

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

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**APLIKASI TATA KELOLA PERSURATAN DINAS
RORENA POLDA DIY SECARA ONLINE
(e-TAKESU)**



Oleh:

**LISTYA PALUPI, S.Si, Apt
NOSIS 20220207030650**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt


Nosis : 20220207030650

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

1. Laporan akhir sesuai dengan RAP
2. Rap untuk diseminarkan

Bandung. Mei 2022

COACH



GUSTOYO, S.Pd, M.Pd.

PEMBINA NIP 196502271987031003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : LISTYA PALUPI, S Si, Apt
Nosis : 20220207030650
Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Laporan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

.....1. Aksi perubahan telah diimplementasikan.....
.....2. LHAP telah siap.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Yogyakarta, Mei 2022

MENTOR



IRENE AJU ANGGRAINI S
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69030488

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

APLIKASI TATA KELOLA PERSURATAN DINAS
RORENA POLDA DIY SECARA ONLINE
(e-TAKESU)

Nama

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt

NOSIS : 20220207030650

Telah disetujui pada tanggal 27 Mei 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



GUSTOYO, S.Pd, M.Pd.
PEMBINA NIP 196502271987031003

Mentor



IRENE AJU ANGGRAINI S
AKBP NRP 69030488

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR CATATAN PENGUJI

NAMA : LISTYA DALUPI, S.Si, Apt
NOSIS :
JUDUL : APLIKASI TATA KELOLA SURAT DINAS
(e-TAKESU)

Catatan Perbaikan :

1. —
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Bandung, 27 Mei 2022
Penguji



RACHMAT K

**TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA SECARA ONLINE
(e-TAKESU)**

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt

ABSTRAK

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, salah satu tugas Subbagrenmin Rorena pelayanan administrasi dan ketatausahaan. Salah satu bentuk pelayanan administrasi adalah persuratan dinas.

Persuratan menjadi hal yang tak terlepas dari aktivitas keseharian di Rorena Polda DIY . Surat-menyurat menjadi media komunikasi tertulis antar Satker maupun instansi terkait, sehingga surat masih menjadi rujukan utama pada setiap aktivitas di Rorena Polda DIY.

Saat ini, persuratan di Rorena Polda DIY masih berjalan manual. Sementara hal tersebut tidak seimbang dengan intensitas persuratan yang makin tinggi dan menuntut kecepatan waktu. Sistem manual berimbas pada proses pencarian surat yang membutuhkan waktu lama. Hal ini berimbas pada manajemen arsip persuratan di Rorena Polda DIY yang tidak efisien. Selain hal itu, iRorena Polda DIY perlu menyiapkan ruangan dan pegawai khusus untuk menyimpan surat dan melakukan pendataan secara manual.

Untuk membuat Tata Kelola Persuratan Dinas di Rorena Polda DIY lebih efektif dan efisien maka digunakan aplikasi Tata Persuratan Dinas secara online (e-Takesu) agar mempermudah pelaksanaan tata kelola persuratan dinas di Rorena sehingga meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rorena Polda DIY.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Swt atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LPAP) merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan PKP Angkatan V dan VI TA. 2022 yang diselenggarakan di Pusdikmin Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) Ini Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Mengikuti Program Pendidikan Dan Pelatihan PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan di Pusdikmin Polri. Aksi Perubahan yang dilaksanakan berjudul:

**“APLIKASI TATA KELOLA PERSURATAN DINAS
RORENA POLDA DIY SECARA ONLINE
(e-TAKESU)”**

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

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada::

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini ;
2. KOMBES POL. Drs. TAUFIK SUPRIYADI sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdikpol.;
3. KOMBES POL TEGUH TRISASONGKO, S.I.K.. sebagai Kepala Biro Peencanaan Umum dan Anggaran Polda D.I. Yogyakarta yang telah

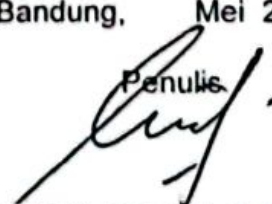
memberikan ijin untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2022;

4. AKBP IRENE AJU ANGGRAINI S. selaku kabag RBP Polda DIY yang telah menjadi mentor Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2022;
5. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan dan dukungan;
6. AKBP RACHMAD K, SS., SH.,MH., M.AP selaku penguji yang mengukui LHAP kami;
7. PEMBINA GUSTOYO, S.Pd, M.Pd, selaku Coach yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;
8. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);
9. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan V dan VI TA 2022 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
10. Seluruh Staf Rorena Polda DIY yang telah bersama sama dengan *action leader* melaksanakan aksi perubahan di Rorena Polda DIY.
11. Suami tercinta dan anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKP Angkatan V dan VI TA 2022;
12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Aksi Perubahan ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Rorena Polda DIY dan pembaca

Bandung, Mei 2022

Penulis


LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS. 20220207030650

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	i
Lembar Penjelasan Coach	ii
Lembar Persetujuan Mentor	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar isi	vi
Daftar tabel	viii
Daftar gambar	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Diskripsi Umum	1
2. Tujuan	7
3. Manfaat	7
B. Inovasi dan <i>output</i> Aksi Perubahan	8
C. Ruang Lingkup	9
BAB II DISKRIPSI DAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	10
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> proyek perubahan	10
1. Kegiatan	10
2. Waktu Pelaksanaan	12
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	13
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	
1. Internal	15
2. Eksternal	16
3. Peran pengaruh dan intensitas.	16
C. Strategi Komunikasi	19
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	21
A. Pemanfaatan Sumber Daya	21
1. Mobilisasi SDM	21
2. Pengelolaan Anggaran	25
3. Pengelolaan sarana dan prasarana	25
4. Strategi mengatasi masalah	26
B. <i>Stakeholder</i>	27
1. Dukungan <i>stakeholders</i>	27
2. Kuadran <i>stakeholders</i> setelah aksi perubahan	30
C. Capaian Aksi Perubahan	33

1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	33
2. Capaian hasil perubahan	38
BAB IV PENUTUP	39
A. Simpulan	39
B. Saran	40
LAMPIRAN	
1. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	
2. Pernyataan/Dukungan <i>stakeholders</i>	
3. Buku Pedoman Aplikasi	
4. Laporan harian/ <i>log activity</i>	
5. Quesioner/angket aksi perubahan	
6. Rencana Aksi Perubahan	

DAFTAR TABEL

1. 1.1.	Tabel DSP Subbagrenmin	4
2. 1.2.	Tabel Analisa USG Prioritas Masalah	6
3. 2.1.	Tabel <i>Milestone</i> Rencana Aksi Perubahan	13
4. 2.2.	Tabel Strategi komunikasi <i>Stakeholders</i> internal	19
5. 2.3.	Tabel Strategi komunikasi <i>Stakeholders</i> eksternal	20
6. 3.1.	Tabel Rincian Anggaran Biaya Aksi Perubahan	25
7. 3.2.	Tabel Strategi Mengatasi Masalah	26
8. 3.3.	Tabel Rekapitulasi Dukungan <i>stakeholders</i>	28
9. 3.4.	Tabel Identifikasi <i>Stakeholder</i> Internal setelah Aksi Perubahan	31
10.3.5.	Tabel Identifikasi <i>Stakeholder</i> Eksternal setelah Aksi Perubahan	32
11.3.6.	Tabel Kesesuaian antara Impelementasi dan <i>Milestone</i>	36
12.3.7.	Tabel Monev aksi perubahan	38

DAFTAR GAMBAR

1. 1.1.	Gambar Struktur Organisasi Rorena Polda Tipe A	2
2. 1.2.	Gambar Struktur Organisasi Subbagrenmin Rorena Polda DIY	4
3. 1.3.	Gambar Bagan Isu Strategis	5
4. 2.1.	Gambar Peta Jaringan/Net Map	17
5. 2.2.	Gambar Kuadran <i>Stakeholder</i>	18
6. 3.1.	Gambar Struktur Organisasi Rencana Aksi Perubahan	21
7. 3.2.	Gambar Peta Jaringan (<i>Net Map</i>) setelah Aksi Perubahan	29
8. 3.3.	Gambar Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan	30

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Pasal 10 menyatakan Biro Perencanaan Umum dan Anggaran yang selanjutnya disebut Rorena adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang perencanaan umum dan anggaran pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda, bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi perencanaan umum dan anggaran, menyiapkan perencanaan kebijakan teknis dan strategis Polda, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta penerapan sistem dan manajemen organisasi, membina penerapan sistem dan manajemen organisasi dan tata laksana di lingkungan Polda, dan menerapkan sistem monitoring, evaluasi dan asistensi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri (RBP) pada tingkat Polda..

Dalam melaksanakan tugas, Rorena menyelenggarakan fungsi:

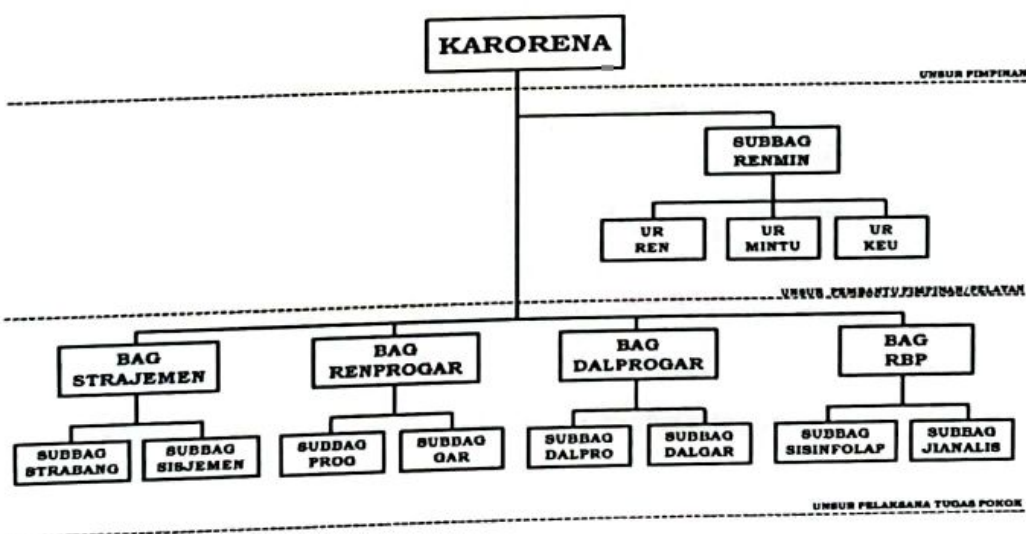
- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan di lingkungan RORENA;
- b. Perumusan kebijakan umum dan Renstra Polda, termasuk sasaran program, pelaksanaan Analisis dan Evaluasi (Anev) serta pemantauan atas pelaksanaannya;

- c. Pemantauan dan penganalisisan terhadap penerapan sistem dan manajemen organisasi, termasuk pelaksanaan manajemen program dan anggaran serta kelembagaan;
- d. Penyusunan, pengendalian dan pelaporan Renja, anggaran dan Anev;
- e. Penyiapan dokumen perencanaan program dan anggaran serta mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Poldas;
- f. Perumusan implementasi, pengumpulan dan pengolahan data laporan serta penganalisisan meliputi bidang instrumental, struktural, dan kultural;
- g. Monitoring, evaluasi dan asistensi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri.

Rorena terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin),
- b. Bagian Strategi dan Manajemen (Bagstrajemen),
- c. Bagian Perencanaan Program Anggaran (Bagrenprogar),
- d. Bagian Pengendalian Program Anggaran (Bagdalprogar),
- e. Bagian Reformasi Birokrasi Polri (Bag RBP),

Struktur Organisasi Rorena



1.1. Gambar Struktur Organisasi Rorena Poldas Tipe A

Action Leader melaksanakan tugas sebagai Kasubbagrenmin. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Rorena.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- d. pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
- e. pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

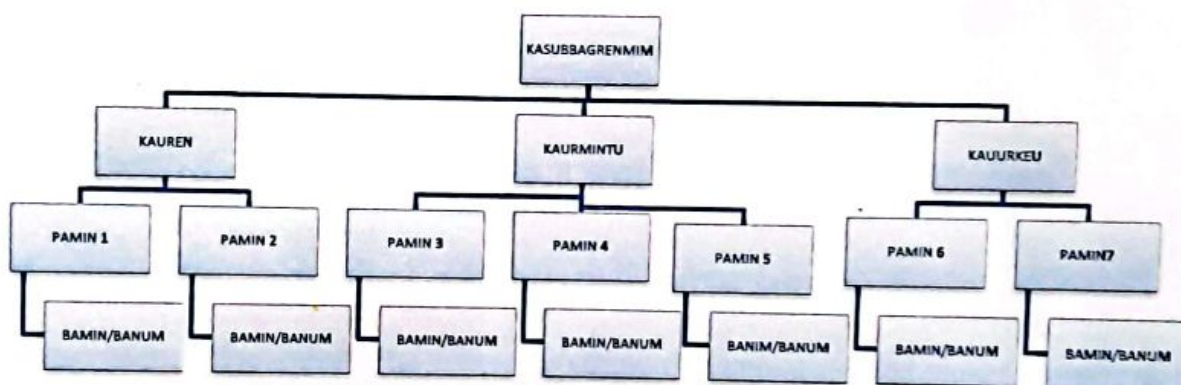
- a. Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker;
- b. Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- c. Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

DSP Subbagrenmin Rorena Polda DIY

NO	JABATAN	PANGKAT	DSP	RIIL	KET
1.	KASUBBAGRENMIN	KOMPOL/PNS IV a	1	1	-
2.	KAUREN	AKP/PNS III c/d	1	1	-
3.	KAURMINTU	AKP/PNS III c/d	1	1	-
4.	KAURKEU	AKP/PNS III c/d	1	1	-
5.	PAMIN	IP/PNS III a/b	7	7	
6.	BAMIN/BANUM	BA/ PND I/II	7	6	
TOTAL			18	17	

1.1. Tabel DSP Subbagrenmin

Struktur Organisasi Subbagrenmin Rorena Polda DIY



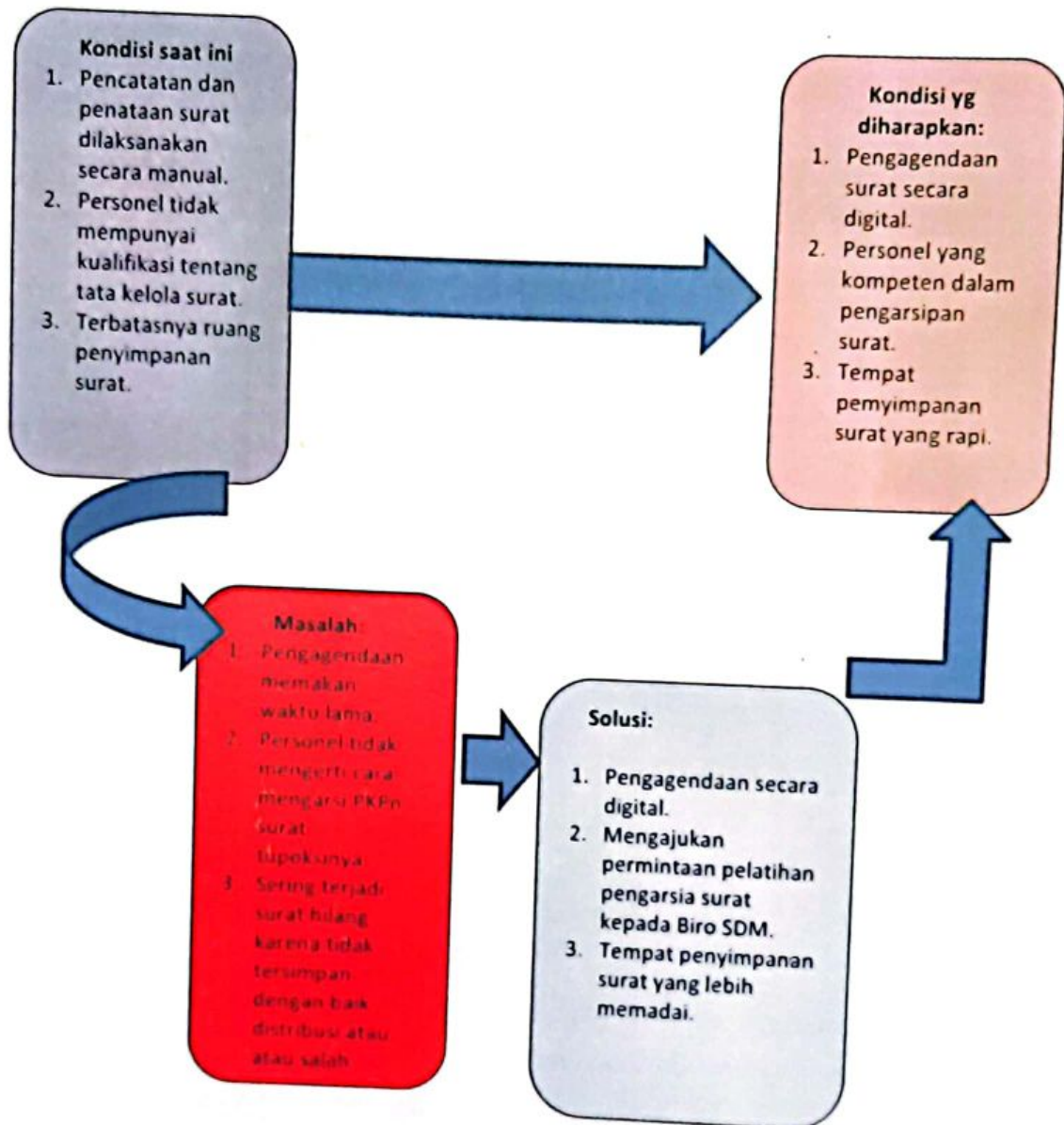
1.2. Gambar Struktur Organisasi Subbagrenmin Rorena Polda DIY

Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi Subbagrenmin adalah menyelenggarakan fungsi pelayanan administrasi dan ketatausahaan. Fungsi ini menjadi pintu masuk penerimaan, pencatatan, distribusi dan penyimpanan atau pengarsipan surat. Tata persuratan di Subbagrenmin Rorena Polda DIY yang dilaksanakan oleh Pamin 5 Subbagrenmin dibantu Bamin 5.

Pengelolaan surat di Urmintu Subbagrenmin Rorena Polda DIY saat ini masih dijalankan secara manual dan belum ada aplikasi yang dapat mengoptimalkan kinerja pengarsipan, sehingga

terjadi masalah kesalahan dalam pencatatan, kesalahan dan keterlambatan dalam pendistribusian, serta hilangnya surat.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, dapat digambarkan dengan bagan isu strategis sebagai berikut :



1.3 Gambar Bagan Isu Strategis

Dalam menemukan prioritas masalah, dilakukan dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara meneta PKPn urutan prioritas masalah dengan metode scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG dan tersebut dibawah ini dengan tabel mengenai analisa USG berdasarkan prioritas sebagai berikut:

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Pencatatan surat dilaksanakan secara manual	5	4	4	13	1
2	Personel tidak mempunyai kualifikasi tentang tata kelola surat.	3	3	3	9	3
3	Terbatasnya ruang penyimpanan surat	4	3	3	10	2

1.2. Tabel Analisa USG Prioritas Masalah

Keterangan skala nilai :

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

Hasil dari pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah masalah tata kelola persuratan. Hal tersebut itu disebabkan karena surat menyurat di RORENA POLDA DIY Polda DIY masih dilaksanakan secara manual sehingga menimbulkan banyak masalah dan kendala ,sehingga topik tersebut diangkat menjadi Rencana Aksi Perubahan. Rencana aksi perubahan berupa "Tata Kelola Persuratan Dinas RORENA POLDA DIY secara *online* (e-Takesu)"

2. Tujuan

Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan "Tata Kelola Persuratan Dinas RORENA POLDA DIY secara *online* (*e-Takesu*)" adalah untuk mempermudah dalam hal pengagendaan surat sehingga akan membawa dampak positif dalam penataan arsip surat. Hal ini akan mempermudah dalam pencarian surat atau data yang dibutuhkan secara efektif dan efisien.

- a. Tahap *off campus* selama 60 hari.
 - 1) Mewujudkan sistem pengagendaan surat (dengan baik dan cepat melalui sistim aplikasi .
 - 2) Menciptakan penyusunan surat yang jelas.
- b. Tahap pasca pelatihan.
 - 1) Menciptakan tata kelola persuratan dinas yang terus berkembang.
 - 2) Meningkatkan pemahaman personel terhadap teknologi seiring dengan perkembangan jaman.
 - 3) Mewujudkan kemudahan dalam pengaksesan data dan arsip tahun-tahun sebelumnya untuk mendukung pengambilan keputusan.

3. Manfaat

Manfaat yang dapat dicapai dari aksi perubahan ni antara lain:

- a. Manfaat internal :
 - 1) Peserta bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan tupoksinya;
 - 2) Peserta dapat menyusun rencana aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
 - 3) Adanya peningkatan pelayanan pada tata kelola sistem persuratan dinas;
 - 4) Memudahkan dalam proses pengagendaan surat dan penataan surat;

- 5) Memudahkan dalam pencarian informasi atau data dari arsip-arsip surat sebelumnya;
 - 6) Lebih meningkatkan efisiensi waktu dalam proses pengagendaan surat.
- b. Manfaat Eksternal
- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan Subbagrenmin Rorena Polda DIY secara umum dengan memberikan kemudahan bagi pengguna internal dan eksternal dalam memperoleh data surat yang ada di Rorena Polda DIY.
 - 2) Dapat menjadi referensi bagi Urmintu atau /Subbagrenmin jajaran Polda DIY dalam sistem pengelolaan surat di satker masing-masing.

B. Inovasi dan output Rencana Aksi

1. Rencana Inovasi

- a. Pembuatan Aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online* "
- b. Pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online* "

2. Hasil yang ingin dicapai

Adapun output yang dihasilkan dalam rencana aksi perubahan pembuatan Aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online* " ini yaitu :

- a. Terbuatnya Aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online* "
- b. Tersusunnya buku panduan Aplikasi " Tata Kelola Persuratan Dinas RORENA POLDA DIY secara *online* "
- c. Terwujudnya pengagendaan surat di Subbagrenmin Rorena Polda DIY yang cepat dan mudah.

- d. Terhindarnya dari kehilangan dan kesulitan menemukan surat .

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah untuk menciptakan sistem tata kelola persuratan dinas yang efektif dan efisien berupa " Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online* " sehingga mengikuti perkembangan jaman.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 2 bulan) dan jangka waktu pasca pelatihan.

Pada jangka waktu *off campus* dibagi menjadi 4 (Tahap) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

- a. Tahap Persiapan/Perencanaan (*Planning*).
 - 1) Melakukan koordinasi dengan mentor perihal penyusunan aksi perubahan.
 - 2) Koordinasi dengan *stakeholder* internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
 - 3) Pembentukan Tim efektif dengan membuat sprin
- b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) .
 - Rapat Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.
 - Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal tentang aksi perubahan
 - 3) Melakukan sosialisasi dengan *stakeholder* eksternal tentang aksi perubahan .
 - 4) Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan

- c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*).
- 1) Mencari bahan dan informasi ke para *stakeholder* untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY secara *online*;
 - 2) Penyusunan format/draft aplikasi "Tata kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online* (e-Takesu)"
 - 3) Pembuatan Aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online* (e-Takesu) "
 - 4) Pembuatan buku panduan Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online* (e-Takesu)" .
 - 5) Pemeriksaan/koreksi dan uji coba sistem aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY (e-Takesu)
 - 6) Legalisasi/pengesahan aplikasi, buku panduan "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online* (e-Takesu)"
 - 7) Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY (e-Takesu) kepada para *stakeholders*
 - 1) Implementasi aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online* (e- Takesu)
- d. Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)
- 1) Pembuatan questioner e-Takesu.
 - 2) Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada *stakeholder*.
 - 3) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan.

Sedangkan untuk pasca pelatihan dibagi menjadi : Jangka Menengah (sampai 6 bulan setelah dilaksanakan aksi perubahan dan Jangka Panjang (1 tahun setelah jangka menengah) perubahan dilaksanakan kegiatan sebagai berikut :

a. Jangka Menengah :

- 1) Tata Kelola Persuratan Dinas Subbagrenmin diterapkan di seluruh Bag dan Subbagrenmin Rorena Polda DIY
- 2) Terwujudnya pelayanan pengelolaan surat menyurat yang semakin cepat, tepat, efisien dan tersedianya database surat;
- 3) Metode Persuratan Rorena Polda DIY diterapkan menjadi bentuk aplikasi online sehingga mempermudah pengoperasiannya

b. Jangka Panjang :

- Terintegrasinya Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY dengan sistem persuratan di Polda DIY sehingga terjadi efisiensi waktu dalam administrasi persuratan.
 - Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY dapat diduplikasi oleh seluruh Satker jajaran Polda DIY;
- 3) Pelaksanaan kegiatan *maintenance* dan *update* aplikasi

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 28 Maret s.d. 25 Mei 2022 (2 bulan) yang dilaksanakan pada Satker Rorena Polda DIY Polda DIY, dengan rincian sebagai berikut:

- a. *Planning* : 28 dan 29 Maret 2022;
- b. *Organizing* : 30 Maret sampai 1 April 2022;
- c. *Actuating* : 4 April sampai 11 Mei 2022.
- d. *Controlling* : 12-25 Mei 2022

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU
A.	TAHAP PERSIAPAN/PERENCANAAN (PLANNING)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadap Kabag RBP sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan. • Koordinasi dengan <i>Stake holders</i> internal yaitu staf Subbagrenmin dan Admin Surat RORENA POLDA DIY tentang pelaksanaan aksi perubahan; • Menyusun rencana kegiatan, pembentukan tim efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah tim efektif. 	Minggu ke 1 (28 ,29 Maret 2022)
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan. • Melakukan sosialisasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> tentang aksi perubahan 	Minggu ke 1 (30,31 Maret 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan 	Minggu ke 1 1 April 2022)
C.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY . 	Minggu ke 2 (4 – 8 April 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan format/draft aplikasi "Tata kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY " 	Minggu ke 3 (11-15 April 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY " 	Minggu ke-4 (18 – 20 April 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan buku panduan Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY . 	Minggu ke 4 (21 – 22 April 2022)

	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan/koreksi dan uji coba sistem aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY “ 	Minggu ke 5 (25 – 27 April 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> • Legalisasi/pengeuhan aplikasi, buku panduan Tata Kelola Persuratan Dinas Subbagrenmin Rorena Polda DIY secara <i>online</i> . 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY kepada para <i>stakeholders</i> 	Minggu ke 5 (28 April 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementasi aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY 	Minggu 5 s.d. 7 (29 April -11 Mei 2022)
D.	TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan questioner e-Takesu 	Minggu ke 7 (12 Mei 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i>. 	Minggu ke 7 (13 Mei 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengeuhan dokumen aksi perubahan. 	Minggu ke 8,9 (17-25 Mei 2022)
	JANGKA MENENGAH	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Kelola Persuratan Dinas Subbagrenmin diterapkan di seluruh Bag dan Subbagrenmin Rorena Polda DIY • Terwujudnya pelayanan pengelolaan surat menyurat yang semakin cepat, tepat, efisien dan tersedianya database surat; • Metode Persuratan Rorena Polda DIY diterapkan menjadi bentuk aplikasi online sehingga mempermudah pengoperasiannya. 	31 Mei s.d.30 November 2022
	JANGKA PANJANG	
	<ul style="list-style-type: none"> • Terintegrasinya Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY dengan sistem persuratan di Polda DIY sehingga terjadi efisiensi waktu dalam administrasi persuratan. 	1 Desember 2022 s.d. 3 Desember 2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY dapat diduplikasi oleh seluruh Satker jajaran Polda DIY; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi. 	

2.1. Tabel *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

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

1. *Stakeholder* Internal

Terdiri dari:

- a) Karorena;
- b) Kabag RBP;
- c) Kaurmintu Subbagrenmin;
- d) Pamin 3 Subbagrenmin;
- e) Pamin 4 Subbagrenmin;
- f) Pamin 5 Subbagrenmin;
- g) Banum/ Bamin Subbagrenmin.
- h) Kaurren Subbagrenmin;
- i) Kaurkeu Subbagrenmin;
- j) Pamin 1 Subbagrenmin;
- k) Pamin 2 Subbagrenmin;
- l) Pamin 5 Subbagrenmin;
- m) Pamin 6 Subbagrenmin.

2. *Stakeholder* Eksternal

Terdiri dari:

- a) Kabagstrajemen;
- b) Kasubbagstrabang;
- c) Kasubbagsisjemen;
- d) Banum/Admin surat Bagstrajemen;
- e) Kabagrenprogar;
- f) Kasubbagprog;
- g) Kasubbaggar;
- h) Banum/Admin surat Bagrenprogar
- i) Kabagdalprogar
- j) Kasubbagdalprog
- k) Banum/Admin surat Bagdalprogar
- l) Kasubbagjnanalis
- m) Banum/Admin surat Bag RBP
- n) Tim IT/Programmer.

