LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)

Disusun Oleh :

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.

NOSIS. 20240507021214

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X

T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI (SIMPEL PRESISI)

Peserta Pelatihan :

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS. 20240507021214

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024
Di Pusdikmisn Lemdiklat Polri Bandung

COACH,	MENTOR,
PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.	YULI SULISTYOWATI, S.H.
PEMBINA NIP 197605162005011005	KOMPOL NRP 71070119

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
Instansi : DIV TIK POLRI
Jabatan : PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL
Tempat Aktualisasi : DIV TIK POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rencana aksi perubahan substansi mata Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. LAPORAN AKSI PERUBAHAN SUDAH SIAP
2. INOVASI BERUPA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)
3. SIAP UNTUK DISEMINARKAN
4. ACTION LEADER TELAH BERHASIL MENGIMPLEMENTASIKAN AKSI PERUBAHAN

Bandung, Agustus 2024

COACH

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Pelatihan : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
Nosis : 20240507021214
Instansi : DIV TIK POLRI
Jabatan : PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL
Tempat Aktualisasi : DIV TIK POLRI

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI)	1. Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence 2. Meningkatkan Keamanan Pusat Melindungi Asset Digital Di Era Ancaman Siber Canggih 3. Gaia Ocean Bigdata Platform & Data Flow Training	Webinar	1. Memberikan action leader strategi untuk mengatasi dan menyelesaikan distrupsi di Era Digital dan AI 2. Pemahaman terkait prioritas pusat data melalui personil yng mumpuni, sistem manajemen yang memiliki regulasi dan teknologi yang mumpuni 3. Pemahaman terkait karakteristik data dan data flow	1. LAN RI 2. INIXINDO JOGJA 3. SINWOO TECH

Bandung, Agustus 2024

COACH

PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.

PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
Instansi	: DIV TIK POLRI
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL
Tempat Aktualisasi	: DIV TIK POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rencana aksi perubahan substansi mata Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut:

Isu sesuai tupoksi, inovasi sesuai isu dengan menggunakan kemajuan teknologi informasi, milestone dan strategi jelas, silahkan diuji

Jakarta, Agustus 2024

MENTOR

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "*Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi)*"

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya "*Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi)*" dalam rangka digitalisasi penanganan layanan Email Polri serta memudahkan dalam monitoring layanan Email Polri untuk lebih optimal di lingkungan satker Div TIK Polri.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
2. Kompol Yuli Sulisyowati, S.H. selaku Kassubagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
3. Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T. selaku Kasubbag Bin Gadik Bag Gadik di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
4. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024;

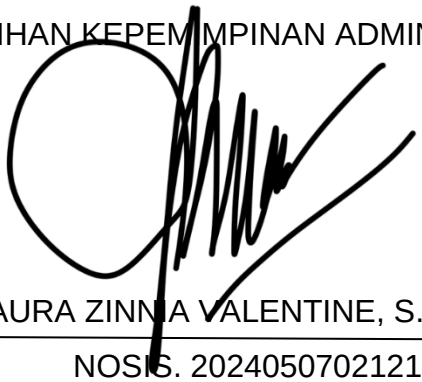
5. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan moril kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024; dan
6. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Rencana Aksi Perubahan ini. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Div TIK Polri serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung, Agustus 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.

NOSIS. 20240507021214

DAFTAR ISI

Cover……... i

Lembar Persetujuan……. ii

Lembar Penjelasan Coach……..... iii

Lembar Penjelasan Mentor ……..... iv

Kata Pengantar ……..... v

Daftar Isi ……..... vii

Daftar Tabel ……..... ix

Daftar Gambar ……..... x

BAB I PENDAHULUAN ……... 1

a. Latar Belakang 1

1. Deskripsi Umum……..... 1
2. Tujuan..... 5
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan 6

b. Inovasi Dan Output Aksi……... 7

c. Ruang Lingkup..... 8

BAB II RENCANA AKSI PERUBAHAN 9

a. *Roadmap Atau Milestone* Aksi Perubahan……..... 9

b. *Stakeholder* Aksi Perubahan……. 14

1. *Stakeholder* Internal..... 14
2. *Stakeholder* Eksternal..... 14
3. Peran, Pengaruh dan intensitas..... 18

c. Strategi Komunikasi..... 19

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN……..... 22

a. Pemanfaatan Sumber Daya..... 22

1. Mobilitas SDM……..... 22
2. Pengelolaan anggaran..... 25
3. Pengelolaan sarana dan prasarana..... 25
4. Strategi mengatasi masalah..... 25

b. *Stakeholder*..... 27

1. Dukungan *Stakeholder*..... 27

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan..... 29
c. Capaian Aksi Perubahan..... 30
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi..... 30
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan..... 34
3. Kepemimpinan Kinerja..... 54
4. Kemanfaatan Aksi Perubahan..... 57
5. Keberlanjutan Aksi Perubahan..... 58
6. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi..... 61
a. Pengembangan Potensi Diri..... 61
b. Pengembangan Kompetensi Stakeholder..... 63
7. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dgn Aksi Perubahan.... 64
8. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan..... 67
BAB IV PENUTUP……..... 69
a. Simpulan..... 69
b. Rekomendasi..... 70
DAFTAR PUSTAKA ……..……..……..…….. 71
LAMPIRAN-LAMPIRAN
a. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
b. Pernyataan Dukungan *Stakeholder*
c. Output yang dihasilkan
d. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan Ditandatangani oleh Kabagsituspol, Mentor dan Peserta
e. Laporan Harian/*Log Activity*
f. Rencana Aksi Perubahan yang Disetujui Mentor dan Coach
g. Video Aksi Perubahan
h. Bahan Tayang

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. SOP Pembuatan Email Dinas Polri saat ini 4
Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi 11
Tabel 2.2. Identifikasi Stakeholder 15
Tabel 3.1. Penganggaran 25
Tabel 3.2. Manajemen Resiko 26
Tabel 3.3. Identifikasi Stakeholder sebelum Aksi Perubahan 26
Tabel 3.4. Identifikasi Stakeholder setelah Aksi Perubahan 27
Tabel 3.5. Kesesuaian antara implementasi dan *milestone* 31
Tabel 3.6. Capaian Hasil Perubahan 34
Tabel 3.7 Identifikasi Stakeholder setelah Aksi Perubahan 55
Tabel 3.8 Kemanfaatan Aksi Perubahan 57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Peta Jaringan/Netmap 16
Gambar 2.2. Kuadran *Stakeholder* 18
Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia 22
Gambar 3.2. Kuadran *Stakeholder* Sebelum Aksi Perubahan 29
Gambar 3.3. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan 30
Gambar 3.4. Penghadapan action leader kepada Mentor 37
Gambar 3.5. Paparan Action Leader kepada Stakeholder Div TIK 38
Gambar 3.6. Paparan Action Leader kepada Stakeholder Eksternal 38
Gambar 3.7. Sertifikat Kompetensi Pilihan 39
Gambar 3.8. Sertifikat Kompetensi Dasar 39
Gambar 3.9. Rapat Pembentukan Tim Efektif 40
Gambar 3.10. Sprin Tim Efektif 41
Gambar 3.11. Paparan dan diskusi dengan Tim Efektif terkait aplikasi 41
Gambar 3.12. Action leader membahas UI/UX Aplikasi 42
Gambar 3.13. Pembahasan SOP, video panduan dan buku panduan 43
Gambar 3.14. Sosialisasi dan Bimtek Stakeholder Internal 44
Gambar 3.15. Sosialisasi dan Bimtek Stakeholder Eksternal 44
Gambar 3.16. SOP Aplikasi SIMPEL PRESISI 45
Gambar 3.17. Buku Panduan Aplikasi SIMPEL PRESISI 46
Gambar 3.18. Video Panduan Aplikasi SIMPEL PRESISI 46
Gambar 3.19. Tampilan Aplikasi SIMPEL PRESISI 47
Gambar 3.20. Pie Chart yang menunjukkan antusiasme pengguna 48
Gambar 3.21. Pie Chart yang menunjukkan kepuasan fitur aplikasi 48
Gambar 3.22. Pie Chart yang menunjukkan kemudahan pengunaan aplikasi 48
Gambar 3.23. Pie Chart yang menunjukkan kemudahan layanan aplikasi 48
Gambar 3.24. Proses Monitoring layanan Email Polri melalui aplikasi 49
Gambar 3.25. Berita Acara Serah Terima 50
Gambar 3.26. Penandatanganan BA Serah Terima dan Keberlanjutan aplikasi 51

Gambar 3.27. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan 55
Gambar 3.28. Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder 56
Gambar 3.29. Dokumentasi Dukungan Stakeholder 57
Gambar 3.30. Pernyataan Dukungan Stakeholder 58
Gambar 3.31. Paparan Action Leader kepada Stakeholder Div TIK 59
Gambar 3.32. Paparan Action Leader kepada Stakeholder Eksternal 59
Gambar 3.33. Sosialisasi dan Bimtek Stakeholder Internal 60
Gambar 3.34. Sosialisasi dan Bimtek Stakeholder Eksternal 60
Gambar 3.35. Sertifikat Webinar Berpikir Kritis 61
Gambar 3.36. Sertifikat Webinar Resiliansi Diri 62
Gambar 3.37. Sertifikat Webinar Keterampilan Digital 63
Gambar 3.38. Sertifikat Webinar Menavigasi SDM di Era Digital dan AI 65
Gambar 3.39. Sertifikat Webinar Meningkatkan Keamanan Pusat Data 66
Gambar 3.40. Sertifikat Webinar Gaia Ocean Bigdata & Data Flow Training 67
Gambar 3.41. Video Aksi Perubahan pada Youtube Channel 68

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Organisasi Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri disusun berdasarkan 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 pada Pasal 15 tentang Div TIK Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang informatika yang meliputi teknologi informasi dan komunikasi elektronika yang berada di bawah Kapolri. Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri mengemban tugas pokok fungsi sebagai berikut:

Dalam melaksanakan tugas Div TIK Polri menyelenggarakan fungsi:

a) pembinaan dan pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Elektronika (Sistekinfokomlek) di lingkungan Polri yang meliputi:
   (1) perencanaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Sistekinfokomlek;
   (2) penyusunan sistem dan metode berupa petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bentuk Peraturan Kepolisian untuk pengoperasian Sistekinfokomlek;
   (3) pemantauan dan supervisi serta pemberian arahan dan bimbingan teknis untuk menjamin terlaksananya Sistekinfokomlek;
   (4) pemberian pertimbangan dan saran untuk penempatan personel dalam rangka pembinaan karir pengemban fungsi Sistekinfokomlek;
   (5) penyusunan standardisasi terhadap perangkat keras dan perangkat lunak Sistekinfokomlek di lingkungan Polri

untuk mewujudkan Sistekinfokomlek Polri yang terpadu dan tepat guna.

b) pembinaan dan pengembangan Sistekinfokomlek yang meliputi sistem pengumpulan dan analisis data, program aplikasi, website, sistem keamanan dan infrastruktur teknologi informasi;

c) pembinaan dan pengembangan Sistekinfokomlek guna menunjang kelancaran dalam pelaksanaan tugas Polri;

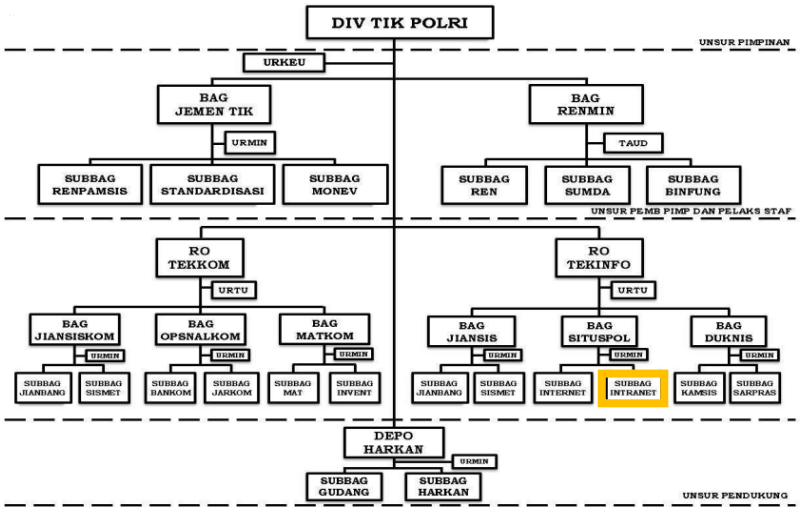
d) pembinaan dan pengembangan sistem dan aplikasi teknologi yang berkaitan dengan informasi operasional dan informasi pembinaan yang bersifat nasional dan terpusat.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Div TIK Polri dibantu oleh unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana tugas pokok, antara lain:

a) Biro Teknologi Informasi (Rotekinfo);
b) Biro Teknologi Komunikasi (Rotekkom);
c) Bagian Perencanaan dan Administrasi (Bagrenmin);
d) Bagian Manajemen TIK (Bagjemen TIK);
e) Depo Pemeliharaan dan Perbaikan (Depoharkan).

Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi satker Div TIK Polri:



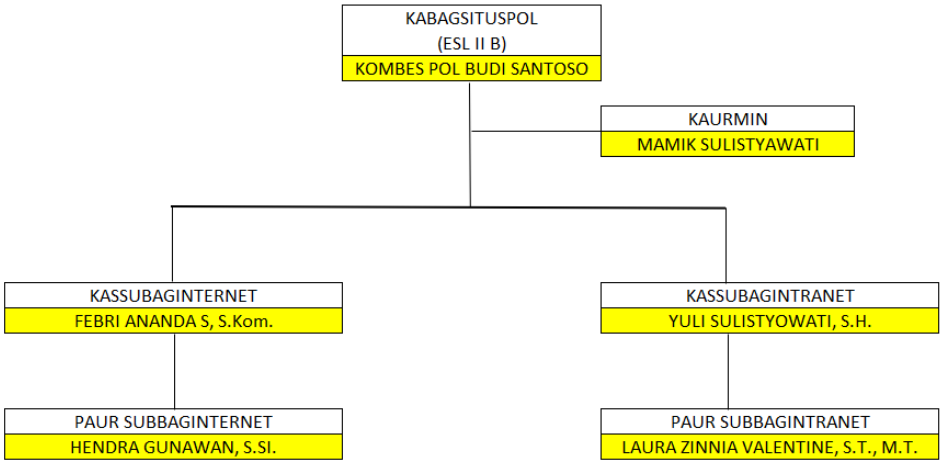
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Div TIK Polri

Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas, Biro Teknologi Informasi bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan, pengendalian, pengkajian dan pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Kepolisian (Sistekinfopol), yang meliputi sistem pengumpulan dan analisis data, piranti lunak, aplikasi, situs, sarana prasarana, dan keamanan sistem,Biro Teknologi Informasi (Rotekinfo) mempunyai anak bagian yang terdiri dari:

a) Bagian Pengkajian Sistem (Bagjiansis);
b) Bagian Situs Kepolisian (Bagsituspol);
c) Bagian Dukungan Teknis (Bagduknis).

Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Administrator

Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas saat ini *action leader* menjabat sebagai Paur Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, adapun struktur Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagsituspol Rotekinfo

Dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, penggunaan email telah menjadi salah satu sarana utama dalam berkomunikasi, termasuk di dalamnya dalam konteks pelayanan publik. Penggunaan email oleh Polri bukan hanya sebagai alat komunikasi internal antar petugas, tetapi juga sebagai sarana

untuk berinteraksi dengan masyarakat terkait kedinasan, memberikan informasi, menerima laporan, dan menjalankan berbagai tugas pelayanan lainnya.

Dalam konteks tersebut, berdasarkan hasil layanan email dinas di lingkungan Polri memiliki tantangan tersendiri, terdapat isu aktual terkait layanan Email dinas Polri, yaitu Mekanisme terkait layanan Email Polri yang dilakukan secara manual

Berdasarkan Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri terkait mekanisme penanganan pelaporan terkait layanan Email Polri menjadi tanggungjawab Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

Saat ini Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri memberikan layanan email Polri kepada seluruh Personel, Satker maupun Satwil di jajaran Polri, dalam pemberian layanan tersebut masih dilaksanakan secara manual dengan bersurat berikut SOP Pembuatan Email Dinas Polri saat ini.

Tabel 1.1. SOP Pembuatan Email Dinas Polri saat ini

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Satker Mabes/ Satwil	DIV TIK	Rotekinfo	Bagsituspol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat permnohonan email dinas Polri	Mulai				Usulan surat permohonan email dari satker Mabes/ Satwil		Surat permohonan dari satker Mabes/ Satwil	
2.	Menerima, membaca dan membuatkan disposisi untuk tindak lanjut pembuatan email dinas Polri					Usulan disposisi dari Kadiv TIK Polri dan data permintaan email	30 Menit	Disposisi dari Kadiv TIK Polri dan data permintaan email	
3.	Menerima, membaca dan membuatkan disposisi untuk tindak lanjut pembuatan email dinas Polri kepada Bagsituspol					Usulan disposisi dari Karotekinfo Div TIK Polri dan data permintaan email	30 Menit	Disposisi dari Karotekinfo Div TIK Polri dan data permintaan email	
4.	- Menerima disposisi Karotekinfo - Pengecekan data email - Proses pengerjaan email (create, edit dan update) data. - Pentest random login email jika dalam jumlah banyak. - Membuat surat balasan					a.Disposisi dari Karotekinfo Div TIK Polri dan data permintaan email b.Mailconsole (ZIMBRA) c. Single Sign On (SSO)	1x24 jam (jika permintaan email >100 akun) 1-5 menit (jika permintaan email < 10 akun)	Data permintaan email yang telah dibuat oleh admin	Aplikasi untuk membuat email Polri (Terlampir)
5.	- Menyerahkan data permintaan email dinas Polri: a. Surat balasan resmi b. untuk mempercepat proses tehnis data email dikirim melalui email.	Email				Pengajuan surat balasan dan data email yang telah di buat	120 Menit	Surat balasan dan data email dinas Polri	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Satker Mabes/ Satwil	DIV TIK	Rotekinfo	Bagsituspol	Kelengkapan	Waktu	Output	
	c. Arsiparis data dokumen email/ copy surat balasan.								
6.	Pengajuan surat balasan email dari Krotekinfo kepada Kadiv TIK Polri					Pengajuan surat balasan dan data email yang telah dibuat	30 Menit	Surat balasan dan data email dinas Polri	
7.	Distribusi surat balasan dan data email dari Div TIK Polri ke satker Mabes/ Satwil.					Distribusi surat balasan dan data email yang telah dibuat		Surat balasan dan data email dinas Polri	
8.	Surat balasan dan data email diterima oleh satker Mabes/ Satwil	Selesai				Distribusi surat dan data email.		Surat dan data email telah diterima.	

Dikarenakan mekanisme masih dilakukan secara manual sehingga adanya keluhan dari admin jajaran Polri terkait pelayanan yang tidak responsif sehingga perlu dibuatkannya suatu sistem yakni pelayanan Email Polri berbasis website untuk Sistem Informasi terkait manajemen pelayanan Email Polri. Sistem ini memberikan alat yang diperlukan untuk menerima, memprioritaskan, melacak, dan menyelesaikan tiket pelanggan dengan efisien dan efektif.

2. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi) guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait laporan realisasi anggaran agar lebih cepat, akurat dan optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

1) Tujuan Jangka Pendek pada tahap *off campus*

   a) Membuat aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);
   b) Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);
   c) Membuat Standar Operasional Prosedur tentang Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi

(Simpel Presisi);

d) Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi).

2) Tujuan Jangka Menengah

a) Mewujudkan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi) lebih *user friendly*;

b) Mengevaluasi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi).

3) Tujuan Jangka Panjang

a) Mengembangkan fitur aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi) dengan menambahkan *field* untuk layanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Polri dan aplikasi Simpel Presisi dimasukkan pada aplikasi *SuperApp* Presisi Internal.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

1) Internal Satker:

a) Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan pelayanan terkait Email dinas Polri;

b) Pelayanan prima dan efektifitas kinerja Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri meningkatkan dalam hal layanan terkait Email dinas Polri;

c) Menjadi salah satu program inovasi satker Div TIK Polri.

2) Eksternal Satker

a) sebagai platform digital dalam melayani dan memberikan solusi terkait layanan Email dinas Polri yang sedang dibutuhkan ataupun yang sedang terkendala.

Aksi perubahan ini juga berkonstribusi pada penyelesaian permasalahan pelayanan organisasi pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keterkaitan baik secara langsung / tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik/Berdampak.

1) Pengentasan Kemiskinan
2) Peningkatan Investasi
3) Digitalisasi administrasi pelayanan Publik
4) Program Prioritas Pemerintah.

Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi) berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pelayanan sehari-hari pada Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik

b. **Inovasi Dan Output Rencana Aksi**

1) Inovasi

Inovasi rencana aksi perubahan ini adalah: “Membuat aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi)”

2) Output

Output yang diharapkan dari Rencana Aksi ini adalah:

a) Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);
b) Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);
c) Buku panduan tata cara pemanfaatan dan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);
d) Video panduan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);

e) Skep penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi).

c. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan kepada kegiatan yang berhubungan dengan inovasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (Simpel Presisi) di Div TIK Polri dan Korbrimob Polri.

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. *Roadmap* atau *Milestone* proyek perubahan

1) Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

a) *Planning* (perencanaan)

Dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan pelayanan Email Polri, dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* terkait.

b) *Organizing* (pengorganisasian)

Dalam tahapan ini *action leader* melaksanakan penyusunan dan penerbitan Sprin tentang pembentukan tim efektif, rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan aplikasi, konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan serta tatap muka.

c) *Actuating* (Pelaksanaan)

Dalam tahapan ini kegiatan ini dimulai dengan membuat aplikasi SIMPEL PRESISI, *action leader*

mengikuti seminar, mensosialisasikan hasil seminar, pembuatan buku panduan dan SOP aplikasi SIMPEL PRESISI, pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi SIMPEL PRESISI, bimtek aplikasi aplikasi SIMPEL PRESISI stakeholder internal dan eksternal, mengimplementasikan aplikasi SIMPEL PRESISI pada Div TIK Polri dan Korbrimob Polri serta pembuatan surat keberlanjutan penggunaan dan pernyataan dukungan *stakeholder* terhadap aplikasi SIMPEL PRESISI.

d) *Controlling* (evaluasi)

Dalam tahapan ini *action leader* melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat angket kuesioner, merekap hasil kuesioner dari stakeholder dan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 24 Agustus 2024 di Div TIK Polri dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kedelapan).

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan *tersebut* maka *millestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

a) Perencanaan *(Planning)*
b) Perorganisasian *(Organizing)*
c) Pelaksanaan *(Actuating)*
d) Monitoring dan Evaluasi *(Controlling)*

Millestone atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
a.	**TAHAP PERSIAPAN/ PERENCANAAN (*PLANNING*)**		
1.	Menghadap Mentor mengenai isu yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan serta petunjuk	Minggu 1 1 Juli 2024 (1 Hari)	Catatan arahan dari Mentor
2.	*Action Leader* mengikuti Webinar	2 s.d. 3 Juli 2024 (2 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3.	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder internal* dan *eksternal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 s.d. 5 Juli 2024 (2 Hari)	Notulen, Absensi dan Dokumentasi
4.	Pembuatan laporan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu pertama	6 Juli 2024 (1 Hari)	Laporan mingguan
b.	**TAHAP PENGORGANISASIAN (*ORGANIZING*)**		
1.	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu 2 8 Juli 2024 (1 Hari)	Notulen, Absensi dan Dokumentasi
2.	Penerbitan Sprin Tim Efektif	9 Juli 2024 (1 Hari)	Terbitnya Sprin Efektif
3.	Penyusunan jobdesk dan penyampaian jobdesk Tim Efektif	10 Juli 2024 (1 Hari)	Tersusunnya Jobdesk
4.	Proses designing user interface aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (Simpel Presisi).	11 s.d. 12 Juli 2024 (2 Hari)	Design aplikasi
5.	Pembuatan laporan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu kedua	13 Juli 2024 (1 Hari)	Laporan mingguan

c.	**TAHAP PELAKSANAAN (*ACTUATING*)**		
1	Action Leader mulai mengumpulkan data laporan permohonan dan aduan terkait layanan Email Dinas Polri	Minggu 3 15 Juli 2024 (1 Hari)	Data laporan permohonan dan aduan layanan Email Dinas Polri bulan Juni 2024
2	Membuat form login dengan *Object Oriented Programming* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	16 Juli 2024 (1 Hari)	form login dengan *Object Oriented Programming* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI
3	Membuat tampilan dashboard dan *sidebar* superadmin pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	17 s.d. 19 Juli 2024 (3 Hari)	tampilan dashboard dan *sidebar* superadmin pada Aplikasi SIMPEL PRESISI
4	Pembuatan laporan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA minggu ketiga	20 Juli 2024 (1 Hari)	Laporan mingguan
5	Memaparkan perkembangan aplikasi SIMPEL PRESISI	Minggu ke-4 22 Juli 2024 (1 Hari)	Notulen, Absensi dan Dokumentasi
6	Pembuatan sidebar user aplikasi SIMPEL PRESISI	23 s.d. 24 Juli 2024 (2 Hari)	sidebar user aplikasi SIMPEL PRESISI
7	Penambahan field untuk layanan TTE	25 Juli 2024 (1 Hari)	field untuk layanan TTE
8	Pengaktifan hosting dan domain untuk Aplikasi SIMPEL PRESISI	26 Juli 2024 (1 Hari)	hosting dan domain Aplikasi SIMPEL PRESISI
9	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu keempat	27 Juli 2024 (1 Hari)	Laporan mingguan
10	Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI oleh action leader	Minggu ke-5 29 Juli 2024 (1 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
11	Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI oleh Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan	30 Juli 2024 (1 Hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi SIMPEL PRESISI
12	Pembuatan SOP aplikasi SIMPEL PRESISI	31 Juli s.d. 2 Agustus 2024	SOP aplikasi SIMPEL PRESISI

		(3 Hari)	
13	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu kelima	3 Agustus 2024 (1 Hari)	Laporan mingguan
14	Pembuatan buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	5 s.d. 7 Agustus 2024 (3 Hari)	Buku Panduan
15	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dari Pusdikmin	8 s.d. 10 Agustus 2024 (3 Hari)	Catatan Perbaikan LHAP
16	Pembuatan video panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	12 Agustus 2024 (1 Hari)	Video Panduan
17	Bimtek aplikasi SIMPEL PRESISI stakeholder internal dan eksternal	13 s.d. 15 Agustus 2024 (4 Hari)	Kemampuan dalam penggunaan aplikasi
18	Penandatanganan berita acara dan surat keberlanjutan penggunaan dan pernyataan dukungan stake holder terhadap SIMPEL PRESISI	16 Agustus 2024 (1 Hari)	BA Serah Terima dan Surat keberlanjutan dan dukungan aplikasi SIMPEL PRESISI
19	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu kelima	16 Agustus 2024 (1 Hari)	Laporan mingguan
d.	**MONITORING DAN EVALUASI**		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	19 s.d. 20 Agustus 2024 (2 Hari)	hasil monitoring dan evaluasi
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	20 Agustus 2024 (1 Hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	21 s.d.24 Agustus 2024 (4 Hari)	LaporanAkhir aksi perubahan
JANGKA MENENGAH			
1	Mewujudkan aplikasi SIMPEL PRESISI yang *user friendly*.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	
2	Mengevaluasi aplikasi SIMPEL PRESISI		
JANGKA PANJANG			
1	Mengembangkan fitur aplikasi SIMPEL PRESISI dengan menambahkan *field* untuk	Dilaksanakan 1 tahun setelah	

	layanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Polri dan aplikasi SIMPEL PRESISI dimasukkan pada aplikasi *SuperApp* Presisi Internal.	selesainya Diklat	

b. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *Stakeholder* dalam aksiperubahan Optimalisasi Kinerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi) terdiri dari *Stakeholder* Internal dan Eksternal.

Adapun *stakeholder* dalam rencana aksi perubahan ini meliputi:

1) Internal
   (1) Karotekinfo;
   (2) Kabagsituspol;
   (3) Kassubaginternet;
   (4) Paur Subbaginternet;
   (5) Bamin/Bamun Bagsituspol.

2) Eksternal
   a) Para Kabag Div TIK Polri;
   b) Para Kaurmin Div TIK Polri;
   c) Kabid TIK Korbrimob Polri;
   d) Kassubid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri;
   e) Paur Subbid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri;
   f) Bamin/Banum Bid TIK Korbrimob Polri.

Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2. Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	**INTERNAL**									
1	Karotekinfo				√	++(8)				Persuasif
2	Kabagsituspol			√		++(8)				Persuasif
3	Kassubaginternet			√		++(8)				Persuasif
4	Paur Subbaginternet	√		√				-+(5)		Instruktif
5	Bamin/Banum Bagsituspol	√		√				-+(5)		Instruktif
B.	**EKSTERNAL**									
1	Para Kabag Div TIK		√				+-(6)			*canalizing*
2	Para Kaurmin Div TIK							-+(5)		Instruktif
3	Kabid TIK Korbrimob Polri		√				+-(6)			*canalizing*
4	Kassubid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri		√				+-(6)			*canalizing*
5	Paur Tekinfo Bid TIK Korbrimob		√						+/- (2)	Persuasif
6	Bamin/Banum Bid TIK Korbrimob		√						+/-(2)	Persuasif

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis *stakeholder*:

Tabel 2.3 Keterangan Dukungan *Stakeholder*

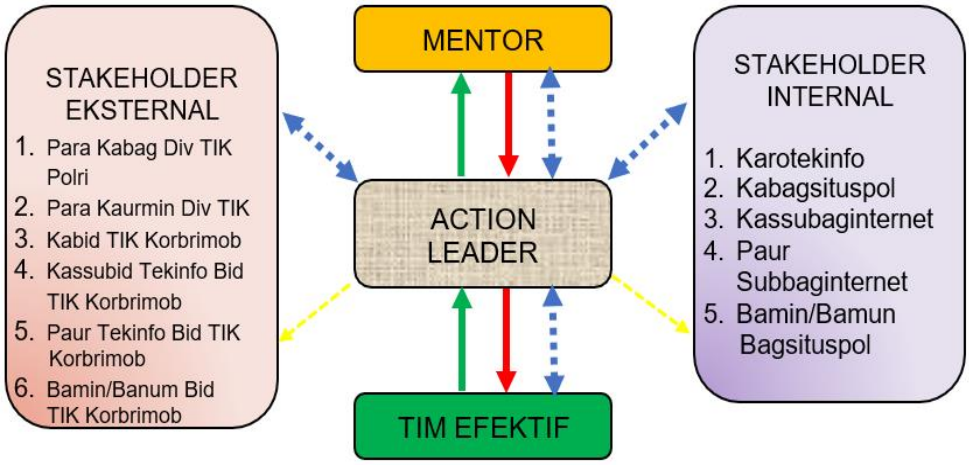
NO.	KETERANGAN		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 2.4. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN	
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung

NO.	KETERANGAN	
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 2.1. Peta Jaringan/Netmap

Garis perintah

Garis laporan/konsultasi

Garis koordinasi

Garis sosialisasi

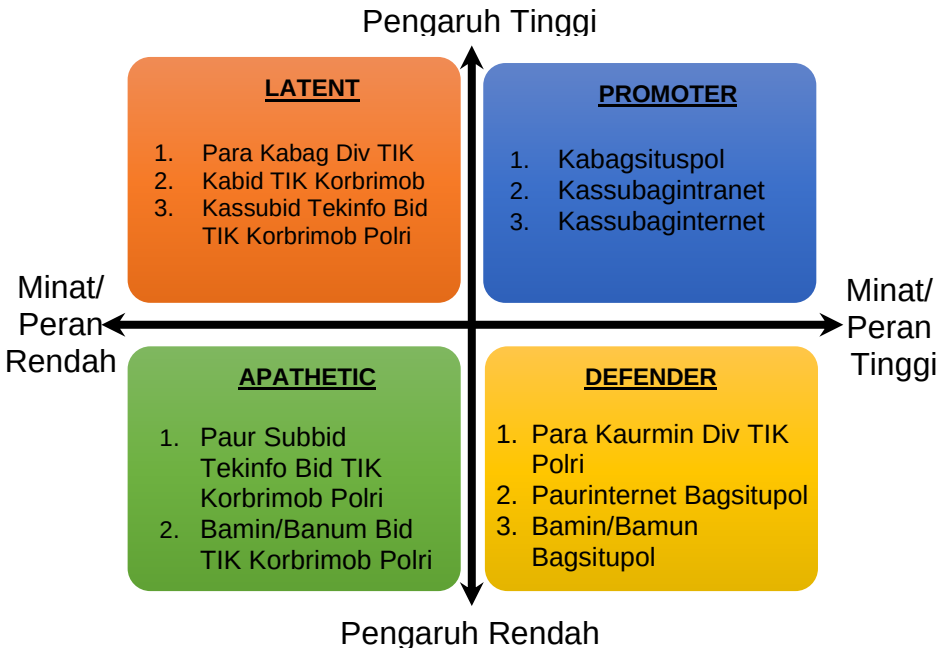
Keterangan:

a) *Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan sponsor dan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
b) Mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;
c) Rapat koordinasi antara *action leader* dengan Paur Subbaginternet dan Bamin/Banum Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
d) Action *leader* berkoordinasi dengan *programmer* (Tim Efektif) untuk pembuatan dan rancang bangun;
e) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder;*
f) Mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para *stakeholder;*
g) Laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
h) Membuat laporan akhir aksi perubahan.

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokkan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam

kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2. Kuadran *Stakeholder*

3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholders dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder* dikelompokan menjadi 4 (empat) jenis, sebagai berikut:

a) *Stakeholder* utama/kunci

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

b) *Stakeholder* primer

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

tertentu.

c) *Stakeholder* sekunder

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

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

a) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;

b) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;

c) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;

d) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

c. Srategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi,diantaranya :

a) *Redundancy* (*Repetition*)

Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.

b) *Canalizing*

Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.

c) Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

d) Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.

e) Edukatif

Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman- pengalaman.

f) Koersif.

Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

g) Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

1) Komunikatif

   yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;

2) Persuasif

   yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subdit dan Bag serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;

3) Instruktif

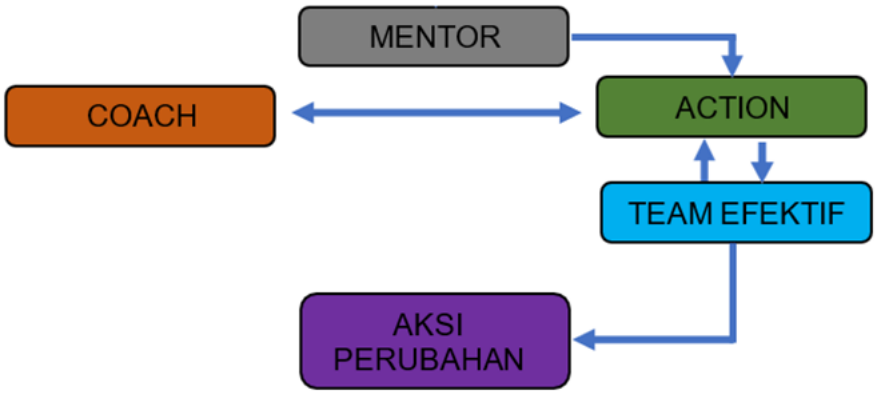
   yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1) Mobilitas SDM

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. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Deskripsi:

(1) Mentor: Kompol Yuli Sulistyowati, S.H. (Kassubagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri), memiliki fungsi:
   a) Merupakan atasan dari subsatker *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
   b) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
   c) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;

d) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
e) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
f) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
g) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
h) Menyetujui rencana aksi perubahan.

(2) *Action Leader*: AKP Laura Zinnia Valentine, S.T., M.T. (Paur Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri), memiliki fungsi:
a) Memimpin aksi perubahan;
b) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
c) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
d) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
e) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik*;*
f) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
g) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
h) Menyusun laporan aksi perubahan;

(3) Coach, Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T. (Kasubbag Bin Gadik Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:
a) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam menetapkan area perubahan;

b) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
c) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
d) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanan aksi perubahan;
e) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
f) Menjadi *counseller* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

(4) Tim Efektif: Paur internet Bagsituspol dan Bamin/Banum Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, mempunyai fungsi:
a) Membantu a*ction leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
b) Bekerja sama dengan *action leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
c) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
d) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
e) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;

f) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2) Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Div TIK Polri melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran swadaya *action leader* adapun kegiatan ini membutuhkan anggaran sebesar Rp. 10.500.000,00 (*sepuluh juta lima ratus ribu rupiah*), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Penganggaran

No	Uraian	Jumlah
1	Pembuatan Anggaran Aplikasi	5.000.000
2	Pembuatan video panduan aplikasi	1.000.000
3	Cetak buku panduan aplikasi	500.000
4	Sosialisasi aksi perubahan	4.000.000
Jumlah		10.500.000

3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

a) Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
b) Perangkat keras (komputer, *printer*, *scanner*, laptop, dan server); dan
c) Sistem Informasi dan teknologi informasi (aplikasi dan jaringan internet).

4) Stategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah

atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut.

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahaan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu *Off Campus* yang diberikan kepada siswa peserta PKA	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
b.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan *stakeholder internal* dan *eksternal* karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
		karena rutinitas pekerjaan	aksi perubahan melalui *WhatsApp group* (WAG)
c.	Anggaran untuk harwat aplikasi SIMPEL PRESISI yang tidak dimasukkan kedalam DIPA Div TIK Polri	aplikasi SIMPEL PRESISI tidak dapat bekerja secara optimal	Pengajuan Ànggaran yang memadai untuk pemeliharaan aplikasi SIMPEL PRESISI
d.	Jaringan Intranet dan Intrnet yang kadang terkedala	Tidak dapat mengakses helpdesk ticketing system aduan layanan Email Polri	Pengecekan rutin untuk perangkat TI yang mendukung jaringan intranet dan internet Mabes Polri

b. *Stakeholder* Aksi Perubahan

1) Dukungan *Stakeholder*

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

a) Internal
   (1) Karotekinfo;
   (2) Kabagsituspol;
   (3) Kassubaginternet;
   (4) Paur Subbaginternet;
   (5) Bamin/Bamun Bagsituspol.

b) Eksternal

(1) Para Kabag Div TIK Polri;

(2) Para Kaurmin Div TIK Polri;

(3) Kabid TIK Korbrimob Polri;

(4) Kassubid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri;

(5) Paur Subbid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri;

(6) Bamin/Banum Bid TIK Korbrimob Polri.

