

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY



Disusun oleh :

WIDARTI, S.E.

NOSIS 20240307030639

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY**

Peserta Pelatihan :

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

Telah disetujui pada tanggal Mei 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP 75080022

MENTOR,



SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENGESAHAN

AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Peserta Pelatihan :

WIDARTI, S.E.

NOSIS. 20230407030639

Telah disetujui pada tanggal : Juli 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Penguji,

Mentor,

Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP 75080022

HENNY PURWANTI, S.Ik., M.Si.
AKBP NRP 76040010

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : WIDARTI, S.E.
Nosis : 20230407030639
Instansi : SETUM POLDA DIY
Jabatan : PS. KAURTAKAH SUBBAGBINSETTAKAH
Tempat Aktualisasi : SETUM POLDA DIY

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

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

Yogyakarta, Juni 2024

COACH



Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Pelatihan : WIDARTI, S.E.
Nosis : 20230407030639
Instansi : SETUM POLDA DIY
Jabatan : PS. KAURTAKAH SUBBAGBINSETTAKAH
Tempat Aktualisasi : SETUM POLDA DIY.
Coach : Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi Surat Masuk di Sekretariat Umum Polda DIY	1. Empowering Generasi Z 2. amazing public speaking 3. Publik Speaker Profesional	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> dan tim efektif untuk mengelola aplikasi online dan publik speaking dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	1. Kandela Learnhub 2. PT. BICARA OFFICIAL 3. PT. BICARA OFFICIAL

Bandung. Juli 2024
COACH



Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI


PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : WIDARTI, S.E.
Nosis : 20230407030639
Instansi : SETUM POLDA DIY
Jabatan : PS. KAURTAKAH SUBBAGBINSETTAKAH
Tempat Aktualisasi : SETUM POLDA DIY.

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

1. Peserta dapat mengangkat isu penting dalam pengelolaan arsip dan registrasi dokumen.
2. Peserta diharapkan mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dengan seluruh stakeholder.
3. Pedomani pentahapan pelaksanaan aksi perubahan agar selesai tepat waktu.

Yogyakarta, Juli 2024
MENTOR


SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

ABSTRAK

Tujuan penulisan ini adalah untuk melaporkan kontribusi inovatif dari aksi perubahan yang pada akhirnya akan memperbaiki pelayanan publik di Setum Polda DIY. Naskah dinas memiliki peran sangat penting dalam menunjang keberlangsungan Satker Setum dan merupakan urat nadi dalam pelaksanaan tugas. Alat dukung naskah dinas akan berdampak pada kelancaran pelaksanaan tugas pembinaan dan operasional. Surat berfungsi sebagai media komunikasi dan bukti atas suatu kejadian. Kendala yang terjadi saat menggunakan surat dalam bentuk fisik adalah pengelolaan yang memerlukan perhatian ekstra agar surat tidak mudah hilang atau rusak. Permasalahan yang dihadapi oleh Setum Polda DIY dalam hal pengagendaan naskah dinas adalah proses yang masih dilakukan secara manual, sehingga untuk mengetahui atau menjawab pertanyaan tentang agenda surat, operator harus membuka komputer di kantor atau melihat buku *register* disposisi. Hal ini membutuhkan waktu yang lama dan kurang efektif. Implementasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh Setum Polda DIY menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi organisasi. Dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan ini, manfaat yang dirasakan adalah tersedianya satu aplikasi yang dapat digunakan oleh seluruh personel Setum Polda DIY, sehingga efektivitas kinerja Setum Polda DIY meningkat dalam mencari informasi terkait kondisi kendaraan. Inovasi ini menjadi salah satu program unggulan Satker Setum Polda DIY.

Kata kunci: *Digitalisasi*, DIRAMA, Urtakah, Setum, Polda DIY

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang begitu besar sehingga penulisan laporan hasil Aksi Perubahan ini selesai sebagaimana jadwal yang telah ditentukan. Laporan hasil ini merupakan tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diberi judul “***Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA) di Sekretariat Umum Polda DIY***”.

Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA) di Sekretariat Umum POLDA DIY dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan serta memudahkan dalam penyajian data agenda surat yang lebih optimal di lingkungan sekretariat umum Polda DIY.

Dalam penyusunan aksi perubahan ini tidak terlepas atas dukungan, bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak. Untuk itu, secara pribadi saya mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada keluarga tercinta dan kepada yang terhormat:

1. Bapak AKBP Sudito, S.Pd., M.M. selaku Kasetum Polda DIY yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
2. Bapak Dr. Budi Sukmawijaya, M.Pd.I selaku *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
3. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
4. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Polri ANGKATAN IX T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis berharap Laporan Aksi Perubahan ini dapat diimplementasikan

sesuai dengan tahapan yang sudah disusun dengan dukungan dari semua *stakeholder*.

Bandung, Juli 2024

Penulis



WIDARTI, S.E.

NOSIS : 20240307030639

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Lembar Penjelasan Coach.....	iii
Lembar Penjelasan Mentor	iv
Abstrak	viii
Kata Pengantar	ix
Daftar Isi	xi
Daftar Tabel	xiii
Daftar Gambar	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang.....	1
1) Deskripsi Umum.....	1
2) Tujuan	8
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan	8
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
c. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	12
a. Roadmap atau Milestone proyek perubahan	12
1) Kegiatan	12
2) Waktu Pelaksanaan	13
3) Tahapan rencana aksi perubahan.....	13
b. Stakeholder Aksi Perubahan	15
1) Internal	16
2) Eksternal	16
3) Peran, pengaruh dan intensitas	19
c. Strategi Komunikasi	20
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	13

a. Pemanfaatan Sumber Daya.....	13
1) Mobilisasi SDM	23
2) Pengelolaan anggaran	25
3) Pengelolaan sarana prasarana.....	26
4) Strategi mengatasi masalah	26
b. Stakeholder.....	27
1) Dukungan Stakeholder	27
2) Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	29
c. Capaian Aksi Perubahan	30
1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi	30
2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.....	31
3) Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	43
4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	44
BAB IV PENUTUP	45
a. Simpulan	45
b. Rekomendasi.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kondisi yang diharapkan.....	7
Tabel 1.2 Analisis Isu Menggunakan USG	8
Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi	13
Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder	16
Tabel 2.3 Keterangan Dukungan Stakeholder	17
Tabel 2.4 Keterangan Jenis Stakeholder	17
Tabel 3.1 Rencana Anggaran	26
Tabel 3.2 Manajemen Resiko	27
Tabel 3.3 Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	28
Tabel 3.4 Kesesuaian antara Implementasi dan <i>Milestone</i>	30
Tabel 3.5 Pencapaian Hasil Perubahan	32
Tabel 3.6 Strategi Pengembangan Kompetensi.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Setum Polda	2
Gambar 1.2 Pengagendaan Naskah Dinas	4
Gambar 1.3 Pemberian Nomor Naskah Dinas	5
Gambar 1.4 Disposisi Pimpinan	6
Gambar 2.1 Peta Jejaring/Netmap	18
Gambar 2.2 Kuadran Analisis Stakeholder.....	19
Gambar 3.1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia	23
Gambar 3.2 Netmap Setelah aksi perubahan	29
Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder	29
Gambar 3.4 Action Leader Menghadap Kasetum	33
Gambar 3.5 Konsolidasi dan Koordinasi	33
Gambar 3.6 Penyusunan dan Penerbitan Surat Perintah	34
Gambar 3.7 Rapat Kerja dan Konsolidasi	34
Gambar 3.8 Koordinasi dengan Programmer.....	35
Gambar 3.9 Membuat Aplikasi DIRAMA	35
Gambar 3.10 Action Leader Mengikuti Seminar.....	36
Gambar 3.11 Sosialisasi Hasil Seminar	36
Gambar 3.12 Pembuatan Buku Panduan dan SOP	37
Gambar 3.13 Pembuatan Keputusan dan Legalisasi.....	37
Gambar 3.14 Pelatihan Aplikasi	38
Gambar 3.15 Implementasi DIRAMA	38
Gambar 3.16 Pengajuan Pengembangan DIRAMA	39
Gambar 3.17 Pembuatan Pernyataan Keberlanjutan.....	39
Gambar 3.18 Pelaksanaan Monev.....	40
Gambar 3.19 Pie Chart Hasil Kuesioner	40
Gambar 3.20 Merekap Hasil Kuesioner	42
Gambar 3.21 Menyusun Laporan Akhir	43
Gambar 3.22 Persiapan ke Pusdikmin Polri.....	43

BAB I

PENDAHULUAN

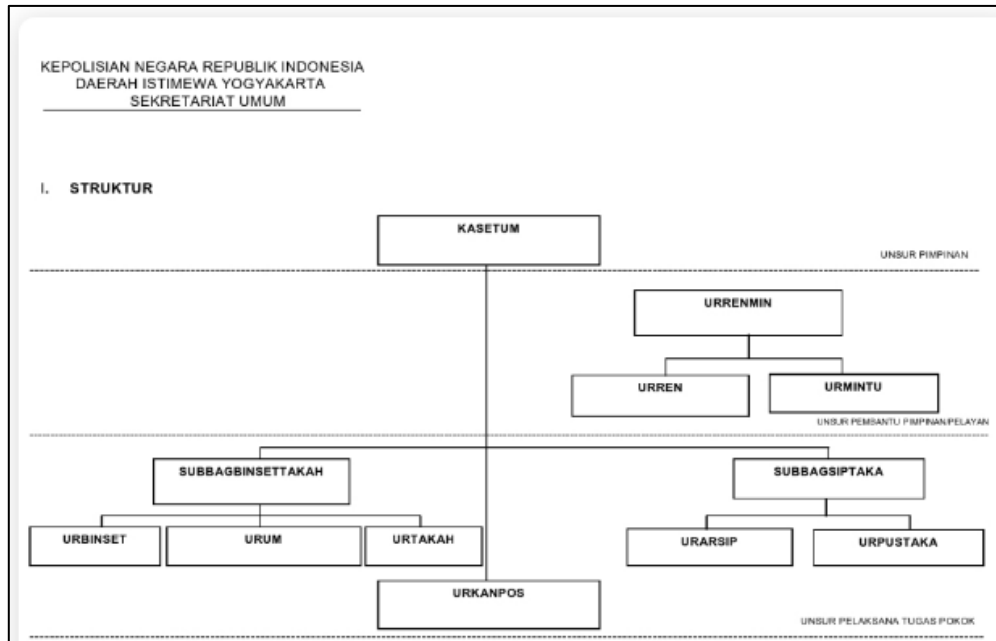
a. Latar Belakang

1) Deskripsi umum

Sekretariat Umum dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Sekretariat Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda. Dalam melaksanakan tugas Setum menyelenggarakan fungsi pemberian bantuan penyusunan rencana kerja, pengelolaan dan pembinaan serta administrasi dan ketatausahaan. Setum juga menyelenggarakan fungsi pelaksanaan kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan Polda, penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas. Fungsi selanjutnya adalah pelaksanaan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas. Setum juga melaksanakan fungsi pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan naskah dinas. Selanjutnya Setum juga melaksanakan fungsi pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi serta fungsi pengiriman, penerimaan dan penyaluran surat menyurat.

Struktur Organisasi Sekretariat Umum Polda DIY sesuai Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Umum Polda DIY adalah sebagai berikut:



Berdasarkan gambar tersebut diatas *action leader* bertugas sebagai PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi Kaurtakah Subbagbinsettakah di Setum Polda DIY sesuai yang tercantum di dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tanggal 17 Agustus 2007 tentang Tata naskah di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan dan melaksanakan tata naskah di lingkungan Polda;
- b. Mengagendakan naskah dinas dalam buku agenda secara baik dan berhati hati;
- c. Mengajukan naskah dinas yang telah diagenda dalam buku ekspedisi ke pimpinan Kapolda/ Wakapolda;
- d. Mencatat dalam buku takah untuk surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam hal ini disposisi dari Kapolda/Wakapolda secara benar;
- e. Mengkoordinasikan dengan Urkan pos untuk pendistribusian surat yang telah didisposisi oleh pimpinan untuk sampai ke

- alamat disposisi secara cepat;
- f. Melakukan koordinasi dengan Spri Kapolda dan Wakapolda tentang surat yang perlu ditindaklanjuti dengan segera;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Satker lain terkait hal yang sesuai dengan dispo pimpinan;
 - h. Pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurtakah dibantu oleh satu Banum Urtakah. Dalam mendesain perubahan hal pertama yang perlu kita lakukan adalah melakukan identifikasi persoalan yang terjadi di tempat kerja, hal ini dilakukan sebagai salah satu upaya beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi di lingkungan organisasi.

Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai PS Kaurtakah ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a. **Pengagendaan naskah dinas masih dilakukan secara manual.**

Saat ini, di Sekretariat umum dalam penerimaan serta pengagendaan naskah dinas masih dilakukan secara manual, hal tersebut menimbulkan beberapa masalah. Pengagendaan naskah dinas yang masih dilakukan secara manual dapat menjadi tugas yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan manusia. Berikut adalah beberapa efek negatif yang mungkin muncul akibat pengagendaan naskah dinas yang manual:

- 1) Keterlambatan: Proses manual seringkali lebih lambat daripada otomatisasi. Pengagendaan naskah dinas secara manual memerlukan lebih banyak waktu, yang bisa mengakibatkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan;
- 2) Kurang efisiensi: Pengagendaan naskah dinas secara manual seringkali memerlukan lebih banyak sumber daya

- manusia, seperti tenaga kerja dan waktu, yang bisa mengurangi efisiensi operasional secara keseluruhan;
- 3) Kesulitan pelacakan dan analisis: Pengagendaan naskah dinas secara manual mungkin sulit untuk dilacak dan dianalisis secara efektif;
 - 4) Penyimpanan data yang tidak terorganisir: Pengagendaan naskah dinas secara manual cenderung tersimpan dalam format yang kurang terorganisir, membuatnya sulit untuk dicari dan dikelola.

