *Kompetensi* yang dibutuhkan adalah *identifikasi* dan solusi masalah; berfikir *sistematis*; wawasan *strategis*.
- (3) Kemampuan untuk memahami peran, nilai dan potensi data sambil mengatasi resiko yang terkait
- (4) Memahami praktik manajemen proyek dan kolaborasi yang *inovatif* untuk meningkatkan keberhasilan *transformasi digital*.



Gambar 3.57 Sertifikat Webinar

- b. *Webinar* diselenggarakan oleh ASN BERPIJAR pada tanggal 4 Juli 2024 dengan judul *Webinar “Berpikir kritis”*. Hal yang dapat dipelajari oleh *action leader* dalam kegiatan ini adalah tidak langsung menerima atau menolak informasi atau berita yang diyakini oleh sebagian besar orang sehingga sebagai ASN kita harus mampu mengoptimalkan fungsi otak untuk menghasilkan gagasan dan ide kreatif untuk pembangunan bangsa di masa yang akan datang.



Gambar 3.58 Sertifikat Webinar

- c. *Webinar* diselenggarakan oleh ASN BERPIJAR pada tanggal 4 Juli 2024 dengan judul *Webinar “Webinar Keterampilan Digital (Digital Skills)”*. Hal yang dapat dipelajari oleh *action leader* adalah saat ini kita telah memasuki era *digital*, oleh karena itu ASN harus mampu menunjukkan *eksistensinya* sebagai insan *digital* yang mampu memberikan *inovasi-inovasi* baru dalam rangka meningkatkan pelayanan publik.



Gambar 3.59 Sertifikat Webinar

- d. *Webinar* diselenggarakan oleh ASN BERPIJAR pada tanggal 4 Juli 2024 dengan judul *Webinar “Webinar Resiliensi Diri (Self Resilience)”*. Hal yang dapat dipelajari oleh *action leader* adalah *Resiliensi* secara umum mengarah pada adaptasi positif selama atau sesudah menghadapi kesulitan atau resiko sehingga bagaimana kemampuan seseorang dalam mengatasi, melalui, dan kembali kepada kondisi semula setelah mengalami kejadian yang menekan.



Gambar 3.60 Sertifikat Webinar

- e. *Webinar* diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur pada tanggal 11 Juli 2024 dengan judul *Webinar “ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual”*. Hal yang dapat dipelajari oleh *action leader* dalam kegiatan ini adalah mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual sehingga ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual sangat penting dalam pelaksanaan tugas.



Gambar 3.61 Sertifikat Webinar

## 5. Serah terima Aksi Perubahan dan pernyataan keberlanjutan aksi perubahan

Action leader melakukan serah terima aksi perubahan pada tanggal 20 Agustus 2024, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan Inovasi berupa Aplikasi SEJUTA dan Buku Panduan kepada Asisten Kapolri Bidang Logistik yang di wakili Kabag Renmin, sedangkan pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan yang di tanda tangani Kabag Renmin selaku Sponsor.

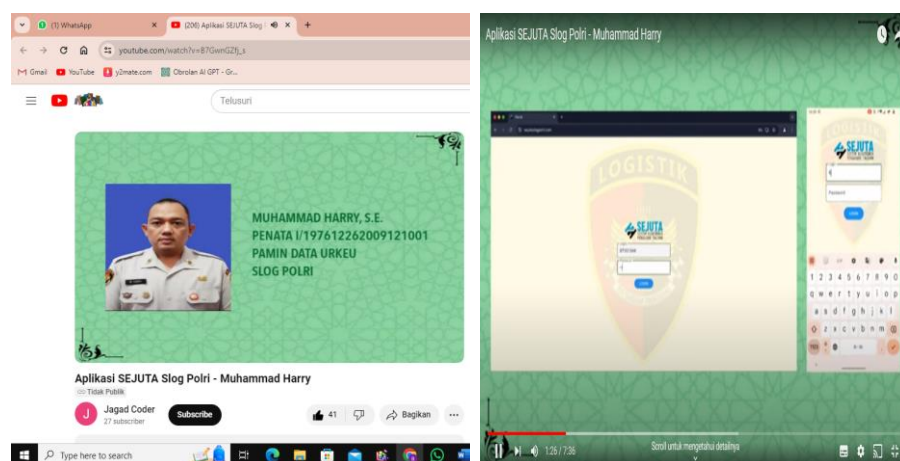




Gambar 3.62 Serah terima Aksi Perubahan

## 6. Desiminasi dan publikasi Aksi Perubahan

Pada tanggal 16 Juli sampai dengan 19 Juli 2024 action leader bersama tim efektif membuat video desiminasi aksi perubahan yang di upload akun youtube dan di sebarluaskan melalui Link : [https://youtu.be/B7GwnGZfj\\_s](https://youtu.be/B7GwnGZfj_s) yang sampai saat ini sudah ditonton 193 kali pengunjung dengan 27 subscribe, 41 like dan 24 komentar.



Gambar 3.63 Desiminasi dan publikasi Aksi Perubahan

## BAB IV

### PENUTUP

#### a. **Simpulan**

Verifikasi pengajuan tagihan dilaksanakan dengan cara manual, sehingga dinilai kurang *efektif dan efisien*. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk peningkatan pelaksanaan *verifikasi administrasi* pengajuan tagihan dari Bendaharaan Pengeluaran Pembantu (BPP) pada Urusan Keuangan Slog Polri, maka *action leader* membuat terobosan kreatif melalui aplikasi **SEJUTA** yaitu **Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan di Urkeu Slog Polri** yang dapat diakses menggunakan komputer (PC) serta mudah dioperasikan oleh Bendaharaan Pengeluaran Pembantu (BPP) pada Urkeu Slog Polri. Untuk mengakses *aplikasi SEJUTA* melalui *web browser* (IE atau *mozilla, fire fox* atau lainnya) dengan alamat url <http://www.sejutaslogpolri.com> Sesuai dengan *username* dan *password* yang telah diberikan.

Berdasarkan hasil *kuesioner* aplikasi **SEJUTA** dapat disimpulkan bahwa dari 5 (lima) *responden* pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan *aplikasi SEJUTA* pada Urkeu Slog Polri yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai *inovasi* yang berguna dan bermanfaat bagi Slog Polri khususnya Urusan Keuangan dalam pelaksanaan *Verifikasi administrasi* kelengkapan pengajuan tagihan.

Selama *off campus action leader* telah mengikuti *webinar* sebanyak 5 (lima) kali sebagai *strategi* pengembangan *kompetensi* guna mendukung *implementasi* aksi perubahan, dari hasil mengikuti *webinar* tersebut terdapat keterkaitan dan manfaat yang didapat guna mendukung aksi perubahan, pengetahuan tentang *Future Jobs & Skills : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence*, *Berpikir Kritis*, *Keterampilan Digital (Digital Skills)*,

*Resiliensi Diri (Self Resilience)* dan ASN Sehat Mental, Cerdas *Intelektual* selanjutnya membuat *presentasi* yang baik dan benar untuk diimplementasikan dalam aksi perubahan.

**b. Rekomendasi**

Dibuatnya *Sistem Elektronik* Pengajuan Tagihan (**SEJUTA**) Urusan Keuangan Slog Polri, sangat memberikan manfaat, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

- 1) Untuk kelancaran pengajuan tagihan, agar *aplikasi SEJUTA* dapat diimplementasikan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
- 2) *Aplikasi SEJUTA* perlu dikembangkan dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayan yang terintegrasi.
- 3) *Aplikasi SEJUTA* perlu dialokasikan anggaran dalam DIPA Satker agar dapat melakukan peningkatan sistem yang dilakukan secara berkala.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul “**Verifikasi Pengajuan Tagihan Melalui Sistem Elektronik Pengajuan Tagihan (SEJUTA) di Urkeu Slog Polri**” sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator(PKA), semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi, sehingga dapat mempermudah proses *Verifikasi* Pengajuan Tagihan.

Bandung, Agustus 2024

PESERTA



**MUHAMMAD HARRY, S.E**

**NOSIS 20240507021264**



## DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja satuan organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN;
3. Peraturan Kapolri Nomor 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2011 tentang administrasi pertanggungjawaban keuangan di Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi. 2023. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
8. Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## 1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA)  
DI URKEU SLOG POLRI**

Pada Hari Ini Selasa, Tanggal Dua Puluh Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (20/08/2024) PUKUL 11.00 WIB, Saya : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_MUHAMMAD HARRY, S.E.\_\_\_\_\_

Pangkat Penata Tk. I NIP 197812262009121001 Jabatan Pamin Data Urkeu Slog Polri telah menyerahkan barang terkait Aksi Perubahan di tempat kerja berupa :

1. **MANUAL BOOK APLIKASI SEJUTA BERBASIS WEB SITE** \_\_\_\_\_
2. **DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA BIDANG LOGISTIK NOMOR : KEP/74/VIII/2024 TANGGAL 20 AGUSTUS 2024 TENTANG SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI.** \_\_\_\_\_


Dokumen dan aplikasi tersebut diserahkan kepada :


Nama : LEONARDUS ERIC BHISMO, S.I.K., S.H., M.H.  
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 70090406  
Jabatan : KABAG RENMIN SLOG POLRI

Bahwa dalam penyerahan barang tersebut disaksikan oleh :

KOMPOL SURIADI ( KAUR KEU SLOG POLRI ) \_\_\_\_\_

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

YANG MENYERAHKAN  
  
\_\_\_\_\_  
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
PENATA TK. I NIP 197812262009121001

YANG MENERIMA  
KABAG RENMIN SLOG POLRI  
  
\_\_\_\_\_  
LEONARDUS ERIC BHISMO, S.I.K., S.H., M.H.  
KOMBES POL NRP 70090406

Saksi  
  
\_\_\_\_\_  
SURIADI, S.E., M.A.P.  
KOMPOL POL NRP 87061704

## 2. PERNYATAAN / DUKUNGAN STAKEHOLDER

# Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder

**STAF AGROBIO POKJA  
KABUPATEN BANGKALANEgara**


**SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER**

Revisi yang ditandatangani di tempat ini:

Nama: ...  
 Pekerjaan: ...  
 Alamat: ...  
 Pekerjaan: ...

Disahkan di ...  
 Tanggal: ...  
 Nama: ...  
 Pekerjaan: ...  
 Alamat: ...

Disahkan pada hari ini tanggal ...  
 Dengan ini saya menyatakan ...  
 Disahkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai berikut:

Jember, 14 Mei 2024  
 Yang Menandatangani  
  
 Kepala Dinas ...

**STAF AGROBIO POKJA  
KABUPATEN BANGKALANEgara**


**SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER**

Revisi yang ditandatangani di tempat ini:

Nama: ...  
 Pekerjaan: ...  
 Alamat: ...  
 Pekerjaan: ...

Disahkan di ...  
 Tanggal: ...  
 Nama: ...  
 Pekerjaan: ...  
 Alamat: ...

Disahkan pada hari ini tanggal ...  
 Dengan ini saya menyatakan ...  
 Disahkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai berikut:

Jember, 14 Mei 2024  
 Yang Menandatangani  
  
 Kepala Dinas ...

**STAF AGROBIO POKJA  
KABUPATEN BANGKALANEgara**


**SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER**

Revisi yang ditandatangani di tempat ini:

Nama: ...  
 Pekerjaan: ...  
 Alamat: ...  
 Pekerjaan: ...

Disahkan di ...  
 Tanggal: ...  
 Nama: ...  
 Pekerjaan: ...  
 Alamat: ...

Disahkan pada hari ini tanggal ...  
 Dengan ini saya menyatakan ...  
 Disahkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai berikut:

Jember, 14 Mei 2024  
 Yang Menandatangani  
  
 Kepala Dinas ...

**STAF AGROBIO POKJA  
KABUPATEN BANGKALANEgara**


**SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER**

Revisi yang ditandatangani di tempat ini:

Nama: ...  
 Pekerjaan: ...  
 Alamat: ...  
 Pekerjaan: ...

Disahkan di ...  
 Tanggal: ...  
 Nama: ...  
 Pekerjaan: ...  
 Alamat: ...

Disahkan pada hari ini tanggal ...  
 Dengan ini saya menyatakan ...  
 Disahkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai berikut:

Jember, 14 Mei 2024  
 Yang Menandatangani  
  
 Kepala Dinas ...

**STAF AGROBIO POKJA  
KABUPATEN BANGKALANEgara**


**SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER**

Revisi yang ditandatangani di tempat ini:

Nama: ...  
 Pekerjaan: ...  
 Alamat: ...  
 Pekerjaan: ...

Disahkan di ...  
 Tanggal: ...  
 Nama: ...  
 Pekerjaan: ...  
 Alamat: ...

Disahkan pada hari ini tanggal ...  
 Dengan ini saya menyatakan ...  
 Disahkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai berikut:

Jember, 14 Mei 2024  
 Yang Menandatangani  
  
 Kepala Dinas ...

**STAF AGROBIO POKJA  
KABUPATEN BANGKALANEgara**


**SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER**

Revisi yang ditandatangani di tempat ini:

Nama: ...  
 Pekerjaan: ...  
 Alamat: ...  
 Pekerjaan: ...

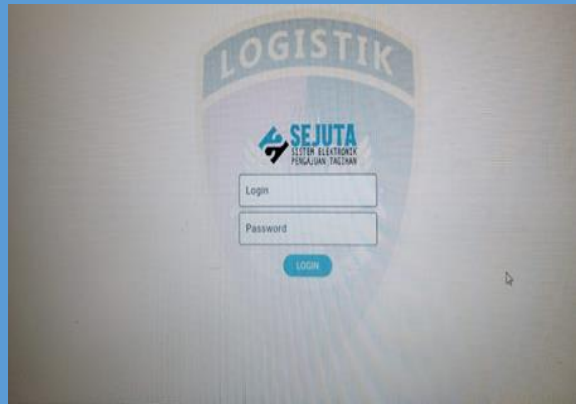
Disahkan di ...  
 Tanggal: ...  
 Nama: ...  
 Pekerjaan: ...  
 Alamat: ...

Disahkan pada hari ini tanggal ...  
 Dengan ini saya menyatakan ...  
 Disahkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai berikut:

Jember, 14 Mei 2024  
 Yang Menandatangani  
  
 Kepala Dinas ...

### 3. OUTPUT YANG DIHASILKAN

## Tampilan Aplikasi & Buku Panduan



#### 4. PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN DITANDATANGANI OLEH KASATKER, MENTOR DAN PESERTA

Pernyataan Keberlanjutan

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : LEONARDUS ERIC BHISMO, S.I.K., S.H., M.H.  
Pangkat/Nrp : KOMBES POL NRP 70090406  
Jabatan : KABAG RENMIN SLOG POLRI  
Satuan kerja : SLOG POLRI  
Bertindak selaku Sponsor
2. Nama : SURIADI, S.E., M.A.P.  
Pangkat/Nrp : KOMPOL NRP 87061704  
Jabatan : KEPALA URUSAN KEUANGAN SLOG POLRI  
Satuan kerja : SLOG POLRI  
Bertindak selaku Mentor

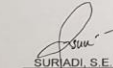
Guna mendukung kinerja urusan keuangan Slog Polri, dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan Optimalisasi pelaksanaan proses pengajuan tagihan pencairan anggaran pada urkeu satker Slog Polri menggunakan Aplikasi SEJUTA yang merupakan aksi perubahan yang digagas oleh peserta PKA Polri Gel I Angkatan XI Tahun Anggaran 2024 atas nama:

Nama : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
Pangkat/ NIP : PENATA TK I NIP. 197612262009121001  
Jabatan : PAMIN DATA URKEU SLOG POLRI  
Satker : SLOG POLRI

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

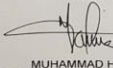
Jakarta, Agustus 2024  
Yang memberi Pernyataan,

KAUURKEU SLOG POLRI




SURIADI, S.E., M.A.P.  
KOMPOL NRP 87061704

PESERTA PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.  
PENATA TK I NIP. 197612262009121001



ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK  
KABAG RENMIN  
LEONARDUS ERIC BHISMO, S.I.K., S.H., M.H.  
KOMBES POL NRP 70090406

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK

**KEPUTUSAN ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK**  
Nomor: KAPOL/174/17/III/2024

tentang  
SISTEM ELEKTRONIK PENCAJAHAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU  
SLOG POLRI

ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK

Membuang : bahwa dalam rangka mendukung Optimalisasi kinerja Urkeu Slog Polri dalam pelaksanaan pemenuhan anggaran melalui proses pengajuan tagihan secara elektronik dipandang perlu menetapkan surat keputusan

Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Markas Besar Kepolisian Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembinaan, Kedisiplinan dan Penguatan Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017;  
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Susunan dan Pembagian dalam rangka pelaksanaan APBN;  
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2022 tentang Pembinaan Negara ditugaskan Polri.

Memperhatikan : surat dan pertimbangan staf Urkeu Slog Polri

Memutuskan .....

MARKAS BESAR POLRI

WAKIL KEJAN  
KEPULIAK ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK

1. Laporan sudah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab
2. Laporan telah ditandatangani dengan format yang sesuai
3. Keputusan ini telah diteliti dan dianggap benar

Disusun di: Jakarta, Agustus 2024  
ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK  
KABAG RENMIN

LEONARDUS ERIC BHISMO, S.I.K., S.H., M.H.  
KOMBES POLRI NRP 70090406

Terselaku:  
1. Adag Koro  
2. Rizki Suni Slog Polri  
3. Dikirim ke: Slog Polri

## 5. LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

### PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : MUHAMMAD HARRY, SE

Nosis : 20240507021264

Instansi : SLOG POLRI

Coach : PARLINDUNGAN.,S.E.,Ak.,M.T.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Belum optimalnya Verifikasi adminisrasi kelengkapan pengajuan tagihhan.	Webinar Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> dalam memahami berkomunikasi yang baik guna mendukung implementasi aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Kandela dan Learnhub)
2	Kurangnya pemahaman dan kesadaran dari pihak-pihak terkait (Bendahara Pengeluaran Pembantu) terhadap kelengkapan administrasi keuangan pada saat mengajukan tagihan	Webinar Public speaking tingkat dasar dengan tema :”Memulai menjadi Public Speaker yang Profesional dan Berdampak”	Webinar	Meningkatkan kemampuan bagi <i>action leader</i> berkomunikasi yang baik dengan stakeholder guna mendukung implementasi aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan <i>Public Speaking Training by Influence Speak Pro</i> )



3	Belum optimalnya pengajuan / penarikan Anggaran sesuai dengan rencana.	Webinar Enhancing Organizational Resilience IT Audit, Governanace and Risk Management	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> tentang sistem tata kelola management dalam menghadapi resiko pada saat melaksanakan aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan dlatih.co)
---	--	---	---------	--	--

Bandung, Agustus 2024

*COACH*

**PARLINDUNGAN.,SE.,Ak.,M.T.**  
**Pembina / IVa / 197605162005011005**

## 6. LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN / LOG ACTIVITY

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

### LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA)



**MUHAMMAD HARRY, S.E.**

**NOSIS : 20240507021264**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI  
ANGKATAN XI T.A. 2024**



## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 1

Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.