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI), Identifikasi stakeholder dapat dilihat pada tabel berikut:

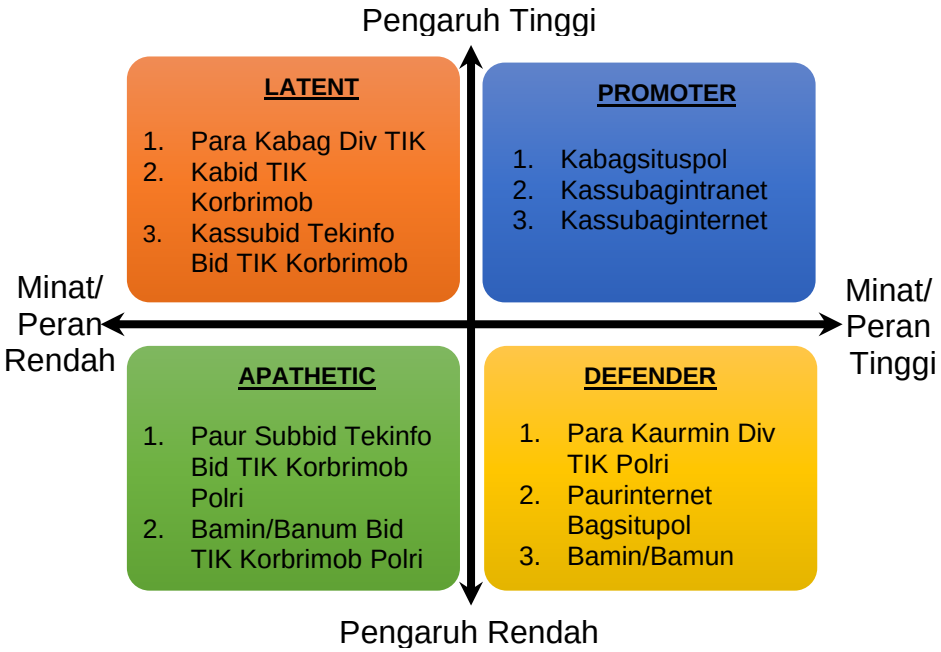
Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* Sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	**INTERNAL**									
1	Karotekinfo Div TIK Polri				√	++(8)				Persuasif
2	Kabagsituspol Div TIK Polri			√		++(8)				Persuasif
3	Kassubaginternet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri			√		++(8)				Persuasif
4	Paur Subbaginternet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri	√		√				-+(5)		Instruktif
5	Bamin/Banum Bagsituspol Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri	√		√				-+(5)		Instruktif
B.	**EKSTERNAL**									
1	Para Kabag Div TIK Polri		√				+-(6)			*canalizing*
2	Para Kaurmin Div TIK Polri							-+(5)		Instruktif
3	Kabid TIK Korbrimob Polri		√				+-(6)			*canalizing*
4	Kassubid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri		√				+-(6)			*canalizing*
5	Paur Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri		√						+/- (2)	Persuasif

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
6	Bamin/Banum Bid TIK Korbrimob Polri		√						+/-(2)	Persuasif

Tabel 3.4. Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	**INTERNAL**									
1	Karotekinfo Div TIK Polri				√	++(9)				Persuasif
2	Kabagsituspol Div TIK Polri			√		++(9)				Persuasif
3	Kassubaginternet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri			√		++(9)				Persuasif
4	Paur Subbaginternet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri	√		√				-+(7)		Instruktif
5	Bamin/Banum Bagsituspol Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri	√		√				-+(7)		Instruktif
B.	**EKSTERNAL**									
1	Para Kabag Div TIK Polri		√			++(8)				*canalizing*
2	Para Kaurmin Div TIK Polri							-+(7)		Instruktif
3	Kabid TIK Korbrimob Polri		√				+-(7)			*canalizing*
4	Kassubid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri		√			++(8)				*canalizing*
5	Paur Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri		√					-+(6)		Persuasif
6	Bamin/Banum Bid TIK Korbrimob Polri		√					-+(6)		Persuasif



Gambar 3.2. Kuadran *Stakeholder* sebelum Aksi Perubahan



Gambar 3.3. Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Dapat dijelaskan pada table diatas untuk kuadran *stakeholder* sebelum dan sesudah Aksi Perubahan, menunjukkan

perpindahan para Kabag Div TIK Polri dan Kassubid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri menjadi promoters dan perpindahan personel yaitu Para Kaurmin Div TIK Polri, Paur Subbid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri serta Bamin/Banum Tekinfo Bid TIK Polri dari kuadran *Apahatethic* ke kuadran *Defenders*. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari *stakeholders*.

c. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Div TIK Polri dan Korbrimob Polri sebagai berikut:

Tabel 3.5. Kesesuaian antara implementasi dan *milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	REALISASI
I	**PERENCANAAN *(PLANNING)***			
1	Menghadap Mentor mengenai isu yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan serta petunjuk	Minggu 1 1 Juli 2024 (1 Hari)	Minggu 1 1 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
2	*Action Leader* mengikuti Webinar	2 s.d. 3 Juli 2024 (2 Hari)	2 s.d. 3 Juli 2024 (2 Hari)	Sesuai
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder internal* dan *eksternal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 s.d. 5 Juli 2024 (2 Hari)	4 s.d. 5 Juli 2024 (2 Hari)	Sesuai
4	Pembuatan laporan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu pertama	6 Juli 2024 (1 Hari)	6 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
II	**PENGORGANISASIAN *(ORGANIZING)***			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu 2 8 Juli 2024 (1 Hari)	Minggu 2 8 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai

NO	TAHAPANA KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	REALISASI
2	Penerbitan Sprin Tim Efektif	9 Juli 2024 (1 Hari)	9 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
3	Penyusunan jobdesk dan penyampaian jobdesk Tim Efektif	10 Juli 2024 (1 Hari)	10 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
4	Proses designing user interface aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (Simpel Presisi).	11 s.d. 12 Juli 2024 (2 Hari)	11 s.d. 12 Juli 2024 (2 Hari)	Sesuai
5	Pembuatan laporan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu kedua	13 Juli 2024 (1 Hari)	13 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
III	**PELAKSANAAN *(ACTUATING)***			
1	Action Leader mulai mengumpulkan data laporan permohonan dan aduan terkait layanan Email Dinas Polri	Minggu 3 15 Juli 2024 (1 Hari)	Minggu 3 15 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
2	Membuat form login dengan *Object Oriented Programming* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	16 Juli 2024 (1 Hari)	16 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
3	Membuat tampilan dashboard dan *sidebar* superadmin pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	17 s.d. 19 Juli 2024 (3 Hari)	17 s.d. 19 Juli 2024 (3 Hari)	Sesuai
4	Pembuatan laporan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA minggu ketiga	20 Juli 2024 (1 Hari)	20 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
5	Memaparkan perkembangan aplikasi SIMPEL PRESISI	Minggu ke-4 22 Juli 2024 (1 Hari)	Minggu ke-4 22 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
6	Pembuatan sidebar user aplikasi SIMPEL PRESISI	23 s.d. 24 Juli 2024 (2 Hari)	23 s.d. 24 Juli 2024 (2 Hari)	Sesuai
7	Penambahan field untuk layanan TTE	25 Juli 2024 (1 Hari)	25 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
8	Pengaktifan hosting dan domain untuk Aplikasi SIMPEL PRESISI	26 Juli 2024 (1 Hari)	26 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
9	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu keempat	27 Juli 2024 (1 Hari)	27 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
10	Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI oleh action leader	Minggu ke-5 29 Juli 2024	Minggu ke-5 29 Juli 2024	Sesuai

NO	TAHAPANA KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	REALISASI
11	Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI oleh Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan	30 Juli 2024 (1 Hari)	30 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
12	Pembuatan SOP aplikasi SIMPEL PRESISI	31 Juli s.d. 2 Agst 2024 (3 Hari)	31 Juli s.d. 2 Agst 2024 (3 Hari)	Sesuai
13	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu kelima	3 Agst 2024 (1 Hari)	3 Agst 2024 (1 Hari)	Sesuai
14	Pembuatan buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	5 s.d. 7 Agst 2024 (3 Hari)	5 s.d. 7 Agst 2024 (3 Hari)	Sesuai
15	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dari Pusdikmin	8 s.d. 10 Agst 2024 (3 Hari)	8 s.d. 10 Agst 2024 (3 Hari)	Sesuai
16	Pembuatan video panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	12 Agst 2024 (1 Hari)	12 Agst 2024 (1 Hari)	Sesuai
17	Bimtek aplikasi SIMPEL PRESISI stakeholder internal dan eksternal	13 s.d. 14 Agst 2024 (2 Hari)	13 s.d. 14 Agst 2024 (2 Hari)	Sesuai
18	Pengajuan berita acara serah terima aplikasi, surat keberlanjutan penggunaan dan SKEP aplikasi SIMPEL PRESISI	15 Agst 2024 (1 Hari)	15 Agst 2024 (1 Hari)	Sesuai
19	Penandatanganan berita acara serah terima aplikasi, surat keberlanjutan penggunaan dan SKEP aplikasi SIMPEL PRESISI	16 Agst 2024 (1 Hari)	16 Agst 2024 (1 Hari)	Sesuai
20	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu keenam	17 Agst 2024 (1 Hari)	17 Agst 2024 (1 Hari)	Sesuai
IV	**MONITORING DAN EVALUASI**			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	19 s.d. 20 Agst 2024 (2 Hari)	19 s.d. 20 Agst 2024 (2 Hari)	Sesuai
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	20 Agst 2024 (1 Hari)	20 Agst 2024 (1 Hari)	Sesuai
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	21 s.d.24 Agst 2024 (4 Hari)	21 s.d.24 Agst 2024 (4 Hari)	Sesuai

	JANGKA MENENGAH			
1	Mewujudkan aplikasi SIMPEL PRESISI yang *user friendly*.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat		
2	Mengevaluasi aplikasi SIMPEL PRESISI			
	JANGKA PANJANG			
1	Mengembangkan fitur aplikasi SIMPEL PRESISI dengan menambahkan *field* untuk layanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Polri dan aplikasi SIMPEL PRESISI dimasukkan pada aplikasi *SuperApp* Presisi Internal.	Dilaksanakan1-2 tahun setelah selesainya Diklat		

2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

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

Tabel 3.6. Capaian hasil perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
I	**PERENCANAAN *(PLANNING)***		
1	Menghadap Mentor mengenai isu yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan serta petunjuk	1 Giat	100%
2	*Action Leader* mengikuti Webinar	6 Giat	100%
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder internal* dan *eksternal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 Giat	100%
4	Pembuatan laporan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu pertama	1 Giat	100%
II	**PENGORGANISASIAN *(ORGANIZING)***		
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	1 Giat	100%
2	Penerbitan Sprin Tim Efektif	1 Giat	100%
3	Penyusunan jobdesk dan penyampaian jobdesk Tim Efektif	1 Giat	100%

4	Proses designing user interface aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (Simpel Presisi).	1 Giat	100%
5	Pembuatan laporan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu kedua	1 Giat	100%
III	**PELAKSANAAN *(ACTUATING)***		
1	Action Leader mulai mengumpulkan data laporan permohonan dan aduan terkait layanan Email Dinas Polri	1 Giat	100%
2	Membuat form login dengan *Object Oriented Programming* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	1 Giat	100%
3	Membuat tampilan dashboard dan *sidebar* superadmin pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	1 Giat	100%
4	Pembuatan laporan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA minggu ketiga	1 Giat	100%
5	Memaparkan perkembangan aplikasi SIMPEL PRESISI	1 Giat	100%
6	Pembuatan sidebar user aplikasi SIMPEL PRESISI	1 Giat	100%
7	Penambahan field untuk layanan TTE	1 Giat	100%
8	Pengaktifan hosting dan domain untuk Aplikasi SIMPEL PRESISI	1 Giat	100%
9	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu keempat	1 Giat	100%
10	Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI oleh action leader	1 Giat	100%
11	Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI oleh Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan	1 Giat	100%
12	Pembuatan SOP aplikasi SIMPEL PRESISI	1 Giat	100%
13	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu kelima	1 Giat	100%
14	Pembuatan buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	1 Giat	100%
15	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dari Pusdikmin	1 Giat	100%
16	Pembuatan video panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	1 Giat	100%
17	Bimtek aplikasi SIMPEL PRESISI stakeholder internal dan eksternal	2 Giat	100%
18	Pengajuan berita acara serah terima aplikasi, surat keberlanjutan penggunaan dan SKEP aplikasi SIMPEL PRESISI	1 Giat	100%
19	Penandatanganan berita acara serah terima aplikasi, surat keberlanjutan penggunaan dan SKEP aplikasi SIMPEL PRESISI	1 Giat	100%
20	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu keenam	1 Giat	100%
IV	**MONITORING DAN EVALUASI**		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	1 Giat	100%
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	1 Giat	100%
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	1 Giat	100%
	JANGKA MENENGAH		

1	Mewujudkan aplikasi SIMPEL PRESISI yang *user friendly*.		
2	Mengevaluasi aplikasi SIMPEL PRESISI		
	JANGKA PANJANG		
1	Mengembangkan fitur aplikasi SIMPEL PRESISI dengan menambahkan *field* untuk layanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Polri dan aplikasi SIMPEL PRESISI dimasukkan pada aplikasi *SuperApp* Presisi Internal.		

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (milestone) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Capaian berdasarkan tahapan kegiatan (*milestone*)

(1) Tahap Perencanaan

a. Penghadapan dan Koordinasi dengan mentor



Gambar 3.4. Penghadapan action leader kepada Mentor

Kegiatan penghadapan mentor merupakan kegiatan awal pada masa periode off campus sebagai bentuk pertanggungjawaban action leader sebagai siswa PKA T.A. 2024 untuk menyampaikan rencana aksi perubahan yang dilaksanakan selama off campus. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2024, pada kesempatan ini action leader

meminta petunjuk dan bimbingan selama masa pelaksanaan aksi perubahan di lingkungan Div TIK Polri.

b. Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal



Gambar 3.5. Paparan singkat action Leader kepada Stakeholder Internal



Gambar 3.6. Paparan singkat action Leader kepada Stakeholder Ekternal

Action Leader melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal secara intensif dan rutin. Hal tersebut karena kebutuhan dan kendala yang dihadapi masing-masing stakeholder dapat saja berbeda. Action Leader menjelaskan

secara mendetail mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus serta memberikan penjelasan konsep data pada sistem aplikasi yang dirancangkan pada dasarnya mengubah pelaksanaan layanan Email Polri yang semula dengan cara bersurat menjadi digitalsisasi permohonan layanan Email Polri.

c. Action Leader mengikuti webinar


LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI
Tanoto Foundation

SERTIFIKAT

NOMOR: 491/K.1/KDI.02

Diberikan kepada:

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.

sebagai peserta dalam:
Webinar *Future Jobs & Skills*: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era *Digital* dan *Artificial Intelligence*
yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara bekerja sama dengan Tanoto Foundation
pada hari Selasa, 2 Juli 2024 selama 4 (Empat) jam pelajaran.

Jakarta, 2 Juli 2024

Plt. Kepala
Lembaga Administrasi Negara,

Muhammad Taufiq

Head of Policy and Advocacy
Tanoto Foundation

Eddy Henry

Gambar 3.7. Sertifikat Kompetensi Pilihan



Gambar 3.8. Sertifikat Kompetensi Dasar

Action Leader melakukan pengembangan diri sebagai strategi peningkatan nilai perilaku untuk aspek integritas, Kerjasama dan mengelola perubahan sehingga proyek perubahan yang dibuat oleh action leader dapat terlaksana dengan baik.

(2) Tahapan Pengorganisasian

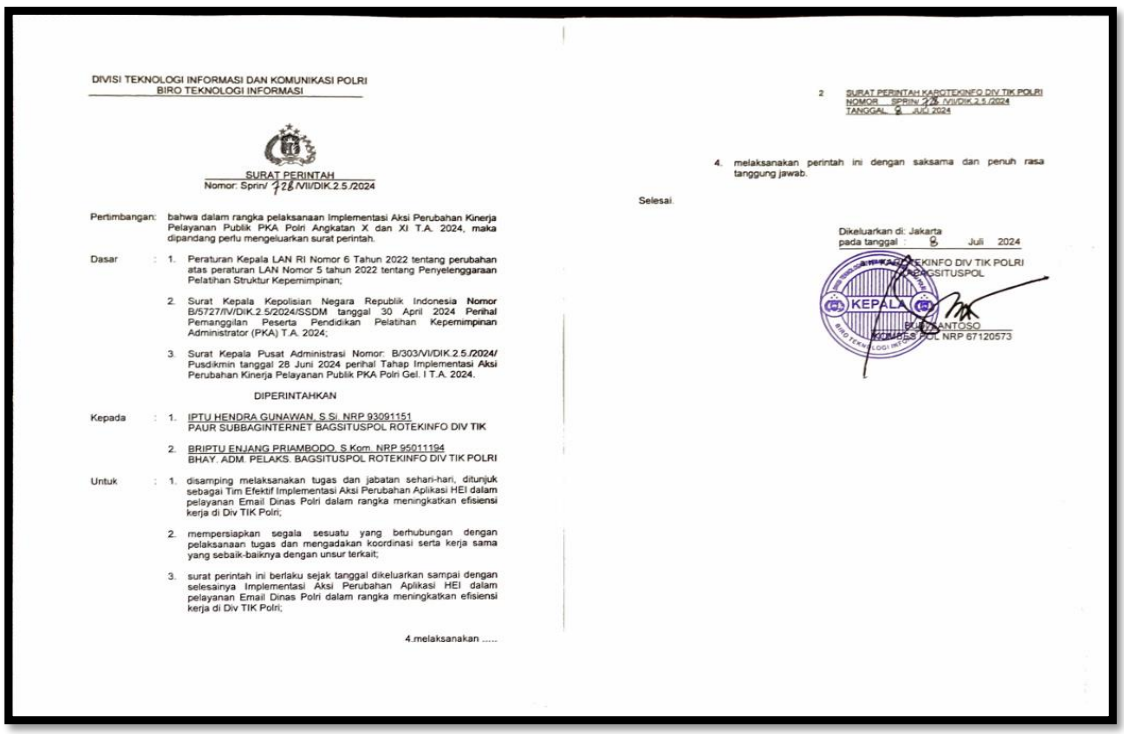
a) Pembentukan dan penerbitan Surat Perintah Tim Efektif



Gambar 3.9. Penjelasan Mentor Ketika rapat rutin mengenai aksi perubahan dan penunjukkan Surat Perintah Tim Efektif

Pembentukan tim efektif diawali dengan rapat pada Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri. Kassubbagintranet membuka rapat rutin bulanan mengenai isu-isu yang sedang dihadapi oleh Bagsituspol serta menyampaikan adanya aksi perubahan pada action leader yang sangat efektif diterapkan pada Bagsituspol dan membutuhkan dukungan.

Kegiatan pada tahap perencanaan ini juga dimanfaatkan oleh action leader untuk menjaring personal pada Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri yang dipandang dapat bergabung menjadi Tim Efektif pada aksi perubahan ini, action leader melaksanakan koordinasi dan diskusi dengan beberapa personel untuk menjelaskan secara detail tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus.



DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 128 /VII/DIK.2.5./2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar :
1. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan LAN Nomor 5 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktur Kepemimpinan;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/5727/IV/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 30 April 2024 Perihal Pemanggilan Peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024;
3. Surat Kepala Pusat Administrasi Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/ Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Polri Gel. I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada :
1. IPTU HENDRA GUNAWAN, S.Si. NRP 93091151
PAUR SUBBAGINTERNET BAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK
2. BRIPTU ENJANG PRIAMBODO, S.Kom. NRP 95011194
BHAY. ADM. PELAKS. BAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI

Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Aplikasi HEI dalam pelayanan Email Dinas Polri dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri;
2. mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan mengadakan koordinasi serta kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan selesainya Implementasi Aksi Perubahan Aplikasi HEI dalam pelayanan Email Dinas Polri dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri;

4.melaksanakan .....

2 SURAT PERINTAH KABGTEKINFO DIV TIK POLRI
NOMOR SPRIN/ 128 /VII/DIK.2.5./2024
TANGGAL 2 JULI 2024

4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 2 Juli 2024

KABGTEKINFO DIV TIK POLRI
KABAGSITUSPOL

KEPALA

IRJEN POL ANTOSO
NRP 67120573

Gambar 3.10. Sprin Tim Efektif

c) Pelaksanaan rapat dan pembagian tugas dengan tim efektif



Gambar 3.11. Paparan dan diskusi dengan Tim Efektif yang dilaksanakan pada Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri

Pertemuan dengan Tim Efektif memberikan penjelasan kepada tim mengenai produk yang akan dibuat dan manfaat dari produk

tersebut. Sprin Tim Efektif yang diterbitkan dengan nomor: Sprin/728/VII/TIK.2.3./2024.

(3) Tahap Pelaksanaan

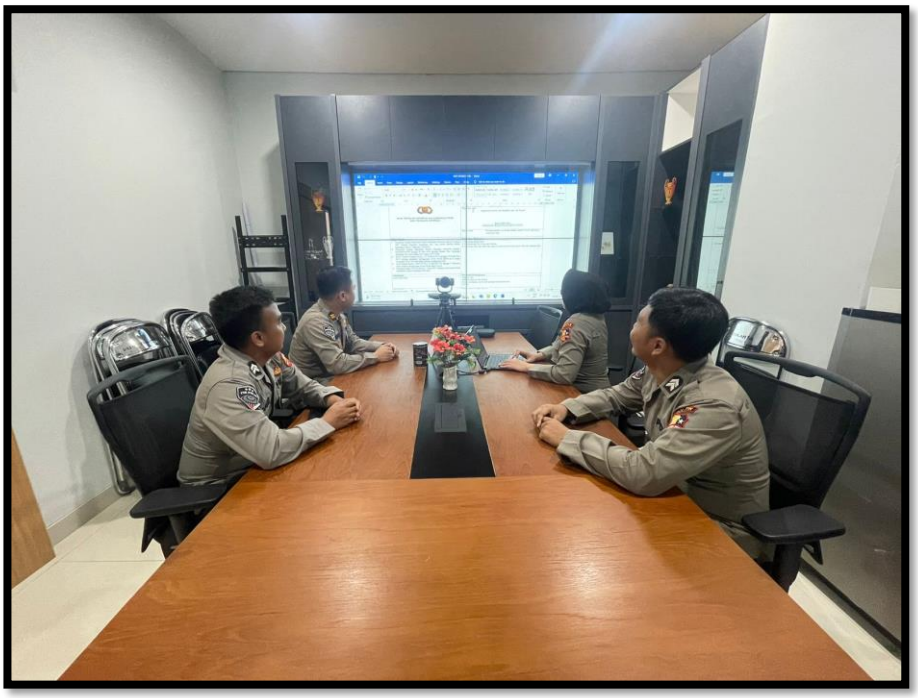
a. Pengerjaan UI/UX Aplikasi SIMPEL PRESISI



Gambar 3.12. Action Leader membahas UI/UX Aplikasi beserta Tim Efektif

Pembuatan konsep aplikasi yang dinamakan Aplikasi SIMPEL PRESISI berdasarkan masukan dari *stakeholder* internal dan eksternal bahwa UI/UX harus dibuat *userfriendly* agar mudah digunakan pengguna dalam meminta layanan Email Polri melalui Aplikasi SIMPEL PRESISI.

b. Penyusunan Draft SOP, Video Panduan dan Buku Panduan dengan Tim Efektif



Gambar 3.13. Action Leader membahas Pembuatan SOP, Video Panduan dan Buku Panduan

Penyusunan kerangka garis besar SOP, video panduan dan buku panduan dengan penjabaran sebagai berikut:

a) Penyusunan sistematika atau alur penulisan SOP, video panduan dan buku panduan;

b) Penyusunan substansi pendahuluan SOP, Video Panduan dan Buku Panduan;

c) Penyusunan substansi pelaksanaan/penyelenggaraan SOP, video panduan dan buku panduan, dan

d) Penyusunan Keputusan Karotekinfo Div TIK Polri sebagai paying hukum SOP.

c. Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi SIMPEL PRESISI

Sosialisasi dan Bimtek dilakukan kepada Stakeholder Internal dan Eksternal yang dilaksanakan pada tanggal 13 s.d. 14 Agustus 2024 dengan pelaksanaan berjalan dengan baik dan lancar.



Gambar 3.14. Sosialisasi dan Bimtek *Stakeholder* Internal



Gambar 3.15. Sosialisasi dan Bimtek *Stakeholder* Eksternal

d. Kelengkapan Administrasi Aplikasi SIMPEL PRESISI

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI **BIRO TEKNOLOGI INFORMASI**	Nomor SOP : ...../VIII/2024/ROTEKINFO Tanggal Pembuatan : Agustus 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Agustus 2024 Disahkan oleh : KABAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI BUDI SANTOSO KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67120573 Nama SOP : PENANGANAN LAYANAN EMAIL DINAS POLRI MELALUI APLIKASI SIMPEL PRESISI
Dasar Hukum 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/584/V/2018 tanggal 30 Mei 2018 tentang Master Plan Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri Tahun 2019-2025. 3. Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/2058/IX/2015 tanggal 30 September 2015 tentang kewajiban penggunaan Email Dinas @polri.go.id Untuk Transaksi Data Yang Berkaitan Dengan Kedinasan Polri. 4. Surat Kapolri Nomor : B/877/II/TIK.2.2./2020/Div TIK tanggal 17 Februari 2020 tentang Penggunaan Email Dinas @polri.go.id 5. Peraturan Kadiv TIK Polri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Email Kepolisian Negara Republik Indonesia	**Kualifikasi Pelaksana** 1. Personel Bagsituspol; 2. Personel Bid TIK Polda dan Mabes; 3. Personel Polri dan ASN Polri yang memiliki akses Email Dinas Polri dan Aplikasi SIMPEL PRESISI
Keterkaitan SOP Email Polri	**Peralatan/Perlengkapan** Aplikasi SIMPEL PRESISI Aplikasi Mailconsole Zimbra Komputer/laptop, printer dan jaringan intranet/internet Server
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada menurunya kualitas layanan Div TIK Polri dalam hal pelayanan Email Dinas Polri	**Pencatatan dan Pendataan** Disimpan sebagai data elektronik dan manual

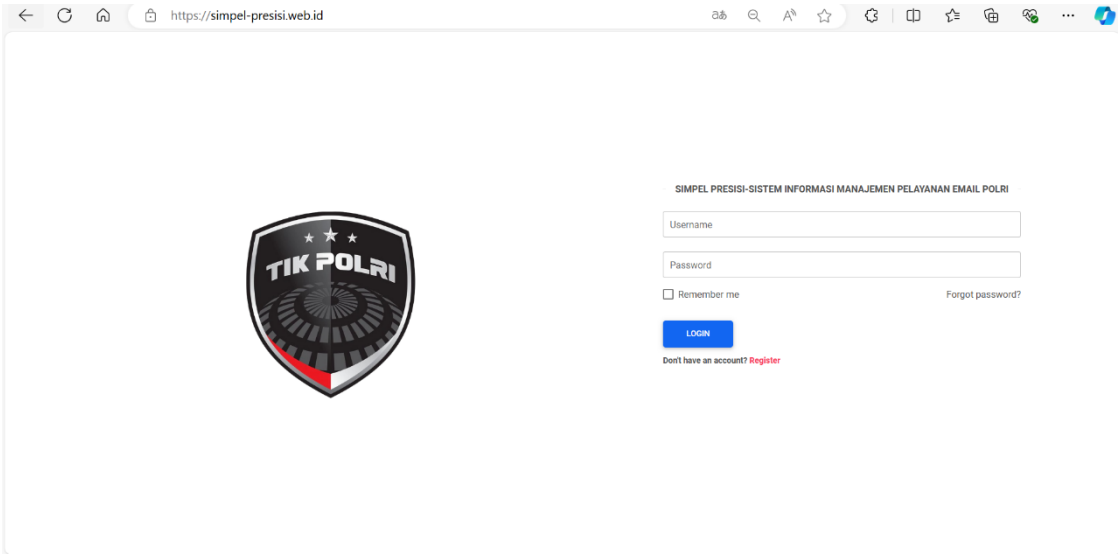
Gambar 3.16. Standar Operasional Prosedur Aplikasi SIMPEL PRESISI



Gambar 3.17. Buku Panduan Aplikasi SIMPEL PRESISI



Gambar 3.18. Video Panduan Aplikasi SIMPEL PRESISI



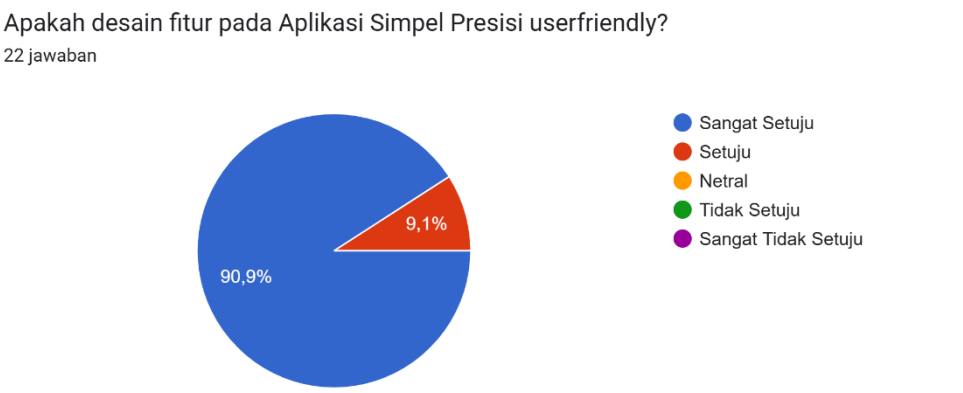
Gambar 3.19. Tampilan Aplikasi SIMPEL PRESISI

(4) Tahap Pengawasan (Monitoring dan Evaluasi)

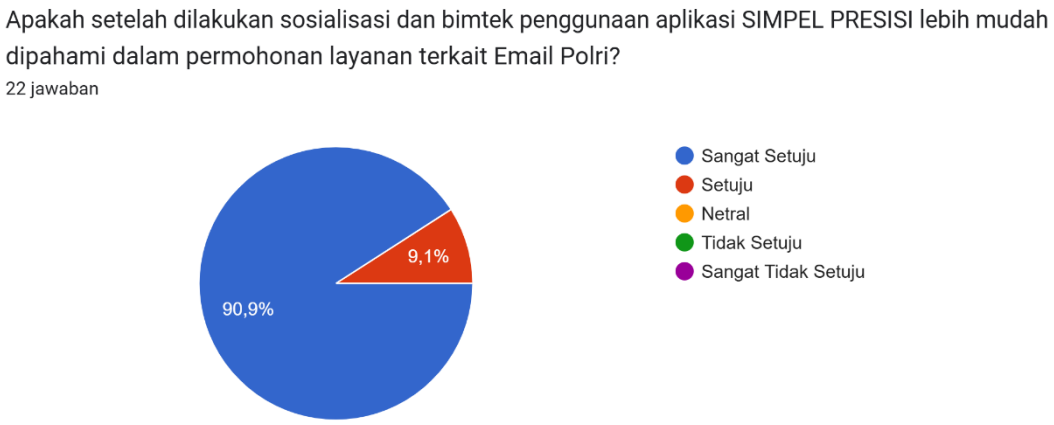
a) Penyusunan Kuisioner



Gambar 3.20. Pie Chart yang menunjukkan antusiasme pengguna untuk menggunakan Aplikasi SIMPEL PRESISI



Gambar 3.21. Pie Chart yang menunjukkan kepuasan fitur layanan pada Aplikasi SIMPEL PRESISI

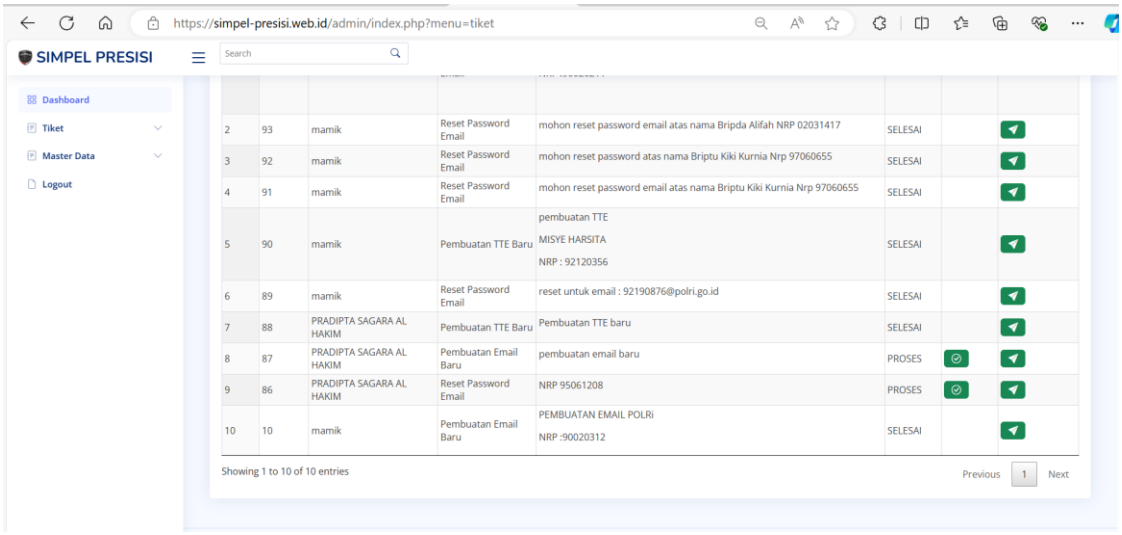


Gambar 3.22. Pie Chart yang menunjukkan pendapat user terkait kemudahan Layanan Email Polri melalui Aplikasi SIMPEL PRESISI



Gambar 3.23. Pie Chart yang menunjukkan pendapat user terkait kemudahan Layanan Email Polri melalui Aplikasi SIMPEL PRESISI

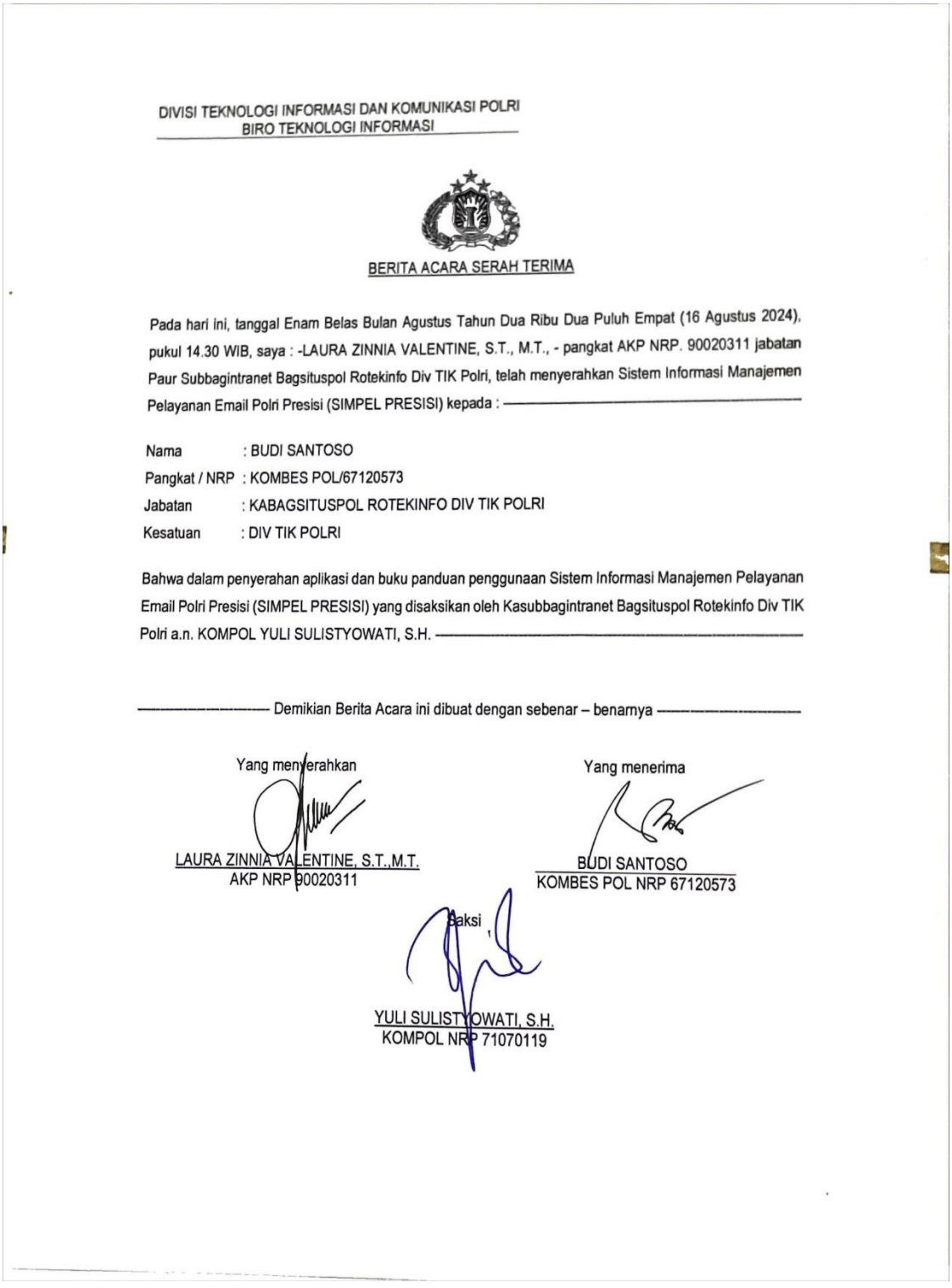
(5) Tahap Pengawasan (Monitoring dan Evaluasi)



Gambar 3.24. Proses monitoring layanan Email Polri melalui Aplikasi SIMPEL PRESISI

b) Serah Terima Produk

Berita Acara Serah Terima produk aplikasi yang dapat diakses dengan username dan password yang bisa ditambahkan sesuai kebutuhan, buku panduan, penggunaan aplikasi dan SOP aplikasi SIMPEL PRESISI diserahkan Action Leader kepada Kabagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri sebagai perwakilan Karotekinfo Div TIK Polri.



DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, tanggal Enam Belas Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (16 Agustus 2024), pukul 14.30 WIB, saya : -LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T., - pangkat AKP NRP. 90020311 jabatan Paur Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, telah menyerahkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) kepada : ———————————

Nama : BUDI SANTOSO
Pangkat / NRP : KOMBES POL/67120573
Jabatan : KABAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI
Kesatuan : DIV TIK POLRI

Bahwa dalam penyerahan aplikasi dan buku panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) yang disaksikan oleh Kasubbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri a.n. KOMPOL YULI SULISTYOWATI, S.H. ———————————

——————— Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – benarnya ———————

Yang menyerahkan

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
AKP NRP 90020311

Yang menerima

BUDI SANTOSO
KOMBES POL NRP 67120573

Saksi ,

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

Gambar 3.25. Berita Acara serah terima Produk



Gambar 3.26. Penandatangan Berita Acara dan penyerahan produk antara dua belah pihak

3) Kepemimpinan Kinerja

Kepemimpinan kinerja yang dilakukan *action leader* untuk terlaksanannya aksi perubahan, terlihat pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI), Identifikasi stakeholder dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.7. Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	**INTERNAL**									
1	Karotekinfo Div TIK Polri				√	++(9)				Persuasif
2	Kabagsituspol Div TIK Polri			√		++(9)				Persuasif
3	Kassubaginternet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri			√		++(9)				Persuasif
4	Paur Subbaginternet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri	√		√				-+(7)		Instruktif
5	Bamin/Banum Bagsituspol Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri	√		√				-+(7)		Instruktif
B.	**EKSTERNAL**									
1	Para Kabag Div TIK Polri		√			++(8)				*canalizing*
2	Para Kaurmin Div TIK Polri							-+(7)		Instruktif
3	Kabid TIK Korbrimob Polri		√				+-(7)			*canalizing*
4	Kassubid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri		√			++(8)				*canalizing*
5	Paur Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri		√					-+(6)		Persuasif
6	Bamin/Banum Bid TIK Korbrimob Polri		√					-+(6)		Persuasif



Gambar 3.27. Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Dapat dijelaskan pada table diatas untuk kuadran *stakeholder* sesudah Aksi Perubahan, menunjukkan perpindahan para Kabag Div TIK Polri dan Kassubid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri menjadi promoters dan perpindahan personel yaitu Para Kaurmin Div TIK Polri, Paur Subbid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri serta Bamin/Banum Tekinfo Bid TIK Polri dari kuadran *Apahatethic* ke kuadran *Defenders*. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari *stakeholders* dengan gambar sebagai berikut:



DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Drs. SUGIHARDI, S.H.
Pangkat/NRP/NIP : BRIGJEN POL
Jabatan : KABAGJIANSIS ROTEKINFO
Kesatuan : DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP : AKP/90020311
Jabatan : PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan : DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

Drs. SUGIHARDI, S.H.
BRIGJEN POL

Gambar 3. 28 Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder



Gambar 3.29 Dokumentasi Dukungan Stakeholder

4) Kemanfaatan Aksi Perubahan

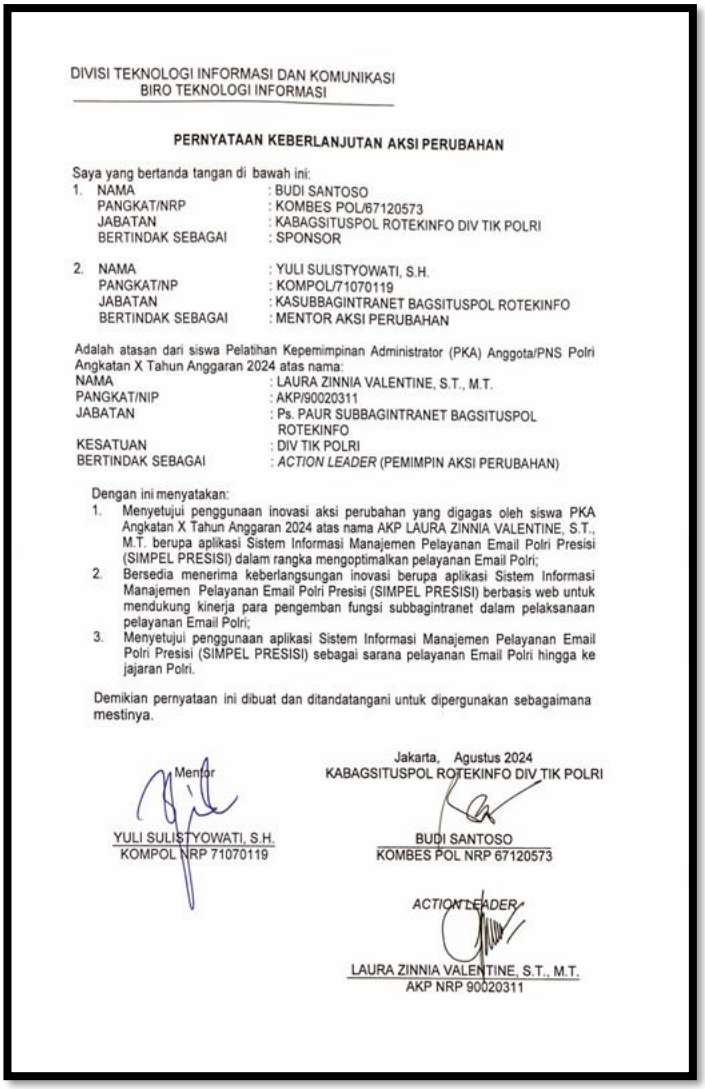
Kemanfaatan aksi perubahan bagi organisasi dari berbasis Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi) dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.8. Kemanfaatan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1	Penyajian data	Manual dan memungkinkan *human error*	digitalisasi menggunakan aplikasi berbasis web	lebih akurat
2	Penyajian data	Waktu yang diperlukan 220 menit	waktu yang diperlukan 60 menit	efisiensi waktu 160 menit
3	ATK	Biaya Rp.3.000.000 per tahun	0	efisiensi sebesar Rp.3.000.000 per tahun

5) Keberlanjutan Aksi Perubahan

Keberlanjutan aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader telah diimplementasikan dan didukung oleh mentor, sebagaimana dibuktikan pada gambar dokumen Pernyataan Keberlanjutan Aplikasi Simpel Presisi berikut:



DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : BUDI SANTOSO
   PANGKAT/NRP : KOMBES POL/67120573
   JABATAN : KABAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI
   BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR

2. NAMA : YULI SULISTYOWATI, S.H.
   PANGKAT/NP : KOMPOL/71070119
   JABATAN : KASUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
   BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Anggota/PNS Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama:

NAMA : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
PANGKAT/NIP : AKP/90020311
JABATAN : Ps. PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
KESATUAN : DIV TIK POLRI
BERTINDAK SEBAGAI : *ACTION LEADER* (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKA Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama AKP LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T. berupa aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) dalam rangka mengoptimalkan pelayanan Email Polri;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) berbasis web untuk mendukung kinerja para pengemban fungsi subbagintranet dalam pelaksanaan pelayanan Email Polri;
3. Menyetujui penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) sebagai sarana pelayanan Email Polri hingga ke jajaran Polri.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

Mentor

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

KABAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI

BUDI SANTOSO
KOMBES POL NRP 67120573

ACTION LEADER

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
AKP NRP 90020311

Gambar 3.30 Pernyataan Dukungan Stakeholder

Selanjutnya aksi perubahan telah diimplementasikan dan diinformasikan kepada para stakeholder melalui kegiatan sebagai berikut:

a. Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal yang telah dilaksanakan pada tanggal 3 dan 5 Juli 2024 dengan dokumentasi sebagai berikut:



Gambar 3.31. Paparan singkat action Leader kepada Stakeholder Internal



Gambar 3.32. Paparan singkat action Leader kepada Stakeholder Ekternal

b. Adapun bimtek dilakukan kepada seluruh stakeholder sangat mendukung dari kegiatan aksi perubahan ini, sebagaimana digambarkan pada gambar berikut:



Gambar 3.33. Sosialisasi dan Bimtek *Stakeholder* Internal



Gambar 3.34. Sosialisasi dan Bimtek *Stakeholder* Eksternal

6) **Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan**

a. Pengembangan Potensi Diri

Untuk mata pelatihan kompetensi dasar action leader mengikuti seminar sebanyak tiga kali sebagai berikut:

1. Judul Webinar "**Berpikir Kritis**"

Webinar yang diselenggarakan oleh LAN RI dimana dalam seminar tersebut *action leader* belajar tentang bagaimana Berpikir kritis yang merupakan cara berpikir manusia untuk merespon seseorang dengan menganalisis fakta untuk membentuk penilaian subjeknya kompleks, yang umumnya mencakup analisis rasional, skeptis, tidak bisa, atau evaluasi bukti faktual, pada dasarnya, bentuk berpikir kritis adalah pemikiran mandiri, pendisiplinan diri, pemantauan diri, dan koreksi diri. Berpikir kritis mengandaikan persetujuan terhadap standar keunggulan yang ketat untuk penggunaan yang benar. Ini memerlukan komunikasi yang efektif dan kemampuan pemecahan masalah serta komitmen untuk mengatasi egosentrisme dan etnosentrisme yang action leader butuhkan dalam menjalankan aksi perubahan.



Gambar 3.35. Sertifikat Webinar Berfikir Kritis

2. Judul Webinar “**Resiliansi Diri**”

   Webinar yang diselenggarakan oleh LAN RI dimana dalam seminar tersebut *action leader* belajar tentang Resiliansi Diri dalam seminar ini action leader belajar tentang kemampuan individu untuk beradaptasi secara positif dan efektif sebagai strategi dalam menghadapi kesulitan.



Gambar 3.36. Sertifikat Webinar Resiliansi Diri

3. Judul Webinar “**Keterampilan Digital**”

   Webinar yang diselenggarakan oleh LAN RI dimana dalam seminar tersebut *action leader* belajar tentang Keterampilan digital dalam seminar ini action leader belajar bagaimana cara melibatkan kemampuan menggunakan komputer untuk menemukan, mengevaluasi, menyimpan, menghasilkan, menyajikan dan bertukar informasi dan untuk berkomunikasi dan berpartisipasi dalam jaringan kolaborasi melalui internet Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah sebagai seorang pemimpin harus mempunyai cara berpikir kritis, resiliansi diri dan keterampilan digital sehingga dapat mengikuti perkembangan peralihan penyajian informasi dari manual ke digital penyajian informasi

terkait realisasi penyerapan anggaran dapat disampaikan secara cepat guna efektif dan efisien serta bersifat *user friendly* sehingga memudahkan operator dalam meralisasi penyerapan anggaran.



Gambar 3.37. Sertifikat Webinar Keterampilan Digital

b. Pengembangan Kompetensi Stakeholder

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya dalam meningkatkan kompetensi stakeholder dalam penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan, adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.9. Pengembangan Kompetensi Stakeholder

No	Kegiatan	Waktu	Capaian
1	*Action leader* Rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal	3 dan 5 Juli 2024 (2 Hari)	Penambahan pengetahuan terkait digitalisasi layanan Email Polri

			 
2	Bimtek aplikasi SIMPEL PRESISI	13 s.d. 14 Agustus 2024 (2 Hari)	Peningkatan kemampuan Pengetahuan terkait penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI  

7) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Untuk mata pelatihan kompetensi dasar action leader mengikuti seminar sebanyak tiga kali sebagai berikut:

1. Judul Webinar "**Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan AI**"

   Webinar yang diselenggarakan oleh LAN RI dimana dalam

seminar tersebut *action leader* belajar tentang melakukan manajemen Sumber Daya Manusia untuk dapat memanfaatkan teknologi untuk menunjang pekerjaan di organsasi yang salah satunya kemajuan teknologi berupa AI dapat dimanfaatkan untuk mempermudah kinerja SDM dalam menyelesaikan pekerjaan.



Gambar 3.38. Sertifikat Webinar Menavigasi SDM di Era Digital dan AI

2. Judul Webinar "**Meningkatkan Keamanan Pusat Melindungi Asset Digital Di Era Ancaman Siber Yang Semakin Canggih**"

   Webinar yang diselenggarakan oleh Inixindo Jogja dimana dalam seminar tersebut *action leader* mendapatkan kompetensi dalam hal meningkatkan keamanan pusat melindungi asset digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Hasil Pembicara Seminar membahas terkait meningkatkan Keamanan Pusat Data Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang semakin canggih dimana saat ini terdapat kasus peretasan oleh hacker kepada PDNS di Surabaya dimana mengakibatkan terganggunya layanan e-KTP, SIKDIS dan SIM Nasional serta penguncian data 282 institusi. Adapun ancaman utama Pusat Data Saat ini antara

lain DDoS, Ransomware, Malware dan SSL induced Blind Spot, diharapkan dapat memprioritaskan keamanan pusat data antara lain:

(1) People

Traning & Awareness, Skill & Certifications and Cyber Hygience

(2) Process

Management System, Policies, Audit and Governance Framework

(3) Technology

Antivirus, Firewall, Software Update, Software Testing and Penetration Testing.



Gambar 3.39. Sertifikat Meningkatkan Keamanan Pusat Melindungi Asset Digital Di Era Ancaman Siber Canggih

3. Judul Webinar "**Gaia Ocean Bigdata Platform & Data Flow Training**"

Webinar yang diselenggarakan oleh Shinwoo Tech dimana dalam seminar tersebut *action leader* memahami terkait karakteristik Bigdata sebagai berikut:

(2) Volume

Volume merupakan karakteristik utama Dimana terdapat jumlah data yang sangat besar dan dikelola secara keseluruhan berdasarkan platform pengelolannya.

(3) Velocity

Kecepatan dalam memproduksi suatu data dari mulai menginput data hingga dapat disajikan untuk digunakan data tersebut.

(4) Variety

Variety data terbagi menjadi structured data, semi structured data dan unstructured data.

(5) Veracity

Data dapat digunakan untuk melakukan identifikasi data tersebut sehingga dapat memberikan suatu manfaat.

(6) Value

Big data memiliki value untuk memudahkan pengguna dalam mengkases informasi



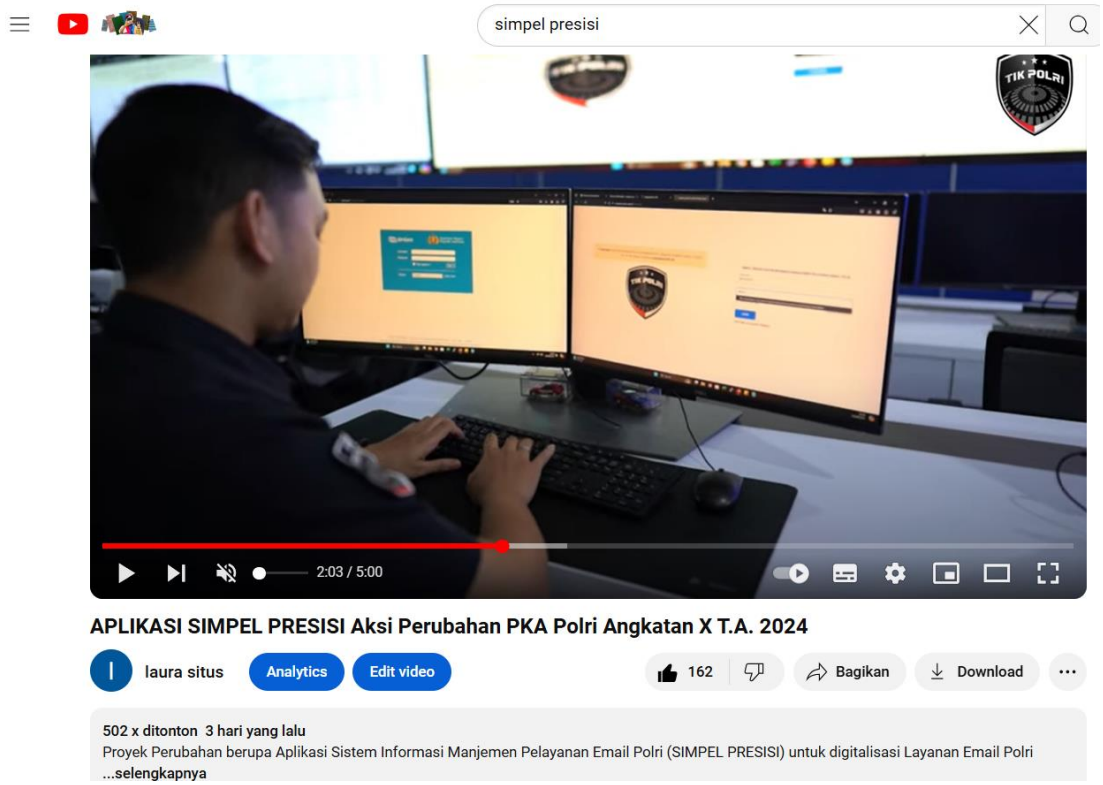
Gambar 3.40. Sertifikat Gaia Ocean Bigdata Platform & Data Flow Training

8) Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Diseminasi dan publikasi aksi perubahan salah satu faktor keberhasilan aksi perubahan. Dalam implementasi aksi perubahan, action leader menggunakan media berikut:

a. Video

Video aksi perubahan telah di upload ke channel youtube dengan link sebagai berikut https://www.youtube.com/watch?v=jpM9ZZIcg2I yang telah ditonton sebanyak 502 viewer dan 162 likes per tanggal 27 Agustus 2024 dengan dokumentasi sebagai berikut:



Gambar 3.41 Video Aksi Perubahan pada Youtube Channel

b. Buku Panduan

Buku panduan dibuat untuk memudahkan pengguna dalam penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI untuk permohonan layanan terkait Email Polri.

BAB IV
PENUTUP

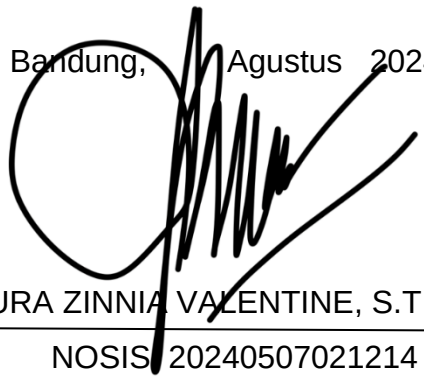
A. SIMPULAN

1. Implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu tersedianya aplikasi SIMPEL PRESISI hingga ditandatanginya Berita Acara Serah Terima dan Pernyataan Keberlangsungan Aplikasi SIMPEL PRESISI;
2. Terwujudnya aksi perubahan atas dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif serta adanya dukungan dari *Stakeholder* internal maupun eksternal;
3. Manfaat dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan yaitu:
   a. Pembuatan aplikasi SIMPEL PRESISI telah difungsikan sebagai digitalsisasi layanan Email Polri yang berfungsi untuk mengontrol dan memonitoring permohonan layana Email Polri agar lebih efektif dan efisien;
   b. Aplikasi SIMPEL PRESISI dapat digunakan untuk data dukung dalam pemeriksaan BPK RI dan Itwasum Polri dalam melakukan pelayanan Email Polri pada jajaran Polri.

B. REKOMENDASI

1. Aksi perubahan yang telah digagas dan berhasil diwujudkan agar dapat berkelanjutan serta dikembangkan untuk mencapai nilai manfaat terutama bagi organisasi.
2. Demi pengembangan aplikasi dan proses maintenance tahunan yang harus dilaksanakan pada setiap aplikasi kiranya dapat dicantumkan pada daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Div TIK Polri setiap tahunnya.
3. Aplikasi agar dapat dimasukkan pada Aplikasi SuperApp Presisi Internal.

Bandung, Agustus 2024



LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.

NOSIS. 20240507021214

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia.

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, tanggal Enam Belas Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (16 Agustus 2024), pukul 14.30 WIB, saya : -LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T., - pangkat AKP NRP. 90020311 jabatan Paur Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, telah menyerahkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) kepada : ——————————————————

Nama : BUDI SANTOSO
Pangkat / NRP : KOMBES POL/67120573
Jabatan : KABAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI
Kesatuan : DIV TIK POLRI

Bahwa dalam penyerahan aplikasi dan buku panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) yang disaksikan oleh Kasubbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri a.n. KOMPOL YULI SULISTYOWATI, S.H. ——————————————————

—————— Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – benarnya ——————

Yang menyerahkan

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
AKP NRP 90020311

Yang menerima

BUDI SANTOSO
KOMBES POL NRP 67120573

Saksi

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Drs. SUGIHARDI, S.H.
Pangkat/NRP/NIP	: BRIGJEN POL
Jabatan	: KABAGJIANSIS ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

Drs. SUGIHARDI, S.H.
BRIGJEN POL

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : BUDI SANTOSO
Pangkat/NRP/NIP : KOMBES POL/67120573
Jabatan : KABAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan : DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP : AKP/90020311
Jabatan : PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan : DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

BUDI SANTOSO
KOMBES POL NRP 67120573

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: HARIWIYAWAN HARUN, S.I.K., M.I.K.
Pangkat/NRP/NIP	: KOMBES POL/76051005
Jabatan	: KABAGDUKNIS ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

HARIWIYAWAN HARUN, S.I.K.,M.I.K
KOMBES POL NRP 76051005

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: TRISNA ADHIARSA SAPUTRA, S.I.K.
Pangkat/NRP/NIP	: KOMBES POL/71050419
Jabatan	: KABAGMATKOM ROTEKKOM
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

TRISNA ADHIARSA SAPUTRA, S.I.K.
KOMBES POL NRP 71050419

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Drs. T. WIDODO RAHINO, S.H., M.H., M.Si.
Pangkat/NRP/NIP	: KOMBES POL/70020177
Jabatan	: KABAGJIANSISKOM ROTEKKOM
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

Drs. T. WIDODO RAHINO, S.H., M.H., M.Si.
KOMBES POL NRP 70020177

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BAGIAN MANAJEMEN TIK

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: NURAINAH, S.T.
Pangkat/NRP/NIP	: KOMBES POL/68060195
Jabatan	: KABAGJEMEN TIK
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

NURAINAH, S.T.
KOMBES POL NRP 68060195

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: RAJA SINAMBELA, S.H.
Pangkat/NRP/NIP	: KOMBES POL/69040516
Jabatan	: KABAGOPSNALKOM ROTEKKOM
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024



RAJA SINAMBELA, S.H.
KOMBES POL NRP 69040516

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KORPS BRIMOB

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : YUDI IRAWAN, S.T.
Pangkat/NRP/NIP : AKBP/76061090
Jabatan : KASUBBID TEKINFO BID TIK
Kesatuan : KORBRIMOB POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP : AKP/90020311
Jabatan : PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan : DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

YUDI IRAWAN, S.T.
AKBP NRP 76061090

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: MAMIK SULISTYOWATI
Pangkat/NRP/NIP	: PEMBINA/196610121987032003
Jabatan	: KAURMIN BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2024

MAMIK SULISTYOWATI
PEMBINA NIP 196610121987032003

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: ARISTIANY, S.Kom.
Pangkat/NRP/NIP	: PEMBINA/198106032006042003
Jabatan	: KAURMIN BAGJIANSIS ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2024



ARISTIANY, S.Kom.
PEMBINA NIP 198106032006042003

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: L. BUDININGRUM, S.H., M.M.
Pangkat/NRP/NIP	: KOMPOL/70090211
Jabatan	: KAURMIN BAGJIANSISKOM ROTEKKOM
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disamapaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024



L. BUDININGRUM, S.H., M.M.
KOMPOL NRP 70090211

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: FEBRI ANANDA S, S.Kom.
Pangkat/NRP/NIP	: KOMPOL/85021415
Jabatan	: KASSUBAGINTERNET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disamapaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

FEBRI ANANDA S, S.Kom.
KOMPOL NRP 85021415

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: YULI SULISTYOWATI, S.H.
Pangkat/NRP/NIP	: KOMPOL/71070119
Jabatan	: KASSUBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

YULI SULISTYOWATI, S.H,
KOMPOL NRP 71070119

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BAGIAN MANAJEMEN TIK

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: DJUHARWATI, S.H.
Pangkat/NRP/NIP	: PENATA TK.I/197205182003122003
Jabatan	: KAURMIN BAGJEMENTIK
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024



DJUHARWATI, S.H.
PENDA TK.I NIP 197205182003122003

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KORPS BRIMOB

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: AGUS SUPRIYANTO, A.Md.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/71040048
Jabatan	: PAUR TEKINFO BID TIK
Kesatuan	: KORBRIMOB POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

AGUS SUPRIYANTO, A.Md.
AKP NRP 71040048

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: MUHAMMAD DARWIS, S.Kom.
Pangkat/NRP/NIP	: IPTU/93061094
Jabatan	: KAURMIN BAGDUKNIS ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2024



MUHAMMAD DARWIS, S.Kom.
IPTU NRP 93061094

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: HENDRA GUNAWAN, S.Si.
Pangkat/NRP/NIP	: IPTU/93091151
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTERNET BAGSITUSPOL
Kesatuan	: BAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL DINAS POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL
Kesatuan	: BAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disamapaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

HENDRA GUNAWAN, S.Si.
IPTU NRP 93091151

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : HAMMAN ARYO BIMMO, S.Kom.
Pangkat/NRP/NIP : IPTU/93101222
Jabatan : PAMIN JIANSIS SUBBID TEKINFO BID TIK
Kesatuan : KORBRIMOB POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL DINAS POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP : AKP/90020311
Jabatan : PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan : DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disamapaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Agustus 2024



HAMMAN ARYO BIMMO, S.Kom.
IPTU NRP 93101222

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : MUHAMMAD KRISFITALOKA, S.Kom.
Pangkat/NRP/NIP : IPDA/99020666
Jabatan : PS. PAMIN HARKAN SUBBID YANKOM BID TIK
Kesatuan : KORBRIMOB POLRI

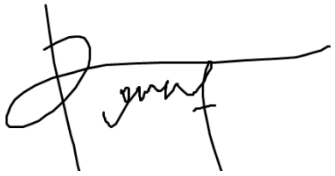
Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL DINAS POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP : AKP/90020311
Jabatan : PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan : DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disamapaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Agustus 2024



MUHAMMAD KRISFITALOKA, S.Kom.
IPDA NRP 99020666

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : MUHAMAD WAHYU KADENGKANG
Pangkat/NRP/NIP : BRIPDA/02060061
Jabatan : BAMIN SUBBID TEKINFO
Kesatuan : KORBRIMOB POLRI

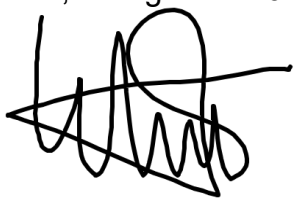
Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP : AKP/90020311
Jabatan : PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan : DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disamapaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Agustus 2024



MUHAMAD WAHYU KADENGKANG
BRIPDA NRP 02060061

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: MUHMAT SHODIK
Pangkat/NRP/NIP	: PENDA TK.I/197210201999031004
Jabatan	: KAURMIN BAGOPSNALKOM ROTEKKOM
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disamapaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024



MUHMAT SHODIK
PENDA TK.I NIP 197210201999031004

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: TRI MUDJIANTI
Pangkat/NRP/NIP	: PENDA TK.I/198002072002122002
Jabatan	: KAURMIN BAGMATKOM ROTEKKOM
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disamapaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

TRI MUDJIANTI
PENDA TK.I NIP 198002072002122002

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: GHIAN SEFTIAN ANSYORI, S.H.
Pangkat/NRP/NIP	: BRIPTU/97110613
Jabatan	: BHAY. ADM. PELAKS. PEMULA BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2024



GHIAN SEFTIAN ANSYORI, S.H.
BRIPTU NRP 97110613

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: FIDI FERDIYANTO
Pangkat/NRP/NIP	: BRIPTU/95120911
Jabatan	: BHAY. ADM. PELAKS. PEMULA BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2024



FIDI FERDIYANTO
BRIPTU NRP 95120911

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: BAGUS YOGA PANGESTU, S.H.
Pangkat/NRP/NIP	: BRIPTU/98080345
Jabatan	: BHAY. ADM. PELAKS. PEMULA BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2024

BAGUS YOGA PANGESTU, S.H.
BRIPTU NRP 98080345

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: IRFAN ISPRAYUDHI, S.Kom.
Pangkat/NRP/NIP	: BRIPTU/93031083
Jabatan	: BHAY. ADM. PELAKS. PEMULA BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung penuh Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)** yang diajukan oleh Staf Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri selaku siswa PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
Pangkat/NRP/NIP	: AKP/90020311
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
Kesatuan	: DIV TIK POLRI

Dengan memberikan dukungan dan arahan kepada peserta PKA POLRI Angkatan X T.A. 2024 selama Menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan.

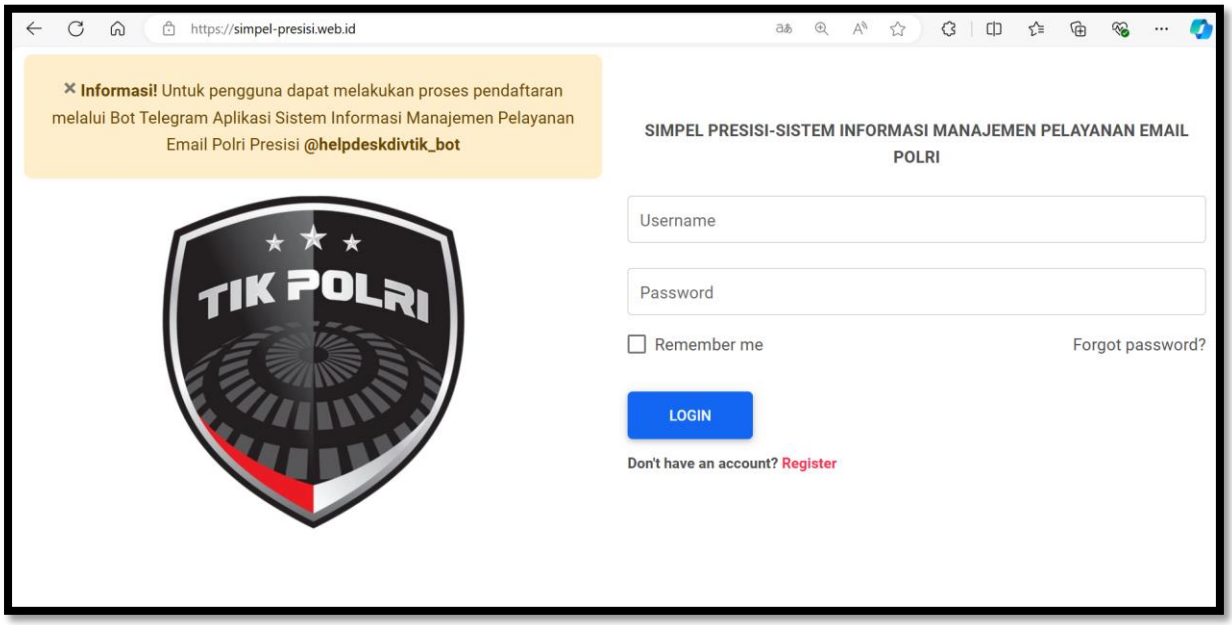
Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2024



IRFAN ISPRAYUDHI, S.Kom.
BRIPTU NRP 93031083

OUTPUT YANG DIHASILKAN



TAMPILAN APLIKASI SIMPEL PRESISI



BUKU PANDUAN APLIKASI SIMPEL PRESISI



VIDEO PANDUAN APLIKASI SIMPEL PRESISI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI

KEPUTUSAN
Nomor: Kep/ 27 /VIII/2024

tentang

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI) DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI DIVTIK POLRI

KEPALA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan dan mendukung tugas pokok Div TIK Polri, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Memperhatikan: saran dan pertimbangan staf terkait sarana informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI) DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI.

1. Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) merupakan aplikasi berbasis *Website* sebagai inovasi kreatif dalam meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri;

2. Sistem .....

KEPUTUSAN KADIV TIK POLRI
NOMOR : KEP/ 27 /VIII/2024
TANGGAL: 20 AGUSTUS 2024

2. Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) dijadikan piranti lunak sebagai alat bantu dalam melayani terkait Email Polri kepada jajaran Polri yang merupakan tupoksi dari Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri;
3. Hal-hal yang belum diatur dalam surat Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri;
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 20 Agustus 2024

a.n. KEPALA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
KAROTEKINFO

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KEPALA
DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NUGROHO SLAMET WIBOWO, S.I.K., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

BUKU PANDUAN APLIKASI
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)

PRESISI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

KATA PENGANTAR

Kepolisian Negara Republik Indonesia semakin berkembang mengikuti perkembangan zaman di Era 4.0, dimana dijabarkan dalam Program Prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia **"**Presisi**"** yaitu memiliki Program Prioritas terkait penataan kelembangaan, perubahan teknologi Kepolisian yang modern di *Era Police* 4.0 untuk mewujudkan pelayanan Polri yang lebih optimal sehingga Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri ingin melakukan inovasi untuk menunjang aktivitas pelayanan email dinas Polri dengan pembuatan aplikasi yang merupakan suatu solusi guna mempermudah penyampaian informasi serta prosedural penyampaian informasi dari tingkat pusat hingga ke personil jajaran Polri.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Subbagintranet Bagsituspol yang berada pada satker Div TIK Polri memiliki tugas membina, mengoperasionalkan dan mengendalikan program aplikasi email Polri, Portal Polri dan aplikasi basis data yang dijalankan dijaringan Intranet Polri, pelayanan kebutuhan *user id* dan *user group* Intranet dilingkungan Polri dan melakukan sistem pengumpulan, analisis data dan informasi bidang pembinaan dan operasional Polri.

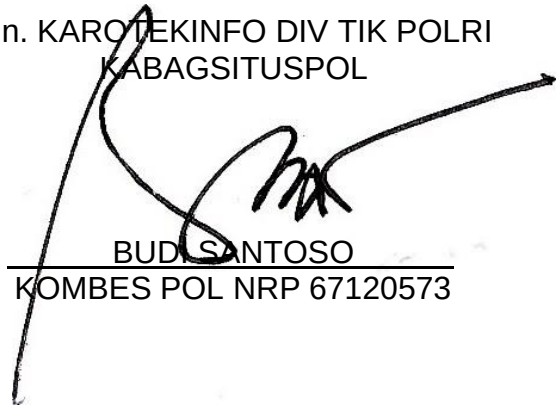
Sehingga Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri memiliki gagasan untuk membuat inovasi dalam hal pelayanan Email Dinas Polri untuk lebih optimal, guna menunjang kemajuan organisasi Polri dari tingkat Pusat hingga ke Satwil jajaran Polri, dengan membuat suatu Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi atau yang disingkat dengan Aplikasi SIMPEL PRESISI.

Dengan mengucapkan Puji Syukur Kehadirat Allah. S.W.T. berkat Rahmat dan Karunia-Nya sehingga dapat melakukan penyusunan buku panduan untuk Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi atau yang disingkat dengan Aplikasi SIMPEL PRESISI, semoga buku panduan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya guna mempermudah dan membantu pengguna dalam melakukan akses untuk permohonan layanan terkait Email Dinas Polri melalui Aplikasi SIMPEL PRESISI.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami diucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Agustus 2024

a.n. KAROTEKINFO DIV TIK POLRI
KABAGSITUSPOL



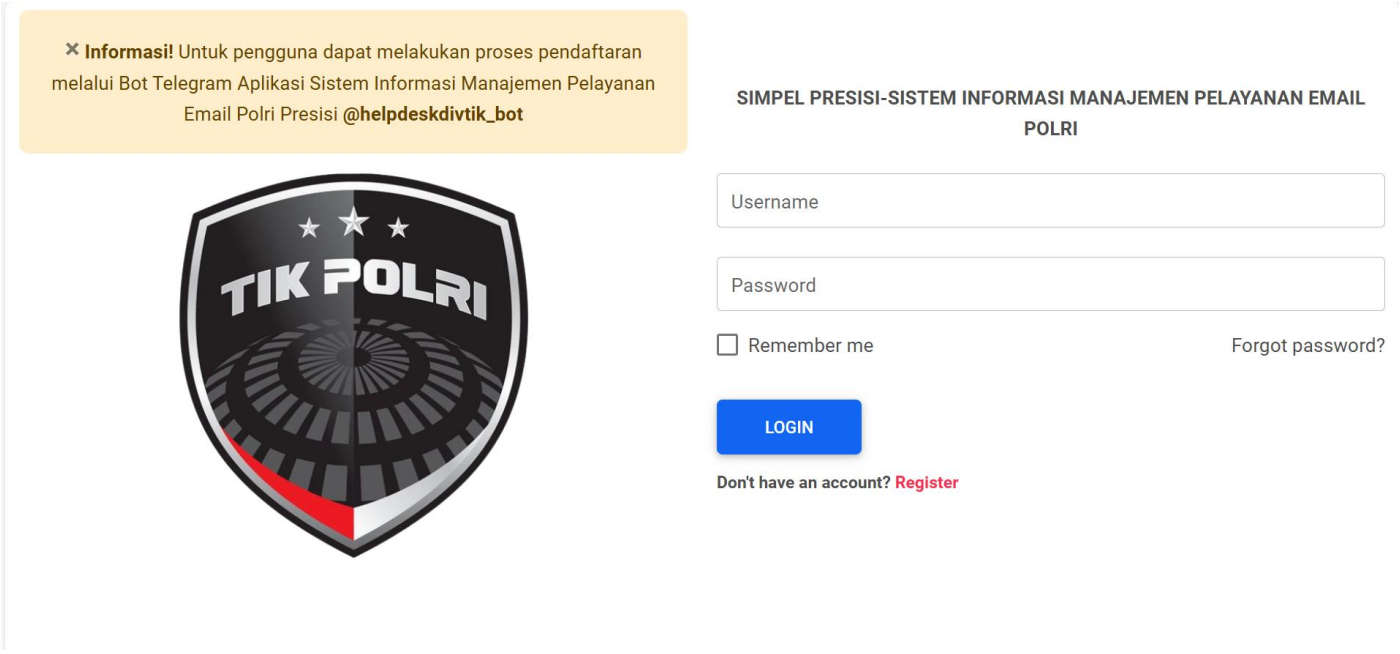
BUDI SANTOSO
KOMBES POL NRP 67120573

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL DINAS POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)

Aplikasi SIMPLE PRESISI merupakan aplikasi yang digunakan sebagai tempat untuk melakukan permohonan layanan terkait Email Dinas Polri.

A. Akses Pengguna

Untuk permohonan layanan Email Dinas Polri melalui website SIMPEL PRESISI dapat mengkases browser dengan menuliskan alamat domain https://simpel.presisi.web.id sehingga menampilkan halaman seperti berikut:



1. Registrasi

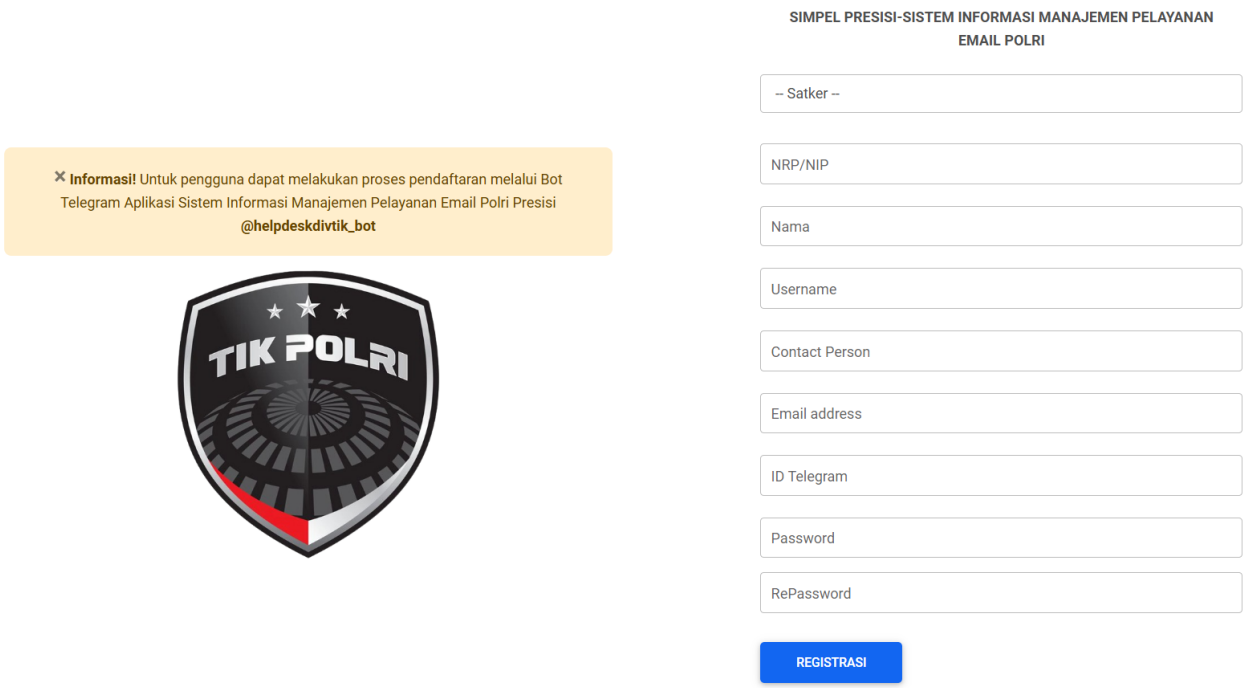
Tahapan melakukan registrasi dengan melakukan klik pada tulisan “Register” kemudian melengkapi data diri pada Aplikasi SIMPEL PRESISI sebagai berikut:

a) Nama Satker
b) NRP/NIP
c) Nama
d) Nama dalam aplikasi Simpel Presisi
e) Contact Person
f) Alamat Email

g) ID Telegram

h) Password

Sehingga menampilkan tampilan seperti pada gambar dibawah ini:



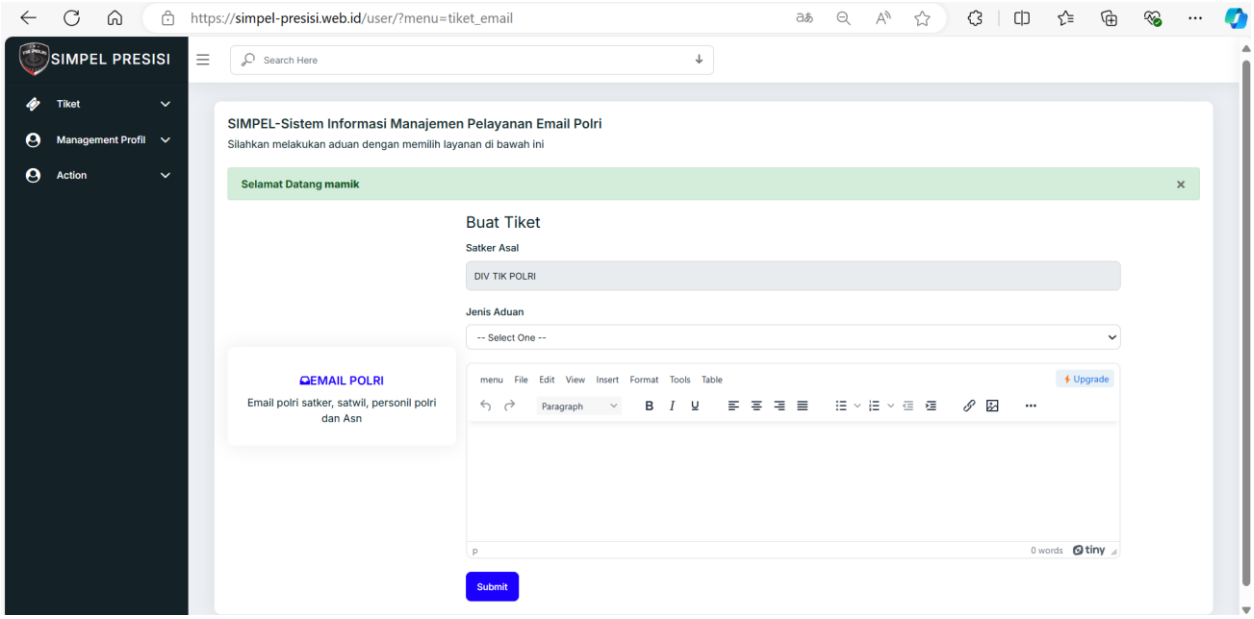
2. Permohonan Layanan Email Dinas Polri

a) Arahkan kursor ke sidebar “Tiket” kemudian klik “Buat Tiket” lalu arahkan kursor ke jenis layanan yang dipilih kemudian klik “Lapor”.

b) Kemudian lakukan pengisian form permohonan layanan Email Dinas Polri.