Gambar 1.2 Pengagendaan naskah dinas yang masih manual

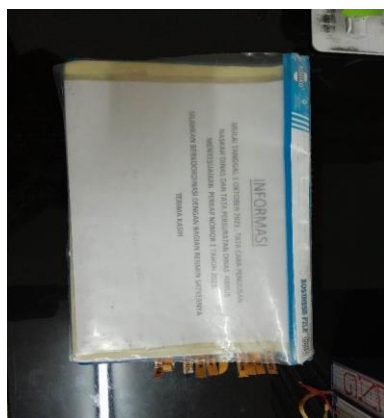


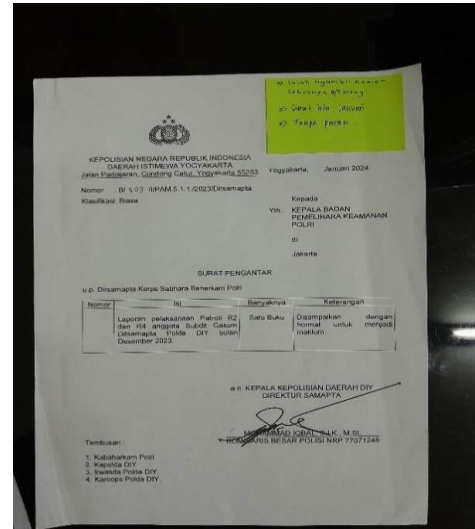
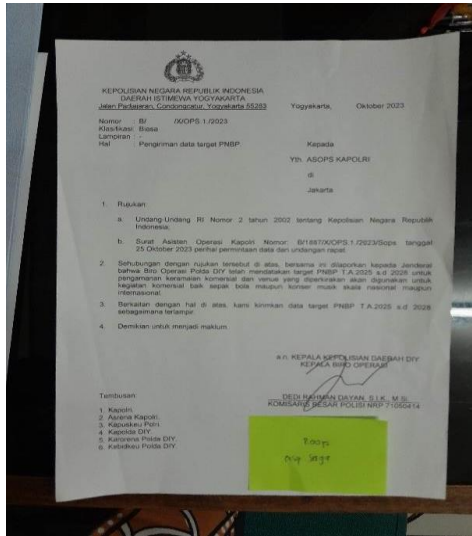
b. **Pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas keluar masih manual.**

Sekretariat umum juga mempunyai fungsi untuk pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas, dimana saat ini masih dilakukan secara manual. Pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas keluar masih dilakukan secara manual dapat menjadi tugas yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan manusia. Berikut adalah beberapa efek negatif yang mungkin muncul akibat pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas keluar yang manual:

- 1) Kesalahan: Proses manual seringkali menimbulkan kesalahan dalam penerapan klasifikasi naskah dinas atau jenis surat terutama pada saat pengambilan nomor surat dilakukan secara mandiri dilakukan di luar jam kerja;
- 2) Arsip tidak lengkap: Pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas keluar secara manual seringkali memberikan arsip yang kurang lengkap terutama naskah dinas yang menggunakan lampiran;
- 3) Keterlambatan: Pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas keluar terkadang ada yang istilahnya “ booking nomor “ yang mengakibatkan arsip terkadang terlambat atau bahkan lupa sehingga harus menagih untuk bisa mendapatkan arsip.

Gambar 1.3 Pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas keluar yang masih manual.



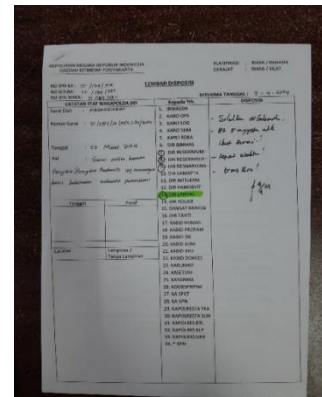
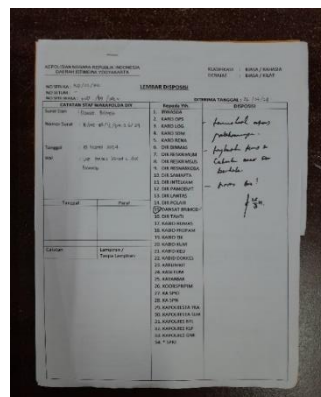


c. Disposisi dari pimpinan yang masih manual

Sekretariat umum juga mempunyai fungsi untuk menerima dan mencatat surat yang telah didisposisi oleh pimpinan. Pemberian disposisi masih dilakukan secara manual dapat menjadi tugas yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan manusia. Berikut adalah beberapa efek negatif yang mungkin muncul:

- 1) Kurang efisiensi: Pemberian disposisi secara manual mengharuskan pimpinan berada ditempat , sehingga saat pimpinan ada kegiatan diluar otomatis harus menunggu;
- 2) Keterlambatan: untuk surat yang sifatnya segera dikarenakan harus menunggu pimpinan berada ditempat sehingga sering mengalami keterlambatan, atau diperlukan koordinasi khusus dengan spri pimpinan agar informasi surat tersebut tidak terlambat sampai ke alamat.

Gambar 1.4 Disposisi pimpinan yang masih manual



dari permasalahan tersebut di atas terdapat kondisi yang diharapkan, diantaranya dapat dilihat ada tabel di bawah ini:

Tabel 1.1 kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Pengagendaan naskah dinas yang masih manual	Semua naskah dinas tercatat secara digital dan dapat diakses dimanapun dan kapanpun tanpa terkendala ruang dan waktu.
2.	Pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas keluar masih manual	Penomoran naskah dinas keluar secara digital dan dapat diakses meskipun diluar jam kerja
3.	Disposisi dari pimpinan yang masih manual	Disposisi surat oleh pimpinan yang sudah terdigitalisasi sehingga dapat dilakukan dimanapun pimpinan berada sehingga semua surat dapat ditindaklanjuti secara cepat.

Berdasarkan permasalahan di atas, untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan, maka *action leader* melakukan identifikasi dengan Metode USG.

Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing masing masalah dinilai tingkat resiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan USG adalah membuat daftar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1 – 5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

Analisis USG berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG), Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.2 Analisis Isu Menggunakan USG

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Pengagendaan naskah dinas yang masih manual	5	5	5	15	1
2	Pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas keluar yang masih manual	3	3	3	9	3
3	Pemberian disposisi dari pimpinan yang masih manual	4	3	3	10	2

Berdasarkan Tabel 2 di atas, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Pertumbuhan (*Growth*) yang besar adalah Pengagendaan naskah dinas masih dilakukan secara manual.

Untuk melakukan pengembangan layanan pengagendaan naskah dinas yang masih dilakukan secara manual di Sekretariat Umum dengan menggunakan sistim digitalisasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang praktis dan efisien.

Inovasi ini diharapkan akan membantu petugas dan masyarakat agar lebih mudah diakses. Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat Rencana Aksi berjudul **“Dirama (Digitalisasi Surat Masuk) Di Sekretariat Umum Polda DIY”**.

2) Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya **“DIRAMA” (Digitalisasi Surat Masuk)** di Setum Polda DIY guna meningkatkan kualitas dan kinerja

pelayanan terkait pengagendaaan naskah dinas yang masih dilakukan secara manual agar lebih cepat, akurat dan optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

- a. Tujuan Jangka Pendek pada tahap *off campus*
 - 1) Membuat aplikasi “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk);
 - 2) Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk);
 - 3) Membuat Standar Operasional Prosedur tentang “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk).
 - b. Tujuan Jangka Menengah
 - 1) Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk) di Setum Polda DIY;
 - 2) Mewujudkan pelayanan terkait pencatatan surat masuk yang semakin efektif, efisien dan akuntabel;
 - 3) Mengevaluasi “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk).
 - c. Tujuan Jangka Panjang
 - 1) Mengupdate dan maintenance (perawatan) “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk)
 - 2) Mengembangkan fitur “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk) menjadi program berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan friendly.
- 3) Kemanfaatan aksi perubahan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 5 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :

- a. pengentasan kemiskinan;
- b. peningkatan investasi;
- c. digitalisasi administrasi pemerintahan;
- d. serta percepatan prioritas aktual presiden.

Kaitan aksi perubahan ini dengan Reformasi Birokrasi Tematik yaitu adanya kesamaan dengan tema digitalisasi administrasi pemerintahan, Transformasi digital lebih luas dari hanya merubah layanan menjadi *online* namun bagaimana mengintegrasikan seluruh area layanan sehingga menghasilkan perubahan proses bisnis dan mampu menciptakan “nilai” yang memberikan kepuasan kepada pengguna layanan. Dengan adanya aksi perubahan digitalisasi surat masuk ini sebagai salah satu upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan berdaya saing serta mampu mendorong capaian pembangunan nasional, daya saing global dan peningkatan pelayanan publik, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktik KKN.

Kegiatan ini bisa memberikan manfaat ke dalam organisasi `(internal satker) maupun keluar organisasi (eksternal satker) diantaranya adalah:

- a) Internal Satker.
 - 1) Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh seluruh personel Setum Polda DIY;
 - 2) Efektifitas kinerja satker Setum Polda DIY meningkat dalam hal mencari informasi terkait naskah dinas;
 - 3) Menjadi salah satu program inovasi satker Setum Polda DIY.

- b) Eksternal Satker
 - 1) sebagai acuan bagi stakeholder di luar Setum Polda DIY dalam hal pengagendaaan naskah dinas;
 - 2) sebagai bahan pembelajaran bagi stakeholder di luar Setum Polda DIY.

b. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

Dalam kegiatan inovasi rencana aksi perubahan ini *action leader* dihadapkan dengan permasalahan terkait **“DIRAMA” (Digitalisasi Surat Masuk)** di Sekretariat umum Polda DIY adalah:

- a. Membuat aplikasi **“DIRAMA” (Digitalisasi Surat Masuk)**
- b. Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi **“DIRAMA” (Digitalisasi Surat Masuk);**
- c. Membuat Standar Operasional Prosedur tentang **“DIRAMA” (Digitalisasi Surat Masuk)**

2. Output

Adapun *output* yang diharapkan dari rencana aksi ini adalah:

- a. Aplikasi **“DIRAMA” (Digitalisasi Surat Masuk);**
- b. Buku Panduan penggunaan aplikasi **“DIRAMA” (Digitalisasi Surat Masuk);**
- c. Standar Operasional Prosedur tentang **“DIRAMA” (Digitalisasi Surat Masuk);**
- d. Terbentuknya tim Efektif;
- e. Terlegalisasi Surat Kepurusan terkait penggunaan **“DIRAMA” (Digitalisasi Surat Masuk)** di Setum Polda DIY;
- f. Terwujudnya surat pernyataan keberlanjutan penggunaan **“DIRAMA” (Digitalisasi Surat Masuk)** di Setum Polda DIY.

c. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan kepada kegiatan yang berhubungan dengan **“DIRAMA” (Digitalisasi Surat Masuk)** di Setum Polda DIY.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau Milestone proyek perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Digitalisasi Surat Masuk **DIRAMA** di Setum Polda DIY ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan pelayanan penyajian informasi terkait Penggagendaan Surat yang ada di Setum Polda DIY, dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* terkait.
- b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas serta koordinasi dengan tim IT.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini kegiatan ini dimulai dengan Membuat aplikasi DIRAMA dengan memanfaatkan *google spreadsheet*, *action leader* mengikuti seminar / bedah buku, mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif, pembuatan buku panduan dan SOP sistem aplikasi DIRAMA, legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi DIRAMA, bimtek aplikasi DIRAMA stakeholder internal dan eksternal, mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY dan pembuatan surat pernyataan keberlanjutan DIRAMA.

- d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner, merekap hasil kuesioner dari stakeholder, membuat laporan monev dan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan dari tanggal 6 Mei 2023 sampai dengan 28 Juni 2024 di Setum Polda DIY dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (Log Activity dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

3. Tahapan 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 yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
1	Menghadap Kasetum selaku mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan Mentor

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	7 Mei 2024 (1 Hari)	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
II	PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	8 Mei 2024 (1 Hari)	Sprin tentang Tim Efektif
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	Minggu ke-2 13 Mei 2024 (1 Hari)	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	14 Mei 2023 (1 Hari)	Rancangan aplikasi
III	PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)		
1	Membuat aplikasi DIRAMA dengan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i>	Minggu ke-2 15 Mei 2024 (1 Hari)	Terbentuk aplikasi <i>google spreadsheet</i>
2	Action leader mengikuti seminar atau bedah buku yang berhubungan dengan aksi perubahan	16 Mei 2024 (1 Hari)	Laporan hasil bedah buku/seminar
3	Mensosialisasikan hasil dari bedah buku/seminar kpd <i>steakholder</i>	17 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi DIRAMA	20-22 Mei 2024 (3 Hari)	Buku panduan dan SOP
5	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi DIRAMA	27 Mei 2024 (1Hari)	Surat Keputusan Kasatker
6	Pelatihan aplikasi DIRAMA <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu ke-3 28 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Undangan Daftar hadir
7	Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	Minggu ke-4 s.d. ke-6 29 Mei s.d. 14 Juni 2024 (16 Hari)	Dokumentasi
8	Pengajuan pengembangan kegiatan DIRAMA ke dalam draft SKP/Renja Setum Polda DIY pada tahun anggaran 2025.	Minggu ke-6 19 Juni 2024 (1 Hari)	Surat usulan anggaran
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIRAMA	Minggu ke-7 20 Juni 2024 (1 Hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIRAMA dari Kasatker

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
IV	MONITORING DAN EVALUASI (<i>CONTROLLING</i>)		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	21 Juni 2024 (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	24 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen dan rekap hasil kuesioner.
3	Membuat laporan Monev	25 Juni 2024 (1 Hari)	laporan Monev
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	26 Juni s.d. 28 Juni 2024 (3 hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
5	Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri	Minggu ke 9 1 Juli 2024	Tertib administrasi
	JANGKA MENENGAH		
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan “DIRAMA”	Dilaksanakan 6(enam) bulan setelah selesainya Diklat	
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel terkait dengan pengagendaan surat;		
3	Mengevaluasi “DIRAMA”		
	JANGKA PANJANG		
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) “DIRAMA”	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat	
2	Mengembangkan fitur “DIRAMA”		

b. Stakeholder aksi perubahan

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan sistem pemanfaatan dan penggunaan DIRAMA adalah sebagai berikut:

1. Internal
 - a. Kasetum Polda DIY

- b. Kasubbagbinsettakah Setum Polda DIY
 - c. Kaur Binset Setum Polda DIY
 - d. Kaurum Setum Polda DIY
 - e. Banum Urtakah Setum Polda DIY
2. Eksternal
- a. Kasubbagbinsettakah Setum Polda DIY
 - b. Kaurrenmin Setum Polda DIY
 - c. Kaurarsip Setum Polda DIY
 - d. Kaurpustaka Setum Polda DIY
 - e. Kaurkanpos Setum Polda DIY
 - f. Bamin/Banum Urkanpos Setum Polda DIY
 - g. Programmer
 - h. Kasubbagrenmin/Kaurrenmin satker lain

Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2 Identifikasi *Stakeholder*

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1.	Kasetum				√	++(9)				Informatif
2.	Kasubbagbinsettakah		√			++(9)				Informatif
3.	Kaur Binset			√			+(6)			Informatif
4.	Kaurum			√			+(6)			Informatif
5.	Banum Urtakah	√	√					+(5)		
B	EKSTERNAL									
1.	Kasubbagbinsettakah			√			+(6)			Persuasive
2.	Kaurrenmin			√			+(6)			Informatif
3.	Kaurarsip			√			+(6)			Informatif
4.	kaurpustaka			√			+(6)			Informatif
5.	Kaurkanpos			√			+(6)			Persuasive
6.	Bamin/Banum Urkanpos	√		√				+(3)		Informatif
7.	Programer	√		√				+(5)		Informatif
8.	Kasubbagrenmin/Kaurrenmin satker lain		√	√					+(2)	Informatif