Instansi : SLOG POLRI

Judul Aksi Perubahan : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Selasa, 02 Juli 2024	a. Menghadap Kaur Keu Slog Polri selaku Mentor menyampaikan tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif  b. Mengikuti Webinar Future Jobs & Skills : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence	c. Dokumentasi  d. Sertifikat webinar	Terlaksana
2	Rabu, 03 Juli 2024	<i>Pengumpulan data yang akan digunakan dalam aplikasi SEJUTA.</i>	<i>Data perwabkeu</i>	Terlaksana
3	Kamis, 04 Juli 2024	<i>Menghadap Sponsor untuk melaporkan dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan</i>	Dokumentasi	Terlaksana
4	Jumat, 05 Juli 2024	Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi	Terlaksana
5	Sabtu, 06 Juli 2024	Pembuatan laporan mingguan ke-1	Laporan mingguan	Terlaksana

Jakarta, 8 Juli 2024

Mengetahui,  
Mentor



SURIADI, S.E., M.A.P  
KOMPOL NRP. 87061704

Peserta PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS : 20240507021264

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/ tanggal : Selasa, 02 Juli 2024  
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. *Action Leader* menghadap Kaur Keu Slog Polri selaku Mentor untuk melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan dan meminta arahan, petunjuk serta dukungan atas kegiatan pelaksanaan aksi perubahan.
  - b. Mengikuti Webinar Future Jobs & Skills : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence
2. Tujuan kegiatan
  - a. Tujuan dari kegiatan tersebut untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan dan mendapatkan dukungan serta arahan dari mentor pada saat kegiatan aksi perubahan dilaksanakan.
  - b. Menambah wawasan terkait kompetensi yang dibutuhkan oleh sektor publik.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan menghadap mentor dilaksanakan pada hari Selasa, 02 Juli 2024 pukul 10.00 WIB bertempat di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan
  - a. Kaur Keu selaku Mentor mendukung dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan rencana aksi perubahan yang diangkat oleh *Action Leader*.
  - b. Mendapatkan wawasan tentang kompetensi yang dibutuhkan oleh sektor publik.
5. Kesimpulan
  - a. Kaur Keu Slog Polri selaku Mentor mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang diangkat oleh *Action Leader*.
  - b. Hasil Webinar Future Jobs & Skills : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence sebagai berikut :
    - Kemampuan untuk memahami masalah yang kompleks saat ini,



mengidentifikasi peluang strategis untuk menggunakan solusi digital dan merancang proyek transformasi digital yang inklusif.

Kompetensi yang dibutuhkan adalah identifikasi dan solusi masalah; berfikir sistematis; wawasan strategis.

- Kemampuan untuk memahami peran, nilai dan potensi data sambil mengatasi resiko yang terkait
- Memahami praktik manajemen proyek dan kolaborasi yang inovatif untuk meningkatkan keberhasilan transformasi digital.

6. *Evidence/ dokumentasi*



Dokumentasi menghadap mentor



Sertifikaat Webinar

Jakarta, 02 Juli 2024

Peserta PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 03 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pengumpulan data yang akan digunakan dalam aplikasi SEJUTA.
2. Tujuan kegiatan  
Mendukung kegiatan dengan data-data dalam aksi perubahan dalam aplikasi SEJUTA
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan .di ruangan Urkeu
4. Hasil dan pembahasan  
Mendapatkan data-data yang diperlukan dalam aksi perubahan
5. Kesimpulan  
Action Leader mencari data-data untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan dalam aplikasi SEJUTA.
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 03 Juli 2024

Peserta PKA

  
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 2024050702126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 04 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Menghadap Sponsor untuk melaporkan dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan
2. Tujuan kegiatan  
Mendapatkan arahan dan masukan dari Kabag Renmin selaku Sponsor terkait pelaksanaan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di ruangan Kabag Renmin
4. Hasil dan pembahasan  
Mendapatkan persetujuan dan dukungan dari sponsor terkait pelaksanaan aksi perubahan
5. Kesimpulan  
Sponsor memberikan dukungan kepada *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan SEJUTA.
6. *Evidence/ dokumentasi*



Dokumentasi menghadap sponsor

Jakarta, 04 Juli 2024

Peserta PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 5 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan
2. Tujuan kegiatan  
Mendapatkan dukungan dari stakeholder internal dan eksternal terkait pelaksanaan aksi perubahan
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di ruangan masing-masing
4. Hasil dan pembahasan  
Mendapatkan dukungan dari stakeholder internal dan eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
5. Kesimpulan  
Stakeholder internal dan eksternal mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. *Evidence/ dokumentasi*



Dokumentasi menghadap stakeholder

Jakarta, 05 Juli 2024

Peserta PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 06 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pembuatan laporan mingguan ke-1
2. Tujuan kegiatan  
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama hari Selasa s.d. Sabtu tanggal 02-06 Juli 2024.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 06 Juli 2024 .
4. Hasil dan pembahasan  
Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan harian tanggal 02-06 Juli 2024.
5. Kesimpulan  
Laporan harian tanggal 02-06 Juli 2024 telah selesai dibuat.
6. *Evidence/ dokumentasi*

No	Hari/ Tgl	Rencana	Output	Ketercapaian
1	Selasa, 02 Juli 2024	Menghadap Kaur Kew Slog Polri selaku Mentor, mempersiapkan rencana basis seminar (DPOGASA, Aksi Edukasi) (RAPE) serta berkoordinasi untuk rencana pembentukan tim efektif	Dokumentasi	Tertaksana
2	Rabu, 03 Juli 2024	Pengumpulan data yang akan digunakan dalam aplikasi SEJUTA.	Data perwabkieu	Tertaksana
3	Kamis, 04 Juli 2024	Menghadap Sponsor untuk melaporkan dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan	Dokumentasi	Tertaksana
4	Jumat, 05 Juli 2024	Koordinasi stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi	Tertaksana
5	Sabtu, 06 Juli 2024	Pembuatan laporan mingguan ke-1	Laporan mingguan	Tertaksana

**Muhammad Harry, S.E.**  
Mentor  
*[Signature]*  
SRIKAWATI, S.E., M.A.P.  
KOMPOLKORP: 87001704

Jakarta, 06 Juli 2024  
Peserta PKA  
*[Signature]*  
MUHAMMAD HARRY  
NOSIS: 20240507021264

Dokumentasi pembuatan Log Activity Minggu ke-1

Jakarta, 06 Juli 2024

Peserta PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(SEJUTA)**



**MUHAMMAD HARRY, S.E.**

**NOSIS : 20240507021264**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI  
ANGKATAN XI T.A. 2024**



## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 2

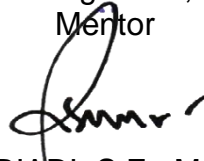
Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 Instansi : SLOG POLRI  
 Judul Aksi Perubahan : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN  
 MELALUI SISTEM ELEKTRONIK  
 PENGAJUAN TAGIHAN (**SEJUTA**) DI URKEU  
 SLOG POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 08 Juli 2024	Menyusun konsep pertelaahan tugas tim efektif	Draf pertelaahan tugas	Terlaksana
2	Selasa, 09 Juli 2024	Koordinasi dengan calon tim efektif tentang rencana aksi perubahan	Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 10 Juli 2024	Membuat draft sprin tim efektif	Draft tim efektif	Terlaksana
4	Kamis, 11 Juli 2024	a. Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas b. Mengikuti webinar "ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual"	d. Dokumentasi e. Daftar hadir f. Sertifikat Webinar	Terlaksana
5	Jumat, 12 Juli 2024	Membuat konsep / draft aplikasi SEJUTA	Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu, 13 Juli 2024	Pembuatan laporan mingguanke-2	Laporan mingguan ke-2	Terlaksana

Jakarta, 13 Juli 2024

Peserta PKA

Mengetahui,  
Mentor

  
 SURIADI, S.E., M.A.P  
 KOMPOLNRP. 87061704



MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 NOSIS : 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 08 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Menyusun konsep pertelaahan tugas tim efektif
2. Tujuan kegiatan  
Melakukan penyusunan pertelaahan tugas tim efektif
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin, 08 Juli 2024 pukul 10.00 WIB bertempat di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Memberikan gambaran secara umum terkait tugas yang akan dilakukan oleh tim efektif
5. Kesimpulan  
Tim efektif mendapatkan informasi tentang tugas yang akan dilaksanakan
6. *Evidence/ dokumentasi*

PERTELAAHAN TUGAS TIM EFEKTIF		
Tim Efektif Pokja Aplikasi	Tim Efektif Pokja Sosialisasi	Tim Efektif Pokja Administrasi
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memberikan masukan terkait pembuatan dan pengembangan aplikasi</li><li>b. Membantu dalam mengoerasionalkan aplikasi</li><li>c. Membuat buku manual</li><li>d. Membuat video tutorial aplikasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Membantu untuk melaksanakan sosialisasi</li><li>b. Membantu menyiapkan sarana dan prasarana rapat</li><li>c. Membantu menyebarkan dan mengolah hasil kuesioner</li><li>d. Mengumpulkan testimoni stakeholder</li><li>e. Membuat content foto dan video terkait produk aksi perubahan</li><li>f. Mendokumentasikan kegiatan aksi perubahan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Membantu menyiapkan kelengkapan administrasi</li><li>b. Membantu membuat notule rapat</li><li>c. Membantu dalam menyempurnakan laporan</li></ul>

Draft pertelaahan tugas tim efektif

Jakarta, 08 Juli 2024

Peserta PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 09 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Koordinasi dengan calon tim efektif tentang rencana aksi perubahan
2. Tujuan kegiatan  
Memberikan informasi tentang rencana aksi perubahan kepada calon tim efektif
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa, 09 Juli 2024 pukul 10.00 WIB bertempat di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Calon tim efektif mendapatkan informasi tentang aksi perubahan
5. Kesimpulan  
Calon tim efektif mendapatkan informasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. *Evidence/ dokumentasi*



Dokumentasi koordinasi dg calon tim efektif

Jakarta, 09 Juli 2024

Peserta PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari/ tanggal : Rabu, 10 Juli 2024  
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Membuat draft sprin tim efektif
2. Tujuan kegiatan  
Menyusun draf sprin tim efektif
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu, 10 Juli 2024 pukul 10.00 WIB bertempat di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Membuat konsep awal draft tim efektif yang akan mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
5. Kesimpulan  
Konsep awal draft tim efektif yang akan mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
6. *Evidence/ dokumentasi*

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DA PE
1	SURIADI, S.E., M.A.P	KOMPOL	KAUR KEU SLOG POLRI	
2	MUHAMMAD HARRY, SE	PENATA TK I	PAMIN DATA URKEU SLOG POLRI	
3	APRILIANA SAGITA, S.E.	PENATA	PAMIN ADMIN URKEU SLOG POLRI	TI
4	JOKO SANTOSO, S.E.	PENATA TK I	PAMIN VERIF SLOG POLRI	TI
5	NENENG SITI SARAH, S.Ak	IPDA	PAMIN GAJI URKEU SLOG POLRI	TI
6	FITROH DIKA PRADANA	PENDA	BANUM URKEU SLOG POLRI	TI
7	HERI HERYANTO	PENGATUR I	BANUM URKEU SLOG POLRI	TI
8	SUKARSIH	PENGATUR I	BANUM URKEU SLOG POLRI	TI
9	ANDI SUPANDI	PENGATUR I	BANUM URKEU SLOG POLRI	TI

Draft Sprin tim efektif

Jakarta, 10 Juli 2024  
Peserta PKA

  
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264




## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 11 Juli 2024  
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. *Action Leader* Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.
  - b. Mengikuti webinar “ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual”
- 2 Tujuan kegiatan
  - a. Tujuan dari kegiatan tersebut untuk pembagian tugas tim efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan Rencana Aksi perubahan..
  - b. Menambah wawasan terkait ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis, 11 Juli 2024 pukul 10.00 WIB bertempat di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan
  - a. Seluruh Tim efektif sudah paham dengan tugas masing-masing dan siap membantu rencana aksi perubahan yang diangkat oleh *Action Leader*.
  - b. Action leader mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual
5. Kesimpulan
  - a. Kaur Keu Slog Polri selaku Mentor dan tim efektif mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang diangkat oleh *Action Leader*.
  - b. ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual sangat penting dalam pelaksanaan tugas.

6. Evidence/ dokumentasi

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK

  
SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin / 01 / VI/00K.2.5 / 2024

Perimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja organisasi PKA Poin T.A. 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.


Dasar : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.  
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Poin Nomor: B/303/VI/00K.2.5/2024/Pendidikan tanggal 28 Juni 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poin Gel I T.A.2024

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diperintahkan untuk melaksanakan tugas sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi aksi perubahan Kinerja organisasi PKA Poin Gel I T.A. 2024.  
2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kaar Keu Slog Poin.  
3. melaksanakan perintah ini dengan sukarela dan penuh rasa tanggung jawab.

Sekesal:

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 3 Juli 2024  
a.n. ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK  
KAUR KEU  
  
SURIADI, S.E., M.A.P.  
KOMISARIS POLISI NRP: 87061704


Tembusan:  
Kapustikmin Lemdiklat Poin.

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK

LAMPIRAN SURAT PERINTAH ASIL  
NOMOR : SPRIN / 01 / VI/00K.2.5 /  
TANGGAL : 3 JULI 2024










DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI  
RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI  
PKA POLRI GEL I T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DP
1	2	3	4	5
1.	SURIADI, S.E., M.A.P.	KOMPOL	KAUR KEU SLOG POLRI	
2.	MUHAMMAD HARRY, S.E.	PENATA TK I	PAMIN DATA URKEU SLOG POLRI	
3.	APRILIANA SAGITA, S.E.	PENATA	PAMIN ADMIN URKEU SLOG POLRI	
4.	JOKO SANTOSO, S.E.	PENATA TK I	PAMIN VERIF SLOG POLRI	
5.	NENENG SITI SARAH, S.Ak	IPDA	PAMIN GAJI URKEU SLOG POLRI	
6.	FITROH DIKA PRADANA	PENDA	BANJUM URKEU SLOG POLRI	
7.	HERI HERYANTO	PENGATUR I	BANJUM URKEU SLOG POLRI	
8.	SUKARSIH	PENGATUR I	BANJUM URKEU SLOG POLRI	
9.	ANDI SUPANDI	PENGATUR I	BANJUM URKEU SLOG POLRI	

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 3 Juli  
a.n. ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK  
KAUR KEU  
  
SURIADI, S.E., M.A.P.  
KOMISARIS POLISI NRP: 87061704

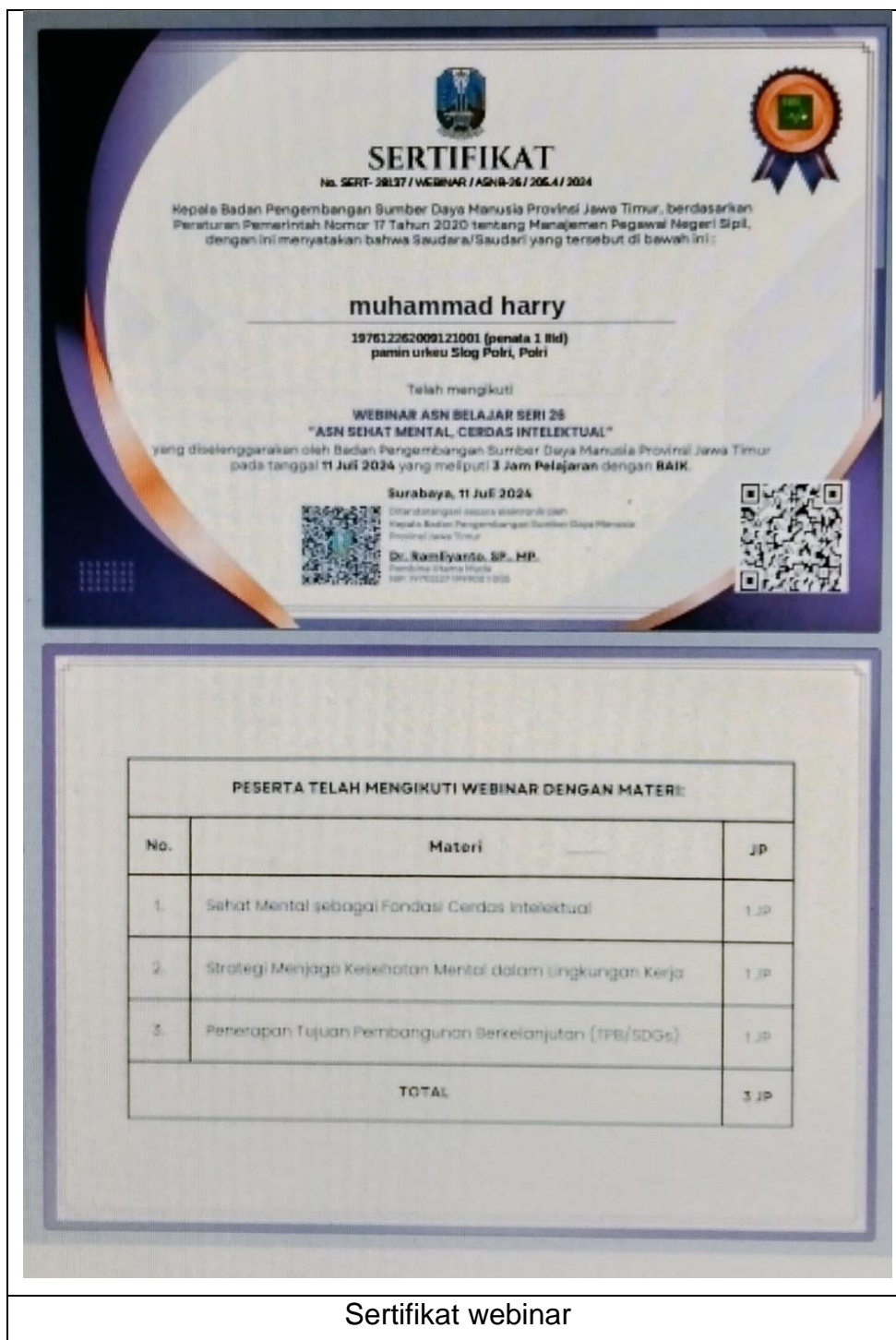
MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DALAM BANGKA MENDUKUNG  
DAN MEMBANTU RENCANA AKSI PERUBAHAN KEGIATAN PKA POLRI GELOMBANG I  
ANGKATAN XI T. A. 2024 A.N. PENATA TK I MUHAMMAD HARRY, S.E.  
TANGGAL 9 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	SURIADI, S.E., M.A.P.	KOMPOL	KAURKEU	
2	MUHAMMAD HARRY, S.E.	PENATA TK I	PAMIN DATA URKEU SLOG POLRI	
3	APRILIANA SAGITA, S.E.	PENATA	PAMIN ADMIN URKEU SLOG POLRI	
4	JOKO SANTOSO, S.E.	PENATA TK I	PAMIN VERIF URKEU SLOG POLRI	
5	NENENG SITI SARAH, S.Ak	IPDA	PAMIN GAJI URKEU SLOG POLRI	
6	FITROH DIKA PRADANA	PENDA	BANJUM SLOG POLRI URKEU	
7	HERI HERYANTO	PENGATUR I	BANJUM SLOG POLRI URKEU	
8	SUKARSIH	PENGATUR I	BANJUM SLOG POLRI URKEU	
9	ANDI SUPANDI	PENGATUR I	BANJUM SLOG POLRI URKEU	