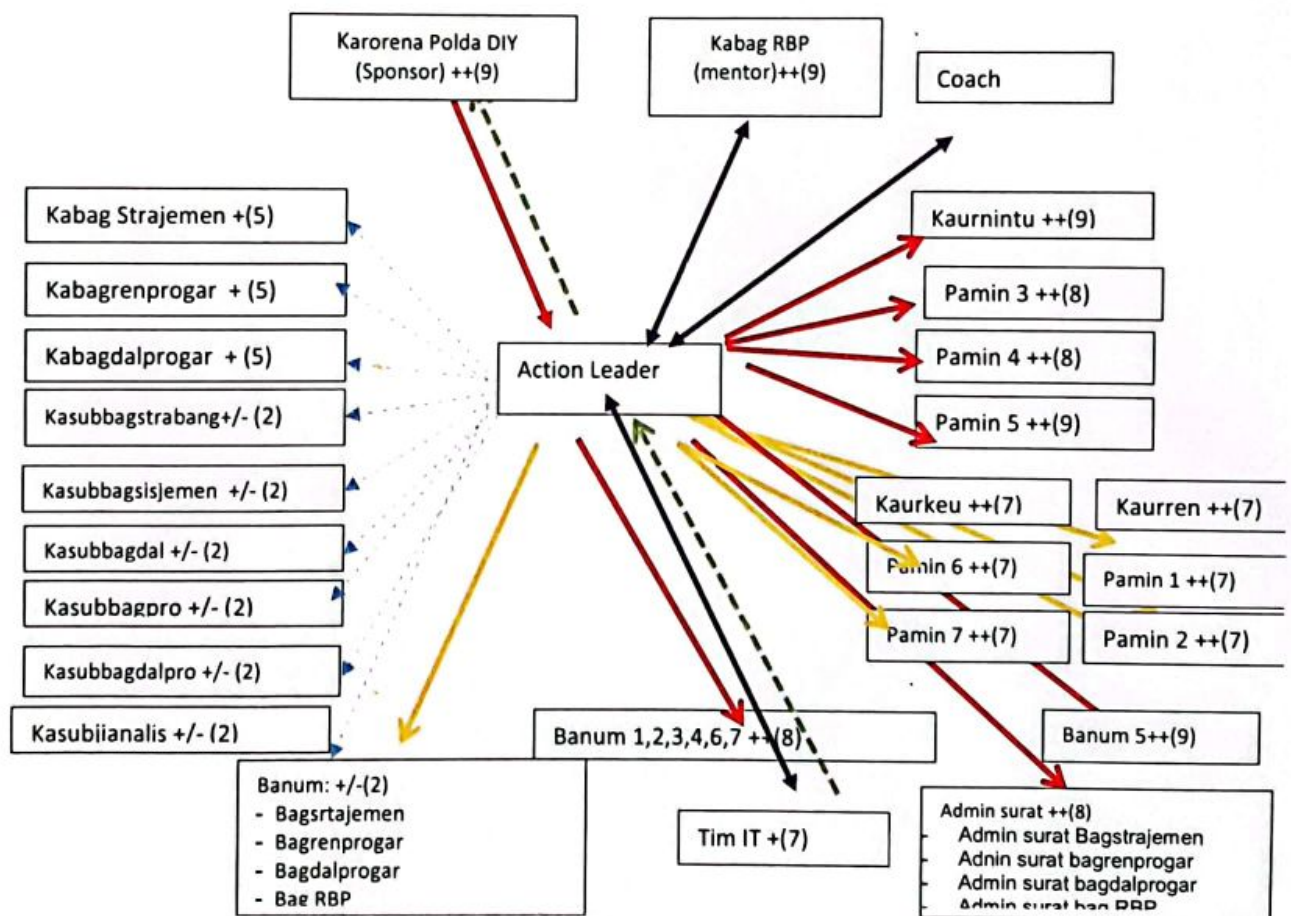
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

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

Influence menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki terhadap jalannya rencana aksi perubahan. Sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh *stakeholder* tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan. Berdasarkan *interest* dan *influence* dalam mencapai tujuan rencana aksi perubahan maka *stakeholder* menjadi 4 (empat) kelompok:






- a. *Promoters (high influence and high interest)*
Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar terhadap terlaksananya rencana aksi perubahan.
- b. *Defenders (low influence and high interest)*
Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya rencana aksi perubahan.
- c. *Latents (high influence and low interest)*
Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh yang besar tetapi tidak memiliki kepentingan terhadap jalannya rencana aksi perubahan.
- d. *Apathetics (low influence and low interest)*
Kelompok stakeholder hanya memiliki pengaruh dan kepentingan yang sangat rendah terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

A. Netmap



2.1. Gambar Peta Jaringan/Net Map

KETERANGAN:

-  GARIS PERINTAH
-  GARIS KOORDINASI/KONSULTASI
-  GARIS SOSIALISASI
-  GARIS LAPORAN
-  GARIS PERSUASI

B. Kuadran Stakeholders

2.2. Gambar Kuadran Stakeholder

C. Strategi Komunikasi

No	Stake Holders	Tim Efektif	Jenis Stake Holders			Kelompok Stake Holder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latents	Defectors	Apathetics	
1	Karorena				√	++(9)				Informatif
2	Kabag RBP				√	++(9)				Canalizing
3	Kaurintu	√	√					++(9)		Canalizing
4	Pamin 3	√		√				++(8)		Canalizing
5	Pamin 4	√						++(8)		Canalizing
6	Pamin 5	√	√					++(9)		Canalizing
7	Banum 3	√		√				++(8)		Canalizing
8	Banum 4	√		√				++(8)		Canalizing
9	Banum 5	√	√					++(9)		Canalizing
10	Kauren			√				++(7)		Informatif
11	Pamin 1			√				++(7)		Informatif
12	Pamin 2			√				++(7)		Informatif
13	Banum 1	√		√				++(8)		Canalizing
14	Banum 2	√		√				++(7)		Canalizing
15	Kaur Keu			√				++(7)		Informatif
16	Pamin 6			√				++(7)		Informatif
17	Pamin 7			√				++(7)		Informatif
18	Banum 6	√		√				++(8)		Canalizing
19	Banum 7	√		√				++(7)		Canalizing

2.2. Tabel Strategi komunikasi Stakeholders internal

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			APATHETI CH	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS		
1.	Kabagstrajemen			√			+ (5)			Persuasif
2.	Ksb strabang			√					(+/-) (2)	Persuasif
3.	Ksb slsjemen			√					(+/-) (2)	Persuasif
4.	Banum/Admin Surat Bag strajemen	√	√					++(8)		Canalizing
5.	Kabagrenprogar			√			+ (5)			Persuasif
6.	Kasubbagprog			√					(+/-) (2)	Persuasif
7.	Kasubbaggar			√					(+/-) (2)	Persuasif
8.	Banum admin Surat Bagrenprogar	√	√					++(8)		Canalizing
9.	Banum Bagrenprogar			√					(+/-) (2)	Persuasif
10.	Kabagdalrogar			√			+ (5)			Persuasif
11.	Kasubbagdalpro			√					(+/-) (2)	Persuasif
12.	Banum Admin Surat Bagrenprogar	√	√					++(8)		Canalizing
13.	Banum Bagdalprogar			√					(+/-) (2)	Persuasif
14.	Kasubagianalis			√					(+/-) (2)	Persuasif
15.	Banum Admin Surat Bag RBP	√	√					++(8)		Canalizing
16.	Banum RBP			√					(+/-) (2)	Persuasif
17.	Tim IT/PROGAMER			√				+(7)		Canalizing

2.3. Tabel strategi komunikasi *Stakeholders* eksternal

Keterangan:	
Nilai pengaruh	
Sangat tinggi	: 9 <...
Tinggi	: 6 – 8
Sedang	: 3 – 5
rendah	: 1 – 2

Keterangan:	
Dukungan	
Mendukung	: +
Menolak	: -
Netral	: +/-

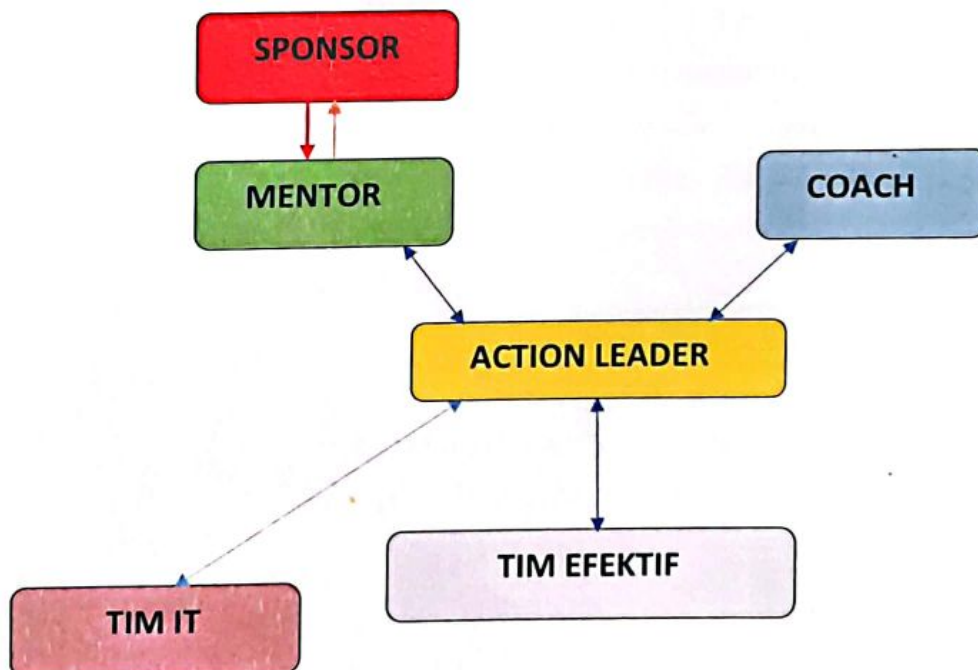
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (*Man*)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan adanya struktur organisasi guna menunjang tercapainya tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut



3.1. Gambar Struktur Organisasi Rencana Aksi Perubahan

Peran dan Tugas Organisasi Rencana Aksi Perubahan

Peran dan Tugas Organisasi Rencana Aksi Perubahan

- 1) Sponsor: KOMBES POL TEGUH TRISASONGKO, S.I,K,
(Karorena Polda DIY)
 - a) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program rencana aksi perubahan;
 - b) Memberikan dukungan yang bersifat sistematis.

- 2) Mentor: AKBP IRENE AJU. S. (Kabag RBP Polda DIY) memiliki fungsi:
 - a) Merupakan atasan dari *action leader* yang berkompeten di bidang Reformasi Birokrasi di Polda DIY;
 - 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.

- 3) *Action Leader*: LISTYA PALUPI, S.SI, APT. (Kasubbagrenmin Rorena Polda DIY) 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;
 - 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;
- 4) *Coach* PEMBINA GUSYOYO, S.Pd, M.Pd memiliki fungsi:
- a) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam meneta PKPn 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 Pengawas dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
 - d) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
 - e) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
 - f) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- 5) Tim efektif: staf Ummintu Subbagrenmin dan Admin Surat Rorena Polda DIY

- a) Membantu *action 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.
- 6) TIM IT (Programmer)
- a) Berkoordinasi dengan *action leader* membuat aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena secara *online*,(e-Takesu);
 - b) Berkoordinasi dengan *action leader* untuk menyusun buku panduan aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena secara *online* (e-Takesu).
 - c) Beerkoordinasi dengan *action leader* untuk memnyempurnakan aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena secara *online* (e-Takesu)

2. Pengelolaan Anggaran

Selain struktur organisasi pelaksanaan Aksi Perubahan diperlukan juga rencana anggaran biaya untuk mendukung tercapainya tujuan dari aksi perubahan tersebut. Adapun rincian rencana anggaran yang diperlukan adalah sebagai berikut:

NO	URAIAN	JUMLAH		HARGA SATUAN	TOTAL
1	2	3		4	5
1	Kertas A4 80gr	2	rim	52.000	104.000
2	Kertas F4 70gr	1	rim	56.000	56.000
3	Stop map Biola	10	buah	3.500	35.000
4	tinta Epson hitam	1	botol	110.000	110.000
5	tinta Epson warna	3	botol	120.000	120.000
6	Jilid	3	Buku	20.000	60.000
7	Bollpoint Snowman V-5	1	dos	35.000	35.000
8	Paper klip hitam sedang	1	dos	5.000	5.000
9	Paper klip hitam besar	1	dos	7.000	7.000
10	Biaya pembuatan aplikasi				4.000.000
11.	Biaya Pulsa				200.000
15	Lain-lain			-	100.000
	JUMLAH				4.832.000

3.1. Tabel Rincian Anggaran Biaya Aksi Perubahan

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Adapun sarana dan prasarana yang dipersiapkan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah:

- 1) Satu unit laptop;
- 2) Satu unit computer;

- 3) Satu unit *printer*;
- 4) Satu unit kamera untuk dokumentasi;
- 5) Alat Tulis Kantor (kertas, *ballpoint*, tinta *printer*, dll);
- 6) Ruang Subbagrenmin Bidkeu Polda DIY.

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datangnyanya dari pihak *internal* maupun *eksternal*. Masalah atau kendala yang ada tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan, sehingga harus dicarikan strategi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perumbahan ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahaan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu off kampus yang diberikan kepada siswa peserta PKP;	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2.	Kesulitan dalam koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena tugas masing-masing	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan tim efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>whatsapp group</i> (WAG)

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
3.	Adanya perubahan rancangan aplikasi yang tidak didukung oleh anggaran	Kebutuhan anggaran pembuatan aplikasi bisa meningkat atau bertambah	Mengoptimalkan desain rancangan aplikasi yang ada sehingga tidak ada peningkatan kebutuhan anggaran
4	Adanya beberapa hari libur nasional di masa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan - kegiatan aksi perubahan yang telah direncanakan tidak berjalan sesuai rencana	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan tim efektif, stakeholder dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan

3.2. Tabel Strategi Mengatasi Masalah

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a) Internal

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur di lingkup internal Subbagrenmin Rorena Polda DIY. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi aksi perubahan berupa Tata Persuratan Dinas Rorena Polda DIY.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan menggunakan aplikasi *whatsapp*.

b) Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam

bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal.

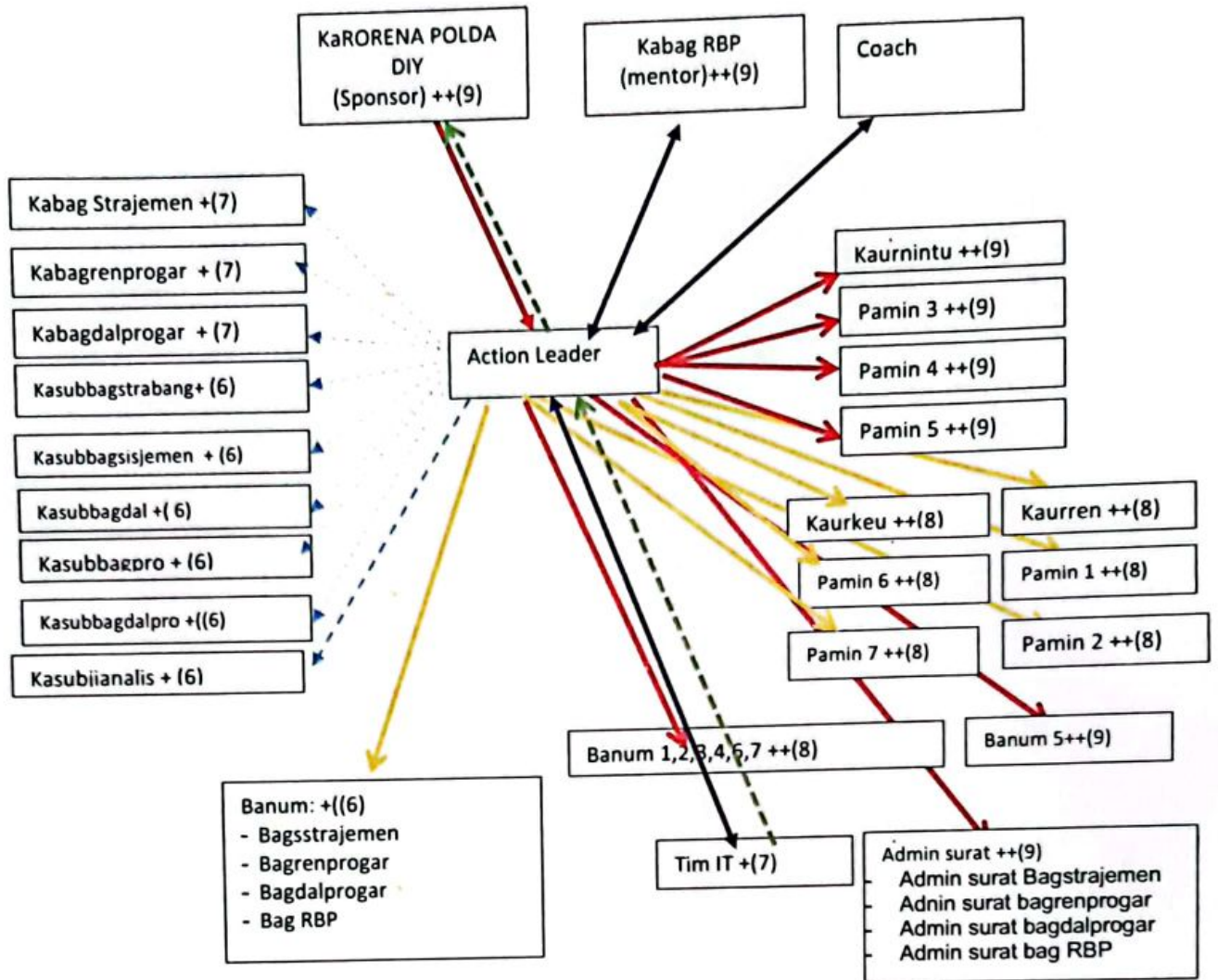
Koordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan kepada Bagstrajemen, Bagrenprogar, bagdalprogar serta Bag RBP , mulai dari Kabag, kasubbag, Paur dan Bamin/Banum pada Bag masing-masing.

Dukungan *stakeholder* dilakukan dengan memberikan surat pernyataan dukungan baik dengan membuat surat dukungan maupun dengan pengisian dukungan yang dilaksanakan secara online. Hal tersebut terlihat dari tabel dibawah ini :

No	Nama	Pangkat/NRP/NIP	Jabatan	Satker	KET
1	Teguh Trisasonjko, S.I.K.	KombesPol/70070365	Karorena	Rorena Polda DIY	mendukung
2	Pipit Pitasan S.H	AKBP/66020019	Kabagrenprogar	Rorena Polda DIY	mendukung
3	Juni sandy laviani	79060097	Ps pamin 6 subag renmin	Rorena Polda DIY	mendukung
4	Yuanes Wahyu Gunawan	83111412	manun Subbagrenmin	Rorena Polda DIY	mendukung
5	Imam Muchlis Al Maajid	Briptu	BA RORENA	Rorena Polda DIY	mendukung
6	Jeni Pramesti, A.Md	Pengatur/199701022020122001	Banum Subbagrenmin	Rorena Polda DIY	mendukung
7	Dewi Indanwati, S.Psi, M.M	Aipda/81030204	Ps Pamin 7	Rorena Polda DIY	mendukung
8	Ekonurwa	Aipda/83070832	Banum I bag rtp	Rorena Polda DIY	mendukung
9	Emu Kristyaningrum	Penata I/197912252008122001	Pauranggaran Subbaggar	Rorena Polda DIY	mendukung
10	Her Siswoyo	BR/ PKA 79111136	BA BAGDALPROGAR	Rorena Polda DIY	mendukung
11	sita aulianto	penata tk 1/198512112008121001	ps paur dalgar	Rorena Polda DIY	mendukung
12	Muhadi, S.T., M.Pd	PEMBINA/ 197808222005011006	Ksb Progar	Rorena Polda DIY	mendukung
13	Gunawan Prasetyo	91120083	Banum RBP	Rorena Polda DIY	mendukung
14	Taufik ismail	Penata I NIP 198309162011011002	Kauren	Rorena Polda DIY	mendukung
15	Atabik hasnan	87041369	Banum	Rorena Polda DIY	mendukung
16	Mughni Aji	Bripda/96090873	Ba subbagrenmin rorena	Rorena Polda DIY	mendukung
17	Medya wahyu h	Aipda 85050846	Ba rtp rorena	Rorena Polda DIY	mendukung
18	Harjanto, ST	198301072008121001	Kasubbaggarr	Rorena Polda DIY	mendukung
19	Anton Nugroho	Aipda /79031065	Ba Srajemen	Rorena Polda DIY	mendukung
20	Dewa Tegar	Bripda/97080413	Bamin umintu	Rorena Polda DIY	mendukung
21	Supamaj	Pembina/196805271997021001	Kabsisjemen	Rorena Polda DIY	mendukung
22	Mardiyono	AKBP/67050673	Kabagdalprogar	Rorena Polda DIY	mendukung
23	Munir	Penda 1/ 197410121999031004	Ps Pamin 1	Rorena Polda DIY	mendukung
24	Sri Hertina	Penata TK I/ 198010232008122001	PS Kaurkeu	Rorena Polda DIY	mendukung
25	Sri kartini	Penata/196406011989032003	Ps Kaurmintu	Rorena Polda DIY	mendukung
26	Nurrohmah	Aipda/82081120	Bamin Renprogar	Rorena Polda DIY	mendukung
25	Leonardus Artho SE	Penata TK I/198406112009212001	Ksbstrabag	Rorena Polda DIY	mendukung
26	Suryani Oktaria S.Ap	Penata TK I/197910062003122003	Paurisjemen	Rorena Polda DIY	mendukung
27	Ananto Pratikno, A.Md	Penda TK I/198210082009121002	PS Paurstrabang	Rorena Polda DIY	mendukung
28	Croella Dewi Kartika N, SE	Penata TK I/198211202011012001	PS Kasubbagdalpro	Rorena Polda DIY	mendukung
29	Sujat, SE	Bripka/82071452	Banum Bagdalprogar	Rorena Polda DIY	mendukung
30	Dra. Eri rasawati	Penata Tk. I/196504061997032001	Paurdalpro	Rorena Polda DIY	mendukung
31	Pandu ardika	Penda	Pamin 3	Rorena Polda DIY	mendukung

3.3. Tabel Rekapitulasi Dukungan *stakeholders*

2. *Peta Stakeholder setelah Aksi Perubahan*



3.2. *Gambar Peta Jaringan (Net Map) setelah Aksi Perubahan*



3. Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan



3.3. Gambar Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Gambar 3.5 menunjukkan adanya perubahan pada kuadran *stakeholder* sebelum dan sesudah aksi perubahan, yaitu perpindahan Kabagstrajemen, Kabagrenprogar, dan kabag Dalprogar dari kuadran *Latents* ke kuadran *Defenders*, serta Kasubbagstrabang, Kaubbagsisjemen, Kasubbagprog, Kasubbaggar, Kasubbagdaprog,

Kasubbagjlanalis serta Banum Bagstrajemen, Banum Bagrenprogar, banum Bagdalprogar dan Banum Bag RBP dari *Apathetic* ke *Defenders*. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa edukasi dan informasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari *stakeholder* sehingga pelaksanaan aksi perubahan dengan tema Manajemen Sistem Tata Persuratan Dinas pada Subbagrenmin Bidkeu Polda DIY dapat tercapai dan terlaksana dengan baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan tabel *stakeholders* dibawah ini:

No	Stake Holders	Tim Efektif	Jenis Skate Holders			Kelompok Stake Holder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Laten ts	Defed ers	Apha tetics	
1	Karorena				√	++(9)				Infomatif
2	Kabag RBP				√	++(9)				Canalizing
3	Kaurnintu	√	√					++ (9)		Canalizing
4	Pamin 3	√		√				++(9)		Canalizing
5	Pamin 4	√						++(9)		Canalizing
6	Pamin 5	√	√					++(9)		Canalizing
7	Banum 3	√		√				++(8)		Canalizing
8	Banum 4	√		√				++(8)		Canalizing
9	Banum 5	√	√					++(9)		Canalizing
10	Kauren			√				++(8)		Infomatif
11	Pamin 1			√				++(8)		Infomatif
12	Pamin 2			√				++(8)		Infomatif
13	Banum 1	√		√				++(8)		Canalizing
14	Banum 2	√		√				++(8)		Canalizing
15	Kaur Keu			√				++(8)		Infomatif
16	Pamin 6			√				++(8)		Infomatif
17	Pamin 7			√				++(8)		Infomatif
18	Banum 6	√		√				++(8)		Canalizing
19	Banum 7	√		√				++(8)		Canalizing

3.4. Tabel Identifikasi *Stakeholder* Internal setelah Aksi Perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFERTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			APATHETICH	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS		
1.	Kabagstrajemen			√			+(7)			Persuasif
2.	Ksb strabang			√					+(6)	Persuasif
3.	Ksb sisjemen			√					+(6)	Persuasif
4.	Banum/Admin Surat Bag strajemen	√	√					++(8)		Canalizing
5.	Kabagrenprogar			√			+(7)			Persuasif
6.	Kasubbagprog			√					+(6)	Persuasif
7.	Kasubbaggar			√					+(6)	Persuasif
8.	Banum admin Surat Bagrenprogar	√	√					++(8)		Canalizing
9.	Banum Bagrenprogar			√					+(6)	Persuasif
10.	Kabagdalrogar			√			+(7)			Persuasif
11.	Kasubbagdalpro			√					+(6)	Persuasif
12.	Banum Admin Surat Bagrenprogar	√	√					++(8)		Canalizing
13.	Banum Bagdalprogar			√					+(6)	Persuasif
14.	Kasubagianalis			√					+(6)	Persuasif
15.	Banum Admin Surat Bag RBP	√	√					++(8)		Canalizing
16.	Banum RBP			√					+(6)	Persuasif
17.	Tim IT/PROGAMER			√				+(7)		Canalizing

3.5. Tabel Identifikasi *Stakeholder* Eksternal setelah Aksi Perubahan

Keterangan:	
Nilai pengaruh	
Sangat tinggi	: 9 < ...
Tinggi	: 6 - 8
Sedang	: 3 - 5
rendah	: 1 - 2

Keterangan:	
Dukungan	
Mendukung	: +
Menolak	: -
Netral	: +/-

Tabel 3.5. menunjukkan adanya perubahan identifikasi pada *stakeholder* internal setelah aksi perubahan dimana Pamin 3, dan 4 Subbagrenmin memberikan dukungan yang sangat tinggi serta Kaumen berserta Pamin 1,2 dan Banum 1,2 menjadi naik nilai dukungannya terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan dalam komunikasi dan koordinasi, serta pemberian saran mengenai aksi perubahan.

Tabel 3.7. menunjukkan adanya perubahan identifikasi pada *stakeholder* eksternal setelah aksi perubahan dimana Kabagstrajemen, kabagrenprogar dan kabagdalprogar meningkat nilai dukungannya sedangkan Kasubbagstrabang, Kasubbagsisjemen, beserta Banum Bagstrajemen, Kasubbagrog dan Kasubbaggar beserta Banum bagrenprogar, Kasubbagdalpro beserta Banum Bagdalprogar, serta kasubbagjialis beserta Banum Bag yang semula netral dan mempunyai dukungan yang rendah, menjadi mendukung dengan dukungan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		CAPAIAN
		PERENCANAAN	REALISASI	
A.	TAHAP PERSIAPAN/PERENCANAAN (PLANNING)			
	<ul style="list-style-type: none"> Menghadap Kabag RBP sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Koordinasi dengan <i>Stake holders</i> internal yaitu staf Subbagrenmin dan Admin Surat ROENA POLDA DIY tentang pelaksanaan aksi perubahan; Menyusun rencana kegiatan, pembentukan tim efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah tim efektif. 	Minggu ke 1 (28 ,29 Maret-2022)	Tanggal 28 dan 29 Maret 2022	100%

B.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
	<ul style="list-style-type: none"> Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan. Melakukan sosialisasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> tentang aksi perubahan 	Minggu ke 1 (30,31 Maret 2022)	Tanggal 30 dan 31 Maret 2022	100%
	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan 	Minggu ke 1 (1 April 2022)	Tanggal 1 April 2022	100%
C.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)			
	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY .	Minggu ke 2 (4 – 8 April 2022)	Tanggal 4-8 April 2022	100%
	Penyusunan format/draft aplikasi "Tata kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY "	Minggu ke 3 (11-14 April 2022)	Tanggal 11-14 April 2022	100%
	Pembuatan Aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY "	Minggu ke-4 (18 – 20 April 2022)	Tanggal 18-20 April 2022	100%
	Uji Coba Aplikasi e-Takesubersama Tim efektif sebelum dibuat Buku Panduan		Tanggal 21 April 2022	100%
	Pembuatan buku panduan Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY .	Minggu ke 4 (21 – 22 April 2022)	Tanggal 22 April 2022	100%
NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		
C	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)			
	Pemeriksaan/koreksi dan uji coba sistem aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY "	Minggu ke 5 (25 – 27 April 2022)	Tanggal 25 dan 26 April 2022	100 %
	Legalisasi/pengeuhan aplikasi, buku panduan Tata Kelola Persuratan Dinas Subbagrenmin Rorena Polda DIY secara <i>online</i>		Tanggal 27 April 2022	100%

	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY kepada <i>para stakeholders</i>	Minggu ke 5 (28 April 2022)	Tanggal 28 April 2022	100%
	Implementasi aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY	Minggu 5 s.d. 7 (29 April -11 Mei 2022)	Tanggal 4- 11 Mei 2022	100%
D.	TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)			
	Pembuatan quesioner e-Takesu	Minggu ke 7 (12 Mei 2022)	Tanggal 12 Mei 2022	100%
	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i> .	Minggu ke 7 (13 Mei 2022)	Tanggal 13 Mei 2022	100%
	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan.	Minggu ke 8,9 (17-25 Mei 2022)		
JANGKA MENENGAH				
	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Kelola Persuratan Dinas Subbagrenmin diterapkan di seluruh Bag dan Subbagrenmin Rorena Polda DIY • Terwujudnya pelayanan pengelolaan surat menyurat yang semakin cepat, tepat, efisien dan tersedianya database surat; • Metode Persuratan Rorena Polda DIY diterapkan menjadi bentuk aplikasi online sehingga mempermudah pengoperasiannya. 	31 Mei s.d.30 November 2022	Belum dilaksanakan	
JANGKA PANJANG				
	• Terintegrasinya Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena	1 Desember 2022 s.d. 3 Desember 2023	Belum dilaksanakan	

	<p>Polda DIY dengan sistem persuratan di Polda DIY sehingga terjadi efisiensi waktu dalam administrasi persuratan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY dapat diduplikasi oleh seluruh Satker jajaran Polda DIY; • pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi. 			
--	---	--	--	--

3.6. Tabel Kesesuaian antara Impelementasi dan *Milestone*

a. Kendala Internal dan Eksternal

1) Kendala Internal

- (a) Keterbatasan sarana dan prasarana yang tersedia di kantor sebagai penunjang pelaksanaan aksi perubahan menjadi salah satu tantangan tersendiri;
- (b) Faktor kesibukan dari para *stakeholder* di luar jangkauan aksi perubahan sehingga menghambat pelaksanaan sosialisasi aksi perubahan.

2) Kendala Eksternal

- (a) Adanya banyak hari libur dan cuti bersama Idul Fitri 1443 H selama bulan Mei 2022 sehingga ada beberapa *reschedule* dan penyesuaian dalam penyelesaian beberapa tahap *milestone*;
- (b) Kendala teknis berupa kurang sempurnanya aplikasi sehingga masih diperlukan penyempurnaan.

b. Upaya Mengatasi Kendala (Strategi)

1) Strategi Kendala Internal

- a) Pembagian tugas dan waktu serta pendistribusian dan pendelegasian beberapa tugas kedinasan kepada rekan sejawat;
- b) Melakukan prioritas pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga kita patuh terhadap tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya;
- c) Pemanfaatan fasilitas pribadi;
- d) Penyesuaian waktu dengan pimpinan sehingga mendapatkan dukungan yang maksimal.

2) Strategi Kendala Eksternal

- a) Mempersiapkan kelengkapan berkas sebelum tiba saatnya *jadwal milestone* dengan mempertimbangkan terbatasnya *jadwal implementasi aplikasi* serta mempertimbangkan kesibukan *stakeholder* eksternal serta melakukan kegiatan lain yang belum diselesaikan;
- b) Melakukan sosialisasi dengan cara mendatangi *stakeholders* disela-jadwal kosong mereka
- c) Terus melakukan koordinasi dan komunikasi dengan *Programmer* guna penyempurnaan aplikasi.

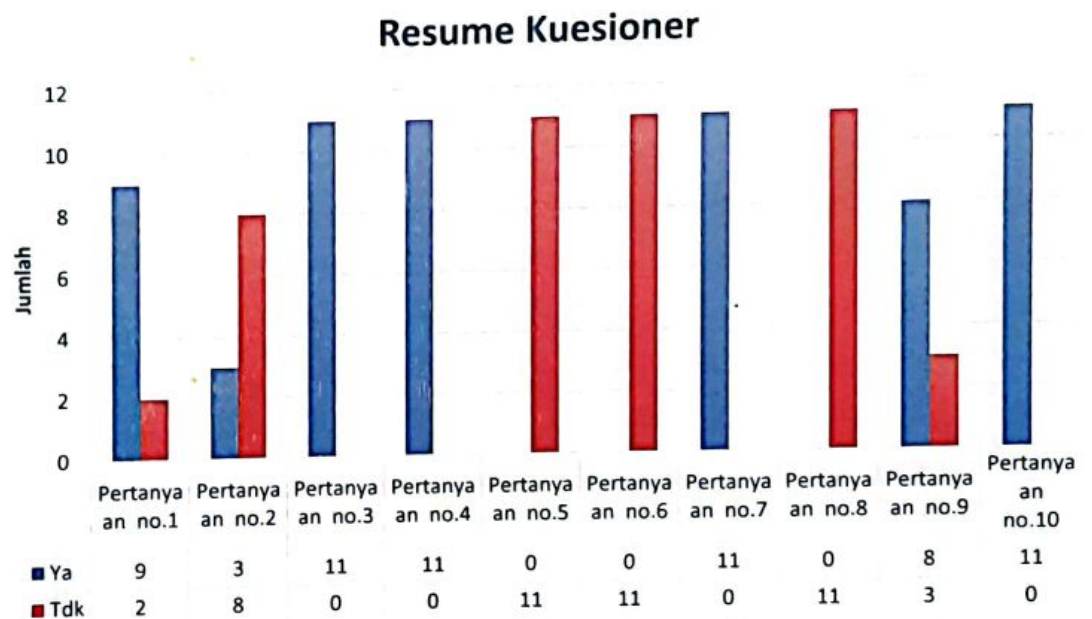
Di dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ada beberapa hal penting yang bisa dijadikan pembelajaran (*lesson learned*) khususnya untuk mendukung peningkatan kinerja sumber daya manusianya atau organisasi ke depannya yaitu :

- a. Kita dibiasakan untuk belajar selalu berpikiran positif dan inovatif;

- b. Kita bekerja berdasarkan *evidence*, terstruktur, terdokumentasi dengan baik, dan terdapat contoh model yang dapat ditiru;
- c. Dalam implementasi aksi perubahan, timbul kebersamaan dan keterkaitan satu sama lain untuk satu kepentingan bersama;

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pencapaian Hasil aksi perubahan diukur dengan mengadakan Monev pelaksanaan aksi perubahan. Monev aksi perubahan dilakukan terhadap questioner/angket yang dibagikan kepada *stakeholders*. Dari hasil Monev tersebut didapatkan bagan sebagai berikut:



3.7. Tabel Monev aksi perubahan

Dari 11 responden seluruhnya menyatakan bahwa aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena (e-takesu) bermanfaat, menunjang pekerjaan serta mempermudah pencarian surat. Tetapi beberapa responden menyatakan kesulitan dalam mengisinya. Untuk mengatasi hal tersebut maka akan dilaksanakan Bintek aplikasi tersebut.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Secara umum aksi perubahan telah dilaksanakan dengan baik, sebagai gambaran seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan pentahapan pada milestone yang telah direncanakan, walaupun ada beberapa perubahan waktu dan kegiatan karena karena siasat dan kondisi di lapangan sehingga dilakukan perubahan kegiatan.