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis *stakeholder*.Tabel 2.3

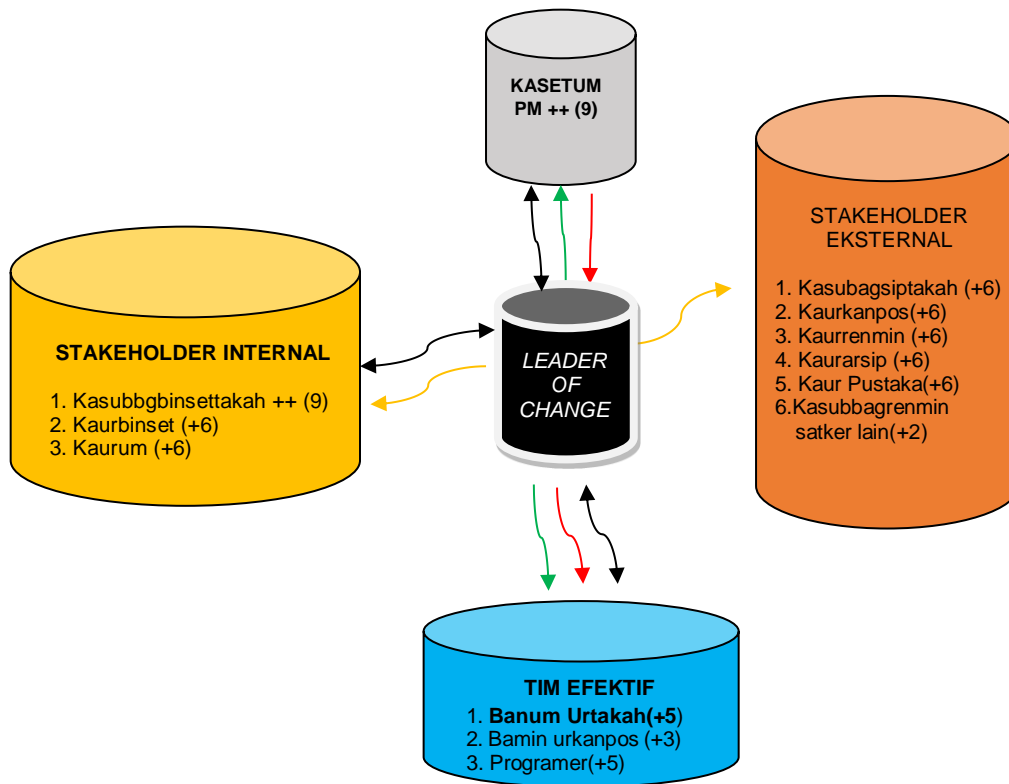
Keterangan Dukungan *Stakeholder*

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

Tabel 2.4 Keterangan Jenis *Stakeholder*

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

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



Gambar 2.1. Peta Jaringan/*Netmap* sebelum aksi perubahan

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

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2. Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan

3. Peran, pengaruh dan intensitas.

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

a. *Stakeholder* utama/kunci

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

b. *Stakeholder* primer

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

c. *Stakeholder* sekunder

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

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

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

c. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
 - a. *Manage Closely*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
 - b. *Keep Informed*: Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
 - c. *Keep Satisfied*: Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan

stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)

- d. *Monitor*: diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

2. Strategi Komunikasi

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

- a. *Redundancy (Repetition)*. Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. *Canalizing*. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. *Informatif*. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. *Persuasif*. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. *Edukatif*. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. *Koersif*. Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. *Instruktif*. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-

petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

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

- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subdit dan Bag serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Tugas/fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Mentor: AKBP SUDITO, S.Pd.,M.M. (Kepala Sekretariat Umum Polda DIY)
 - 1) Merupakan atasan dari *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - 2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - 3) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
 - 4) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
 - 5) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi

perubahan;

- 6) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 7) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
- 8) Menyetujui rencana aksi perubahan.

b) Coach : Kompol Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I.

- 1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
- 2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
- 3) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan
- 4) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
- 5) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan

c) *Action Leader* : Widarti, S.E. (Kepala Urusan Tata Naskah)

- 1) Memimpin aksi perubahan;
- 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah ;
- 3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 4) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
- 5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
- 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja

sesuai harapan;

- 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- 8) Menyusun laporan aksi perubahan.

d) Tim Efektif, mempunyai fungsi:

- 1) 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;
- 2) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
- 3) Bertugas dalam penyertaan partisipasi stakeholder penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- 5) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi .

2. Pengelolaan anggaran

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

Tabel 3.1. Rencana Anggaran

NO	URAIAN	SATUAN HARGA	JUMLAH
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi (snack)	Rp.100.000 x 5 kali	Rp 500.000
2	Pembuatan aplikasi (honor)	Rp. 2.000.000	Rp 2.000.000
3	Pembuatan manual book(buku panduan)	Rp.1.000.000	Rp 1.000.000
4	ATK		Rp 200.000
		jumlah	Rp.3.700.000

3. Pengelolaan sarana prasarana

Adapun alat penunjang yang dipersiapkan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah:

- a. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- b. Perangkat elektronik (komputer, printer, laptop, soundsystem dan proyektor) dan;
- c. Sistem informasi dan teknologi informasi (aplikasi dan jaringan internet).

4. Strategi mengatasi masalah

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

Tabel. 3.2. Manajemen Resiko

5.

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Tim efektif kurang proaktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personil dalam bertugas
c.	Pelaksana/operator pengagendaan naskah dinas belum memahami mekanisme penginputan dalam aplikasi	Terhambatnya pengagendaan naskah dinas	Melakukan pelatihan secara khusus kepada operator
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>

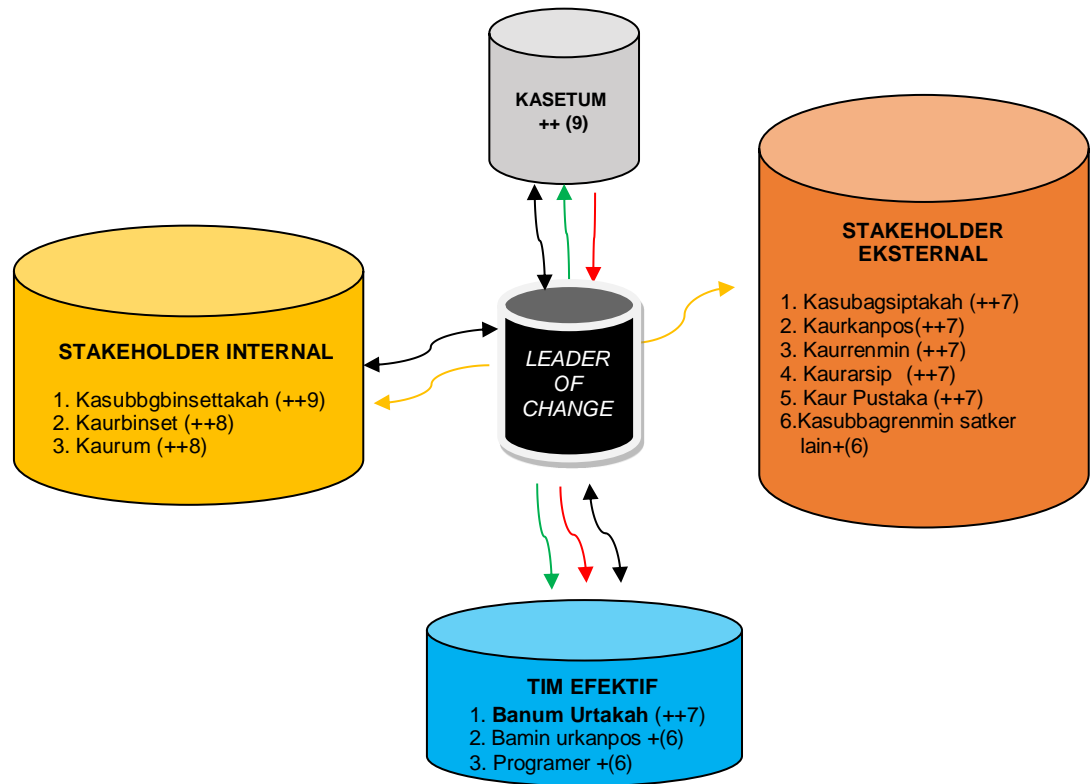
b. Stakeholder

1. Dukungan *Stakeholder*

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

a. *Stakeholder* internal

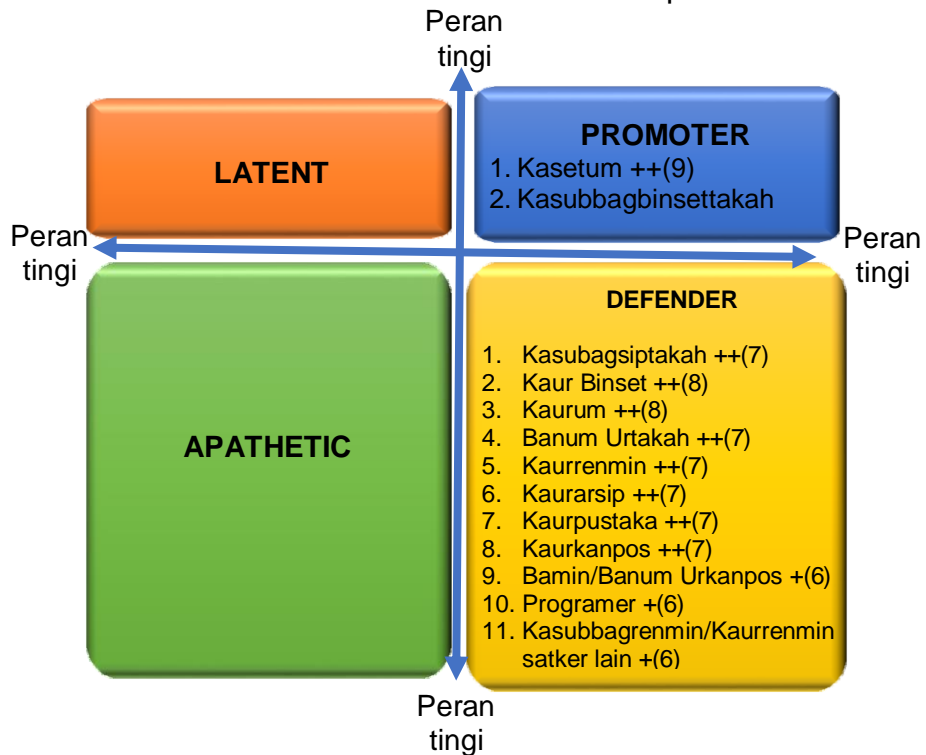
- 1) Kasetum Setum Polda DIY
- 2) Kasubbagbinsettakah Setum Polda DIY
- 3) Kaur Binset Setum Polda DIY
- 4) Kaurum Setum Polda DIY
- 5) Banum Urtakah Setum Polda DIY



Gambar 3.2. Peta Jaringan/*Netmap* setelah aksi perubahan

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Gambar 3.3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



c. Capaian Aksi Perubahan :

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi.

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Setum Polda DIY, sebagai berikut :

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap Kasetum selaku mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	7 Mei 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	8 Mei 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	Minggu ke-2 13 Mei 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	14 Mei 2023 (1 Hari)	Sesuai jadwal
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi DIRAMA dengan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i>	Minggu ke-2 15 Mei 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
2	Action leader mengikuti seminar atau bedah buku yang berhubungan dengan aksi perubahan	16 Mei 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
3	Mensosialisasikan hasil dari bedah buku/seminar kpd stakeholder	17 Mei 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi DIRAMA	20-22 Mei 2024 (3 Hari)	Sesuai jadwal
5	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi DIRAMA	27 Mei 2024 (1Hari)	Sesuai jadwal
6	Pelatihan aplikasi DIRAMA stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-3 28 Mei 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
7	Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	Minggu ke-4 s.d. ke-6 29 Mei s.d. 14 Juni 2024	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
		(16 Hari)	
8	Pengajuan pengembangan kegiatan DIRAMA ke dalam draft SKP/Renja Setum Polda DIY pada tahun anggaran 2025.	Minggu ke-6 19 Juni 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIRAMA	Minggu ke-7 20 Juni 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
IV	MONITORING DAN EVALUASI (<i>CONTROLLING</i>)		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	21 Juni 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	24 Juni 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
3	Membuat laporan Monev	25 Juni 2024 (1 Hari)	Sesuai jadwal
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	26 Juni s.d. 28 Juni 2024 (3 hari)	Sesuai jadwal
5	Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri	Minggu ke 9 1 Juli 2024	Sesuai jadwal
	JANGKA MENENGAH		
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan "DIRAMA"	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel terkait dengan pengagendaaan surat;		
3	Mengevaluasi "DIRAMA"		
	JANGKA PANJANG		
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) "DIRAMA"	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat	
2	Mengembangkan fitur "DIRAMA"		

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.

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

Tabel 3.5 Pencapaian Hasil Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap Kasetum selaku mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
II	PENGGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	1 Giat	100%
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	1 Giat	100%
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi DIRAMA dengan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i>	1 Giat	100%
2	Action leader mengikuti seminar atau bedah buku yang berhubungan dengan aksi perubahan	1 Giat	100%
3	Mensosialisasikan hasil dari bedah buku/seminar kpd <i>stakeholder</i>	1 Giat	100%
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi DIRAMA	1 Giat	100%
5	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi DIRAMA	1 Giat	100%
6	Pelatihan aplikasi DIRAMA <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	1 Giat	100%
7	Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	1 Giat	100%
8	Pengajuan pengembangan kegiatan DIRAMA ke dalam draft SKP/Renja Setum Polda DIY pada tahun anggaran 2025.	1 Giat	100%
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIRAMA	1 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	1 Giat	100%
2	Merekap hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	1 Giat	100%
3	Membuat laporan Monev	1 Giat	100%
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	1 Giat	100%
5	Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri	1 Giat	100%
	JANGKA MENENGAH		
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan "DIRAMA"	3 Giat	100%
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel terkait dengan pengagendaaan surat;		
3	Mengevaluasi "DIRAMA"		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
JANGKA PANJANG			
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) “DIRAMA”	2 Giat	100%
2	Mengembangkan fitur “DIRAMA”		

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

- a. Menghadap Kasetum selaku mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan pada 6 Mei 2024



Gambar 3.4. Menghadap Kasetum

- b. Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang dilaksanakan pada 7 Mei 2024



Gambar 3.5. Konsolidasi dan koordinasi

- c. Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif yang dilaksanakan pada 8 Mei 2024



Gambar 3.6. Penyusunan dan penerbitan Sprin

- d. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan yang dilaksanakan pada 13 Mei 2024



Gambar 3.7. Rapat kerja dan konsolidasi

- e. Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi yang dilaksanakan pada 14 Mei 2023



Gambar 3.8. Koordinasi dengan Programmer

- f. Membuat aplikasi DIRAMA dengan memanfaatkan google spreadsheet yang dilaksanakan pada 15 Mei 2024



Gambar 3.9. Membuat aplikasi DIRAMA

- g. Action leader mengikuti seminar atau bedah buku yang berhubungan dengan aksi perubahan yang dilaksanakan pada 16 Mei 2024