Rapat tim efektif

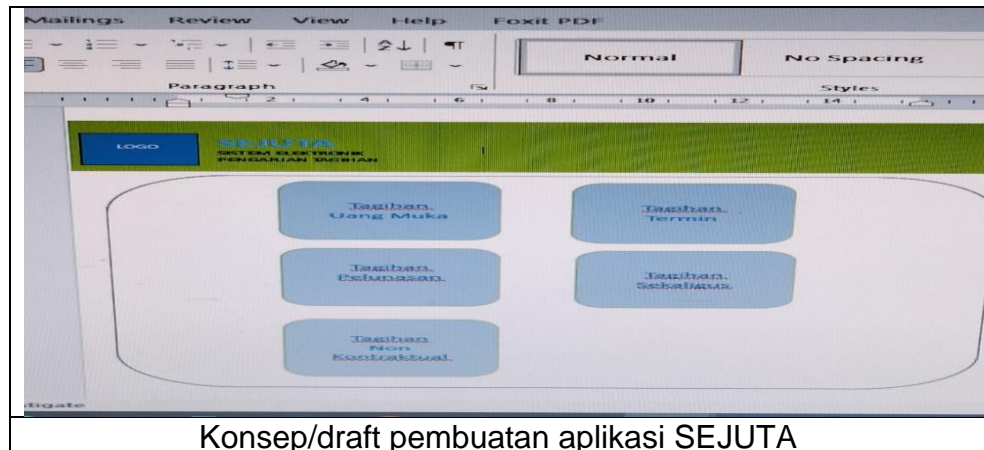




## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 12 Juli 2024  
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Membuat konsep/draf aplikasi SEJUTA
2. Tujuan kegiatan  
Menyusun draf / konsep aplikasi SEJUTA
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 12 Juli 2024 di ruang Urkeu
4. Hasil dan pembahasan  
Membuat konsep awal draft / konsep aplikasi SEJUTA yang akan mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
5. Kesimpulan  
Membuat konsep awal draft / konsep aplikasi SEJUTA yang akan mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 12 Juli 2024

Peserta PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264

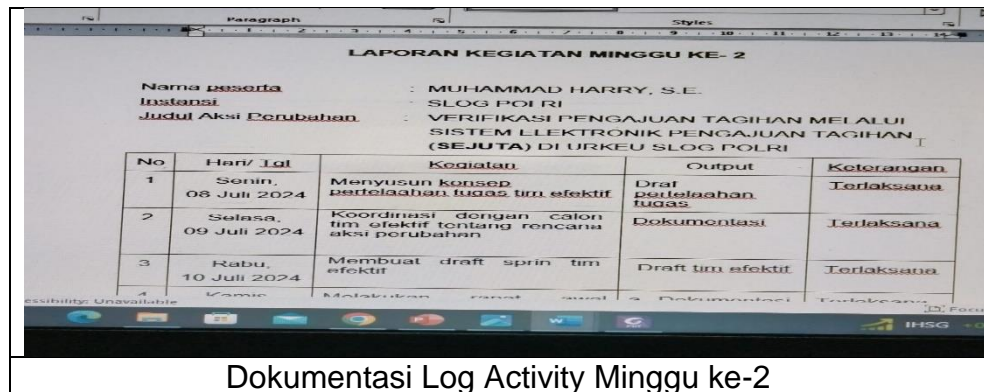


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 13 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pembuatan laporan mingguan ke-2
2. Tujuan kegiatan  
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama hari Selasa s.d. Sabtu tanggal 09-13 Juli 2024.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 13 Juli 2024 .
4. Hasil dan pembahasan  
Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan harian tanggal 09-13 Juli 2024.
5. Kesimpulan  
Laporan harian tanggal 09-13 Juli 2024 telah selesai dibuat.
6. *Evidence/ dokumentasi*



The screenshot shows a document titled "LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2". It includes personal information: Name (MUHAMMAD HARRY, S.E.), Institution (SLOG POLRI), and Title (VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI). Below this is a table with 5 columns: No, Hari/ Tgl, Kegiatan, Output, and Keterangan. The table lists three activities from Monday, July 8th to Wednesday, July 10th, 2024. The activities involve preparing team tasks, coordinating with team members, and creating a team sprint draft. The outputs are draft task preparation, documentation, and team sprint draft. All activities are marked as completed.

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 08 Juli 2024	Menyusun konsep pertelaahan tugas tim efektif	Draf pertelaahan tugas	L terlaksana
2	Selasa, 09 Juli 2024	Koordinasi dengan calon tim efektif tentang rencana aksi perubahan	Dokumentasi	L terlaksana
3	Rabu, 10 Juli 2024	Membuat draft sprint tim efektif	Draft tim efektif	L terlaksana

Dokumentasi Log Activity Minggu ke-2

Jakarta, 13 Juli 2024

Peserta PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(SEJUTA)**



**MUHAMMAD HARRY, S.E.**

**NOSIS : 20240507021264**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI  
ANGKATAN XI T.A. 2024**

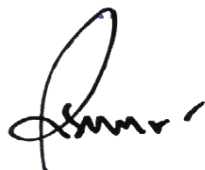


### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 3

Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
Instansi : SLOG POLRI  
Judul Aksi Perubahan : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 15 Juli 2024	<i>Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan di buat</i>	<i>Dokumentasi</i>	Terlaksana
2	Selasa, 16 Juli 2024	<i>Pembuatan Aplikasi SEJUTA dibuat oleh Programmer</i>	<i>Dokumentasi</i>	Terlaksana
3	Rabu, 17 Juli 2024	<i>Pengecekan pembuatan Aplikasi SEJUTA dibuat oleh Programmer</i>	<i>Dokumentasi</i>	Terlaksana
4	Kamis, 18 Juli 2024	<i>Pengecekan pembuatan Aplikasi SEJUTA dibuat oleh Programmer</i>	<i>Dokumentasi</i>	Terlaksana
5	Jumat, 19 Juli 2024	<i>Pengecekan pembuatan Aplikasi SEJUTA dibuat oleh Programmer</i>	<i>Dokumentasi</i>	Terlaksana
6	Sabtu, 20 Juli 2024	<i>Pembuatan laporan mingguan ke-3</i>	<i>Laporan mingguan</i>	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor



SURIADI, S.E., M.A.P  
KOMPOL NRP. 87061704

Jakarta, 20 Juli 2024  
Peserta PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS : 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 15 Juli 2024  
Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan di buat.
2. Tujuan kegiatan  
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah Berkoordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem Aplikasi Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*..
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan koordinasi dengan Programmer dilaksanakan pada hari senin tanggal 15 Juli 2024.
4. Hasil dan pembahasan  
Hasil pelaksanaan kegiatan adalah Programmer sudah memahami konsep awal untuk pembuatan aplikasi aksi perubahan yang di akan dilaksanakan oleh action leader.
5. Kesimpulan  
*Programer* siap membantu dan mendukung konsep aplikasi yang akan di laksanakan oleh action leader untuk aksi perubahan.
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 15 Juli 2024

Peserta PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari/ tanggal : Selasa, 16 Juli 2024  
Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pembuatan Aplikasi SEJUTA dibuat oleh Programmer
2. Tujuan kegiatan  
Tersedianya aplikasi SEJUTA yang dibuat oleh Programmer
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari selasa tanggal 16 Juli 2024.
4. Hasil dan pembahasan  
Hasil pelaksanaan kegiatan adalah Programer telah membuat aplikasi SEJUTA sesuai dengan konsep/draft yang telah dibuat.
5. Kesimpulan  
Programmer aplikasi SEJUTA telah dibuat sesuai dengan konsep/ draf.
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 16 Juli 2024

Peserta PKA

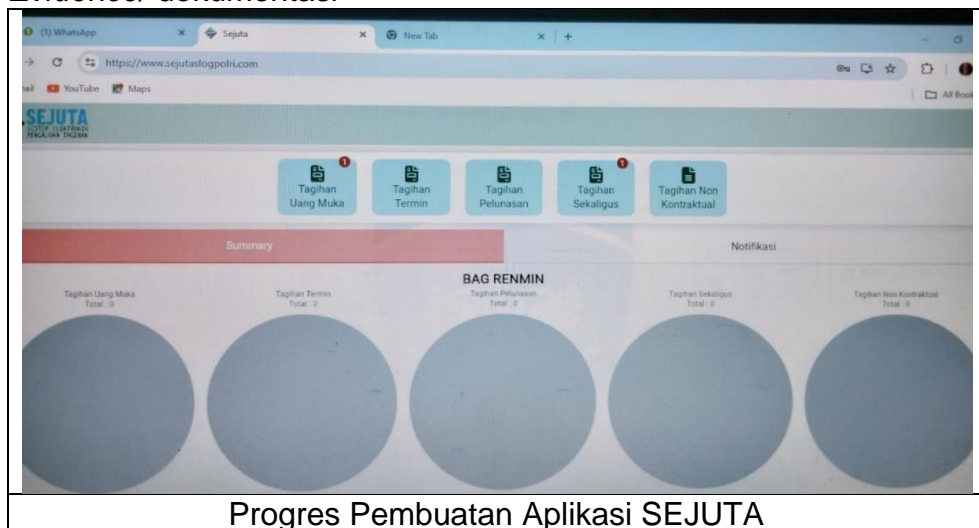
  
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 17 Juli 2024

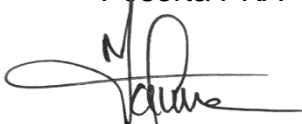
Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pengecekan pembuatan Aplikasi SEJUTA dibuat oleh Programmer
2. Tujuan kegiatan  
Sejauh mana progres pembuatan aplikasi SEJUTA yang dibuat oleh Programmer
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari rabu tanggal 17 Juli 2024.
4. Hasil dan pembahasan  
Hasil pelaksanaan kegiatan adalah Programer telah membuat aplikasi SEJUTA sesuai dengan konsep/draft yang telah dibuat.
5. Kesimpulan  
Programmer aplikasi SEJUTA telah dibuat sesuai dengan konsep/ draf
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 17 Juli 2024

Peserta PKA

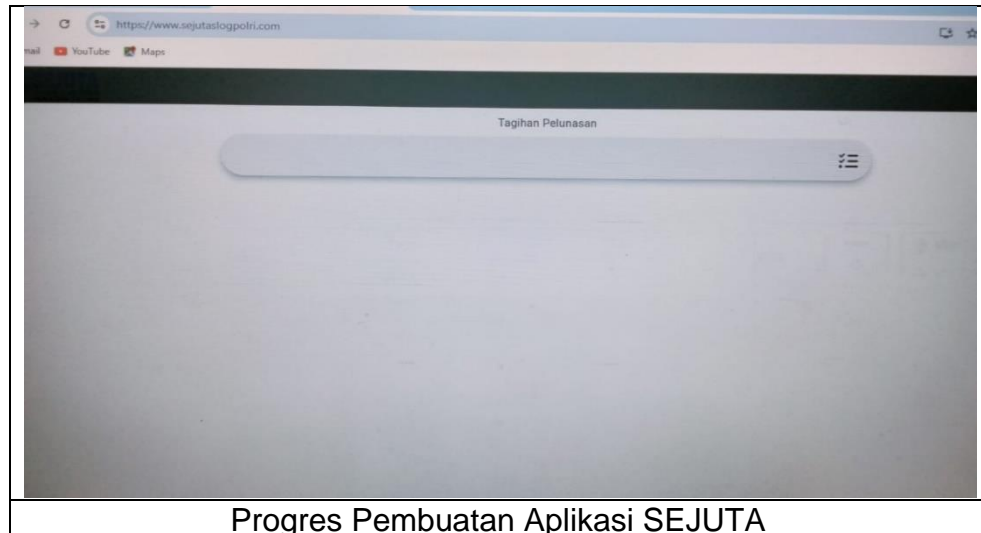
  
**MUHAMMAD HARRY, S.E.**  
NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 18 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pengecekan pembuatan Aplikasi SEJUTA dibuat oleh Programmer
2. Tujuan kegiatan  
Sejauh mana progres pembuatan aplikasi SEJUTA yang dibuat oleh Programmer
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari kamis tanggal 18 Juli 2024.
4. Hasil dan pembahasan  
Hasil pelaksanaan kegiatan adalah Programer telah membuat aplikasi SEJUTA sesuai dengan konsep/draft yang telah dibuat.
5. Kesimpulan  
Programmer aplikasi SEJUTA telah dibuat sesuai dengan konsep/ draf
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 18 Juli 2024  
Peserta PKA



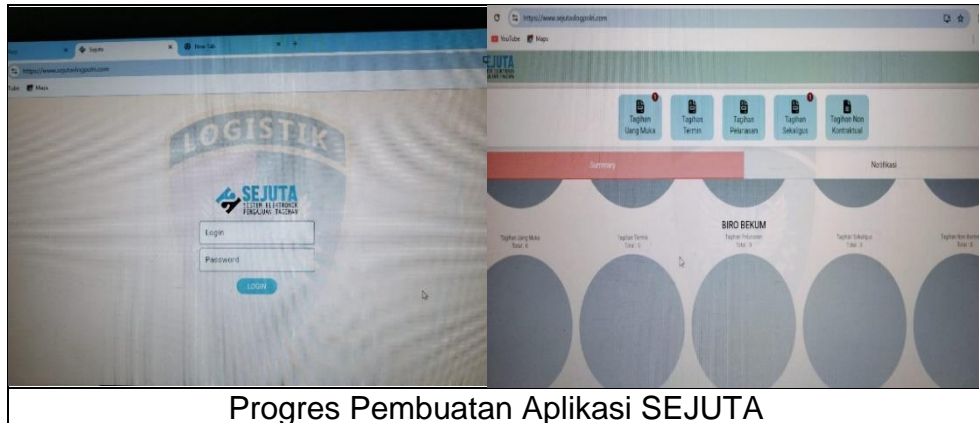
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 19 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pengecekan pembuatan Aplikasi SEJUTA dibuat oleh Programmer
2. Tujuan kegiatan  
Sejauh mana progres pembuatan aplikasi SEJUTA yang dibuat oleh Programmer
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 19 Juli 2024.
4. Hasil dan pembahasan  
Hasil pelaksanaan kegiatan adalah Programmer telah membuat aplikasi SEJUTA sesuai dengan konsep/draft yang telah dibuat.
5. Kesimpulan  
Programmer aplikasi SEJUTA telah dibuat sesuai dengan konsep/ draf
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 19 Juli 2024

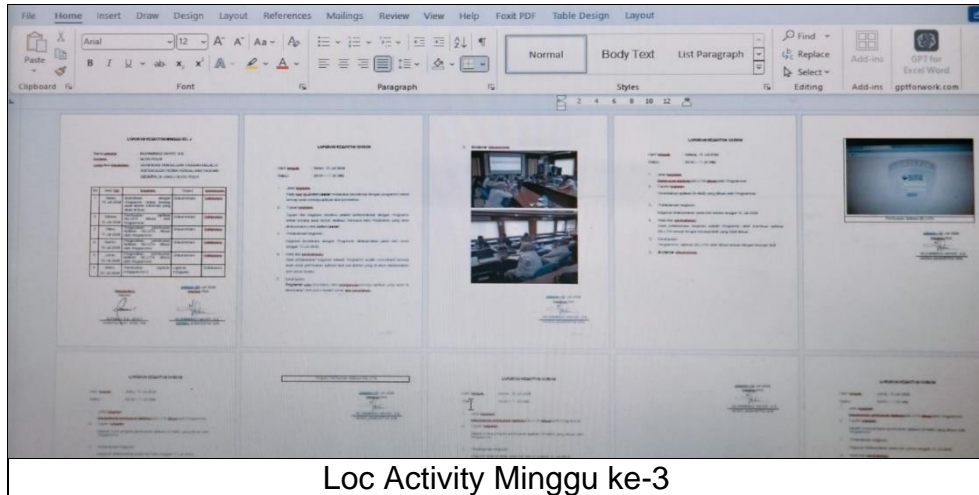
Peserta PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 20 Juli 2024  
Waktu : 10.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pembuatan laporan minggu ke -3
2. Tujuan kegiatan  
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama hari Senin s.d.sabtu tanggal 15-20 Juli 2024.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 20 Juli 2024.
4. Hasil dan pembahasan  
Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan harian tanggal 15 -20 Juli 2024.
5. Kesimpulan  
Laporan harian tanggal 15-20 Juli 2024 telah selesai dibuat.
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 20 Juli 2024  
Peserta PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(SEJUTA)**