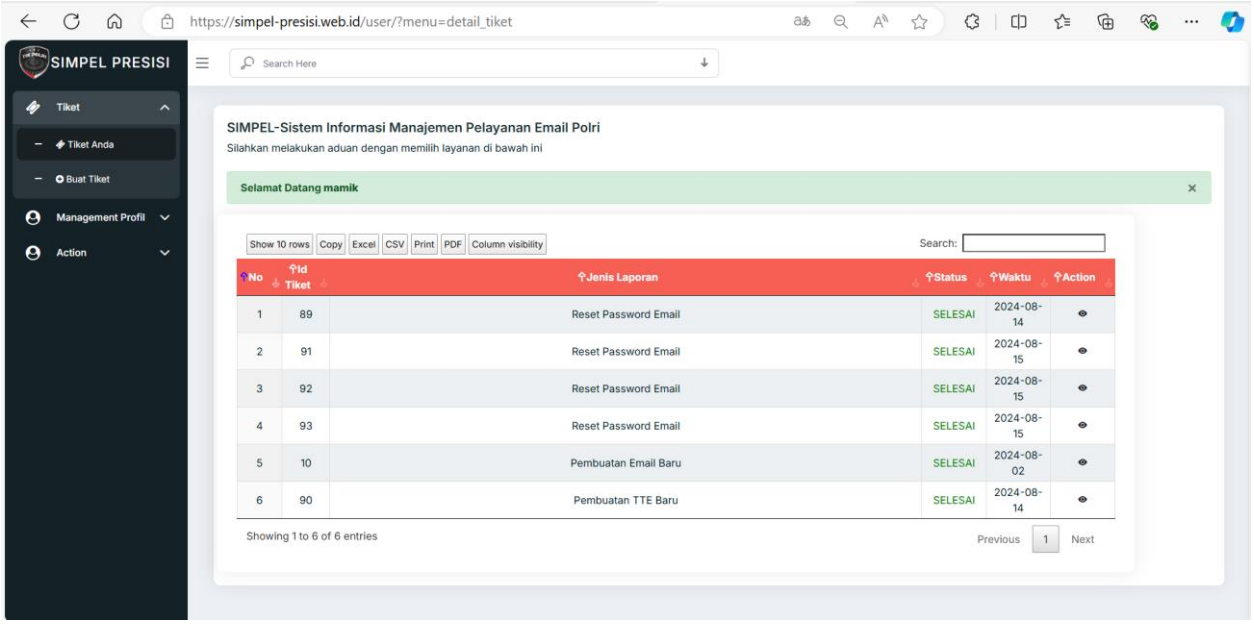
c) Pilihlah Jenis Aduan yang dibutuhkan.

d) Berikan keterangan tambahan yang dibutuhkan superadmin dalam memproses tiket anda Berikut tampilan form permohonan layanan Email Dinas Polri sebagai berikut:



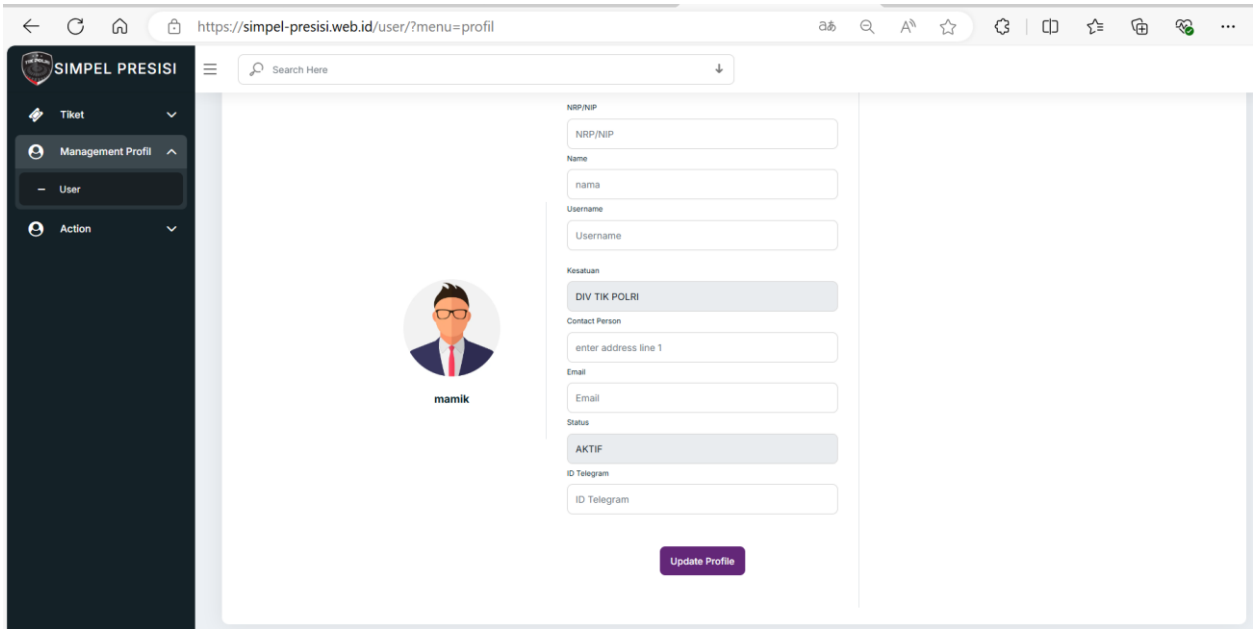
3. Informasi terkait Tiket Pengguna

Dapat mengarahkan kursor pada sidebar “Tiket” kemudian klik “Tiket Anda” sehingga muncul tampilan seperti gambar tersebut dibawah:



4. Management Profil

Dalam aplikasi SIMPEL PRESISI terdapat sidebar Management Profil yang berfungsi untuk melakukan mengetahui data diri pengguna dan memperbaharui data diri pengguna berikut tampilan Management Profil seperti gambar tersebut dibawah:



5. **Logout Aplikasi SIMPEL PRESISI**

   Dalam aplikasi SIMPEL PRESISI terdapat sidebar Action yang berfungsi untuk mengakhiri akses ke aplikasi SIMPEL PRESISI.



PRESISI

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : BUDI SANTOSO
   PANGKAT/NRP : KOMBES POL/67120573
   JABATAN : KABAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI
   BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR

2. NAMA : YULI SULISTYOWATI, S.H.
   PANGKAT/NP : KOMPOL/71070119
   JABATAN : KASUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
   BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Anggota/PNS Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama:

NAMA : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
PANGKAT/NIP : AKP/90020311
JABATAN : Ps. PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
KESATUAN : DIV TIK POLRI
BERTINDAK SEBAGAI : *ACTION LEADER* (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKA Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama AKP LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T. berupa aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) dalam rangka mengoptimalkan pelayanan Email Polri;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) berbasis web untuk mendukung kinerja para pengemban fungsi subbagintranet dalam pelaksanaan pelayanan Email Polri;
3. Menyetujui penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) sebagai sarana pelayanan Email Polri hingga ke jajaran Polri.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

Mentor

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

KABAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI

BUDI SANTOSO
KOMBES POL NRP 67120573

ACTION LEADER

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
AKP NRP 90020311

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

MINGGU I
TANGGAL 1 S.D.6 JULI 2024 (TAHAP PERENCANAAN)

Oleh :

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS : 20240507021214

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI
BANDUNG
2024

Laporan Kegiatan Mingguan Ke-1
Tanggal 1 s.d.6 Juli 2024 (Tahap Perencanaan)

Nama Peserta : Laura Zinnia Valentine, S.T., M.T.
Instansi : Div TIK Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (SIMPEL) PRESISI

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 1 Juli 2024	Menghadap Mentor mengenai isu yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan serta petunjuk	Catatan arahan dari Mentor	
2	Selasa, 2 Juli 2024	*Action Leader* mengikuti Webinar dan Kelas *Smart Government* yang diselenggarakan oleh LAN RI	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan	
3	Rabu, 3 Juli 2024	Koordinasi *stakeholder internal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Undangan, Daftar Absensi, Notulen rapat dengan *stakeholder internal*	
4	Kamis, 4 Juli 2024	*Action Leader* mengikuti Webinar	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan	
3	Jumat, 5 Juli 2024	Koordinasi *stakeholder eksternal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Undangan, Daftar Absensi, Notulen rapat dengan *stakeholder eksternal*	
4	Sabtu, 6 Juli 2024	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu ke-1	Tersusunnya Log Avtivity dan uraian kegiatan peserta Minggu ke-1	

Jakarta, 6 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 1 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

Menghadap Kompol Yuli Sulistyowati, S.H. guna melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan dan meminta arahan dan petunjuk terkait kegiatan pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan dan medapatkan dukungan dan arahan dari Mentor pada saat kegiatan aksi perubahan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan menghadap Mentor dilaksanakan pada hari Senin tanggal 1 Juli 2024, pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Mentor memberikan arahan terkait output aksi perubahan berupa aplikasi berbasis website dengan perlu adanya role superadmin untuk personel Bagsituspol, admin untuk personel Bid TIK Polda dan Mabes Polri serta menggunakan teknologi AI dalam layanan Email Polri.

5. Kesimpulan

Mentor mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dengan aplikasi berbasis website perlu adanya role superadmin untuk personel Bagsituspol, admin untuk personel Bid TIK Polda dan Mabes Polri serta menggunakan teknologi AI dalam layanan Email Polri.

6. Dokumentasi



Jakarta, 1 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 2 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

Mengikuti kelas Pelatihan Struktur Kepemimpinan dalam 3 (tiga) materi yaitu Keterampilan Digital, Berpikir Kritis dan Resiliensi Diri yang diselenggarakan oleh LAN RI dan Mengikuti seminar Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Aritificial Intelligence (AI).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari mata kuliah tersebut untuk meningkatkan kompetensi *Action Leader* terutama diharapkan memiliki sikap dalam hal Keterampilan Digital, Berpikir Kritis dan Resiliensi Diri serta dapat menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Aritificial Intelligence (AI).

3. Pelaksanaan

Kegiatan kelas pelatihan kepemimpinan struktural yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 2 Juli 2024 dari pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri dengan akses alamat website https://asn.futureskills.id/fs/dashboard/sertifikat yang diselenggarakan oleh LAN RI

4. Hasil dan pembahasan

Materi terkait Keterampilan Digital, Berpikir Kritis dan Resiliensi Diri diharapkan Pemimpin dalam membangun Budaya berpikir kritis dan inovatif dalam organisasi sangat dominan sebagi berikut:

1) Menciptakan lingkungan kerja yang mendukung sinegritas dan partisipasi anggota dalam menyelesaikan permasalahan dalam organisasi;

2) Menyusun aturan dan kebijakan yang layak dan adil yang tidak menimbulkan pertentangan antara anggota dan pimpinan;
3) Menghilangkan bias prasangka terhadap individu dan anggota;
4) Meluangkan waktu untuk mempelajari ide-ide dan aspirasi anggota.

5. Kesimpulan

Agar dapat mengembangkan pola pikir kritis dan inovatif diperlukan pemahaman terhadap cara kerjanya otak anda dalam menstimulasikan kedalam pemikiran kita. Ciri-ciri yaitu berisi Belief dan Value, Habit (baik, buruk, netral), Generate Emotion, Long Term Memory, Kepribadian, Intuisi, Kreatifitas, Persepsi, Resist Change, dan Unlimited Capacity. Pemimpin diharapkan dalam membangun Budaya berpikir kritis dan inovatif dalam organisasi sangat dominan sebagi berikut:

1) Menciptakan lingkungan kerja yang mendukung sinegritas dan partisipasi anggota dalam menyelesaikan permasalahan dalam organisasi;
2) Menyusun aturan dan kebijakan yang layak dan adil yang tidak menimbulkan pertentangan antara anggota dan pimpinan;
3) Menghilangkan bias prasangka terhadap individu dan anggota;
4) Meluangkan waktu untuk mempelajari ide-ide dan aspirasi anggota.

6. Dokumentasi


LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI
Tanoto Foundation

SERTIFIKAT

NOMOR: 491/K.1/KDI.02

Diberikan kepada:

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.

sebagai peserta dalam:
Webinar *Future Jobs & Skills*: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era *Digital* dan *Artificial Intelligence*
yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara bekerja sama dengan Tanoto Foundation
pada hari Selasa, 2 Juli 2024 selama 4 (Empat) jam pelajaran.

Jakarta, 2 Juli 2024

Plt. Kepala
Lembaga Administrasi Negara,

Muhammad Taufiq

Head of Policy and Advocacy
Tanoto Foundation

Eddy Henry



LAN RI

ASN BERPIJAR

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

LAURA ZINNIA VALENTINE

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill)
Dalam Penyusunan Kebijakan

Jakarta, 2 Juli 2024

Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN

1056/4012/LAN/64/2024



LAN RI

ASN BERPIJAR

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

LAURA ZINNIA VALENTINE

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Berpikir Kritis (3 JP)

Jakarta, 2 Juli 2024

Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN

459/4012/LAN/66/2024



LAN RI

ASN BERPIJAR

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

LAURA ZINNIA VALENTINE

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilence) (3 JP)

Jakarta, 2 Juli 2024

Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN

1059/4012/LAN/65/2024

Jakarta, 2 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 3 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Rapat Koordinasi *stakeholder internal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan pada hari ini adalah Rapat dengan *stakeholder internal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan diharapkan dapat memberikan masukan terkait aplikasi yang akan dibuat.

3. Pelaksanaan

   Kegiatan Rapat dengan *stakeholder internal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Rupat Div TIK Lt. 5 Gd. Presisi Polri dari pukul 09.00 WIB s.d. selesai.

4. Hasil dan pembahasan

   Pembahasan dalam rapat pada hari ini membahas tentang rencana dibuatkannya suatu aplikasi berbasis website yang diperuntukan untuk layanan Email Polri dalam hal permohonan hingga pengaduan layanan Email dinas Polri.

5. Kesimpulan

   Dari hasil rapat pada hari ini dapat disimpulkan para stakeholder mendukung aksi perubahan terkait layanan Email Dinas Polri guna memudahkan Satker hingga Satwil dalam hal melakukan permohonan hingga pengaduan layanan Email Polri.

6. Dokumentasi



Jakarta, 3 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 4 Juli 2024
Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

Mengikuti seminar Meningkatkan Keamanan Pusat Data Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang semakin canggih.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari mengikuti Seminar untuk meningkatkan kompetensi *Action Leader* terutama dalam meningkatkan Keamanan Pusat Data Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang semakin canggih

3. Pelaksanaan

Seminar yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 4 Juli 2024 dari pukul 13.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil Pembicara Seminar membahas terkait meningkatkan Keamanan Pusat Data Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang semakin canggih dimana saat ini terdapat kasus peretasan oleh hacker kepada PDNS di Surabaya dimana mengakibatkan terganggunya layanan e-KTP, SIKDIS dan SIM Nasional serta penguncian data 282 institusi. Aadapun ancaman utama Pusat Data Saat ini antara lain DdoS, Ransomware, Malware dan SSL induced Blind Spot, diharapkan dapat memprioritaskan keamanan pusat data antara lain:

1. People
   Traning & Awareness, Skill & Certifications and Cyber Hygience
2. Process
   Management System, Policies, Audit and Governance Framework
3. Technology

Antivirus, Firewall, Software Update, Software Testing and Penetration Testing.

5. Kesimpulan

Action Leader memahami dan menambah wawasan terkait melindungi aset digital di Era Ancaman Siber yang semakin canggih.

6. Dokumentasi



Jakarta, 4 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 5 Juli 2024
Waktu : 08.00 s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan untuk dijadikan masukan dalam pembuatan aplikasi terkait layanan Email Polri sehingga aplikasi yang digunakan untuk UI/UX lebih *user friendly* dari segi penggunaanya

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri dan melalui zoom meeting

4. Hasil dan pembahasan

   Pembahasan dalam rapat pada hari ini membahas tentang rencana dibuatkannya suatu aplikasi berbasis website yang diperuntukan untuk layanan Email Polri dalam hal permohonan hingga pengaduan layanan Email dinas Polri

5. Kesimpulan

   Dari hasil rapat pada hari ini dapat disimpulkan para stakeholder mendukung aksi perubahan terkait layanan Email Dinas Polri guna memudahkan Satker hingga Satwil dalam hal melakukan permohonan hingga pengaduan layanan Email Polri

6. Dokumentasi



Jakarta, 5 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 6 Juli 2024
Waktu : 07.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

   Pembuatan laporan dan mengumpulkan informasi terkait data yang dibutuhkan untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan untuk dijadikan data masukan dalam pembuatan aplikasi terkait layanan Email Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan bertempat di Kediaman *Action Leader*

4. Hasil dan pembahasan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari *Action Leader*

5. Kesimpulan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari Action Leader

6. Dokumentasi



Jakarta, 6 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

MINGGU II
TANGGAL 8 S.D. 13 JULI 2024 (TAHAP PENGORGANISASIAN)

Oleh :

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS : 20240507021214

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI
BANDUNG
2024

Laporan Kegiatan Mingguan Ke-2
Tanggal 8 s.d. 13 Juli 2024 (Tahap Pengorganisasian)

Nama Peserta : Laura Zinnia Valentine, S.T., M.T.
Instansi : Div TIK Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (SIMPEL) PRESISI

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 8 Juli 2024	Rapat pembentukan Tim Efektif	Absensi, Notulen dan Dokumentasi	
2	Selasa, 9 Juli 2024	Penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	Terbitnya Sprin Tim Efektif	
3	Rabu, 10 Juli 2024	Penyusunan dan penyampaian jobdesk Tim Efektif	Tersusunnya jobdesk Tim Efektif	
4	Kamis, 11 Juli 2024	Proses *designing user interface* aplikasi SIMPEL PRESISI	*Design* aplikasi	
3	Jumat, 12 Juli 2024	Proses *designing user interface* aplikasi SIMPEL PRESISI	*Design* aplikasi	
4	Sabtu, 13 Juli 2024	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu ke-2	Tersusunnya Log Avtivity dan uraian kegiatan peserta Minggu ke-2	

Jakarta, 13 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 8 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pembentukan Tim Efektif guna mendukung terwujudnya pembuatan aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

   Terbentuknya Tim Efektif dalam mendukung aksi perubahan dalam pembuatan aplikasi SIMPEL PRESISI

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 8 Juli 2024, pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri. Agenda pada hari ini yakni pembentukan Tim Efektif yang akan digunakan dalam mendukung aksi perubahan

4. Hasil dan pembahasan

   Hasil dan pelaksanaan kegiatan hari ini adalah Terbentuknya Tim Efektif yang akan digunakan dalam mendukung aksi perubahan

5. Kesimpulan

   Kegiatan pada hari ini berjalan dengan lancar sehingga telah Terbentuknya Tim Efektif guna mendukung aksi perubahan *Action Leader*

6. Dokumentasi



Jakarta, 8 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 9 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pembuatan Sprin Tim Efektif yang harus dicapai dalam pembuatan aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

   Terbitnya Sprin Tim Efektif dalam mendukung aksi perubahan pembuatan aplikasi SIMPEL PRESISI

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 9 Juli 2024, pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri. Agenda pada hari ini yakni membuat Sprin Tim Efektif yang akan digunakan dalam rencana aksi perubahan

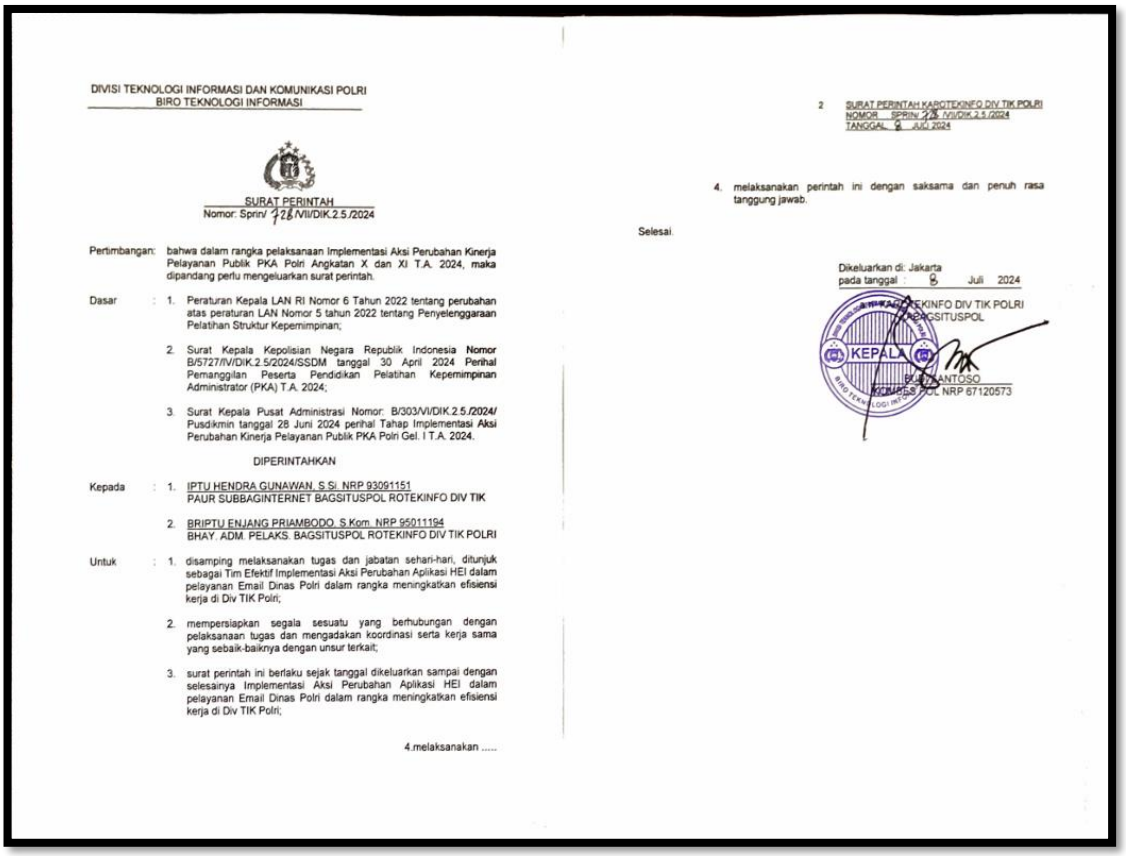
4. Hasil dan pembahasan

   Hasil dan pelaksanaan kegiatan hari ini adalah Terbitnya Sprin Tim Efektif yang akan digunakan dalam aksi perubahan

5. Kesimpulan

   Kegiatan pada hari ini berjalan dengan lancar sehingga telah terbitnya Sprin Tim Efektif guna mendukung aksi perubahan *Action Leader*

6. Dokumentasi



DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 728/VII/DIK.2.5./2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar :
1. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan LAN Nomor 5 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktur Kepemimpinan;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/5727/IV/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 30 April 2024 Perihal Pemanggilan Peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024;
3. Surat Kepala Pusat Administrasi Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/ Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Polri Gel. I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada :
1. IPTU HENDRA GUNAWAN, S.Si. NRP 93091151
PAUR SUBBAGINTERNET BAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK
2. BRIPTU ENJANG PRIAMBODO, S.Kom. NRP 95011194
BHAY. ADM. PELAKS. BAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI

Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Aplikasi HEI dalam pelayanan Email Dinas Polri dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri;
2. mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan mengadakan koordinasi serta kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan selesainya Implementasi Aksi Perubahan Aplikasi HEI dalam pelayanan Email Dinas Polri dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri;

4.melaksanakan .....

2 SURAT PERINTAH KAROTEKINFO DIV TIK POLRI
NOMOR SPRIN/ 728 /VII/DIK.2.5./2024
TANGGAL 8 JULI 2024

4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 8 Juli 2024

KAROTEKINFO DIV TIK POLRI
BAGSITUSPOL

KEPALA

[illegible] ANTOSO
KOMBES POL NRP 67120573

Jakarta, 9 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 10 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Menyusun *draft job description* untuk Tim Efektif dalam pembuatan aplikasi SIMPEL PRESISI dan penyampaian jobdesk tersebut kepada Tim Efektif

2. Tujuan kegiatan

   Terwujudnya *draft job description* Tim Efektif guna mendukung aksi perubahan dari *Action Leader* dan penyampaian jobdesk tersebut kepada Tim Efektif

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 Juli 2024, pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri. Agenda pada hari ini yakni membuat jobdesk dan menyampaikan jobdesk kepada Tim Efektif yang akan digunakan dalam aksi perubahan

4. Hasil dan pembahasan

   Hasil dan pelaksanaan kegiatan hari ini adalah terwujudnya draft jobdesk Tim Efektif yang akan digunakan dalam aksi perubahan

5. Kesimpulan

   Kegiatan pada hari ini berjalan dengan lancar sehingga telah tersusunnya jobdesk Tim Efektif guna mendukung aksi perubahan *Action Leader*

6. Dokumentasi



JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF

NO	TIM EFEKTIF	JOBDESK	KETERANGAN
1	IPTU HENDRA GUNAWAN, S.SI.	a. Membuat Diagram Database Aplikasi HEI b. Membuat UI/UX lebih user friendly c. Membimbing dan bekerjasama Tim Efektif lain dalam develop Aplikasi HEI	
2	BRIPTU ENJANG PRIAMBODO, S.Kom,	a. Melakukan develop aplikasi HEI b. Menginputan data masukan Aplikasi HEI c. Pembuatan SOP terkait Aplikasi HEI layanan Email Dinas Polri d. Pembuatan Video Panduan Aplikasi HEI	

Jakarta, 8 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

Jakarta, 10 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 11 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Koordinasi dengan Tim Efektif terkait perkembangan aplikasi yang dibuat dan pembuatan draft aplikasi

2. Tujuan kegiatan
   - Persamaan persepsi tentang penyusunan aplikasi yang diinginkan;
   - Mendapatkan perkembangan terkait aplikasi yang dibuat.

3. Pelaksanaan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 11 Juli 2024 dari pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, agenda hari ini yaitu menindaklanjuti perkembangan pembuatan aplikasi

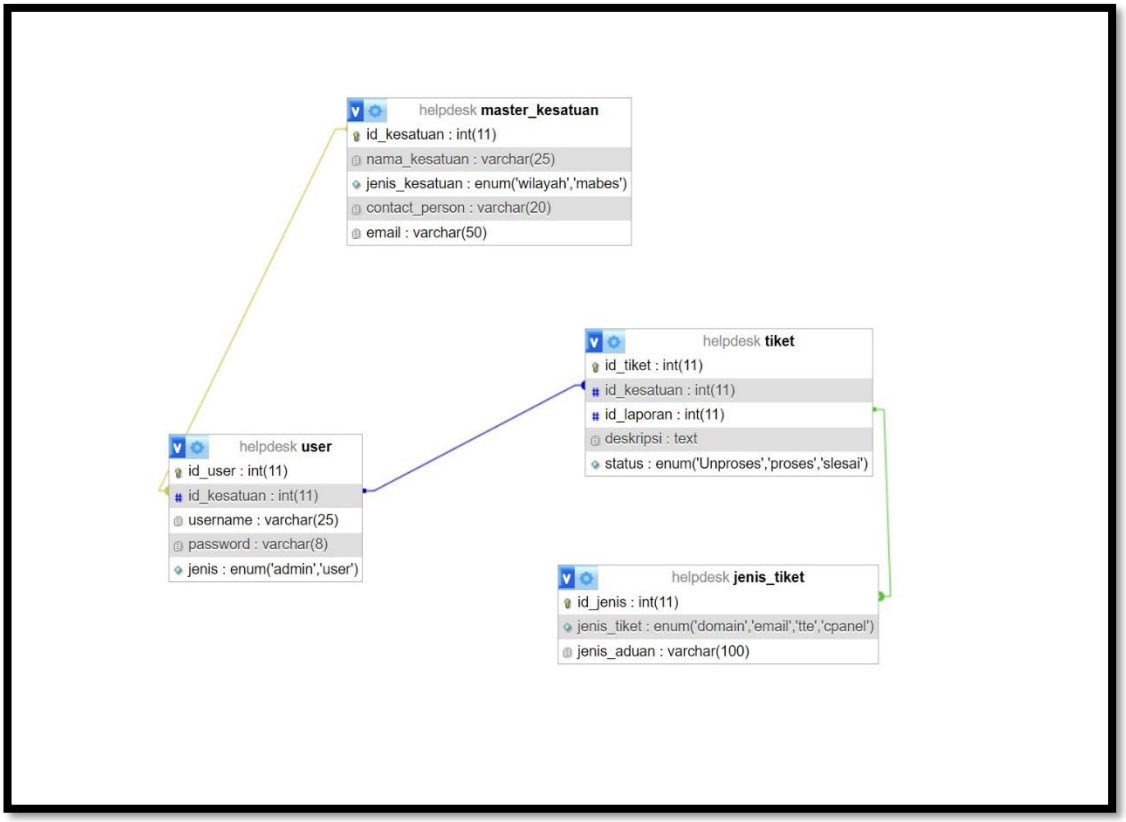
4. Hasil dan pembahasan

   Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah tindaklanjut perkembangan pembuatan aplikasi SIMPEL PRESISI sesuai yang diharapkan

5. Kesimpulan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ini tindaklanjut pembuatan diagram database aplikasi SIMPEL PRESISI

6. Dokumentasi



Jakarta, 11 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 12 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Koordinasi dengan Tim Efektif terkait perkembangan aplikasi yang dibuat dan pembuatan draft aplikasi

2. Tujuan kegiatan
   - Persamaan persepsi tentang penyusunan aplikasi yang diinginkan;
   - Mendapatkan perkembangan terkait aplikasi yang dibuat.

3. Pelaksanaan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 11 Juli 2024 dari pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, agenda hari ini yaitu menindaklanjuti perkembangan pembuatan aplikasi

4. Hasil dan pembahasan

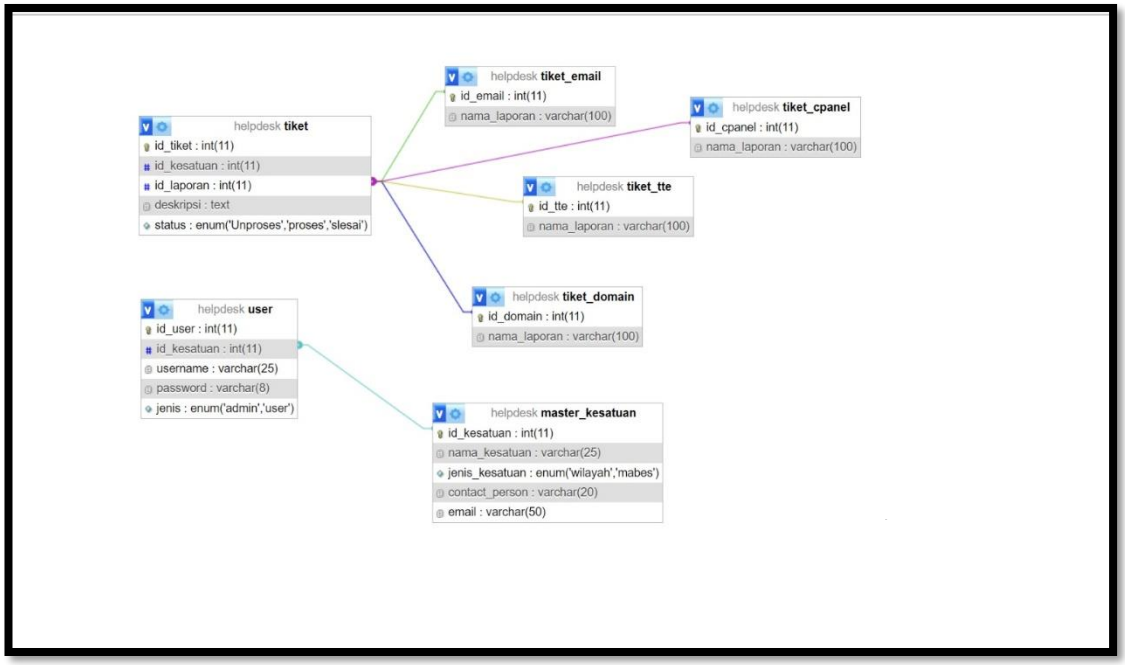
   Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah tindaklanjut perkembangan pembuatan aplikasi SIMPEL PRESISI sesuai yang diharapkan

5. Kesimpulan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ini tindaklanjut pembuatan diagram database aplikasi SIMPEL PRESISI

6. Dokumentasi





Jakarta, 12 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 13 Juli 2024
Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

   Pembuatan laporan dan mengumpulkan informasi terkait data yang dibutuhkan untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan untuk dijadikan data masukan dalam pembuatan aplikasi SIMPEL PRESISI

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan bertempat di Kediaman *Action Leader*

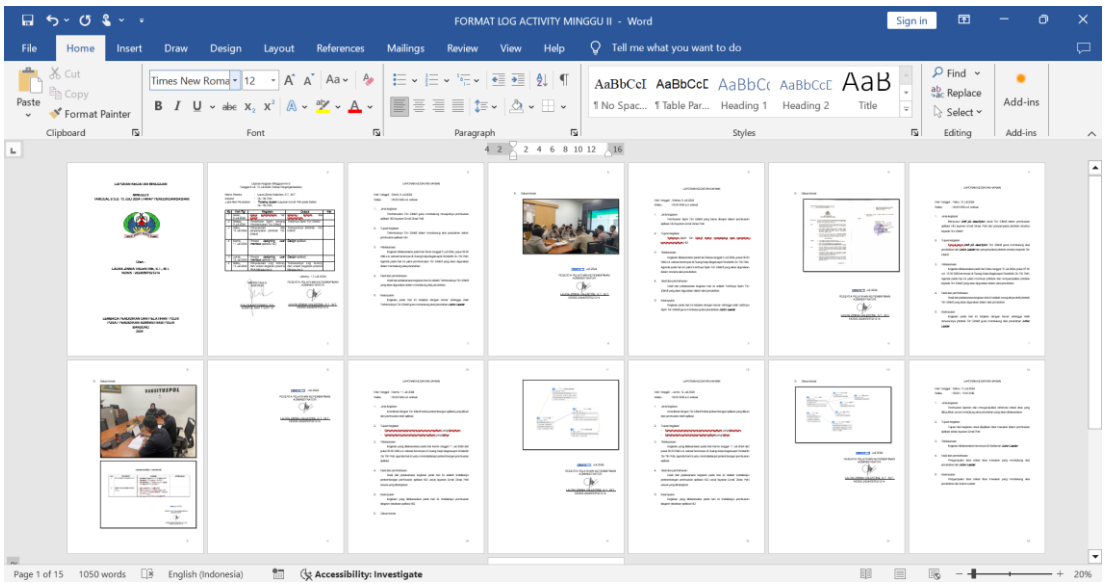
4. Hasil dan pembahasan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari *Action Leader*

5. Kesimpulan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari Action Leader

6. Dokumentasi



Jakarta, 13 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

MINGGU III
TANGGAL 15 S.D. 20 JULI 2024
(TAHAP PELAKSANAAN)

Oleh :

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS : 20240507021214

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI
BANDUNG
2024

Laporan Kegiatan Mingguan Ke-3
Tanggal 15 s.d. 20 Juli 2024 (Tahap Pelaksanaan)

Nama Peserta : Laura Zinnia Valentine, S.T., M.T.
Instansi : Div TIK Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (SIMPEL) PRESISI

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 15 Juli 2024	Action Leader mulai mengumpulkan data laporan permohonan dan aduan terkait layanan Email Dinas Polri	Data laporan permohonan dan aduan layanan Email Dinas Polri bulan Juni 2024	
2	Selasa, 16 Juli 2024	Membuat form login dengan *Object Oriented Programming* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	Dokumentasi form login dengan *Object Oriented Programming* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	
3	Rabu, 17 Juli 2024	Membuat tampilan dashboard superadmin pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	Dokumentasi tampilan dashboard superadmin pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	
4	Kamis, 18 Juli 2024	Membuat *side bar* superadmin pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	Dokumentasi *side bar* superadmin pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	
3	Jumat, 19 Juli 2024	Membuat *side bar* untuk superadmin pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	Dokumentasi *side bar* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	
4	Sabtu, 20 Juli 2024	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu ke-3	Tersusunnya Log Avtivity dan uraian kegiatan peserta Minggu ke-3	

Jakarta, 20 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 15 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Action Leader mulai mengumpulkan data laporan permohonan dan aduan terkait layanan Email Dinas Polri

2. Tujuan kegiatan

   Action Leader menghasilkan data laporan permohonan dan aduan terkait layanan Email Dinas Polri pada bulan Juni 2024

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 15 Juli 2024, pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri. Agenda pada hari ini yakni pengumpulan data laporan permohonan dan aduan terkait layanan Email Dinas Polri bulan Juni 2024

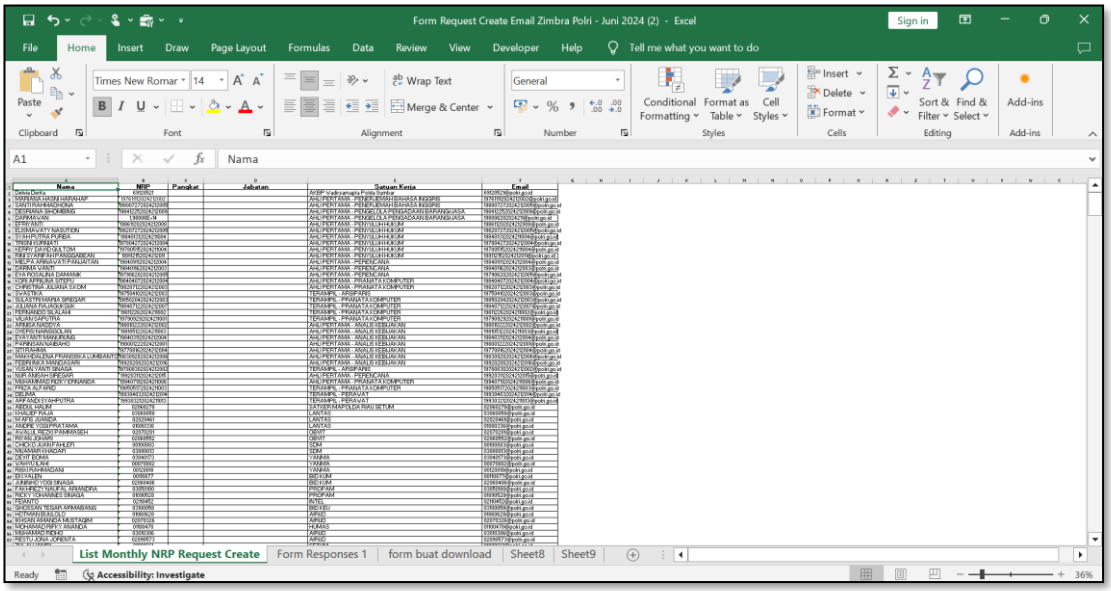
4. Hasil dan pembahasan

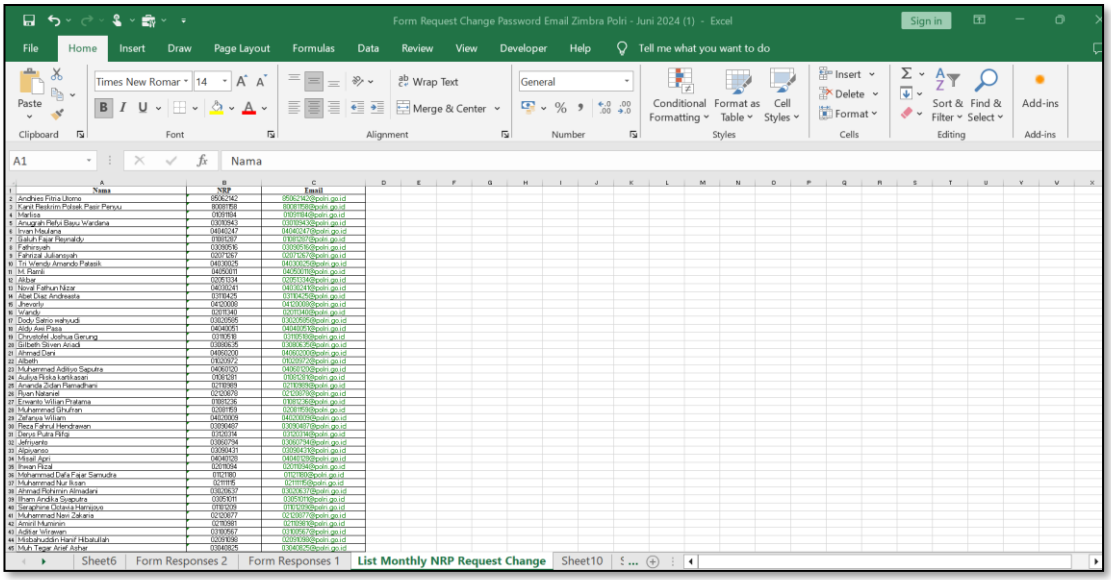
   Hasil dan pelaksanaan kegiatan hari ini adalah Terbentuknya data laporan permohonan dan aduan terkait layanan Email Dinas Polri bulan Juni 2024