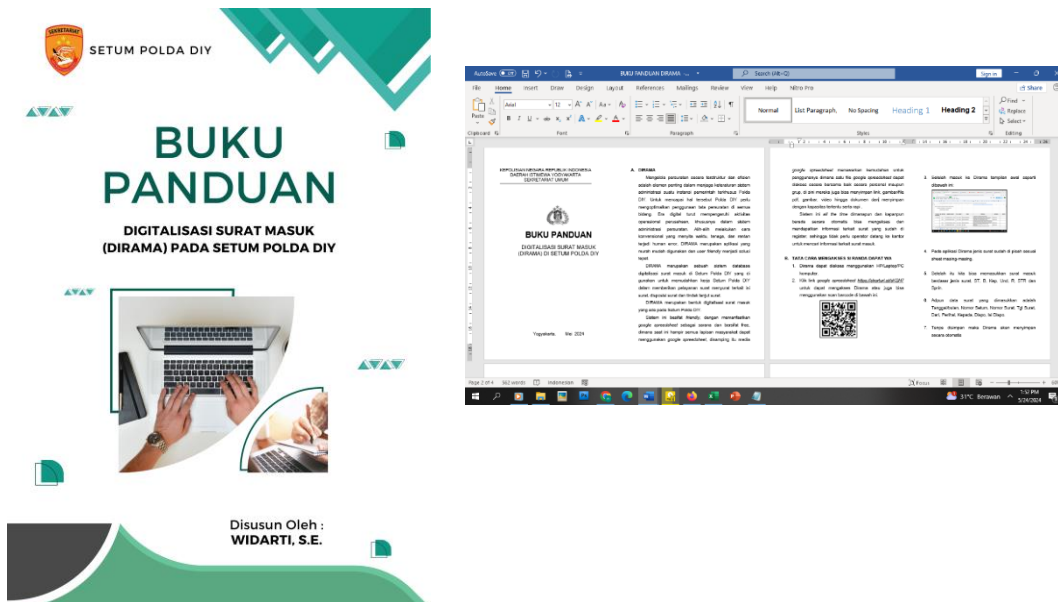
Gambar 3.10. Action leader mengikuti seminar

- h. Mensosialisasikan hasil dari bedah buku/seminar kpd stakeholder yang dilaksanakan pada 17 Mei 2024



Gambar 3.11. Mensosialisasikan hasil dari bedah buku/seminar

- i. Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi DIRAMA yang dilaksanakan pada 20-22 Mei 2024



Gambar 3.12. Pembuatan Buku Panduan dan SOP

- j. Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi DIRAMA yang dilaksanakan pada 27 Mei 2024 (1Hari)



Gambar 3.13. Pembuatan Buku Panduan dan SOP

- k. Pelatihan aplikasi DIRAMA stakeholder internal dan eksternal yang dilaksanakan pada 28 Mei 2024



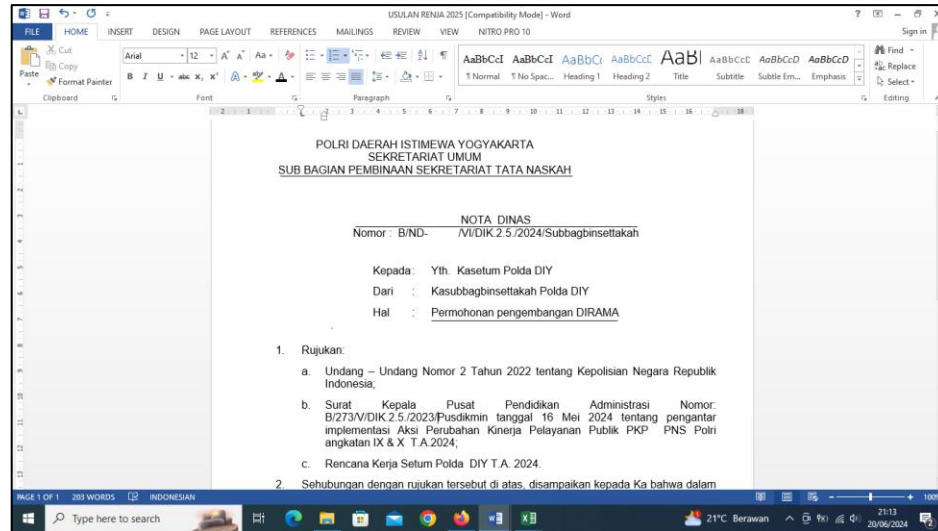
Gambar 3.14. Pelatihan aplikasi DIRAMA

- l. Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY yang dilaksanakan pada 29 Mei s.d. 14 Juni 2024



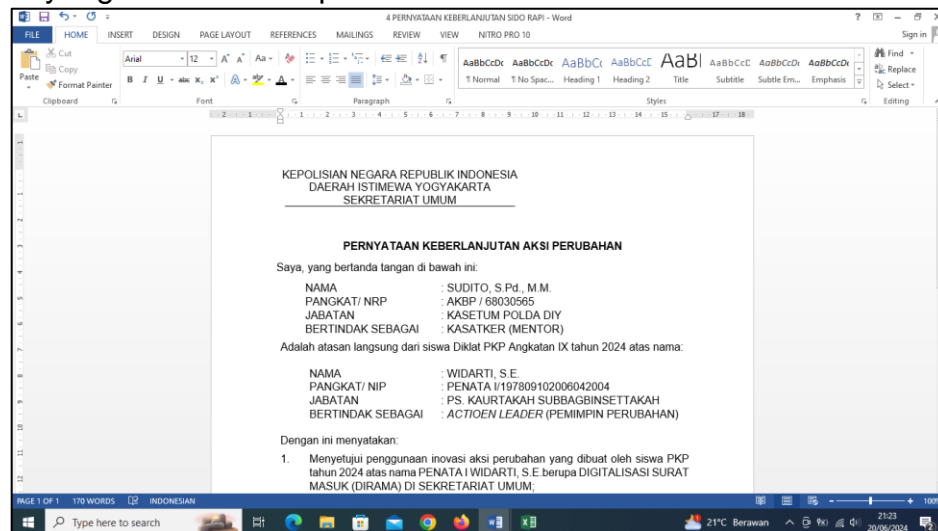
Gambar 3.15. Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA

- m. Pengajuan pengembangan kegiatan DIRAMA ke dalam draft SKP/Renja Setum Polda DIY pada tahun anggaran 2025. yang dilaksanakan pada 19 Juni 2024



Gambar 3.16. Pengajuan pengembangan kegiatan DIRAMA

- n. Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIRAMA yang dilaksanakan pada 20 Juni 2024



Gambar 3.17. Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan

- o. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner yang dilaksanakan pada 21 Juni 2024



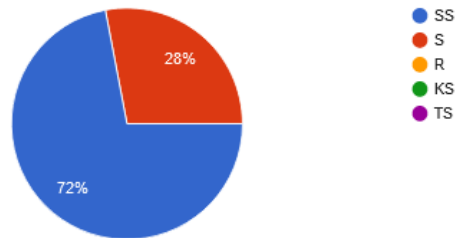
Gambar 3.18. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi

- p. Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder yang dilaksanakan pada 24 Juni 2024



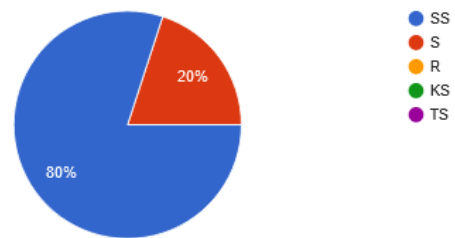
Informasi yang disajikan Dirama sudah sesuai dengan kebutuhan

25 jawaban



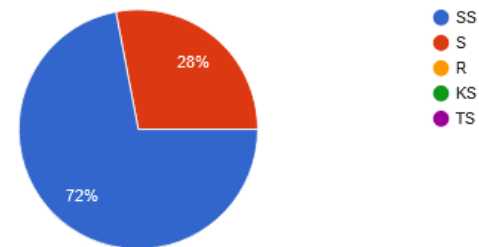
Aplikasi Dirama merupakan inovasi hal yang baru di Setum Polda DIY

25 jawaban



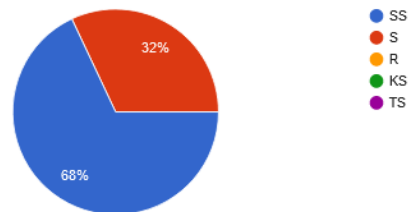
Akses Dirama sangat mudah dipahami

25 jawaban



Aplikasi Dirama akan meningkatkan kinerja atau produktivitas Satker Setum Polda DIY

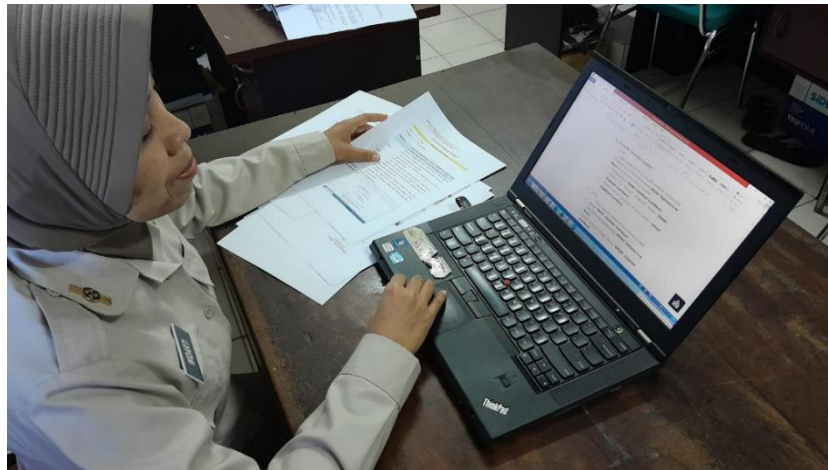
25 jawaban





Gambar 3.19. Merekap hasil kuesioner

- q. Membuat laporan Monev yang dilaksanakan pada 25 Juni 2024



Gambar 3.20. Merekap hasil kuesioner

- r. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach yang dilaksanakan pada 26 Juni s.d. 28 Juni 2024



Gambar 3.21. Menyusun laporan akhir

- s. Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri yang dilaksanakan pada 1 Juli 2024



Gambar 3.22. Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan;

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya dalam meningkatkan kompetensi anggota Subbagbinsettakah Setum melalui aplikasi DIRAMA (Digitalisasi Surat Masuk) pada Setum Polda DIY akan

berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan, adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Kegiatan	Waktu	Capaian
1	<i>Action leader</i> mengikuti seminar	16 Mei 2024 (1 Hari)	Peningkatan kemampuan <i>Action leader terkait</i> komunikasi efektif pada generasi Z, manfaat Teknologi untuk membuat dampak positif dunia dan <i>public speaking</i>
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	17 Mei 2024 (1 Hari)	Peningkatan kemampuan tim efektif terkait komunikasi tim dan kerjasama
3	Bimtek aplikasi DIRAMA	28 Mei 2024 (1 Hari)	Peningkatan kemampuan Pengetahuan tim efektif terkait aplikais DIRAMA

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Untuk mata pelatihan pilihan *action leader* mengikuti seminar secara daring terkait Manfaat Teknologi untuk membuat dampak positif dunia. Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah peralihan penyajian informasi dari manual ke digital sehingga penyajian informasi terkait surat masuk dapat disampaikan secara cepat guna efektif dan efisien serta bersifat *user friendly* sehingga memudahkan operator dalam melaksanakan pekerjaannya.

DIRAMA merupakan salah satu inovasi yang baru di Setum Polda DIY, dengan memanfaatkan google spreadsheet, operator dapat menggunakan dan memanfaatkan aplikasi tersebut baik dengan Laptop, PC maupun HP masing-masing,

Perubahan peralihan manual ke digital disambut positif personel Setum Polda DIY, dengan adanya digitalisasi personel cukup mengirimkan pesan kepada operator dan operator akan membantu memberikan jawaban.

BAB IV PENUTUP

a. Simpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di Subbagbinsettakah ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu:

- 1) Tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu:
 - a. Tujuan Jangka Pendek pada tahap *off campus*
 - 1) Membuat aplikasi “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk);
 - 2) Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk);
 - 3) Membuat Standar Operasional Prosedur tentang “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk);
 - b. Tujuan Jangka Menengah
 - 1) Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk);
 - 2) Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database disposisi surat pimpinan;
 - 3) Mengevaluasi “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk);
 - c. Tujuan Jangka Panjang
 - 1) Mengupdate dan *maintenance* (perawatan) “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk).
 - 2) Mengembangkan fitur “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk) menjadi program berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan *firendly*.
- 2) Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “**DIRAMA**” (Digitalisasi Surat Masuk) di Setum Polda DIY” tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan

eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Sistem ini sangat bermanfaat bagi satker Setum Polda DIY dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas dalam penyajian informasi terkait Disposisi Surat dari Pimpinan.

- 3) Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan **“DIRAMA”** (Digitalisasi Surat Masuk) di Setum Polda DIY sebagai berikut:
- a. Sebanyak 84% dan 16% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Dirama relevan dengan informasi surat masuk di Setum Polda DIY;
 - b. Sebanyak 72% dan 28% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Dirama membantu dalam penyajian digitalisasi informasi surat masuk di Setum Polda DIY;
 - c. Sebanyak 72% dan 28% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Informasi yang disajikan Dirama sudah sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Sebanyak 80% dan 20% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Dirama merupakan inovasi hal yang baru di Setum Polda DIY;
 - e. Sebanyak 72% dan 28% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Akses Dirama sangat mudah dipahami;
 - f. Sebanyak 68% dan 32% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Dirama akan meningkatkan kinerja atau produktivitas Satker Setum Polda DIY;
 - g. Sebanyak 76% dan 24% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Dirama layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Setum Polda DIY.

Dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden personel Setum Polda DIY menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui aplikasi dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi

b. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya DIRAMA maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

- 1) Penyajian informasi DIRAMA yang telah dibuat oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar aplikasi DIRAMA ini menjadi semakin mudah dioperasikan.
- 2) Kedepan aplikasi DIRAMA ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi berbasis web dan berbasis android.
- 3) Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam penyajian informasi surat masuk di Setum Polda DIY.

Bandung, Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



WIDARTI,S.E.
NOSIS : 20240307030639

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara RepublikIndonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
- b. Pernyataan/dukungan *stakeholder*.
- c. Output yang dihasilkan.
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker.
- e. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
- f. Laporan harian dan mingguan / *Log Activity*
- g. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.
- h. Video aksi perubahan max 10 menit.
- i. Bahan tayang.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM



BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BAST/ 3 /VI/2024/Setum

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX TA 2024, pada hari **Senin tanggal tiga bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (3-06-2024)** bertempat di Ruang Kerja Setum Polda DIY saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : WIDARTI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197411102008122001
Jabatan : PS. KAURTAKAH
KESATUAN : SETUM POLDA DIY

Selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan (**DIRAMA**) di Sekretariat Umum Polda DIY beserta Buku Panduan kepada :

Nama : SUDITO, S.Pd., M.M.
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 68030565
Jabatan : KASETUM
KESATUAN : SETUM POLDA DIY

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
KASETUM


SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

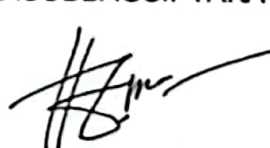
Yang Menyerahkan
PS. KAURTAKAH


WIDARTI, S.E.
PENATA I NIP 197411102008122001

SAKSI I
KASUBBAGBINSETTAKAH


SAMIYANA, S.H.
PEMBINA NIP 196701191987031003

SAKSI II
KASUBBAGSIPTAKA


Drs. SUTIYANTO
PEMBINA NIP 196804191998031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : STANIE SYUKUR
Jabatan : KASUBAG REYMIMY DIK TAHIT
Instansi : POLDA DIY


Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama : WIDARTI, S.E.
Pangkat/ Gol : PENATA I (III/d)
NIP : 197809102006042004
Jabatan : PS. KAURTAKAH SUBBAGBINSETTAKAH
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA) DI SEKRETARIAT UMUM".