**MUHAMMAD HARRY, S.E.**

**NOSIS : 20240507021264**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI  
ANGKATAN XI T.A. 2024**

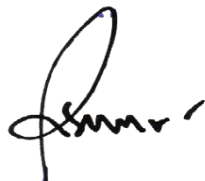


## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 4


Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 Instansi : SLOG POLRI  
 Judul Aksi Perubahan : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI  
 SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN  
 TAGIHAN (**SEJUTA**) DI URKEU SLOG POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 22 Juli 2024	Membuat surat undangan rapat koordinasi dan bimtek oleh tim efektif	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 23 Juli 2024	Melaksanakan bimtek ke tim efektif	d. Daftar hadir e. Notulen f. Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 24 Juli 2024	Melaksanakan uji coba aplikasi SEJUTA	Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis, 25 Juli 2024	Melaksanakan pengecekan aplikasi SEJUTA sebelum melaksanakan sosialisasi	Dokumentasi	Terlaksana
5	Jumat, 26 Juli 2024	a. Membuat dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan sosialisasi b. Membuat Draf Manual Book	d. Draft Daftar Hadir e. Undangan Sosialisasi f. Draf Manual Book	Terlaksana
6	Sabtu, 27 Juli 2024	Pembuatan laporan mingguan ke-4	Laporan mingguan	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor

  
 \_\_\_\_\_  
 SURIADI, S.E., M.A.P  
 KOMPOL NRP. 87061704

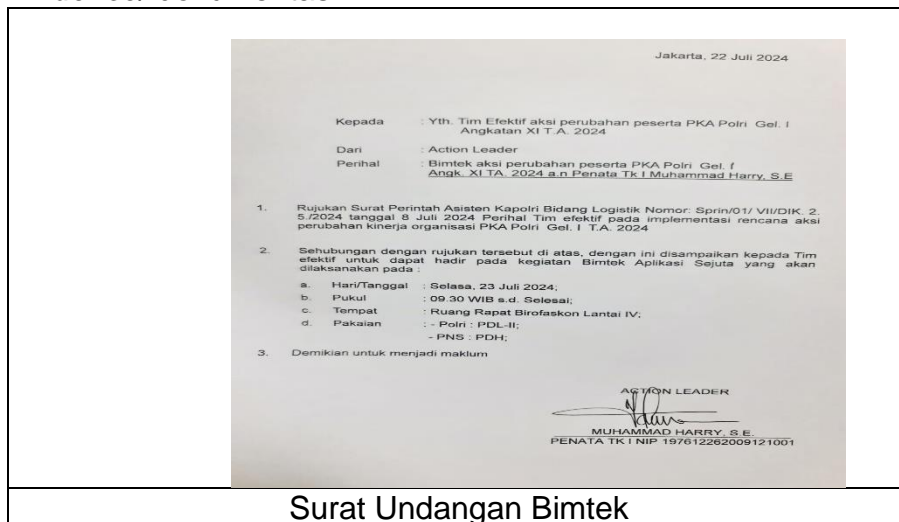
Jakarta, 27 Juli 2024  
Peserta PKA

  
 \_\_\_\_\_  
 MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 NOSIS : 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 22 Juli 2024  
Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Membuat surat undangan rapat koordinasi dan bimtek oleh tim efektif.
2. Tujuan kegiatan  
Koordinasi terkait Aplikasi SEJUTA dan uji coba
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari senin tanggal 22 Juli 2024.
4. Hasil dan pembahasan  
Adanya surat undangan koordinasi dan bimtek
5. Kesimpulan  
Telah dibuatnya surat undangan koordinasi dan bimtek aplikasi SEJUTA oleh tim efektif
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 22 Juli 2024  
Peserta PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 23 Juli 2024  
 Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melaksanakan bimtek ke tim efektif
2. Tujuan kegiatan  
Memberikan pengetahuan dan pemahaman terkait penggunaan Aplikasi SEJUTA
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari selasa tanggal 23 Juli 2024.
4. Hasil dan pembahasan  
Tim efektif mendapatkan pengetahuan dan pemahaman terkait penggunaan aplikasi SEJUTA
5. Kesimpulan  
Tim Efektif memahami penggunaan Aplikasi SEJUTA
6. *Evidence/ dokumentasi*

NO	NAMA	PANGKAT	FUNGSI/ FAKSI
1	MUHAMMAD HARRY, S.E.	PENATA TKJ	
2	ATRIYANA SAGITA, S.E.	PE NATA	
3	JOKO SANTOSO, S.E.	PENATA TKJ	
4	NENENG SITI SARAH, S.A.	INSIA	
5	FITRO DIKA PRADANA	PE NISA	
6	HERI HERIYANTO	PE NIGALURE I	
7	SUKARSHI	PENGATUR I	
8	ANDI SUPANDI	PENGATUR I	
9	SURYA IWAN GURAWAN	PRODHAMMI H	

**DAFTAR HADIR PESERTA TIM EFEKTIF BIMBINGAN TEKNIK APLIKASI SEJUTA DALAM RANGKA MENUNJUK BAHU PERUBAHAN KELOMPOK PAKA-KE RI SELOMBANJO I TA. 2024 A. N. PENATA TKJ MUHAMMAD HARRY, S.E.**

**MUHAMMAD HARRY, S.E.**  
KAPALAYAN TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
 STAF LOGISTIK

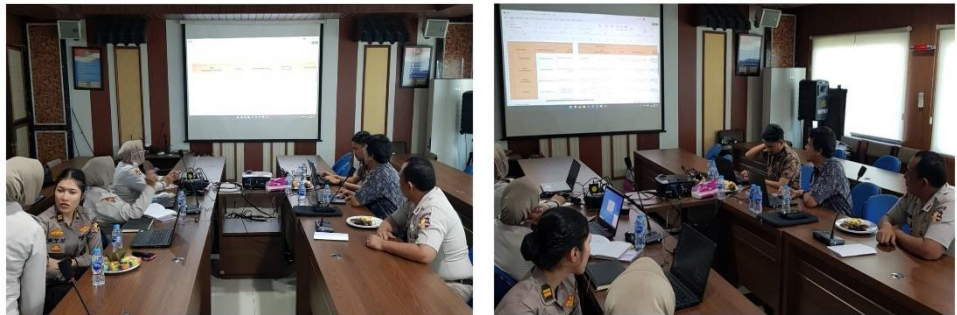
**METU 070**  
FAKSI PENGALAMAN MANAJEMEN TEKNIK  
 FAKSI PENGALAMAN PAKA TA. 2024

1. PENUNJUKAN
2. Acara dilaksanakan sesuai
3. 1. Hari Tanggal: Selasa 23 Juli 2024
2. Waktu : 09.30 s.d 11.00 WIB
3. Tempat : Ruang Rapat Bimbingan Lantai IV
4. Peserta : Tim Efektif
5. Program :
  - 1) Agenda Bimbingan Teknis
  - 2) Bimbingan teknis dan uji coba Aplikasi SEJUTA

2. PEMBAHASAN
3. PENCATUP


- 1) Menjabarkan tentang bentuk operasional aplikasi SEJUTA
- 2) Menjabarkan tentang timeline perbaikan data pemastikan yang dituju oleh pengguna (Berkas dan Pengisian Perencanaan)
- 3) Menjabarkan tentang mekanisme pengisian Aplikasi SEJUTA

1. REVISI
- 2) Mengisi data Aplikasi SEJUTA
- 3) Menjabarkan tentang Aplikasi SEJUTA, diantaranya
  - Aplikasi SEJUTA dapat membantu data pengguna (user)
  - Verifikasi dapat membantu dengan untuk bentuk pemastikan yang efektif dan Berkas dan Pengisian Perencanaan
  - Verifikasi dapat membantu dengan dengan untuk membantu pemastikan



**Dokumentasi Pelaksanaan Blmtek**

Jakarta, 23 Juli 2024  
Peserta PKA

  
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 24 Juli 2024  
Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melaksanakan uji coba aplikasi SEJUTA
2. Tujuan kegiatan  
Mengetahui sejauh mana pengoperasian aplikasi SEJUTA
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari rabu tanggal 24 Juli 2024.
4. Hasil dan pembahasan  
Aplikasi SEJUTA dalam penginputan tagihan perwabkeu yang di uji coba dapat berjalan dengan baik
5. Kesimpulan  
Aplikasi SEJUTA dapat digunakan dalam penginputan tagihan
6. *Evidence/* dokumentasi



Uji coba Aplikasi SEJUTA

Jakarta, 24 Juli 2024  
Peserta PKA

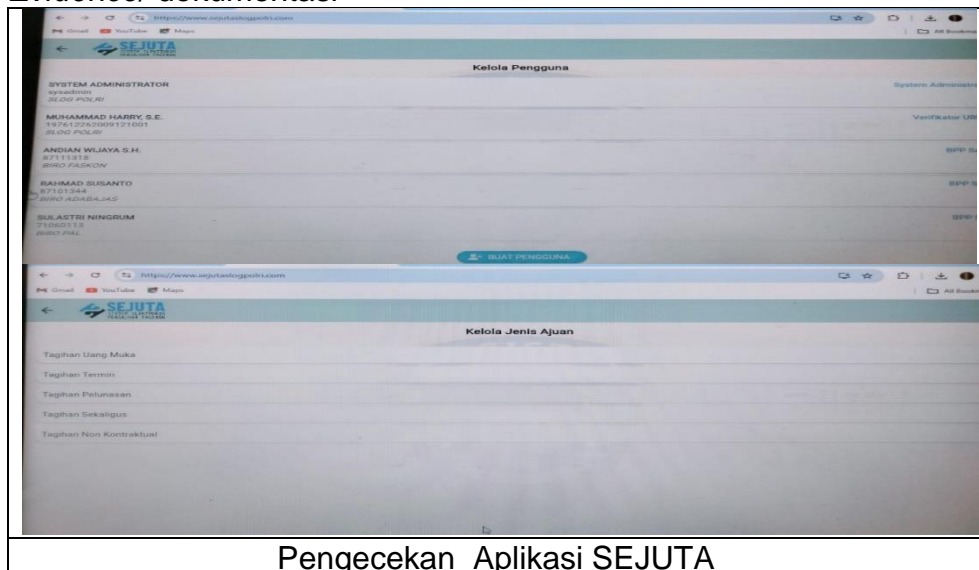
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264



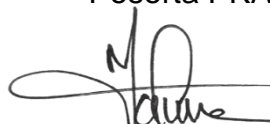
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 25 Juli 2024  
Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melaksanakan pengecekan aplikasi SEJUTA sebelum melaksanakan sosialisasi
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui aplikasi SEJUTA dapat berjalan dengan lancar
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari kamis tanggal 25 Juli 2024 diruangan Urkeu
4. Hasil dan pembahasan  
Hasil pelaksanaan kegiatan adalah aplikasi SEJUTA dapat dioperasikan dengan baik
5. Kesimpulan  
Aplikasi SEJUTA dapat berjalan dengan baik sebelum dilaksanakan sosialisasi
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 25 Juli 2024  
Peserta PKA

  
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 26 Juli 2024  
 Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. Membuat dokumen ( undangan sosialisasi, daftar hadir ) yang berkaitan dengan pelaksanaan sosialisasi
  - b. Membuat Draft Manual Book
2. Tujuan kegiatan
  - a. Untuk mengundang seluruh stakeholder dalam sosialisasi aplikasi SEJUTA
  - b. Untuk memudahkan dalam mengoperasikan aplikasi SEJUTA
3. Pelaksanaan kegiatan  
 Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 26 Juli 2024 di ruangan Urkeu
4. Hasil dan pembahasan
  - a. Telah dibuatnya draft surat undangan sosialisasi Aplikasi SEJUTA
  - b. Tersedianya buku panduan dalam mengoperasikan aplikasi SEJUTA
5. Kesimpulan
  - a. Tersedianya draft surat undangan sosialisasi aplikasi SEJUTA
  - b. Buku panduan merupakan suatu alat bantu yang dapat memberikan panduan dalam mengoperasikan aplikasi SEJUTA
6. *Evidence/ dokumentasi*

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF LOGISTIK				
DAFTAR HADIR STAKEHOLDER EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM RANGKA SOSIALISASI APLIKASI SEJUTA UNTUK AKSI PERUBAHAN KEGIATAN PKA POLRI GELOMBANG I ANGKATAN XI T. A 2024 A.N. PENATA TK I MUHAMMAD HARRY, S.E				
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	SURIADI, S.E.,M.A.P.	KOMPOL	MENTOR	1.....
2	MUHAMMAD HARRY, S.E.	PENATA TK I	ACTION LEADER	2.....
3	APRILIANA SAGITA,S.E	PENATA	PAMIN ADMIN URKEU SLOG POLRI	3.....
4	JOKO SANTOSO, S.E.	PENATA TK I	PAMIN VERIF URKEU SLOG POLRI	4.....
5	KUSNADI PURWANTO	PENATA	BANUM URKU ROBEKUM	5.....
6	SULASTRI NINGRUM	IPTU	PAMIN BAGINVENT ROPAL	6.....
7	NENENG SITI SARAH, S.Ak	IPDA	PAMIN GAJI URKEU SLOG POLRI	7.....
8	ADITYA WIBOWO, S.H.	IPDA	PAMIN SBGEXSPEDISI DOMAT	8.....
9	RAHMAD SUSANTO	BRIPKA	BANUM URKU ROADA	9.....
10	ANDIAN WUJAYA, S.H.	BRIPKA	BANUM ROPFASKON	10.....
11	SURYA IWAN GUNAWAN		PROGRAMER	11.....

STAF LOGISTIK POLRI  
URUSAN KEUANGAN

NOTA DINAS  
Nomor : B/ND- /VII/DIR 2.5/2024

Kepada : YTH 1. Para Kauffu Pada Biro  
2. Staf Pembantu PPK Pada Biro

Dari : Kepala Urusan Keuangan Slog Polri

Hai : Sosialisasi aksi perubahan penata PKA Polri Gel. I Angk. XI TA. 2024 a.n. Penata TK I Muhammad Harry, S.E.

1. Rujukan :

- a. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/693/VI/2024 tanggal 30 April 2024 tentang Penetapan Kelulusan Peserta Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tingkat pampus T.A. 2024.
- b. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/5727/VI/DIR 2.5/2024/SEDEM tanggal 30 April 2024 tentang pemanggilan peserta Pendidikan PKA T.A 2024.
- c. Surat Kapadikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/303/VI/DIR 2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas dengan ini disampaikan kepada Alamat tersebut di atas untuk dapat hadir pada kegiatan sosialisasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada:

- a. Hari/Tanggal : Selasa, 30 Juli 2024;
- b. Waktu : 09.30 s.d. Selesai;
- c. Tempat : Ruang Rapat Biro/taas Lantai IV;
- d. Pakaian : - Poin : PDL-II;  
- PNS : PDH;

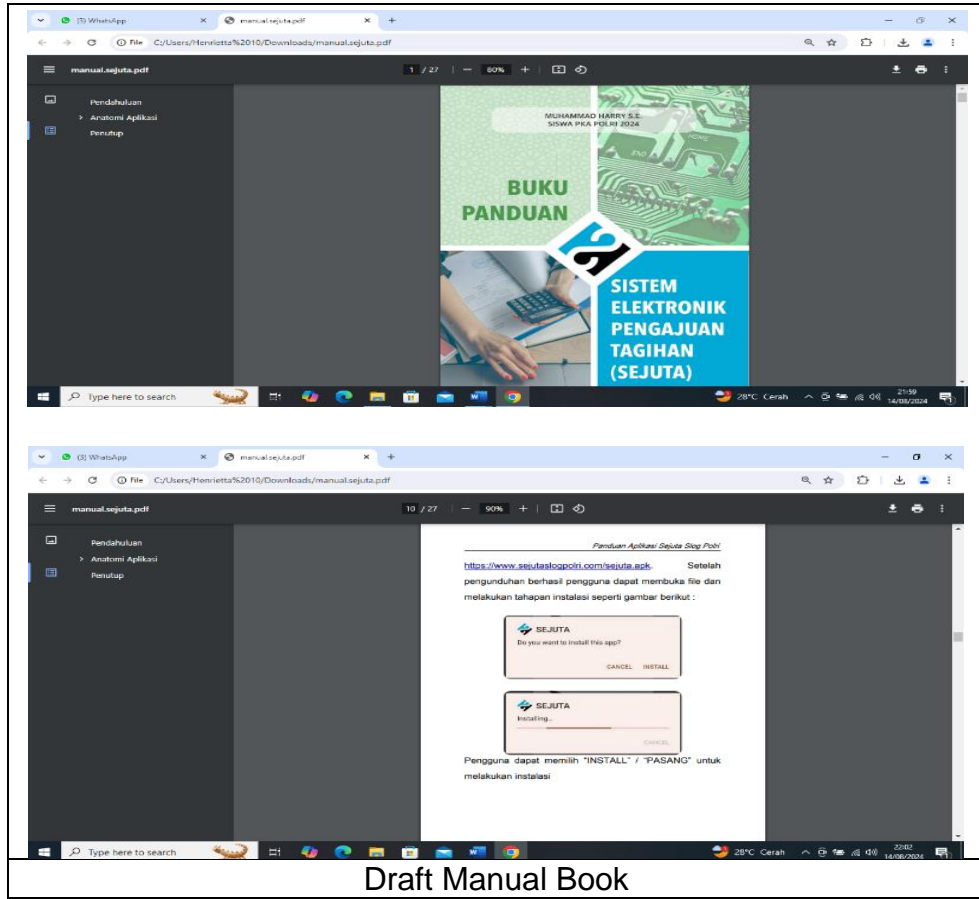
Catatan : gendron untuk seluruh Staf Pembantu PPK agar membawa Laptop.