5. Kesimpulan

   Kegiatan pada hari ini berjalan dengan lancar sehingga telah Terbentuknya data laporan permohonan dan aduan terkait layanan Email Dinas Polri bulan Juni 2024

6. Dokumentasi





Jakarta, 15 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 16 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pembuatan form login dengan *Object Oriented Programming* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

   Terwujudnya form login dengan menggunakan OOP pada aplikasi SIMPEL PRESISI agar lebih modular, aman dan efesien

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 9 Juli 2024, pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri. Agenda pada hari ini yakni *development* tampilan form login dengan *Object Oriented Programming* pada aplikasi SIMPEL PRESISI

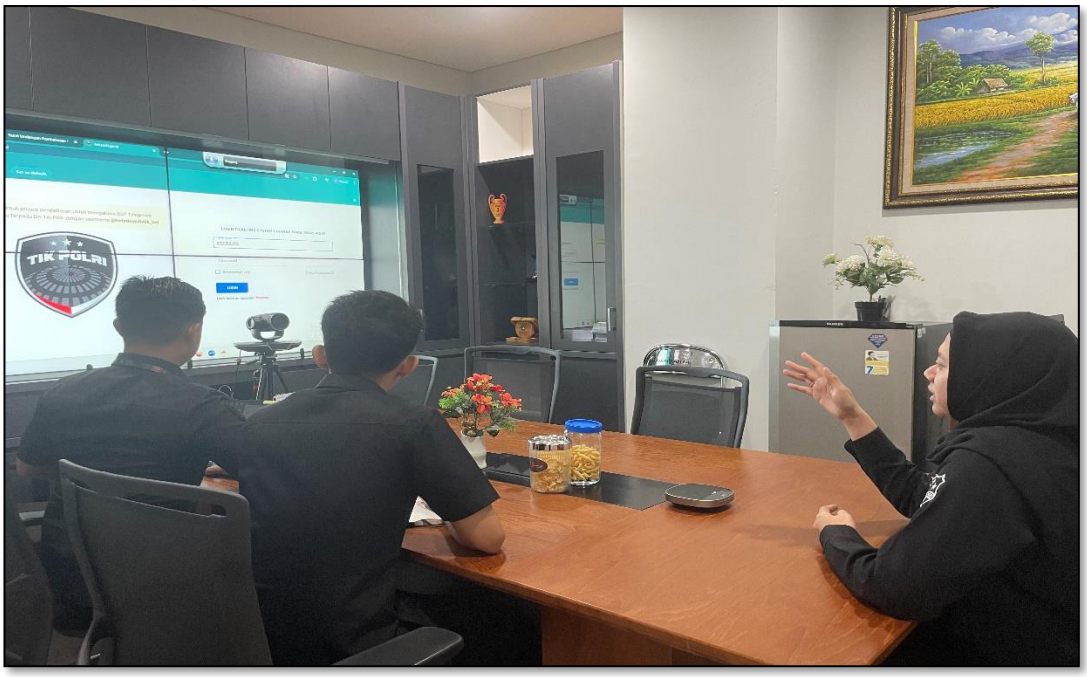
4. Hasil dan pembahasan

   Hasil dan pelaksanaan kegiatan hari ini adalah tampilan form login dengan *Object Oriented Programming* pada aplikasi SIMPEL PRESISI

5. Kesimpulan

   Kegiatan pada hari ini berjalan dengan lancar sehingga tampilan form login dengan *Object Oriented Programming* pada aplikasi SIMPEL PRESISI

6. Dokumentasi



Jakarta, 16 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 17 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Membuat tampilan dashboard pada Aplikasi SIMPEL PRESISI terkait layanan Email Dinas Polri

2. Tujuan kegiatan

   Tampilan dashboard yang digunakan untuk monitoring layanan Email Dinas Polri pada Aplikasi SIMPEL PRESISI

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 Juli 2024, pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri. Agenda pada hari ini yakni Tampilan dashboard yang digunakan untuk monitoring layanan Email Dinas Polri pada Aplikasi SIMPEL PRESISI

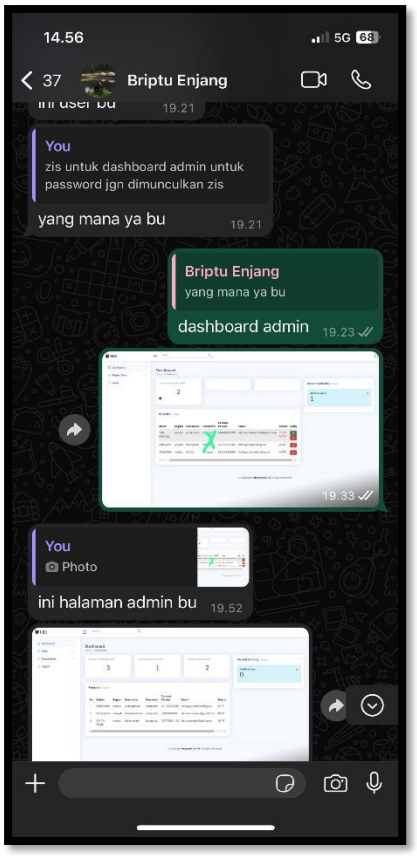
4. Hasil dan pembahasan

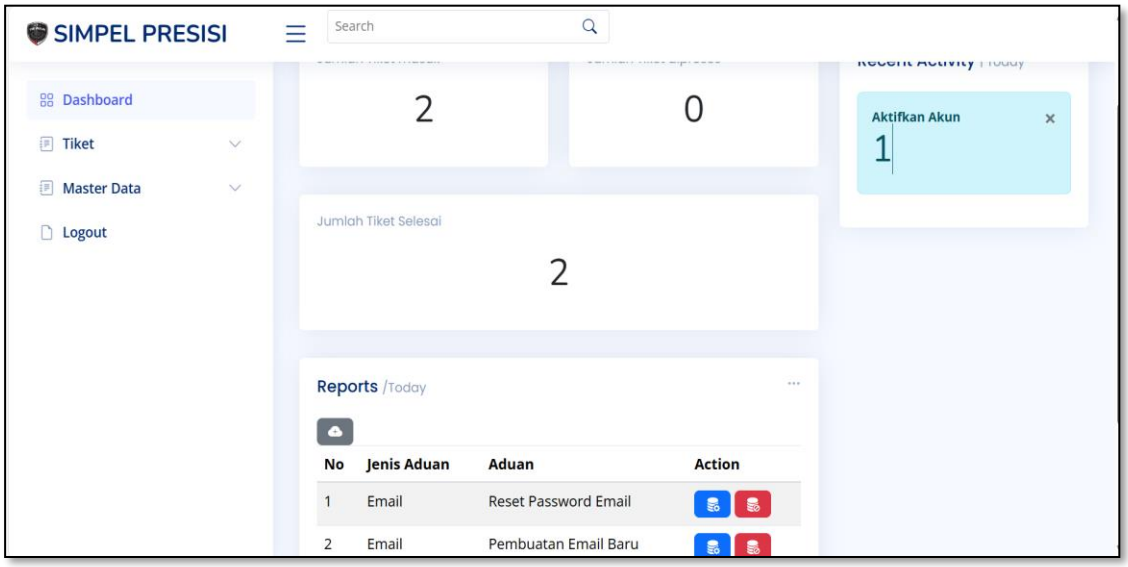
   Hasil dan pelaksanaan kegiatan hari ini adalah Tampilan dashboard yang digunakan untuk monitoring layanan Email Dinas Polri pada Aplikasi SIMPEL PRESISI

5. Kesimpulan

   Kegiatan pada hari ini berjalan dengan lancar sehingga terdapatnya tampilan dashboard yang digunakan untuk monitoring layanan Email Dinas Polri pada Aplikasi SIMPEL PRESISI

6. Dokumentasi





Jakarta, 17 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 18 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Membuat *side bar* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI untuk layanan Email Dinas Polri

2. Tujuan kegiatan

   Tampilan pada Aplikasi SIMPEL PRESISI terdapat *side bar* yang dipergunakan untuk manajemen pelayanan Email Dinas Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 18 Juli 2024 dari pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, agenda hari ini yaitu membuat *side bar* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI untuk layanan Email Dinas Polri

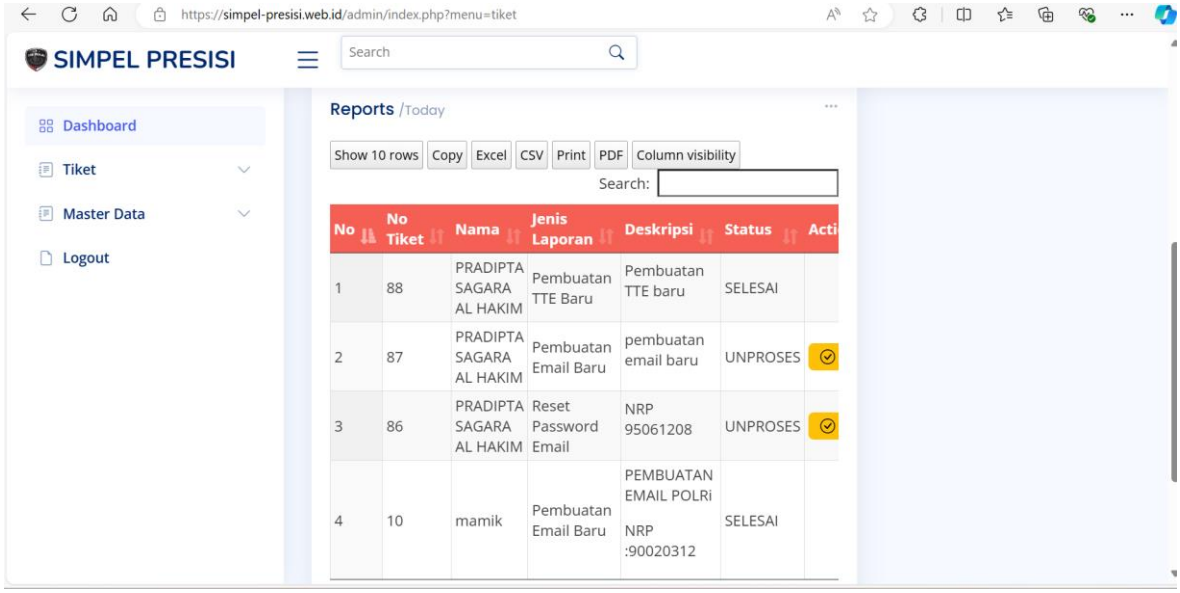
4. Hasil dan pembahasan

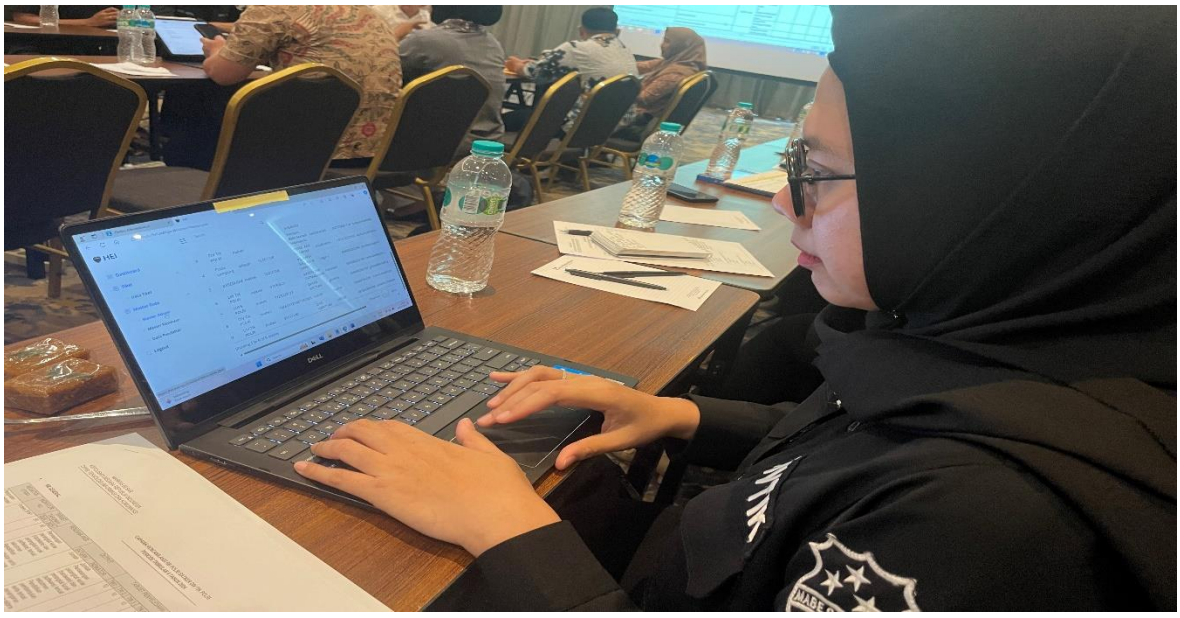
   Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah Tampilan pada Aplikasi SIMPEL PRESISI terdapat *side bar* yang dipergunakan untuk manajemen pelayanan Email Dinas Polri

5. Kesimpulan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ini tampilan pada Aplikasi SIMPEL PRESISI terdapat *side bar* yang dipergunakan untuk manajemen pelayanan Email Dinas Polri

6. Dokumentasi





Jakarta, 18 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 19 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Membuat *side bar* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI untuk layanan Email Dinas Polri

2. Tujuan kegiatan

   Tampilan pada Aplikasi SIMPEL PRESISI terdapat *side bar* yang dipergunakan untuk manajemen pelayanan Email Dinas Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 18 Juli 2024 dari pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, agenda hari ini yaitu membuat *side bar* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI untuk layanan Email Dinas Polri

4. Hasil dan pembahasan

   Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah Tampilan pada Aplikasi SIMPEL PRESISI terdapat *side bar* yang dipergunakan untuk manajemen pelayanan Email Dinas Polri

5. Kesimpulan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ini tampilan pada Aplikasi SIMPEL PRESISI terdapat *side bar* yang dipergunakan untuk manajemen pelayanan Email Dinas Polri

1. Dokumentasi



Jakarta, 19 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 13 Juli 2024
Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

   Pembuatan laporan dan mengumpulkan informasi terkait data yang dibutuhkan untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan untuk dijadikan data masukan dalam pembuatan aplikasi terkait layanan Email Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan bertempat di Kediaman *Action Leader*

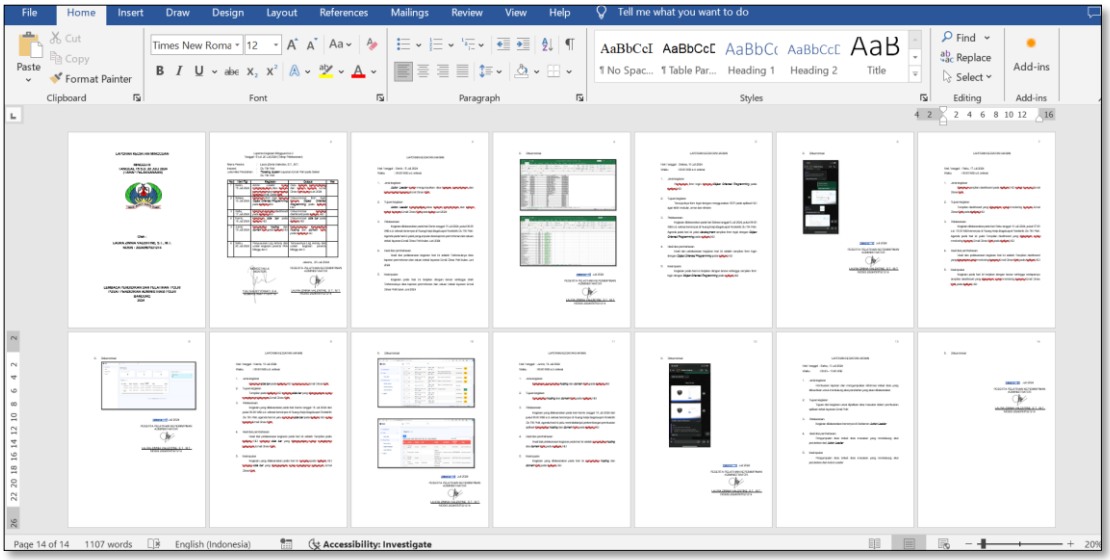
4. Hasil dan pembahasan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari *Action Leader*

5. Kesimpulan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari Action Leader

6. Dokumentasi





Jakarta, 20 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

MINGGU IV
TANGGAL 22 S.D. 27 JULI 2024
(TAHAP PELAKSANAAN)

Oleh :

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS : 20240507021214

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI
BANDUNG
2024

Laporan Kegiatan Mingguan Ke-4
Tanggal 22 s.d. 27 Juli 2024 (Tahap Pelaksanaan)

Nama Peserta : Laura Zinnia Valentine, S.T., M.T.
Instansi : Div TIK Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (SIMPEL) PRESISI

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 22 Juli 2024	Memaparkan perkembangan aplikasi SIMPEL PRESISI untuk meminta arahan serta petunjuk	Catatan arahan dari Mentor dan Stakeholder Internal (Kabagsituspol)	
2	Selasa, 23 Juli 2024	Pembuatan sidebar user aplikasi SIMPEL PRESISI	Terwujudnya sidebar user aplikasi SIMPEL PRESISI	
3	Rabu, 24 Juli 2024	Pembuatan sidebar user aplikasi SIMPEL PRESISI	Terwujudnya sidebar user aplikasi SIMPEL PRESISI	
4	Kamis, 25 Juli 2024	Penambahan field untuk layanan TTE	Terdapatnya field TTE pada aplikasi SIMPEL	
3	Jumat, 26 Juli 2024	Pengaktifan *hosting* dan *domain* untuk Aplikasi SIMPEL PRESISI	Dokumentasi Pengaktifan *hosting* dan *domain* Polri pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	
4	Sabtu, 27 Juli 2024	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu ke-4	Tersusunnya Log Avtivity dan uraian kegiatan peserta Minggu ke-4	

Jakarta, 27 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 22 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

Memaparkan kepada Kompol Yuli Sulistyowati, S.H. selaku Mentor dan Kombes Pol Budi Santoso selaku Stakeholder Internal (Promoter) guna melaporkan aplikasi SIMPEL PRESISI.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk menjelaskan terkait kegunaan aplikasi SIMPEL PRESISI dan mendapatkan dukungan dan arahan dari Kompol Yuli Sulistyowati, S.H. selaku Mentor dan Kombes Pol Budi Santoso selaku Stakeholder Internal (Promoter) untuk kegiatan aksi perubahan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan menghadap Kompol Yuli Sulistyowati, S.H. selaku Mentor dan Kombes Pol Budi Santoso selaku Stakeholder Internal (Promoter) dilaksanakan pada hari Senin tanggal 22 Juli 2024, pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Rapat Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Kompol Yuli Sulistyowati, S.H. selaku Mentor dan Kombes Pol Budi Santoso selaku Stakeholder Internal (Promoter) memberikan dukungan terkait aplikasi SIMPEL PRESISI dan perlu ditambahakan field untuk layanan TTE karena memiliki keterkaitan dengan Email Polri.

5. Kesimpulan

Kompol Yuli Sulistyowati, S.H. selaku Mentor dan Kombes Pol Budi Santoso selaku Stakeholder Internal (Promoter) mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dengan memberikan dukungan terkait aplikasi SIMPEL PRESISI dan

perlu ditambahakan field untuk layanan TTE karena memiliki keterkaitan dengan Email Polri.

6. Dokumentasi



Jakarta, 22 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 23 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Membuat *side bar* dari sisi user pada Aplikasi SIMPEL PRESISI untuk layanan Email Dinas Polri

2. Tujuan kegiatan

   Tampilan pada Aplikasi SIMPEL PRESISI terdapat *side bar* dari sisi user yang dipergunakan untuk pelayanan Email Dinas Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 23 Juli 2024 dari pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, agenda hari ini yaitu membuat *side bar* dari sisi user pada Aplikasi SIMPEL PRESISI untuk layanan Email Dinas Polri

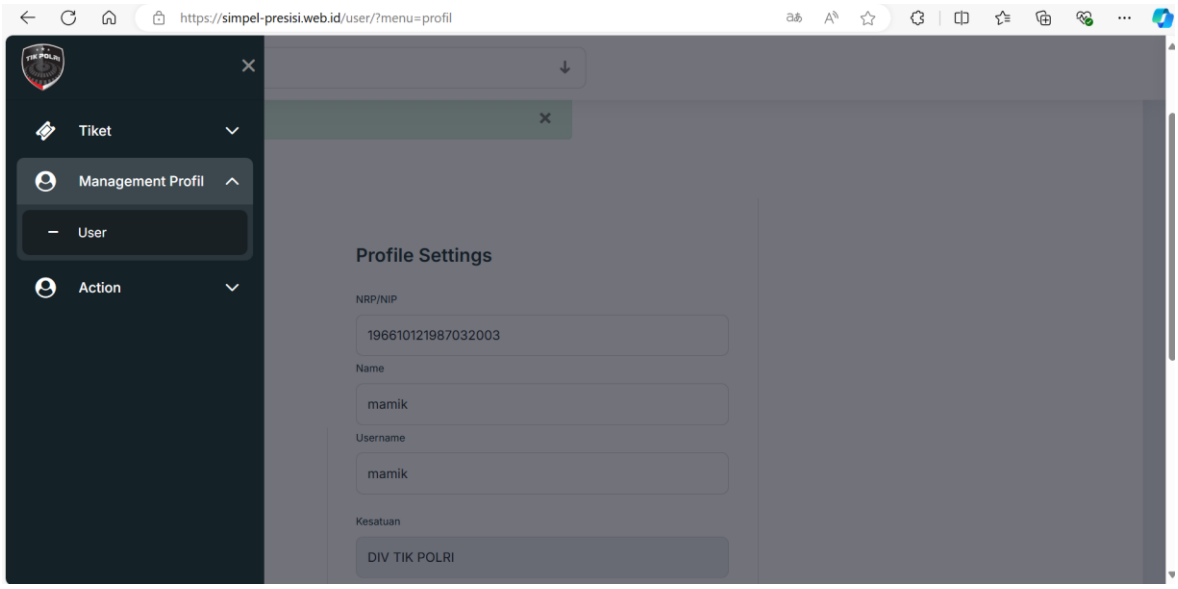
4. Hasil dan pembahasan

   Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah Tampilan pada Aplikasi SIMPEL PRESISI terdapat *side bar* dari sisi user yang dipergunakan untuk pelayanan Email Dinas Polri

5. Kesimpulan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ini tampilan pada Aplikasi SIMPEL PRESISI terdapat *side bar* dari sisi user yang dipergunakan untuk pelayanan Email Dinas Polri

1. Dokumentasi





Jakarta, 23 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 24 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Membuat *side bar* pada Aplikasi SIMPLE PRESISI untuk layanan Email Dinas Polri

2. Tujuan kegiatan

   Tampilan pada Aplikasi SIMPLE PRESISI terdapat *side bar* yang dipergunakan untuk manajemen pelayanan Email Dinas Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 24 Juli 2024 dari pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, agenda hari ini yaitu membuat *side bar* pada Aplikasi SIMPLE PRESISI untuk layanan Email Dinas Polri

4. Hasil dan pembahasan

   Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah Tampilan pada Aplikasi SIMPLE PRESISI terdapat *side bar* yang dipergunakan untuk pelayanan Email Dinas Polri

5. Kesimpulan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ini tampilan pada Aplikasi SIMPLE PRESISI terdapat *side bar* yang dipergunakan untuk pelayanan Email Dinas Polri

6. Dokumentasi



Jakarta, 24 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 25 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pembuatan field layanan TTE pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (SIMPEL) PRESISI

2. Tujuan kegiatan

   Tampilan field layanan TTE pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (SIMPEL) PRESISI

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 24 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri. Agenda pada hari ini yakni tampilan field layanan TTE pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (SIMPEL) PRESISI

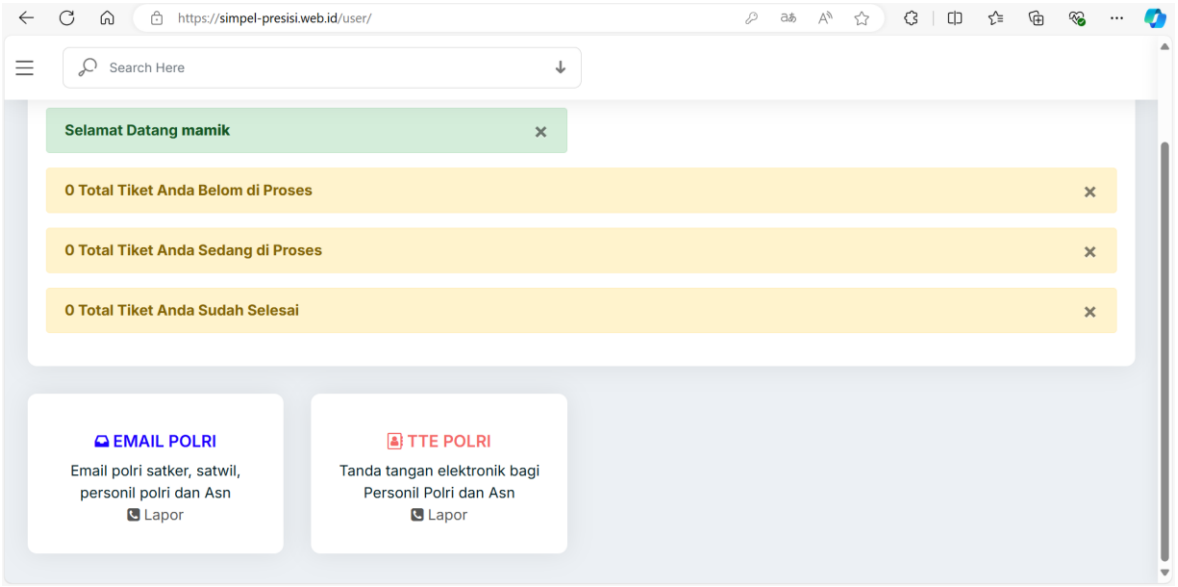
4. Hasil dan pembahasan

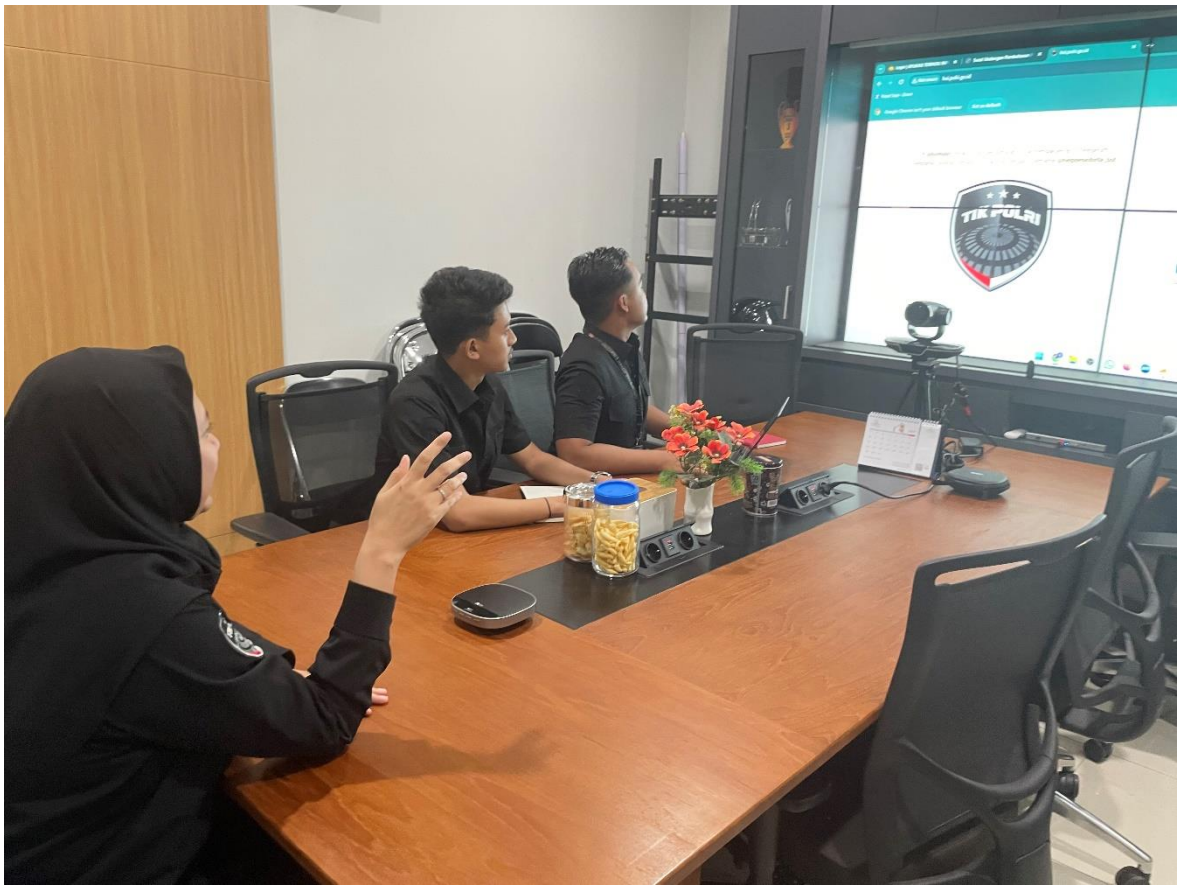
   Hasil dan pelaksanaan kegiatan hari ini adalah Tampilan field layanan TTE pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (SIMPEL) PRESISI

5. Kesimpulan

   Kegiatan pada hari ini berjalan dengan lancar sehingga terdapatnya Tampilan field layanan TTE pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (SIMPEL) PRESISI

6. Dokumentasi





Jakarta, 24 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 26 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Melakukan pengaktifan *hosting* dan *domain* Polri pada Aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

   Pengaktifan *hosting* dan *domain* Polri pada Aplikasi SIMPEL PRESISI

3. Pelaksanaan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 19 Juli 2024 dari pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, agenda hari ini yaitu menindaklanjuti perkembangan pembuatan aplikasi Pengaktifan *hosting* dan *domain* Polri pada Aplikasi SIMPEL PRESISI

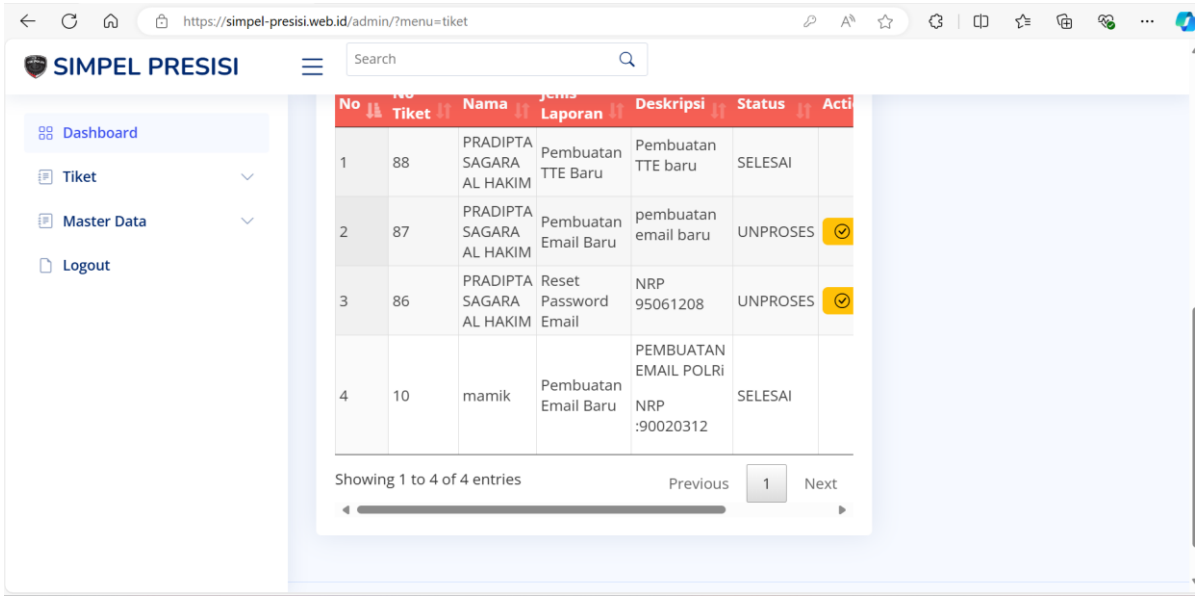
4. Hasil dan pembahasan

   Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah pengaktifan *hosting* dan *domain* Polri pada Aplikasi SIMPEL PRESISI dengan alamat www.simpel-presisi.web.id

5. Kesimpulan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ini pengaktifan *hosting* dan *domain* Polri pada Aplikasi SIMPEL PRESISI dengan alamat www.simpel-presisi.web.id

6. Dokumentasi





Jakarta, 26 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 27 Juli 2024
Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

   Pembuatan laporan dan mengumpulkan informasi terkait data yang dibutuhkan untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan untuk dijadikan data masukan dalam pembuatan aplikasi terkait layanan Email Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan bertempat di Kediaman *Action Leader*

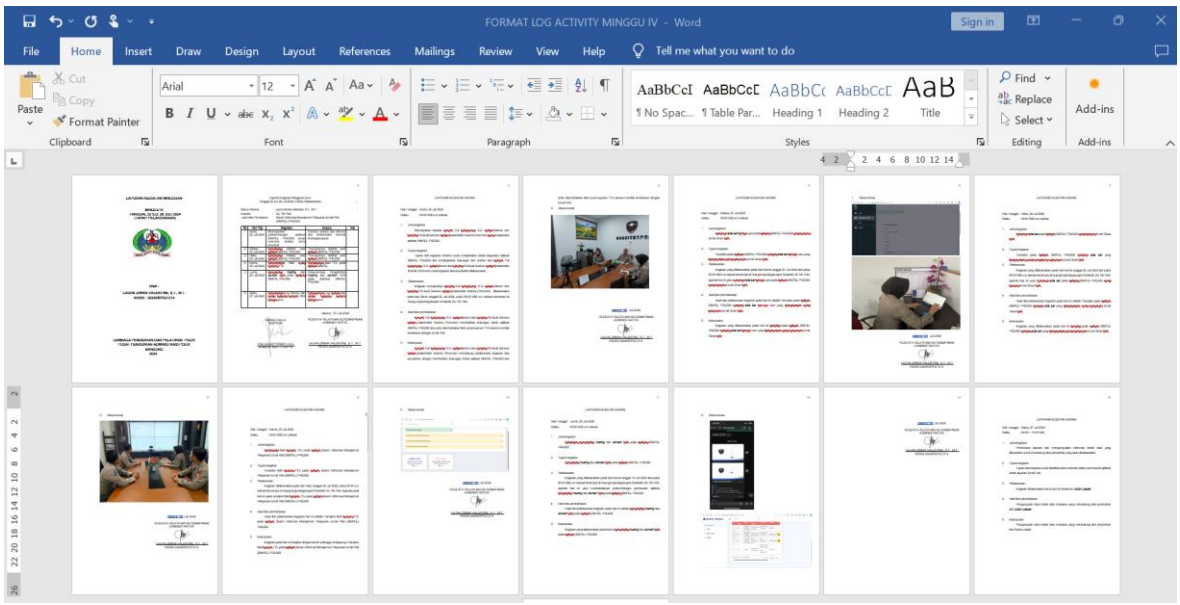
4. Hasil dan pembahasan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari *Action Leader*

5. Kesimpulan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari Action Leader

6. Dokumentasi



Jakarta, 27 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

MINGGU V
TANGGAL 29 JULI S.D. 3 AGUSTUS 2024
(TAHAP PELAKSANAAN)

Oleh :

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS : 20240507021214

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI
BANDUNG
2024

Laporan Kegiatan Mingguan Ke-5
Tanggal 29 Juli s.d. 3 Agustus 2024 (Tahap Pelaksanaan)

Nama Peserta : Laura Zinnia Valentine, S.T., M.T.
Instansi : Div TIK Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (SIMPEL) PRESISI

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 29 Juli 2024	Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI oleh *action leader*	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan	
2	Selasa, 30 Juli 2024	Uji coba aplikasi SIMPEL-PRESISI oleh Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan	Hasil penyempurnaan aplikasi SIMPEL PRESISI	
3	Rabu, 31 Juli 2024	Membuat draft atau konsep SOP aplikasi SIMPEL PRESISI	Tersusunnya SOP aplikasi SIMPEL PRESISI	
4	Kamis, 1 Agustus 2024	Membuat draft atau konsep SOP aplikasi SIMPEL PRESISI	Penyempurnaan SOP aplikasi SIMPEL PRESISI	
3	Jumat, 2 Agustus 2024	Membuat draft atau konsep SOP aplikasi SIMPEL PRESISI	Tersusunnya SOP aplikasi SIMPEL PRESISI yang di tanda tangan Stakeholder Internal menjabat sebagai Kabagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri	
4	Sabtu, 3 Agustus 2024	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu ke-5	Tersusunnya Log Avtivity dan uraian kegiatan peserta Minggu ke-5	

Jakarta, 3 Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 29 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI agar memperoleh penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan tersebut untuk memastikan terkait kegunaan aplikasi SIMPEL PRESISI dapat digunakan dengan baik.

3. Pelaksanaan

   Kegiatan Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI oleh *Action Leader* dilaksanakan pada hari Senin tanggal 29 Juli 2024, pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

4. Hasil dan pembahasan

   Action leader melakukan Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI dengan hasil aksi perubahan yang telah dibuat ini berjalan dengan lancar dan baik.

5. Kesimpulan

   Telah dilaksanakannya Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI dan dipastikan fitur yang telah dibuat berjalan dengan lancar.

6. Dokumentasi



Jakarta, 29 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 30 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI bersama Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan.

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI bersama Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan dan memastikan inovasi yang telah dibuat ini dapat berjalan dengan lancar.

3. Pelaksanaan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 30 Juli 2024 dari pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Rapat Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, agenda hari ini yaitu Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI bersama Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan.