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

Yogyakarta, Mei 2024


STANIE SYUKUR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WINDI A
Jabatan : KASUBAG KENMIN BID HUMAS
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama : WIDARTI, S.E.
Pangkat/ Gol : PENATA I (III/d)
NIP : 197809102006042004
Jabatan : PS. KAURTAKAH SUBBAGBINSETTAKAH
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA) DI SEKRETARIAT UMUM".

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

Yogyakarta, Mei 2024



WINDI A

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERLITA M
Jabatan : Kaurrenmin SPRIPIM
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP angatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu :

Nama : WIDARTI, S.E.
Pangkat/ Gol : PENATA I (III/d)
NIP : 197809102006042004
Jabatan : PS. KAURTAHAH SUBBAGBINSETTAHAH
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan "DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA) DI SEKRETARIAT UMUM".

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

Yogyakarta, Mei 2024



ERLITA M



SETUM POLDA DIY



BUKU PANDUAN

DIGITALISASI SURAT MASUK
(DIRAMA) PADA SETUM POLDA DIY



Disusun Oleh :
WIDARTI, S.E.



BUKU PANDUAN

DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA) DI SETUM POLDA DIY

Yogyakarta, Mei 2024

A. DIRAMA

Mengelola persuratan secara terstruktur dan efisien adalah elemen penting dalam menjaga keteraturan sistem administrasi suatu instansi pemerintah terkhusus Polda DIY. Untuk mencapai hal tersebut Polda DIY perlu mengoptimalkan penggunaan tata persuratan di semua bidang. Era digital turut mempengaruhi aktivitas operasional perusahaan, khususnya dalam sistem administrasi persuratan. Alih-alih melakukan cara konvensional yang menyita waktu, tenaga, dan rentan terjadi human error, DIRAMA merupakan aplikasi yang murah mudah digunakan dan *user friendly* menjadi solusi tepat.

DIRAMA merupakan sebuah sistem database digitalisasi surat masuk di Setum Polda DIY yang digunakan untuk memudahkan kerja Setum Polda DIY dalam memberikan pelayanan surat menyurat terkait isi surat, disposisi surat dan tindak lanjut surat.

DIRAMA merupakan bentuk digitalisasi surat masuk yang ada pada Setum Polda DIY.

Sistem ini bersifat *friendly*, dengan memanfaatkan *google spreadsheet* sebagai sarana dan bersifat *free*, dimana saat ini hampir semua lapisan masyarakat dapat menggunakan *google spreadsheet*, disamping itu media

google spreadsheet menawarkan kemudahan untuk penggunaanya dimana satu file *google spreadsheet* dapat diakses secara bersama baik secara personal maupun grup, di sini mereka juga bisa menyimpan link, gambar/file pdf, gambar, video hingga dokumen dan menyimpan dengan kapasitas tertentu serta rapi .

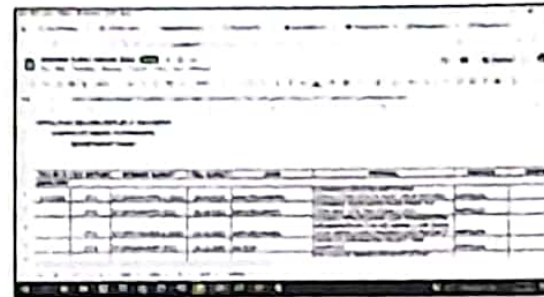
Sistem ini *all the time* dimanapun dan kapanpun berada secara otomatis bisa mengakses dan mendapatkan informasi terkait surat yang sudah di register, sehingga tidak perlu operator datang ke kantor untuk mencari informasi terkait surat masuk.

B. TATA CARA MENGAKSES DIRAMA DAPAT WA

1. Dirama dapat diakses menggunakan HP/Laptop/PC komputer.
2. Klik link *google spreadsheet* <https://shorturl.at/sKSH7> untuk dapat mengakses Dirama atau juga bisa menggunakan scan barcode di bawah ini.



3. Setelah masuk ke Dirama tampilan awal seperti dibawah ini:



4. Pada aplikasi Dirama jenis surat sudah di pisah sesuai sheet masing-masing.
5. Setelah itu kita bisa memasukkan surat masuk berdasar jenis surat, ST, B, Kep, Und, R, STR dan Sprin.
6. Adapun data surat yang dimasukkan adalah Tanggal/bulan, Nomor Setum, Nomor Surat, Tgl Surat, Dari, Perihal, Kepada, Dispo, Isi Dispo.
7. Tanpa disimpan maka Dirama akan menyimpan secara otomatis

C. CARA MENGATASI KENDALA

Penerapan Dirama pada Setum merupakan hal yang sangat diharapkan, tidak hanya bagi Subbagbinsettakah, melainkan juga Subbag lainnya, karena dengan menggunakannya akan mendapat layanan yang lebih prima dibanding dengan layanan sebelumnya. Penerapan sistem informasi ini, meskipun dana swadaya ternyata tidak bebas dari kendala, baik teknis maupun non teknis, oleh karena itu, pengembangan sistem informasi harus cermat dan memiliki sensitifitas tinggi dan tidak hanya semata-mata mengacu pada ketersediaan dana dan pengetahuan teknis semata, kendala non teknis, yang sering kali tidak diperhitungkan sebelumnya, juga harus mendapat perhatian lebih untuk menampung keseluruhan kepentingan dalam pengembangan sistem informasi ini.

Apabila kita menemui kendala saat mengakses Dirama ada beberapa langkah yang perlu kita perhatikan dalam mengatasinya diantaranya adalah:

1. Pastikan kuota internet kita masih ada dan berlaku atau terhubung ke WIFI, jangan memakai WIFI bajakan karena tidak akan bisa dipakai apalagi kita tidak tahu paswort WIFI;
2. Pastikan HP kita dalam keadaan hidup dan tidak mengalami kerusakan serta bisa dioperasikan;

3. Jika masih menemui kendala bisa menghubungi nomor operator +62 812-2791-215.

Yogyakarta, Mei 2024

Mengetahui

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY



SUDITO, S.Pd., M.M.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM**



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Tentang
DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY**



YOGYAKARTA, 20 MEI 2024

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Tentang
DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

I. PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia telah dilaksanakan sesuai dengan naskah dinas dan tata persuratan dinas yang disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Mengelola persuratan secara terstruktur dan efisien adalah elemen penting dalam menjaga keteraturan sistem administrasi suatu instansi pemerintah terkhusus Polda DIY. Untuk mencapai hal tersebut Polda DIY perlu mengoptimalkan penggunaan tata persuratan di semua bidang. Era digital turut mempengaruhi aktivitas operasional perusahaan, khususnya dalam sistem administrasi persuratan. Alih-alih melakukan cara konvensional yang menyita waktu, tenaga, dan rentan terjadi human error, Dirama merupakan aplikasi yang murah mudah digunakan dan *user friendly* menjadi solusi tepat.
- c. Aplikasi ini dirancang khusus untuk mengintegrasikan dan mengotomatisasi proses persuratan ke dalam suatu sistem. Dengan aplikasi ini, surat yang masuk akan teregister secara elektronik.
- d. Selain itu, aplikasi ini juga menjamin keamanan data sehingga kerahasiaan dan integritas informasi dapat terjaga. Kolaborasi dan koordinasi lintas bagian pun dapat dilakukan secara real-time. Produktivitas kerja individu dan tim meningkat karenanya..
- e. Dengan digitalisasi surat menyurat, Setum Polda DIY mengalami perbaikan signifikan dalam hal efisiensi dan produktivitas terkait surat menyurat. Proses pengarsipan yang lebih cepat, akses informasi yang mudah, dan

pengelolaan data yang terstruktur memberikan landasan yang kuat untuk pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud Standard Operasional Prosedur ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai Pedoman / Prosedur pelaksanaan tugas digitalisasi surat masuk di Setum Polda DIY.
- b. Tujuannya agar operator dalam melaksanakan tugasnya terkait surat menyurat sesuai dengan SOP dan memudahkan dalam proses administrasi.

3. Ruang Lingkup.

Meliputi mekanisme pelaksanaan surat menyurat mulai dari surat masuk, register, pengajuan kepada pimpinan, disposisi dan pengarsipan / distribusi.

4. Tata urut

- I. PENDAHULUAN
- II. DASAR-DASAR
- III. PELAKSANAAN DIGITALISASI
- IV. PENUTUP

II. DASAR-DASAR

Dasar-dasar kebijaksanaan dalam Standard Operasional Prosedur tentang Digitalisasi Surat Masuk (Dirama) di Setum Polda DIY ini adalah:

- a. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah
- c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

III. PELAKSANAAN DIGITALISASI

1. Tujuan Digitalisasi

- a. **Penghematan Biaya** Dalam jangka panjang, digitalisasi surat juga dapat membantu Setum menghemat biaya dalam pengarsipan dan pengelolaan dokumen. Sistem manual dalam pengarsipan surat memerlukan biaya untuk pembelian dan pemeliharaan peralatan seperti lemari arsip dan kertas. Dalam hal ini, digitalisasi surat memungkinkan biaya lebih murah karena bisa menghemat pembelian dan pemeliharaan peralatan/perlengkapan penyimpanan arsip.
- b. **Efisiensi dan Efektivitas.** Digitalisasi surat dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja Setum. Dengan mengubah dokumen fisik menjadi format digital, Setum dapat menghemat waktu dan biaya dalam pengarsipan dan pencarian dokumen. Dokumen yang tersimpan secara digital dapat diakses kapan saja dan di mana saja dengan menggunakan perangkat elektronik seperti laptop atau smartphone. Hal ini membuat Setum dapat menghemat waktu dalam mencari dokumen dan memastikan bahwa dokumen yang diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.
- c. **Keamanan Informasi.** Salah satu tantangan terbesar dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi adalah keamanan informasi. Penggunaan sistem manual dalam pengarsipan surat sangat rentan terhadap risiko kehilangan dan kebocoran informasi. Dalam hal ini, digitalisasi surat dapat membantu Setum mengatasi risiko tersebut. Dengan menyimpan dokumen dalam format digital, Setum dapat memastikan keamanan dokumen dengan menggunakan sistem keamanan informasi seperti enkripsi dan password. Hal ini membuat dokumen lebih aman dan sulit untuk diakses oleh orang yang tidak berwenang.
- d. **Kolaborasi yang Lebih Baik.** Digitalisasi surat juga dapat meningkatkan kolaborasi antara Satker lain di dalam organisasi Polri. Dalam format digital, dokumen dapat dengan mudah dibagikan dan dikirim ke Satker lain dalam organisasi Polri. Hal ini dapat meningkatkan komunikasi dan kolaborasi

antara Satker dalam mengumpulkan informasi dan memastikan kepatuhan dengan aturan yang berlaku.

2. Prinsip Digitalisasi

- a. Hemat dan efisien, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan melakukan penghematan atau efisiensi dalam penggunaan sarana dan prasarana administrasi;
- b. Cepat dan tepat, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan kecepatan waktu dan penyampaiannya ke alamat yang tepat;
- c. Prosedural, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan melalui proses pembuatan dan penyampaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Aman, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri tidak boleh bocor, tidak rusak, tidak hilang, atau tidak jatuh ke tangan yang tidak berkepentingan;
- e. Ketelitian, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan mencermati bentuk, susunan, isi dan bahasa yang digunakan ataupun cara pengetikan.
- f. Terang dan jelas, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan kualitas tulisan tidak menimbulkan keragu-raguan dan tafsiran lain;
- g. Singkat dan padat, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri mudah dimengerti dan menggunakan kalimat yang efektif;
- h. Mantik dan meyakinkan, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri disusun secara logis dan sistematis, serta menimbulkan kemantapan bagi pembaca atau penerima;
- i. Pembakuan, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri disusun menurut aturan dan bentuk yang telah ditentukan; dan
- j. Akuntabilitas, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri yang disusun dapat dipertanggungjawabkan.

3. Tata Digitalisasi Surat

- a. Satker internal Polda DIY maupun instansi lain di luar Polda DIY membuat surat yang tujuannya untuk Polda DIY.
- b. Satker internal Polda DIY maupun instansi lain di luar Polda DIY mengajukan surat kepada Kepala Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta/antar satker melalui Sekretariat Umum Polda DIY;
- c. Operator Setum meregister surat masuk berdasarkan urutan tanggal dan satker/instansi lain;
- d. Operator Setum mengajukan surat kepada Kepala Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta dengan melampirkan lembar disposisi;
- e. Surat yang sudah di disposisi dari Kepala Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta diregister pada aplikasi Dirama untuk selanjutnya di distribusi
- f. Operator Setum mendistribusi surat tersebut dengan membawa buku ekspedisi;
- g. Satker tujuan menindaklanjuti isi disposisi Kepala Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta/Wakil Kepala Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta

4. Persyaratan waktu

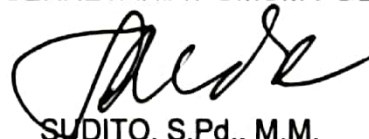
Surat yang masuk ke setum langsung diproses operator mulai dari register, pemasangan disposisi sampai pengajuan kepada pimpinan dengan menggunakan sistem *one day one service*.

IV. PENUTUP

Demikian buku Standard Operasional Prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi Setum dalam pelaksanaan digitalisasi surat masuk (Dirama) di Setum Polda DIY.

Yogyakarta, 20 Mei 2024

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY




SUDITO, S.Pd., M.M.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

NOMOR SOP	: SOP/2 N/2024/SETUM
Tanggal Pembuatan	20 MEI 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	MEI 2024
Disahkan oleh	KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY  SUDIO, S.Pd., M.M. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565
Nama SOP	: Digitalisasi Surat Masuk (Dirama) di Setum Polda DIY

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan tentang tata naskah.
2. Kompetensi tata naskah.
3. Menguasai IT/medsos.
4. Bisa mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peralatan/Perlengkapan

1. Literatur/referensi Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kapolri.
2. Komputer/Laptop.
3. Alat tulis kantor.
4. Tempat/ruangan.

Peringatan

semua surat kepada pimpinan yang masuk melalui Setum harus di Register dan diajukan kepada pimpinan sesuai dengan klasifikasi surat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Setum Polda DIY.
2. Arsip .