3. Demikian untuk menjadi maklum

Jakarta, Juli 2024  
KEPALA URUSAN KEUANGAN SLOG POLRI  
  
SURIADI, S.E.,M.A.P.  
KOMPOL NRP 87081704

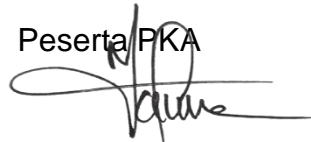
Dokumen Sosialisasi





Draft Manual Book

Jakarta, 26 Juli 2024

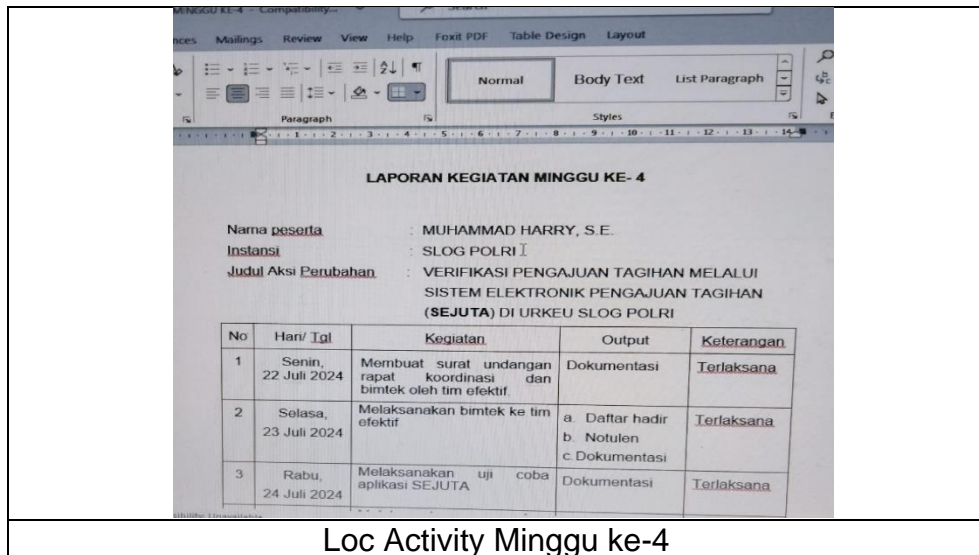
Peserta PKA  


**MUHAMMAD HARRY, S.E.**  
**NOSIS 20240507021264**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 27 Juli 2024  
Waktu : 10.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pembuatan laporan minggu ke -4
2. Tujuan kegiatan  
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama hari Senin s.d.sabtu tanggal 22-27 Juli 2024.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 27 Juli 2024.
4. Hasil dan pembahasan  
Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan harian tanggal 22 -27 Juli 2024.
5. Kesimpulan  
Laporan harian tanggal 22-27 Juli 2024 telah selesai dibuat.
6. *Evidence/ dokumentasi*



**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 4**

Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
Instansi : SLOG POLRI  
Judul Aksi Perubahan : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 22 Juli 2024	Membuat surat undangan rapat koordinasi dan bimtek oleh tim efektif.	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 23 Juli 2024	Melaksanakan bimtek ke tim efektif	a. Daftar hadir b. Notulen c. Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 24 Juli 2024	Melaksanakan uji coba aplikasi SEJUTA	Dokumentasi	Terlaksana

Loc Activity Minggu ke-4

Jakarta, 27 Juli 2024  
Peserta PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(SEJUTA)**



**MUHAMMAD HARRY, S.E.**

**NOSIS : 20240507021264**

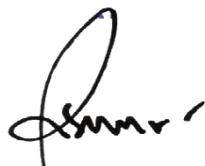
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI  
ANGKATAN XI T.A. 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 5

Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
Instansi : SLOG POLRI  
Judul Aksi Perubahan : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI


No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 29 Juli 2024	Pembuatan draft Keputusan Aslog Kapolri dan Dukungan Stakeholder	c. Draft Keputusan Aslog Kapolri d. Draft dukungan stakeholder	Terlaksana
2	Selasa, 30 Juli 2024	Melaksanakan sosialisasi aplikasi SEJUTA	a. Daftar hadir b. Notulen c. Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 31 Juli 2024	Melaksanakan dukungan kepada stakeholder	Surat dukungan stakeholder	Terlaksana
4	Kamis, 01 Agustus 2024	Melaksanakan implementasi Aplikasi SEJUTA	Dokumentasi	Terlaksana
5	Jumat, 02 Agustus 2024	Pengecekan tagihan Melalui Aplikasi SEJUTA	Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu, 03 Agustus 2024	Pembuatan laporan mingguan ke-5	Laporan mingguan	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor



SURIADI, S.E., M.A.P  
KOMPOL NRP. 87061704

Jakarta, 03 Agustus 2024  
Peserta PKA



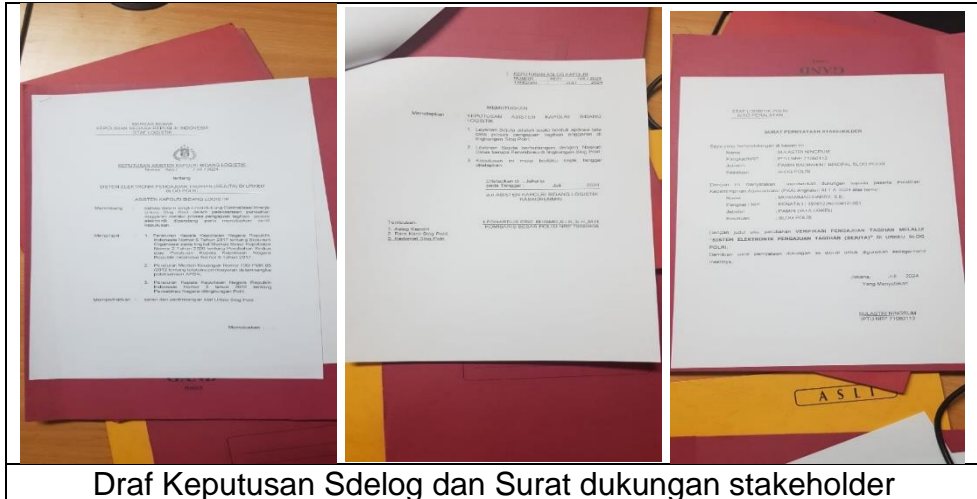
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS : 20240507021264



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 29 Juli 2024  
Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pembuatan draft Keputusan Aslog dan Dukungan Stakeholder
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mendapatkan pengesahan dari Pimpinan dan mendapatkan dukungan dari stakeholder
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari senin tanggal 29 Juli 2024 di ruangan Urkeu
4. Hasil dan pembahasan  
Tersedianya draf Keputusan Aslog Kapolri dan surat pernyataan dukungan stakeholder
5. Kesimpulan  
Telah dibuatnya draft Keputusan pimpinan dan surat pernyataan dukungan stakeholder
6. *Evidence/ dokumentasi*



Draf Keputusan Sdelog dan Surat dukungan stakeholder

Jakarta, 29 Juli 2024  
Peserta PKA


MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 30 Juli 2024  
Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melaksanakan sosialisasi aplikasi SEJUTA
2. Tujuan kegiatan  
Mensosialisasikan kegiatan aplikasi SEJUTA kepada seluruh stakeholder
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari selasa tanggal 30 Juli 2024 di ruang rapat Biro Faskon.
4. Hasil dan pembahasan  
Telah tersosialisasikan aplikasi SEJUTA kepada seluruh stakeholder
5. Kesimpulan  
Aplikasi SEJUTA telah tersosialisasikan kepada seluruh stakeholder internal maupun eksternal dan telah mendapatkan dukungan.
6. *Evidence/ dokumentasi*





MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK

DAFTAR HADIR STAKEHOLDER EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM RANGKA SOSIALISASI APLIKASI SEJUTA UNTUK ANS PERUBAHAN KEGIATAN PAA POLRI GELOMBANG I ANGKATAN 19 T. 2024 A.A. PENATA TK I MUHAMMAD HARRY, S.E

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	SURIADI, S.E. M.A.P.	KOMPOL	MENTOR	
2	MUHAMMAD HARRY, S.E.	PENATA TK I	ACTION LEADER	
3	APRILIANA SAGITA, S.E.	PENATA	ADMIN PAMIN URKEU SLOG POLRI	
4	JONO SANTOSO, S.E.	PENATA TK I	PAMIN ICHP URKEU SLOG POLRI	
5	KUSNADI PURWANTO	PENATA	BANJUM ROSEKUM URTU	
6	SULASTRI NINGRUM	IPTU	PAMIN BAGINVENT ROPAL	
7	NENENG SITI SARAH, S.A.K.	IPDA	PAMIN SAI URKEU SLOG POLRI	
8	ADITYA WIBOWO, S.H.	IPDA	PAMIN SREKSEPDISI COMAT	
9	RAHMAD SUSANTO	BRIPIKA	BANJUM RONGA URTU	
10	ANDIAN WAKYA, S.H.	BRIPIKA	BANJUM URTU ROTASKON	
11	SURYA IMAH GUNAWAN		PROGRAMER	

---

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK

NOTULEN  
HASIL PELAKSANAAN SOSIALISASI APLIKASI SEJUTA

1. PEMBUKAAN
  - a. Acara dilaksanakan pada :
    - 1) Hari / tanggal : Selasa / 30 Juli 2024
    - 2) Waktu : 09.30 s.d Selesai
    - 3) Tempat : Ruang Rapat Birofaskon Lantai IV
    - 4) Pimpinan : Action Leader
    - 5) Peserta : Staf Pembantu PPK Pada Biro Stog Polri
    - 6) Pengajar : Programmer
  - b. Agenda pelaksanaan rapat : Sosialisasi dan uji coba Aplikasi SEJUTA.
2. PEMBAHASAN
  - a. PROGRAMMER
    - 1) Menjelaskan tentang penginputan data pengguna melalui data admin
    - 2) Menjelaskan tentang penginputan data perwaku taghan melalui pengguna.
    - 3) Mempraktekkan tentang Aplikasi SEJUTA
  - b. PESERTA
    - 1) Menguji coba Aplikasi SEJUTA
    - 2) Tanya jawab dan memberi masukan terkait Aplikasi SEJUTA, diantaranya :
      - Aplikasi SEJUTA dapat di buka melalui web browser dan smartphone dengan user id masing masing pengguna.
      - Di dalam penginputan data perwaku bisa menggunakan file word.Pdf dan foto di aplikasi SEJUTA.
      - Penginputan file dapat langsung di upload melalui perangkat pengguna.
      - Verifikator dapat membuat catatan untuk koreksi perwaku yang dikirim oleh pengguna apabila perwaku belum sesuai.

3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Sosialisasi dan uji coba aplikasi SEJUTA ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 30 Juli 2024  
TIM ADMINISTRASI  
  
APRILIANA SAGITA, S.E.  
PENATA NIP 190604042000122002

## Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi

Jakarta, 30 Juli 2024

Peserta PKA

**MUHAMMAD HARRY, S.E.**  
NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 31 Juli 2024  
Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melaksanakan dukungan kepada stakeholder
2. Tujuan kegiatan  
Mendapatkan dukungan dari stakeholder
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari rabu tanggal 31 Juli 2024 di ruangan masing-masing
4. Hasil dan pembahasan  
Telah mendapatkan dukungan dari stakeholder
5. Kesimpulan  
Aplikasi SEJUTA dapat dioperasikan dan telah mendapatkan dukungan dari stakeholder
6. *Evidence/ dokumentasi*





MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN MENTOR**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SURIADI, S.E.,M.A.P.  
Fangkat : KOMPOL  
NRP : 87061704  
Jabatan : KEPALA URUSAN KEUANGAN SLOG POLRI

Dengan ini menyatakan dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan yang dibuat oleh Personel Urkeu SLOG Polri dalam rangka PKA Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024 atas nama:

Nama : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
Pangkat : PENATA TK I  
NIP : 197812262009121001  
Jabatan : PAMIN DATA URKEU SLOG POLRI

Judul Aksi Perubahan : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI "SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SELJUTA)" DI URKEU SLOG POLRI.

Output :  
- APLIKASI SELJUTA  
- BUKU PANDUAN  
- VIDEO TUTORIAL  
- KEP PEMBERLUKUAN APLIKASI

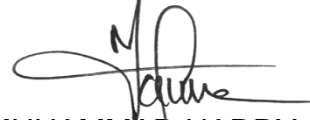
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,        Juli    2024  
KAURKEU SLOG POLRI  
Mentor  
  
SURIADI, S.E.,M.A.P.  
KOMPOL NRP 87061704

**Dukungan Stakeholder**

Jakarta, 31 Juli 2024

Peserta PKA

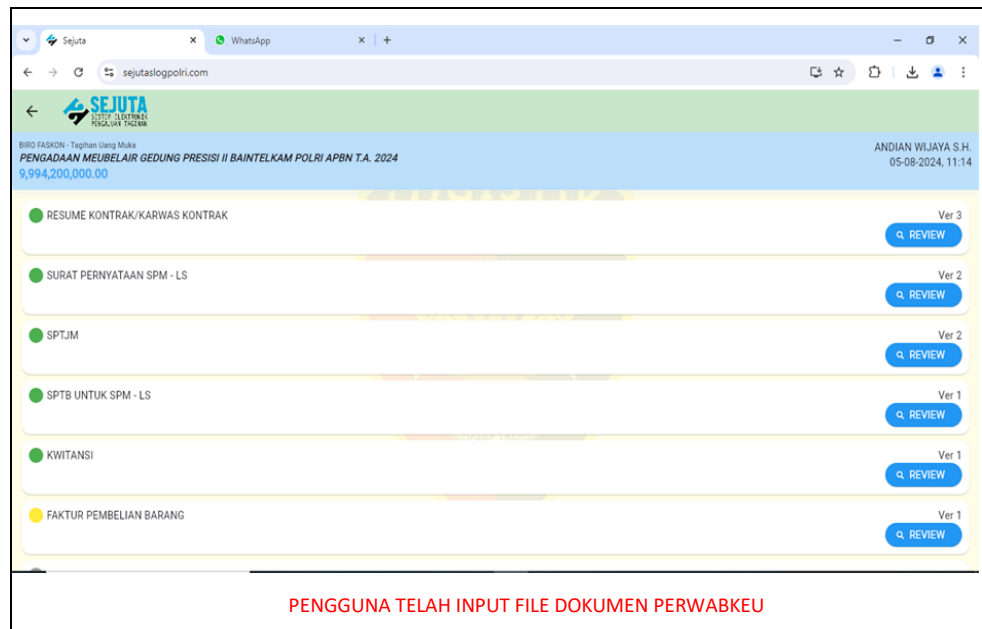


**MUHAMMAD HARRY, S.E.**  
NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 01 Agustus 2024  
Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melaksanakan implementasi Aplikasi SEJUTA
2. Tujuan kegiatan  
Aplikasi SEJUTA dapat digunakan dalam verifikasi pengajuan perwabkeu
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari kamis tanggal 01 Agustus 2024 diruangan Urkeu
4. Hasil dan pembahasan  
Hasil pelaksanaan kegiatan adalah aplikasi SEJUTA dapat digunakan untuk memverifikasi pengajuan perwabkeu
5. Kesimpulan  
Aplikasi SEJUTA dapat berjalan dengan baik untuk memverifikasi pengajuan perwabkeu
6. *Evidence/ dokumentasi*



Sejuta x WhatsApp x +

← → sejutalogpolri.com

SEJUTA  
SISTEM ELEKTRONIK  
PENGADAAN NEGARA

Versi 1

RESUME KONTRAK/KARWAS KONTRAK ANDIAN WIJAYA S.H.  
12-08-2024, 09:47

PENGADAAN KAOS ANTI SAYAT (POLDA JATENG DAN JABAR) APBN T.A. 2024

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK

**RINGKASAN / RESUME KONTRAK**

Untuk kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Mumi (RM)

1. Nomor dan Tanggal DIPA : 080.01.1.648275/2024 Tanggal 24 November 2023

2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : 080.01.BP.5081.EBA.994.002.CJ.521811

3. Nomor dan Tanggal Kontrak Awal : SPPB-94/III/LOG.4.1.2/2024/KAOS ANTI SYTI/SLOG tanggal 16 Februari 2024

4. Nama Kontraktor/Perusahaan : PT. HARMET SETIA CEMERLANG

5. Alamat Kontraktor : Jl. Nuri VI, Dukuh Tuwak RT.002 RW.002 Gonilan, Kartasura Kab. Sukoharjo, Jawa Tengah 67189

6. Nilai Kontrak : Rp. 49.923.516.000,- (Empat puluh sembilan miliar sembilan ratus dua puluh tiga juta lima ratus enam belas ribu rupiah)

7. Uraian dan Volume Pekerjaan : Pengadaan kaos anti sayat (Polda Jateng dan Jabar) APBN T.A. 2024

8. Cara Pembayaran : Pembayaran Tunjailu

Catatan :

**VERIFIKATOR MEMBUKA FILE YANG DIKIRIM PENGGUNA**

**Verifikasi Pengajuan Perwabkeu**

Jakarta, 01 Agustus 2024

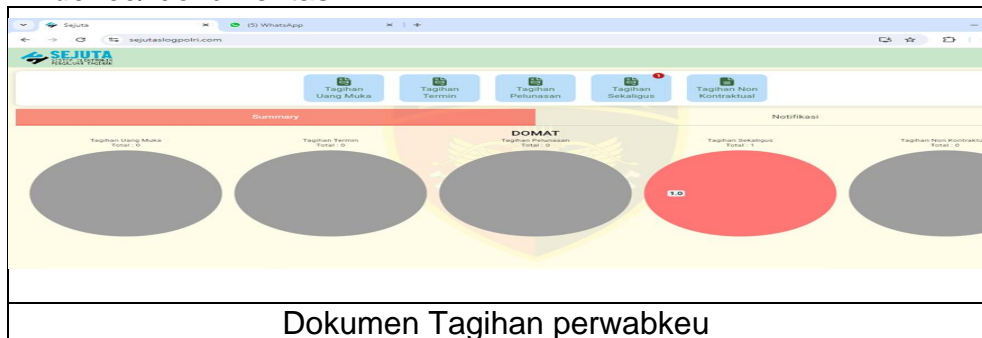
Peserta PKA

**MUHAMMAD HARRY, S.E.**  
**NOSIS 20240507021264**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

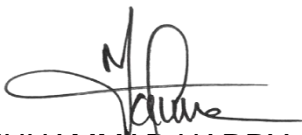
Hari/ tanggal : Jumat, 02 Agustus 2024  
Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pengecekan tagihan Melalui Aplikasi SEJUTA
2. Tujuan kegiatan  
Apakah BPP telah mengajukan perwabkeu untuk melakukan tagihan
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 02 Agustus 2024 di ruangan Urkeu
4. Hasil dan pembahasan  
Di dalam aplikasi SEJUTA, BPP belum ada yang mengajukan tagihan
5. Kesimpulan  
BPP dalam mengajukan tagihan berupa pengiriman perwabkeu belum ada
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 02 Agustus 2024

Peserta PKA

  
**MUHAMMAD HARRY, S.E.**  
NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 03 Agustus 2024  
Waktu : 10.00 – 11.30 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pembuatan laporan minggu ke -5
2. Tujuan kegiatan  
Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama hari Senin s.d.sabtu tanggal 29 Juli – 03 Agustus 2024.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 03 Agustus 2024.
4. Hasil dan pembahasan  
Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan harian tanggal 29 Juli – 03 Agustus 2024.
5. Kesimpulan  
Laporan harian tanggal 29 Juli – 03 Agustus 2024 telah selesai dibuat.
6. *Evidence/ dokumentasi*