Aksi perubahan yang berjudul "TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA SECARA ONLINE (e-TAKESU)" ini telah membawa nilai positif di Rorena Polda DIY sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam bidang administrasi tata persuratan dinas dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.

Laporan aksi perubahan ini dibuat sebagai tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Tahun Anggaran 2022 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, dimana peserta didik dituntut lebih kreatif, inovatif dan aktif untuk memberikan gagasan dan perubahan yang positif untuk menghadapi permasalahan yang dihadapi organisasi, maupun melakukan terobosan-terobosan baru dalam mendukung pelaksanaan tugasnya pada instansi masing-masing serta meningkatkan kompetensi diri untuk terus berkarya dan berinovasi.

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara terstruktur dan terjadwal membuat peserta lebih sistematis dalam berpikir dan bertindak. Beberapa penyajian materi yang disampaikan oleh para tenaga pendidik di Pusdik Administrasi menjadi referensi bagi peserta dalam menjalankan tugas sebagai aparatur sipil Negara, sehingga terbentuk karakter yang kuat, profesional, akuntabel, inovatif dan

berdedikasi baik serta memiliki tanggung jawab terhadap setiap tugas yang diembannya.

B. Rekomendasi

Untuk keberhasilan aksi perubahan selanjutnya yang perlu mendapat perhatian adalah;

1. Perlunya sosialisasi kepada seluruh personel Rorena sehingga dapat mengetahui manfaat dari aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-Takesu).
2. Perlunya Bintek mengisikan aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-Takesu) pada seluruh personel Rorena agar tidak mengalami kesulitan dalam pengisiannya.
3. Perlu penyempurnaan aplikasi Tata Kelola Persuratan Rorena (e-Takesu) agar aplikasi menjadi lebih mudah dalam pengoperasiannya.
4. Perlu dilakukan Monev penggunaan aplikasi. Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-Takesu) untuk menyempurnaan aplikasi dan keberlangsungan aplikasi.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : LISTYA FALORI, S. Si., APT
Pangkat/NBP : PENYIJA - 1871011800042001
Jabatan/TMT : PS. KASUBSAGDALGAR BAGDIALPROGAR BORENA POLDA DIY (HR2) (08-09-2021)
Lama Jabatan : 2 Tahun 3 Bulan 14 Hari
Tempat, Tanggal Lahir : KABUPATEN BOJONEGORO, 19-01-1971
Agama : ISLAM
Suku : JAWA
Status Personal : AKTIF

I. Pendidikan Kepolisian

Tingkat	Tahun
PEJABAT GOL II	2006

II. Pendidikan Umum

Tingkat	Nama Institut	Tahun
S1	FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA	1995
PROFESI	GADJAH MADA YOGYAKARTA	
S1	FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA	1994
SMA	SMA N 1 BOJONEGORO, KABUPATEN BOJONEGORO	1989
SMP	SMP N 1 BOJONEGORO, KABUPATEN BOJONEGORO	1986
SD	SDN MOJOKAMPUNG II KABUPATEN BOJONEGORO	1983

III. Riwayat Pangkat

Pangkat	TMT
PENDITA	01-04-2018
PENATA I	01-04-2014
PENATA	01-04-2010
PENDA I	01-06-2007
CAPEG	01-04-2006

V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan

Dikbang	TMT
KEJURUAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN	2011

VI. Tanda Kehormatan

Tanda Kehormatan	TMT
Data tanda kehormatan tidak ditemukan	

VII. Kemampuan Bahasa

Bahasa	Status
INGGRIS	TIDAK AKTIF
JAWA	AKTIF

IV. Riwayat Jabatan

Jabatan	TMT
PS. KASUBSAGDALGAR BAGDIALPROGAR BORENA POLDA DIY (HR2)	08-09-2021
PS. KASUBSAGDALGAR BAGDIALPROGAR BORENA POLDA DIY (HR2)	17-07-2020
KASUBSAGDALGAR BAGDIALPROGAR BORENA POLDA DIY (HR2)	30-04-2019
KASUBSAGSPTAKA SETUN POLDA DIY (HR2)	12-02-2019
KARUMAH SUBSAGREHWIN BORENA POLDA DIY (IVA)	19-08-2013
PAUK URUKTAFIKES SUBSAGREHWIN BIDDORRES POLDA METRO JAYA (IVA)	28-11-2011
KARUMAH SUBSAGREHWIN BIDDORRES POLDA METRO JAYA (IVA)	10-01-2011
TENAGA APOTEKER BIDDORRES POLDA METRO JAYA	02-04-2008

VIII. Penugasan Luar Struktur

Penugasan	Lokasi
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan	

LAMPIRAN

Lampiran 1. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini Jum'at tanggal Dua Puluh bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Ruang RBP Rorena Polda DIY, bahwa yang bertandatangan di bawah ini masing-masing:

1. Nama : LISTYA PALUPI, S.Si, APT
NIP : 197101192006042001
Pangkar/Golongan : Pembina / Iva
Jabatan : PS. Kasubbagrenmin Rorena
Polda DIY

Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama : IRENE AJU ANGGRAINIS
NRP : 69030488
Pangkat : AKBP
Jabatan : Kabag RBP Rorena Polda DIY selaku
PLH Karorena Polda DIY

Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Dengan ini melaksanakan serah terima Hasil Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Tahun 2022 sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA
Hasil Aksi Perubahan Tata Kelola Persuratan Di nas Rorena
secara online (e-Takesu)
Lokasi Ruang RBP Rorena Polda DIY
Pelaksana *Actoin leader* dan PLH Karorena Polda DIY
2. PIHAK KEDUA telah menerima Hasil Aksi Perubahan PIHAK PERTAMA
berupa Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena secara online (e-Takesu)
dalam keadaan baik, lengkap dan siap digunakan di Rorena Polda DIY.


Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan
sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya,

PIHAK PERTAMA



LISTYA PALUPI, S.Si, Apt
PEMBINA NRP 197101192006042001

PIHAK KEDUA
PLH KARORENA



IRENE AJU ANGGRAINI S
AKBP NRP 69030488

Lampiran 2 .Pernyataan/Dukungan *stakeholders*

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : YUANES WAHYU GUNAWAN ;
Pangkat/ NRP : BRIPKA/ 83111412;
Jabatan : BAMIN SUBBAGRENMIN RORENA;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022, yaitu :


Nama : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/197101192006042001;
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN RORENA ;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA (e-TAKESU)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar –benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 9 Mei 2022

BAMIN SUBBAGRENMIN RORENA POLDA DIY
Selaku
STAKE HOLDER INTERNAL


YUANES WAHYU GUNAWAN
BRIPKA NRP 83111412;

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SRI KARTINI;
Pangkat/ NRP : PENATA TK II/ 196405011989032003;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN RORENA;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022, yaitu :

Nama : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/197101192006042001;
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN RORENA ;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

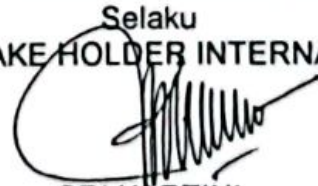
Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA (e-TAKESU)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar –benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 9 Mei 2022

PS. KAURMINTU RORENA POLDA DIY

Selaku
STAKE HOLDER INTERNAL



SRI KARTINI

PENATA TK I NIP 196405011989032003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : GUNAWAN PRASETYO ;
Pangkat/ NRP : BRIGADIR/ 91120083
Jabatan : BANUM RBP RORENA POLDA DIY;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022, yaitu :

Nama : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/197101192006042001;
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN RORENA ;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA (e-TAKESU)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar –benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022

BANUN BAG RBP RORENA POLDA DIY
Selaku
STAKE HOLDER EKSTERNAL



GUNAWAN PRASETYO
BRIGADIR NRP 91120083

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : PIPIT PITASARI. S.H.;
Pangkat/ NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/ 66020019;
Jabatan : KABAGRENPROGAR ROENA ;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022, yaitu :

Nama : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/197101192006042001;
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN ROENA ;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "TATA KELOLA PERSURATAN DINAS ROENA (e-TAKESU)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar –benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 9 Mei 2022

KABAGRENPROGAR ROENA POLDA DIY
Selaku
STAKE HOLDER EKSTERNAL



PIPIT PITASARI, S.H..
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 66020019

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : TEGUH TRISASONGKO, S.I.K.;
Pangkat/ NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/ 70070365;
Jabatan : KARORENA ;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022, yaitu :

Nama : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/197101192006042001;
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN RORENA ;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA (e-TAKESU)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar –benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 9 Mei 2022

KARORENA POLDA DIY

Selaku
SPONSOR



TEGUH TRISASONGKO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070365

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama LEONARDUS ARDHO H S E
Pangkat/ NRP PENATA TK V 198405112009212001.
Jabatan PS KASUBBAGSTRABANG RORENA.
Kesatuan POLDA D I YOGYAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya membenkan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022, yaitu

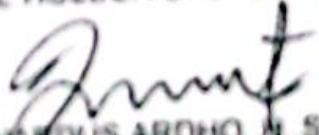
Nama LISTYA PALUPI, S Si. Apt.
Pangkat/NIP PEMBINA/197101192006042001.
Jabatan PS KASUBBAGRENMIN RORENA.
Kesatuan POLDA D I YOGYAKARTA

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA (e-TAKESU)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar -benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Yogyakarta Mei 2022

PS PKASUBBAGSTRABANG RORENA POLDA DIY
Selaku
STAKE HOLDER EKSTERNAL


LEONARDUS ARDHO H SE
PENATA TK V 198405112009212001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SURYANI OKTARINA, S.Ap;
Pangkat/ NRP : PENATA TK II/ 197910062003122003;
Jabatan : PAURISJEMEN RORENA;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022, yaitu :


Nama : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/197101192006042001;
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN RORENA ;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA (e-TAKESU)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar –benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022

PAURISJEMEN RORENA POLDA DIY
Selaku
STAKE HOLDER EKSTERNAL


SURYANI OKTARINA, S.Ap;
PENATA TK I NIP 197910062003122003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ANANTO PRATIKNO, A.Md;
Pangkat/ NRP : PENDA TK II/ 198210082009121002;
Jabatan : PS. PAURSTRABANG RORENA;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022, yaitu :

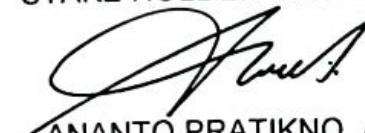
Nama : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/197101192006042001;
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN RORENA ;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA (e-TAKESU)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar –benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022

PS. PAURSTRABANG RORENA POLDA DIY
Selaku
STAKE HOLDER EKSTERNAL


ANANTO PRATIKNO, A.Md
PENDA TK II/ 198210082009121002;

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : CICILIA DWI KARTIKA N, SE;
Pangkat/ NRP : PENATA TK I/ 198211202011012001;
Jabatan : PS. KASUBBAGDALPRO RORENA;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022, yaitu :

Nama : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/197101192006042001;
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN RORENA ;
Kesatuan : POLDA D.I. YOGYAKARTA.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA (e-TAKESU)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar –benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022
PS. KASUBBAGDALPRORORENA POLDA DIY
Selaku
STAKE HOLDER EKSTERNAL



CICILIA DWI KARTIKA N, SE;
PENATA TK I NIP 198211202011012001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SUJIAT, SE ;
Pangkat/ NRP : BRIPKA/ 82071452
Jabatan : BANUMBAGDALPROGAR RORENA P.
Kesatuan : POLDA D I YOGYAKARTA.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022, yaitu :

Nama : LISTYA PALUPI, S Si, Apt.;
Pangkat/NIP : PEMBINA/197101192006042001;
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN RORENA ;
Kesatuan : POLDA D I YOGYAKARTA.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA (e-TAKESU)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar –benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Yogyakarta, Mei 2022

BANUN BAGDALPROGAR RORENA POLDA DIY
Selaku
STAKE HOLDER EKSTERNAL



SUJIAT SE
BRIPKA NRP 82071452

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama : Dra ENI RASAWATI
Pangkat/ NRP : PENATA TK I/ 196504051997032001,
Jabatan : PS PAURDALPRO RORENA,
Kesatuan : POLDA D I YOGYAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A 2022, yaitu :

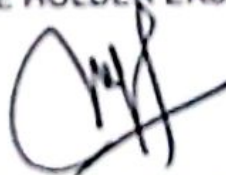
Nama : LISTYA PALUPI, S Si, Apt. ;
Pangkat/NIP : PEMBINA/197101192006042001;
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN RORENA ;
Kesatuan : POLDA D I YOGYAKARTA.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA (e-TAKESU)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar –benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022

PS PAURDALPRO RORENA RORENA POLDA DIY
Selaku
STAKE HOLDER EKSTERNAL



Dra ENI RASAWATI
PENATA TK I NIP 196504051997032001

Resume dukungan Stakeholders

No	Nama	Pangkat/NRP/NIP	Jabatan	Satker	KET
1	Teguh Trisasongko, S.I.K.	KombesPol/70070365	Karorena	Rorena Polda DIY	mendukung
2	Pipit Pitasari S.H.	AKBP/66020019	Kabagrenprogar	Rorena Polda DIY	mendukung
3	Juni sandy laviani	79060097	Ps pamin 6 subag renn	Rorena Polda DIY	mendukung
4	Yuanes Wahyu Gunawan	83111412	manun Subbagrenmin	Rorena Polda DIY	mendukung
5	Imam Muchlis Al Maajid	Briptu	BA RORENA	Rorena Polda DIY	mendukung
6	Jeni Pramesti, A.Md.	Pengatur/199701022020	Banum Subbagrenmin	Rorena Polda DIY	mendukung
7	Dewi Indarwati, S.Psi, M.M	Aipda/81030204	Ps Pamin 7	Rorena Polda DIY	mendukung
8	Ekonursw	Aipda/83070832	Banum I bag rbp	Rorena Polda DIY	mendukung
9	Erna Kristiyaningrum	Penata I/1979122520081	Pauranggaran Subbag	Rorena Polda DIY	mendukung
10	Heri Siswoyo	BRIPKA 79111136	BA BAGDALPROGAR	Rorena Polda DIY	mendukung
11	sita aulianto	penata tk 1/19851211200	ps pair dalgar bagdalp	Rorena Polda DIY	mendukung
12	Muhadi, S.T., M.Pd.	PEMBINA/ 19780822200	Ksb Proggar Bagrenpro	Rorena Polda DIY	mendukung
13	Gunawan Prasetyo	91120083	Banum RBP	Rorena Polda DIY	mendukung
14	Taufik ismail	Penata I NIP 1983091620	Kaurren	Rorena Polda DIY	mendukung
15	Atabik hassan	87041369	Banum	Rorena Polda DIY	mendukung
16	Mughni Aji	Bripda/96090873	Ba subbagrenmin rorer	Rorena Polda DIY	mendukung
17	Medya wahyu h	Aipda 85050846	Ba rbp rorena	Rorena Polda DIY	mendukung
18	Harjanto, ST	198301072008121001	Kasubbaggarr	Rorena Polda DIY	mendukung
19	Anton Nugroho	Aipda /79031055	Ba Srajemen	Rorena Polda DIY	mendukung
20	Dewa Tegar	Bripda/97080413	Bamin urmintu subbagr	Rorena Polda DIY	mendukung
21	Suparmaji	Pembina/1968052719970	Ksbsisjemen	Rorena Polda DIY	mendukung
22	Mardiyono	AKBP/67050673	Kabagdalprogar	Rorena Polda DIY	mendukung
23	Munir	Penda 1/ 1974101219990	Ps. Pamin 1 Subbagren	Rorena Polda DIY	mendukung
24	Sri Hertina	PENATA TK I/ 19801023	PS. Kaurkeu	Rorena Polda DIY	mendukung
25	Sri kartini	Penata/19640501198903	Ps. Kaurmintu subbagr	Rorena Polda DIY	mendukung
26	Nurrohman	Aipda/82081120	Bamin Renprogar	Rorena Polda DIY	mendukung
25	Leonardus Ardho SE	Penata TK I/19840511200	Ksbstrabag	Rorena Polda DIY	mendukung
26	Suryani Oktarina S.Ap	Penata TK I/19791006200	Paursisjemen	Rorena Polda DIY	mendukung
27	Ananto Pratikno, A.Md	Penda TK I/19821008200	PS. Paurstrabang	Rorena Polda DIY	mendukung
28	Cicilia Dwi Kartika N, SE	Penata TK I/1982112020	PS. Kasubbagdalpro	Rorena Polda DIY	mendukung
29	Sujiat, SE	Bripka/82071452	Banum Bagdalprogar	Rorena Polda DIY	mendukung
30	Dra. Eni rasawati	Penata TK I/1965040519	Paurdalpro	Rorena Polda DIY	mendukung
31	Pandu Ardhika	Penda	Pamin 3	Rorena Polda DIY	mendukung

Lampiran 3. Buku Pedoman Aplikasi

CARA PENGGUNAAN

A. Cara Penggunaan Sistem Informasi Kesehatan Tahanan

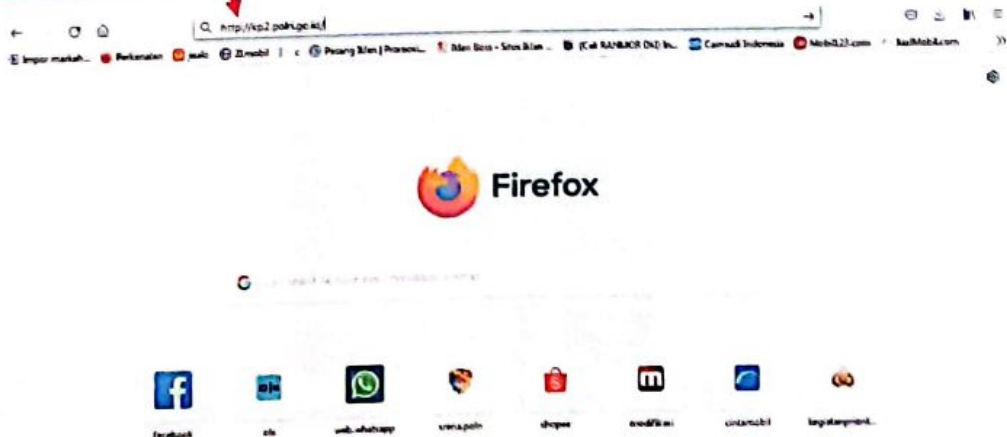
1. Sebelum memulai akses terhadap Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu" ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.



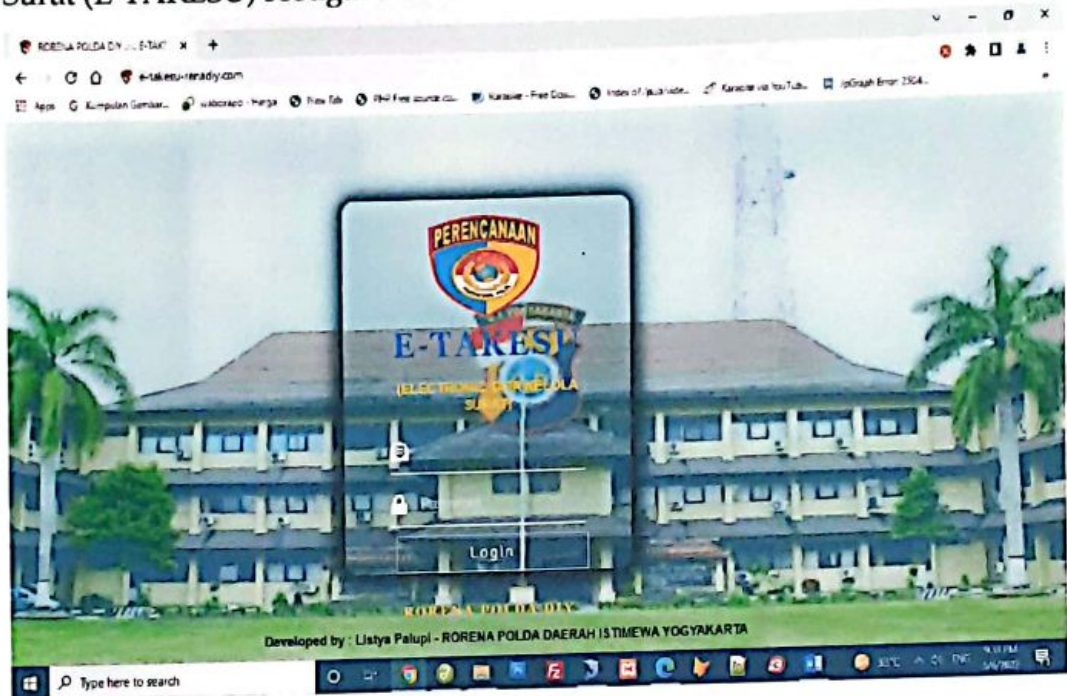
Pastikan akses internet tersambung

2. Untuk memulai Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu: *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <http://e-takesu-renadiy.com/>

3. Ketikkan alamat <http://e-takesu-renadiy.com/>



Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Elektronik Tata Kelola Surat (E-TAKESU) sebagai berikut:



4. Login.

Kolom User ID diisi dengan Nama Satker dan Password diisi dengan Password, seperti gambar dibawah ini :



Jika sudah mengisi tekan tombol LOGIN

5. Halaman User

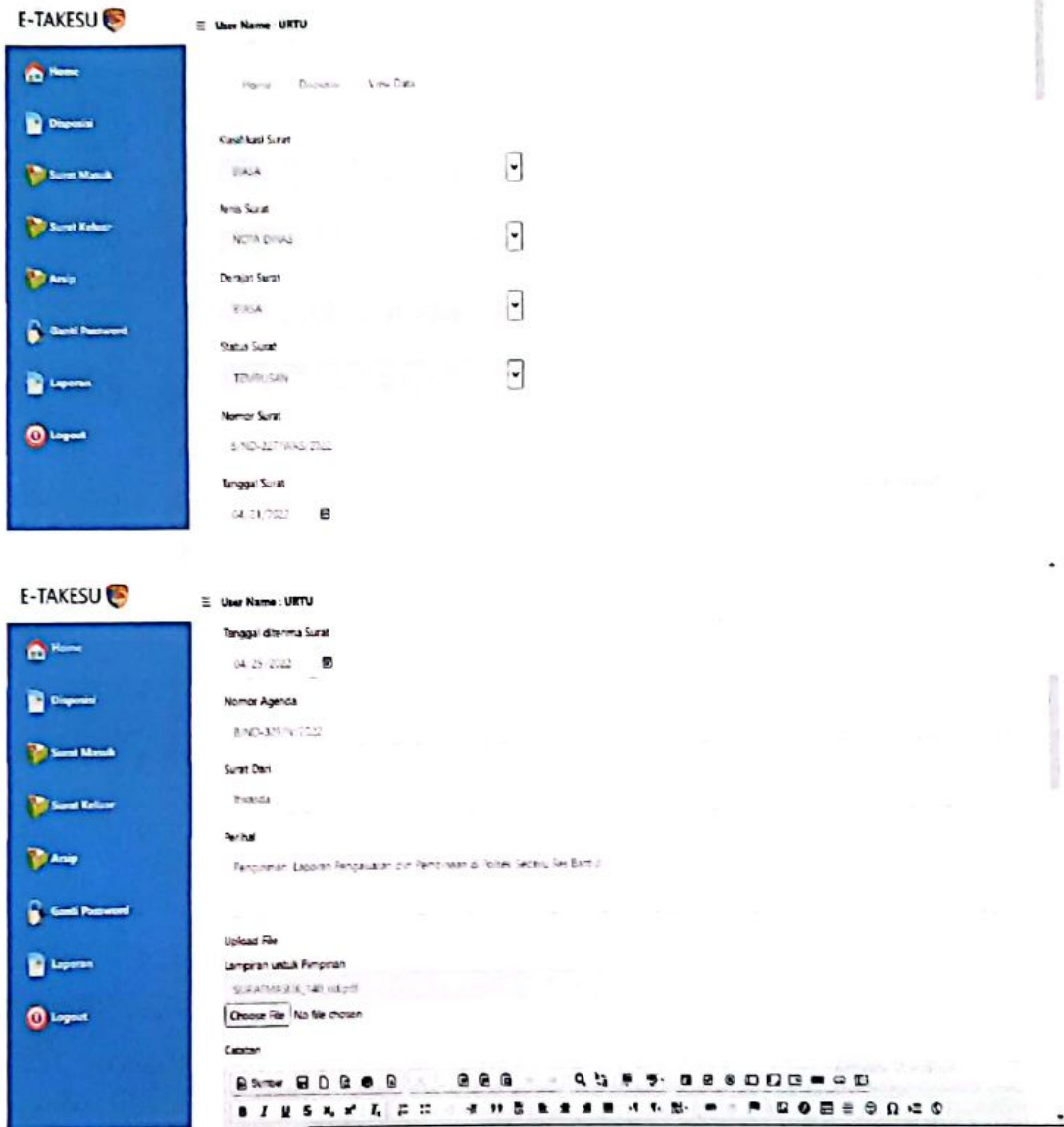
Jika User Id dan Password yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman User seperti gambar dibawah ini :

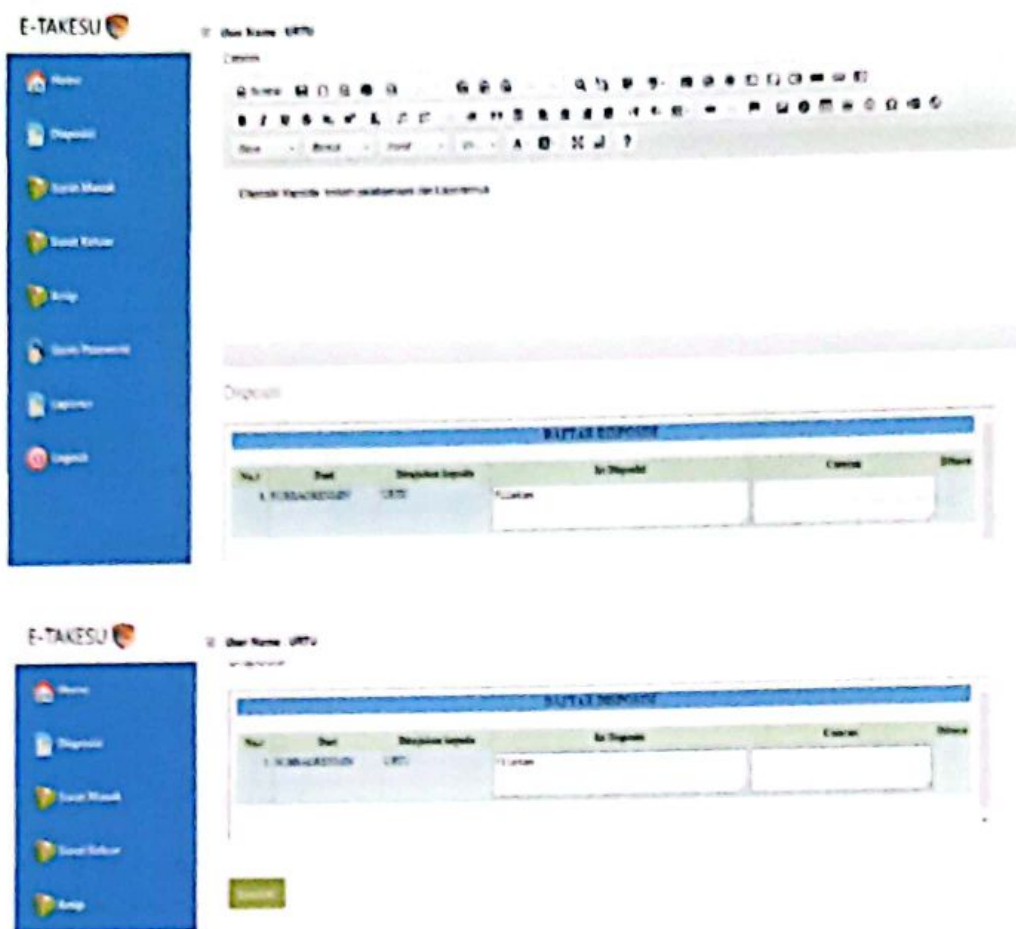
6. Disposisi

Menu Disposisi adalah menu untuk melihat apakah user tersebut mendapat disposisi dari atasan user tersebut. Untuk melihatnya klik menu disposisi jika benar akan tampil gambar seperti berikut :

No	No. Surat	No. Ajukan	Tanggal Surat	Surat User	Prioritas	Catatan	File Lampiran	Aksi
1	B/MS-327/WAS/2022	B/ID-129/PI/2022	2022-04-21	Rwanda	Pengiriman Laporan Pelaksanaan dan Pembinaan di Pabrik Selatv Rias Bantul	Dipadai Kapolda dengan perintah dan laporannya		
2	B/MS-131/PI/TUK.4.2/2022/Setum	13/330/PI/2022	2022-04-21	Kasetum POLDA DIY	Pengiriman natural	Dipadai Kapolda Bahan untuk kita telah dalam analisis hasil Metaran		
3	ST/243/PI/KBP/2022	ST/28.1v/2022	2022-04-25	Kapolda DIY	Pelaksanaan waf Ular Nasional			
4	Sops/546/Thuk-7.1/2022	Sops/36/PI/2022	2022-04-25	Kapolda DIY	Tin Tada Dalam Perawatan Kapolda dengan Standar Operasional Prosedur Harmonisasi dan Sinkronisasi			

Klik tombol view untuk melihat detail dari disposisi, jika benar maka akan muncul tampilan sebagai berikut :





7. Surat Masuk

Menu Surat Masuk adalah Modul untuk memasukkan Surat Masuk yang berasal dari Luar Satker. Klik menu Surat Masuk jika benar maka akan tampil sebagai berikut :

No.	No. Surat	No. Approval	Tanggal Surat	Jenis Surat	Surat Dari	Perihal	Catatan	Aksi
1	002	002	2022-04-26	BEASA	BEKEM	Lampiran		
2	BT/202/VI/2022.2.3./2022	1	2022-04-19	SURAT TELEGRAM	Kapolda DIY	Berkas Pembangunan ZI		
3	B/ND-171/VI/TKA.2./2022/Setum	13/202/VI/2022	2022-04-21	MCTA EDUAS	Kasubid KOLDA DIY	Peringatan Notulan	Diakses Admin Berman untuk bisa masuk dalam aplikasi dan keluar	
4	B/481/VI/UN.3.4.5./2022/Bahumas	B/266/VI/2022	2022-04-21	BEASA	Kab.Bumas Perda DIY	Lampiran Perda DIY Mumas		
5	B/447/VI/UN.3.4.5./2022/Bahumas	B/270/VI/2022	2022-04-11	BEASA	Kab.Bumas Perda DIY	Lampiran Perda ExchLumas "Pembangunan Berkelanjutan" dan "Pengembangan Perencanaan" dan "Pengembangan" dan "Pengembangan" dan "Pengembangan"		
6	B/446/VI/UN.3.4.5./2022/Bahumas	B/271/VI/2022	2022-04-	BEASA	Kab.Bumas	Lampiran Perda		

Menu-menu yang ada dalam Menu Surat Masuk

1. Menu Pencarian

Adalah fasilitas untuk mencari data surat masuk jika datanya sudah banyak. Masukkan kunci pencarian pada kolom input kemudian tekan tombol cari.