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		BANUM/ BAMIN	OPR DIRAMA	KA/ WAKA	SATKER TUJUAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	9		
1.	Satker/instansi luar mengajukan surat diterima Banum/Bamin Setum					✓ Surat Masuk	✓ 24 jam	✓ Surat usulan
2.	Banum/Bamin menyerahkan kepada operator Dirama utk di register pada aplikasi					Surat	✓ 24 jam	✓ Surat usulan
3.	Operator dirama meregister dan mengajukan kepada Ka/Waka					✓ Surat	✓ 24 jam	✓ Surat usulan ✓ Lembar Disposisi
4.	Distribusi hasil disposisi Ka/Waka ke Satker tujuan					✓ Surat	✓ 24 jam	✓ Surat usulan ✓ Disposisi
5.	Tindak lanjut disposisi					✓ Surat	✓ 24 jam	✓ Surat usulan ✓ Disposisi
6.	Selesai					✓ Surat	✓ 3x24 jam	selesai

↓ = ARAH GIAT = MULAI GIAT = ALTERNATIF GIAT = PROSES GIAT = PINDAH HALAMAN = SELESAI GIAT

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM



PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Nomor: Spr/ 2 /M/DIK 2.5 /2024

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : SUDITO, S.Pd., M.M.
PANGKAT/ NRP : AKBP / 88030565
JABATAN : KASETUM POLDA DIY
BERTINDAK SEBAGAI : KASATKER (MENTOR)

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKP Angkatan IX tahun 2024 atas nama:

NAMA : WIDARTI, S.E.
PANGKAT/ NIP : PENATA I/197411102008122001
JABATAN : PS. KAURTAHAH SUBBAGBINSETTAKAH
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKP tahun 2024 atas nama PENATA I WIDARTI, S.E. berupa DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA) DI SEKRETARIAT UMUM;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA) DI SEKRETARIAT UMUM untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Subbagbinsettakah Setum Polda DIY;
3. Menyetujui penggunaan data-data Naskah Dinas di Setum Polda DIY sebagai data dukung dalam DIRAMA.

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 20 Juni 2024

KASETUM POLDA DIY

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565



Learnhub

CERTIFICATE OF COMPLETION

This is to certify that

Widarti, S.E.

has successfully completed the webinar

EMPOWERING GEN Z

Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation

Acknowledged by

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

Salsabila Athaya Zahra
Chief Executive Officer
Kandela Learning



SERTIFIKAT

WEBINAR NASIONAL

032/WN/DPP/BOI/V/2024

di berikan kepada :

WIDARTI,S.E.

Sebagai PESERTA

Dalam Kegiatan Webinar Nasional 2024

Amazing Public Speaking

Selasa, 14 Mei 2024, Via on Zoom
Diadakan Oleh PT. Bicara Official Indonesia

Selasa, 14 Mei 2024

TYAS HERMAWAN PUTRA, S.Si., CPS
Ketua Umum DPP Bicara Official

SITI KHOIRIAH
Manager Event & Pelatihan

Partnership:





Public Speaking Training
By Influence Speak Pro

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

1341/P-PS/LKP-ISP/V/2025

Diberikan Kepada :

Widarti, S.E.

Atas partisipasinya sebagai

PESERTA

Dalam Pelatihan *Public Speaking* Tingkat Dasar dengan tema “ Memulai menjadi *Public Speaker* yang Profesional dan Berdampak” yang diselenggarakan *Influence Speak Pro Academy* pada tanggal 26 Mei 2024

Malang, 26 Mei 2024

Abdulloh Dzulfikar Maulana
Koordinator Bidang Pelatihan Kerja

MUATAN MATERI PELATIHAN PUBLIC SPEAKING DASAR

No	Muatan Materi	Alokasi Waktu (JP)
1	Fundamental <i>public speaking</i>	1
2	Strategi mengatasi ketakutan berbicara	1
3	Tahapan tahapan sebelum mulai <i>public speaking</i>	1
4	Teknik olah vocal & pemilihan visual dan gestur yang tepat	1
5	Teknik <i>opening powerfull</i> dalam berbagai kondisi	1
6	Teknik memperkuat pesan yang efektif dan persuasif	1
7	Tips menjadi <i>public speaker</i> yang professional & berdampak	1
Total		7

Malang, 26 Mei 2024



Abdulloh Dzulfikar Maulana
Koordinator Bidang Pelatihan Kerja

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGGKATAN IX T.A. 2024

MINGGU KE - I



DIGITALISASI SURAT MASUK
(DIRAMA)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

WIDARTI, S.E.
NOSIS. 20240307030639

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGKATAN IX T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - I
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA)
di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Mei 2024	Menghadap Mentor Kasetum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
2.	Selasa, 7 Mei 2024	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder	- Undangan - Foto - Notulen - Daftar hadir	Terlaksana
3.	Rabu, 8 Mei 2024	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	- Foto. - Sprin Tim Efektif	Terlaksana
4.	Kamis, 9 Mei 2024	Libur Nasional Hari Kenaikan Isa Almasih		
5.	Jumat, 10 Mei 2024	Cuti bersama Hari Kenaikan Isa Almasih		
6.	Sabtu, 11 Mei 2024	Membuat laporan log activity	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR

PESERTA PKP



SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20240307030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin
Tanggal : 6 Mei 2024

Kegiatan : Menghadap Mentor (AKBP SUDITO, S.Pd., M.M. Kasetum Polda DIY)

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 6 Mei 2024 Pukul 08.30 s.d. 09.00 WIB di ruang kerja Kasetum, Polda DIY, *Action leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Tujuan :

1. Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus*.
2. *Action leader* Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Hasil Kegiatan :

1. *Action Leader* menyampaikan :
 - Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 pasca *on campus* adalah *off campus* untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
 - Untuk itu, *Action Leader* mohon bantuan kepada *Mentor* untuk kiranya dapat mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan

mengkomunikasikan dengan *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal.

- *Action leader* mulai hari ini akan bekerja baik pekerjaan kantor sebagai kewajiban dari amanat tugas pokok dan fungsi, juga akan mengerjakan kewajiban sebagai siswa pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yaitu untuk melaksanakan aksi perubahan.

2. *Mentor* menyampaikan :

- Agar pelaksanaan tugas dan aksi perubahan dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya dan memperhatikan prioritas yang harus diselesaikan dahulu.
- *Mentor* siap membantu semaksimal mungkin untuk kelancaran aksi perubahan ini.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar, Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

Dokumentasi :



**ACTION LEADER LAPOR KEPADA MENTOR AKBP SUDITO,
S.Pd., M.M.**

Yogyakarta, 6 Mei 2024

PESERTA PKP,



WIDARTI, S.E.

NOSIS 20240307030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa
Tanggal : 7 Mei 2024

Kegiatan : **Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. selesai WIB, bertempat di Ruang Kerja Setum Polda DIY. *Action Leader* menyampaikan kepada rekan kerja terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Tujuan : 1. Menyampaikan maksud dari kegiatan off campus kepada rekan kerja.
2. Meminta dukungan rekan kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Hasil : *Action Leader* menyampaikan :

Kegiatan

- Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 pasca *on campus* adalah *off campus*, kegiatannya adalah untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
- Berdasarkan hasil kesepakatan area perubahan bahwa rencana yang diangkat untuk aksi perubahan adalah Digitalisasi surat masuk (DIRAMA) di Sekretariat Umum Polda DIY.
- *Action Leader* memohon bantuan dan dukungan dari rekan kerja dan *stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* telah menyampaikan rencana proyek perubahan kepada rekan kerja dan stakeholder,

dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

Dokumentasi :



ACTION LEADER MELAKSANAKAN KONSOLIDASI DAN KOORDINASI


 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 SEKRETARIAT UMUM
 Jalan Padjajaran, Condongcatur, Yogyakarta 55823 Yogyakarta, 7 Mei 2024
 Nomor : BU/Und-1 /N/DIK./2024/Subbagbinsettakah
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran :
 Hal : undangan

Kepada
 YB. PARA PEJABAT
 DAFTAR TERLAMPIR
 di
 Tempat

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Kapolda Nomor : B/193N/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini diinformasikan bahwa akan dilaksanakan konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal: Selasa, 7 Mei 2024;
 - b. pukul : 08.00 s.d selesai;
 - c. tempat : Ruang Setum Polda DIY;
 - d. pakatam : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. KASUBBAGBINSETTAKAH
 PS KAURTAKAH

 WIDARTI, S.E.
 PENATA I NIP 197411102008122001


 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 SEKRETARIAT UMUM
 Jalan Padjajaran, Condongcatur, Yogyakarta 55823

DAFTAR UNDANGAN

1. KASETUM
2. KASUBBAGBINSETTAKAH DAN ANGGOTA
3. KASUBBAGSIPTAKA DAN ANGGOTA
4. KAURRENMIN DAN ANGGOTA
5. KAURKANPOS DAN ANGGOTA

a.n. KASUBBAGBINSETTAKAH
 PS KAURTAKAH

 WIDARTI, S.E.
 PENATA I NIP 197411102008122001

UNDANGAN PELAKSANAAN KONSOLIDASI DAN KOORDINASI

NOTULEN KEGIATAN

- Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, dilaksanakan pada :
 - Hari : Selasa;
 - Tanggal : 7 Mei 2024;
 - Jam : 10.00 WIB s.d. Selesai;
 - Tempat : Ruang kerja Setum Poida DIY.
- Hasil kegiatan:
 - Action Leader melaksanakan konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder dan pada kesempatan kali ini Action Leader menyampaikan bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 pasca on campus adalah off campus, adapun kegiatannya adalah untuk mengimplementasikan teori rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
 - Action Leader telah melaksanakan rapat dan konsolidasi dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.
 - Tim Efektif siap membantu dan mendukung action leader dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- Kesimpulan:

Action Leader telah menyampaikan rencana aksi perubahan kepada rekan kerja dan stakeholder, dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

Yogyakarta, 7 Mei 2023

NOTULEN

Reef

RODIAH

PENGATUR NIP 198005242009102001

NOTULEN PELAKSANAAN KONSOLIDASI DAN KOORDINASI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

DAFTAR HADIR
KONSOLIDASI DAN KOORDINASI DENGAN REKAN KERJA SERTA STAKEHOLDER

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1	SUTIGADI	Brigadir 1	Banjar Utekompos	<i>[Signature]</i>
2	SCHIGARITO	Pembantu	Kejurubabg/Upstrib	<i>[Signature]</i>
3	SAMUDJANA	Pembantu	Kejurubabg/Upstrib	<i>[Signature]</i>
4	PURNABANTU	Pembantu 1	Isaur	<i>[Signature]</i>
5	SALIHIN	Pemuda	B. Purnin	<i>[Signature]</i>
6	ERNA NURSTINA	PIPOA	BANUM USKAMUM	<i>[Signature]</i>
7	EVI RAHMATI	Pemuda	As. Kejurubabg/Upstrib	<i>[Signature]</i>
8	ANANDA HONG D	Pemuda 1	Kejurubabg/Upstrib	<i>[Signature]</i>
9	ENGAL TITAS W.	Brigadir	Banjar Utekompos	<i>[Signature]</i>
10	VINY SUDARMA	PEJABAT	PE. KAUSTRUM	<i>[Signature]</i>
11	SITI HARYATI	AyBn	Banjar Utekompos	<i>[Signature]</i>
12	NELITA AMBARINI W	PEJABAT	PE. KAUSTRUM	<i>[Signature]</i>
13	ENDAH SETIYATI	PEJABAT	BANUM USKAMUM	<i>[Signature]</i>
14	TRANGGOTO	Pemuda	BANUM USKAMUM	<i>[Signature]</i>

Dikeluarkan di: Yogyakarta
pada tanggal : Mei 2024

PS KAURITAKAH

[Signature]

WIDARTI, S.E.

PENATA NIP 197411102008122001

DAFTAR HADIR KONSOLIDASI DAN KOORDINASI

Yogyakarta, 7 Mei 2024
PESERTA PKP,

[Signature]

WIDARTI, S.E.

NOSIS 20240307030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu
Tanggal : 8 Mei 2024

Kegiatan : Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. selesai WIB, bertempat di Ruang Kerja Setum Polda DIY. *Action Leader* menyusun dan menerbitkan Sprin Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Tujuan : Terwujudnya Sprin Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Hasil : - Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan

Kegiatan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 pasca *on campus* adalah *off campus*, *Action Leader* mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.

- *Action leader* memerintahkan tim efektif untuk menyusun dan menerbitkan Sprin Tim Efektif terkait dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* dan tim efektif telah menyusun dan menerbitkan Sprin Tim Efektif sebagai dasar pelaksanaan tugas rencana aksi perubahan.

Dokumentasi :

**PEMBUATAN SURAT PERINTAH TIM EFEKTIF
AKSI PERUBAHAN**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ETIMBARA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM



SURAT PERINTAH
Nomor: Sp/Int/ 02 /WDIK.2.5/2024

Perimbangan: bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polda Angkatan IX dan X TA 2024, dipandang perlu menetapkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pukul Perintah Administrasi Polisi Nomor: 8153/VI/IK.2.5/2024/Pud/Int/Inl tanggal 3 Mei 2024 dan Surat Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PMS Polda Gelombang 1 TA 2024.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Eksekutif dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (PKP) PMS Polda Angkatan IX TA 2024 s.d. Perata I Widarti, S.E. Jabatan PS. Kaurkahan Sekum Polda DIY;
2. melaksanakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasum Polda DIY;
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Yogyakarta
pada tanggal : 3 Mei 2024
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

SUIDITO, S.Pd., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 53100665

Tembusan:

- Kapolda DIY,
- Wazda Polda DIY,
- Kabidpropam Polda DIY.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ETIMBARA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

LAMPIRAN SURAT KESETUJUAN POLDA DIY
NOMOR : SP/Int/ 02 /WDIK.2.5/2024
TANGGAL: 3 Mei 2024

DAFTAR NAMA TIM EKSEKUTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLDI ANKATAN X TA 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	REK
1	WIDARTI, S.E.	PERAKAT I	PS. KAURKAHAN	ASISTEN LEADER
2	ENOGAL TITIK WIKARMI	BRIGADIR	BANIN 2 URUKANPOB	TMN EFEKTIF
3	ENDAH SETYAWATI, S.Pd., M.A.P.	BRIGADIR	BANIN 3 SUBBAGINSETTAKAH	TMN EFEKTIF
4	KOTUH	PEKOGATURI	BANIN 2 SUBBAGINSETTAKAH	TMN EFEKTIF

Dikeluarkan di: Yogyakarta
pada tanggal : 3 Mei 2024
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

SUIDITO, S.Pd., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 53100665

Yogyakarta, 8 Mei 2024
PESERTA PKP,

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20240307030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN

Hari : Kamis

Tanggal : 9 Mei 2024

Kegiatan : Libur Nasional Hari Kenaikan Isa Almasih

Tujuan :

Hasil Kegiatan :

Kesimpulan :

Dokumentasi :

Yogyakarta, 9 Juni 2024
PESERTA PKP



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN

Hari : Jumat
Tanggal : 10 Mei 2024

Kegiatan : Cuti bersama Hari Kenaikan Isa Almasih

Tujuan :
Hasil :
Kegiatan :
Kesimpulan :
Dokumentasi :

Yogyakarta, 18 Juni 2024
PESERTA PKP,



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE- 6

Hari : Sabtu
Tanggal : 11 Mei 2024

Kegiatan : Menyusun laporan *log activity* Minggu I

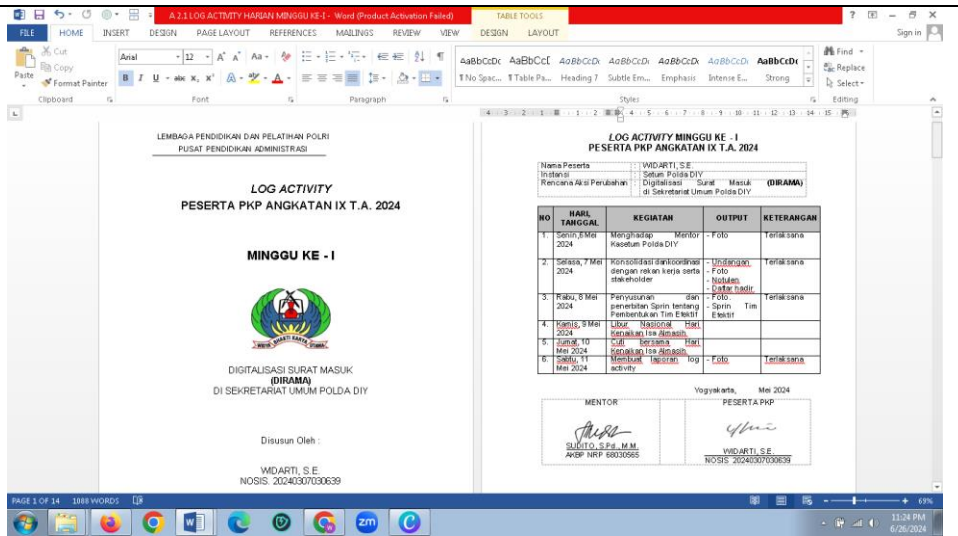
Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman, Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada Minggu I

Tujuan : 1. Tersusunnya *log activity* Minggu I;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* Minggu I.