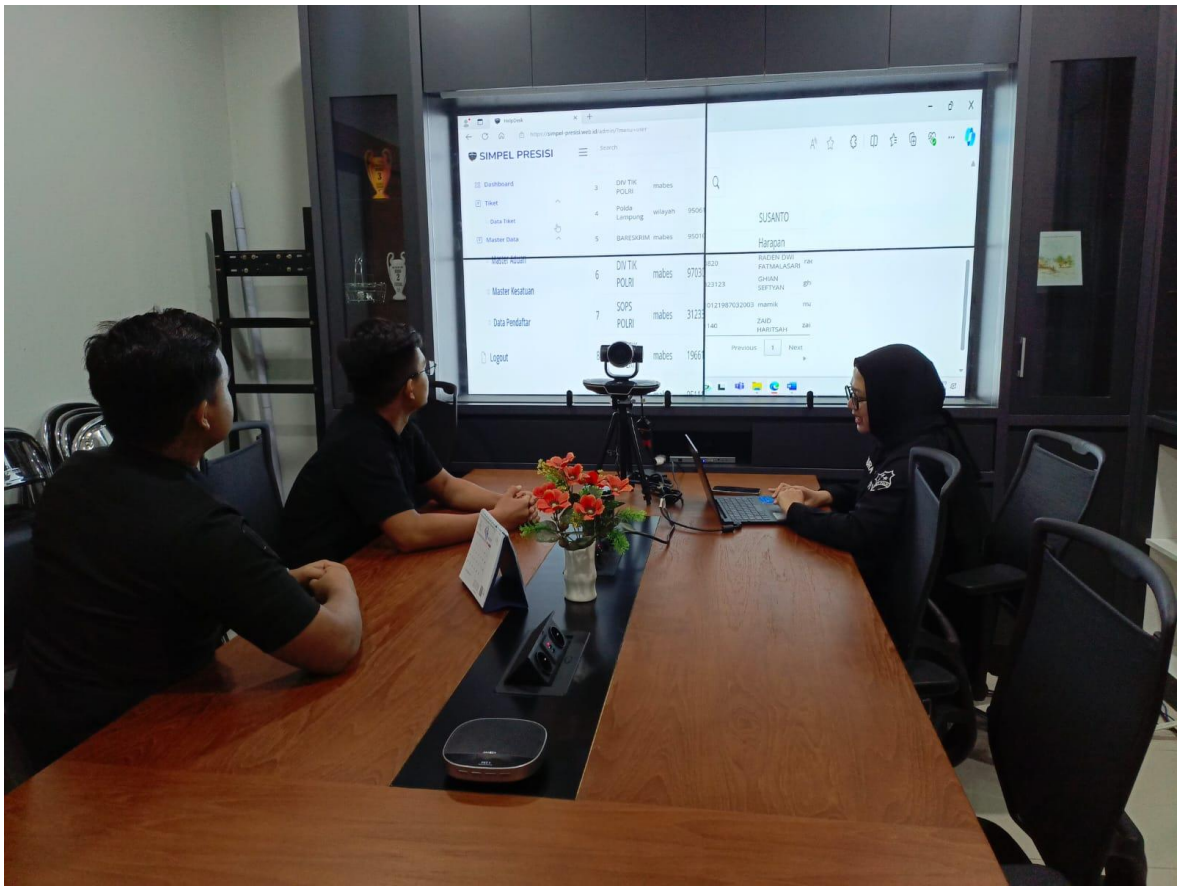
4. Hasil dan pembahasan

   Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah Tampilan pada Aplikasi SIMPEL PRESISI bersama dengan Tim Efektif dengan hasil aksi perubahan yang dibuat telah berjalan dengan baik.

5. Kesimpulan

   Telah dilaksanakannya Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI dan dipastikan fitur yang telah dibuat berjalan dengan lancar.

6. Dokumentasi



Jakarta, 30 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 31 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat draft atau konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan membuat draft atau konsep konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI yaitu untuk digunakan sebagai panduan dan pedoman oleh operator yang mengawaki dalam rangka menjalankan aksi perubahan dengan baik dan benar.

3. Pelaksanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 1 Agustus 2024 dari pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Rapat Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, agenda hari ini yaitu membuat Kegiatan membuat draft atau konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI.

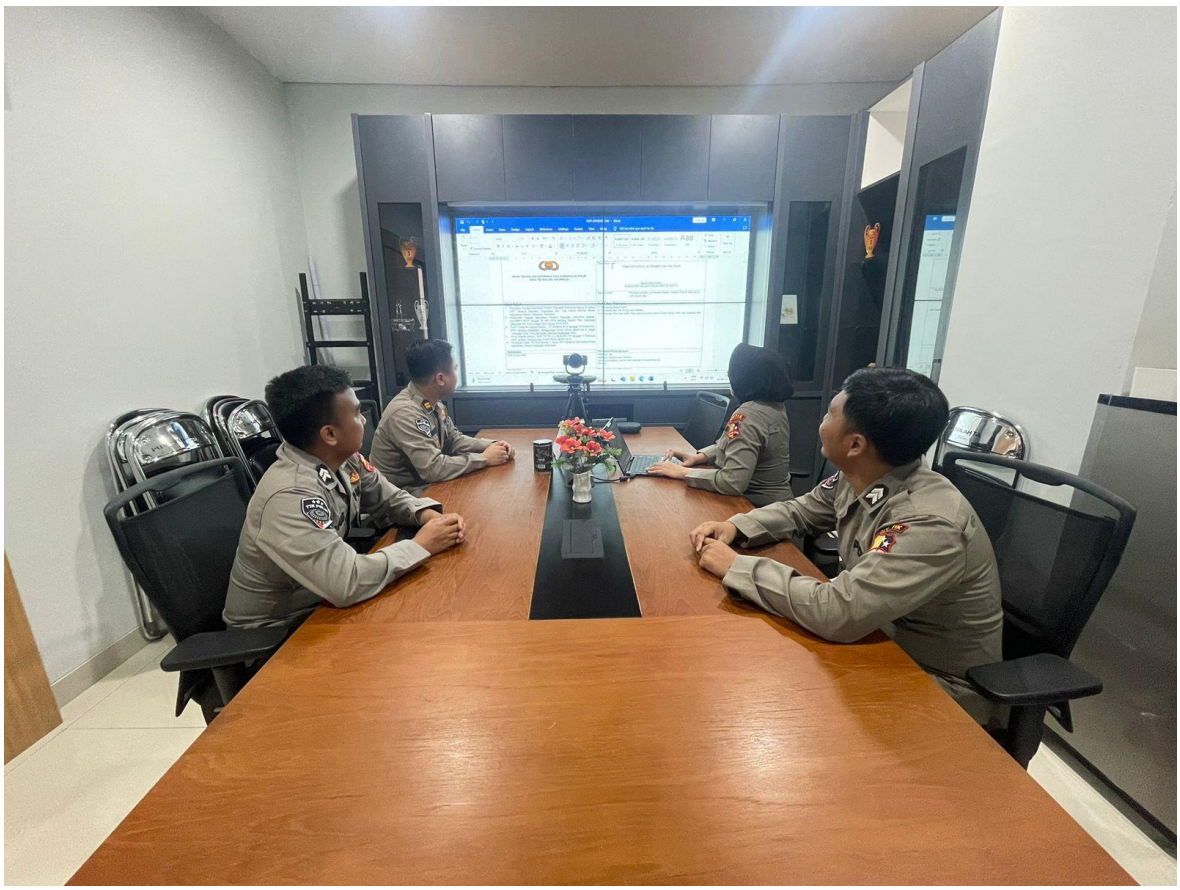
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah *Action Leader* membuat draft atau konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI dengan mencari arsip terkait SOP yang berada di Urtu Rotekinfo untuk dijadikan contoh dalam melengkapi narasi yang diperlukan.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pembuatan draft atau konsep konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI yang kedepan akan digunakan sebagai pedoman bagi operator yang mengawaki aksi perubahan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 31 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 1 Agustus 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat draft atau konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI.

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan membuat draft atau konsep konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI yaitu untuk digunakan sebagai panduan dan pedoman oleh operator yang mengawaki dalam rangka menjalankan aksi perubahan dengan baik dan benar.

3. Pelaksanaan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 1 Agustus 2024 dari pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, agenda hari ini yaitu membuat Kegiatan membuat draft atau konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI.

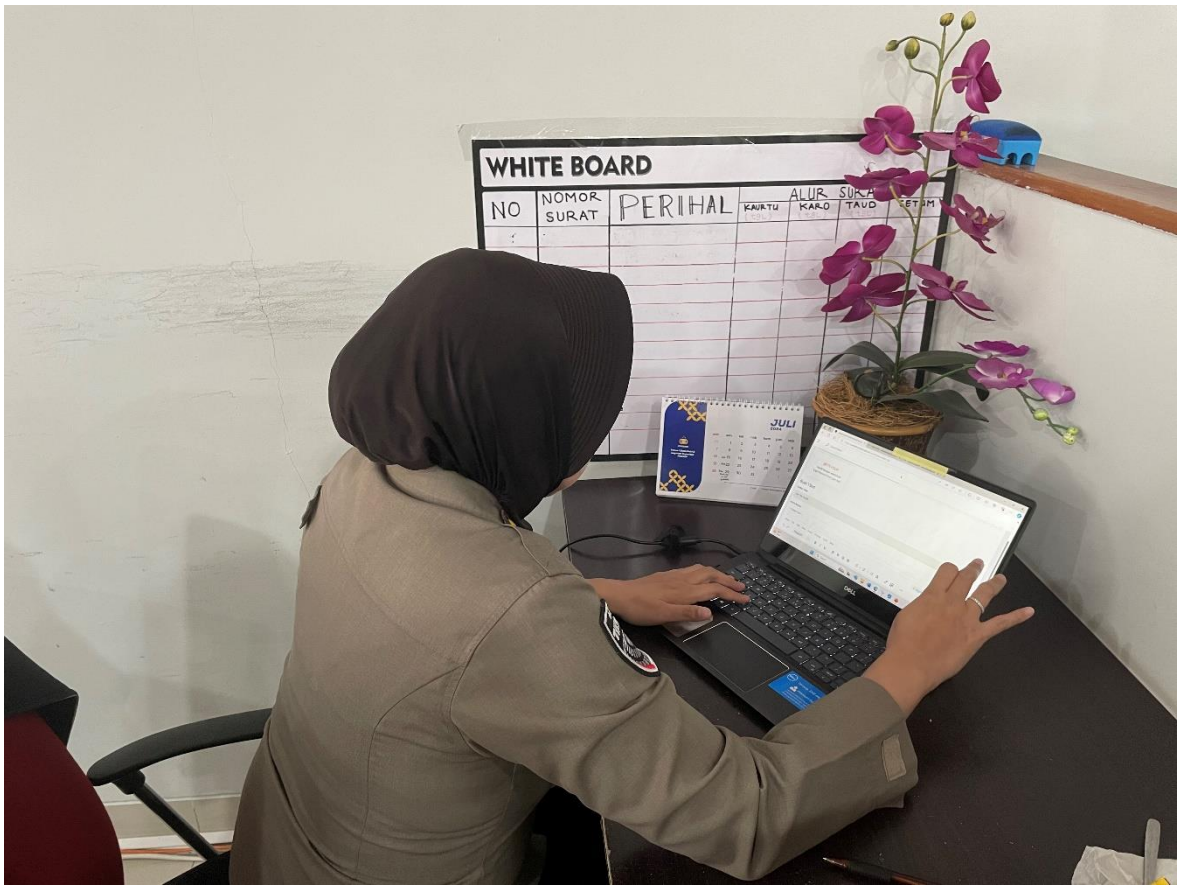
4. Hasil dan pembahasan

   Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah *Action Leader* membuat draft atau konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI dengan menyusun beberapa narasi yang diperoleh serta mendesain halaman.

5. Kesimpulan

   Telah dilaksanakannya pembuatan draft atau konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI yang kedepan akan digunakan sebagai pedoman bagi operator yang mengawaki aksi perubahan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 1 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 2 Agustus 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat draft atau konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI.

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan membuat draft atau konsep konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI yaitu untuk digunakan sebagai panduan dan pedoman oleh operator yang mengawaki dalam rangka menjalankan aksi perubahan dengan baik dan benar.

3. Pelaksanaan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 1 Agustus 2024 dari pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, agenda hari ini yaitu membuat Kegiatan membuat draft atau konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI.

4. Hasil dan pembahasan

   Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah *Action Leader* membuat draft atau konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI dengan menyusun beberapa narasi yang diperoleh serta mendesain halaman.

5. Kesimpulan

   Telah dilaksanakannya pembuatan draft atau konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi SIMPEL PRESISI yang kedepan akan digunakan sebagai pedoman bagi operator yang mengawaki aksi perubahan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 2 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 3 Agustus 2024
Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

   Pembuatan laporan dan mengumpulkan informasi terkait data yang dibutuhkan untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan untuk dijadikan data masukan dalam pembuatan aplikasi terkait layanan Email Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan bertempat di Kediaman *Action Leader*

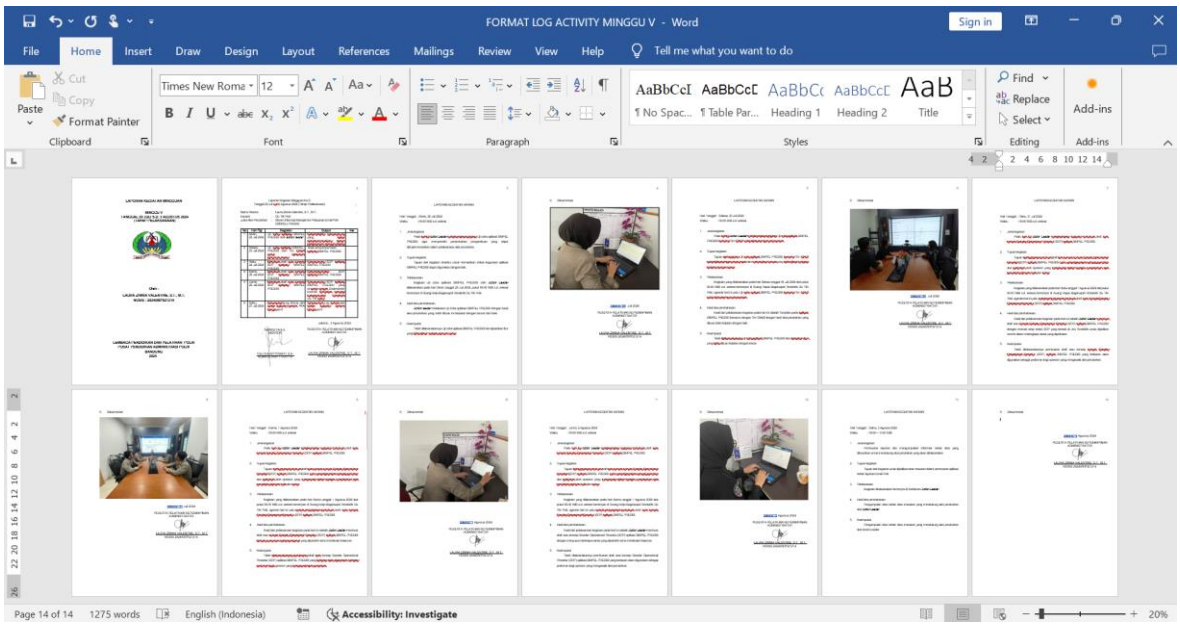
4. Hasil dan pembahasan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari *Action Leader*

5. Kesimpulan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari Action Leader

6. Dokumentasi



Jakarta, 3 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

MINGGU VI
TANGGAL 5 S.D. 10 AGUSTUS 2024
(TAHAP PELAKSANAAN)

Oleh :

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS : 20240507021214

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI
BANDUNG
2024

Laporan Kegiatan Mingguan Ke-6
Tanggal 5 s.d. 10 Agustus 2024 (Tahap Pelaksanaan)

Nama Peserta : Laura Zinnia Valentine, S.T., M.T.
Instansi : Div TIK Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (SIMPEL) PRESISI

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 5 Agustus 2024	Pembuatan buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	Draft buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	
2	Selasa, 6 Agustus 2024	Pembuatan buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	Draft buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	
3	Rabu, 7 Agustus 2024	Pembuatan buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	Buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	
4	Kamis, 8 Agustus 2024	Monitoring *Action Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan dari Pusdikmin	Catatan dan dokumentasi	
3	Jumat, 9 Agustus 2024	Monitoring *Action Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan dari Pusdikmin	Catatan dan dokumentasi	
4	Sabtu, 10 Agustus 2024	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu ke-6	Tersusunnya Log Avtivity dan uraian kegiatan peserta Minggu ke-6	

Jakarta, Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 5 Agustus 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI yang nantinya akan digunakan oleh admin jajaran dalam penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI dalam permohonan layanan terkait Email Polri

3. Pelaksanaan

Kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI oleh *Action Leader* dilaksanakan pada hari Senin tanggal 5 Agustus 2024, pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Action leader membuat draft atau konsep buku panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI dengan menggunakan sarana google dalam mencari referensi buku panduan untuk dijadikan contoh dalam melengkapi narasi yang diperlukan

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pembuatan draft atau konsep buku panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI yang kedepannya dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelayanan Email Polri

6. Dokumentasi



Jakarta, 5 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 6 Agustus 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI yang nantinya akan digunakan oleh admin jajaran dalam penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI dalam permohonan layanan terkait Email Polri

3. Pelaksanaan

Kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI oleh *Action Leader* dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 6 Agustus 2024, pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Action leader membuat draft atau konsep buku panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI dengan membuat tahapan-tahapan penggunaan

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pembuatan draft atau konsep buku panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI yang kedepannya dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelayanan Email Polri

6. Dokumentasi



Jakarta, 6 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 7 Agustus 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI yang nantinya akan digunakan oleh admin jajaran dalam penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI dalam permohonan layanan terkait Email Polri

3. Pelaksanaan

Kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI oleh *Action Leader* dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 7 Agustus 2024, pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

4. Hasil dan pembahasan

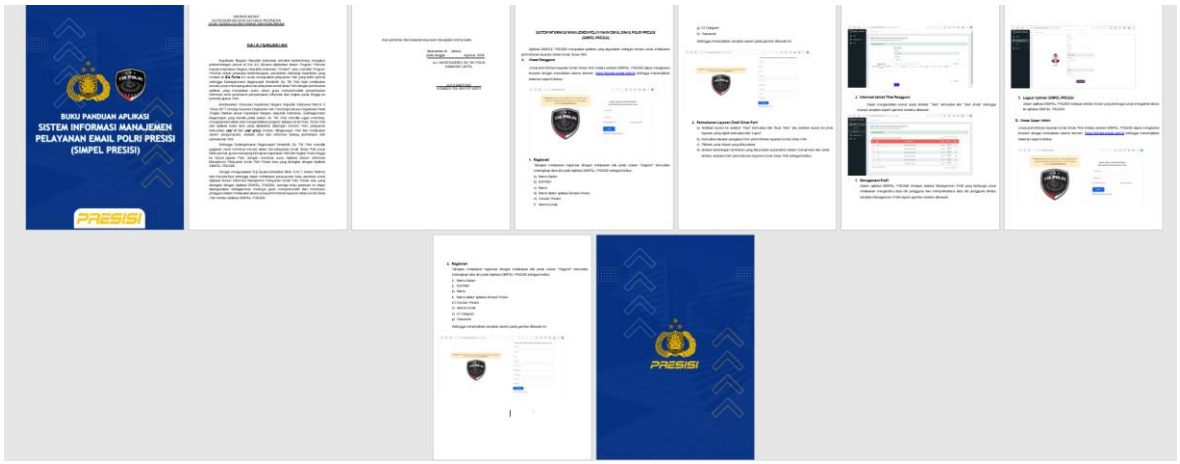
Action leader membuat draft atau konsep buku panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI dengan membuat tahapan-tahapan penggunaan

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pembuatan buku panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI yang kedepannya dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelayanan Email Polri

6. Dokumentasi





Jakarta, 7 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 8 Agustus 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Monitoring *Action Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan dari Pusdikmin Lemdiklat Polri

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Monitoring *Action Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan dari Pusdikmin Lemdiklat Polri untuk melakukan pengecekan proyek perubahan beserta kelengkapan administrasi proyek perubahan

3. Pelaksanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 8 Agustus 2024 dari pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Rapat Robinkar SSDM Polri Lt. 10 Gd. TNCC Mabes Polri, agenda hari ini yaitu kegiatan Monitoring *Action Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan dari Pusdikmin Lemdiklat Polri

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah *Action Leader* terdapat kelengkapan administrasi yang harus dipenuhi dalam mendukung proyek aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya Monitoring *Action Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan dari Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan beberapa catatan untuk Action Leader.

6. Dokumentasi



Jakarta, 8 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 9 Agustus 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Monitoring *Action Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan dari Pusdikmin Lemdiklat Polri

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Monitoring *Action Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan dari Pusdikmin Lemdiklat Polri untuk melakukan pengecekan proyek perubahan beserta kelengkapan administrasi proyek perubahan

3. Pelaksanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 9 Agustus 2024 dari pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Rapat Robinkar SSDM Polri Lt. 10 Gd. TNCC Mabes Polri, agenda hari ini yaitu kegiatan Monitoring *Action Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan dari Pusdikmin Lemdiklat Polri

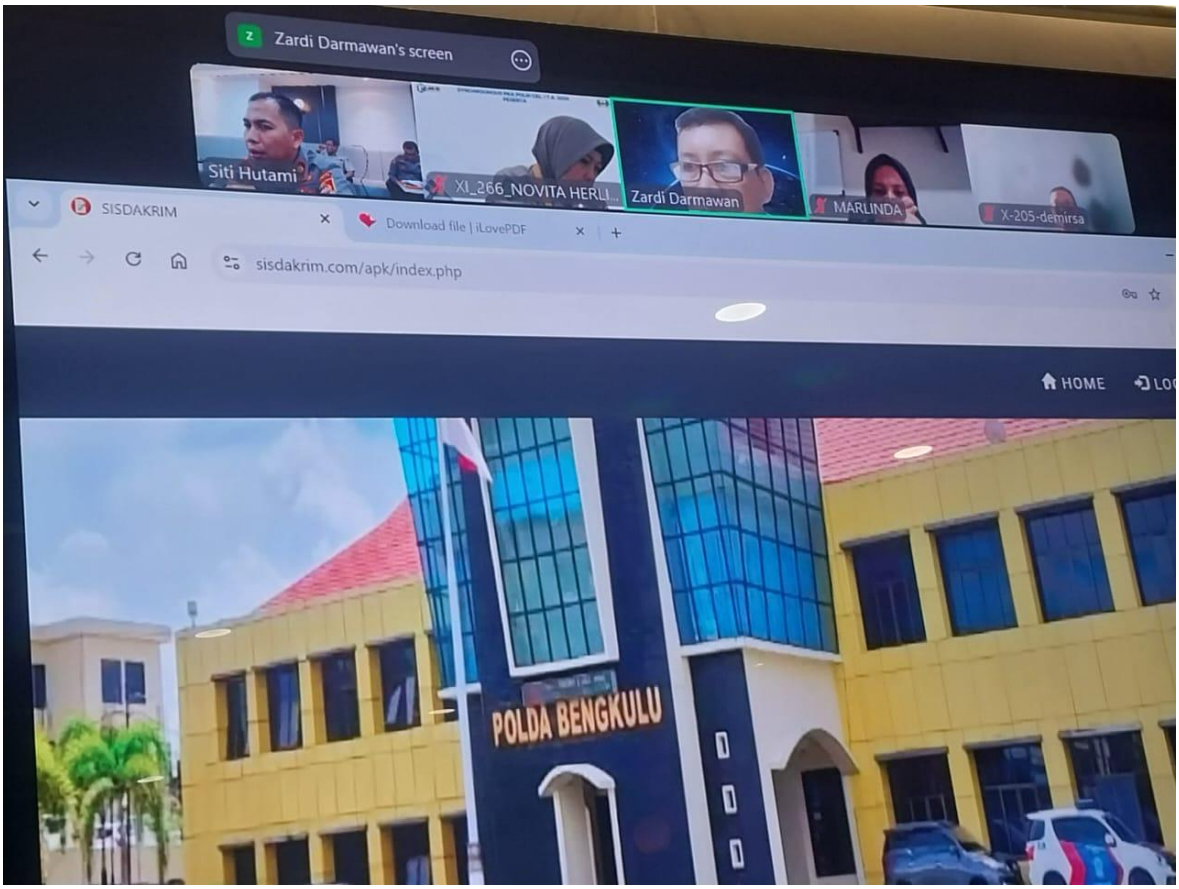
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah *Action Leader* terdapat kelengkapan administrasi yang harus dipenuhi dalam mendukung proyek aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya Monitoring *Action Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan dari Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan beberapa catatan untuk Action Leader.

6. Dokumentasi



Jakarta, 9 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 10 Agustus 2024
Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

   Pembuatan laporan dan mengumpulkan informasi terkait data yang dibutuhkan untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan untuk dijadikan data masukan dalam pembuatan aplikasi terkait layanan Email Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan bertempat di Kediaman *Action Leader*

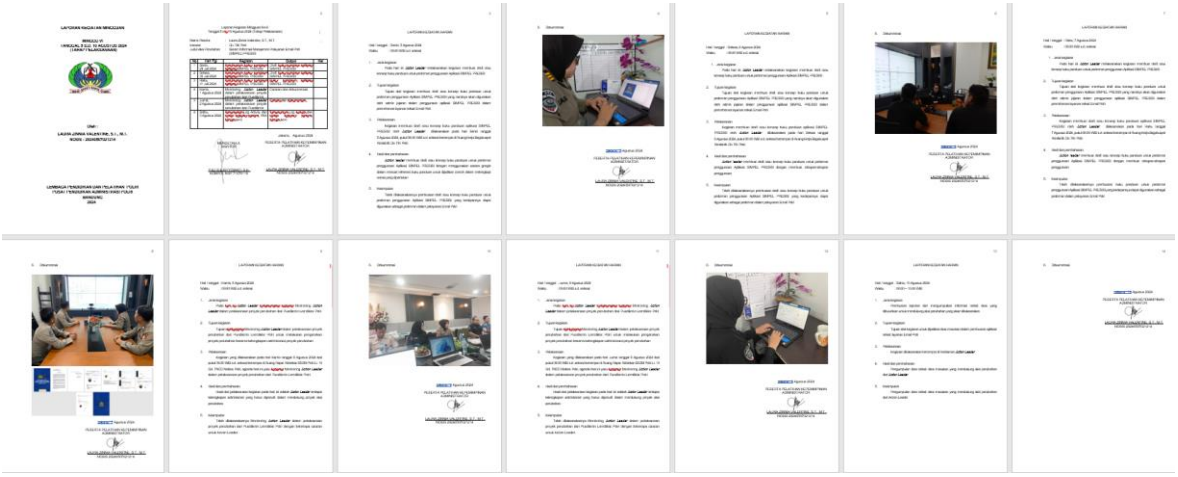
4. Hasil dan pembahasan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari *Action Leader*

5. Kesimpulan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari Action Leader

6. Dokumentasi



Jakarta, 10 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

MINGGU VII
TANGGAL 12 S.D. 17 AGUSTUS 2024
(TAHAP PELAKSANAAN)

Oleh :

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS : 20240507021214

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI
BANDUNG
2024

Laporan Kegiatan Mingguan Ke-7
Tanggal 12 s.d. 17 Agustus 2024 (Tahap Pelaksanaan)

Nama Peserta : Laura Zinnia Valentine, S.T., M.T.
Instansi : Div TIK Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (SIMPEL) PRESISI

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 12 Agustus 2024	Pembuatan Video Panduan Aplikasi SIMPEL PRESISI	Video Panduan	
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Bimtek Aplikasi SIMPEL PRESISI dilingkungan Div TIK Polri	Undangan, Daftar Hadir, Notulen serta Dokumentasi Bimtek	
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Bimtek Aplikasi SIMPEL PRESISI dilingkungan Korbrimob Polri	Undangan, Daftar Hadir, Notulen serta Dokumentasi Bimtek	
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Pengajuan Tandatangan BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI	BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI	
3	Jumat, 16 Agustus 2024	Tandatangan BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI	BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI	
4	Sabtu, 17 Agustus 2024	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu ke-7	Tersusunnya Log Avtivity dan uraian kegiatan peserta Minggu ke-7	

Jakarta, Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 12 Agustus 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan pembuatan Video Panduan Aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan membuat video panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI yang nantinya akan digunakan oleh admin jajaran dalam penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI dalam permohonan layanan terkait Email Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan membuat video panduan aplikasi SIMPEL PRESISI oleh *Action Leader* dilaksanakan pada hari Senin tanggal 12 Agustus 2024, pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

4. Hasil dan pembahasan

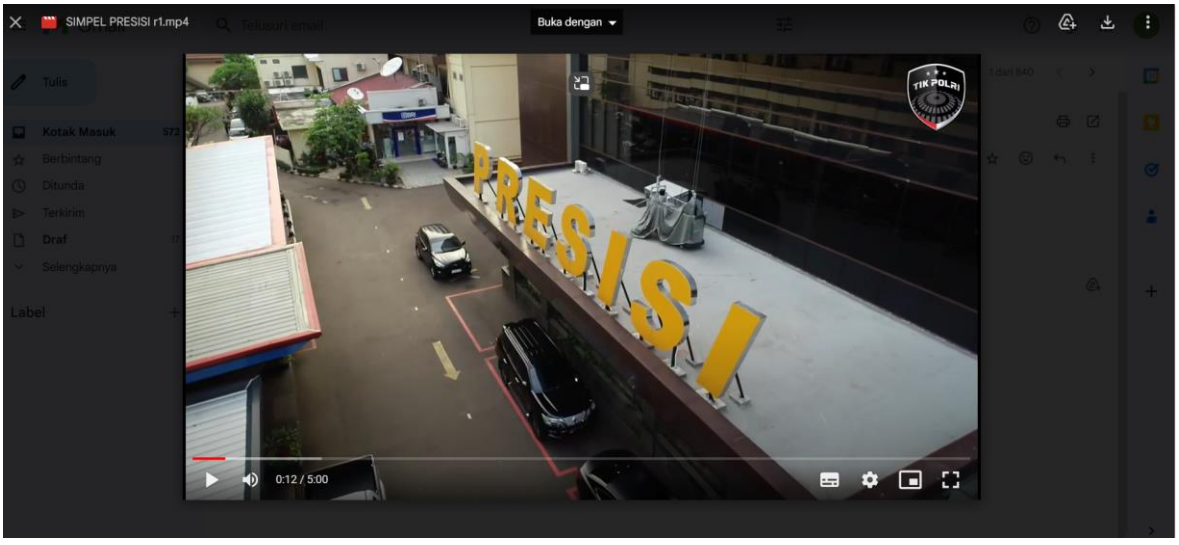
   Action leader membuat video panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI dan menjabarkan secara umum terkait Aplikasi SIMPEL PRESISI

5. Kesimpulan

   Telah dilaksanakannya pembuatan video panduan untuk pedoman penggunaan Aplikasi SIMPEL PRESISI yang kedepannya dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelayanan Email Polri

6. Dokumentasi





Jakarta, 12 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 13 Agustus 2024
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan Bimtek di lingkungan Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri untuk penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan Bimtek di lingkungan Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri untuk penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI yang nantinya akan digunakan oleh admin Div TIK Polri (Para Kaurmin Div TIK Polri) untuk permohonan layanan terkait Email Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan Bimtek dilingkungan Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri untuk penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 13 Agustus 2024, pukul 10.00 WIB s.d. selesai bertempat di Rupat Div TIK Polri Lt. 9 Gd. Presisi Mabes Polri

4. Hasil dan pembahasan

   Action leader memberikan Bimtek dilingkungan Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri untuk penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI yangdilaksanakan dengan baik dan lancar

5. Kesimpulan

   Telah dilaksanakannya Bimtek dilingkungan Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri untuk penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI

6. Dokumentasi



Jakarta, 13 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 14 Agustus 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan Bimtek di lingkungan Korbrimob Polri (Pilot Project) untuk penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan Bimtek di lingkungan Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri untuk penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI yang nantinya akan digunakan oleh admin Korbrimob Polri untuk permohonan layanan terkait Email Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan Bimtek dilingkungan Korbrimob Polri untuk penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 14 Agustus 2024, pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Vicon Korbrimob Polri Lt. 2 Gd. Bid TIK Korbrimob Polri

4. Hasil dan pembahasan

   Action leader memberikan Bimtek dilingkungan Korbrimob Polri untuk penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI yang dilaksanakan berjalan dengan baik dan lancar

5. Kesimpulan

   Telah dilaksanakannya Bimtek dilingkungan Korbrimob Polri untuk penggunaan aplikasi SIMPEL PRESISI

s

6. Dokumentasi





Jakarta, 14 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 15 Agustus 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan pengajuan BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan pengajuan BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI bertujuan untuk proyek perubahan dapat didukung oleh Pimpinan dan berkelanjutan serta untuk kelengkapan administrasi proyek perubahan

3. Pelaksanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 15 Agustus 2024 dari pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Lt. 5 Gd. Presisi Mabes Polri, agenda hari ini yaitu kegiatan pengajuan BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk pwngajuan BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI telah dilakukan

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pengajuan BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI

6. Dokumentasi





Jakarta, 15 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 16 Agustus 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan pengajuan BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan pengajuan BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI bertujuan untuk proyek perubahan dapat didukung oleh Pimpinan dan berkelanjutan serta untuk kelengkapan administrasi proyek perubahan

3. Pelaksanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 16 Agustus 2024 dari pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Lt. 5 Gd. Presisi Mabes Polri, agenda hari ini yaitu kegiatan pengajuan BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI

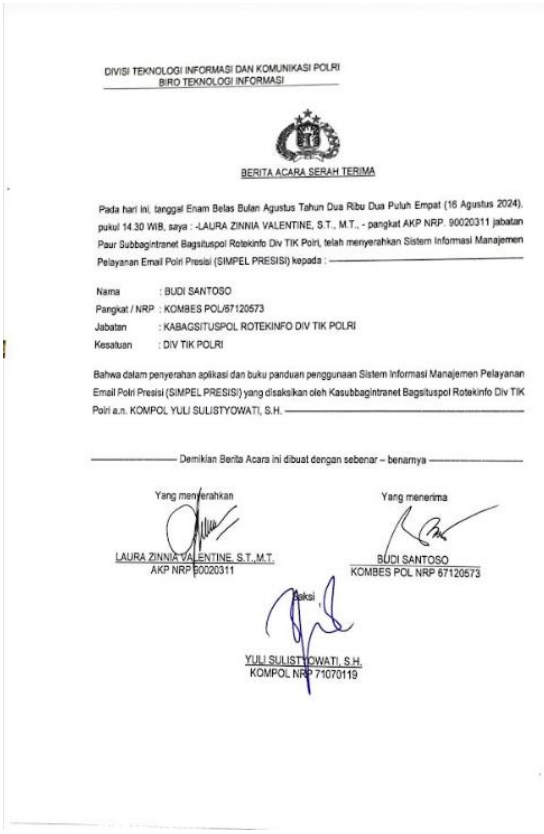
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk pwngajuan BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI telah dilakukan

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pengajuan BA Serah Terima, Pernyataan Keberlanjutan dan SKEP Aplikasi SIMPEL PRESISI

6. Dokumentasi



DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, tanggal Enam Belas Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (16 Agustus 2024), pukul 14.30 WIB, saya : -LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T., - pangkat AKP NRP. 90020311 jabatan Paur Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, telah menyerahkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) kepada :

Nama : BUDI SANTOSO
Pangkat / NRP : KOMBES POL/67120573
Jabatan : KABAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI
Kesatuan : DIV TIK POLRI

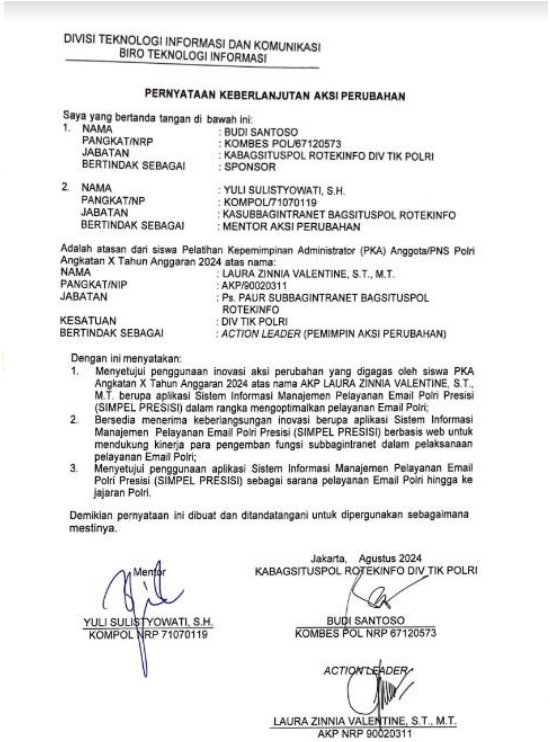
Bahwa dalam penyerahan aplikasi dan buku panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) yang disaksikan oleh Kasubbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri a.n. KOMPOL YULI SULISTYOWATI, S.H.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – benarnya

Yang menyerahkan
LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
AKP NRP 90020311

Yang menerima
BUDI SANTOSO
KOMBES POL NRP 67120573

Saksi :
YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119



DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
1. NAMA : BUDI SANTOSO
PANGKAT/NRP : KOMBES POL/67120573
JABATAN : KABAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR

2. NAMA : YULI SULISTYOWATI, S.H.
PANGKAT/NP : KOMPOL/71070119
JABATAN : KASUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Anggota/PNS Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama:
NAMA : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
PANGKAT/NIP : AKP/90020311
JABATAN : Pa PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO
KESATUAN : DIV TIK POLRI
BERTINDAK SEBAGAI : *ACTION LEADER* (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:
1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKA Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama AKP LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T. berupa aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) dalam rangka mengoptimalkan pelayanan Email Polri;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) berbasis web untuk mendukung kinerja para pengemban fungsi subbagintranet dalam pelaksanaan pelayanan Email Polri;
3. Menyetujui penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) sebagai sarana pelayanan Email Polri hingga ke jajaran Polri.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mentor
YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

Jakarta, Agustus 2024
KABAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI
BUDI SANTOSO
KOMBES POL NRP 67120573

ACTION LEADER
LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
AKP NRP 90020311

Jakarta, 16 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 17 Agustus 2024
Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

   Pembuatan laporan dan mengumpulkan informasi terkait data yang dibutuhkan untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan untuk dijadikan data masukan dalam pembuatan aplikasi terkait layanan Email Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan bertempat di Kediaman *Action Leader*

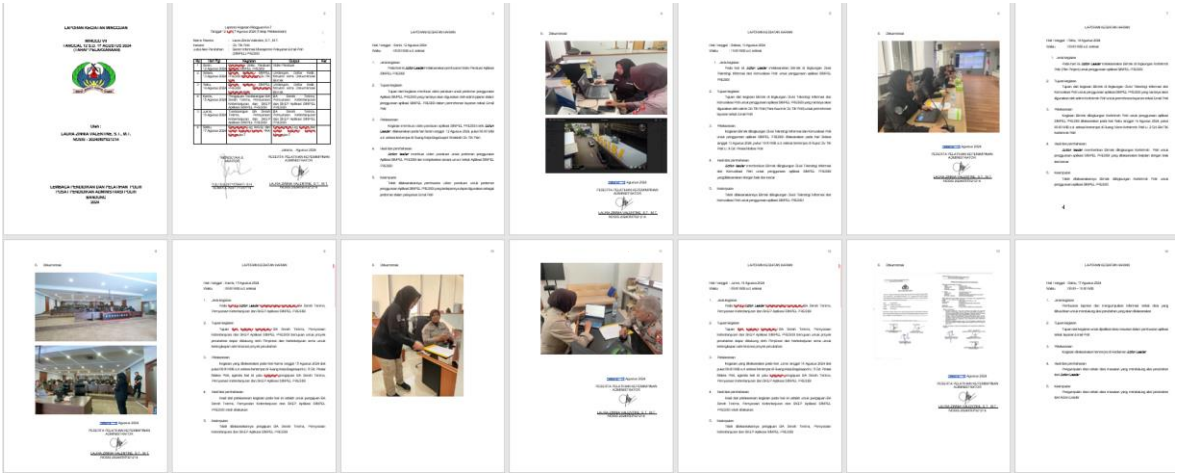
4. Hasil dan pembahasan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari *Action Leader*

5. Kesimpulan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari Action Leader

6. Dokumentasi



Jakarta, 17 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

MINGGU VIII
TANGGAL 19 S.D. 24 AGUSTUS 2024
(TAHAP MONITORING DAN EVALUASI)

Oleh :

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS : 20240507021214

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI
BANDUNG
2024

Laporan Kegiatan Mingguan Ke-8
Tanggal 19 s.d. 24 Agustus 2024 (Tahap Monitoring dan Evaluasi)

Nama Peserta : Laura Zinnia Valentine, S.T., M.T.
Instansi : Div TIK Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI)

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 19 Agustus 2024	Pembuatan Kuisioner terkait aplikasi SIMPEL PRESISI	Kuisioner terkait aplikasi SIMPEL PRESISI	
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Mengirimkan Kuisioner terkait aplikasi SIMPEL PRESISI kepada stakeholder	Kuisioner terkait aplikasi SIMPEL PRESISI	
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Merekap hasil kuisioner dari stakeholder	Hasil kuisioner dari stakeholder	
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Laporan Hasil Aksi Perubahan	
3	Jumat, 23 Agustus 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Laporan Hasil Aksi Perubahan	
4	Sabtu, 24 Agustus 2024	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu ke-8	Tersusunnya Log Avtivity dan uraian kegiatan peserta Minggu ke-8	