2. Menu Input

Adalah fasilitas untuk memasukkan data surat masuk yang baru. Klik tombol input, jika benar akan muncul tampilan sebagai berikut :

E-TAKESU User Name : URTU

Home Input Data Surat Masuk

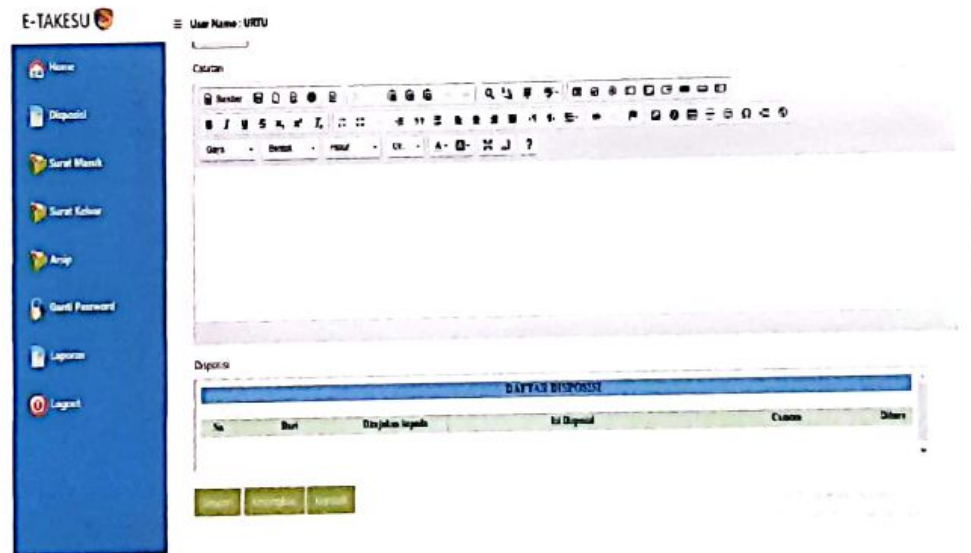
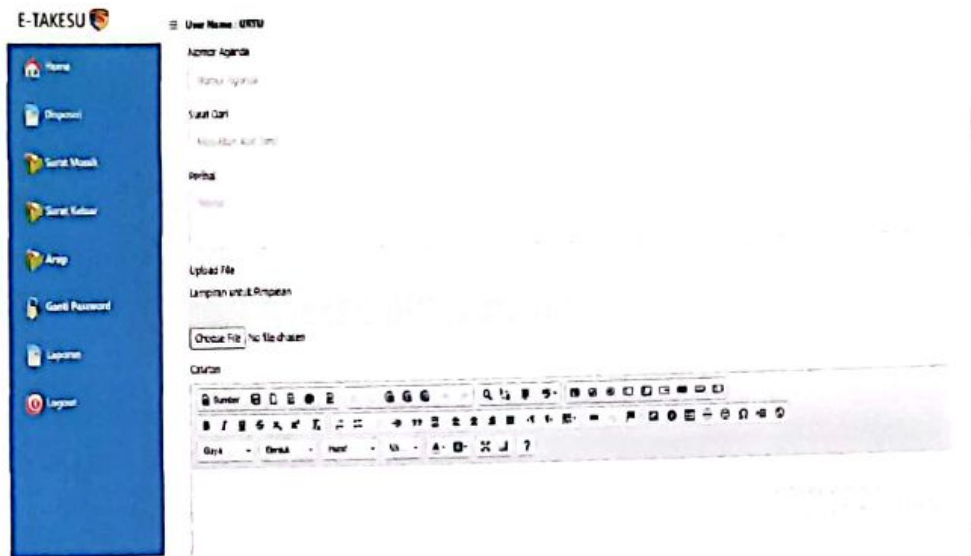
Klasifikasi Surat

Jenis Surat

Tanggal Surat

Perihal Surat

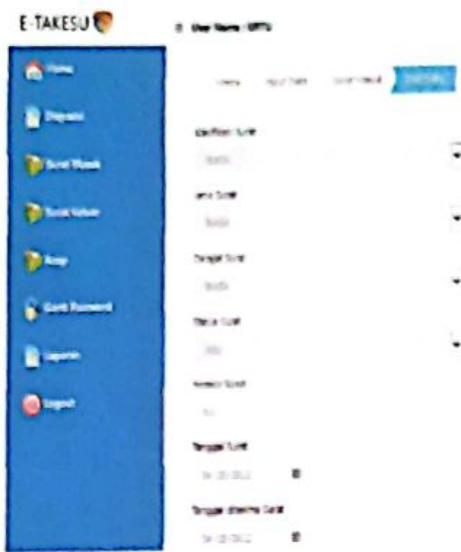
Tanggal Masuk Surat

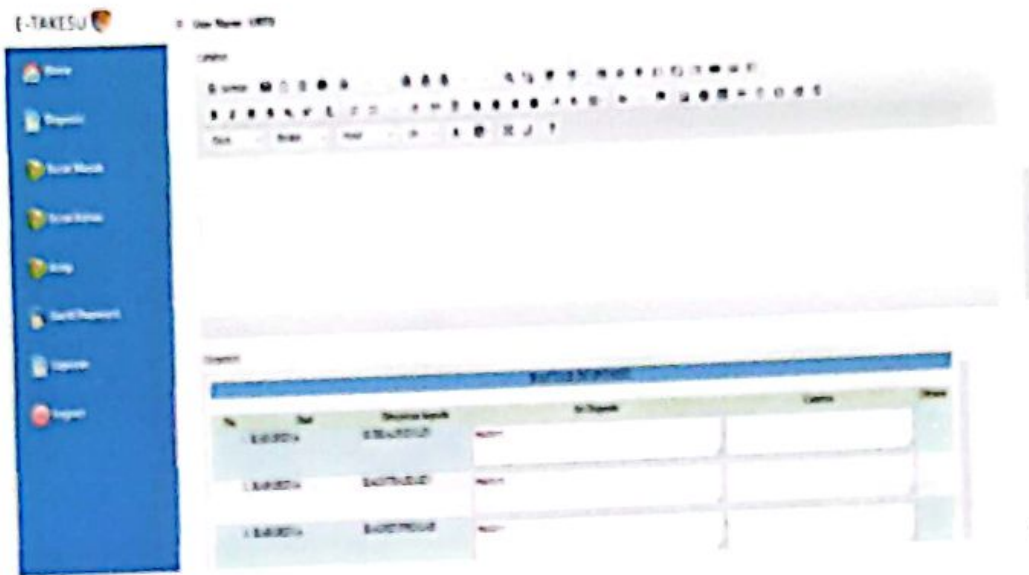


Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan

3. Edit Data

Adalah Fasilitas untuk mengedit data-data yang sudah diinput sebelumnya. Pilih data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit, jika benar maka akan muncul data-datanya sebagai berikut :



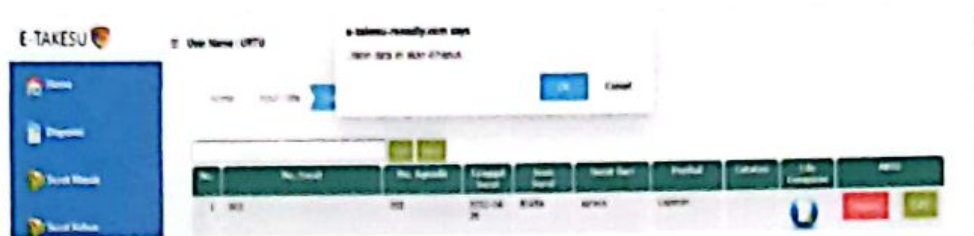


Input data yang akan dirubah kemudian tekan tombol simpan.

4. Hapus Data



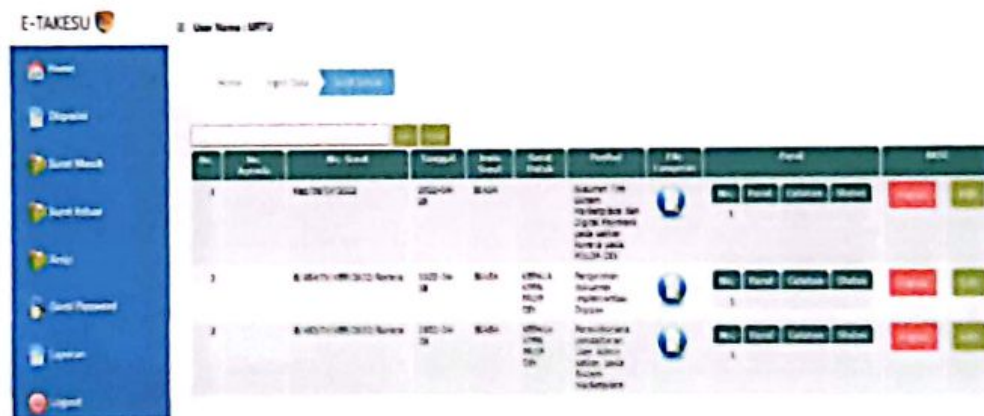
Adalah fasilitas untuk menghapus data apabila data tersebut sudah tidak terpakai/salah input. Pilih data yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus, jika benar maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Kemudian tekan tombol ok untuk menghapus data.

8. Surat Keluar

Adalah fasilitas untuk menginput data surat keluar. Klik menu surat keluar jika benar maka akan tampil sebagai berikut :



Menu-menu yang ada didalam surat keluar :

1. Menu Pencarian

Adalah fasilitas untuk mencari data surat masuk jika datanya sudah banyak. Masukkan kunci pencarian pada kolom input kemudian tekan tombol cari.

2. Menu Input

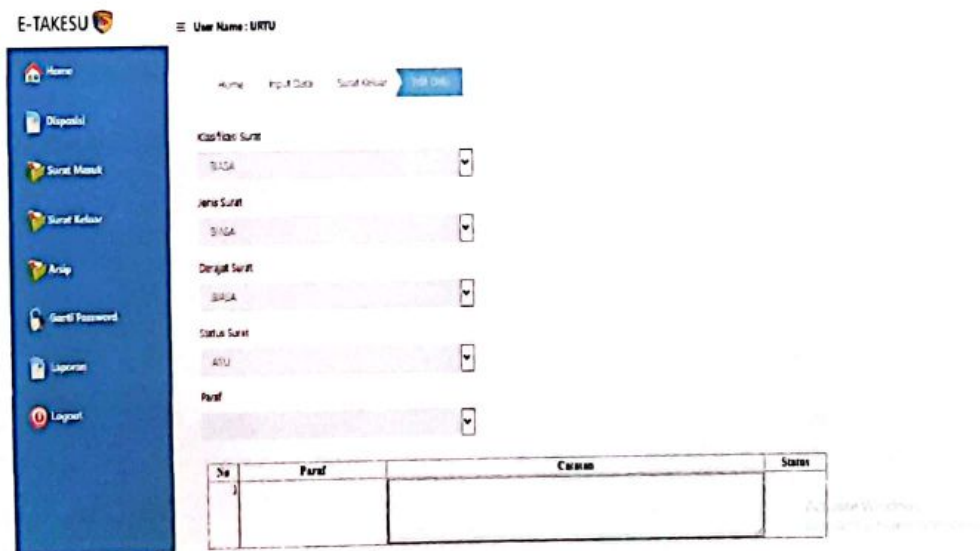
Adalah fasilitas untuk memasukkan data surat masuk yang baru. Klik tombol input, jika benar akan muncul tampilan sebagai berikut :

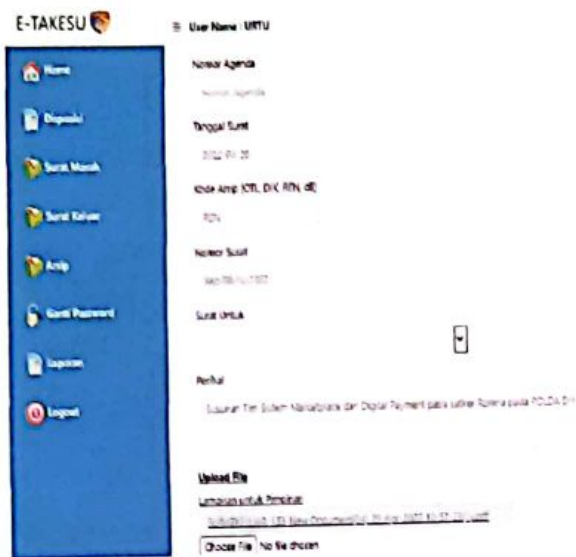


Ketik data-datanya kemudian tekan tombol simpan/

3. Edit Data

Adalah Fasilitas untuk mengedit data-data yang sudah diinput sebelumnya. Pilih data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit, jika benar maka akan muncul data-datanya sebagai berikut :



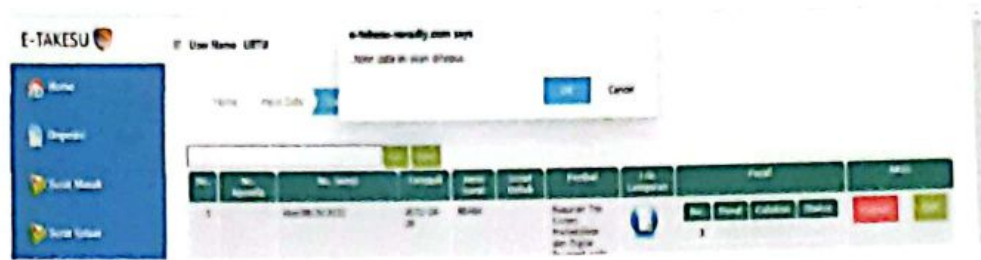


Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan

4. Hapus Data



Adalah fasilitas untuk menghapus data apabila data tersebut sudah tidak terpakai/salah input. Pilih data yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus, jika benar maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



9. Arsip

Adalah Fasilitas untuk menginput semua jenis dokumen kedalam database sehingga terbentuk database arsip sehingga memudahkan untuk manajemen Arsip dan memudahkan pencarian. Klik menu arsip, jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



Menu-menu yang terdapat dalam Arsip

1. Menu Pencarian

Adalah fasilitas untuk mencari data surat masuk jika datanya sudah banyak. Masukkan kunci pencarian pada kolom input kemudian tekan tombol cari.

2. Menu Input

Adalah fasilitas untuk memasukkan data surat masuk yang baru. Klik tombol input, jika benar akan muncul tampilan sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Input Data' form in the E-TAKESU system. The user is logged in as 'ADMIN'. The form includes a 'Home' button, a navigation menu with 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Arsip', 'Data Master', 'Ganti Password', 'Laporan', and 'Logout', and a 'Input Data Baru' button. The form fields are: 'Jenis Arsip' (dropdown), 'Nomor Arsip' (text), 'Tanggal Arsip' (calendar), 'Arsip Milik' (text), and 'Perihal' (text).

The screenshot shows the 'Upload File' form in the E-TAKESU system. The user is logged in as 'ADMIN'. The form includes a 'Home' button, a navigation menu with 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Arsip', and 'Data Master', and a 'Upload File' button. The form fields are: 'Perihal' (text), 'Upload File' (text), and 'Lampiran' (file upload area with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message). There are 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom.

Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan

3. Menu Edit Data

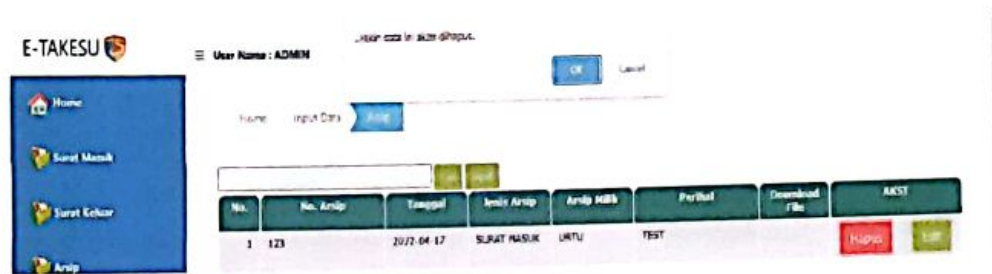
Adalah Fasilitas untuk mengedit data-data yang sudah diinput sebelumnya. Pilih data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit, jika benar maka akan muncul data-datanya sebagai berikut :



Input data yang akan diedit kemudian tekan tombol simpan

4. Menu Hapus Data

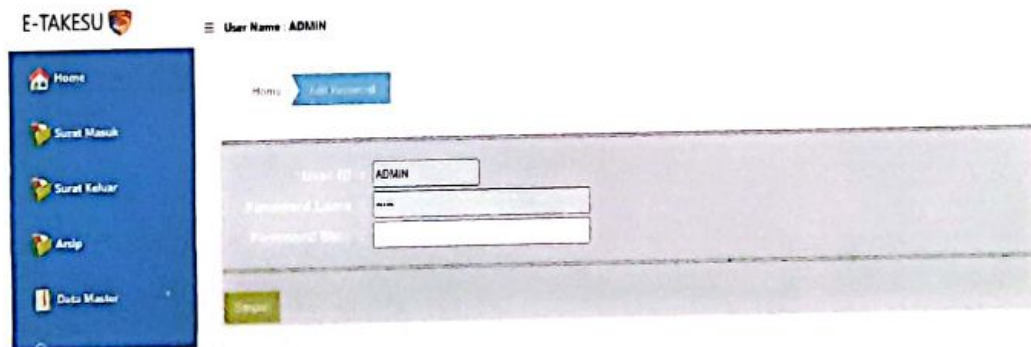
Adalah fasilitas untuk menghapus data apabila data tersebut sudah tidak terpakai/salah input. Pilih data yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus, jika benar maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Tekan tombol ok jika ingin menghapus datanya.

10. Ganti Password

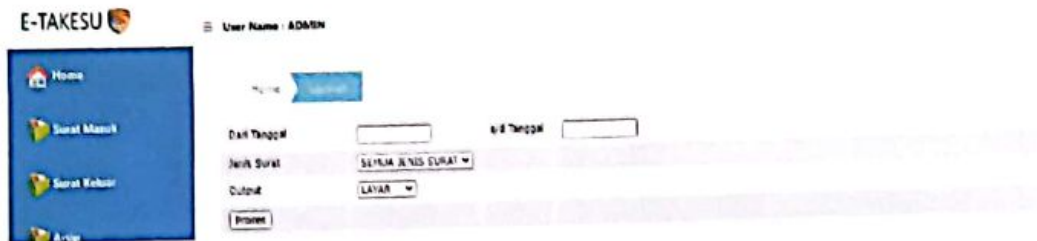
Adalah fasilitas untuk mengganti password, klik menu ganti password jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan

11. Menu Laporan

Adalah fasilitas untuk menampilkan laporan, klik menu laporan jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :



Masukkan parameter dari menu laporan kemudian tekan tombol proses.

12. Logout

Menu Logout berfungsi untuk keluar dari Aplikasi

Lampiran 4. Laporan harian/*log activity*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN MINGGU KE-1
(28 Maret s.d 2 April 2022)
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2022



**TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA DIY
(e TAKESU)**

DISUSUN OLEH:

LISTYA PALUPI, S Si. Apt
20220207030650

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - I

Nama peserta : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt
Instansi : RORENA POLDA DIY
Judul aksi
perubahan : TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA
DIY (e-TAKESU)

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin/ 28 Maret 2022	Melakukan koordinasi dan memberikan gambaran umum kepada mentor perihal penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama <i>off campus</i> (60 hari).	- Arahkan - Dukungan	
2.	Selasa/ 29 Maret 2022	Melakukan koordinasi dan memberikan gambaran umum stake holder internal Membat Sprin Tim Efektif	- Arahkan - Dukungan - Sprin Tim Efektif	
3.	Rabu/ 30 Maret 2022	Malakukan Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif tentang pembagian tugas dan tahapan aksi perubahan	- Arahkan - Dukungan - Undangan rapat - Notulen - Absensi	
4.	Kamis/ 1 April 2022	Sosialisasi kepada stake holder eksternal tentang aksi perubahan	- Arahkan - Dukungan	

5.	Jumat/ 1 April 2022	- Koordinasi dengan mentor tentang langkah-langkah menyukseskan aksi perubahan	- Dukungan - arahan	
6.	Sabtu/ 2 April 2022	- Membuat laporan mingguan mengenai perkembangan pelaksanaan penyusunan aksi perubahan.	- Laporan - Data dukung	

Yogyakarta, 2 April 2022

Mengetahui :

Mentor



IRENE AJU ANGGRAINI, S.
AKBP NRP 69030488

Peserta



LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
PEMBINA NIP 197101192006042001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin/ 28 Maret 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melakukan koordinasi berupa penjelasan singkat dengan mentor perihal penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta memberikan gambaran singkat perihal tahapan-tahapan selama *off campus* (60 hari).

B. Tujuan Kegiatan

Melaporkan perihal pelaksanaan aksi perubahan yang akan kepada mentor.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Senin tanggal 28 Maret 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Presisi Rorena Polda DIY.

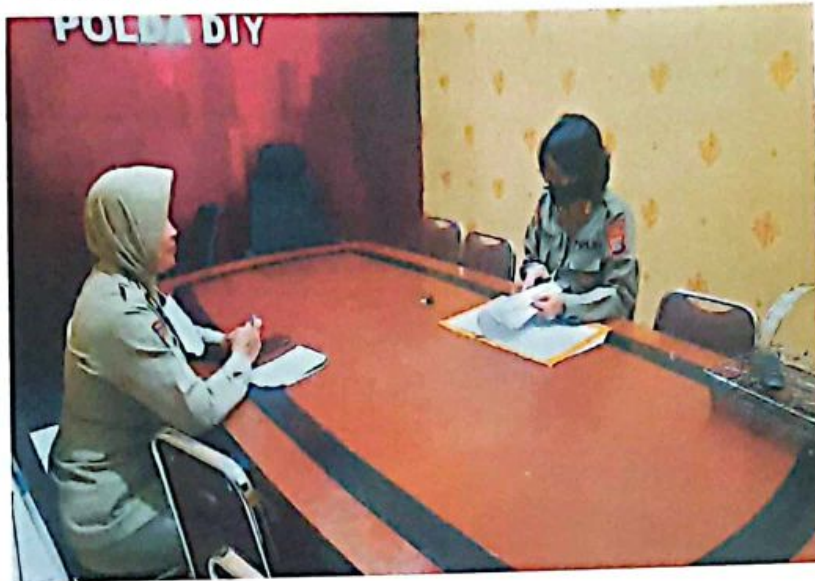
D. Hasil dan Pembahasan

Mentor memberikan tanggapan secara positif mengenai penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus* (60 hari) dengan harapan dapat dilaksanakan dengan baik.

E. Kesimpulan

Mentor menerima laporan dengan baik dan mentor siap mendukung penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus* (60 hari) sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang telah dibuat.

F. *Evidence* Dokumentasi



Saat *Action Leader* melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada mentor AKBP Irene Aju Angraini S.

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 28 Maret 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Listya Palupi'.

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/ 29 Maret 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan *stake holders* internal tentang pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Membuat sprin Tim efektif implementasi aksi perubahan

B. Tujuan Kegiatan

Memberikan penjelasan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan sehingga *stakeholders* internal memahami tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Membuat Sprin impementasi aksi perubahan sehingga aksi perubahan dapat dilaksanakan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari selasa tanggal 29 Maret 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Presisi Rorena Polda DIY.

D. Hasil

Stakeholders internal memahami aksi perubahan yang akan dilaksanakan

Terbitnya sprin implementasi aksi perubahan .

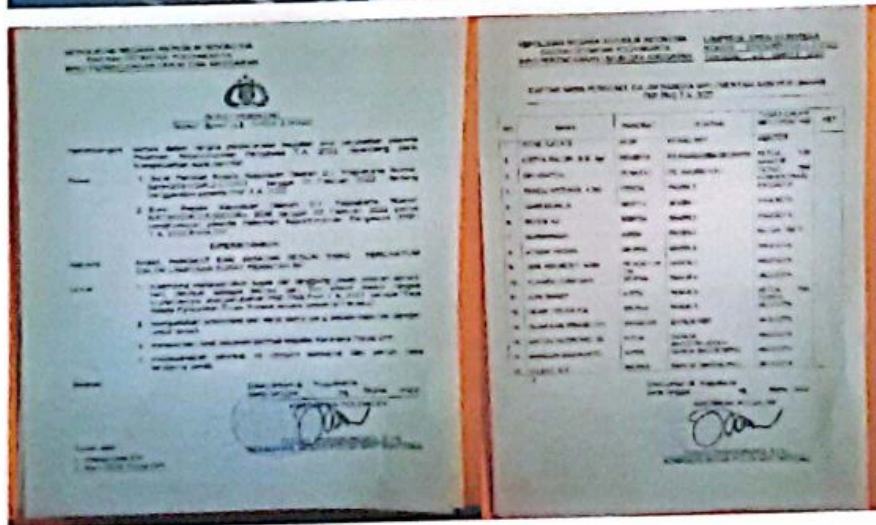
E. Kesimpulan

Stakeholders internal memahami aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan mendukung aksi perubahan tersebut seta dengan terbitnya sprin maka akdsi perubahan mulai dilaksanakan.

F. Evidence Dokumentasi



Saat Action Leader melakukan koordinasi dengan stakeholders internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan



Sprin implementasi aksi perubahan

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 29 Maret 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS. 20220207030650

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/ 30 Maret 2022

Waktu : 11.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Rapat kerja dan konsolidasi Tim efektif dan pembagian tugas dalam implementasi Aksi Perubahan

B. Tujuan Kegiatan

Untuk melakukan konsolidasi terhadap Tim efektif dan membagi tugas dalam implementasi aksi perubahan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 30 Maret 2022 pukul 11.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Presisi Rorena Polda DIY.

D. Hasil

Adanya pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan dan perencanaan tahapan pelaksanaan aksi perubahan.

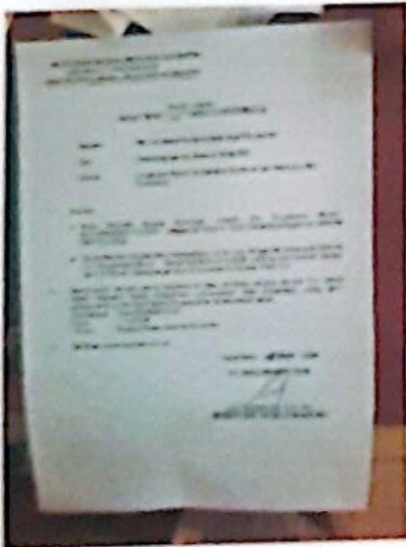
E. Kesimpulan

Tim efektif telah memahami masing-masing tugas yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

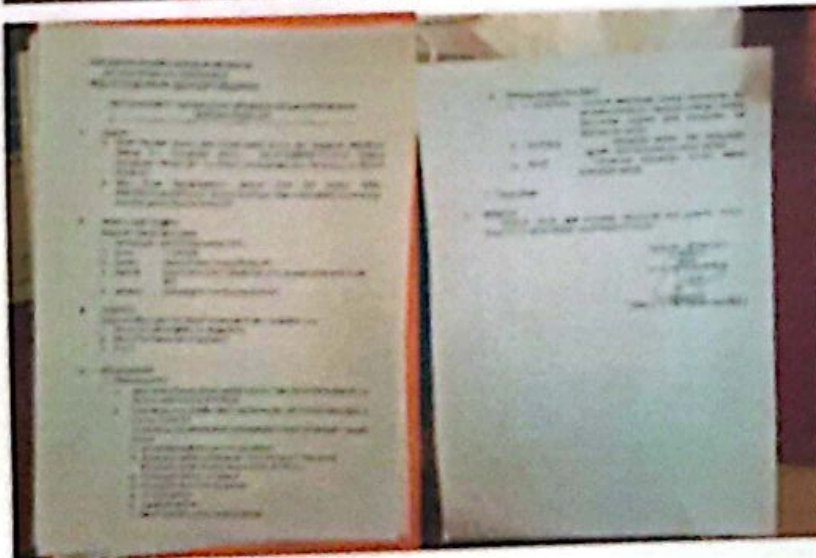
F. Evidence Dokumentasi



Action Leader melakukan rapat konsolidasi dengan Tim Efektif



Undangan Rapat Konsolidasi



Notulen Rapat Konsolidasi

Ansensi rapat
Konsolidasi

REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG PENYENGAHAN UMUM DAN ANGGARAN

DAFTAR HADIR RAPAT KONSOLIDASI IMPLEMENTASI
AKSI PERUBAHAN BURENA POLDA DIY
HARI RABU
TANGGAL 30 MARET 2022

NO	NAMA	PANGKAT	BATUK	TANDA TANGAN
1	Lilcha Bina	Peneliti	Pemer	[Signature]
2	Gea Lahir	Mantri	Kamar	[Signature]
3	Priska Ariska	Mantri	Kamar	[Signature]
4	Wahid Nugroho	Mantri	Kamar	[Signature]
5	Joni S	Mantri	Kamar	[Signature]
6	U Nurrahman	Mantri	Kamar	[Signature]
7	Priska Laga	Mantri	Kamar	[Signature]
8	Sellyat	Mantri	Kamar	[Signature]
9	M.A.S	Mantri	Kamar	[Signature]
10	Imada M	Mantri	Kamar	[Signature]
11	A. Haris	Mantri	Kamar	[Signature]
12	Setiawan Alim	Mantri	Kamar	[Signature]
13	Diongoro S	Mantri	Kamar	[Signature]
14				
15				

YOGYAKARTA 30 Maret 2022
KADUSKAMPUS
LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS. 20220207030650

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 30 Maret 2022

[Signature]

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS. 20220207030650

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 31 Maret 2022
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Sosialisasi Implementasi Aksi Perubahan kepada *stake holder* eksternal
- B. Tujuan Kegiatan
Agar *stake holder* eksternal mengetahui tentang adanya aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan sosialisasi pada hari Kamis tanggal 31Maret 2022 pukul 08.00 WIB di lorong Rorena bersamaan dengan kegiatan apel pagi,
- D. Hasil
Stake holders eksternal mengetahui bahwa akan dilaksanakan aksi perubahan berupa Tata kelola persuratan dinas secara *online*.
- E. Kesimpulan
Stake hoder eksternal telah mengetahui adanya aksi perubahan,

F. Evidence Dokumentasi



Action Leader
sosialisasi aksi
perubahan saat
pelaksanaan apel
Satker

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 31 Maret 2022

LISTYA PALUPI, S Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jum'at/ 1 April 2022

Waktu : 18.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan mentor tentang implementasi Aksi perubahan

B. Tujuan Kegiatan

Untuk melaporkan dan meminta petunjuk hal yang harus dilaksanakan untuk melancarkan aksi perubahan

C. Pelaksanaan Kegiatan

Koordinasi dengan mentor dilaksanakan pada malam hari melalui WA karena Mentor sedang melaksanakan tugas ke luar kota.

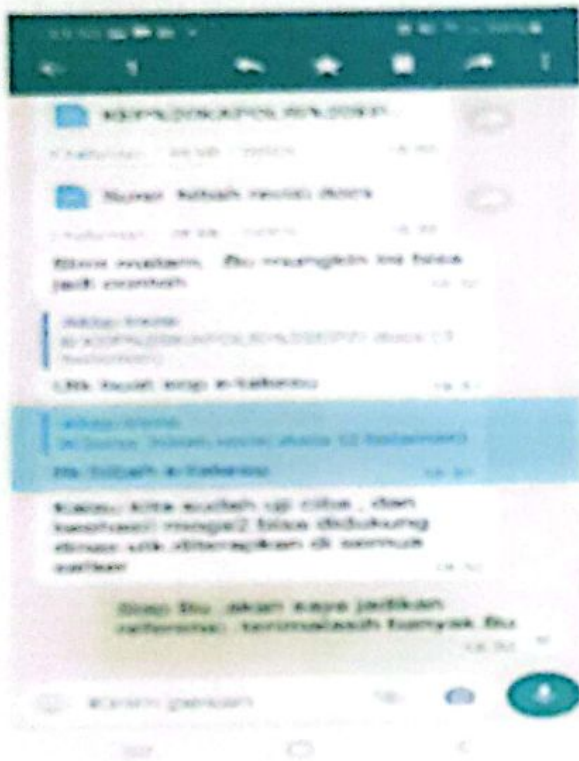
D. Hasil

Mentor memberikan petunjuk tentang langkah langkah untuk menyukseskan aksi perubahan yaitu membuat surat hibah aplikasi apabila aplikasi telah berhasil diimplementasikan..