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Sabtu, 29 Juli 2024	Pembuatan Raportan Sdelog Dukung Stakeholder	draft dan a. Draft Kopulisan Sdelog b. Draft dukungan stakeholder	Terdaksana
2	Selasa, 30 Juli 2024	Melaksanakan sosialisasi aplikasi SEJUTA	a. Daftar hadir b. Notulen c. Dokumentasi	Terdaksana
3	Rabu, 31 Juli 2024	Melaksanakan dukungan kepada stakeholder	Surat dukungan stakeholder	Terdaksana
4	Kamis, 01 Agustus 2024	Melaksanakan implementasi aplikasi SEJUTA	Dokumentasi	Terdaksana
5	Jumat, 02 Agustus 2024	Pengumpulan laporan Melalui Aplikasi SEJUTA	Dokumentasi	Terdaksana

Mengetahui,  
Mentor  
  
SURIADI, S.E. M.A.P.  
KOMPOL/ERP/57661764

Jakarta, 03 Agustus 2024  
Peserta PKA  
  
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS. 20240507021264

Loc Activity Minggu ke-5

Jakarta, 03 Agustus 2024  
Peserta PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(SEJUTA)**



**MUHAMMAD HARRY, S.E.**

**NOSIS : 20240507021264**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI  
ANGKATAN XI T.A. 2024**

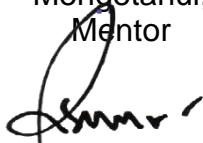


## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6

Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
Instansi : SLOG POLRI  
Judul Aksi Perubahan : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 05 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 06 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Rabu, 07 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	<i>Dokumentasi</i>	Terlaksana
3	Kamis, 08 Agustus 2024	Melaksanakan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
4	Jumat, 09 Agustus 2024	Melaksanakan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
5	Sabtu, 10 Agustus 2024	Pembuatan laporan mingguan	Laporan mingguan	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor



SURIADI, S.E., M.A.P  
KOMPOL NRP. 87061704

Jakarta, 10 Agustus 2024  
Peserta PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS : 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 05 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
adanya pengajuan tagihan anggaran dari Biro Faskon berupa pengadaan meubelair gedung presisi II
5. Kesimpulan  
Biro Faskon mengajukan tagihan anggaran
6. *Evidence/ dokumentasi*

08-08-2024 15:30 SYSTEM ADMINISTRATOR mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen RESUME KONTRAK/KARWAS KONTRAK pada pengajuan PENGADAAN MEUBELAIR GEDUNG PRESISI II BAINTEL APBN T.A. 2024
05-08-2024 11:14 ANDIAN WIJAYA S.H. membuat pengajuan PENGADAAN MEUBELAIR GEDUNG PRESISI II BAINTELKAM POLRI APBN T.A. 2024
Pengajuan Tagihan

Jakarta, 05 Agustus 2024

Peserta PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264

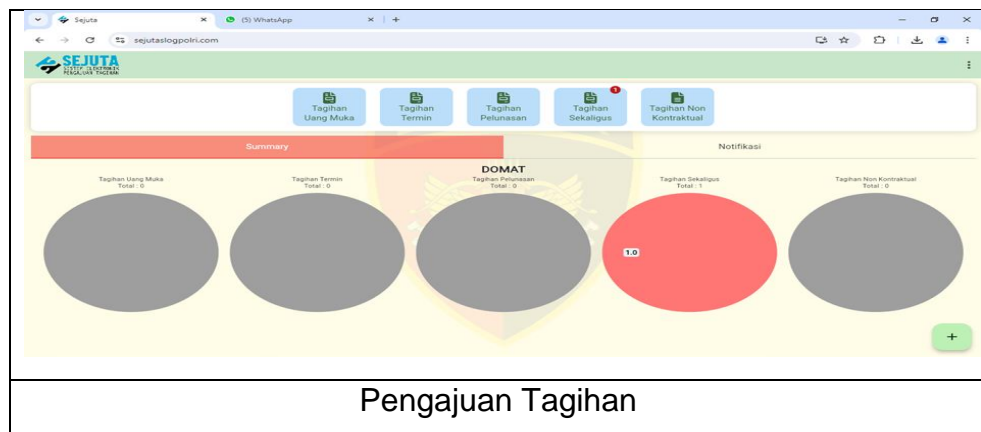


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari/ tanggal : Selasa, 06 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Tidak adanya pengajuan tagihan anggaran dari Bag dan Biro
5. Kesimpulan  
Bag dan Biro belum mengajukan tagihan anggaran
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 06 Agustus 2024  
Peserta PKA

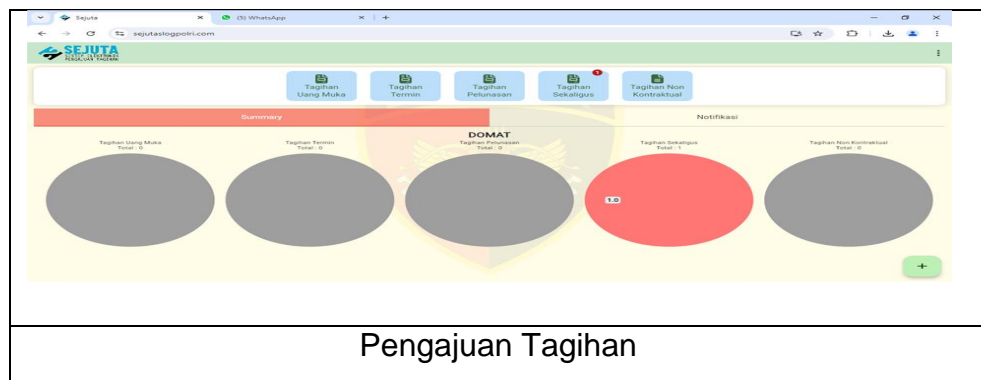
  
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 07 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Tidak adanya pengajuan tagihan anggaran dari Bag dan Biro
5. Kesimpulan  
Bag dan Biro belum mengajukan tagihan anggaran
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 07 Agustus 2024

Peserta PKA

  
MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari/ tanggal : Kamis, 08 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Menindaklanjuti Biro Faskon dalam melakukan pengajuan tagihan anggaran
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Adanya tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran dari Biro Faskon
5. Kesimpulan  
Bag Faskon melakukan tindak lanjut mengajukan tagihan anggaran
6. *Evidence/ dokumentasi*

08-08-2024 19:04 SYSTEM ADMINISTRATOR memberikan catatan di halaman 1 untuk dokumen RESUME KONTRAK/KARWAS KONTRAK versi 2 pada pengajuan PENGADAAN MEUBELAIR GEDUNG PRESISI II BAINTELKAM POLRI APBN T.A. 2024
08-08-2024 19:03 ANDIAN WIJAYA S.H. mengunggah berkas versi 2 untuk dokumen RESUME KONTRAK/KARWAS KONTRAK pada pengajuan PENGADAAN MEUBELAIR GEDUNG PRESISI II BAINTELKAM POLRI APBN T.A. 2024
08-08-2024 18:49 SYSTEM ADMINISTRATOR memberikan catatan di halaman 2 untuk dokumen RESUME KONTRAK/KARWAS KONTRAK versi 1 pada pengajuan PENGADAAN MEUBELAIR GEDUNG PRESISI II BAINTELKAM POLRI APBN T.A. 2024
08-08-2024 15:30 SYSTEM ADMINISTRATOR mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen RESUME KONTRAK/KARWAS KONTRAK pada pengajuan PENGADAAN MEUBELAIR GEDUNG PRESISI II BAINTELKAM POLRI APBN T.A. 2024
<b>Pengajuan Tagihan</b>

Jakarta, 08 Agustus 2024  
Peserta PKA

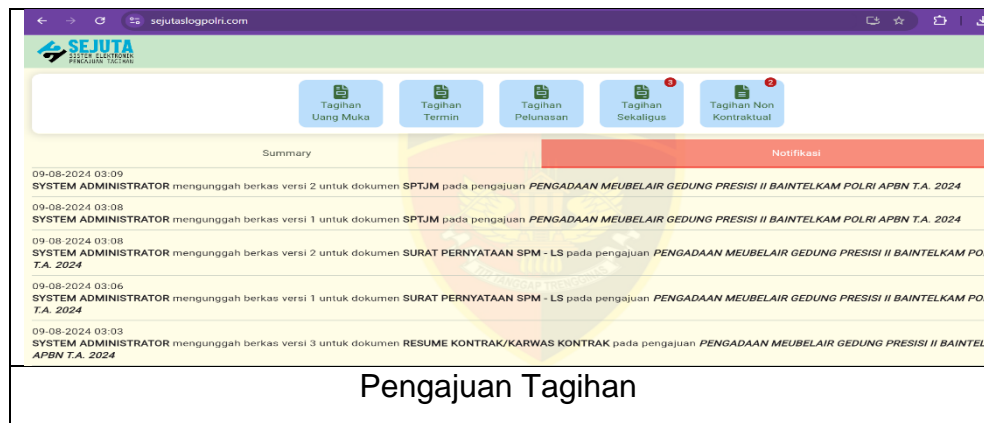
  
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 09 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Menindak lanjuti Biro Faskon dalam melakukan pengajuan tagihan anggaran
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Adanya tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran dari Bagian Keuangan
5. Kesimpulan  
Bagian Keuangan melakukan tindak lanjut mengajukan tagihan anggaran
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 09 Agustus 2024

Peserta PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264





## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 10 Agustus 2024  
 Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

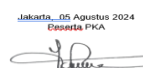
1. Jenis kegiatan  
 Pembuatan laporan mingguan ke-6
2. Tujuan kegiatan  
 Untuk melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama hari Senin s.d. Sabtu tanggal 05-10 Agustus 2024.
3. Pelaksanaan kegiatan  
 Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 10 Agustus 2024 .
4. Hasil dan pembahasan  
 Tersusunnya laporan harian tanggal 05-10 Agustus 2024.
5. Kesimpulan  
 Laporan harian tanggal 05-10 Agustus 2024 telah selesai dibuat.
6. *Evidence/ dokumentasi*

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6				
Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E. Instansi : SLOG POLRI Judul Aksi <del>Desubahan</del> : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI		Hari/ tanggal : Senin, 05 Agustus 2024 Waktu : 10.00 – 12.00 WIB		
No	Hari/ Tol	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 05 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 06 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Rabu, 07 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
3	Kamis, 08 Agustus 2024	Melaksanakan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
4	Jumat, 09 Agustus 2024	Melaksanakan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
5	Sabtu, 10 Agustus 2024	Pembuatan laporan mingguan	Laporan mingguan	Terlaksana


Mengesahul Monitor  SURIADI, S.E., M.A.P. KOMPOL NRP. 37061704	Jakarta, 10 Agustus 2024 Peserta PKA  MUHAMMAD HARRY, S.E. NOSIS : 20240507021264
--	--

Jakarta, 05 Agustus 2024 Peserta PKA  MUHAMMAD HARRY, S.E. NOSIS : 20240507021264
--

### Log Activity Minggu ke-6

Jakarta, 10 Agustus 2024  
 Peserta PKA

  
 MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 NOSIS 20240507021264

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(SEJUTA)**



**MUHAMMAD HARRY, S.E.**

**NOSIS : 20240507021264**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI  
ANGKATAN XI T.A. 2024**



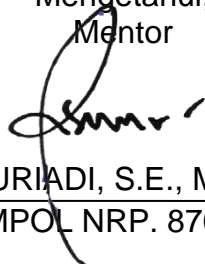
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7

Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 Instansi : SLOG POLRI  
 Judul Aksi Perubahan : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI  
 SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN  
 TAGIHAN (**SEJUTA**) DI URKEU SLOG POLRI

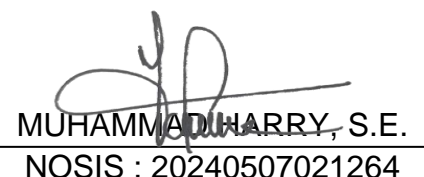
No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 12 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Rabu, 14 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	<i>Dokumentasi</i>	Terlaksana
3	Kamis, 15 Agustus 2024	Melaksanakan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
4	Jumat, 16 Agustus 2024	a. Melaksanakan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran b. Pembuatan Laporan Mingguan	a. Dokumentasi b. Laporan Mingguan	Terlaksana
5	Sabtu, 17 Agustus 2024	LIBUR NASIONAL		Terlaksana

Jakarta, 17 Agustus 2024  
Peserta PKA

Mengetahui,  
Mentor



SURIADI, S.E., M.A.P  
KOMPOL NRP. 87061704



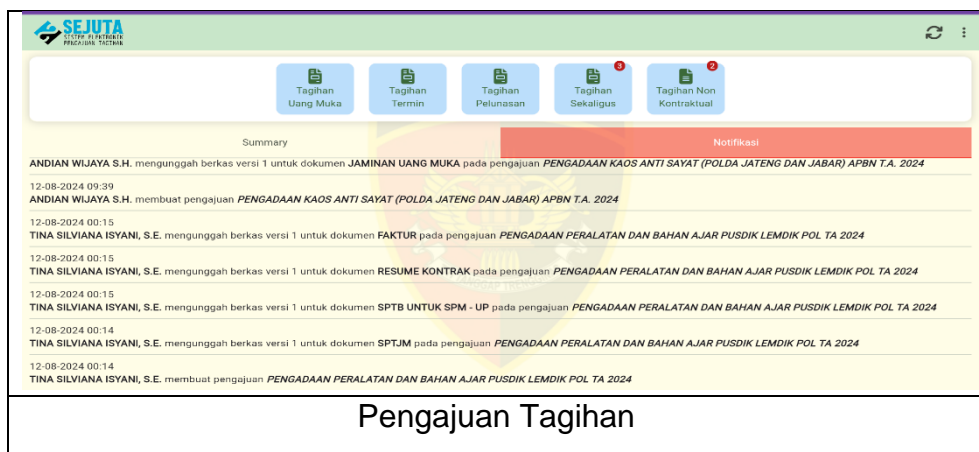
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS : 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 12 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
adanya pengajuan tagihan anggaran dari Bag Renmin berupa Pengadaan Peralatan dan Bahan Ajar
5. Kesimpulan  
Bag Renmin mengajukan tagihan anggaran
6. *Evidence/ dokumentasi*



The screenshot displays the SEJUTA application interface. At the top, there are navigation buttons for 'Tagihan Uang Muka', 'Tagihan Termin', 'Tagihan Pelunasan', 'Tagihan Sekaligus', and 'Tagihan Non Kontraktual'. Below these is a 'Summary' section with a 'Notifikasi' tab. The main content area lists several invoice submissions with details such as the submitter's name, the document type, and the procurement project name. The title 'Pengajuan Tagihan' is centered at the bottom of the screenshot.

Summary	Notifikasi
ANDIAN WIJAYA S.H. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen JAMINAN UANG MUKA pada pengajuan PENGADAAN KAOS ANTI SAYAT (POLDA JATENG DAN JABAR) APBN TA. 2024	
12-08-2024 09:39	
ANDIAN WIJAYA S.H. membuat pengajuan PENGADAAN KAOS ANTI SAYAT (POLDA JATENG DAN JABAR) APBN TA. 2024	
12-08-2024 00:15	
TINA SILVIANA ISYANI, S.E. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen FAKTUR pada pengajuan PENGADAAN PERALATAN DAN BAHAN AJAR PUSDIK LEMDIK POL TA 2024	
12-08-2024 00:15	
TINA SILVIANA ISYANI, S.E. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen RESUME KONTRAK pada pengajuan PENGADAAN PERALATAN DAN BAHAN AJAR PUSDIK LEMDIK POL TA 2024	
12-08-2024 00:15	
TINA SILVIANA ISYANI, S.E. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen SPTB UNTUK SPM - UP pada pengajuan PENGADAAN PERALATAN DAN BAHAN AJAR PUSDIK LEMDIK POL TA 2024	
12-08-2024 00:14	
TINA SILVIANA ISYANI, S.E. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen SPTJM pada pengajuan PENGADAAN PERALATAN DAN BAHAN AJAR PUSDIK LEMDIK POL TA 2024	
12-08-2024 00:14	
TINA SILVIANA ISYANI, S.E. membuat pengajuan PENGADAAN PERALATAN DAN BAHAN AJAR PUSDIK LEMDIK POL TA 2024	

Jakarta, 12 Agustus 2024

Peserta PKA

  
MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264

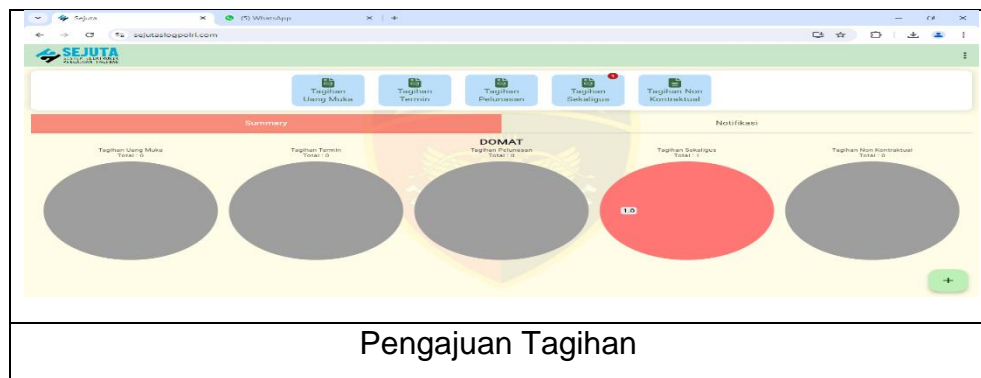


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 13 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Tidak adanya pengajuan tagihan anggaran dari Bag dan Biro
5. Kesimpulan  
Bag dan Biro belum mengajukan tagihan anggaran
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 13 Agustus 2024  
Peserta PKA

  
MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 14 Agustus 2024  
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Adanya pengajuan tagihan anggaran dari Domat berupa Pengadaan jasa Pakrim Ransus
5. Kesimpulan  
Domat mengajukan tagihan anggaran
6. *Evidence/ dokumentasi*

Summary	Notifikasi
<b>KELENGKAPAN BRIMOBDA PMJ APBN T.A. 2024</b>	
14-08-2024 11:08 ADITYA WIBOWO, S.H. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen FAKTUR pada pengajuan PENGADAAN JASA PAKRIM RANSUS TACTICALINTELEJEN MULTIFUNGSI DAN KELENGKAPAN BRIMOBDA PMJ APBN T.A. 2024	
14-08-2024 11:07 ADITYA WIBOWO, S.H. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen RESUME KONTRAK pada pengajuan PENGADAAN JASA PAKRIM RANSUS TACTICALINTELEJEN MULTIFUNGSI DAN KELENGKAPAN BRIMOBDA PMJ APBN T.A. 2024	
14-08-2024 11:07 ADITYA WIBOWO, S.H. mengunggah berkas versi 1 untuk dokumen SPTJM pada pengajuan PENGADAAN JASA PAKRIM RANSUS TACTICALINTELEJEN MULTIFUNGSI DAN KELENGKAPAN BRIMOBDA PMJ APBN T.A. 2024	
14-08-2024 11:06 ADITYA WIBOWO, S.H. membuat pengajuan PENGADAAN JASA PAKRIM RANSUS TACTICALINTELEJEN MULTIFUNGSI DAN KELENGKAPAN BRIMOBDA PMJ APBN T.A. 2024	