Jakarta, Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 19 Agustus 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan pembuatan kuisioner terkait Aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan pada hari ini pembuatan kuisioner terkait Aplikasi SIMPEL PRESISI yang nantinya akan digunakan oleh action leader dalam melakukan monitoring dan evaluasi terkait aksi perubahan yang dilaksanakan

3. Pelaksanaan

   Kegiatan pembuatan kuisioner terkait Aplikasi SIMPEL PRESISI oleh *Action Leader* dilaksanakan pada hari Senin tanggal 19 Agustus 2024, pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

4. Hasil dan pembahasan

   Action leader membuat pembuatan kuisioner terkait Aplikasi SIMPEL PRESISI untuk monitoring dan evaluasi

5. Kesimpulan

   Telah dilaksanakannya pembuatan kuisioner terkait Aplikasi SIMPEL PRESISI yang nantinya akan digunakan oleh action leader dalam melakukan monitoring dan evaluasi terkait aksi perubahan yang dilaksanakan

6. Dokumentasi



Jakarta, 19 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 20 Agustus 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan penyebaran angket kuisioner terkait Aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan pada hari ini penyebaran angket kuisioner terkait Aplikasi SIMPEL PRESISI yang nantinya akan digunakan oleh action leader dalam melakukan monitoring dan evaluasi terkait aksi perubahan yang dilaksanakan

3. Pelaksanaan

   Kegiatan penyebaran angket kuisioner terkait Aplikasi SIMPEL PRESISI oleh *Action Leader* dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 20 Agustus 2024, pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

4. Hasil dan pembahasan

   Action leader membuat penyebaran angket kuisioner terkait Aplikasi SIMPEL PRESISI untuk monitoring dan evaluasi

5. Kesimpulan

   Telah dilaksanakannya penyebaran angket kuisioner terkait Aplikasi SIMPEL PRESISI yang nantinya akan digunakan oleh action leader dalam melakukan monitoring dan evaluasi terkait aksi perubahan yang dilaksanakan

6. Dokumentasi



Jakarta, 20 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 21 Agustus 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pengumpulan hasil kuisioner terkait aplikasi SIMPEL PRESISI

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari melaksanakan kegiatan pengumpulan hasil kuisioner terkait aplikasi SIMPEL PRESISI untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan

3. Pelaksanaan

   melaksanakan kegiatan pengumpulan hasil kuisioner terkait aplikasi SIMPEL PRESISI dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 21 Agustus 2024, pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri

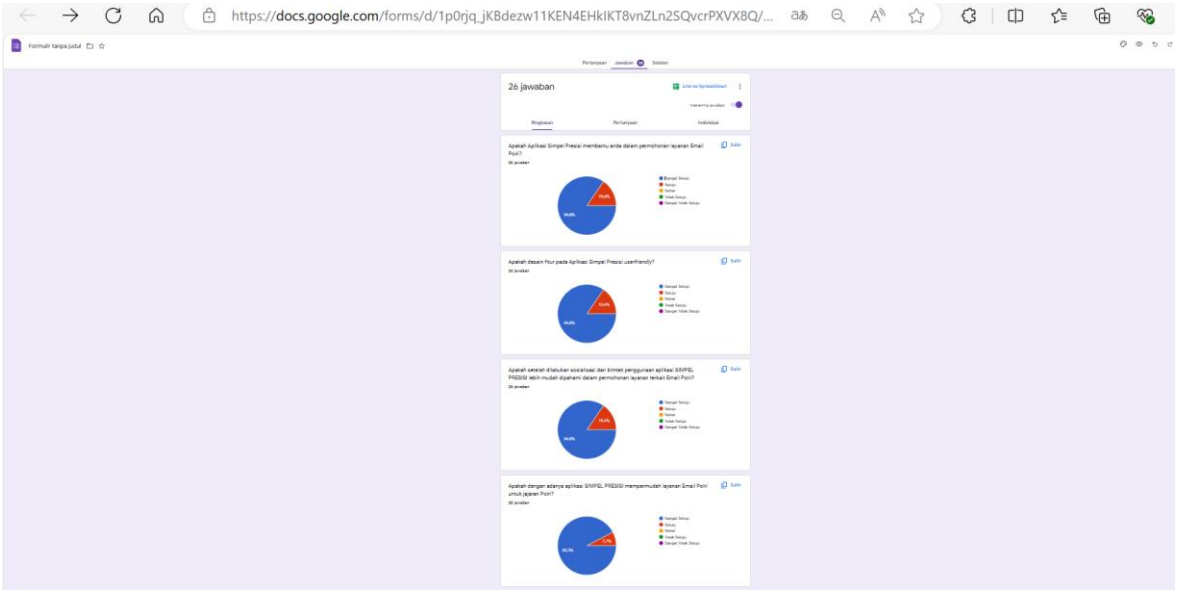
4. Hasil dan pembahasan

   Action leader melaksanakan kegiatan pengumpulan hasil kuisioner terkait aplikasi SIMPEL PRESISI untuk monitoring dan evaluasi terlaksana dengan baik dan mendapatkan respon positif dari satkeholder

5. Kesimpulan

   Telah dilaksanakannya kegiatan pengumpulan hasil kuisioner terkait aplikasi SIMPEL PRESISI untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan

6. Dokumentasi



Jakarta, 21 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 22 Agustus 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach yaitu untuk persiapan dalam menghadapi seminar akhir aksi perubahan

3. Pelaksanaan

   Kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 22 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri

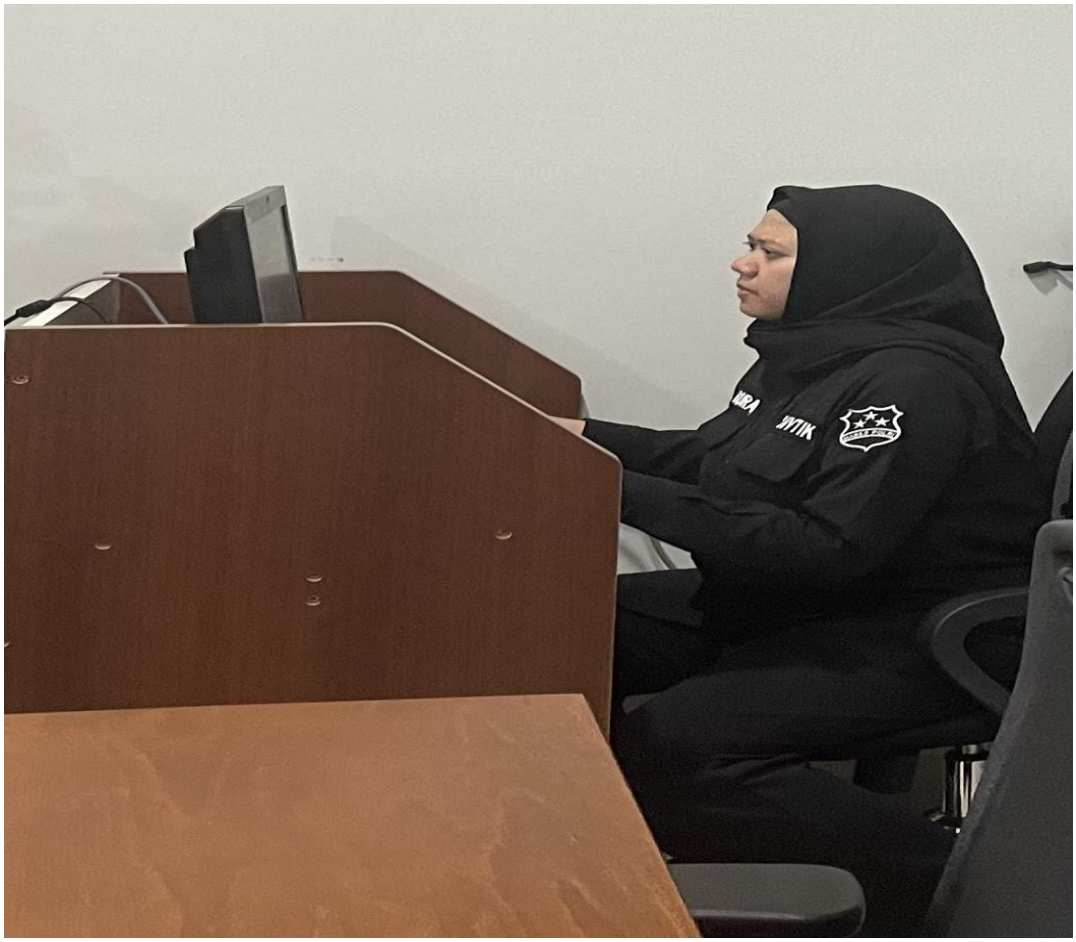
4. Hasil dan pembahasan

   Action leader melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach

5. Kesimpulan

   Telah dilaksanakannya kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach

6. Dokumentasi



Jakarta, 22 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 23 Agustus 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

1. Jenis kegiatan

   Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach yaitu untuk persiapan dalam menghadapi seminar akhir aksi perubahan

3. Pelaksanaan

   Kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 23 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Kerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri

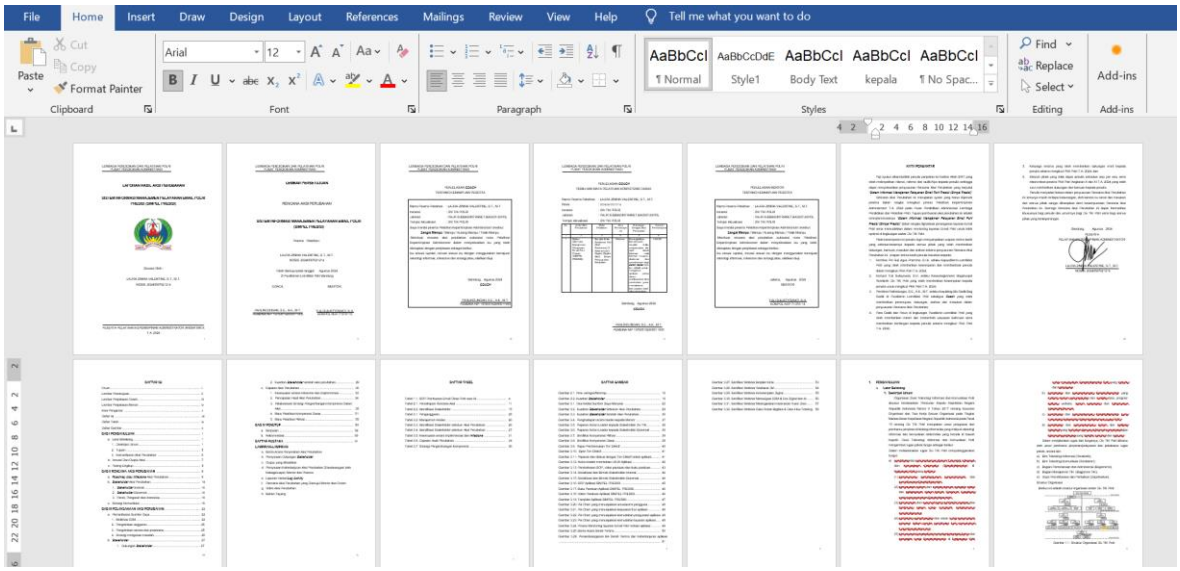
4. Hasil dan pembahasan

   Action leader melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach

5. Kesimpulan

   Telah dilaksanakannya kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach

6. Dokumentasi



Jakarta, 23 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T..
NOSIS 20240507021214

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 24 Agustus 2024
Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

   Pembuatan laporan dan mengumpulkan informasi terkait data yang dibutuhkan untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan

   Tujuan dari kegiatan untuk dijadikan data masukan dalam pembuatan aplikasi terkait layanan Email Polri

3. Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan bertempat di Kediaman *Action Leader*

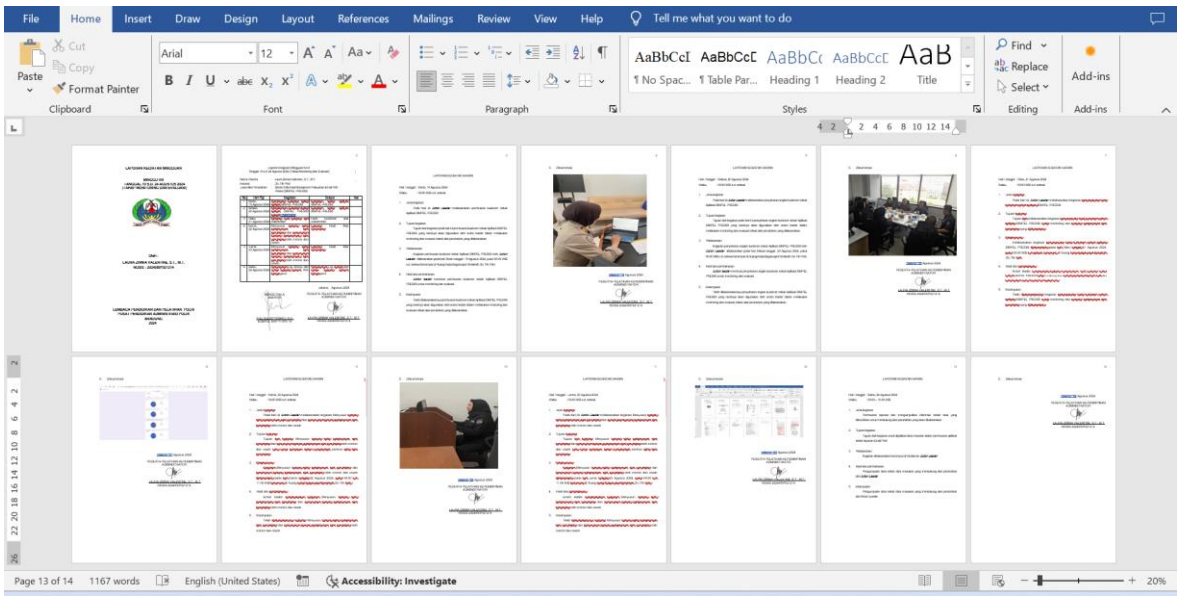
4. Hasil dan pembahasan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari *Action Leader*

5. Kesimpulan

   Pengumpulan data terkait data masukan yang mendukung aksi perubahan dari Action Leader

6. Dokumentasi



Jakarta, 24 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS 20240507021214

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI

(SIMPEL PRESISI)

Disusun Oleh :

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.

NOSIS. 20240507021214

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X

T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI (SIMPEL PRESISI)

Peserta Pelatihan :

LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NOSIS. 20240507021214

Telah disetujui pada tanggal Juni 2024
Di Pusdikmisn Lemdiklat Polri Bandung

COACH,	MENTOR,
PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.	YULI SULISTYOWATI, S.H.
PEMBINA NIP 197605162005011005	KOMPOL NRP 71070119

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan	: LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
Instansi	: DIV TIK POLRI
Jabatan	: PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL
Tempat Aktualisasi	: DIV TIK POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rencana aksi perubahan substansi mata Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut:

Isu sesuai tupoksi, inovasi sesuai isu dengan menggunakan kemajuan teknologi informasi, milestone dan strategi jelas, silahkan diuji

Bandung, Juni 2024

COACH

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
Instansi : DIV TIK POLRI
Jabatan : PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL
Tempat Aktualisasi : DIV TIK POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rencana aksi perubahan substansi mata Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut:

Isu sesuai tupoksi, inovasi sesuai isu dengan menggunakan kemajuan teknologi informasi, milestone dan strategi jelas, silahkan diuji

Jakarta, Juni 2024

MENTOR

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "*Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi)*"

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya "*Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi)*" dalam rangka digitalisasi penanganan layanan Email Polri serta memudahkan dalam monitoring layanan Email Polri untuk lebih optimal di lingkungan satker Div TIK Polri.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
2. Kompol Yuli Sulisyowati, S.H. selaku Kassubagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
3. Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T. selaku Kasubbag Bin Gadik Bag Gadik di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
4. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024;

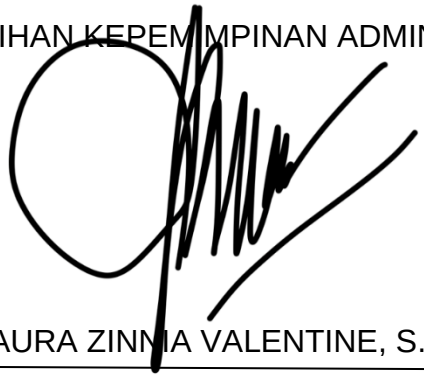
5. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024; dan
6. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Rencana Aksi Perubahan ini. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Div TIK Polri serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung, Juni 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.

NOSIS. 20240507021214

DAFTAR ISI

Cover…….. i

Lembar Persetujuan……. ii

Lembar Penjelasan Coach……..... iii

Lembar Penjelasan Mentor ……..... iv

Kata Pengantar ……..... v

Daftar Isi ……..... vii

Daftar Tabel ……..... ix

Daftar Gambar ……..... x

1. PENDAHULUAN …….. 1

    a. Latar Belakang..... 1

    b. Tujuan ……..... 10

    c. Nilai Tambah Bagi Organisasi..... 11

    d. Kemanfaatan Aksi Perubahan 11

    e. Ruang Lingkup …….. 12

2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI 12

    a. Inovasi Aksi Perubahan ……..... 12

    b. Output Aksi Perubahan ……. 12

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA ……... 12

    a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia ……..... 12

    b. Penganggaran …….. 15

    c. Sarana Prasarana …… 16

    d. Metode ……..……..... 16

4. STAKEHOLDER ……. 17

    a. Identifikasi Stakeholder ……. 17

    b. Peta Jaringan/Netmap ……..…… 19

    c. Kuadran Stakeholder ……...……..... 20

5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI ……..……. 21

6. MANAJEMEN RESIKO ……..……. 24

7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI 25

a. Pemetaaan Sikap Perilaku Penilaian terhadap diri sendiri 25
b. Penilaian dari Mentor terhadap action leader 27
c. Strategi Pengembangan Kompetensi 29
8. PENUTUP ……..……..... 30
9. DAFTAR PUSTAKA ……..…… 31

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. SOP Pembuatan Email Dinas Polri saat ini 4
Tabel 1.2. Kondisi yang diharapkan 8
Tabel 1.3. Isu Strategi 8
Tabel 1.4. Nilai Tambah bagi organisasi 11
Tabel 3.1. Penganggaran 16
Tabel 4.1 Identifikasi Stakeholder 18
Tabel 4.2. Keterangan Dukungan Stakeholder 18
Tabel 4.3. Keterangan Jenis Stakeholder 19
Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi 22
Tabel 6.1. Manajemen Resiko 24
Tabel 7.1. Pemetaaan Sikap Perilaku 25
Tabel 7.2 Penilaian dari mentor 27
Tabel 7.3. Rekap Nilai 29
Tabel 7.4. Strategi Pengembangan Kompetensi 29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Div TIK Polri 2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagsituspol Rotekinfo 3
Gambar 1.3. Monitoring Email Queue 6
Gambar 1.4. Nota Kesepahaman Antara Polri dan PT. Trinusa travelindo 7
Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia 13
Gambar 4.1. Peta Jaringan/Netmap 19
Gambar 4.2. Kuadran Stakeholder 21

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Gambaran Umum

Organisasi Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri sendiri disusun berdasarkan 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 pada Pasal 15 tentang Div TIK Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang informatika yang meliputi teknologi informasi dan komunikasi elektronika yang berada di bawah Kapolri. Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri mengemban tugas pokok fungsi sebagai berikut:

Dalam melaksanakan tugas Div TIK Polri menyelenggarakan fungsi:

a) pembinaan dan pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Elektronika (Sistekinfokomlek) di lingkungan Polri yang meliputi:
   (1) perencanaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Sistekinfokomlek;
   (2) penyusunan sistem dan metode berupa petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bentuk Peraturan Kepolisian untuk pengoperasian Sistekinfokomlek;
   (3) pemantauan dan supervisi serta pemberian arahan dan bimbingan teknis untuk menjamin terlaksananya Sistekinfokomlek;
   (4) pemberian pertimbangan dan saran untuk penempatan personel dalam rangka pembinaan karir pengemban fungsi Sistekinfokomlek;
   (5) penyusunan standardisasi terhadap perangkat keras dan perangkat lunak Sistekinfokomlek di lingkungan Polri untuk mewujudkan Sistekinfokomlek Polri yang terpadu dan tepat guna.

b) pembinaan dan pengembangan Sistekinfokomlek yang meliputi sistem pengumpulan dan analisis data, program aplikasi, website, sistem keamanan dan infrastruktur teknologi informasi;

c) pembinaan dan pengembangan Sistekinfokomlek guna menunjang kelancaran dalam pelaksanaan tugas Polri;

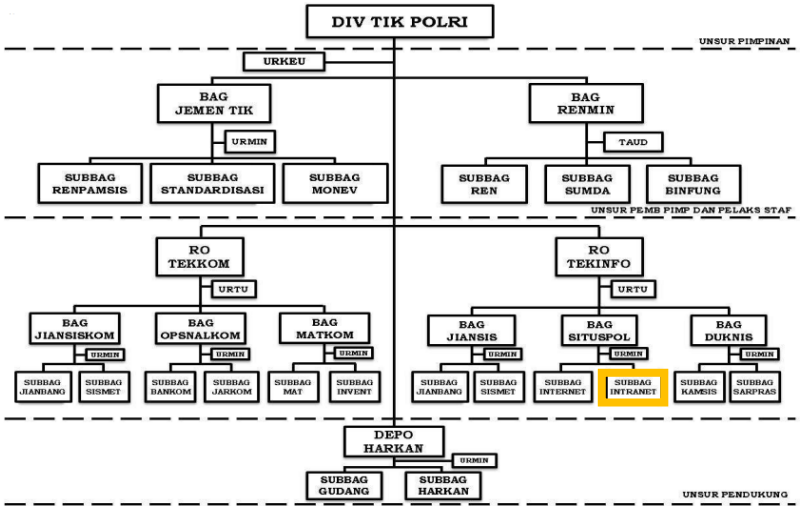
d) pembinaan dan pengembangan sistem dan aplikasi teknologi yang berkaitan dengan informasi operasional dan informasi pembinaan yang bersifat nasional dan terpusat.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Div TIK Polri dibantu oleh unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana tugas pokok, antara lain:

a) Biro Teknologi Informasi (Rotekinfo);
b) Biro Teknologi Komunikasi (Rotekkom);
c) Bagian Perencanaan dan Administrasi (Bagrenmin);
d) Bagian Manajemen TIK (Bagjemen TIK);
e) Depo Pemeliharaan dan Perbaikan (Depoharkan).

Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi satker Div TIK Polri:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Div TIK Polri

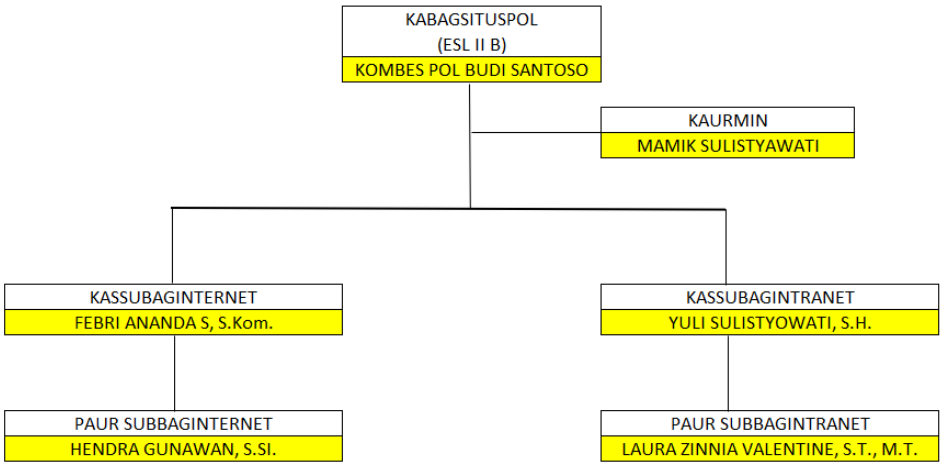
Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas, Biro Teknologi Informasi bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan,

pengendalian, pengkajian dan pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Kepolisian (Sistekinfopol), yang meliputi sistem pengumpulan dan analisis data, piranti lunak, aplikasi, situs, sarana prasarana, dan keamanan sistem,Biro Teknologi Informasi (Rotekinfo) mempunyai anak bagian yang terdiri dari:

a) Bagian Pengkajian Sistem (Bagjiansis);
b) Bagian Situs Kepolisian (Bagsituspol);
c) Bagian Dukungan Teknis (Bagduknis).

Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Administrator

Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas saat ini *action leader* menjabat sebagai Paur Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, adapun struktur Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagsituspol Rotekinfo

2) Gambaran saat ini

Dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, penggunaan email telah menjadi salah satu sarana utama dalam berkomunikasi, termasuk di dalamnya dalam konteks pelayanan publik. Penggunaan email oleh Polri bukan hanya sebagai alat komunikasi internal antar petugas, tetapi juga sebagai sarana untuk berinteraksi dengan masyarakat terkait kedinasan, memberikan informasi, menerima laporan, dan menjalankan berbagai tugas pelayanan lainnya.

Dalam konteks tersebut, berdasarkan hasil layanan email dinas di lingkungan Polri memiliki tantangan tersendiri, terdapat beberapa isu aktual terkait layanan Email dinas Polri, diantaranya:

a. Mekanisme terkait layanan Email Polri yang dilakukan secara manual

Berdasarkan Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri terkait mekanisme penanganan pelaporan terkait layanan Email Polri menjadi tanggungjawab Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

Saat ini Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri memberikan layanan email Polri kepada seluruh Personel, Satker maupun Satwil di jajaran Polri, dalam pemberian layanan tersebut masih dilaksanakan secara manual dengan bersurat berikut SOP Pembuatan Email Dinas Polri saat ini.

Tabel 1.1. SOP Pembuatan Email Dinas Polri saat ini

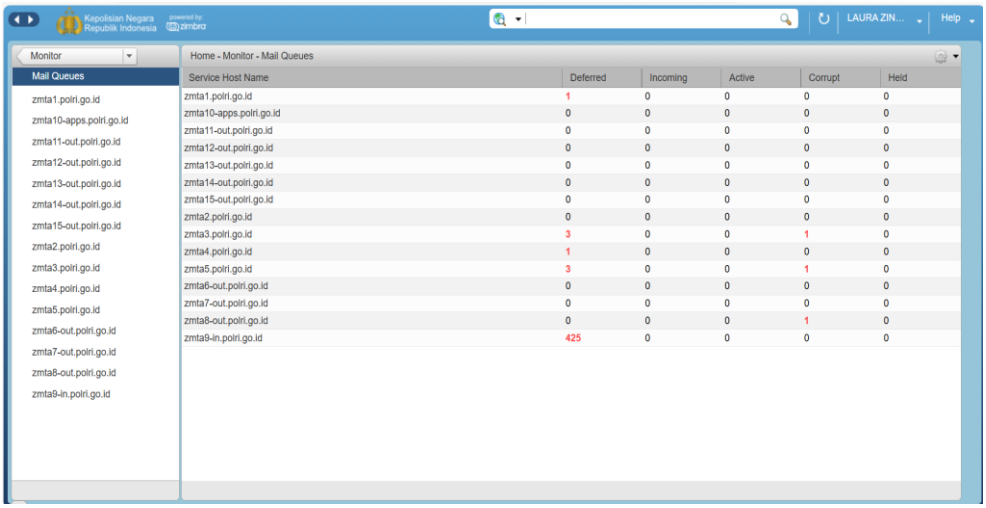
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Satker Mabes/ Satwil	DIV TIK	Rotekinfo	Bagsituspol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat permnohonan email dinas Polri	Mulai				Usulan surat permohonan email dari satker Mabes/ Satwil		Surat permohonan dari satker Mabes/ Satwil	
2.	Menerima, membaca dan membuatkan disposisi untuk tindak lanjut pembuatan email dinas Polri					Usulan disposisi dari Kadiv TIK Polri dan data permintaan email	30 Menit	Disposisi dari Kadiv TIK Polri dan data permintaan email	
3.	Menerima, membaca dan membuatkan disposisi untuk tindak lanjut pembuatan email dinas Polri kepada Bagsituspol					Usulan disposisi dari Karotekinfo Div TIK Polri dan data permintaan email	30 Menit	Disposisi dari Karotekinfo Div TIK Polri dan data permintaan email	
4.	- Menerima disposisi Karotekinfo - Pengecekan data email - Proses pengerjaan email (create, edit dan update) data. - Pentest random login email jika dalam jumlah banyak. - Membuat surat balasan					a.Disposisi dari Karotekinfo Div TIK Polri dan data permintaan email b.Mailconsole (ZIMBRA) c. Single Sign On (SSO)	1x24 jam (jika permintaan email >100 akun) 1-5 menit (jika permintaan email < 10 akun)	Data permintaan email yang telah dibuat oleh admin	Aplikasi untuk membuat email Polri (Terlampir)
5.	- Menyerahkan data permintaan email dinas Polri: a. Surat balasan resmi b. untuk mempercepat proses tehnis data email dikirim melalui email.	Email				Pengajuan surat balasan dan data email yang telah di buat	120 Menit	Surat balasan dan data email dinas Polri	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Satker Mabes/ Satwil	DIV TIK	Rotekinfo	Bagsituspol	Kelengkapan	Waktu	Output	
	c. Arsiparis data dokumen email/ copy surat balasan.								
6.	Pengajuan surat balasan email dari Krotekinfo kepada Kadiv TIK Polri					Pengajuan surat balasan dan data email yang telah dibuat	30 Menit	Surat balasan dan data email dinas Polri	
7.	Distribusi surat balasan dan data email dari Div TIK Polri ke satker Mabes/ Satwil.					Distribusi surat balasan dan data email yang telah dibuat		Surat balasan dan data email dinas Polri	
8.	Surat balasan dan data email diterima oleh satker Mabes/ Satwil	Selesai				Distribusi surat dan data email.		Surat dan data email telah diterima.	

Dikarenakan mekanisme masih dilakukan secara manual sehingga adanya keluhan dari admin jajaran Polri terkait pelayanan yang tidak responsif sehingga perlu dibuatkannya suatu sistem yakni pelayanan Email Polri berbasis website untuk Sistem Informasi terkait manajemen pelayanan Email Polri. Sistem ini memberikan alat yang diperlukan untuk menerima, memprioritaskan, melacak, dan menyelesaikan tiket pelanggan dengan efisien dan efektif.

b. *Transactional Mail* tidak *realtime*

Transactional Mail adalah email yang dikirimkan ke pengguna sebuah aplikasi sebagai hasil dari kegiatan transaksional yang dilakukannya. Dengan kata lain Anda akan mendapatkan pemberitahuan setelah melakukan transaksi via email. Umumnya konten emailnya berupa informasi atau notifikasi, *Transactional Mail* berisi informasi yang secara eksplisit diminta oleh pengguna layanan sebagai contoh antara lain permintaan kode verifikasi yang digunakan dalam autentifikasi dua faktor dimana pengguna diharuskan memasukkan one time password (OTP) untuk mendapatkan akses.

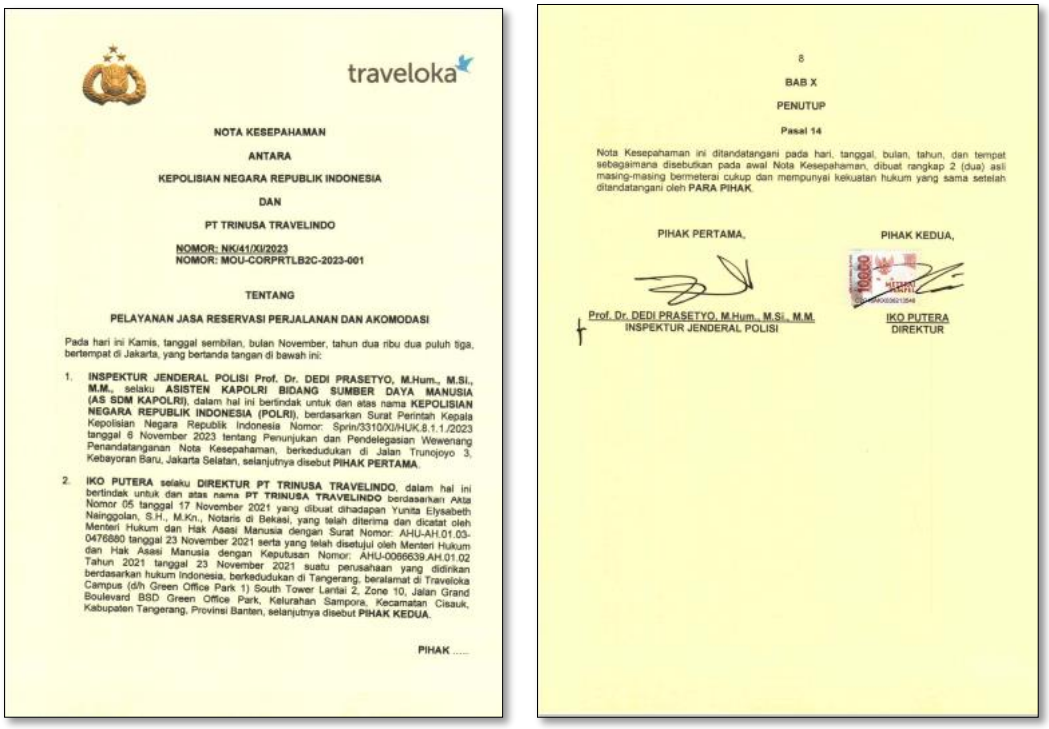


Gambar 1.3. Monitoring Email Queue

Berdasarkan penjabaran gambar tersebut dapat dilihat bahwa transactional email pada hari kerja sangat banyak email yang diterima oleh Email Polri, sehingga sebagian email masuk berada dalam antrian/queue. Dalam konteks tersebut diharapkan Subbagintranet membuat metode konfigurasi protokol SMTP diperbaiki agar tidak terjadi antrian email masuk ke Zimbra Polri.

c. Perubahan/Revisi Regulasi terkait Tata Kelola Email Dinas Polri.

Berdasarkan Peraturan Kadiv TIK Polri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Email Kepolisian Negara Republik Indonesia mengatur tentang proses penyelenggaran Email Polri, namun seiring perkembangan zaman di era digital 4.0 diperlukan kerjasama antar K/L dengan menggunkan Email Polri sebagai alat komunikasi.



NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DAN

PT TRINUSA TRAVELINDO

NOMOR: NK/41/XI/2023
NOMOR: MOU-CORPRTLB2C-2023-001

TENTANG

PELAYANAN JASA RESERVASI PERJALANAN DAN AKOMODASI

Pada hari ini Kamis, tanggal sembilan, bulan November, tahun dua ribu dua puluh tiga, bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **INSPEKTUR JENDERAL POLISI Prof. Dr. DEDI PRASETYO, M.Hum., M.Si., M.M.**, selaku **ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA (AS SDM KAPOLRI)**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA (POLRI)**, berdasarkan Surat Perintah Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Sprin/3310/XI/HUK.8.1.1./2023 tanggal 6 November 2023 tentang Penunjukan dan Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Nota Kesepahaman, berkedudukan di Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. **IKO PUTERA** selaku **DIREKTUR PT TRINUSA TRAVELINDO**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT TRINUSA TRAVELINDO** berdasarkan Akta Nomor 05 tanggal 17 November 2021 yang dibuat dihadapan Yunita Elysabeth Nainggolan, S.H., M.Kn., Notaris di Bekasi, yang telah diterima dan dicatat oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Surat Nomor: AHU-AH.01.03-0476880 tanggal 23 November 2021 serta yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Keputusan Nomor: AHU-0066639.AH.01.02 Tahun 2021 tanggal 23 November 2021 suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia, berkedudukan di Tangerang, beralamat di Traveloka Campus (d/h Green Office Park 1) South Tower Lantai 2, Zone 10, Jalan Grand Boulevard BSD Green Office Park, Kelurahan Sampora, Kecamatan Cisauk, Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK .....

8

BAB X

PENUTUP

Pasal 14

Nota Kesepahaman ini ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat sebagaimana disebutkan pada awal Nota Kesepahaman, dibuat rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA,

Prof. Dr. DEDI PRASETYO, M.Hum., M.Si., M.M.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

PIHAK KEDUA,

IKO PUTERA
DIREKTUR

Gambar 1.4. Nota Kesepahaman Antara Polri dan PT. Trinusa Travelindo

Pada tahun 2023 SSDM Polri melakukan kerjasama dengan PT. Traveloka Corp. sehingga merumuskan Nota Kesepahaman Nomor : MoU-CORPRTLB2C-2023-001 tentang Pelayanan Jasa Reservasi Perjalanan dan Akomodasi. Namun dalam MoU tersebut tidak menuangkan terkait kemanan data email Polri. Dalam pertukaran data.

Dalam konteks tersebut, peraturan terkait tata kelola Email Polri perlu dilakukan perubahan utamanya terkait mekanisme kerjasama satker ataupun satwil dengan pihak K/L, guna meminimalisir terjadinya kebocoran privasi data pengguna Email dinas Polri dikarenakan melakukan integrasi email Polri dengan aplikasi eksternal yang tidak sesuai dengan ketentuan.

3) Kondisi Yang Diharapkan

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi diatas, kondisi yang diharapkan oleh satker Div TIK Polri sebagai berikut:

Tabel 1.2. Kondisi yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Mekanisme terkait layanan Email Polri yang dilakukan secara manual	Perlu adanya sebuah Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (Simpel Presisi) untuk mewujudkan layanan Email Polri menjadi efektif dan efesien
2.	*Transcational* Email tidak *realtime*	Konfigurasi kembali SMTP Zimbra agar *Transcational* Email diterima secara *realtime*
3.	Belum adanya regulasi terkait Tata Kelola Email Dinas Polri dalam hal pertukaran data dengan *stakeholder* dari K/L atau *corporate*	Revisi terkait Tata Kelola Email Dinas Polri dalam hal pertukaran data dengan *stakeholder* dari K/L atau *corporate*

4) Rumusan Masalah.

Dari ketiga isu strategis diatas maka akan ditentukan satu isu strategis yang akan inti permasalahan melalui metode pemilihan isu strategis menggunakan metode USG (urgensi, seriousness, dan growth). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan isu strategis dengan metode Teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

Tabel 1.3. Isu Strategi

NO	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Mekanisme terkait layanan Email Polri yang dilakukan secara manual	5	5	4	14	I
2.	*Transcational* Email tidak realtime	5	4	4	13	II
3.	Belum adanya regulasi terkait Tata Kelola Email Dinas Polri dalam hal pertukaran data dengan stakeholder dari K/L atau corporate	5	3	3	11	III

Keterangan:

U : *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan

S : *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membayahayakan system atau tidak

G : *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah, apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Keterangan skala nilai:

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya terkait mekanisme layanan Email Polri secara manual sehingga tidak efesien dan efektif sehingga pelayanan yang terkait Email dinas Polri belum optimal.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya metode atau alat yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan terkait Email dinas Polri pada Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri agar mewujudkan layanan prima.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan seiring dengan Program Prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia “Presisi”, yaitu terkait penataan kelembagaan, perubahan teknologi Kepolisian modern di era *Police 4.0* dan mewujudkan pelayanan publik Polri yang terintegrasi maka peserta

ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (Simpel Presisi).

b. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi) guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait laporan realisasi anggaran agar lebih cepat, akurat dan optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

1) Tujuan Jangka Pendek pada tahap *off campus*

   a) Membuat aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);
   b) Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);
   c) Membuat Standar Operasional Prosedur tentang Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);
   d) Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi).

2) Tujuan Jangka Menengah

   a) Mewujudkan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi) lebih *user friendly*;
   b) Mengevaluasi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi).