E. Kesimpulan

Akan buat surat hibah aplikasi apabila aplikasi telah bisa diimplementasikan.

F. Evidence Dokumentasi



Koordinasi dengan Mentor melalui WA

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 1 April 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Listya".

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt
NOSIS. 20220207030650

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

**LAPORAN MINGGU KE-2
(4 s.d 9 April 2022)
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2022**



**TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA DIY
(e TAKESU)**

DISUSUN OLEH:

**LISTYA PALUPI, S.Si. Apt
20220207030650**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 2

Nama peserta : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt

Instansi : RORENA POLDA DIY

Judul aksi

perubahan : TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA
DIY (e-TAKESU)

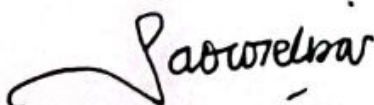
No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin/ 4 April 2022	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> (Subbagrenmin) untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY	- Saran masukan - Dukungan	
2.	Selasa/ 5 April 2022	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> (Bag Dalprogar) untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY	- Saran masukan - Dukungan	
3.	Rabu/ 6 April 2022	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> (Bag ren progar) untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY	- Saran masukan - Dukungan	
4.	Kamis/	Mencari bahan dan	- Saran	

	7 April 2022	informasi ke para <i>stakeholder</i> (Bagstrajemen) untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY	masukan - Dukungan	
5.	Jumat/ 8 April 2022	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> (Bag RBP) untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY	- Saran masukan - Dukungan	
6.	Sabtu/ 9 April 2022	- Membuat laporan mingguan mengenai perkembangan pelaksanaan penyusunan aksi perubahan.	- Laporan - Data dukung	


Yogyakarta, 9 April 2022

Mengetahui :

Mentor


IRENE AJU ANGGRAINI, S.
 AKBP NRP 69030488

Peserta


LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
 PEMBINA NIP 197101192006042001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin/ 4 April 2022
Waktu : 10.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mencari bahan dan informasi ke para *stakeholder* di Subbagrenmin (Pamin 5 dan Bamin 5) untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY.

B. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan bahan dan informasi dari penanggung jawab administrasi dan ketatausahaan Rorena (pamin 5 Bamun 5 Subbagrenmin) untuk menyusun aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Senin tanggal 4 April 2022 pukul 10.30 WIB s.d. selesai ruang Subbagrenmin Rorena Polda DIY.

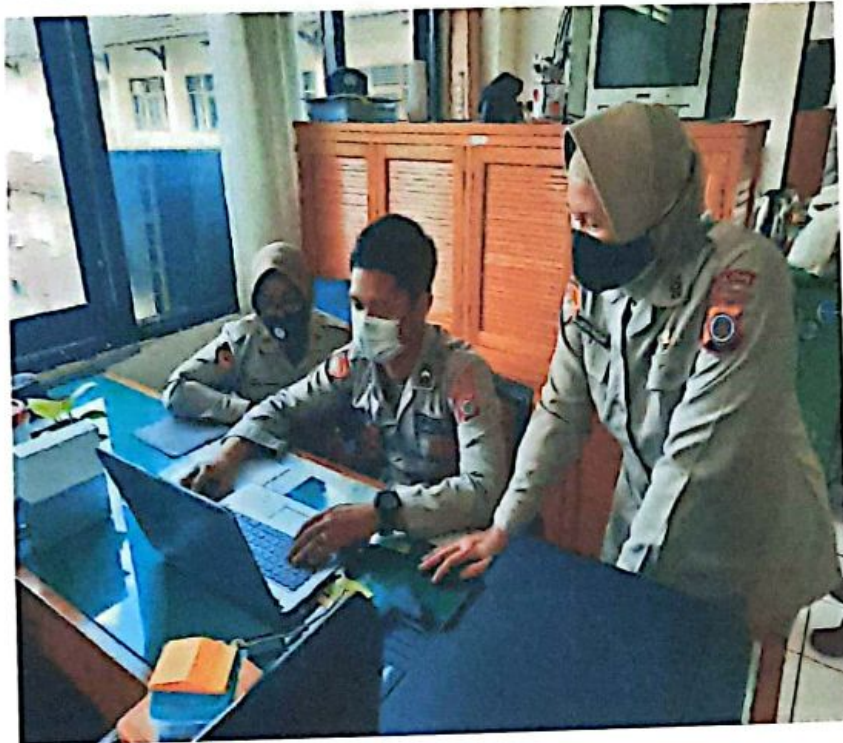
D. Hasil dan Pembahasan

Staf Subbagrenmin yang bertanggung jawab pada administrasi dan ketatausahaan menyampaikan bahan informasi dan bahan tentang aplikasi yang dibutuhkan untuk tata kelola persuratan.

E. Kesimpulan

Penanggung Jawab Administrasi dan ketatausahaan di Rorena DIY membutuhkan aplikasi yang memudahkan pengarsipan surat dan memudahkan pencarian surat.

F. Evidence Dokumentasi



Action leader
Mencari bahan dan
informasi ke para
stakeholder di
Subbagrenmin
(Pamin 5 dan
Bamin 5) untuk
penyusunan
aplikasi tata kelola
persuratan dinas
Pampro Doko DIV

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 4 April 2022

Handwritten signature of Listya Palupi

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/ 5 April 2022
Waktu : 12.45 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mencari bahan dan informasi ke para *stakeholder* Bagdalprogar (Paur dan Banum) untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY.

B. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan bahan dan informasi Bagdalprogar untuk menyusun aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 5 April 2022 pukul 12.45 WIB s.d. selesai ruang staf Dalprogar Rorena Polda DIY.

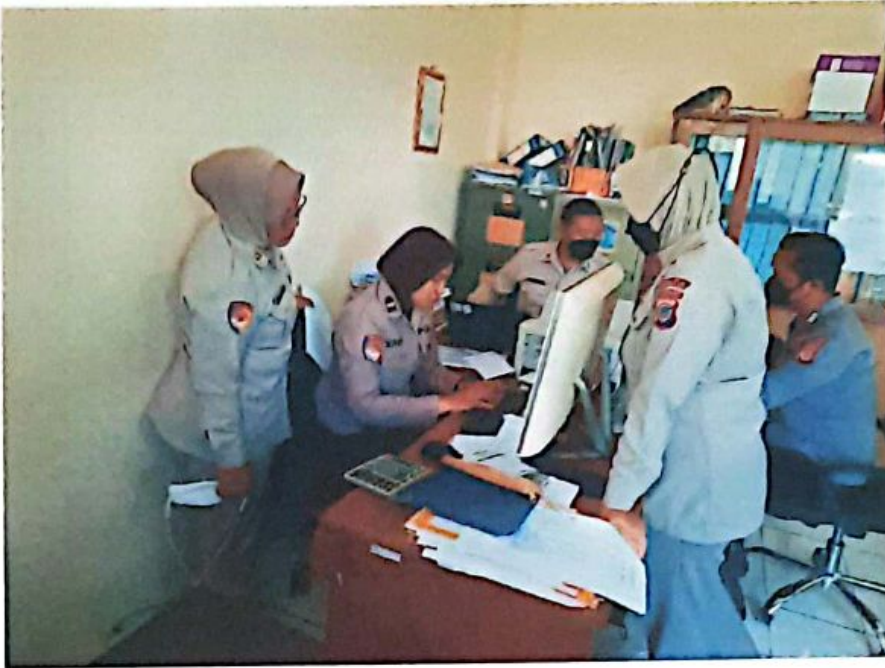
D. Hasil dan Pembahasan

Personel Bagdalprogar menyampaikan bahan informasi dan bahan tentang aplikasi yang dibutuhkan untuk tata kelola persuratan.

E. Kesimpulan

Staf Bagdalprogar membutuhkan aplikasi yang memudahkan memudahkan pencarian surat dan mempercepat distribusi surat yang sudah didisposisi ke Bagdalprogar

F. *Evidence Dokumentasi*



Action leader mencari bahan dan informasi ke para stakeholder personel Bagdalprogar untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 5 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/ 6 April 2022

Waktu : 11.10 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mencari bahan dan informasi ke para *stakeholder* Bagrenprogar (Paur dan Banum) untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY.

B. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan bahan dan informasi Bagrenprogar untuk menyusun aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 6 April 2022 pukul 11.10 WIB s.d. selesai ruang staf Renprogar Rorena Polda DIY.

D. Hasil dan Pembahasan

Personel Bagrenprogar menyampaikan bahan informasi dan bahan tentang aplikasi yang dibutuhkan untuk tata kelola persuratan.

E. Kesimpulan

Staf Bagren progar mendukung rencana penggunaan aplikasi tata persuratan Rorena dan membutuhkan aplikasi yang mudah diakses.

F. *Evidence Dokumentasi*



Action leader mencari bahan dan informasi ke para *stakeholder* personel Bagrenprogar untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 6 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 7 April 2022
Waktu : 10.50 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mencari bahan dan informasi ke para *stakeholder* Bagrenprogar (Pesonel Bagstrajemen) untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY.

B. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan bahan dan informasi Bagstrajemen untuk menyusun aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 7 April 2022 pukul 10.50 WIB s.d. selesai ruang Bagstrajemen Rorena Polda DIY.

D. Hasil dan Pembahasan

Personel Strajemen menyampaikan bahan informasi dan dukungan yang diperlukan dalam aplikasi tata kelola persuratan.

E. Kesimpulan

Staf Bagstrajemen mendukung rencana penggunaan aplikasi tata persuratan Rorena dan memberikan informasi tentang aplikasi tata persuratan yang dibuat harus dipisahkan berdasarkan jenis surat.

F. *Evidence Dokumentasi*



Action leader mencari bahan dan informasi ke para *stakeholder* personel Bagsrtajemen untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 7 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jum'at/ 8 April 2022
Waktu : 10.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mencari bahan dan informasi ke para *stakeholder* Bagrenprogar (Personel Bag RBP) untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY.

B. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan bahan dan informasi Bag RBP untuk menyusun aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 8 April 2022 pukul 10.30 WIB s.d. selesai ruang Presisi Rorena Polda DIY.

D. Hasil dan Pembahasan

Personel RBP menyampaikan bahan informasi dan dukungan yang diperlukan dalam aplikasi tata kelola persuratan.

E. Kesimpulan

Staf Bag RBP mendukung rencana penggunaan aplikasi tata persuratan Rorena dan memberikan informasi tentang aplikasi tata persuratan yang akan dibuat.

F. Evidence Dokumentasi



Action leader mencari bahan dan informasi ke para stakeholder personel Bag RBP untuk penyusunan aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 8 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

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

**LAPORAN MINGGU KE-3
(11 s.d 16 April 2022)
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2022**



**TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA DIY
(e TAKESU)**

DISUSUN OLEH:

**LISTYA PALUPI, S.Si. Apt
20220207030650**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 3

Nama peserta : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt

Instansi : RORENA POLDA DIY

Judul aksi

perubahan : TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA
DIY (e-TAKESU)

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin/ 11 April 2022	Penyusunan format/draft aplikasi "Tata kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY " bersama Tim efektif dengan membuat skema tata persuratan yang ada dan yang akan diterapkan di aplikasi secara manual.	Gambaran tata kelola surat di Subbagrenmin Rorena saat ini dan gambaran aplikasi surat yang akan dibuat yang dibuat secara manual.	
2.	Selasa/ 12 April 2022	Penyusunan format/draft aplikasi "Tata kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY " bersama Tim efektif dengan mencoba membuat tata kelola pesuratan dengan manual di komputer.	- Tersusunnya tata kelola pesuratan dengan manual di komputer	

3.	Rabu/ 13 April 2022	Penyusunan format/draft aplikasi "Tata kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY " dengan berkoordinasi dengan programmer	- Draf awal aplikasi	
4.	Kamis/ 14 April 2022	Penyusunan format/draft aplikasi "Tata kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY " dengan berkoordinasi dengan programmer	- Draf awal aplikasi	
6.	Sabtu/ 16 April 2022	- Membuat laporan mingguan mengenai perkembangan pelaksanaan penyusunan aksi perubahan.	- Laporan - Data dukung	

Yogyakarta, 16 April 2022

Mengetahui :

Mentor


IRENE AJU ANGGRAINI, S.
 AKBP NRP 69030488

Peserta


LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
 PEMBINA NIP 197101192006042001

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin/ 11 April 2022

Waktu : 12.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan format/draft aplikasi "Tata kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY " bersama Tim efektif dengan membuat skema tata persuratan yang ada dan yang akan diterapkan di aplikasi secara manual.

B. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya skema tata persuratan yang ada dan yang akan diterapkan di aplikasi guna pembuatan format/draf aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Senin tanggal 11 April 2022 pukul 12.30 WIB s.d. selesai ruang Subbagrenmin Rorena Polda DIY.

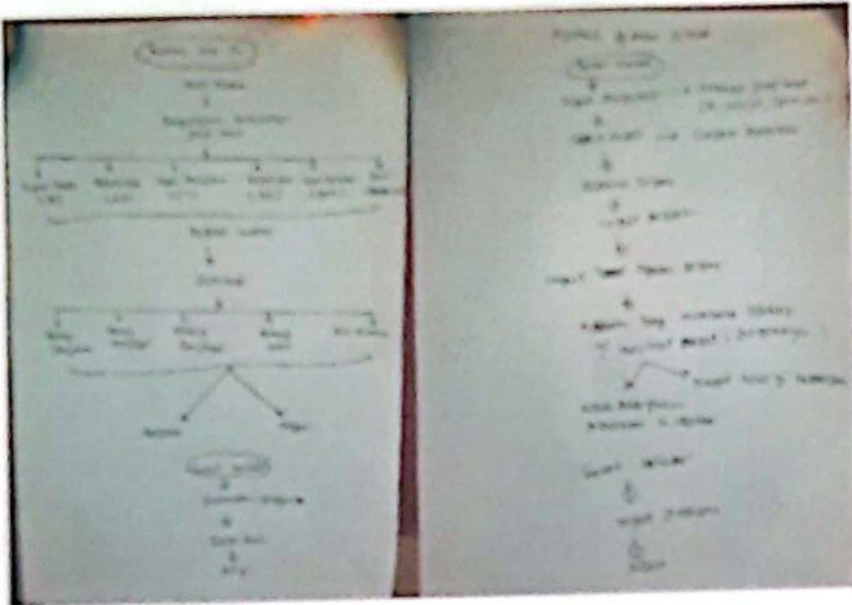
D. Hasil dan Pembahasan

Tergambaranya keadaan tata kelola surat di Subbagrenmin Rorena saat ini dan gambaran aplikasi surat yang akan dibuat yang dibuat secara manual.

E. Kesimpulan

Aplikasi yang akan dibuat akan mengikuti alur yang selama ini yaitu pembagian berdasarkan jenis suratnya dan didistribusikan di masing masing Bag dan masing masing bag akan memiliki folder surat sendiri sesuai surat yang didistribusikan.

F. Evidence Dokumentasi



Action leader dan Tim Teknis menggambarkan skema tata kelola persuratan dinas rorena saat ini dan rencana aplikakasi tata kelola persuratan dinas yang akan dibuat.

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 11 April 2022

LISTYA PALUPI, S Si, Apt
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/ 12 April 2022

Waktu : 10.15 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan format/draft aplikasi "Tata kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY " bersama Tim efektif dengan mencoba membuat tata kelola persuratan dengan manual di komputer.

B. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya tata persuratan secara manual di komputer yang akan diterapkan di aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY".

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 12 April 2022 pukul 10.15 WIB s.d. selesai ruang Subbagrenmin Rorena Polda DIY.

D. Hasil dan Pembahasan

Gambaran surat yang akan terdapat dalam aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena apabila dimasukkan dalam komputer.

E. Kesimpulan

Aplikasi yang akan dibuat akan mengikuti alur yang selama ini yaitu pembagian berdasarkan jenis suratnya dan didistribusikan di masing masing Bag dan masing masing bag akan memiliki folder surat sendiri sesuai surat yang didistribusikan.

F. Evidence Dokumentasi

No	Nama	NIM	No. HP	Email	Keterangan
1
2
3
4
5
6
7

Action leader dan Tim Teknis menggambarkan aplikasi yang akan digunakan secara manual di komputer

No	Nama	NIM	No. HP	Email	Keterangan
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 12 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/ 13 April 2022
Waktu : 09.10 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan format/draft aplikasi "Tata kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY " dengan berkoordinasi dengan programmer.

B. Tujuan Kegiatan

Programmer mengetahui gambaran aplikasi tata kelola persuratan di Rorena yang diimplementasikan..

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 13 April 2022 pukul 09.10 WIB s.d. selesai ruang Subbagrenmin Rorena Polda DIY.

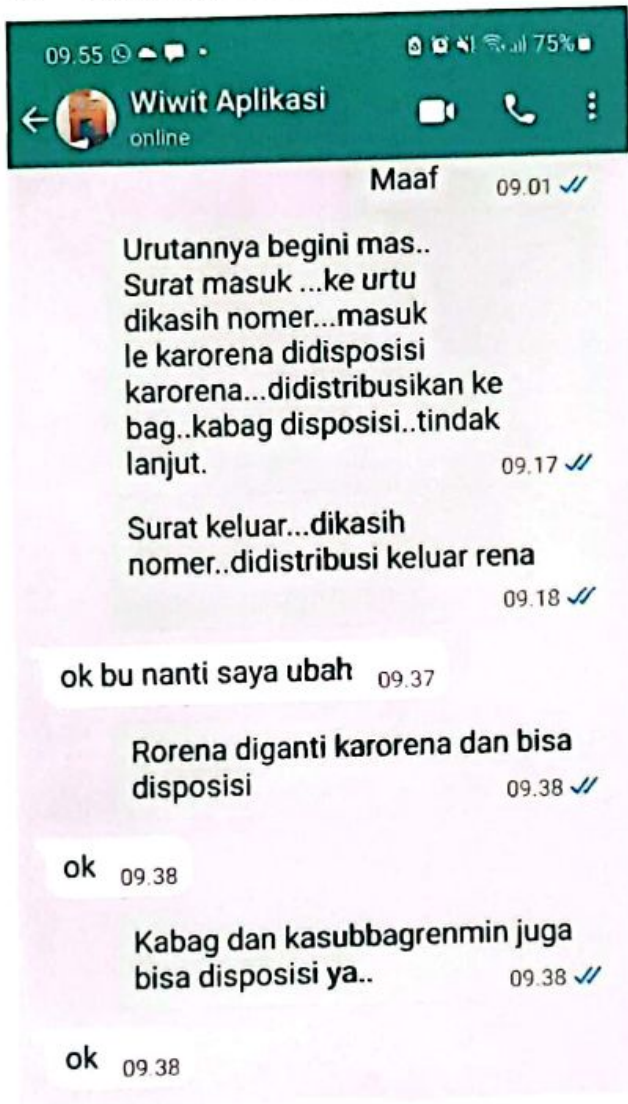
D. Hasil dan Pembahasan

Programmer mengetahui alur surat di Rorena dan akan membuat aplikasinya.

E. Kesimpulan

Aplikasi yang akan dibuat akan mengikuti alur yang selama ini yaitu pembagian berdasarkan jenis suratnya dan didistribusikan di masing masing Bag dan masing masing bag akan memiliki folder surat sendiri sesuai surat yang didistribusikan.

A. Evidence Dokumentasi



Action leader berkoordinasi dengan programmer untuk pembuatan draf aplikasi tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY

B. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 13 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 14 April 2022

Waktu : 10.36 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan format/draft aplikasi "Tata kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY " dengan berkoordinasi dengan programmer.

B. Tujuan Kegiatan

Programmer membuat aplikasi sesuai yang diinginkan oleh *action leader*.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 April 2022 pukul 10.36 WIB s.d. selesai ruang Subbagrenmin Rorena Polda DIY.

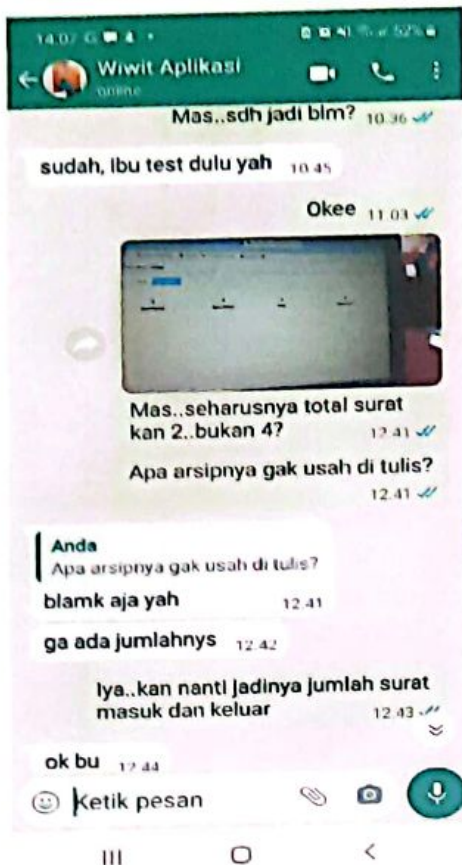
D. Hasil dan Pembahasan

Programmer membuat aplikasi Tata Kelola PersuratanDinas Rorena sesuai dengan yang diinginkan *action leader*.

E. Kesimpulan

Perlu koordinasi secara terus menerus dengan programmer untuk aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena" sesuai dengan keinginan *action leader*.

F. Evidence Dokumentasi



Action leader berkoordinasi dengan programmer untuk membuat aplikasi sesuai yang diinginkan

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 14 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

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

**LAPORAN MINGGU KE-4
(18 s.d 22 April 2022)
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2022**



**TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA DIY
(e TAKESU)**

DISUSUN OLEH:

**LISTYA PALUPI, S.Si. Apt
20220207030650**

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

5.	Jum,at/ 22 April 2022	- Membuat Buku Panduan aplikasi e Takesu.	- Format Buku	
6	Sabtu/ 23 April 2022	- Pembuatan laporan	- Laporan minggu ke 4	

Yogyakarta, 23 April 2022

Mengetahui :

Mentor



IRENE AJU ANGGRAINI, S.
AKBP NRP 69030488

Peserta



LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
PEMBINA NIP 197101192006042001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin/ 18 April 2022

Waktu : 12.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan Programmer untuk membuat aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"

B. Tujuan Kegiatan

Terwujudnya aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e-takesu" .

C. Pelaksanaan Kegiatan

Koordinasi dengan Programmer untuk pembuatan aplikasi dilaksanakan pada hari Senin tanggal 18 April 2022 pukul 12.43 WIB s.d. selesai ruang Subbagrenmin Rorena Polda DIY.

D. Hasil dan Pembahasan

Terciptanya aplikasi Tata kelola persuratan Rorena dengan terus berkoordinasi dengan action leder guna penyempurnaan aplikasi,.

E. Kesimpulan

Aplikasi yang dibuat masih memerlukan penyempurnaan guna mendapatkan aplikasi sesuai yang diharapkan.

F. Evidence Dokumentasi



Action leader berkoordinasi dengan programmer untuk membuat aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas "e-Takesu" .



G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 18 April 2022



LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/ 19 April 2022

Waktu : 07.29 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan Programmer untuk membuat aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"

B. Tujuan Kegiatan

Terwujudnya aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e-takesu" .

C. Pelaksanaan Kegiatan

Koordinasi dengan Programmer untuk pembuatan aplikasi dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 19 April 2022 pukul 07.29 WIB s.d. selesai ruang Subbagrenmin Rorena Polda DIY.

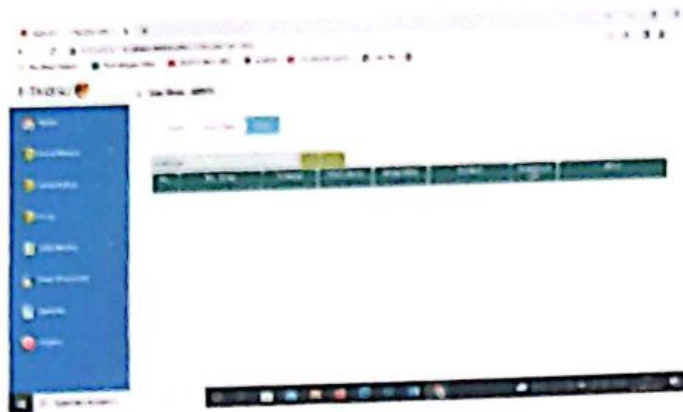
D. Hasil dan Pembahasan

Terciptanya aplikasi Tata kelola persuratan Rorena dengan terus berkoordinasi dengan action leder guna penyempurnaan aplikasi,.

E. Kesimpulan

Aplikasi yang dibuat masih memerlukan penyempurnaan guna mendapatkan aplikasi sesuai yang diharapkan.

F. Evidence Dokumentasi



Action leader berkoordinasi dengan programmer untuk membuat aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas "e-Takesu" .



G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 19 April 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Listya".

LISTYA PALUPI, S Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/ 20 April 2022
Waktu : 12.50 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan Programmer untuk membuat aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"

B. Tujuan Kegiatan

Terwujudnya aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e-takesu" .

C. Pelaksanaan Kegiatan

Koordinasi dengan Programmer untuk pembuatan aplikasi dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 20 April 2022 pukul 12.50 WIB s.d. selesai ruang Subbagrenmin Rorena Polda DIY.

D. Hasil dan Pembahasan

Terciptanya aplikasi Tata kelola persuratan Rorena dengan terus berkoordinasi dengan action leder guna penyempurnaan aplikasi.

E. Kesimpulan

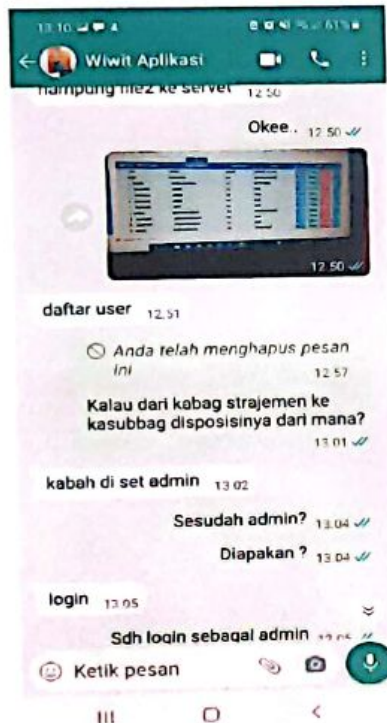
Aplikasi yang dibuat masih memerlukan penyempurnaan guna mendapatkan aplikasi sesuai yang diharapkan.

A. Evidence Dokumentasi

The screenshot shows the E-TAKESU web application interface. The user is logged in as 'ADMIN'. The main content area displays a table with columns: No., Email Admin, Nama Admin, Password, Level, and Aksi. The table lists 17 users with various roles such as ADMINISTRATOR, SUPERVISOR, and USER.

No.	Email Admin	Nama Admin	Password	Level	Aksi
1	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMINISTRATOR	View Delete
2	KARORONA	123	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	View Delete
3	0020001	SURABADALPRA	123	SUPERVISOR	View Delete
4	0020002	WIKEN	123	USER	View Delete
5	0020003	WENEN	123	USER	View Delete
6	0020004	WESU	123	USER	View Delete
7	0020005	WETU	123	USER	View Delete
8	0020006	SABITAJARAHEN	123	SUPERVISOR	View Delete
9	0020007	SURABADALPRA	123	USER	View Delete
10	0020008	SURABADALPRA	123	USER	View Delete
11	0020009	SABITAJARAHEN	123	SUPERVISOR	View Delete
12	0020010	SURABADALPRA	123	USER	View Delete
13	0020011	SURABADALPRA	123	USER	View Delete
14	0020012	SABITAJARAHEN	123	SUPERVISOR	View Delete
15	0020013	SURABADALPRA	123	USER	View Delete
16	0020014	SURABADALPRA	123	USER	View Delete
17	0020015	SABITAJARAHEN	123	SUPERVISOR	View Delete

Action leader berkoordinasi dengan programmer untuk membuat aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas "e-Takesu".



B. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 20 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 21 April 2022

Waktu : 11.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melakukan percobaan penggunaan aplikasi e Takesu bersama sebagian Tim efektif untuk melihat masalah dan kekurangan dari aplikasi.

B. Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui kekurangan dan masalah dalam aplikasi e Takesu.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 21 April 2022 pukul 11.30 WIB s.d. selesai ruang Subbagrenmin Rorena Polda DIY.

D. Hasil dan Pembahasan

Terdapat kekurangan dalam aplikasi yaitu file Surat keluar masih belum bisa di input dan tidak terangkum dalam arsip di awal aplikasi

E. Kesimpulan

Perlu koordinasi secara terus menerus dengan programmer untuk aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena" sesuai dengan kebutuhan tata kelola persuratan di Subbagrenmin.

F. Evidence Dokumentasi



Action leader bersama dengan Tim efektif mencoba aplikasi e Takesu



G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 21 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jum'at/ 23 April 2022

Waktu : 10.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan Buku Panduan tata Kelola Persuratan Dinas Rorena e-takesu.

B. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya Buku Panduan tata Kelola Persuratan Dinas Rorena e-takesu

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 23 April 2022 pukul 10.30 WIB s.d. selesai ruang Subbagrenmin Rorena Polda DIY.

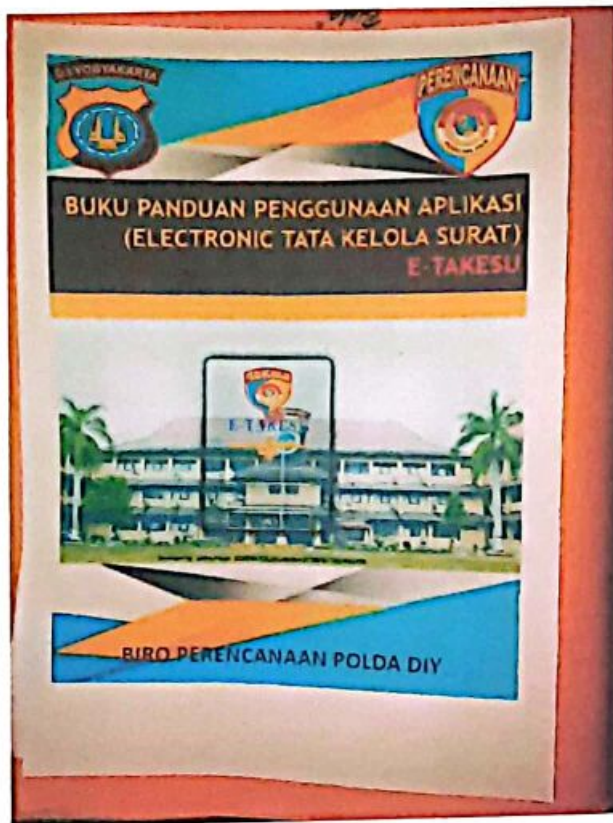
D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya Buku Panduan aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena e Takesu.

E. Kesimpulan

Buku Panduan Pengisian Aplikasi Persuratan Dinas Rorena membantu para pelakseslikasi dalam pengisian dan penggunaannya.

F. Evidence Dokumentasi



Action leader
menyusun buku
panduan aplikasi e
Takesu untuk
pengguna

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 23 April 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Listya Palupi'.