Hasil Kegiatan : Pembuatan dan penyusunan *log activity* harian dan mingguan Minggu I tanggal 6 s.d. 11 Mei 2024 dilaksanakan di kediaman *action leader* mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Kesimpulan : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan Minggu I tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

Dokumentasi :	
----------------------	--



Yogyakarta, 22 Juni 2024
PESERTA PKP

Widarti, S.E.

WIDARTI, S.E.
NOSIS 2023040703063

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

MINGGU KE - II



DIRAMA
(DIGITALISASI SURAT MASUK)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20240307030639

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - II
PESERTA PKP ANGGARAN IX T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA) di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Mei 2024	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	- Foto - Undangan - Notulen - Daftar hadir	Terlaksana
2.	Selasa, 14 Mei 2024	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi	- Foto	Terlaksana
3.	Rabu, 15 Mei 2024	Membuat aplikasi DIRAMA dengan Memanfaatkan <i>google spreadsheet</i>	- Foto. - Draft Aplikasi	Terlaksana
4	Kamis, 16 Mei 2024	Action leader mengikuti seminar	- foto	Terlaksana
5	Jum'at, 17 Mei 2024	Mensosialisasikan hasil seminar	- Foto - Daftar Hadir - Notulen - Undangan	Terlaksana
6	Sabtu, 18 Mei 2024	Menyusun laporan log <i>activity</i> minggu II	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, 18 Mei 2024

MENTOR



SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Senin

Tanggal : 13 Mei 2024

Kegiatan : Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 13 Mei 2024 Pukul 08.30 s.d. 09.00 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY, *Action leader* memimpin rapat kerja.

Tujuan : 1. Memimpin rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas.
2. *Action leader* Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Hasil Kegiatan : 1. *Action Leader* memimpin rapat dan menyampaikan beberapa hal terkait aksi perubahan diantaranya adalah sebagai berikut:

- *Action Leader* mengucapkan terimakasih kepada tim efektif yang telah hadir tepat waktu dan tidak mewakilkan kepada yang lainnya.
- *Action Leader* mohon bantuan kepada tim efektif dan menyampaikan hal-hal yang perlu disiapkan dan bahan data dukung dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- *Action leader* akan melekat kepada tim efektif jika ada permasalahan agar dikomunikasikan dengan baik antara tim guna keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.
- *Action Leader* juga membagi tugas terkait pelaksanaan aksi perubahan yang akan dijalani, ada yang bertugas

sebagai administrasi, dokumentasi dan pengumpulan bahan data dukung untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan

2. Tim efektif menyampaikan :

- Siap mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
- Tugas yang sudah didelegasikan akan dilaksanakan sesuai petunjuk dan arahan.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar, action leader telah memimpin rapat dan konsolidasi serta tim efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

Dokumentasi :



RAPAT KERJA DAN KONSOLIDASI DENGAN TIM EFEKTIF

Yogyakarta, 13 Mei 2024

PESERTA PKP



WIDARTI, S.E.

NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-6

Hari : Selasa
Tanggal : 14 Mei 2024

Kegiatan : **Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja Programmer.

Tujuan : 1. Menyampaikan maksud dari kegiatan off campus kepada programmer.
2. Meminta dukungan rekan kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan.
3. Memohon bantuan untuk pembuatan aplikasi

Hasil : *Action Leader* menyampaikan kepada programmer sebagai berikut

Kegiatan :

- Untuk meningkatkan pelayanan dalam hal pemberian informasi terkait disposisi surat dari pimpinan kepada stakeholder perlu ada perubahan dan inovasi yang memudahkan operator setum dalam menjalankannya.
- Selama ini pelaksanaan Pengagendaan naskah dinas yang masih manual dan ini sangat menyita waktu serta memerlukan tenaga dan pikiran.
- *Action Leader* berharap ada sebuah terobosan baru guna memudahkan pelaksanaan tugas agar lebih efektif dan efisien.
- Perubahan itu tidak harus besar, setidaknya ada upaya untuk memudahkan dan membantu pelaksanaan tugas di Setum Polda DIY.
- Mengingat kendala dukungan anggaran *Action Leader* berharap aplikasi yang dibuat semurah dan *userfriendly*

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* telah melaksanakan Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi dan programmer siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

Dokumentasi :



KOORDINASI DENGAN PROGRAMMER

Yogyakarta, 14 Mei 2024
PESERTA PKP,

Handwritten signature of Widarti, S.E.

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-7

Hari : Rabu
Tanggal : 15 Mei 2024

Kegiatan : **Membuat aplikasi DIRAMA dengan memanfaatkan *google spreadsheet***

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja Programmer. *Action Leader* melaksanakan wasdal terhadap pembuatan aplikasi.

Tujuan : Terwujudnya data base aplikasi DIRAMA.

Hasil : - Langkah awal dalam pembuatan aplikasi DIRAMA adalah

Kegiatan membuat data base dan sinkronisasi data base dengan aplikasi, dimana data base tersebut nantinya yang akan menjadi basis data bagi aplikasi DIRAMA, *Action leader* membantu programmer membuat data base aplikasi tersebut mulai dari pengumpulan data disposisi sampai kepada upload data base.

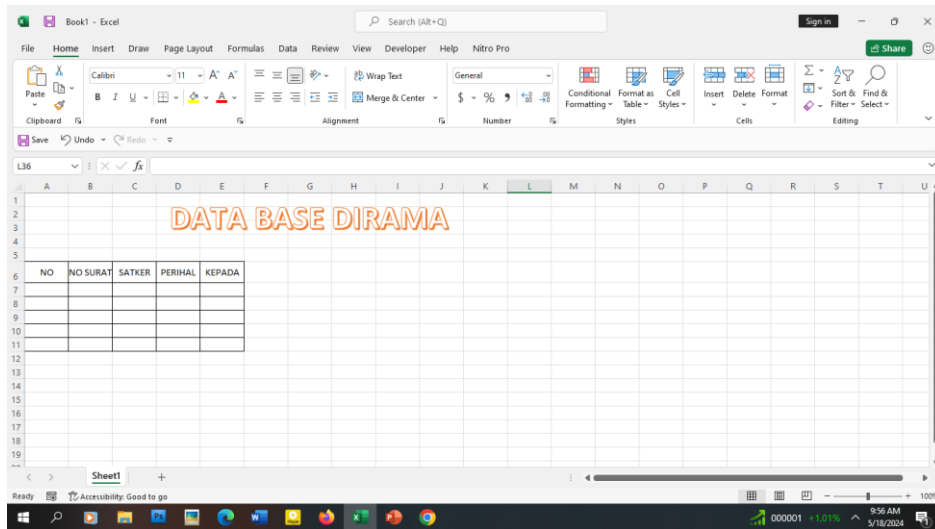
- *Programmer* membuat design aplikasi dan menu untuk tampilan awal. Aplikasi dirancang semudah mungkin dan diharapkan setiap operator bisa mengoperasikannya tanpa kesulitan

- Disamping action leader hadir juga tim efektif yang membantu merancang data base aplikasi, data base tersebut di rangkum dari beberapa surat yang sudah di disposisi oleh pimpinan kemudian di kompulir oleh tim efektif dan di registrasi.

- Dari data tersebut kemudian diserahkan kepada programmer untuk di olah lebih lanjut, mengingat banyaknya satker sehingga pembuatan data base harus dikerjakan secara hati-hati.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* dan tim efektif telah membantu programmer membuat data base aplikasi DIRAMA.

Dokumentasi :



PEMBUATAN DATABASE APLIKASI

Yogyakarta, 15 Mei 2024
PESERTA PKP,

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-8

Hari : Kamis
Tanggal : 16 Mei 2024

Kegiatan : **Action leader mengikuti seminar**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di rumah *Action Leader*.

Tujuan : menambah wawasan *Action Leader* terkait *public speaking* dan komunikasi efektif dengan *coaching conversation*.

Hasil : - *Action leader* mengikuti seminar terkait *public speaking* Public

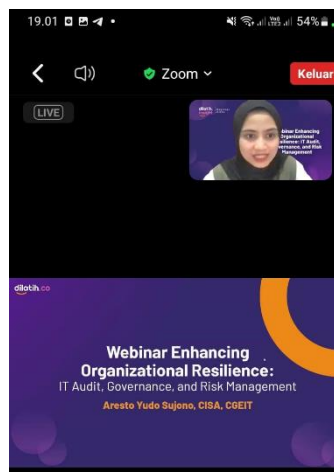
Kegiatan speaking merupakan salah satu soft skill dalam membangun relasi bisnis Sehingga sangat penting dimiliki pengusaha.

- *Public speaking* dalam dunia bisnis menjadi bagian yang penting seperti mempromosikan produk pada konsumen, memberikan informasi kepada seluruh konsumen terkait produk yang sedang dijual, menyebutkan kelebihan atau keunggulan produk sehingga konsumen semakin tertarik untuk membeli produk tersebut. Adapun dasar dalam *public speaking* yang wajib Anda ketahui adalah (1). Percaya Diri, (2). Postur dan Bahasa Tubuh, (3). Kenali *Audience*, (4). *Eye Contact*

- Komunikasi adalah sebuah kegiatan mentransfer sebuah informasi baik secara lisan maupun tulisan. Agar komunikasi bisa berlangsung efektif, adapun faktor tersebut disebut dengan *The Seven Communication*, yaitu (1). *Credibility*, (2). *Context*, (3). *Content*, (4). *Clarity* (5). *Continuity and consistency* (6). *Capability of Audience*, (7). *Channels of Distributions*.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar, *Action Leader* mengikuti kegiatan seminar tanpa ada halangan yang berarti

Dokumentasi :



ACTION LEADER MENGIKUTI SEMINAR

Yogyakarta, 16 Mei 2024
PESERTA PKP,

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-9

Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Mei 2024

Kegiatan : Sosialisasi hasil seminar

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

Tujuan : 1. Tersosialisasinya hasil seminar
2. bertambah wawasan tim efektif terkait *public speaking* dan komunikasi efektif dengan *coaching conversation*

Hasil Kegiatan :

- *Action leader* melakukan sosialisasi kepada tim efektif terkait hasil seminar yang diikuti *action leader* selama dua kali
- *action leader* menyampaikan materi sesuai dengan materi yang *action leader* pelajari saat seminar
- di akhir sosialisasi dilaksanakan tanya jawab terkait materi dan praktek *public speaking* oleh tim efektif dan di dampingi oleh *action leader*.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar, tim efektif memahami materi *public speaking* dan komunikasi efektif dengan *coaching conversation*

Dokumentasi :





SOSIALISASI HASIL SEMINAR

Yogyakarta, 17 Mei 2024
PESERTA PKP

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-10

Hari : Sabtu
Tanggal : 18 Mei 2024

Kegiatan : Menyusun laporan log activity Minggu II

Tujuan : Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*
Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu II

Hasil : 1. Tersusunnya *log activity* minggu II;

Kegiatan : 2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu II.

Kesimpulan : Pembuatan dan penyusunan log activity harian dan mingguan Minggu II tanggal 13 s.d. 18 Mei 2024 dilaksanakan di kediaman Action leader mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Dokumentasi : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu II tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

LOG ACTIVITY HARIAN MINGGU KE-II (Compatibility Mode) - Word

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 10

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024
MINGGU KE - II

DIRAMA
(DIGITALISASI SURAT MASUK)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Diusun Oleh :
WIDARTI, S.E.
NOSIS 20240307030639

LOG ACTIVITY MINGGU KE - II
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk Sekretariat Umum Polda DIY (DIRAMA) di

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 13 Mei 2024	Rapat kerja dan koordinasi Tim Eksekutif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	- Foto Undangan - Notulen - Daftar hadir	Tertaksana
2	Selasa, 14 Mei 2024	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi	- Foto	Tertaksana
3	Rabu, 15 Mei 2024	Membuat aplikasi dengan Memanfaatkan Lintcode	- Foto - Draft Aplikasi	Tertaksana
4	Kamis, 16 Mei 2024	Action leader mengikuti seminar	- Foto	Tertaksana
5	Jum at, 17 Mei 2024	Mensoialisasikan hasil seminar	- Foto - Daftar Hadir - Notulen - Undangan	Tertaksana
6	Sabtu, 18 Mei 2024	Menyusun laporan log activity minggu II	- Foto	Tertaksana

MENTOR : Yogyakarta, Mei 2024
PESERTA PKP

SUDITO, S.E., M.M.
AKBP-IRP 68030565

WIDARTI, S.E.
NOSIS: 20230407030639

PAGE 1 OF 14 1445 WORDS ID INDONESIAN

Type here to search

21°C Berawan 2024 20/06/2024



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU II

Yogyakarta, 18 Mei 2024
PESERTA PKP

Widarti

WIDARTI, S.E.
NOSIS 2023040703063

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

MINGGU KE - III



DIRAMA
(DIGITALISASI SURAT MASUK)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20240307030639

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - III
PESERTA PKP ANGGARAN IX T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA)
di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Mei 2024	Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi DIRAMA	- Foto - Draft buku panduan	Terlaksana
2.	Selasa, 21 Mei 2024	sda	- Foto - Draft SOP	Terlaksana
3.	Rabu, 22 Mei 2024	sda	- Foto. - Pengajuan Buku dan SOP	Terlaksana
4	Kamis, 23 Mei 2024	Libur Nasional Hari Raya Waisak		
5	Jum'at, 24 Mei 2024	Libur Cuti Bersama		
6	Sabtu, P25 Mei 2024	Menyusun laporan log activity minggu III	Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR

PESERTA PKP



SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-11

Hari : Senin

Tanggal : 20 Mei 2024

Kegiatan : Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi Dirama

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan :

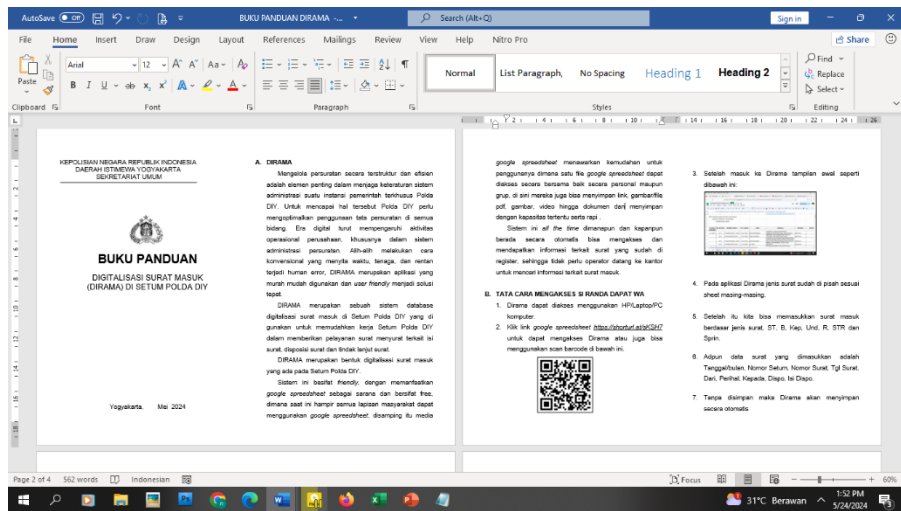
1. Tertib administrasi dan terwujudnya Buku Panduan sebagai dasar pengoperasian aplikasi.
2. Tertib administrasi dan terwujudnya SOP sebagai dasar pengoperasian aplikasi.