Pengajuan Tagihan

Jakarta, 14 Agustus 2024  
Peserta PKA

  
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264

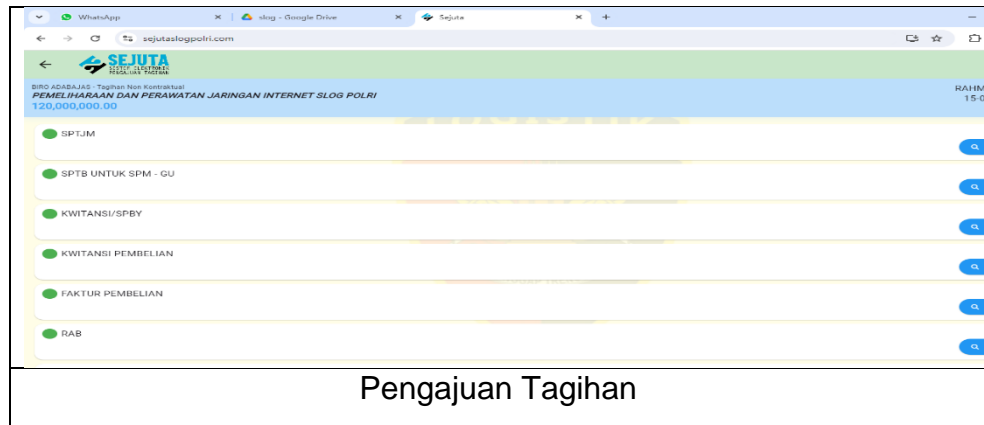


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 15 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro dalam mengajukan tagihan anggaran
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Adanya tagihan anggaran pemeliharaan jaringan internet Slog Polri
5. Kesimpulan  
Biro ada B/J mengajukan tagihan anggaran
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 15 Agustus 2024

Peserta PKA

  
MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 16 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. Melakukan tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran
  - b. Pembuatan Log Activity Mingguan
2. Tujuan kegiatan
  - a. Menindak lanjuti Biro Faskon dalam melakukan pengajuan tagihan anggaran
  - b. Untuk melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama hari Senin s.d. Sabtu tanggal 12-17 Agustus 2024.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan
  - a. Adanya tindak lanjut pengajuan tagihan anggaran dari Bagian Keuangan
  - b. Tersusunnya laporan harian tanggal 12-17 Agustus 2024.
5. Kesimpulan
  - a. Bagian Keuangan melakukan tindak lanjut mengajukan tagihan anggaran
  - b. Laporan harian tanggal 12-17 Agustus 2024 telah selesai dibuat
6. *Evidence/ dokumentasi*

Pengajuan Tagihan



Font
Paragraph
Styles
Edit

4 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 4 | 1 | 6 | 1 | 8 | 1 | 10 | 1 | 12 | 1 | 14 | 1 | 16 |

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7**

Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 Instansi : SLOG POLRI  
 Judul/Alat/Bahan : VERIFIKASI PENGISJUAN TAGIHAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK PENGISJUAN TAGIHAN (BEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keleluasaan
1	Senin, 12 Agustus 2024	Pengisian pengisian tagihan anggaran	Dokumentasi	Terselasa
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Pengisian pengisian tagihan anggaran	Dokumentasi	Terselasa
2	Rabu, 14 Agustus 2024	Pengisian pengisian tagihan anggaran	Dokumentasi	Terselasa
3	Kamis, 15 Agustus 2024	Melaksanakan tindak lanjut pengisian anggaran	Dokumentasi	Terselasa
4	Jumat, 16 Agustus 2024	a. Melaksanakan tindak lanjut pengisian anggaran b. Pembuatan Laporan Mingguan	a. Dokumentasi b. Laporan Mingguan	Terselasa
5	Sabtu, 17 Agustus 2024	LIBUR NASIONAL		Terselasa

SURBUDI, S.E., M.A.P.  
 NIDNS: 20240507021264

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/bekap : Senin, 12 Agustus 2024  
 Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

- Jenis kegiatan:  
Melakukan pengisian pengisian tagihan anggaran
- Tujuan kegiatan:  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengisian tagihan anggaran
- Detail/uraian kegiatan:  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Kaur Slog Polri.
- Hasil dan pembahasan:  
adanya pengisian tagihan anggaran dari Bag Remim berupa Pengisian Peralatan dan Bahan Ajar
- Kesimpulan:  
Bag Remim mengajukan tagihan anggaran
- Evidence: dokumentasi

Evidensi Tagihan

Peserta PKA  
 MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 NIDNS: 20240507021264

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/bekap : Selasa, 13 Agustus 2024  
 Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

- Jenis kegiatan:  
Melakukan pengisian pengisian tagihan anggaran
- Tujuan kegiatan:  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengisian tagihan anggaran
- Detail/uraian kegiatan:  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Kaur Slog Polri.
- Hasil dan pembahasan:  
Tidak adanya pengisian tagihan anggaran dari Bag dan Biro
- Kesimpulan:  
Bag dan Biro belum mengajukan tagihan anggaran
- Evidence: dokumentasi

Evidensi Tagihan

Peserta PKA  
 MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 NIDNS: 20240507021264

Log Activity Mingguan

Jakarta, 16 Agustus 2024  
Peserta PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 \_\_\_\_\_  
 NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 17 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
LIBUR NASIONAL
2. Tujuan kegiatan  
-
3. Pelaksanaan kegiatan  
-
4. Hasil dan pembahasan  
-
5. Kesimpulan  
.
6. *Evidence/* dokumentasi


Jakarta, 17 Agustus 2024  
Peserta PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(SEJUTA)**



**MUHAMMAD HARRY, S.E.**  
**NOSIS : 20240507021264**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI  
ANGKATAN XI T.A. 2024**

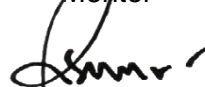
### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 8

Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 Instansi : SLOG POLRI  
 Judul Aksi Perubahan : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI  
 SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
 (SEJUTA) DI URKEU SLOG POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 19 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 20 Agustus 2024	a. Melakukan verifikasi pengajuan tagihan anggaran b. Pembuatan evaluasi melalui google form	c. Dokumentasi d. Link Google Form	Terlaksana
2	Rabu, 21 Agustus 2024	Melakukan verifikasi pengajuan tagihan anggaran	<i>Dokumentasi</i>	Terlaksana
3	Kamis, 22 Agustus 2024	a. Pengecekan pengajuan tagihan anggaran b. Melaksanakan pengecekan google form (evaluasi aplikasi Sejuta)	a. Dokumentasi b. Hasil evaluasi	Terlaksana
4	Jumat, 23 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana
5	Sabtu, 24 Agustus 2024	Pembuatan Laporan Mingguan	Laporan Mingguan	Terlaksana

Jakarta, 24 Agustus 2024  
Peserta PKA

Mengetahui,  
Mentor



SURIADI, S.E., M.A.P  
 KOMPOL NRP. 87061704



MUHAMMAD HARRY, S.E.  
 NOSIS : 20240507021264

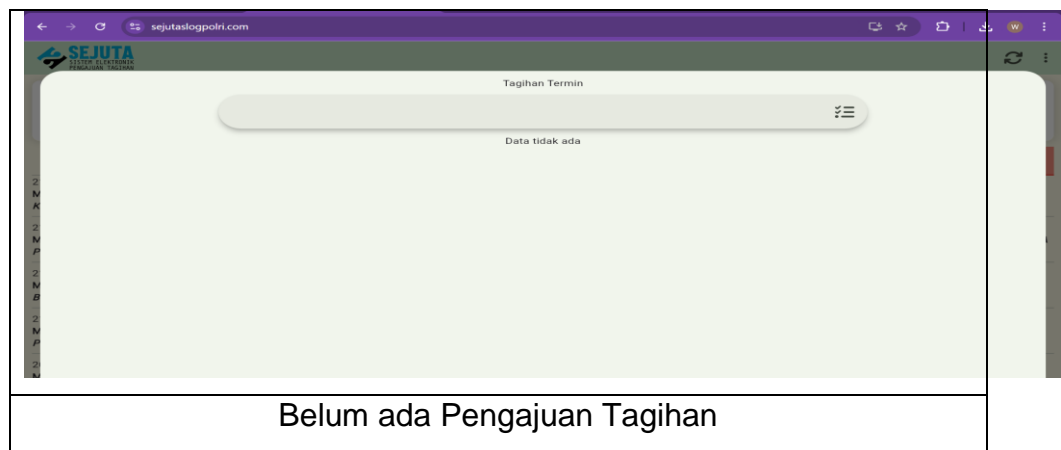


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 19 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Belum adanya pengajuan tagihan anggaran
5. Kesimpulan  
Bag dan Biro belum mengajukan tagihan anggaran
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 19 Agustus 2024

Peserta PKA

  
MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 20 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. Melakukan verifikasi pengajuan tagihan anggaran
  - b. Melakukan pembuatan evaluasi melalui google form
2. Tujuan kegiatan
  - a. Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran telah sesuai
  - b. Untuk mengetahui sejauh mana hasil yang dicapai
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan
  - a. Verifikasi pengajuan tagihan anggaran dari Bag dan Biro
  - b. Telah terselesaikannya pembuatan evaluasi berupa google form
5. Kesimpulan
  - a. Telah terverifikasi pengajuan tagihan anggaran
  - b. Tersedianya evaluasi melalui google form
6. *Evidence/ dokumentasi*

Summary	Notifikasi
<b>PMJ APBN T.A. 2024</b>	
20-08-2024 15:42 MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen NPWP pada pengajuan PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI	
20-08-2024 15:41 MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen RAB pada pengajuan PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI	
20-08-2024 15:41 MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen FAKTUR PEMBELIAN pada pengajuan PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI	
20-08-2024 15:41 MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen KWITANSI PEMBELIAN pada pengajuan PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI	
20-08-2024 15:41 MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen KWITANSI/SPBY pada pengajuan PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI	
20-08-2024 15:40 MUHAMMAD HARRY S F menyatakan sesuai untuk dokumen SPTR LINTIK SPM - GII pada penilaian PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI	

**Pengajuan Tagihan**

**bit.ly**

<https://bit.ly/KUISSIONERAPKSEJUTA>

bit.ly

<https://bit.ly/KUISSIONERAPKSEJUTA>

Pembuatan google form

Jakarta, 20 Agustus 2024

Peserta PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.

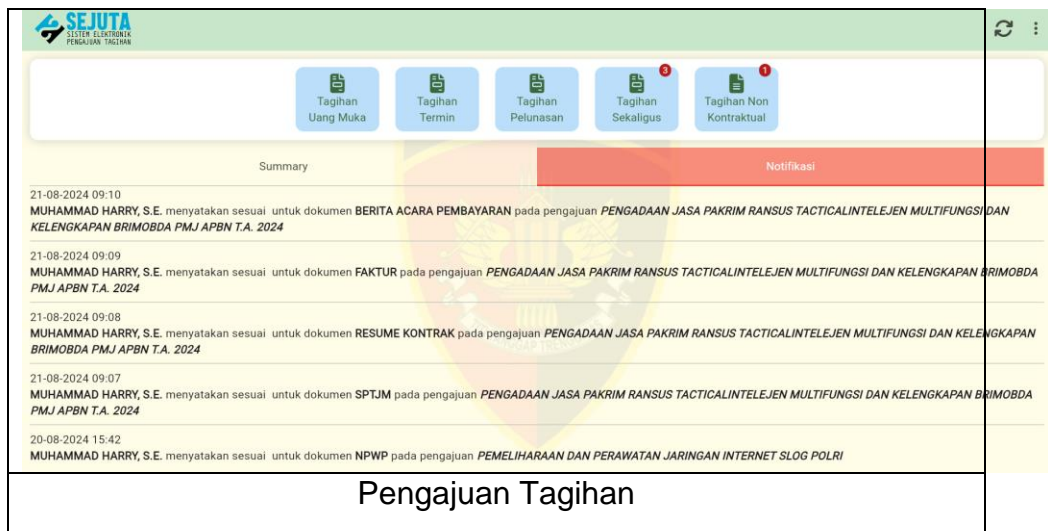
NOSIS 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 21 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan verifikasi pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran telah sesuai
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Verifikasi pengajuan tagihan anggaran dari Bag dan Biro
5. Kesimpulan  
Telah terverifikasi pengajuan tagihan anggaran
6. *Evidence/ dokumentasi*



The screenshot displays the SEJUTA system interface. At the top, there are navigation buttons for 'Tagihan Uang Muka', 'Tagihan Termin', 'Tagihan Pelunasan', 'Tagihan Sekaligus', and 'Tagihan Non Kontraktual'. Below these is a 'Summary' section with a 'Notifikasi' tab selected. The notification list includes:

- 21-08-2024 09:10: MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen BERITA ACARA PEMBAYARAN pada pengajuan PENGADAAN JASA PAKRIM RANSUS TACTICALINTELEJEN MULTIFUNGSI DAN KELENGKAPAN BRIMOBDA PMJ APBN T.A. 2024
- 21-08-2024 09:09: MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen FAKTUR pada pengajuan PENGADAAN JASA PAKRIM RANSUS TACTICALINTELEJEN MULTIFUNGSI DAN KELENGKAPAN BRIMOBDA PMJ APBN T.A. 2024
- 21-08-2024 09:08: MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen RESUME KONTRAK pada pengajuan PENGADAAN JASA PAKRIM RANSUS TACTICALINTELEJEN MULTIFUNGSI DAN KELENGKAPAN BRIMOBDA PMJ APBN T.A. 2024
- 21-08-2024 09:07: MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen SPTJM pada pengajuan PENGADAAN JASA PAKRIM RANSUS TACTICALINTELEJEN MULTIFUNGSI DAN KELENGKAPAN BRIMOBDA PMJ APBN T.A. 2024
- 20-08-2024 15:42: MUHAMMAD HARRY, S.E. menyatakan sesuai untuk dokumen NPWP pada pengajuan PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET SLOG POLRI

Below the list, the text 'Pengajuan Tagihan' is displayed in a box.

Jakarta, 21 Agustus 2024

Peserta PKA



MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264

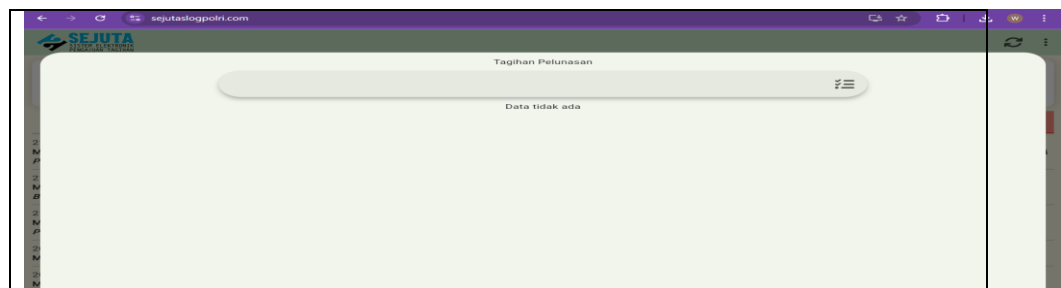


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

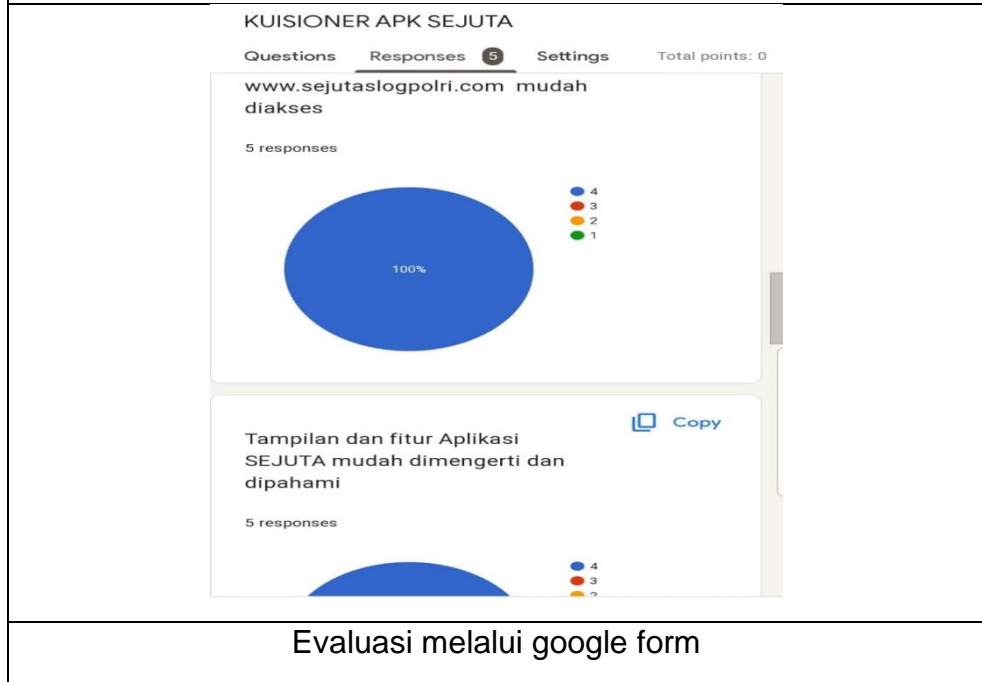
Hari/ tanggal : Kamis, 22 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan
  - a. Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran
  - b. Melaksanakan pengecekan google form (evaluasi aplikasi SEJUTA)
2. Tujuan kegiatan
  - a. Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro dalam mengajukan tagihan anggaran
  - b. Mengetahui seberapa besar kemanfaatan dan kendala yang dihadapi dalam aplikasi SEJUTA
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan
  - a. Tidak adanya pengajuan tagihan anggaran dari Bag dan Biro
  - b. Dari evaluasi yang di peroleh melalui penyebaran kuisisioner kepada BPP ( 5 responden ) di dapatkan hasil bahwa 100 % sangat mendukung.
5. Kesimpulan
  - a. Bag dan Biro belum mengajukan tagihan anggaran
  - b. Aplikasi SEJUTA dapat berjalan dengan baik dan lancar
6. *Evidence/* dokumentasi



## Belum Ada Pengajuan Tagihan



Jakarta, 22 Agustus 2024

Peserta PKA

MUHAMMAD HARRY, S.E.