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

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

**LAPORAN MINGGU KE-5
(25 s.d 28 April 2022)
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2022**



**TATA KELOLA PERSURATAN DINAS ROENA POLDA DIY
(e TAKESU)**

DISUSUN OLEH:

**LISTYA PALUPI, S.Si. Apt
20220207030650**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -5

Nama peserta : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt
Instansi : RORENA POLDA DIY
Judul aksi
perubahan : TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA
DIY (e-TAKESU)

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin/ 25 April 2022	Melaksanakan sosialisasi aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena e-Takesu kepada Admin surat Subbagrenmin (Urmintu)	Tersolsiasasinya aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena e Takesu kepada Admin surat Subbagrenmin (Urmintu)	
2.	Selasa/ 26 April 2022	Melaksanakan Sosialisasi tata Persuratan Dinas Rorena e Takesu kepada seluruh admin surat Rorena	Tersolsiasasinya aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena e Takesu kepada seluruh Admin surat Rorena	
3.	Rabu/ 27 April 2022	Melaksanakan Sosialisasi tata Persuratan Dinas Rorena e Takesu kepada Kabagstrajemen	- Tersolsiasasinya aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena e Takesu kepada	

		Rorena	Kabagstrajemen Rorena	
4.	Kamis/ 28 April 2022	Melaksanakan Sosialisasi tata Persuratan Dinas Rorena e Takesu kepada Kabagdalprogar Rorena	- Tersosialisasinya aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena e Takesu kepada kabagrenprogar Rorena	
6	Sabtu/ 30 April 2022	- Pembuatan laporan	- Laporan minggu ke 5	

Yogyakarta, 30 April 2022

Mengetahui :

Mentor



IRENE AJU ANGGRAINI, S.
AKBP NRP 69030488

Peserta



LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
PEMBINA NIP 197101192006042001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal Senin/ 25 April 2022
Waktu 11.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena 'e-Takesu' kepada Admin surat Subbagrenmin (Urmintu)

B. Tujuan Kegiatan

Tersosialisasinya aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena 'e-Takesu' kepada Admin surat Rorena

C. Pelaksanaan Kegiatan

Sosialisasi aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena 'e-Takesu' kepada Admin Surat Subbagrenmin dilaksanakan pada hari Senin tanggal 25 April 2022 pukul 11.30 WIB s.d. selesai ruang Subbagrenmin Rorena Poida DIY

D. Hasil dan Pembahasan

Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas Rorena 'e-Takesu' telah dipahami dan dapat diaplikasikan oleh Admin Surat Subbagrenmin

E. Kesimpulan

Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena telah dapat digunakan oleh Admin surat Subbagrenmin

F. Evidence Dokumentasi



Action leader
melaksanakan sosialisasi aplikasi tata kelola Persuratan Dinas Rorena " e Takesu" kepada admin surat subbagrenmin

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 25 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/ 26 April 2022

Waktu : 13.10 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena e-Takesu kepada Admin surat Rorena

B. Tujuan Kegiatan

Tersosialisasinya aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu kepada Admin surat Rorena

C. Pelaksanaan Kegiatan

Sosialisasi Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas di Rorena kepada Admin Surat Rorena dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 26 April 2022 pukul 13.10 WIB s.d. selesai ruang Presisis Rorena Polda DIY.

D. Hasil dan Pembahasan

Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu" telah dipahami dan dapat diaplikasikan oleh Admin Surat Rorena,.

E. Kesimpulan

Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena telah dapat digunakan oleh Admin surat Rorena.

F. Evidence Dokumentasi



Action leader melaksanakan sosialisasi aplikasi tata kelola Persuratan Dinas Rorena " e Takesu" kepada admin surat Rorena

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 26 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/ 27 April 2022

Waktu : 11.50 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena e-Takesu kepada Kabagstrajemen Rorena

B. Tujuan Kegiatan

Tersolsialisasinya aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu kepada Kabagstrajemen Rorena.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Sosialisasi Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas di Rorena kepada Kabagstrajemen Rorena dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 27 April 2022 pukul 11.50 WIB s.d. selesai ruang Bagstrajemen Rorena Polda DIY

D. Hasil dan Pembahasan

Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu" telah dipahami dan dapat diaplikasikan oleh Kabagstrajemen Rorena,.

E. Kesimpulan

Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena telah dapat digunakan oleh Kabagstrajemen.

F. *Evidence Dokumentasi*



Action leader
melaksanakan sosialisasi aplikasi tata kelola Persuratan Dinas Rorena " e Takesu" kepada Kabagstrajemen

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 20 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

EMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 28 April 2022

Waktu : 12.50 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena e-Takesu kepada Kabagrenprogar Rorena

B. Tujuan Kegiatan

Tersosialisasinya aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu" kepada Kabagrenprogar Rorena.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Sosialisasi Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas di Rorena kepada Kabagrenprogar Rorena dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 27 April 2022 pukul 12.50 WIB s.d. selesai ruang Kabagrenprogar Rorena Polda DIY

D. Hasil dan Pembahasan

Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu" telah dipahami dan dapat diaplikasikan oleh Kabagrenprogar Rorena,.

E. Kesimpulan

Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena telah dapat digunakan oleh Kabagrenprogar.

F. Evidence Dokumentasi



Action leader
melaksanakansosi
alisisi plikasi tata
kelola Persuratan
Dinas Rorena " e
Takesu" kepada
Kabagrenprogar

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 28 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

A. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 23 April 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

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

**LAPORAN MINGGU KE-6
(4 s.d 7 Mei 2022)
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2022**



**TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA DIY
(e TAKESU)**

DISUSUN OLEH:

**LISTYA PALUPI, S.Si. Apt
20220207030650**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -6

Nama peserta : LISTYA PALUPI, S Si, Apt
Instansi : RORENA POLDA DIY
Judul aksi perubahan : TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA
DIY (e-TAKESU)

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Rabu/ 4 Mei 2022	Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"	- Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena.	
2	Kamis/ 5 Mei 2022	Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"	- Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena	
3	Jum at/ 6 Mei 2022	Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"	- Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena	
6	Sabtu/ 7 Mei 2022	- Pembuatan laporan	- Laporan minggu ke 6	

Yogyakarta, 7 Mei 2022

Mengetahui :

Mentor



IRENE AJU ANGGRAINI, S.
AKBP NRP 69030488

Peserta



LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
PEMBINA NIP 197101192006042001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 4 Mei 2022
Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

H. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"

I. Tujuan Kegiatan

Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena.

J. Pelaksanaan Kegiatan

Pengimplementasian tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena.oleh Admin Surat Rorena Seninkerja Admin Surat Rorena.

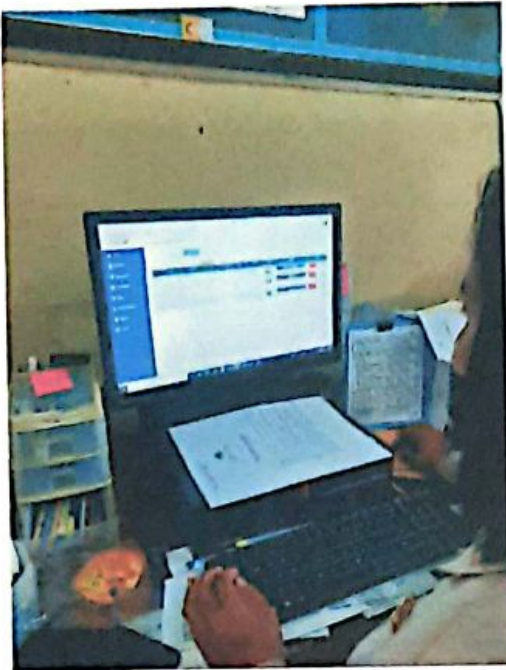
K. Hasil dan Pembahasan.

Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu" telah dapatdiimplementasikan dalam tata kelola persuratan dinas di Rorena.

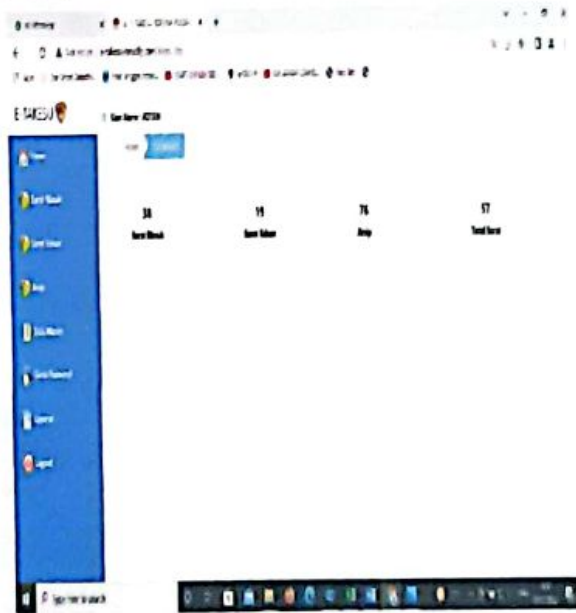
L. Kesimpulan

Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena telah digunakan oleh Admin surat Rorena.

M. Evidence Dokumentasi



Implementasi Tata
Kelola Persuratan
Dinas Rorena oleh
Admin Surat
Rorena



N. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 4 Mei 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis / 5 Mei 2022

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"

B. Tujuan Kegiatan

Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pengimplementasian tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena.oleh Admin Surat Rorena Seninkerja Admin Surat Rorena.

D. Hasil dan Pembahasan.

Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu" telah dapatdiimplementasikan dalam tata kelola persuratan dinas di Rorena.

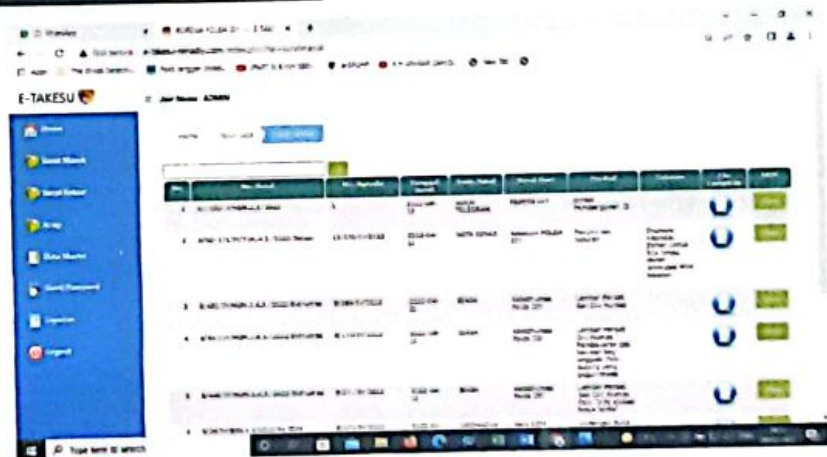
E. Kesimpulan

Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena telah digunakan oleh Admin surat Rorena.

F. Evidence Dokumentasi



Implementasi Tata
Kelola Persuratan
Dinas Rorena oleh
Admin Surat
Rorena



G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 5 Mei 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 6 Mei 2022
Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"

B. Tujuan Kegiatan

Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pengimplementasian tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena.oleh Admin Surat Rorena Seninkerja Admin Surat Rorena.

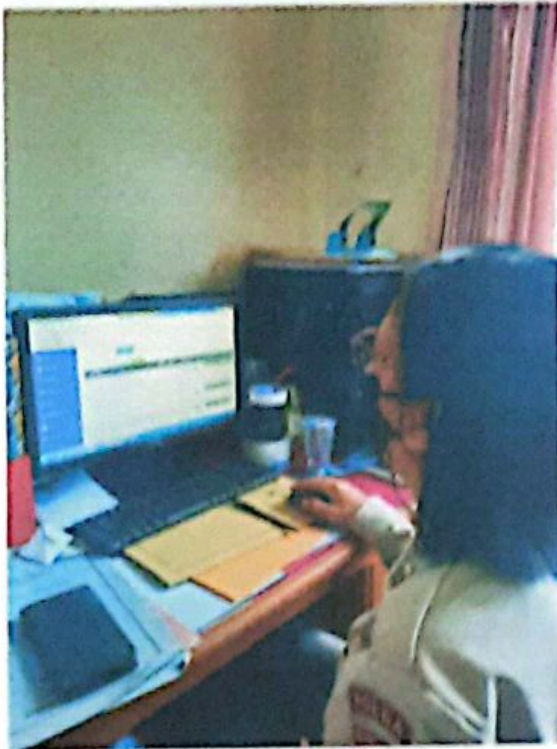
D. Hasil dan Pembahasan.

Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu" telah dapatdiimplementasikan dalam tata kelola persuratan dinas di Rorena.

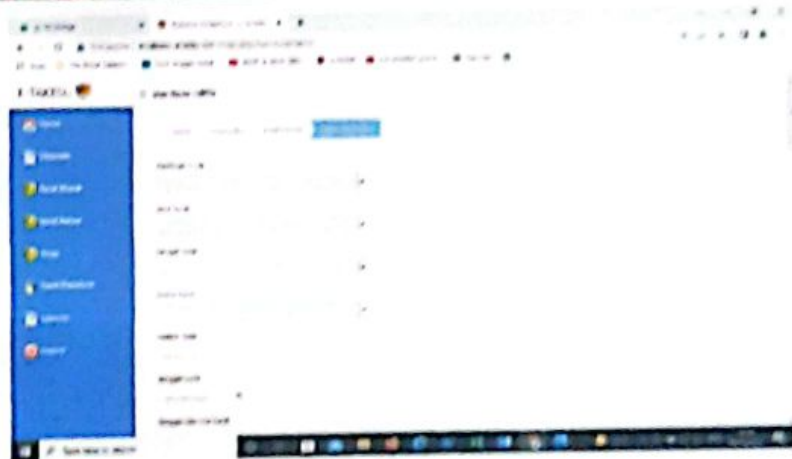
E. Kesimpulan

Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena telah digunakan oleh Admin surat Rorena.

F. Evidence Dokumentasi



Implementasi Tata
Kelola Persuratan
Dinas Rorena oleh
Admin Surat
Rorena



G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 6 Mei 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Listya Palupi".

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt
NOSIS 20220207030650

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

**LAPORAN MINGGU KE-7
(9 s.d 14 Mei 2022)
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2022**



**TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA DIY
(e TAKESU)**

DISUSUN OLEH:

**LISTYA PALUPI, S.Si. Apt
20220207030650**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -7

Nama peserta : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt

Instansi : RORENA POLDA DIY

Judul aksi

perubahan : TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA
DIY (e-TAKESU)

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin/ 9 Mei 2022	- Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"	- Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena.	
2.	Selasa/ 10 Mei 2022	- Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"	- Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena	
3.	Rabu/ 11 Mei 2022	- Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"	- Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena	
4.	Kamis/ 12 Mei 2022	- Pembuatan Questioner tentang e- Takesu	- Terbuatnya Questioner tentang e- Takesu	
5.	Jum'at/ 13 Mei 2022	- Pembagian dan pengolahan questioner e-Takesu	- Terisi dan terolahnya questioner tentang e-Takesu	

6	Sabtu/ 14 Mei 2022	- Pembuatan Laporan	- Terbuatnya laporan minggu ke 7	
---	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	--

Yogyakarta, 14 Mei 2022

Mengetahui :

Mentor



IRENE AJU ANGGRAINI, S.
AKBP NRP 69030488

Peserta



LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
PEMBINA NIP 197101192006042001

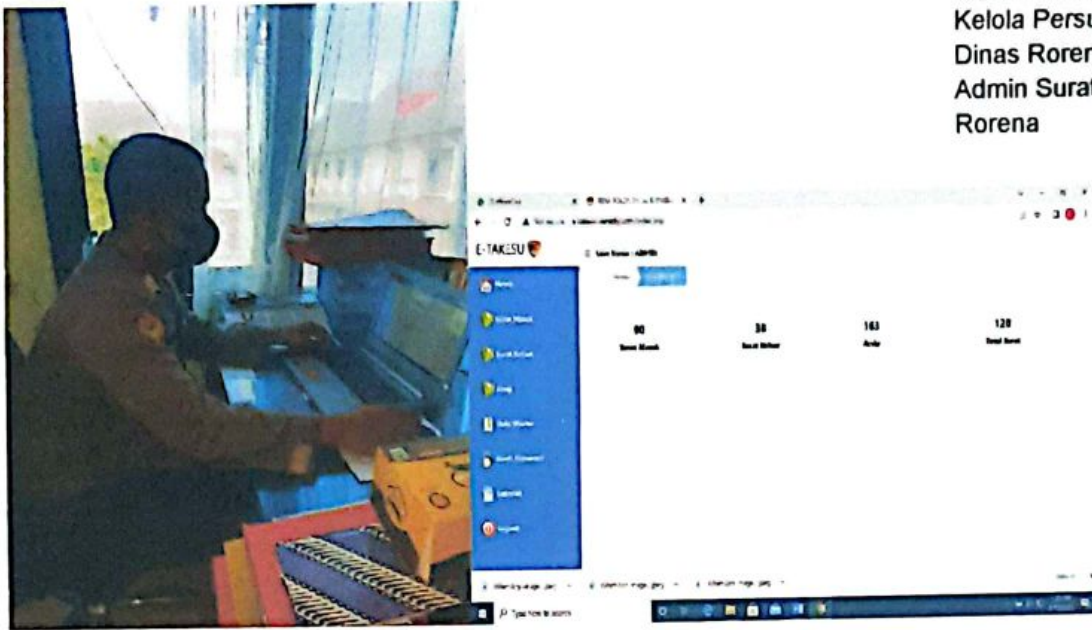
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 9 Mei 2022
Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"
- B. Tujuan Kegiatan
Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena.
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Pengimplementasian tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena. oleh Admin Surat Rorena pada hari kerja.
- D. Hasil dan Pembahasan.
Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu" telah dapatdiimplementasikan dalam tata kelola persuratan dinas di Rorena.
- E. Kesimpulan
Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena telah digunakan oleh Admin surat Rorena.

F. Evidence Dokumentasi



Implementasi Tata
Kelola Persuratan
Dinas Rorena oleh
Admin Surat
Rorena

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 9 Mei 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/ 10 Mei 2022

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"

B. Tujuan Kegiatan

Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pengimplementasian tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena.oleh Admin Surat Rorena pada hari kerja.

D. Hasil dan Pembahasan.

Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu" telah dapatdiimplementasikan dalam tata kelola persuratan dinas di Rorena.

E. Kesimpulan

Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena telah digunakan oleh Admin surat Rorena.

F. Evidence Dokumentasi



Implementasi Tata
Kelola Persuratan
Dinas Rorena oleh
Admin Surat
Rorena

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 10 Mei 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

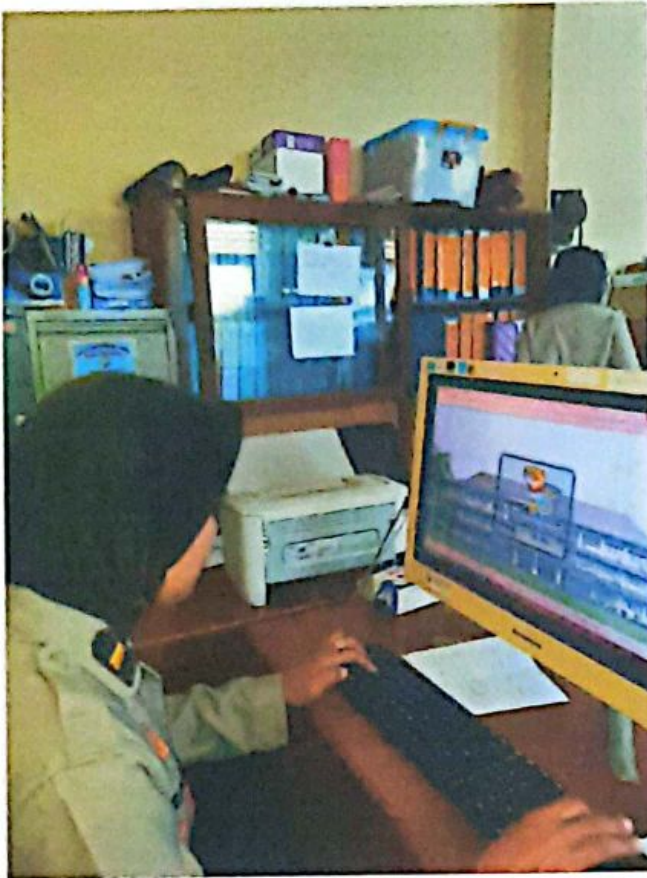
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

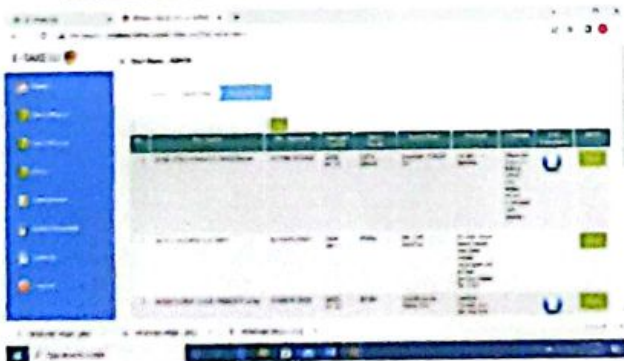
Hari/ tanggal Rabu / 11 Mei 2022
Waktu 08.30 WIB s.d selesai

- A. Jenis Kegiatan
Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena 'e-Takesu'
- B. Tujuan Kegiatan
Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Pengimplementasian tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena oleh Admin Surat Rorena pada hari kerja
- D. Hasil dan Pembahasan
Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas Rorena 'e Takesu' telah dapatdimplementasikan dalam tata kelola persuratan dinas di Rorena
- E. Kesimpulan
Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena telah digunakan oleh Admin surat Rorena

F. Evidence Dokumentasi



Implementasi Tata
Kelola Persuratan
Dinas Rorena oleh
Admin Surat
Rorena



G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 11 Mei 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal Rabu / 11 Mei 2022
Waktu 08.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan tata kelola persuratan Dinas Rorena "e-Takesu"

B. Tujuan Kegiatan

Terimplementasinya tata kelola Dinas Rorena untuk pengelolaan surat dinas di Rorena

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan angket/questioner tentang eTakesu dilaksanakan di Ruang Subbagrenmin Rorena pada jam Kerja

D. Hasil dan Pembahasan

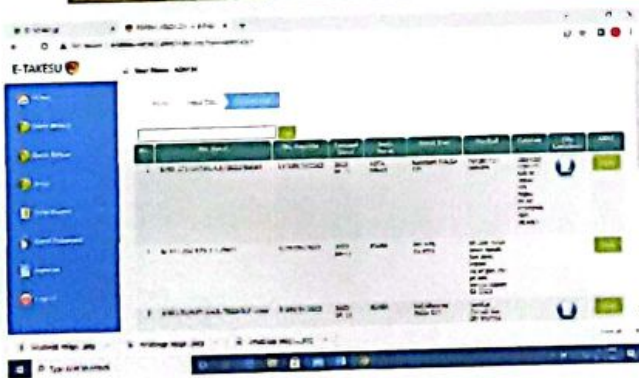
Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas Rorena "e Takesu" telah dapatdiimplementasikan dalam tata kelola persuratan dinas di Rorena

E. Kesimpulan

Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena telah digunakan oleh Admin surat Rorena

F. Evidence Dokumentasi

Implementasi Tata
Kelola Persuratan
Dinas Rorena oleh
Admin Surat
Rorena



G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 11 Mei 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 12 Mei 2022

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan angket/questioner tentang "e-Takesu"

B. Tujuan Kegiatan

Terbuatnya angket tentang e-Takesu.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan angket/questioner tentang e-Takesu

D. Hasil dan Pembahasan.

Angket tentang e-takesu selesai dibuat.

E. Kesimpulan

Angket diperlukan untuk monitoring tentang implementasi e-Takesu .

F. Evidence Dokumentasi

KUESIONER E-Taksu

INTENSIF PENGUKUR ANXIETY

1. Apakah anda yang berhadapan dengan masalah dalam menghadapi suatu situasi yang menimbulkan perasaan cemas? (Ya/Tidak)
2. Apakah anda yang berhadapan dengan masalah dalam menghadapi suatu situasi yang menimbulkan perasaan cemas? (Ya/Tidak)

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama
2. Usia
3. Pekerjaan
4. Jenis Kelamin

No	Ya	Tidak
1. Apakah anda yang berhadapan dengan masalah dalam menghadapi suatu situasi yang menimbulkan perasaan cemas? (Ya/Tidak)		
2. Apakah anda yang berhadapan dengan masalah dalam menghadapi suatu situasi yang menimbulkan perasaan cemas? (Ya/Tidak)		
3. Apakah anda yang berhadapan dengan masalah dalam menghadapi suatu situasi yang menimbulkan perasaan cemas? (Ya/Tidak)		
4. Apakah anda yang berhadapan dengan masalah dalam menghadapi suatu situasi yang menimbulkan perasaan cemas? (Ya/Tidak)		
5. Apakah anda yang berhadapan dengan masalah dalam menghadapi suatu situasi yang menimbulkan perasaan cemas? (Ya/Tidak)		
6. Apakah anda yang berhadapan dengan masalah dalam menghadapi suatu situasi yang menimbulkan perasaan cemas? (Ya/Tidak)		
7. Apakah anda yang berhadapan dengan masalah dalam menghadapi suatu situasi yang menimbulkan perasaan cemas? (Ya/Tidak)		
8. Apakah anda yang berhadapan dengan masalah dalam menghadapi suatu situasi yang menimbulkan perasaan cemas? (Ya/Tidak)		
9. Apakah anda yang berhadapan dengan masalah dalam menghadapi suatu situasi yang menimbulkan perasaan cemas? (Ya/Tidak)		
10. Apakah anda yang berhadapan dengan masalah dalam menghadapi suatu situasi yang menimbulkan perasaan cemas? (Ya/Tidak)		

Implementasi Tata
Kelola Persuratan
Dinas Rorena oleh
Admin Surat
Rorena

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 11 Mei 2022



LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

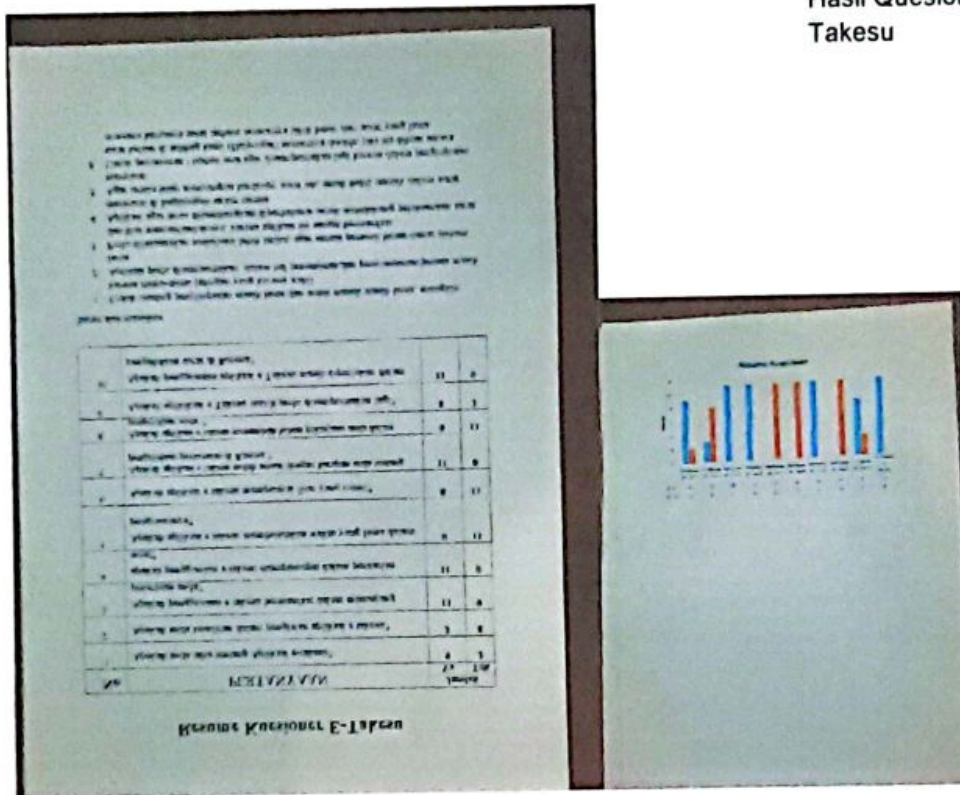
Hari/ tanggal : Jum'at/ 13 Mei 2022

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Pembagian questioner dan pengolahan questioner e- Takesu"
- B. Tujuan Kegiatan
Terisi dan terolahnya data questioner e-Takesu.
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Pembagian, Pengisian, dan Pengolahan angket e-Takesu dilaksanakan di ruang masing-masing di Rorena
- D. Hasil dan Pembahasan.
Ada personel yang belum mengerti dan kesulitan dalam pengisian .aplikasi e-Takesu
- E. Kesimpulan
Perlu sosialisasi dan penyempurnaan aplikasi e- Takesu

F. Evidence Dokumentasi

Hasil Quesioner e-Takesu



G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 13 Mei 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

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

**LAPORAN MINGGU KE-8
(17 s.d 20 Mei 2022)
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2022**



**TATA KELOLA PERSURATAN DINAS ROENA POLDA DIY
(e TAKESU)**

DISUSUN OLEH:

**LISTYA PALUPI, S.Si. Apt
20220207030650**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -8

Nama peserta LISTYA PALUPI, S.Si. Apt
Instansi RORENA POLDA DIY
Jalur eku
perubahan TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA POLDA
DIY (e-TAKESU)

No	Hari Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin 17 Mei 2022	- Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	- Draf Laporan Hasil Perubahan	
2	Rabu 18 Mei 2022	- Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	- Draf Laporan Hasil Aksi Perubahan	
3	Kamis 19 Mei 2022	- Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	- Draf Laporan Hasil Aksi Perubahan	
4	Jum ah 20 Mei 2022	- Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	- Draf Laporan Hasil Aksi Perubahan	

Yogyakarta, 20 Mei 2022

Mengetahui

Mentor


IRENE AYU ANDRIANI, S.
APSP NIP 59131408

Peserta


LISTYA PALUPI, S.Si. Apt
PENSINA NIP 197103132008042001

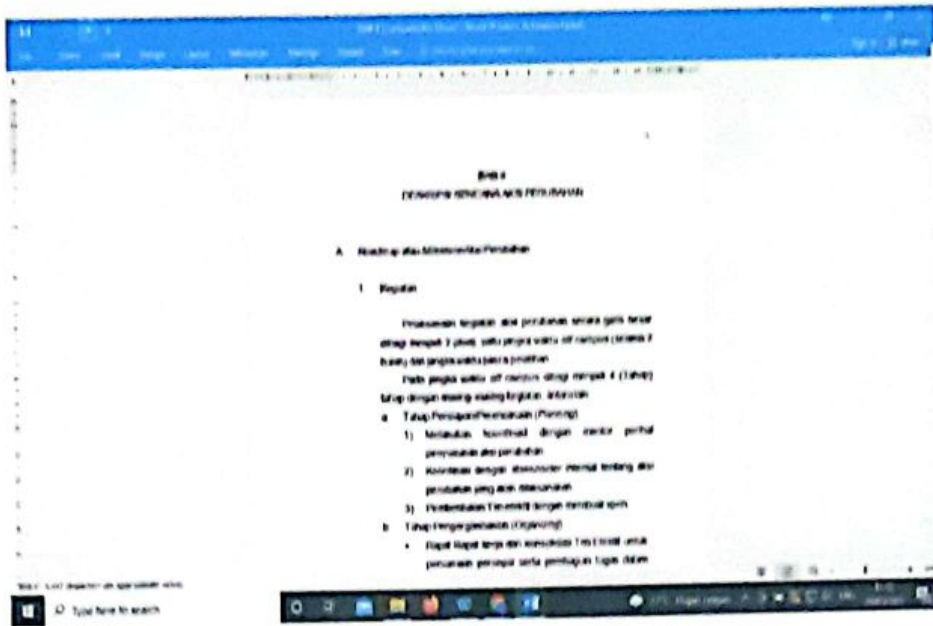
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa / 17 Mei 2022
Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan * Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)*
- B. Tujuan Kegiatan
Terbuatnya Laporan Hasil Aksi Perubahan* Tata Kelola Persuratan Dinas
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan * Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)* dilaksanakan di ruangan Subbagrenmin pada saat jam kerja
- D. Hasil dan Pembahasan
Hasil dari kegiatan Pembuatan laporan Hasil Aksi Perubahan adalah draft laporan Hasil aksi Perubahan * Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)*
- E. Kesimpulan
Semua Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan telah tercantum dalam Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan * Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)*

F. Evidence Dokumentasi



Pembuatan
Laporan Hasil Aksi
Perubahan

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 18 Mei 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

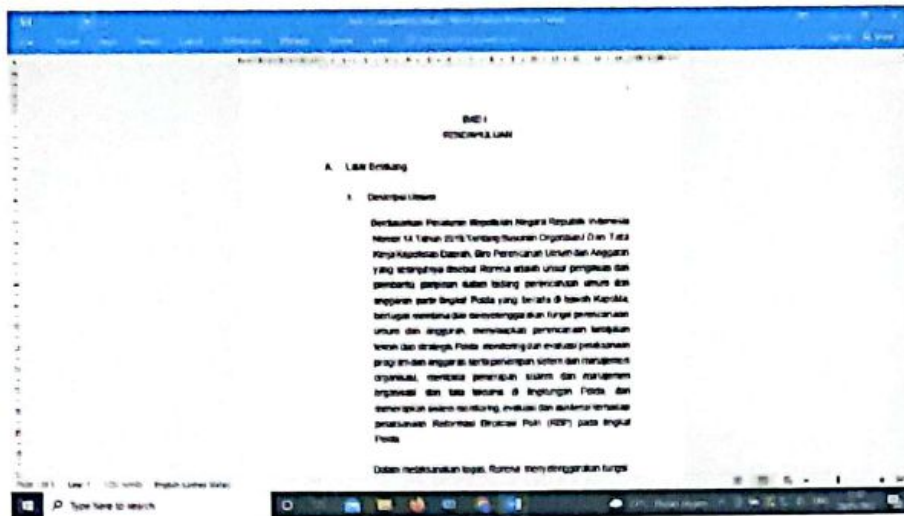
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal Rabu / 18 Mei 2022
Waktu 08.30 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)"
- B. Tujuan Kegiatan
Terbentuknya Laporan Hasil Aksi Perubahan "Tata Kelola Persuratan Dinas"
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)" dilaksanakan di ruangan Subbagrenmin pada saat jam kerja.
- D. Hasil dan Pembahasan
Hasil dari kegiatan Pembuatan laporan Hasil Aksi Perubahan adalah draf laporan Hasil aksi Perubahan "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)"
- E. Kesimpulan
Semua Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan telah tercantum dalam Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)"

F. Evidence Dokumentasi



Pembuatan
Laporan Hasil Aksi
Perubahan

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 17 Mei 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis / 19 Mei 2022

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan " Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)"

B. Tujuan Kegiatan

Terbuatnya Laporan Hasil Aksi Perubahan" Tata Kelola Persuratan Dinas .