3) Tujuan Jangka Panjang

   a) Mengembangkan fitur aplikasi Sistem Informasi

Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi) dengan menambahkan *field* untuk layanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Polri dan aplikasi Simpel Presisi dimasukkan pada aplikasi *SuperApp* Presisi Internal.

c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Nilai tambah bagi organisasi dari berbasis Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi) dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1.4. Nilai tambah bagi organisasi

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1	Penyajian data	Manual dan memungkinkan *human error*	digitalisasi menggunakan aplikasi berbasis web	lebih akurat
2	Penyajian data	Waktu yang diperlukan 220 menit	waktu yang diperlukan 60 menit	efisiensi waktu 160 menit
3	ATK	Biaya Rp.3.000.000 per tahun	0	efisiensi sebesar Rp.3.000.000 per tahun

d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

1) Internal Satker:
   a) Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan pelayanan terkait Email dinas Polri;
   b) Pelayanan prima dan efektifitas kinerja Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri meningkatkan dalam hal layanan terkait Email dinas Polri;
   c) Menjadi salah satu program inovasi satker Div TIK Polri.
2) Eksternal Satker
   a) sebagai platform digital dalam melayani dan memberikan solusi terkait layanan Email dinas Polri yang sedang dibutuhkan ataupun yang sedang terkendala.

Aksi perubahan ini juga berkonstribusi pada penyelesaian permasalahan pelayanan organisasi pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keterkaitan baik secara langsung / tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik/Berdampak.

1) Pengentasan Kemiskinan
2) Peningkatan Investasi
3) Digitalisasi administrasi pelayanan Publik
4) Program Prioritas Pemerintah.

Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi) berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pelayanan sehari-hari pada Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik

e. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan kepada kegiatan yang berhubungan dengan inovasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (Simpel Presisi).

2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi

Inovasi rencana aksi perubahan ini adalah: “Membuat aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi)”

b. Output

Output yang diharapkan dari Rencana Aksi ini adalah:

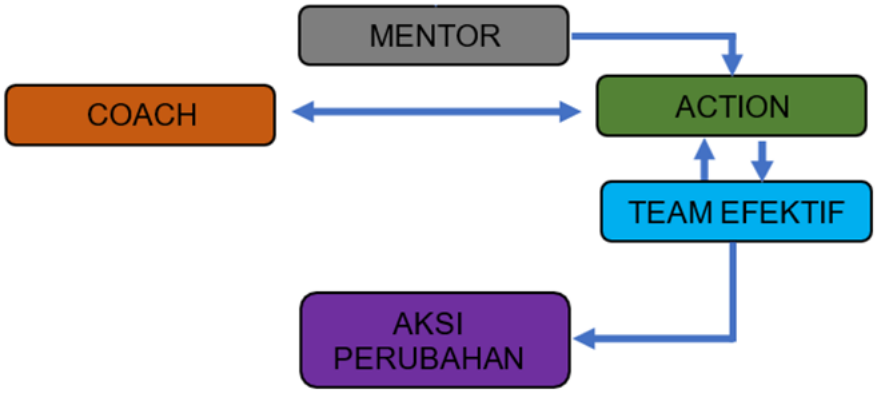
1) Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);
2) Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);
3) Buku panduan tata cara pemanfaatan dan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);

4) Video panduan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi);
5) Skep penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (Simpel Presisi).

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

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. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Deskripsi:

1) Mentor: Kompol Yuli Sulistyowati, S.H. (Kassubagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri), memiliki fungsi:
   a) Merupakan atasan dari subsatker *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
   b) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
   c) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
   d) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;

e) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
f) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
g) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
h) Menyetujui rencana aksi perubahan.

2) *Action Leader*: AKP Laura Zinnia Valentine, S.T., M.T. (Paur Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri), memiliki fungsi:
a) Memimpin aksi perubahan;
b) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
c) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
d) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
e) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik*;*
f) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
g) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
h) Menyusun laporan aksi perubahan;

3) Coach, Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T. (Kasubbag Bin Gadik Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:
a) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam menetapkan area perubahan;
b) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;

c) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
d) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanan aksi perubahan;
e) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
f) Menjadi *counseller* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

4) Tim efektif: Paur internet Bagsituspol dan Bamin/Banum Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri, mempunyai fungsi:
a) Membantu a*ction leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
b) Bekerja sama dengan *action leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
c) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
d) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
e) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
f) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

b. Penganggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Div TIK Polri melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran swadaya *action leader* adapun kegiatan ini membutuhkan anggaran sebesar Rp. 10.500.000,00 (*sepuluh juta lima ratus ribu rupiah*), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Penganggaran

No	Uraian	Jumlah
1	Pembuatan Anggaran Aplikasi	5.000.000
2	Pembuatan video panduan aplikasi	1.000.000
3	Cetak buku panduan aplikasi	500.000
4	Sosialisasi aksi perubahan	4.000.000
Jumlah		10.500.000

c. Sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

1) Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
2) Perangkat keras (komputer, *printer*, *scanner*, laptop, dan server); dan
3) Sistem Informasi dan teknologi informasi (aplikasi dan jaringan internet);

d. Metode

1) Dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini metode yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan menggunakan adalah pengumpulan data dan informasi untuk menghimpun data awal yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan;
2) Melakukan diskusi dengan *stakeholder* terkait untuk pelaksanaan aksi perubahan dengan metode komunikasi sebagai berikut:
   a) Metode *persuasive*

Yaitu dengan cara mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan menunjuk untuk menggugah baik pikiran maupun perasaannya;

b) Metode *canalizing*

Yaitu dengan mempengaruhi *stakeholder* untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan merubah sikap dan pola pemikirannya ke arah yang dikehendaki oleh *action leader*.

c) Metode *informative*

Yaitu lebih ditujukan pada penggunaan akal pikiran *stakeholder* dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.

d) Strategi komunikasi erat kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau tujuan yang ingin dicapai.

4. *STAKEHOLDER*

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *Stakeholder* dalam aksi perubahan Optimalisasi Kinerja Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (Simpel Presisi) terdiri dari *Stakeholder* Internal dan Eksternal.

a. Identifikasi *Stakeholder*

Adapun *stakeholder* dalam rencana aksi perubahan ini meliputi:

1) Internal

a) Karotekinfo;

b) Kabagsituspol;
c) Kassubaginternet;
d) Paur Subbaginternet;
e) Bamin/Bamun Bagsituspol.

2) Eksternal
a) Para Kabag Div TIK Polri;
b) Para Kaurmin Div TIK Polri;
c) Kabid TIK Korbrimob Polri;
d) Kassubid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri;
e) Paur Subbid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri;
f) Bamin/Banum Bid TIK Korbrimob Polri.

Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1. Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	**INTERNAL**									
1	Karotekinfo				√	++(8)				Persuasif
2	Kabagsituspol			√		++(8)				Persuasif
3	Kassubaginternet			√		++(8)				Persuasif
4	Paur Subbaginternet	√		√				-+(5)		Instruktif
5	Bamin/Banum Bagsituspol	√		√				-+(5)		Instruktif
B.	**EKSTERNAL**									
1	Para Kabag Div TIK		√				+-(6)			*canalizing*
2	Para Kaurmin Div TIK							-+(5)		Instruktif
3	Kabid TIK Korbrimob Polri		√				+-(6)			*canalizing*
4	Kassubid Tekinfo Bid TIK Korbrimob Polri		√				+-(6)			*canalizing*
5	Paur Tekinfo Bid TIK Korbrimob		√						+/- (2)	Persuasif
6	Bamin/Banum Bid TIK Korbrimob		√						+/-(2)	Persuasif

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis *stakeholder*:

Tabel 4.2. Keterangan Dukungan *Stakeholder*

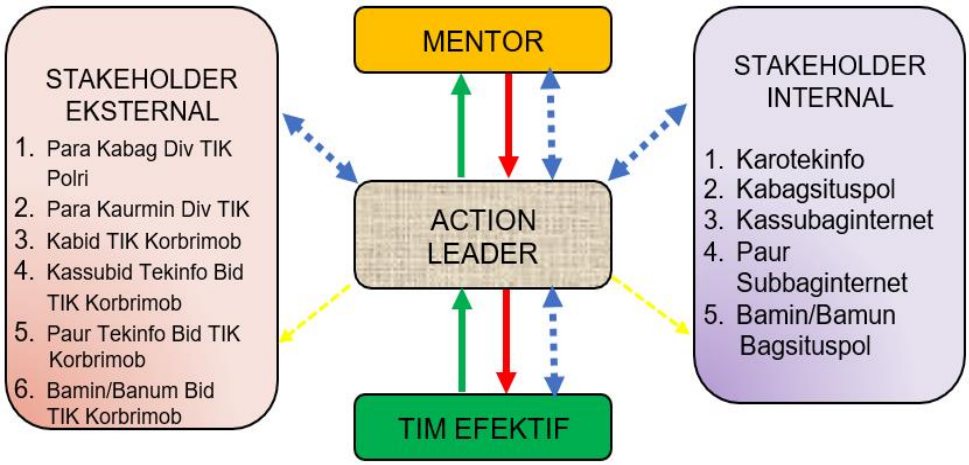
NO.	KETERANGAN		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 4.3. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN	
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

b. Peta Jaringan/*Netmap*

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 4.1. Peta Jaringan/Netmap

Garis perintah

Garis laporan/konsultasi

Garis koordinasi

Garis sosialisasi

Keterangan:

a) *Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan sponsor dan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;

b) Mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;

c) Rapat koordinasi antara *action leader* dengan Paur Subbaginternet dan Bamin/Banum Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;

d) Action *leader* berkoordinasi dengan *programmer* untuk pembuatan dan rancang bangun;

e) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder;*

f) Mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para *stakeholder;*

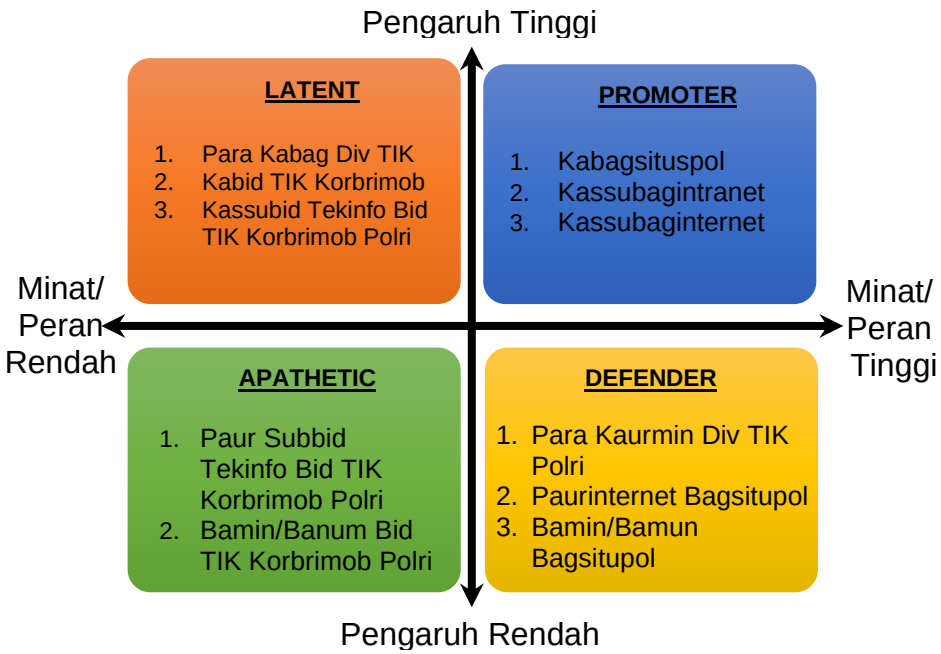
g) Laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;

h) Membuat laporan akhir aksi perubahan.

c. Kuadran *Stakeholder*

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokkan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 4.2. Kuadran *Stakeholder*

5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *millestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

a. Perencanaan *(Planning)*

b. Perorganisasian *(Organizing)*

c. Pelaksanaan *(Actuating)*

d. Monitoring dan Evaluasi *(Controlling)*

Millestone atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
a.	**TAHAP PERSIAPAN/ PERENCANAAN (*PLANNING*)**		
1.	Menghadap Mentor mengenai isu yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan serta petunjuk	Minggu 1 1 Juli 2024 (1 Hari)	Catatan arahan dari Mentor
2.	*Action Leader* mengikuti Webinar	2 s.d. 3 Juli 2024 (2 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3.	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder internal* dan *eksternal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 s.d. 5 Juli 2024 (2 Hari)	Notulen, Absensi dan Dokumentasi
4.	Pembuatan laporan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu pertama	6 Juli 2024 (1 Hari)	Laporan mingguan
b.	**TAHAP PENGORGANISASIAN (*ORGANIZING*)**		
1.	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu 2 8 Juli 2024 (1 Hari)	Notulen, Absensi dan Dokumentasi

2.	Penerbitan Sprin Tim Efektif	9 Juli 2024 (1 Hari)	Terbitnya Sprin Efektif
3.	Penyusunan jobdesk dan penyampaian jobdesk Tim Efektif	10 Juli 2024 (1 Hari)	Tersusunnya Jobdesk
4.	Proses designing user interface aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri (Simpel Presisi).	11 s.d. 12 Juli 2024 (2 Hari)	Design aplikasi
5.	Pembuatan laporan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu kedua	13 Juli 2024 (1 Hari)	Laporan mingguan
c.	**TAHAP PELAKSANAAN (*ACTUATING*)**		
1	Action Leader mulai mengumpulkan data laporan permohonan dan aduan terkait layanan Email Dinas Polri	Minggu 3 15 Juli 2024 (1 Hari)	Data laporan permohonan dan aduan layanan Email Dinas Polri bulan Juni 2024
2	Membuat form login dengan *Object Oriented Programming* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	16 Juli 2024 (1 Hari)	form login dengan *Object Oriented Programming* pada Aplikasi SIMPEL PRESISI
3	Membuat tampilan dashboard dan *sidebar* superadmin pada Aplikasi SIMPEL PRESISI	17 s.d. 19 Juli 2024 (3 Hari)	tampilan dashboard dan *sidebar* superadmin pada Aplikasi SIMPEL PRESISI
4	Pembuatan laporan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA minggu ketiga	20 Juli 2024 (1 Hari)	Laporan mingguan
5	Memaparkan perkembangan aplikasi SIMPEL PRESISI	Minggu ke-4 22 Juli 2024 (1 Hari)	Notulen, Absensi dan Dokumentasi
6	Pembuatan sidebar user aplikasi SIMPEL PRESISI	23 s.d. 24 Juli 2024 (2 Hari)	sidebar user aplikasi SIMPEL PRESISI
7	Penambahan field untuk layanan TTE	25 Juli 2024 (1 Hari)	field untuk layanan TTE
8	Pengaktifan hosting dan domain untuk Aplikasi SIMPEL PRESISI	26 Juli 2024 (1 Hari)	hosting dan domain Aplikasi SIMPEL PRESISI
9	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu keempat	27 Juli 2024 (1 Hari)	Laporan mingguan

10	Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI oleh action leader	Minggu ke-5 29 Juli 2024 (1 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
11	Uji coba aplikasi SIMPEL PRESISI oleh Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan	30 Juli 2024 (1 Hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi SIMPEL PRESISI
12	Pembuatan SOP aplikasi SIMPEL PRESISI	31 Juli s.d. 2 Agustus 2024 (3 Hari)	SOP aplikasi SIMPEL PRESISI
13	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu kelima	3 Agustus 2024 (1 Hari)	Laporan mingguan
14	Pembuatan buku panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	5 s.d. 7 Agustus 2024 (3 Hari)	Buku Panduan
15	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dari Pusdikmin	8 s.d. 10 Agustus 2024 (3 Hari)	Catatan Perbaikan LHAP
16	Pembuatan video panduan aplikasi SIMPEL PRESISI	12 Agustus 2024 (1 Hari)	Video Panduan
17	Bimtek aplikasi SIMPEL PRESISI stakeholder internal dan eksternal	13 s.d. 14 Agustus 2024 (2 Hari)	Kemampuan dalam penggunaan aplikasi
18	Pengajuan berita acara serah terima aplikasi, surat keberlanjutan penggunaan dan SKEP aplikasi SIMPEL PRESISI	15 Agustus 2024 (1 Hari)	Pengajuan BA Serah Terima, Surat keberlanjutan dukungan dan SKEP aplikasi SIMPEL PRESISI
19	Penandatanganan berita acara serah terima aplikasi, surat keberlanjutan penggunaan dan SKEP aplikasi SIMPEL PRESISI	16 Agustus 2024 (1 Hari)	berita acara serah terima aplikasi, surat keberlanjutan penggunaan dan SKEP aplikasi SIMPEL PRESISI
20	Penyusunan Log Activity dan uraian kegiatan peserta PKA Minggu keenam	17 Agustus 2024 (1 Hari)	Laporan mingguan
d.	**MONITORING DAN EVALUASI**		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	19 s.d. 20 Agustus 2024 (2 Hari)	hasil monitoring dan evaluasi

2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	20 Agustus 2024 (1 Hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	21 s.d.24 Agustus 2024 (4 Hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
JANGKA MENENGAH			
1	Mewujudkan aplikasi SIMPEL PRESISI yang *user friendly*.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	
2	Mengevaluasi aplikasi SIMPEL PRESISI		
JANGKA PANJANG			
1	Mengembangkan fitur aplikasi SIMPEL PRESISI dengan menambahkan *field* untuk layanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Polri dan aplikasi SIMPEL PRESISI dimasukkan pada aplikasi *SuperApp* Presisi Internal.	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat	

6. MANAJEMEN RESIKO

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut.

Tabel 6.1. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahaan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu *Off Campus* yang diberikan kepada siswa peserta PKA	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
b.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan *stakeholder internal* dan *eksternal* karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui *WhatsApp group* (WAG)
c.	Anggaran untuk harwat aplikasi SIMPEL PRESISI yang tidak dimasukkan kedalam DIPA Div TIK Polri	aplikasi SIMPEL PRESISI tidak dapat bekerja secara optimal	Pengajuan Ànggaran yang memadai untuk pemeliharaan aplikasi SIMPEL PRESISI

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
d.	Jaringan Intranet dan Intrnet yang kadang terkedala	Tidak dapat mengakses helpdesk ticketing system aduan layanan Email Polri	Pengecekan rutin untuk perangkat TI yang mendukung jaringan intranet dan internet Mabes Polri

7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

a. Pemetaaan Sikap Perilaku Penilaian terhadap diri sendiri

Tabel 7.1. Pemetaaan Sikap Perilaku

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	7
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	7
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	7
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	7
		JUMLAH	**7.33**
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	7
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	7
		JUMLAH	**7.60**
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	7
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	7
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	7
		JUMLAH	**7.60**

b. Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*

Tabel 7.2 Penilaian dari mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9,5
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
		JUMLAH	**9.08**
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		JUMLAH	**9.00**
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9.5

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9.5
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efekti	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9.5
		JUMLAH	**9.30**

Tabel 7.3. Rekap Nilai

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	:	LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.	**Nama Mentor**	:	YULI SULISTYOWATI, S.H.
NIP	:	90020311	**NIP:**	:	71070119
Jabatan	:	PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL R	**Jabatan**	:	KASSUBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI
Instansi	:	POLRI	**Instansi**	:	POLRI
Program	:	PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR			

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	7,33	7,60	7,40	7,44	**Baik**
Mentor	9,08	9,00	9,30	9,13	**Istimewa**
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	**8,56**	**8,58**	**8,73**	**8,62**	**Baik**
Kualifikasi Per Sub Komponen	**Baik**	**Baik**	**Baik**	**Baik**	

Keterangan Kualifikasi	
9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,62
Kualifikasi: Baik

c. Strategi Pengembangan Kompetensi

Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 7.4. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Stakeholder	Kegiatan	Pelaksanaan
1	Tim Efektif	Tatap muka dan sharing aksi perubahan	12 Juli 2024
2	Internal: a. Kabagsituspol b. Kassubagintranet c. Kassubaginternet.	Sosialisasi dan Bimtek aplikasi *Helpdesk Ticketing System* layanan Email Polri pada Div TIK Polri	30 Juli 2024
3	Eksternal: a. Kabag Div TIK Polri b. Kabid TIK Polda dan Mabes c. Kassubid Tekinfo Polda dan Mabes d. Paur Subbidtekinfo Polda dan Mabes e. Bamin/Banum Subbidtekinfo	Sosialisasi dan Bimtek aplikasi *Helpdesk Ticketing System* layanan Email Polri pada Div TIK Polri	31 Juli 2024
4	Bamin/Banum Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri	Bimtek Aplikasi *Helpdesk Ticketing System* layanan Email Polri pada Div TIK Polri	31 Juli 2024

8. PENUTUP

Demikianlah rencana aksi perubahan dengan judul "*Ticketing System* layanan Email Polri pada Div TIK Polri'' ini peserta buat. Semoga dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi pribadi peserta dan kesatuan.

Bandung, Juni 2024

PESERTA



LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.

NOSIS. 20240507021214

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Mangunkusumo, I. E. S. W., Lumenta, A., Wowor, H. & Sinsuw, A. (2013). Analisa dan Perancangan Keamanan Mail Server Zimbra pada *Sistem* Operasi Ubuntu 8.04. *Jurnal Teknik Elektro dan Komputer.*

Revilia, D. & Irwansyah. (*2020*). Literasi Media Sosial: Kesadaran dan Keamanan Privasi Dalam Persektif Generasi Milenial. Jurnal Penelitian Komunikasi dan Opini, 24(1).

Sitorus, D. A., Mukhtar, H. & Fatma, Y. (2020). Analisa dan Implementasi Security Mail Server. *Jurnal Fasilkom.* 10(1).

CATATAN ARAHAN DARI MENTOR

A. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Catatan arahan dari mentor ini dibuat dengan maksud sebagai masukan untuk Action Leader dalam melakukan Rencana Aksi Perubahan;
2. Arahan dari mentor akan dijadikan sebagai bukti dukung dalam mengimplementasikan Rencana Aksi Perubahan.

B. WAKTU DAN TEMPAT

1. Hari/tanggal : Senin, 1 Juli 2024;
2. Pukul : 08.00 s.d. selesai;
3. Tempat : Ruang Rapat Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

C. ARAHAN DARI MENTOR

1. Pemenuhan kelengkapan *evidence* dan administrasi dalam Laporan Aksi Perubahan

   Diperlukannya perbaikan Laporan Rencana Aksi Perubahan terutama untuk *evidence* dan kelengkapan administrasi harus dilengkapi dengan baik sehingga Laporan Rencana Aksi Perubahan menyediakan data yang dapat diukur dan dianalisa secara objektif.
2. Pembuatan *design* aplikasi terkait layanan Email yang *userfriendly*

   Membuat *design* aplikasi yang *userfriendly* sehingga memberikan kemudahan bagi pengguna untuk mengaplikasikannya dalam melakukan permohonan layanan Email Dinas Polri. Diharapkan dapat disinkonisasikan dengan Whatapps, Telegram agar memudahkan pengguna. Sehingga aplikasi dapat bernilai guna bagi organisasi dan dapat digunakan secara berkelanjutan.
3. Uji Coba Aplikasi pada Pengguna

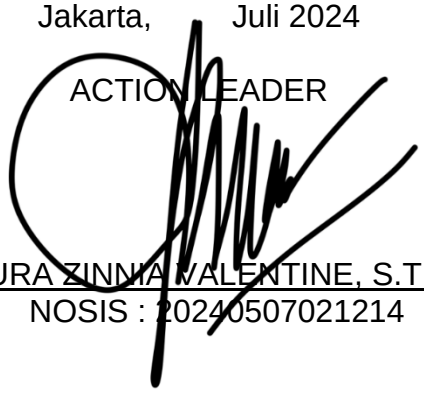
   Melakukan uji coba pada aplikasi android yang telah dibuat. Meminta beberapa orang melakukan uji pada aplikasi lalu meminta ulasan. Selanjutnya mempertimbangkan ulasan tersebut untuk membuat aplikasi yang jauh lebih baik lagi sebelum benar – benar dirilis.

D. PENUTUP

Demikian catatan ini dibuat.

Jakarta, Juli 2024

ACTION LEADER



LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T.,M.T.
NOSIS : 20240507021214

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Jakarta, 3 Juli 2024

Nomor : B/Und- 329 /VII/TIK.2.2./2024/Div TIK
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : -
Perihal : undangan rapat koordinasi.

Kepada

Yth. KOMANDAN KORPS
BRIMOB POLRI

di

Tempat.

u.p. Kabid TIK

1. Rujukan:

   a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

   b. Surat Kepala Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri Nomor: B/549/VI/DIK2.5./2024/Div TIK tanggal Juni 2024 hal penghadapan personel Div TIK Polri sebagai peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun Anggaran 2024 di Pusdikmin.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada Ka. bahwa Div TIK Polri sedang melakukan digitalisasi pelayanan Email Polri dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI).

3. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam rangka menindaklanjuti kegiatan dimaksud, dimohon kepada Ka. untuk memerintahkan personel Bid TIK Polri yang menangani terkait Email Polri untuk hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

   a. Hari/tanggal : Jumat, 5 Juli 2024;
   b. Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai;
   c. Pimpinan : Kabagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri/yang mewakili;
   d. Catatan : Rapat dilakukan secara virtual melalui aplikasi *zoom meeting ID* 827 9411 1664 *dan PASSCODE* 313354.

4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KADIV TIK POLRI
KAROTEKINFO

NUGROHO SLAMET WIBOWO, S.I.K., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:
Kadiv TIK Polri.

POINT of MEETING
RAPAT KOORDINASI RENCANA PEMBUATAN
APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)
HARI JUMAT, 5 JULI 2024

HARI/ TANGGAL	Jumat, 5 Juli 2024
TEMPAT	Zoom Meeting
AGENDA	Rapat Koordinasi Rencana Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI)
PESERTA RAPAT	Perwakilan Bid Tekinfo Korbrimob Polri

NO	URAIAN
I	**Rujukan:** Surat Kabagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri Nomor: B/ /VII/TIK.2.2./2024/Bagsituspol tanggal 3 Juli 2024 tentang Rapat Koordinasi Rencana Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI).
II	**Hasil Rapat sebagai berikut:** 1. Pembukaan dari AKP Laura Zinnia Valentine, M.T. terdapat agenda pembahasan pada rapat ini sebagai berikut: 1) Pelayanan Email Dinas Polri yang saat ini masih menggunakan Whatapps dalam permohonan layanan Email Polri; 2) Diperlukannya inovasi dalam pelayanan Email Polri sehingga memudahkan dalam monitoring dan evaluasi; 3) Paur Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri yang sedang mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator akan melakukan aksi perubahan berupa pembuatan Aplikasi Sistem Informasi untuk pelayanan Email Polri diharapkan ada masukan dari peserta rapat terkait rencana aksi perubahan AKP Laura.

	2. Masukan dari IPDA M. Krisfianloka, S.Kom. diharapkan untuk design UI dan UX dibuat userfriendly dan semoga aplikasi ini dapat berkelanjutan untuk optimalisasi layanan Email Polri.

Kesimpulan	
1.	Paur Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri yang sedang mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator akan melakukan aksi perubahan berupa pembuatan Aplikasi Sistem Informasi untuk pelayanan Email Polri diharapkan ada masukan dari peserta rapat terkait rencana aksi perubahan AKP Laura Zinnia Valentine, M.T.
2.	Aplikasi yang akan dibangun diharapkan untuk design UI dan UX dibuat userfriendly dan semoga aplikasi ini dapat berkelanjutan untuk optimalisasi layanan Email Polri.

Jakarta, Juli 2024
NOTULEN

LAURA ZINNIA VALENTINE, M.T.
AKP NRP 90020311

DOKUMENTASI

RAPAT KOORDINASI RENCANA PEMBUATAN
APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)
HARI JUMAT, 6 JULI 2024



DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

NOTA DINAS
Nomor : B/ND-/48/VII/TIK.2.2./2024/Bagsituspol

Kepada : Yth. 1. Para Kabag dilingkungan Div TIK Polri

2. Para Kaurmin dilingkungan Div TIK Polri

Dari : Kabagsituspol

Hal : Undangan Rapat Sosialisasi Aksi Perubahan

1. Rujukan :

a. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. Surat Kepala Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri Nomor: B/549/VI/DIK2.5./2024/Div TIK tanggal Juni 2024 hal penghadapan personel Div TIK Polri sebagai peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun Anggaran 2024 di Pusdikmin.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kepada Alamat tersebut diatas untuk dapat hadir pada kegiatan rapat sosialisasi untuk aksi perubahan **"Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI)"** yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 3 Juli 2024;
Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
Tempat : Rupat Div TIK Polri Lt. 5 Gd. Presisi Mabes Polri.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, / Juli 2024

KABAGSITUSPOL
ROTEKINFO DIV TIK POLRI

BUDI SANTOSO
KOMBES POL NRP. 67120573

POINT of MEETING
RAPAT KOORDINASI RENCANA PEMBUATAN
APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)
HARI RABU, 3 JULI 2024

HARI/ TANGGAL	Rabu, 3 Juli 2024
TEMPAT	Rupat Div TIK Polri Lt. 5 Gd. Presisi
AGENDA	Rapat Koordinasi Rencana Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI)
PESERTA RAPAT	1. Kombes Pol Budi Santoso 2. AKBP Krisdian Yuliono, S.T. 3. Kompol Febri Ananda Subagyo, S.Kom. 4. Kompol Yuli Sulistyowati, S.H. 5. Kompol L. Budiningrum, S.H., M.M. 6. Penata I Mamik Sulistyowati 7. AKP Laura Zinnia Valentine, S.T., M.T. 8. AKP Reaza Dhikry, S.T. 9. IPTU Hendra Gunawan, S.SI. 10. IPTU Darwis, S.Kom. 11. Briptu Ginawan Rahmat Permana, S.Kom.

NO	URAIAN
I	**Rujukan:** Surat Nota Dinas Kabgsituspol Rotekinfo Div TIK Polri Nomor: B/ND-148/VII/TIK.2.2./2024/Bagsituspol tanggal 1 Juli 2024 tentang Rapat Koordinasi Rencana Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI).
II	**Hasil Rapat sebagai berikut:** 1. Pembukaan dari Kombes Pol Budi Santoso terdapat agenda pembahasan pada rapat ini sebagai berikut: 1) Pelayanan Email Dinas Polri yang saat ini masih menggunakan Whatapps dalam permohonan layanan Email Polri; 2) Diperlukannya inovasi dalam pelayanan Email Polri sehingga memudahkan dalam monitoring dan evaluasi;

	3) Paur Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri yang sedang mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator akan melakukan aksi perubahan berupa pembuatan Aplikasi Sistem Informasi untuk pelayanan Email Polri diharapkan ada masukan dari peserta rapat terkait rencana aksi perubahan AKP Laura. 2. Masukan dari AKBP Krisdian Yuliono, S.T. yaitu Aplikasi yang akan dibangun diharapkan untuk design UI dan UX dibuat userfriendly dan perlu dibuatkan Perkap yang digunakan sebagai dasar hukum untuk aplikasi pelayanan Email Polri. 3. Masukan dari Kompol Febri Ananda Subagyo, S.Kom. yaitu Diharapkan dalam pembuatan aplikasi dibuatkan field tambahan untuk layanan TTE yang ssat ini masih menggunakan media surat dalam melakukan permohonan layanan TTE.

Kesimpulan	
1.	Aplikasi yang akan dibangun diharapkan untuk design UI dan UX dibuat userfriendly dan perlu dibuatkan Perkap yang digunakan sebagai dasar hukum untuk aplikasi pelayanan Email Polri.
2.	Diharapkan dalam pembuatan aplikasi dibuatkan field tambahan untuk layanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang ssat ini masih menggunakan media surat dalam melakukan permohonan layanan Tanda Tangan Elektronik (TTE).

Jakarta, Juli 2024
NOTULEN

LAURA ZINNIA VALENTINE, M.T.
AKP NRP 90020311

DOKUMENTASI

RAPAT KOORDINASI RENCANA PEMBUATAN
APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)
HARI RABU, 3 JULI 2024



DIVSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

DAFTAR HADIR KOORDINASI
DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL
APLIKASI SISTEM INFORMASI PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	Krisdian Yuliono	AKBP/67070324	Kasubbag Jianstis	
2.	Febri Anarda	KP/87021915	KASUBNIT DIV TIK	
3.	L. Budiningrum	KP/	Kaurmin Jianstis	
4.	HENDRA GUNAWAN	IPTU/93091151	DIV TIK	
5.	GREGORIUS	BRIPDA/0005 0828	DIV TIK	
6.	GHIAN SEFTIAN A	BRIPTU/97110613	Bhay. Adm. Bagsilvspol	
7.	Riki Kurnia	BRIPTU/97060[illegible]	Bhay Adm. Bagsumpol	
8.	ENJANG P	BRIPTU/93011[illegible]	BHY-ADM-BAGSILVPOL	
9.	Achmad Yulianto	BRIPTU/93071[illegible]	—	
10.	DARWIS	IPTU	Kaurmin Duknif	
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

NOTA DINAS

Nomor : B/ND-153/VII/TIK.2.2./2024/Bagsituspol

Kepada : Yth. 1. Kassubagintranet
2. Kassubaginternet
3. Para Bintara Bagsituspol

Dari : Kabagsituspol

Hal : Undangan rapat pembentukan tim efektif

1. Rujukan :

a. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. Surat Kepala Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri Nomor: B/549/VI/DIK2.5./2024/Div TIK tanggal Juni 2024 hal penghadapan personel Div TIK Polri sebagai peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun Anggaran 2024 di Pusdikmin.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kepada alamat tersebut diatas untuk dapat hadir pada kegiatan rapat pembentukan tim efektif untuk aksi perubahan **"Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI)"** yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 8 Juli 2024;
Pukul : 08.00 WIB s.d. selesai;
Tempat : Rupat Bagsituspol Lt. 5 Gd. Presisi Mabes Polri.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 3 Juli 2024

KABAGSITUSPOL
ROTABKINFO DIV TIK POLRI

BUDI SANTOSO
KOMBES POL NRP. 67120573

POINT of MEETING RAPAT PEMBENTUKAN
TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)
HARI SENIN, 8 JULI 2024

HARI/ TANGGAL	Senin, 8 Juli 2024
TEMPAT	Rupat Div TIK Polri Gd. Presisi Lt. 5
AGENDA	Rapat Pembentukan Tim Efektif
PESERTA RAPAT	1. Kompol Febri Ananda Subagyo, S.Kom. 2. Kompol Yuli Sulistyowati, S.H. 3. Penata I Mamik Sulistyowati 4. AKP Laura Zinnia Valentine, S.T., M.T. 5. IPTU Hendra Gunawan, S.SI. 6. IPDA M. Fauzi, S.Kom. 7. Briptu Enjang Priambodo, S.Kom. 8. Briptu Achmad Yuliantoro, S.Kom. 9. Briptu Kiki Kurnia, S.Kom. 10. Briptu Ghian S., S.H. 11. Bripda Gregorius Simbolon 12. Briptu Misye Siregar, S.ST.

NO	URAIAN
I	**Rujukan:** Surat Nota Dinas Kabagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri Nomor: B/Und-152/VII/TIK.2.2./2024/Div TIK tanggal 5 Juli 2024 tentang Undangan rapat penyusunan tim efektif
II	**Hasil Rapat sebagai berikut:** 1. Pembukaan dari Kompol Yuli Sulistyowati, S.H., terdapat agenda pembahasan pada rapat ini sebagai berikut: 1) Tupoksi Subbagintranet Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri salah satunya memberikan layanan terkait Email Polri kepada jajaran Polri, saat ini AKP Laura Zinnia Valentine, M.T. sedang melakukan inovasi berupa proyek perubahan untuk optimalisasi dan digitalisasi layanan Email Polri dengan membuat aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI) dalam pelaksanaan proyek perubahan diperlukannya Tim efektif agar aksi perubahan tersebut dapat terlaksana dengan baik; 2) Tim Efektif yang ditunjuk dari personel Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri yaitu:

	(1) IPTU Hendra Gunawan, S.Kom. (2) Briptu Enjang Priambodo, S.Kom. Diharapkan kedua personel yang menjadi Tim efektif dapat membantu selama pelaksanaan aksi perubahan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI).

Kesimpulan	
1.	Tim Efektif yang ditunjuk dari personel Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri yaitu: (1) IPTU Hendra Gunawan, S.Kom. (2) Briptu Enjang Priambodo, S.Kom. Diharapkan kedua personel yang menjadi Tim efektif dapat membantu selama pelaksanaan aksi perubahan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Email Polri Presisi (SIMPEL PRESISI).

Jakarta, Juli 2024

NOTULEN

LAURA ZINNIA VALENTINE, M.T.
AKP NRP 90020311

DOKUMENTASI

RAPAT PEMBENTUKAN
TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)
HARI SENIN, 8 JULI 2024



DIVSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

DAFTAR HADIR RAPAT
PENENTUAN TIM EFEKTIF
APLIKASI SISTEM INFORMASI PELAYANAN EMAIL POLRI PRESISI (SIMPEL PRESISI)

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	Febri Ananda		KSB INFT DIV TIK	
2.	Muhammad Fauzi Adil	IPDA	PENGEMBANG TIK PERTAMA DIV TIK	
3.	Enjang Purnomo			
4.	Achmad Yulianto			
5.	Gregorius Sirait			
6.	Ghany Septian A			
7.	Kiki Kurnia			
8.	Hendra Avnanda		DIV TIK	
9.	Manik	Penata I	Komputer	
10.	Misye Siregar			
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

FORMULIR PESERTA

Nama : LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.
NRP : 90020311
Jabatan : PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI
Instansi : POLRI
Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9,5
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9,5
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9,5
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9,5
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9,5
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9,5
		JUMLAH	**9,50**
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9,5
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9,5
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9,5
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9,5
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9,5
		JUMLAH	**9,50**
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9,5
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9,5
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9,5
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efekti	9,5
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9,5
		JUMLAH	**9,50**

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta	:	LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.	**Nama Mentor**	:	YULI SULISTYOWATI, S.H.
NRP	:	90020311	**NRP:**	:	71070119
Jabatan	:	PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI	**Jabatan**	:	KASSUBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI
Instansi	:	POLRI	**Instansi**	:	POLRI
Program	:	PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR			

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9,5
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9,5
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9,5
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9,5
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9,5
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9,5
		JUMLAH	**9,50**
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9,5
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9,5
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9,5
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9,5
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9,5
		JUMLAH	**9,50**
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9,5
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9,5
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9,5
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9,5
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9,5
		JUMLAH	**9,50**

Jakarta, Agustus 2024
KASUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL
ROTEKINFO DIV TIK POLRI

YULI SULISTYOWATI, S.H.
KOMPOL NRP 71070119

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama	:	LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.	**Nama Mentor**	:	YULI SULISTYOWATI, S.H.
NIP	:	90020311	**NIP:**	:	71070119
Jabatan	:	PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKIN	**Jabatan**	:	KASSUBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TI
Instansi	:	POLRI	**Instansi**	:	POLRI
Program	:	PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR			

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Komitmen	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Kedisplinan	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Kejujuran	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Konsistensi	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilema	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Rata-Rata	**9,50**	**9,50**	**9,50**	**Istimewa**
Kerjasama	Kerjasama Internal	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Komunikasi	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Fleksibilitas	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Rata-Rata	**9,50**	**9,50**	**9,50**	**Istimewa**
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Adaptabilitas	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Pengembangan diri & org lain	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Inisiatif	9,5	9,5	9,50	Istimewa
	Rata-Rata	**9,50**	**9,50**	**9,50**	**Istimewa**
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		**9,50**	**9,50**	**9,50**	**Istimewa**

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	:	LAURA ZINNIA VALENTINE, S.T., M.T.	**Nama Mentor**	:	YULI SULISTYOWATI, S.H.
NIP	:	90020311	**NIP:**	:	71070119
Jabatan	:	PAUR SUBBAGINTRANET BAGSITUSPOL	**Jabatan**	:	KASSUBAGINTRANET BAGSITUSPOL ROTEKINFO DIV TIK POLRI
Instansi	:	POLRI	**Instansi**	:	POLRI
Program	:	PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR			

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	**Sub Komponen Kerjasama**	**Sub Komponen Mengelola Perubahan**	**Rata-Rata Total Sub Komponen**	**Kualifikasi Total Sub**
Peserta	9,50	9,50	9,50	9,50	**Istimewa**
Mentor	9,50	9,50	9,50	9,50	**Istimewa**
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	**9,50**	**9,50**	**9,50**	**9,50**	**Istimewa**
Kualifikasi Per Sub Komponen	**Istimewa**	**Istimewa**	**Istimewa**	**Istimewa**	

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
9,50
Kualifikasi: Istimewa

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:		
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	:	