NOSIS 20240507021264



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari/ tanggal : Jumat, 23 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro dalam mengajukan tagihan anggaran
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Tidak adanya pengajuan tagihan anggaran dari Bag dan Biro
5. Kesimpulan  
Bag dan Biro belum mengajukan tagihan anggaran pada tanggal 23 Agustus 2024
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 23 Agustus 2024  
Peserta PKA



  
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS 20240507021264

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 24 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Pembuatan laporan mingguan ke-8
2. Tujuan kegiatan  
Untuk melaporkan kegiatan harian yang dilakukan selama hari Senin s.d. Sabtu tanggal 19-24 Agustus 2024.
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 24 Agustus 2024 .
4. Hasil dan pembahasan  
Tersusunnya laporan harian tanggal 19-24 Agustus 2024.
5. Kesimpulan  
Laporan harian tanggal 19-24 Agustus 2024 telah selesai dibuat.
6. *Evidence/ dokumentasi*

<p>LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 8</p> <p>Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E Isi/tema : SLOD POLRI Jabatan/Devisi : VERIFIKASI PENJAJAN TADJIAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK PENJAJAN TADJIAN (SEKUTA) DI URUSU SLOD POLRI</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Hari/Tgl</th><th>Kegiatan</th><th>Output</th><th>Dokumentasi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Senin, 19 Agustus 2024</td><td>Pengumpulan pengajuan tagihan anggaran</td><td></td><td>Tetap saja</td></tr><tr><td>2</td><td>Selasa, 20 Agustus 2024</td><td>Melakukan verifikasi pengajuan tagihan</td><td></td><td>Tetap saja</td></tr><tr><td>3</td><td>Rabu, 21 Agustus 2024</td><td>Melakukan verifikasi pengajuan tagihan</td><td></td><td>Tetap saja</td></tr><tr><td>4</td><td>Kamis, 22 Agustus 2024</td><td>Pengumpulan pengajuan tagihan anggaran</td><td></td><td>Tetap saja</td></tr><tr><td>5</td><td>Juma, 23 Agustus 2024</td><td>Pengumpulan pengajuan tagihan anggaran</td><td></td><td>Tetap saja</td></tr><tr><td>6</td><td>Sabtu, 24 Agustus 2024</td><td>Pembuatan Laporan Mingguan</td><td>Laporan Mingguan</td><td>Tetap saja</td></tr></tbody></table> <p>Jakarta, 24 Agustus 2024 Peserta PKA Muhammad Harry, S.E NIP. 20240801021284</p>	No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Dokumentasi	1	Senin, 19 Agustus 2024	Pengumpulan pengajuan tagihan anggaran		Tetap saja	2	Selasa, 20 Agustus 2024	Melakukan verifikasi pengajuan tagihan		Tetap saja	3	Rabu, 21 Agustus 2024	Melakukan verifikasi pengajuan tagihan		Tetap saja	4	Kamis, 22 Agustus 2024	Pengumpulan pengajuan tagihan anggaran		Tetap saja	5	Juma, 23 Agustus 2024	Pengumpulan pengajuan tagihan anggaran		Tetap saja	6	Sabtu, 24 Agustus 2024	Pembuatan Laporan Mingguan	Laporan Mingguan	Tetap saja	<p>LAPORAN KEGIATAN HARIAN</p> <p>Hari/ tanggal : Sabtu, 24 Agustus 2024 Waktu : 10.00 – 12.00 WIB</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jenis kegiatan: Melakukan verifikasi pengajuan tagihan anggaran.</li><li>2. Tujuan kegiatan: Untuk mengetahui apakah tag dan Biro telah dibuat pengajuan tagihan anggaran.</li><li>3. Pelaksanaan kegiatan: Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Kau Slog Polri.</li><li>4. Hasil dan pembahasan: Belum adanya pengajuan tagihan anggaran.</li><li>5. Kesimpulan: Tag dan Biro belum mengajukan tagihan anggaran.</li><li>6. Evidence/ dokumentasi: </li></ol> <p>Jakarta, 24 Agustus 2024 Peserta PKA Muhammad Harry, S.E NIP. 20240801021284</p>	<p>LAPORAN KEGIATAN HARIAN</p> <p>Hari/ tanggal : Sabtu, 24 Agustus 2024 Waktu : 10.00 – 12.00 WIB</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jenis kegiatan: Melakukan verifikasi pengajuan tagihan anggaran.</li><li>2. Tujuan kegiatan: Untuk mengetahui apakah tag dan Biro telah dibuat pengajuan tagihan anggaran.</li><li>3. Pelaksanaan kegiatan: Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Kau Slog Polri.</li><li>4. Hasil dan pembahasan: Melakukan pengajuan tagihan anggaran dari tag dan Biro.</li><li>5. Kesimpulan: Tag dan Biro telah mengajukan tagihan anggaran.</li><li>6. Evidence/ dokumentasi: </li></ol> <p>Jakarta, 24 Agustus 2024 Peserta PKA Muhammad Harry, S.E NIP. 20240801021284</p>
No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Dokumentasi																																	
1	Senin, 19 Agustus 2024	Pengumpulan pengajuan tagihan anggaran		Tetap saja																																	
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Melakukan verifikasi pengajuan tagihan		Tetap saja																																	
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Melakukan verifikasi pengajuan tagihan		Tetap saja																																	
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Pengumpulan pengajuan tagihan anggaran		Tetap saja																																	
5	Juma, 23 Agustus 2024	Pengumpulan pengajuan tagihan anggaran		Tetap saja																																	
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	Pembuatan Laporan Mingguan	Laporan Mingguan	Tetap saja																																	

Log Activity Minggu ke-8

Jakarta, 24 Agustus 2024  
Peserta PKA



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(SEJUTA)**



**MUHAMMAD HARRY, S.E.**  
**NOSIS : 20240507021264**

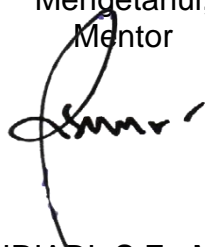
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI  
ANGKATAN XI T.A. 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 9

Nama peserta : MUHAMMAD HARRY, S.E.  
Instansi : SLOG POLRI  
Judul Aksi Perubahan : VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI  
SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN  
(**SEJUTA**) DI URKEU SLOG POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 26 Agustus 2024	Pengecekan pengajuan tagihan anggaran	Dokumentasi	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor



SURIADI, S.E., M.A.P  
KOMPOL NRP. 87061704

Jakarta, 26 Agustus 2024  
Peserta PKA



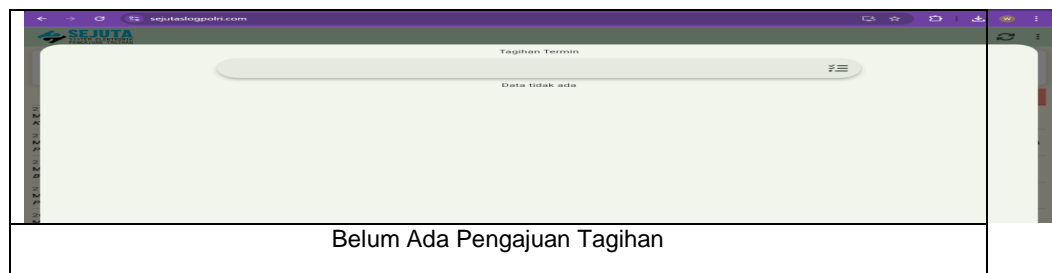
MUHAMMAD HARRY, S.E.  
NOSIS : 20240507021264

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari/ tanggal : Senin, 26 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan  
Melakukan pengecekan pengajuan tagihan anggaran
2. Tujuan kegiatan  
Untuk mengetahui apakah Bag dan Biro melakukan pengajuan tagihan anggaran
3. Pelaksanaan kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kaur Keu Slog Polri.
4. Hasil dan pembahasan  
Belum adanya pengajuan tagihan anggaran
5. Kesimpulan  
Biro dan bag belum mengajukan tagihan anggaran
6. *Evidence/ dokumentasi*



Jakarta, 26 Agustus 2024  
Peserta PKA

  
MUHAMMAD HARRY, S.E.

## 7. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN  
RENCANA AKSI PERUBAHAN (RAP)

**VERIFIKASI PENGAJUAN TAGIHAN MELALUI SISTEM  
ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU  
SLOG POLRI**

Peserta Pelatihan

MUHAMMAD HARRY, SE  
NOSIS 20240507021264

Telah disetujui pada tanggal : Juni 2024  
Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., MT, Ak  
Pembina NIP 197605162005011005

MENTOR



SURIADI, S.E., M.A.P  
Kempol-NRP 87061704



PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
Pusat Pendidikan Administrasi Angkatan XI TA. 2024

*Muhammad Harry, S.E.*



## 8. VIDEO AKSI PERUBAHAN MAX 10 MENIT

[https://www.youtube.com/watch?v=B7GwnGZfj\\_s](https://www.youtube.com/watch?v=B7GwnGZfj_s)

## 9. BAHAN TAYANG

**1. PENGUNAAN APLIKASI SEIUTA SLOG POLRI**  
MULANINGGAMARTI S.C.

**2. SEIUTA**  
Sistem Elektronik Pengajuan Laporan  
Sistem yang digunakan pada lingkungan SLOG POLRI untuk proses  
Penerimaan Dokumen Pengajuan Laporan oleh SAT LURUS SLOG  
POLRI. Citra yang terbit dalam sistem ini adalah personal  
Berkas dan Pengajuan Berkas (BP) dan cetak dalam foto  
pada lingkungan SLOG POLRI dan Staff penerima dokumen dari  
LURUS SLOG POLRI.

**3. PLATFORM**  
Web App Android App  
<https://www.seiutapoli.com> <https://www.seiutapoli.com/bajita.asik>

**4. FITUR**  
Login dan Kata Kunci  
Berkas Satpol  
Pengajuan Berkas  
Penerimaan Berkas dan Pemberitahuan Cetak  
Pengajuan Data Base

**5. AKSES**  
Ceklist NIP/NIPN untuk login dan kata kunci masing masing

**6. PILIHAN MEDIA**  
Informasi media aplikasi menggunakan format dokumen pengajuan dan Satpol yang dan Jenis Pengajuan  
Penerimaan dokumen berdasarkan kriteria tertentu

**7. PENGAJUAN**  
Pengajuan melalui data sebagai berikut:  
• Satuan Kerja  
• Kategori dan Jenis Dokumen  
• Citra Pengajuan  
• Nomor Laporan

**8. DIAN BERSAS**  
DPP Menerimaan berkas sesuai klas yang sudah ditetapkan  
Satpol berklas yang diunggah akan menggunakan jenis  
Status berkas ditandai dengan indikator warna

NO	AKSI	STATUS	WAKTU	LOKASI
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...

**9. PENERIMAAN DAN CARIAN**  
Verifikasi menerima berkas partisipan dengan memberikan status pada setiap halaman.  
Carian berdasarkan dengan basis data yang terdapat dengan kriteria tertentu

**10. PILIHAN MEDIA**  
Berkas dan Berklas "SEIUTA" dan diunggah dengan tanggal 2020/08/08  
Status "SEIUTA" sebagai media partisipan yang akan dan tidak ada lagi partisipan. Informasi berklas yang diunggah

**11. TERIMA KAHAN**

# OUTPUT AKSI PERUBAHAN

## 1. SURAT KEPUTUSAN IMPLEMENTASI APLIKASI SEJUTA

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK



KEPUTUSAN ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK  
Nomor: Kep / 74 / VIII / 2024

tanggal

SISTEM ELEKTRONIK PENGAJUAN TAGIHAN (SEJUTA) DI URKEU  
SLOG POLRI

ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK

- Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung Optimalisasi kinerja Urkeu Slog Polri dalam pelaksanaan pencairan anggaran melalui proses pengajuan tagihan secara elektronik dipandang perlu menetapkan surat keputusan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017;  
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN;  
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2022 tentang Perwaku Negara di lingkungan Polri.
- Memperhatikan : saran dan pertimbangan staf Urkeu Slog Polri

Menetapkan : .....

3. KEPUTUSAN ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK  
NOMOR : KEP / 74 / VIII / 2024  
TANGGAL : 25 AGUSTUS 2024

- MEMUTUSKAN
- Menetapkan : KEPUTUSAN ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK
1. Layanan Sejuta adalah suatu bentuk aplikasi tata cara proses pengajuan tagihan anggaran di lingkungan Slog Polri;
  2. Layanan Sejuta berhubungan dengan Naskah Dinas berupa Perwaku di lingkungan Slog Polri;
  3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

pada Tanggal : 25 Agustus 2024

ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK  
KORPORASI  
LEMBAGA PEMERINTAH POLRI  
MARKAS BESAR POLISI NRP 70090406

Tembusan:  
1. Astag Kapolri,  
2. Para Karo Slog Polri,  
3. Kadamat Slog Polri.



## 2. SPRIN EFEKTIF

**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK**

  
**SURAT PERINTAH**  
Nomor Sprin / 01 / M/MDIK.2.5 / 2024

**Pertimbangan:** bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja organisasi PKA Polri T.A. 2024, maka dipandang perlu mengemukakan surat perintah.

**Dasar:**

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/303/V/MDIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I T.A.2024

**DIPERINTAHKAN**

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

**Untuk:**

1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diperintahkan untuk melaksanakan tugas sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi aksi perubahan Kinerja organisasi PKA Polri Gel I T.A. 2024;
2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kaur Keu Slog Polri;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

**Selesai.**

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal: 5 Juli 2024

a.n. ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK  
KAUR KEU  
  
**SURSADI, S.E., M.A.P.**  
KOMISARIS POLISI NRP 87061704

**Tembusan:**  
Kapusdikmin Lemdiklat Polri.


**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF LOGISTIK**

**LAMPIRAN SURAT PERINTAH ASLOG KAPOLRI**  
NOMOR: SPRIN / 01 / M/MDIK.2.5 / 2024  
TANGGAL: 5 JULI 2024

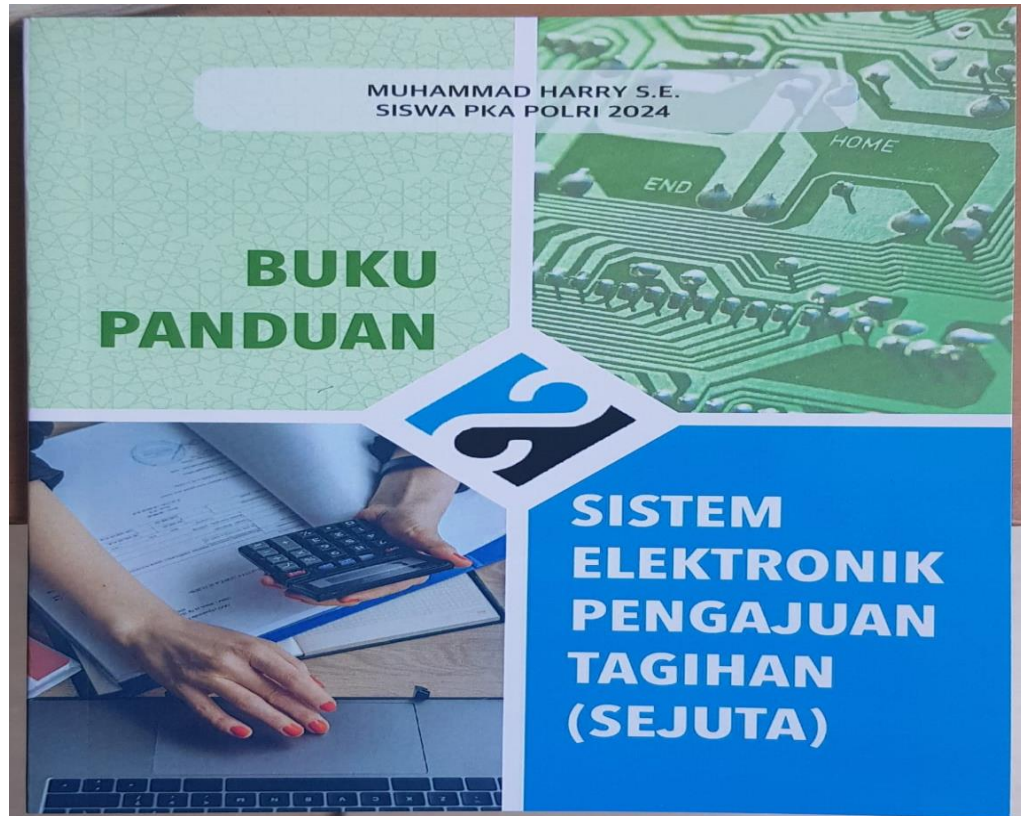
**DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI  
RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI  
PKA POLRI GEL I T.A. 2024**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	4	5
1.	SURSADI, S.E., M.A.P	KOMPOL	KAUR KEU SLOG POLRI	MENTOR
2.	MUHAMMAD HARRY SE	PENATA TK I	PAMIN DATA URKEU SLOG POLRI	ACTION LEADER
3.	APRILIANA SAGITA, S.E.	PENATA	PAMIN ADMIN URKEU SLOG POLRI	TIM EFEKTIF
4.	JOKO SANTOSO, S.E.	PENATA TK I	PAMIN VERIF SLOG POLRI	TIM EFEKTIF
5.	NENENG SITI SARAH, S.AK	IPDA	PAMIN GAJI URKEU SLOG POLRI	TIM EFEKTIF
6.	FITROH DIKA PRADANA	PENDA	BANUM URKEU SLOG POLRI	TIM EFEKTIF
7.	HERI HERYANTO	PENGATUR I	BANUM URKEU SLOG POLRI	TIM EFEKTIF
8.	SUKARSIH	PENGATUR I	BANUM URKEU SLOG POLRI	TIM EFEKTIF
9.	ANDI SUPANDI	PENGATUR I	BANUM URKEU SLOG POLRI	TIM EFEKTIF

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal: 5 Juli 2024

a.n. ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK  
KAUR KEU  
  
**SURSADI, S.E., M.A.P.**  
KOMISARIS POLISI NRP 87061704

### 3. BUKU PANDUAN APLIKASI



4. APLIKASI SEJUTA DENGAN LINK :

<http://www.sejutaslogpolri.com>