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan " Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)" dilaksanakan di ruangan Subbagrenmin pada saat jam kerja.

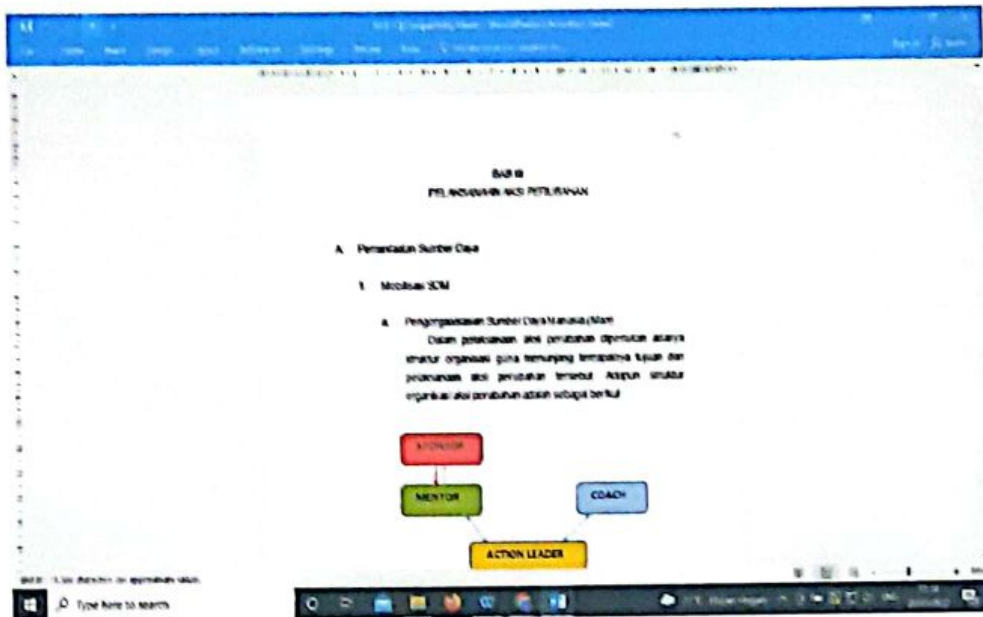
D. Hasil dan Pembahasan.

Hasil dari kegiatan Pembuatan laporan Hasil Aksi Perubahan adalah draf laporan Hasil aksi Perubahan ." Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)"

E. Kesimpulan

Semua Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan telah tercantum dalam Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan ." Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)"

F. Evidence Dokumentasi



Pembuatan
Laporan
Hasil Aksi
Perubahan

G. Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 19 Mei 2022

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS 20220207030650

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jum'at / 20 Mei 2022

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan " Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)"
- B. Tujuan Kegiatan
Terbuatnya Laporan Hasil Aksi Perubahan" Tata Kelola Persuratan Dinas .
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan " Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)" dilaksanakan di ruangan Subbagrenmin pada saat jam kerja.
- D. Hasil dan Pembahasan.
Hasil dari kegiatan Pembuatan laporan Hasil Aksi Perubahan adalah draf laporan Hasil aksi Perubahan ." Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)"
- E. Kesimpulan
Semua Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan telah tercantum dalam Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan ." Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena (e-takesu)"

Lampiran 5. Quesioner/angket aksi perubahan

Resume Kuesioner E-Takesu

No.	PERTANYAAN	Jumlah	
		Ya	Tdk
1.	Apakah anda tahu tentang Aplikasi e-takesu?	9	2
2.	Apakah anda kesulitan dalam pengisian aplikasi e takesu?	3	8
3.	Apakah penggunaan e takesu bermanfaat dalam menunjang pekerjaan anda?	11	0
4.	apakah penggunaan e takesu mempercepat dalam pencarian surat?	11	0
5.	Apakah aplikasi e takesu membutuhkan waktu yang lama dalam pengisiannya?	0	11
6.	Apakah aplikasi e takesu mempunyai fitur yang rumit?	0	11
7.	Apakah aplikasi e takesu sudah sesuai dengan harapan anda tentang pengelolaan persuratan di Rorena ?	11	0
8.	Apakah aplikasi e takesu menambah beban pekerjaan anda dalam pengelolaan surat ?	0	11
9.	Apakah aplkikasi e Takesu masih perlu disempurnakan lagi?	8	3
10.	Apakah penggunaan aplikasi e Takesu masih diperlukan dalam pengelolaan surat di Rorena?	11	0

Saran dan masukan:

1. Untuk loading penyimpanan masih lama dan untuk masuk masih lama, mungkin karena menu-menu jaringan yang kurang stabil
2. Aplikasi perlu disempurnakan dalam hal penomoran, dan penyimpanan/proses masih lama.
3. Perlu dilaksanakan sosialisasi lebih lanjut, agar semua personil benar-benar paham dan bias memanfaatkannya, karena aplikasi ini sangat bermanfaat.
4. Aplikasi agar terus dikembangkan/diperbaharui untuk mendukung pelaksanaan surat menyurat di lingkungan satker rorena.
5. Agar urmin tetap menyimpan hardcopy surat tsb, untuk bukti otentik dalam surat menyurat.
6. Untuk penomoran / nomor urut agar disempurnakan lagi karena dalam penginputan surat keluar di subbag kami (Dalprogar) nomernya double, jika itu dibuat secara otomatis harusnya surat terbaru nomornya lebih besar dari surat yang lama.

KUESIONER E-Takesu

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Pertanyaan yang berupa pilihan, Dimohon memilih jawaban yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya dengan memberi tanda (x) Pada salah satu jawaban.
2. Pertanyaan yang berupa isian harap diisi pada tempat yang disediakan.

IDENTITAS RESPONDEN:

1. Nama : HARJANTO, S.T.
2. Jenis kelamin : LAKI-LAKI
3. Bag/Subbag : SUBDAGGAR BAGPEN PROGAR
4. Satker : RORENA POLDA DIY

		Ya	Tdk	
1.	Apakah anda tahu tentang Aplikasi e-takesu?			✓
2.	Apakah anda kesulitan dalam pengisian aplikasi e takesu?		X	✓
3.	Apakah penggunaan e takesu bermanfaat dalam menunjang pekerjaan anda?	X		✓
4.	apakah penggunaan e takesu mempercepat dalam pencarian surat?	X		✓
5.	Apakah aplikasi e takesu membutuhkan waktu yang lama dalam pengisiannya?		X	✓
6.	Apakah aplikasi e takesu mempunyai fitur yang rumit?		X	✓
7.	Apakah aplikasi e takesu sudah sesuai dengan harapan anda tentang pengelolaan persuratan di Rorena ?	X		✓
8.	Apakah aplikasi e takesu menambah beban pekerjaan anda dalam pengelolaan surat ?		X	✓
9.	Apakah aplikikasi e Takesu masih perlu disempurnakan lagi?		X	✓
10.	Apakah penggunaan aplikasi e Takesu masih diperlukan dalam pengelolaan surat di Rorena?	X		✓

Saran dan masukan:

.....

.....

.....

.....

KUESIONER E-Takesu

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Pertanyaan yang berupa pilihan, Dimohon memilih jawaban yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya dengan memberi tanda (x) Pada salah satu jawaban.
2. Pertanyaan yang berupa isian harap diisi pada tempat yang disediakan.

IDENTITAS RESPONDEN:

1. Nama : DIBILIA DKK
2. Jenis kelamin : Perempuan
3. Bag/Subbag : Dalprogar
4. Satker : Rorena

		Ya	Tdk	
1.	Apakah anda tahu tentang Aplikasi e-takesu?	✓		✓
2.	Apakah anda kesulitan dalam pengisian aplikasi e takesu?		✓	✓
3.	Apakah penggunaan e takesu bermanfaat dalam menunjang pekerjaan anda?	✓		✓
4.	apakah penggunaan e takesu mempercepat dalam pencarian surat?	✓		✓
5.	Apakah aplikasi e takesu membutuhkan waktu yang lama dalam pengisiannya?		✓	✓
6.	Apakah aplikasi e takesu mempunyai fitur yang rumit?		✓	✓
7.	Apakah aplikasi e takesu sudah sesuai dengan harapan anda tentang pengelolaan persuratan di Rorena ?	✓		✓
8.	Apakah aplikasi e takesu menambah beban pekerjaan anda dalam pengelolaan surat ?		✓	✓
9.	Apakah aplkikasi e Takesu masih perlu disempurnakan lagi?	✓		✓
10.	Apakah penggunaan aplikasi e Takesu masih diperlukan dalam pengelolaan surat di Rorena?	✓		✓

✓ Saran dan masukan:

Aplikasi perlu disempurnakan

1. Dalam hal penomoran

2. Penyimpanan / proses masih lama

KUESIONER E-Takesu

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Pertanyaan yang berupa pilihan, Dimohon memilih jawaban yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya dengan memberi tanda (x) Pada salah satu jawaban.
2. Pertanyaan yang berupa isian harap diisi pada tempat yang disediakan.

IDENTITAS RESPONDEN:

1. Nama :
2. Jenis kelamin :
3. Bag/Subbag :
4. Satker : *Rorena*

		Ya	Tdk	
1.	Apakah anda tahu tentang Aplikasi e-takesu?	X		✓
2.	Apakah anda kesulitan dalam pengisian aplikasi e takesu?		X	✓
3.	Apakah penggunaan e takesu bermanfaat dalam menunjang pekerjaan anda?	X		✓
4.	apakah penggunaan e takesu mempercepat dalam pencarian surat?	X		✓
5.	Apakah aplikasi e takesu membutuhkan waktu yang lama dalam pengisiannya?		X	✓
6.	Apakah aplikasi e takesu mempunyai fitur yang rumit?		X	✓
7.	Apakah aplikasi e takesu sudah sesuai dengan harapan anda tentang pengelolaan persuratan di Rorena ?	X		✓
8.	Apakah aplikasi e takesu menambah beban pekerjaan anda dalam pengelolaan surat ?		X	✓
9.	Apakah aplkikasi e Takesu masih perlu disempurnakan lagi?	X		✓
10.	Apakah penggunaan aplikasi e Takesu masih diperlukan dalam pengelolaan surat di Rorena?	X		✓

Saran dan masukan:

[Handwritten notes and signatures are present but illegible due to blurring]

KUESIONER E-Takesu

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Pertanyaan yang berupa pilihan, Dimohon memilih jawaban yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya dengan memberi tanda (x) Pada salah satu jawaban.
2. Pertanyaan yang berupa isian harap diisi pada tempat yang disediakan.

IDENTITAS RESPONDEN:

1. Nama :
2. Jenis kelamin :
3. Bag/Subbag :
4. Satker : Rorena pada DJS

1.	Apakah anda tahu tentang Aplikasi e-takesu?	<input checked="" type="checkbox"/>	Tdk	✓
2.	Apakah anda kesulitan dalam pengisian aplikasi e takesu?	<input type="checkbox"/>	Tdk	✓
3.	Apakah penggunaan e takesu bermanfaat dalam menunjang pekerjaan anda?	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya	✓
4.	apakah penggunaan e takesu mempercepat dalam pencarian surat?	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	✓
5.	Apakah aplikasi e takesu membutuhkan waktu yang lama dalam pengisiannya?	<input type="checkbox"/>	Tdk	✓
6.	Apakah aplikasi e takesu mempunyai fitur yang rumit?	<input type="checkbox"/>	Tdk	✓
7.	Apakah aplikasi e takesu sudah sesuai dengan harapan anda tentang pengelolaan persuratan di Rorena ?	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	✓
8.	Apakah aplikasi e takesu menambah beban pekerjaan anda dalam pengelolaan surat ?	<input type="checkbox"/>	Tdk	✓
9.	Apakah aplikasi e Takesu masih perlu disempurnakan lagi?	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	✓
10.	Apakah penggunaan aplikasi e Takesu masih diperlukan dalam pengelolaan surat di Rorena?	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	✓

✓ Saran dan masukan:

Patu dilaksanakan sosialisasi lebih lanjut agar semua personil "paha" dan bisa memanfaatkan karena aplikasi ini sangat bermanfaat

KUESIONER E-Takesu

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Pertanyaan yang berupa pilihan, Dimohon memilih jawaban yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya dengan memberi tanda (x) Pada salah satu jawaban.
2. Pertanyaan yang berupa Isian harap diisi pada tempat yang disediakan.

IDENTITAS RESPONDEN:

1. Nama :
2. Jenis kelamin :
3. Bag/Subbag :
4. Satker :

		Ya	Tdk	
1.	Apakah anda tahu tentang Aplikasi e-takesu?	X		✓
2.	Apakah anda kesulitan dalam pengisian aplikasi e takesu?		X	✓
3.	Apakah penggunaan e takesu bermanfaat dalam menunjang pekerjaan anda?	X		✓
4.	apakah penggunaan e takesu mempercepat dalam pencarian surat?	X		✓
5.	Apakah aplikasi e takesu membutuhkan waktu yang lama dalam pengisiannya?		X	✓
6.	Apakah aplikasi e takesu mempunyai fitur yang rumit?		X	✓
7.	Apakah aplikasi e takesu sudah sesuai dengan harapan anda tentang pengelolaan persuratan di Rorena ?	X		✓
8.	Apakah aplikasi e takesu menambah beban pekerjaan anda dalam pengelolaan surat ?		X	✓
9.	Apakah aplkikasi e Takesu masih perlu disempurnakan lagi?	X		✓
10.	Apakah penggunaan aplikasi e Takesu masih diperlukan dalam pengelolaan surat di Rorena?	X		✓

✓Saran dan masukan:

aplikasi agar terus di kembangkan / di perbaharui untuk mendukung pelaksanaan surat menyurat di lingkungan satker Polera.

KUESIONER E-Takesu

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Pertanyaan yang berupa pilihan, Dimohon memilih jawaban yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya dengan memberi tanda (x) Pada salah satu jawaban.
2. Pertanyaan yang berupa isian harap diisi pada tempat yang disediakan.

IDENTITAS RESPONDEN:

1. Nama : Budi Sulistyono
2. Jenis kelamin : Laki-Laki
3. Bag/Subbag : Pen. Progam
4. Satker : Proren

		Ya	Tdk	
1.	Apakah anda tahu tentang Aplikasi e-takesu?			✓
2.	Apakah anda kesulitan dalam pengisian aplikasi e takesu?		✓	✓
3.	Apakah penggunaan e takesu bermanfaat dalam menunjang pekerjaan anda?	✓		✓
4.	apakah penggunaan e takesu mempercepat dalam pencarian surat?	✓		✓
5.	Apakah aplikasi e takesu membutuhkan waktu yang lama dalam pengisiannya?		✓	✓
6.	Apakah aplikasi e takesu mempunyai fitur yang rumit?		✓	✓
7.	Apakah aplikasi e takesu sudah sesuai dengan harapan anda tentang pengelolaan persuratan di Rorena ?	✓		✓
8.	Apakah aplikasi e takesu menambah beban pekerjaan anda dalam pengelolaan surat ?		✓	✓
9.	Apakah aplkikasi e Takesu masih perlu disempurnakan lagi?	✓		✓
10.	Apakah penggunaan aplikasi e Takesu masih diperlukan dalam pengelolaan surat di Rorena?	✓		✓

✓ Saran dan masukan:

Agar urmin tetap menyimpan Hard Copy surat tsb, untuk otentik dan surat-mengirim

KUESIONER E-Takesu

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Pertanyaan yang berupa pilihan, Dimohon memilih jawaban yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya dengan memberi tanda (x) Pada salah satu jawaban.
2. Pertanyaan yang berupa isian harap diisi pada tempat yang disediakan.

IDENTITAS RESPONDEN:

1. Nama : BRIPKA YUANES WAHYU SUMAWAN
2. Jenis kelamin : LAKI. LAKI
3. Bag/Subbag : RENMIN
4. Satker : RORENA

		Ya	Tdk	
1.	Apakah anda tahu tentang Aplikasi e-takesu?	X		✓
2.	Apakah anda kesulitan dalam pengisian aplikasi e takesu?		X	✓
3.	Apakah penggunaan e takesu bermanfaat dalam menunjang pekerjaan anda?	X		✓
4.	apakah penggunaan e takesu mempercepat dalam pencarian surat?	X		✓
5.	Apakah aplikasi e takesu membutuhkan waktu yang lama dalam pengisiannya?		X	✓
6.	Apakah aplikasi e takesu mempunyai fitur yang rumit?		X	✓
7.	Apakah aplikasi e takesu sudah sesuai dengan harapan anda tentang pengelolaan persuratan di Rorena ?	X		✓
8.	Apakah aplikasi e takesu menambah beban pekerjaan anda dalam pengelolaan surat ?		X	✓
9.	Apakah aplikikasi e Takesu masih perlu disempurnakan lagi?		X	✓
10.	Apakah penggunaan aplikasi e Takesu masih diperlukan dalam pengelolaan surat di Rorena?	X		✓

Saran dan masukan:

.....

.....

.....

.....

KUESIONER E-Takesu

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Pertanyaan yang berupa pilihan, Dimohon memilih jawaban yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya dengan memberi tanda (x) Pada salah satu jawaban.
2. Pertanyaan yang berupa isian harap diisi pada tempat yang disediakan.

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : V. ERIK RASAWATI
2. Jenis kelamin : PEREMPUAN
3. Bag/Subbag : DALPROGAR
4. Satker : MKORENA

		Ya	Tdk	
1	Apakah anda tahu tentang Aplikasi e-takesu?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
2	Apakah anda kesulitan dalam pengisian aplikasi e takesu?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
3	Apakah penggunaan e takesu bermanfaat dalam menunjang pekerjaan anda?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
4	apakah penggunaan e takesu mempercepat dalam pencarian surat?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
5	Apakah aplikasi e takesu membutuhkan waktu yang lama dalam pengisiannya?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
6	Apakah aplikasi e takesu mempunyai fitur yang rumit?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	•
7	Apakah aplikasi e takesu sudah sesuai dengan harapan anda tentang pengelolaan persuratan di Rorena ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
8	Apakah aplikasi e takesu menambah beban pekerjaan anda dalam pengelolaan surat ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
9	Apakah aplikikasi e Takesu masih perlu disempurnakan lagi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	•
10	Apakah penggunaan aplikasi e Takesu masih diperlukan dalam pengelolaan surat di Rorena?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	•

✓ Saran dan masukan:

untuk penomoran / no urut agar disempurnakan lagi karena dalam pengiriman surat keluar di subbag kamu nomornya kekelewat? jika itu dibantu secara otomatis harusnya tgg surat yg terbaru nanya lebih besar dari surat yang lama.

KUESIONER E-Takesu

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Pertanyaan yang berupa pilihan, Dimohon memilih jawaban yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya dengan memberi tanda (x) Pada salah satu jawaban.
2. Pertanyaan yang berupa isian harap diisi pada tempat yang disediakan.

IDENTITAS RESPONDEN:

1. Nama : Shita K
2. Jenis kelamin : P.
3. Bag/Subbag : Renmin
4. Satker : Rorena.

		Ya	Tdk	
1.	Apakah anda tahu tentang Aplikasi e-takesu?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
2.	Apakah anda kesulitan dalam pengisian aplikasi e takesu?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
3.	Apakah penggunaan e takesu bermanfaat dalam menunjang pekerjaan anda?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
4.	apakah penggunaan e takesu mempercepat dalam pencarian surat?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
5.	Apakah aplikasi e takesu membutuhkan waktu yang lama dalam pengisiannya?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
6.	Apakah aplikasi e takesu mempunyai fitur yang rumit?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
7.	Apakah aplikasi e takesu sudah sesuai dengan harapan anda tentang pengelolaan persuratan di Rorena ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
8.	Apakah aplikasi e takesu menambah beban pekerjaan anda dalam pengelolaan surat ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
9.	Apakah aplkikasi e Takesu masih perlu disempurnakan lagi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
10.	Apakah penggunaan aplikasi e Takesu masih diperlukan dalam pengelolaan surat di Rorena?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓

✓ Saran dan masukan:

Untuk loading penyimpanan masih lama dan ~~isu~~ untuk masuk ke ~~aplikasi~~ masih lama. Mungkin karena menu-menu yang kurang stabil

KUESIONER E-Takesu

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Pertanyaan yang berupa pilihan, Dimohon memilih jawaban yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya dengan memberi tanda (x) Pada salah satu jawaban
2. Pertanyaan yang berupa isian harap diisi pada tempat yang disediakan.

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : Imam Muchlis Al Masjid
2. Jenis kelamin : Laki-laki
3. Bag/Subbag : Renmin
4. Satker : Rorena Polda DIY

		Ya	Tdk	
1.	Apakah anda tahu tentang Aplikasi e-takesu?	X		✓
2.	Apakah anda kesulitan dalam pengisian aplikasi e takesu?		X	✓
3.	Apakah penggunaan e takesu bermanfaat dalam menunjang pekerjaan anda?	X		✓
4.	apakah penggunaan e takesu mempercepat dalam pencarian surat?	X		✓
5.	Apakah aplikasi e takesu membutuhkan waktu yang lama dalam pengisiannya?		X	✓
6.	Apakah aplikasi e takesu mempunyai fitur yang rumit?		X	.
7.	Apakah aplikasi e takesu sudah sesuai dengan harapan anda tentang pengelolaan persuratan di Rorena ?	X		✓
8.	Apakah aplikasi e takesu menambah beban pekerjaan anda dalam pengelolaan surat ?		X	✓
9.	Apakah aplikikasi e Takesu masih perlu disempurnakan lagi?	X		.
10.	Apakah penggunaan aplikasi e Takesu masih diperlukan dalam pengelolaan surat di Rorena?	X		✓

Saran dan masukan:

.....

.....

.....

.....

KUESIONER E-Takesu

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Pertanyaan yang berupa pilihan, Dimohon memilih jawaban yang paling sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya dengan memberi tanda (x) Pada salah satu jawaban.
2. Pertanyaan yang berupa isian harap diisi pada tempat yang disediakan.

IDENTITAS RESPONDEN:

1. Nama :
2. Jenis kelamin :
3. Bag/Subbag :
4. Satker :

		Ya	Tdk
1.	Apakah anda tahu tentang Aplikasi e-takesu?		
2.	Apakah anda kesulitan dalam pengisian aplikasi e takesu?		
3.	Apakah penggunaan e takesu bermanfaat dalam menunjang pekerjaan anda?		
4.	apakah penggunaan e takesu mempercepat dalam pencarian surat?		
5.	Apakah aplikasi e takesu membutuhkan waktu yang lama dalam pengisiannya?		
6.	Apakah aplikasi e takesu mempunyai fitur yang rumit?		
7.	Apakah aplikasi e takesu sudah sesuai dengan harapan anda tentang pengelolaan persuratan di Rorena ?		
8.	Apakah aplikasi e takesu menambah beban pekerjaan anda dalam pengelolaan surat ?		
9.	Apakah aplkikasi e Takesu masih perlu disempurnakan lagi?		
10.	Apakah penggunaan aplikasi e Takesu masih diperlukan dalam pengelolaan surat di Rorena?		

Saran dan masukan:

.....

.....

.....

.....

Lampiran 6. Rencana Aksi Perubahan

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

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**APLIKASI TATA KELOLA PERSURATAN DINAS
RORENA POLDA DIY SECARA ONLINE
(e-TAKESU)**



Oleh:

**LISTYA PALUPI, S.Si, Apt
NOSIS 20220207030650**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt

Nosis : 20220207030650

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

-1. RAP TELAH SIAP.....
-2. INOVASI.....
-
-
-
-
-
-
-
-

Bandung. Maret 2022

COACH



GUSTOYO, S.Pd, M.Pd.
PEMBINA NIP 196502271987031003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

APLIKASI TATA KELOLA PERSURATAN DINAS
RORENA POLDA DIY SECARA ONLINE
(e-TAKESU)

Nama

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt

NOSIS : 20220207030650

Telah disetujui pada tanggal 25 Maret 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



GUSTOYO, S.Pd, M.Pd.
PEMBINA NIP 196502271987031003

Mentor



IRENE AJU ANGGRAINI S
AKBP NRP 69030488

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Swt atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan PKP Angkatan V dan VI TA. 2022 yang diselenggarakan di Pusdikmin Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara. Rencana Aksi Perubahan (RAP) Ini Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Mengikuti Program Pendidikan Dan Pelatihan PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan di Pusdikmin Polri. Dalam penulisan Action Leader Mengambil judul untuk RAP ini adalah

**“APLIKASI TATA KELOLA PERSURATAN DINAS
RORENA POLDA DIY SECARA ONLINE
(e-TAKESU)”**

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

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada

:

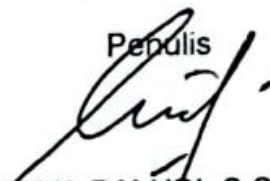
1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perorangan (RAP) ini ;
2. KOMBES POL. Drs. TAUFIK SUPRIYADI sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdikpol.;

3. KOMBES POL TEGUH TRISASONGKO, S.I.K., sebagai Kepala Biro Peencanaan Umum dan Anggaran Polda D.I. Yogyakarta yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2022;
4. AKBP IRENE AJU ANGGRAINI S. selaku kabag RBP Polda DIY yang telah menjadi mentor Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2022;
5. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
6. PEMBINA GUSTOYO, S.Pd, M.Pd, selaku Coach RAP yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;
7. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
8. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan V dan VI TA 2022 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
9. Suami tercinta dan anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKP Angkatan V dan VI TA 2022;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Rorena Polda DIY dan pembaca

Bandung, Maret 2022

Pepulis


LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
NOSIS. 20220207030650

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan Mentor	i
Lembar Penjelasan Coach	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar isi	iv
I. Pendahuluan	1
A. Latar belakang ;	1
B. Tujuan ;	7
C. Manfaat ;	7
D. Ruang Lingkup ;	8
II. Inovasi dan <i>Output</i> rencana aksi;	8
III. Tata Kelola Sumber Daya;	9
A. Pengorganisasian SDM	9
B. Anggaran	12
C. Sarana Prasarana	12
D. Metode	12
IV. Stakeholder	13
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i> ;	13
b. Peta jaringan	15
c. Kuadran <i>Stakeholder</i> .	16
V. Pentahapan Rencana Aksi	16
VI. Manajemen Resiko	19
VII. Penutup	20

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Biro Perencanaan Umum dan Anggaran yang selanjutnya disebut Rorena adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang perencanaan umum dan anggaran pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda, bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi perencanaan umum dan anggaran, menyalurkan perencanaan kebijakan teknis dan strategis Polda, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta penerapan sistem dan manajemen organisasi, membina penerapan sistem dan manajemen organisasi dan tata laksana di lingkungan Polda, dan menerapkan sistem monitoring, evaluasi dan asistensi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri (RBP) pada tingkat Polda..

Dalam melaksanakan tugas, Rorena menyelenggarakan fungsi:

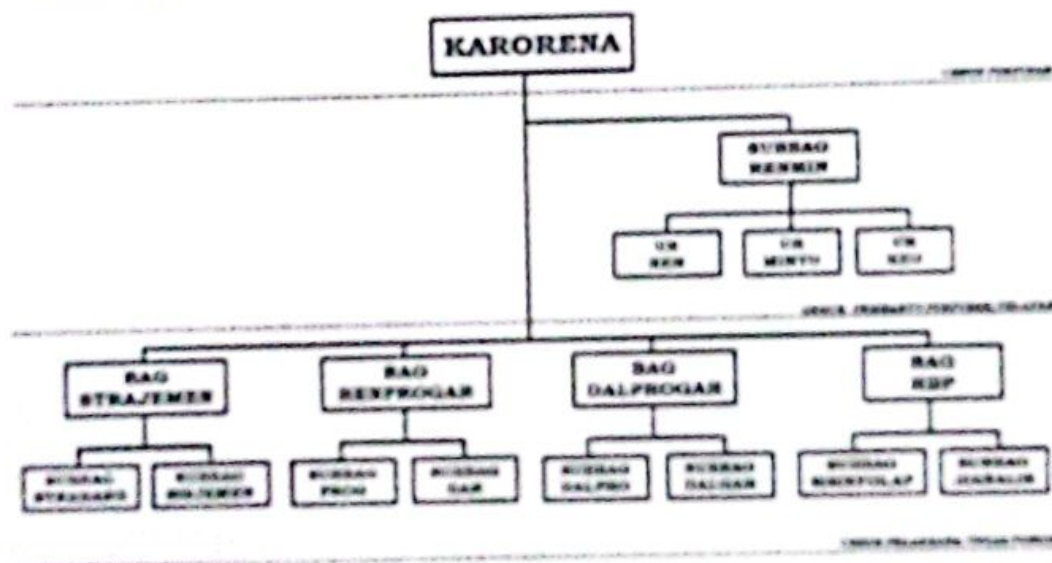
1. Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan di lingkungan RORENA;
2. Perumusan kebijakan umum dan Renstra Polda, termasuk sasaran program, pelaksanaan Analisis dan Evaluasi (Anev) serta pemantauan atas pelaksanaannya;
3. Pemantauan dan penganalisisan terhadap penerapan sistem dan manajemen organisasi, termasuk pelaksanaan manajemen program dan anggaran serta kelembagaan;
4. Penyusunan, pengendalian dan pelaporan Renja, anggaran dan Anev;

5. Penyiapan dokumen perencanaan program dan anggaran serta mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Polda.
6. Perumusan implementasi, pengumpulan dan pengolahan data laporan serta penganalisisan meliputi bidang instrumental, struktural, dan kultural.
7. Monitoring, evaluasi dan asistensi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri

Rorena terdiri dari

1. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin)
2. Bagian Strategi dan Manajemen (Bagstrajemen)
3. Bagian Perencanaan Program Anggaran (Bagrenprogar)
4. Bagian Pengendalian Program Anggaran (Bagdalprogar)
5. Bagian Reformasi Birokrasi Polri (Bag RBP)

Struktur Organisasi Rorena



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Rorena Polda Tipe A

Action Leader melaksanakan tugas sebagai Kasubbagrenmin. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Rorena. Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
2. pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
3. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
4. pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
5. pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

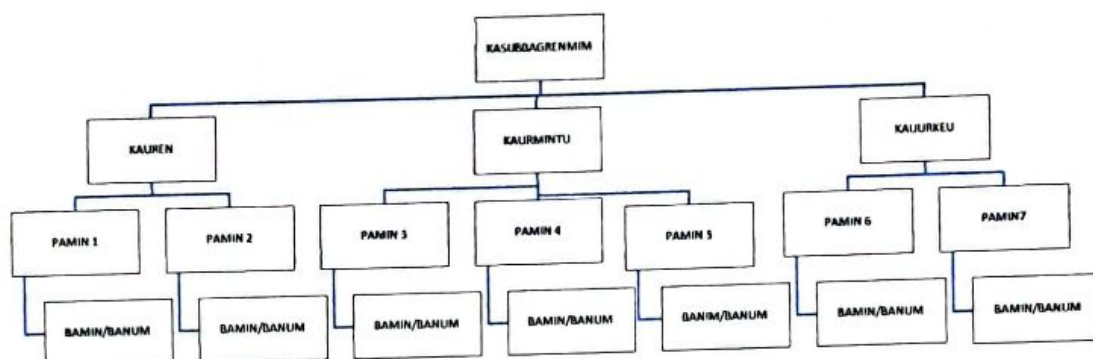
1. Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker;
2. Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
3. Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

DSP Subbagrenmin Rorena Polda DIY

NO	JABATAN	PANGKAT	DSP	RIIL	KETERANGAN
1.	KASUBBAGRENMIN	KOMPOL/PNS IV a	1	1	-
2.	Kaurren	AKP/PNS III c/d	1	1	-
3.	KAURMINTU	AKP/PNS III c/d	1	1	-
4.	KAURKEU	AKP/PNS III c/d	1	1-	-
5.	PAMIN	IP/PNS III a/b	7	7	
6.	BAMIN/BANUM	BA/ PND I/II	7	6	
TOTAL			18	17	

Tabel 1.1. DSP Subbagrenmin

Struktur Organisasi Subbagrenmin Rorena Polda DIY

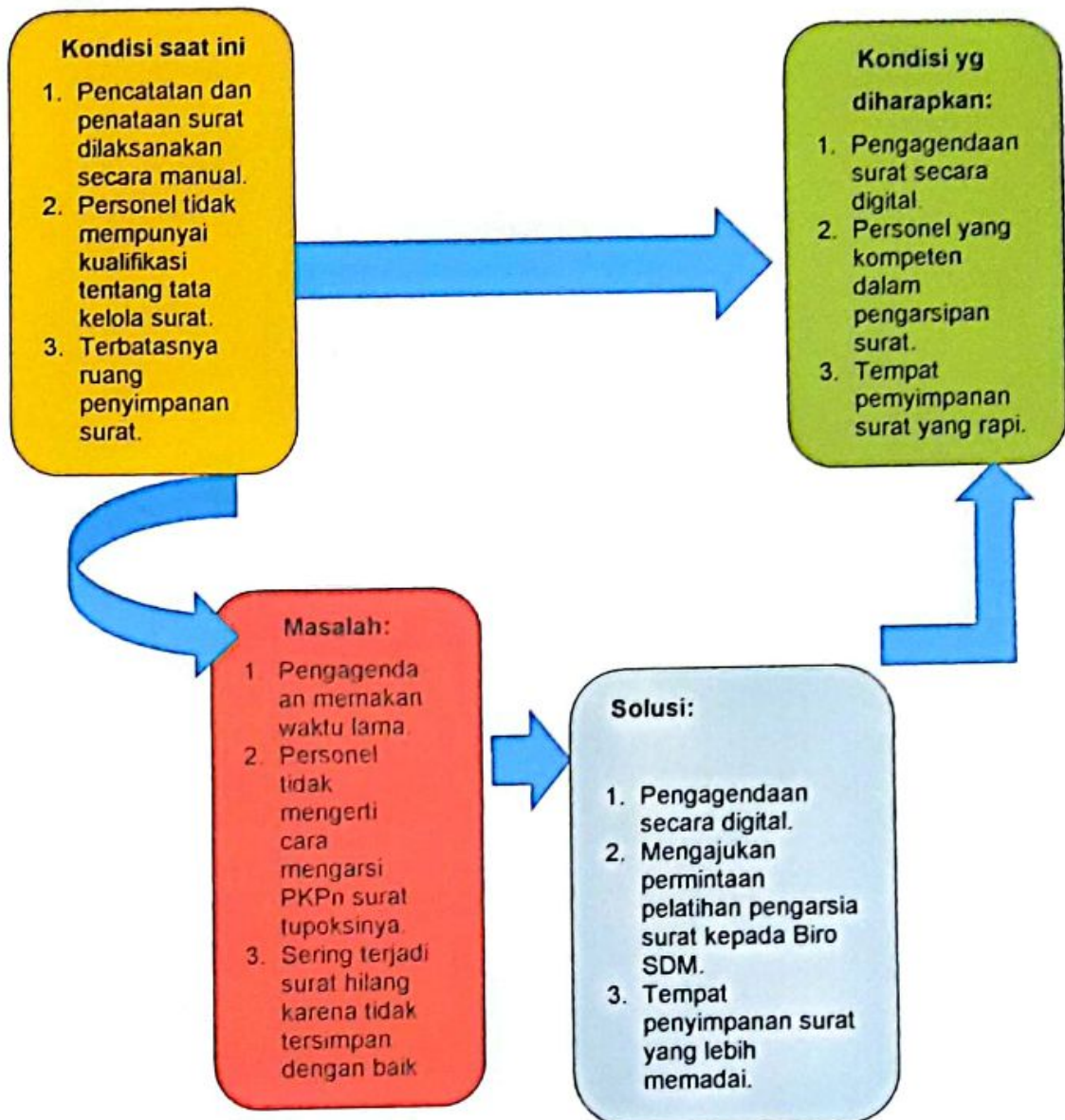


Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Rorena Polda DIY

Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi Subbagrenmin adalah menyelenggarakan fungsi pelayanan administrasi dan ketatausahaan. Fungsi ini menjadi pintu masuk penerimaan, pencatatan, distribusi dan penyimpanan atau pengarsipan surat. Tata persuratan di Subbagrenmin Rorena Polda DIY yang dilaksanakan oleh Pamin 5 Subbagrenmin dibantu Bamin 5.

Pengelolaan surat di Urmintu Subbagrenmin Rorena Polda DIY saat ini masih dijalankan secara manual dan belum ada aplikasi yang dapat mengoptimalkan kinerja pengarsipan, sehingga terjadi masalah kesalahan dalam pencatatan, kesalahan dan keterlambatan dalam pendistribusian, serta hilangnya surat.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, dapat digambarkan dengan bagan isu strategis sebagai berikut :



Gambar 1.3 Bagan Isu Strategis

Dalam menemukan prioritas masalah, dilakukan dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara meneta PKPn urutan prioritas masalah dengan metode scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG dan tersebut dibawah ini dengan tabel mengenai analisa USG berdasarkan prioritas sebagai berikut:

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Pencatatan surat dilaksanakan secara manual	5	4	4	13	1
2	Personel tidak mempunyai kualifikasi tentang tata kelola surat.	3	3	3	9	3
3	Terbatasnya ruang penyimpanan surat	4	3	3	10	2

Tabel 1.4. Analisa USG Prioritas Masalah

Keterangan skala nilai :

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

Hasil dari pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah masalah tata kelola persuratan. Hal tersebut itu disebabkan karena surat menyurat di RORENA POLDA DIY Polda DIY masih dilaksanakan secara manual sehingga menimbulkan banyak masalah dan kendala ,sehingga topik tersebut diangkat menjadi Rencana Aksi Perubahan. Rencana aksi perubahan berupa "Tata Kelola Persuratan Dinas RORENA POLDA DIY secara *online* (e-Takesu)"

B. Tujuan

Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan "Tata Kelola Persuratan Dinas RORENA POLDA DIY secara *online* (e-Takesu)" adalah untuk mempermudah dalam hal pengagendaan surat sehingga akan membawa dampak positif dalam penataan arsip surat. Hal ini akan mempermudah dalam pencarian surat atau data yang dibutuhkan secara efektif dan efisien.

1. Tahap *off campus* selama 60 hari.
 - a. Mewujudkan sistem pengagendaan surat (dengan baik dan cepat melalui sistim aplikasi .
 - b. Menciptakan penyusunan surat yang jelas.
2. Tahap pasca pelatihan.
 - a. Menciptakan tata kelola persuratan dinas yang terus berkembang.
 - b. Meningkatkan pemahaman personel terhadap teknologi seiring dengan perkembangan jaman.
 - c. Mewujudkan kemudahan dalam pengaksesan data dan arsip tahun-tahun sebelumnya untuk mendukung pengambilan keputusan.

C Manfaat

Manfaat yang dapat dicapai dari aksi perubahan ni antara lain:

1. Manfaat internal :
 - a. Peserta bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan tupoksinya;
 - b. Peserta dapat menyusun rencana aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
 - c. Adanya peningkatan pelayanan pada tata kelola sistem persuratan dinas;
 - d. Memudahkan dalam proses pengagendaan surat dan penataan surat;
 - e. Memudahkan dalam pencarian informasi atau data dari arsip-arsip surat sebelumnya;

- f. Lebih meningkatkan efisiensi waktu dalam proses pengagendaan surat.
2. Manfaat Eksternal
 - a. Meningkatkan kualitas pelayanan Subbagrenmin Rorena Polda DIY secara umum dengan memberikan kemudahan bagi pengguna *internal* dan *eksternal* dalam memperoleh data surat yang ada di Rorena Polda DIY.
 - b. Dapat menjadi referensi bagi Urmintu atau /Subbagrenmin jajaran Polda DIY dalam sistem pengelolaan surat di satker masing-masing.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah untuk menciptakan sistem tata kelola persuratan dinas yang efektif dan efisien berupa "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara online" sehingga mengikuti perkembangan jaman.

II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

A. Rencana Inovasi

1. Pembuatan Aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online*"
2. Pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online*"

B. Hasil yang ingin dicapai

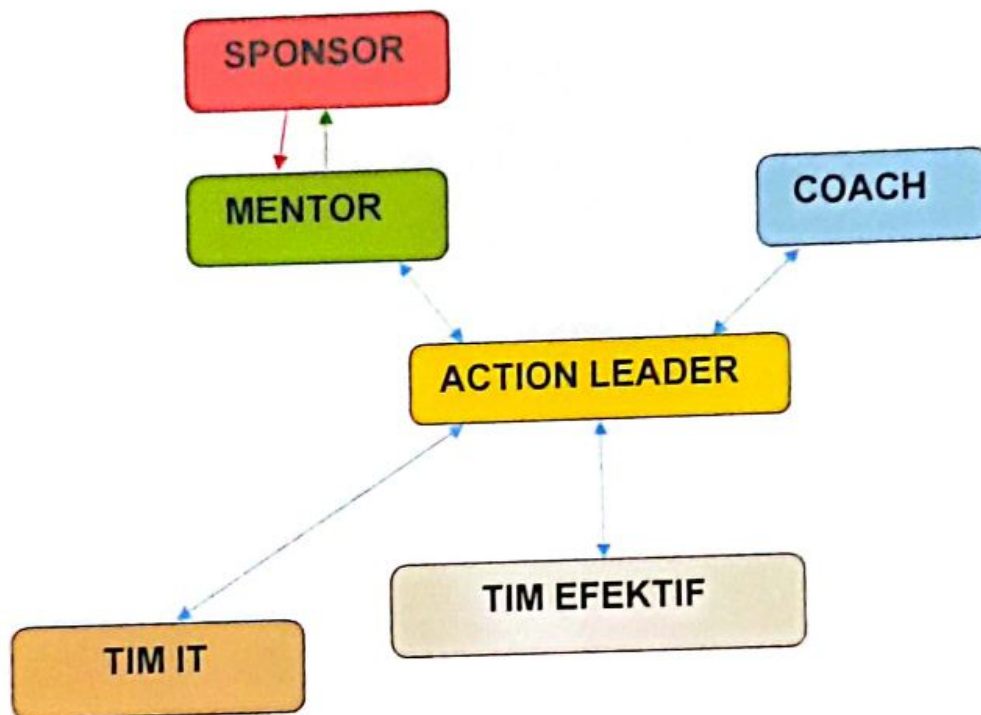
Adapun output yang dihasilkan dalam rencana aksi perubahan pembuatan Aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online*" ini yaitu :

1. Terbuatnya Aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY secara *online*"
2. Tersusunnya buku panduan Aplikasi " **Tata Kelola Persuratan Dinas RORENA POLDA DIY secara online**"

3. Terwujudnya pengagendaan surat di SubbagrenminRorena Polda DIY yang cepat dan mudah.
4. Terhindarnya dari kehilangan dan kesulitan menemukan surat .

III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya

Peran dan Tugas Organisasi Rencana Aksi Perubahan

1. Sponsor
 - a. Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program rencana aksi perubahan;
 - b. Memberikan dukungan yang bersifat sistematis.

2. Mentor: AKBP IRENE AJU. S. (Kabag RBP Polda DIY) memiliki fungsi:

- a. Merupakan atasan dari *action leader* yang berkompeten di bidang Reformasi Birokrasi di Polda DIY;
- 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.

3. *Action Leader*. LISTYA PALUPI, S.SI, APT. (Kasubbagrenmin Rorena Polda DIY) 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;
- 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;

4. *Coach* PEMBINA GUSYOYO, S.Pd, M.Pd memiliki fungsi:

- a. Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam meneta PKPn 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 Pengawas dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
- d. Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
- f. Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

5. Tim efektif: staf Ummintu Subbagrenmin dan Admin Surat Rorena Polda DIY

- a. Membantu *action 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. Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh anggaran yang bersumber dari DIPA Rorena Polda DIY melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader*.

C. Sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu ruang kerja, laptop pribadi *action leader*, printer, alat tulis kantor, jaringan internet termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, pengeras suara dan proyektor.

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 komunikasi .

IV. STAKEHOLDERS

STAKEHOLDERS yang terlibat dalam penyusunan tata kelola persuratan dinas Rorena Polda DIY adalah sebagai berikut:

A. Identifikasi stakeholders

1. Internal terdiri dari Sponsor, Mentor dan Staf Subbagrenmin Rorena Polda DIY. Yang digambarkan dengan tabel sebagai berikut:

No	Stake Holders	Tim Efektif	Jenis Stake Holders			Kelompok Stake Holder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Late nts	Defed ers	Aph ateti CS	
1	Karorena				√	++(9)				Informatif
2	Kabag RBP				√	++(9)				Canalizing
3	Kaumintu	√	√					++(9)		Canalizing
4	Pamin 3	√		√				++(8)		Canalizing
5	Pamin 4	√						++(8)		Canalizing
6	Pamin 5	√	√					++(9)		Canalizing
7	Banum 3	√		√				++(8)		Canalizing
8	Banum 4	√		√				++(8)		Canalizing
9	Banum 5	√	√					++(9)		Canalizing
10	Kauren			√				++(7)		Informatif
11	Pamin 1			√				++(7)		Informatif
12	Pamin 2			√				++(7)		Informatif
13	Banum 1	√		√				++(8)		Canalizing
14	Banum 2	√		√				++(7)		Canalizing
15	Kaur Keu			√				++(7)		Informatif
16	Pamin 6			√				++(7)		Informatif
17	Pamin 7			√				++(7)		Informatif
18	Banum 6	√		√				++(8)		Canalizing
19	Banum 7	√		√				++(7)		Canalizing

Gambar 3.2. Tabel identifikasi Stakeholders internal

V. Eksternal terdiri dari Bag di Rorena Polda DIY

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDE R	UTAMA	PROMOTER S	LATENS	DEFENDE RS	
1.	Kabagstrajemen			√			+ (5)		Persuatif
2.	Ksb strabang			√				(+/-) (2)	Persuatif
3.	Ksb sisjemen			√				(+/-) (2)	Persuatif
4.	Banum/Admin Surat Bag strajemen	√	√					++(8)	Canalizing
5.	Kabagrenprogar			√			+ (5)		Persuasif
6.	Kasubbagprog			√				(+/-) (2)	Persuasif
7.	Kasubbaggar			√				(+/-) (2)	Persuasif
8.	Banum admin Surat Bagrenprogar	√	√					++(8)	Canalizing
9.	Banum Bagrenprogar			√				(+/-) (2)	Persuasif
10.	Kabagdalrogar			√			+ (5)		Persuasif
11.	Kasubbagdalpro			√				(+/-) (2)	Persuasif
12.	Kasubbagdalgar			√				(+/-) (2)	Persuasif
13.	Banum Admin Surat Bagrenprogar	√	√					++(8)	Canalizing
14.	Banum Bagdalprogar			√				(+/-) (2)	Persuasif
15.	Kasubagjialis			√				(+/-) (2)	Persuasif
16.	Banum Admin Surat Bag RBP	√	√					++(8)	Canalizing
14.	Banum RBP			√				(+/-) (2)	Persuasif
15.	Tim IT/PROGAMER			√				+ (7)	Canalizing

Tabel 4.2. Identifikasi Stakeholder Eksternal

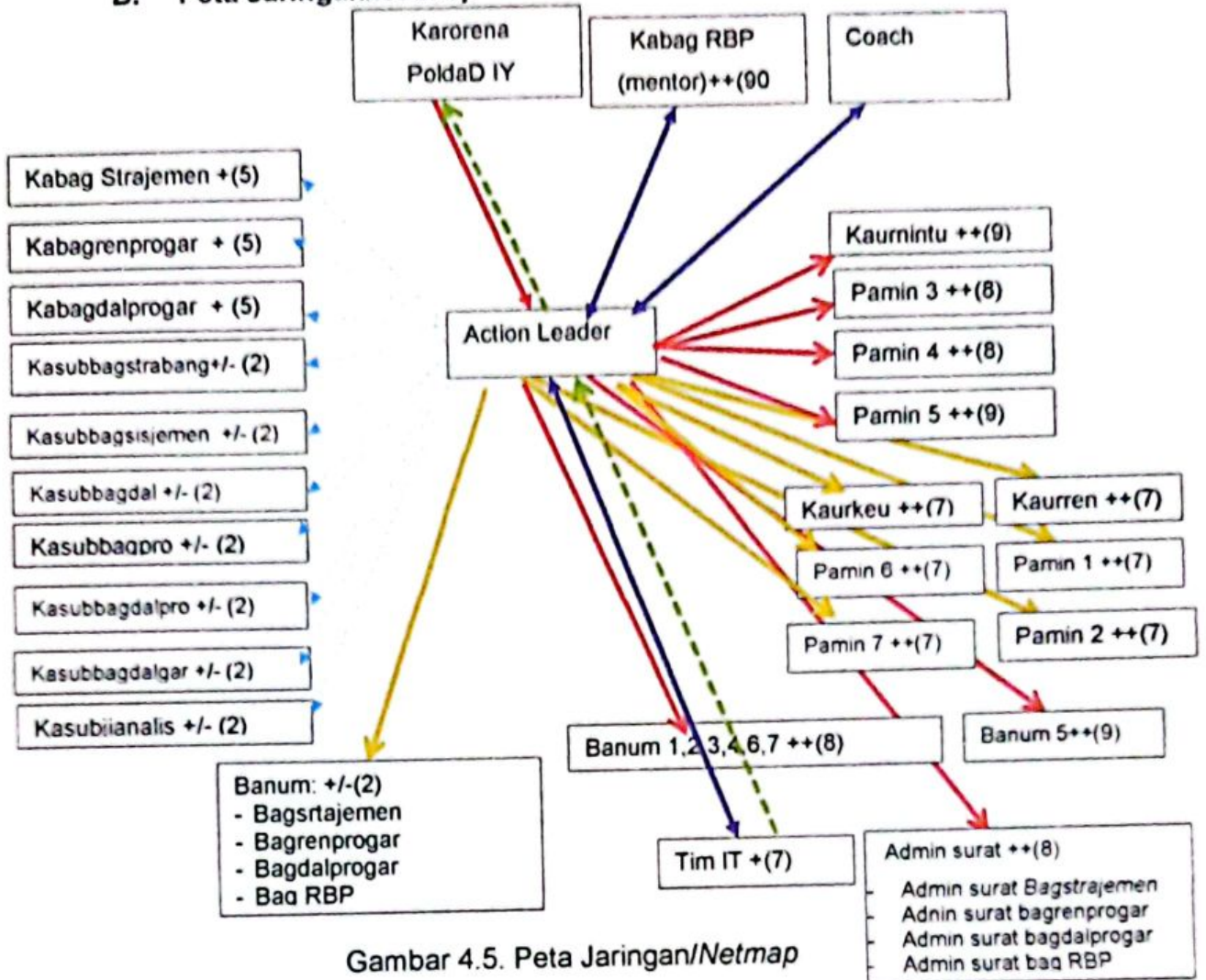
O.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	4 – 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 – 5	Sedang
4.			1 – 2	Rendah

Tabel 4.3. Keterangan Kelompok Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima Manfaat / yang menerima 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

Tabel 4.4. Keterangan Jenis Stakeholder

B. Peta Jaringan/Netmap



Gambar 4.5. Peta Jaringan/Netmap

KETERANGAN:

- GARIS PERINTAH
- ↔ GARIS KOORDINASI/KONSULTASI
- GARIS SOSIALISASI
- - - GARIS LAPORAN
- - - GARIS PERSUASI

VI. Kuadran Stakeholders

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 *stakeholders* yang dibagi kedalam 4 (empat) kuadran.



Gambar 4.6. Kuadran Stakeholder

VII. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *milestone* 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*)

Milestone atau pentahapan rencana aksi perubahan dapat dilihat pada *yste* dibawah ini:

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU
A.	TAHAP PERSIAPAN/PERENCANAAN (PLANNING)	
	<ul style="list-style-type: none"> Menghadap Kabag RBP sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Koordinasi dengan <i>Stake holders</i> internal yaitu staf Subbagrenmin dan Admin Surat ROENA POLDA DIY tentang pelaksanaan aksi perubahan; Menyusun rencana kegiatan, pembentukan tim efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah tim efektif. 	Minggu ke 1 (28,29 Maret-2022)
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	
	<ul style="list-style-type: none"> Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> tentang aksi perubahan Melakukan sosialisasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> tentang aksi perubahan 	Minggu ke 1 (30,31 Maret 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan 	Minggu ke 1 1 April 2022)
C.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)	
	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan aplikasi tata system persuratan dinas Rorena Polda DIY .	Minggu ke 2 (4 – 9 April 2022)
	Penyusunan format/draft aplikasi "Tata system Persuratan Dinas Rorena Polda DIY "	Minggu ke 3
	Pembuatan Aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY "	Minggu ke-4 (11 – 20 April 2022)
	Pembuatan buku panduan Aplikasi tata Kelola Persuratan Dinas "Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY .	Minggu ke 4 (21 – 22 April 2022)
	Pemeriksaan/koreksi dan uji coba system aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY "	Minggu ke 5 (25 – 27 April 2022)
	Legalisasi/pengehasan aplikasi, buku panduan Tata Kelola Persuratan Dinas Subbagrenmin Rorena Polda DIY secara <i>online</i> .	

	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY kepada para <i>stakeholders</i>	Minggu ke 6 (28 April 2022)
	Implementasi aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY	Minggu 6 s.d. 7 (20 April -11 Mei 2022)
D.	TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)	
	Pembuatan questioner e-Takesu	Minggu ke 7 (12 Mei 2022)
	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i> .	Minggu ke 7 (13 Mei 2022)
	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan.	Minggu ke 8,9 (17-25 Mei 2022)
	JANGKA MENENGAH	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Kelola Persuratan Dinas Subbagrenmin diterapkan di seluruh Bag dan Subbagrenmin Rorena Polda DIY • Terwujudnya pelayanan pengelolaan surat menyurat yang semakin cepat, tepat, efisien dan tersedianya database surat; • Metode Persuratan Rorena Polda DIY diterapkan menjadi bentuk aplikasi online sehingga mempermudah pengoperasiannya. 	31 Mei s.d.30 November 2022
	JANGKA PANJANG	
	• Terintegrasinya Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY dengan sistem persuratan di Polda DIY sehingga terjadi efisiensi waktu dalam administrasi persuratan.	1 Desember 2022 s.d. 3 Desember 2023
	JANGKA PANJANG	
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Tata Kelola Persuratan Dinas Rorena Polda DIY dapat diduplikasi oleh seluruh Satker jajaran Polda DIY; • pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi. 	

Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi

VI. MANAJEMEN RESIKO

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datangnya dari pihak *internal* maupun *eksternal*. Masalah atau kendala yang ada tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan, sehingga harus dicarikan strategi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perumbahan ini dapat dilihat pada tabel dibawah.

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu off kampus yang diberikan kepada siswa peserta PKP;	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2.	Kesulitan dalam koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder internal</i>	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan tim efektif dan senantiasa
NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
	dan <i>eksternal</i> di masa pandemic Covid-19 sehingga diberlakukan pembatasan mobilitas dan kerumunan dan	pekerjaan dan diberlakukannya pembataras aktifitas dan pembatasan kerumunan karena pandemic covid 19	melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>whatapp group</i> (WAG)

	juga karena tugas masing-masing		
3.	Adanya perubahan rancangan aplikasi yang tidak didukung oleh anggaran	Kebutuhan anggaran pembuatan aplikasi bisa meningkat atau bertambah	Mengoptimalkan desain rancangan aplikasi yang ada sehingga tidak ada peningkatan kebutuhan anggaran
4	Adanya beberapa hari libur nasional di masa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan - kegiatan aksi perubahan yang telah direncanakan tidak berjalan sesuai rencana	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan tim efektif, stakeholder dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan

Tabel 6.1. Manajemen Resiko

VII. PENUTUP

Demikianlah rancangan rencana aksi perubahan dengan judul **Aplikasi "Tata Kelola Persuratan Dinas RORENA POLDA DIY"** beserta buku panduannya ini peserta buat. Semoga dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi pribadi dan kesatuan.

Yogyakarta, Maret 20231

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS


LISTYA PALUPI, S.Si, Apt.
 NOSIS. 20220207030650



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA (E-TAKESU)

**PEMBINA LISTYA PALUPI.S.SI, APT
PS. KASUBBAGRENMIN RORENA POLDA DIY**



MASALAH TATA KELOLA PERSURATAN DI RORENA

1. Pencatatan surat masih secara manual → memerlukan waktu yang lama dalam pencatatan dan pendistribusian → kesulitan
2. Penyimpanan surat belum tertib → kesulitan pencarian surat → surat
3. Ruang penyimpanan surat terbatas → surat lama tidak bias ditemukan



TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA SECARA ON LINE (e-TAKESU)

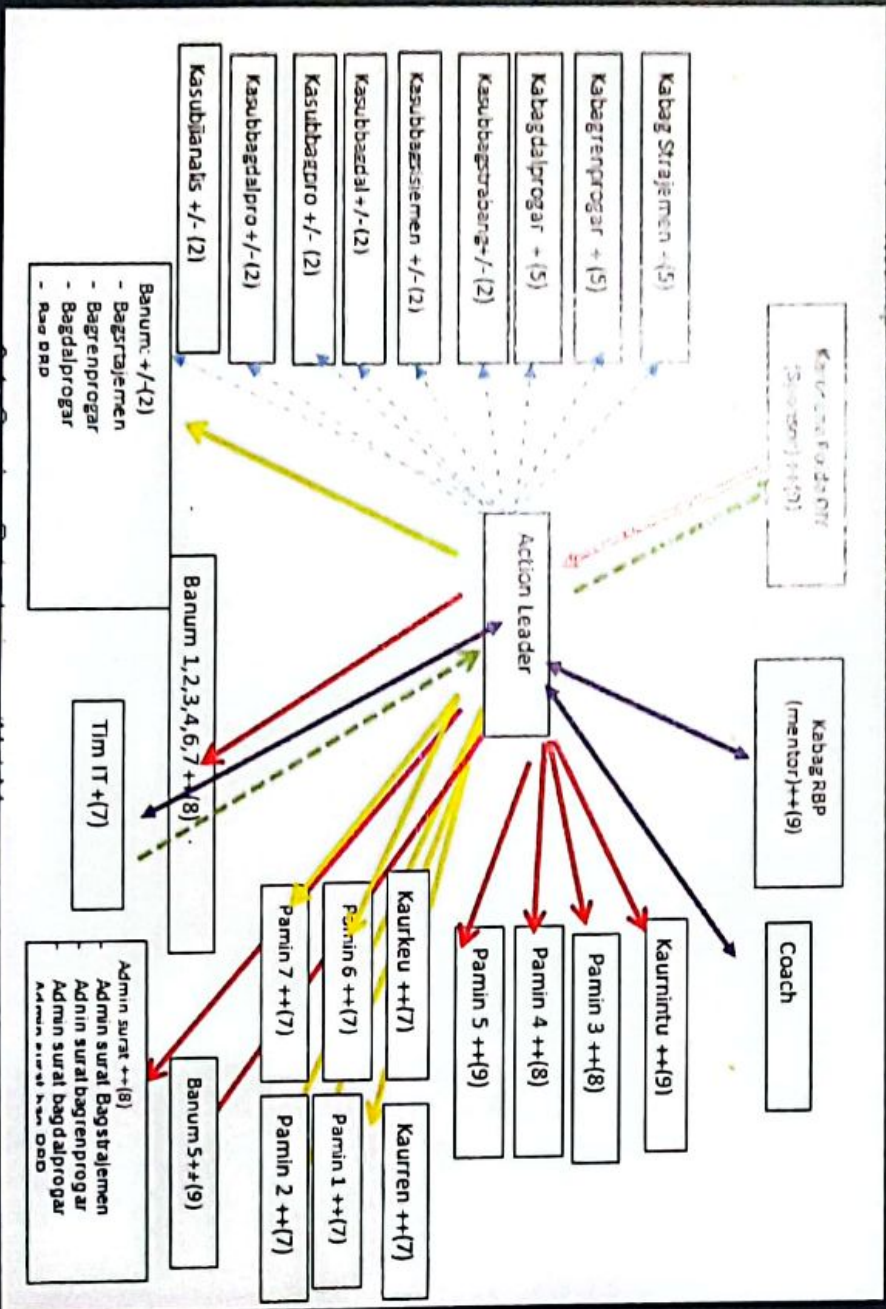


TAHAPAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN



HASIL

NETMAP SEBELUM AKSI PERUBAHAN



KUADRAN STAKEHOLDERS

SEBELUM AKSI PERUBAHAN



DUKUNGGAN STAKEHOLDERS

- Dilakukan dengan membuat surat pernyataan dukungan (11 Orang)
- Online dengan google form https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfh6HTG3ICnuqIVZosFFAYhiIElSASHEUISLEo2i8l1US_qA/viewform?usp=sf_link

MONEY

- Dilaksanakan dengan membagikan kuesioner / angket
- Hasil angket →

TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA SECARA ONLINE

e-TAKESU



VIDEO AKSI PERUBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt
 Mentor : AKBP IRENE AJU ANGGRAINI S.
 Judul Aksi Perubahan : TATA KELOLA PERSURATAN DINAS RORENA (E-TAKESU)

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Mentor
1	28/3/2022	Koordinasi arahan ttg rencana aksi perubahan	
2	01/4/2022	Saran y/ pembuatan surat hibah apukas.	
3	06/4/2022	Laporan ttg sosialisasi ke stake holder y/rencana perubahan.	
4	21/4/2022	Konultasi ttg alur surat di apukas.	
5	18/4/2022	Konultasi pengurusan surat buku pencairan.	
6	24/4/2022	Laporan uji coba apukas.	
7	26/4/2022	Sosialisasi apukas bersama admin surat.	
8	12/5/2022	Konultasi pembuatan audiotape	

Yogyakarta,

Mei 2022

Mengetahui
Mentor

IRENE AJU ANGGRAINI S
 AKBP POLISI NRP 69030488

Peserta

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt
 NOSIS 202202070360