Hasil Kegiatan :

1. *Action Leader* bersama tim efektif mengumpulkan bahan untuk pembuatan buku panduan dan SOP aplikasi Dirama.
2. Dalam pelaksanaan pembuatan buku panduan dan SOP, *Action Leader* membagi tugas selama tiga hari.
3. Adapun tim yang terlibat adalah semua tim efektif dan *action leader* sebagai wasdal.
4. Hari pertama *action leader* mengarahkan tim efektif untuk membuat buku panduan.
5. Konsep pembuatan buku panduan adalah ringkas, efektif efisien, menggunakan bahasa keseharian, mudah dipahami dan mudah dimengerti berbagai kalangan, mengingat semua personel Setum ada beberapa yang belum punya pendidikan ke jenjang lebih lanjut yaitu S1 dan S2.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar, *action leader* telah memimpin dan mengarahkan tim efektif untuk membuat buku panduan dalam rangka memudahkan proses administrasi.

Dokumentasi :



PEMBUATAN BUKU PANDUAN BERSAMA TIM EFEKTIF

Yogyakarta, 20 Mei 2024

PESERTA PKP

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-12

Hari : Selasa
Tanggal : 21 Mei 2024

Kegiatan : Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi Dirama

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan :

1. Tertib administrasi dan terwujudnya Buku Panduan sebagai dasar pengoperasian aplikasi.
2. Tertib administrasi dan terwujudnya SOP sebagai dasar pengoperasian aplikasi

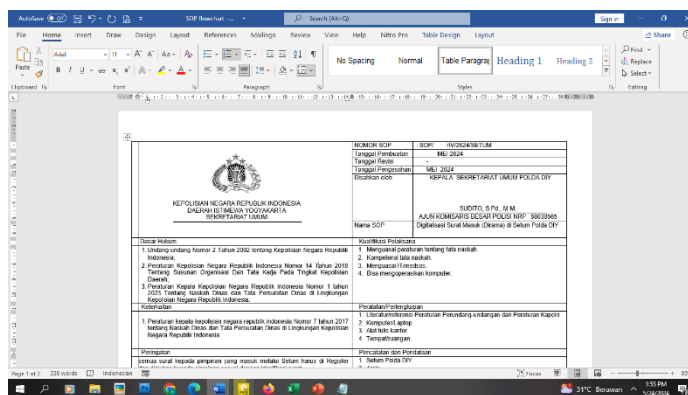
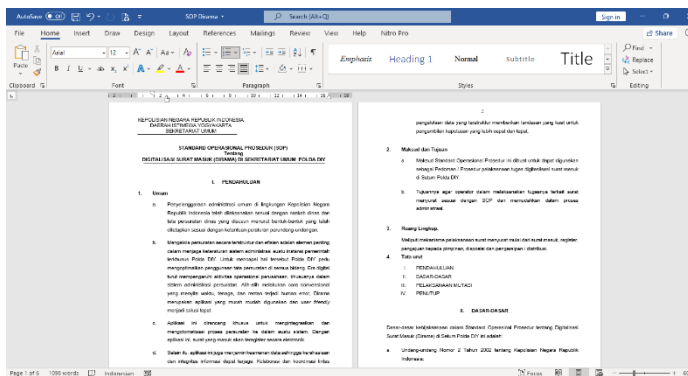
Hasil Kegiatan :

1. *Action Leader* bersama tim efektif mengumpulkan bahan untuk pembuatan SOP aplikasi Dirama.
2. *Action Leader* memberi arahan kepada tim efektif untuk pembuatan SOP dan membagi tugas tim efektif.
3. Pada kesempatan kali ini tim yang terlibat adalah semua tim efektif dan *action leader* sebagai wasdal.
4. Hari kedua kegiatan Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi Dirama, *action leader* selain melakukan arahan juga melakukan koreksi atas pembuatan buku panduan dan konsep SOP yang akan diajukan kepada pimpinan.
 - Konsep pembuatan buku yang sudah dibuat dan direvisi untuk selanjutnya diajukan kepada Kasubbagbinsettakah untuk di verifikasi, dan jika ada revisi maka *action leader* akan memerintahkan tim efektif untuk merevisinya.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar, *action leader* telah memimpin dan mengarahkan tim efektif untuk membuat buku panduan dan

SOP dalam rangka memudahkan proses administrasi.

Dokumentasi :



PEMBUATAN SOP

Yogyakarta, 21 Mei 2024
PESERTA PKP,

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-13

Hari : Rabu
Tanggal : 22 Mei 2024

Kegiatan : Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi Dirama

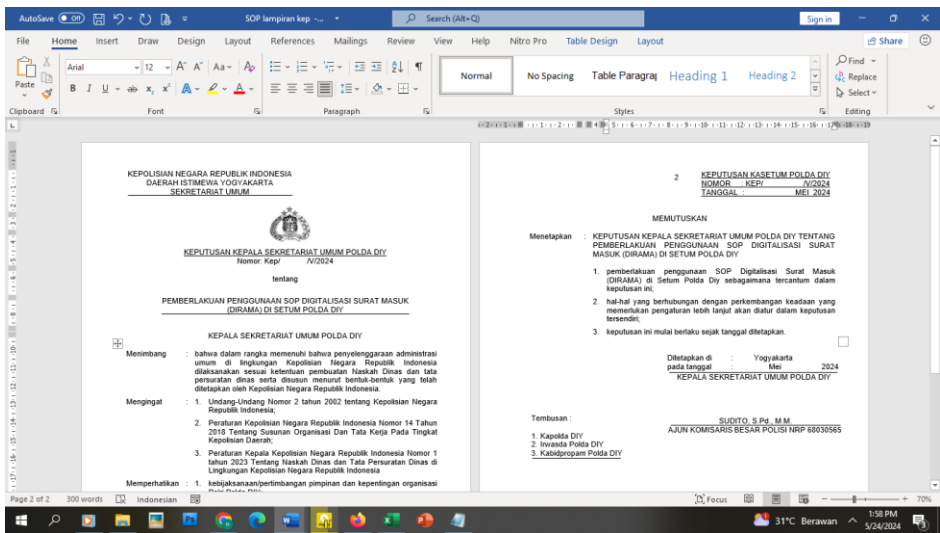
Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi dan terwujudnya Buku Panduan sebagai dasar pengoperasian aplikasi.
2. Tertib administrasi dan terwujudnya SOP sebagai dasar pengoperasian aplikasi

Hasil Kegiatan : 1. *Action Leader* melakukan koreksi ulang terhadap konsep buku panduan dan SOP aplikasi Dirama
2. Koreksi yang sudah diperbaiki selanjutnya dimintakan verifikasi Kasubbagbinsettakah untuk selanjutnya di ajukan pimpinan
3. Pengajuan buku panduan dan SOP secara bersamaan.
4. Disamping buku panduan dan SOP di buat juga Keputusan Kasetum terkait penggunaan aplikasi Dirama
5. Action leader melalui tim efektif mengecek kelengkapan administrasi terkait buku panduan dan SOP beserta keputusan penggunaan tersebut sebelum diajukan kepada Kasetum

Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar, *action leader* telah memimpin dan mengarahkan tim efektif untuk membuat buku panduan dan SOP serta kelengkapan administrasi lainnya.

Dokumentasi :



PEMBUATAN KEP DIRAMA

Yogyakarta, 22 Mei 2024
PESERTA PKP,

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN

Hari : Kamis
Tanggal : 23 Mei 2024

Kegiatan : Libur Nasional Hari Raya Waisak

Tujuan :
Hasil : -
Kegiatan
Kesimpulan :
Dokumentasi :

Yogyakarta, 23 Mei 2024
PESERTA PKP,



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN

Hari : Jum'at
Tanggal : 24 Mei 2024

Kegiatan : Libur Cuti Bersama

Tujuan :
Hasil :
Kegiatan :
Kesimpulan :
Dokumentasi :

Yogyakarta, 24 Mei 2024
PESERTA PKP



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-14

Hari : Sabtu
Tanggal : 25 Mei 2024

Kegiatan : Menyusun laporan log activity minggu III

Tujuan : Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*
Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu III

Hasil : 1. Tersusunnya *log activity* minggu III;

Kegiatan : 2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu III.

Kesimpulan : Pembuatan dan penyusunan log activity harian dan mingguan Minggu III tanggal 20 s.d. 25 Mei 2024 dilaksanakan di kediaman Action leader mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Dokumentasi : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu III tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin	20 Mei 2024	Pembuatan Panduan dan SOP sistem aplikasi DIRAMA	Buku - Foto - Draft buku panduan	Terlaksana
2	Selasa	21 Mei 2024	isa	- Foto - Draft SOP	Terlaksana
3	Rabu	22 Mei 2024	sta	- Foto - Pengajuan Buku dan SOP	Terlaksana
4	Kamis	23 Mei 2024	Libur Nasional Hari Raya Waisak		
5	Jum'at	24 Mei 2024	Libur Cila Bersama		
6	Sabtu	25 Mei 2024	Menyusun laporan log activity minggu III	log - Foto	Terlaksana

MENTOR : Yograkarta, Mei 2024
PESERTA PKP

SUDITO, S.Pd, M.M.
AKBP NRP 60030565

WIDARTI, S.E
NOSIS 2023047030639



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU III

Yogyakarta, 25 Mei 2024
PESERTA PKP

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

MINGGU KE - IV



DIRAMA
(DIGITALISASI SURAT MASUK)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20240307030639

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - IV
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA) di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Mei 2024	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi DIRAMA	- Foto - Draft Kep Dirama	Terlaksana
2.	Selasa, 28 Mei 2024	Pelatihan aplikasi DIRAMA stakeholder internal dan eksternal	- Foto - Undangan - Daftar hadir - Notulen	Terlaksana
3.	Rabu, 29 Mei 2024	Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 30 Mei 2024	sda	- Foto	Terlaksana
5	Jum'at, 31 Mei 2024	sda	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu, 1 Juni 2024	Menyusun laporan log <i>activity</i> minggu IV	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR

PESERTA PKP

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-15

Hari : Senin

Tanggal : 27 Mei 2024

Kegiatan : Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi DIRAMA

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

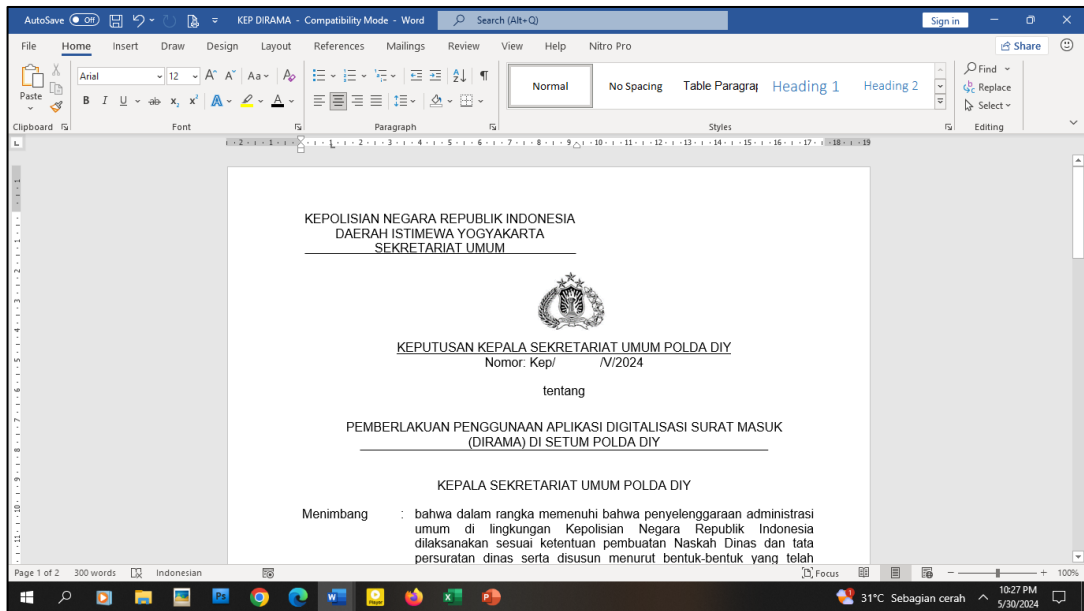
Tujuan : 1. Tertib administrasi Surat Keputusan
2. Terlegalisasi Surat Keputusan

Hasil Kegiatan :

- *Action leader* memberi arahan kepada tim efektif untuk membuat keputusan kasatker terkait aplikasi DIRAMA.
- Tim efektif mulai mengumpulkan bahan dan data dukung untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan Keputusan Kasatker terkait aplikasi DIRAMA.
- Bahan atau data dukung untuk pembuatan aplikasi DIRAMA diantaranya adalah refrensi aplikasi berbasis web, perkap tentang tata naskah dan data dukung lainnya yang terkait.
- Selama pembuatan Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi DIRAMA, antara *action leader* dan tim efektif melakukan komunikasi dua arah dan saling melengkapi atas kekurangan masing-masing.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar, Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi DIRAMA telah ditandatangani dan siap untuk didistribusi ke masing-masing tim efektif.

Dokumentasi :



PEMBUATAN KEP DAN LEGALISASI

Yogyakarta, 27 Mei 2024
PESERTA PKP

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-16

Hari : Selasa
Tanggal : 28 Mei 2024

Kegiatan : **Pelatihan aplikasi DIRAMA stakeholder internal dan eksternal**

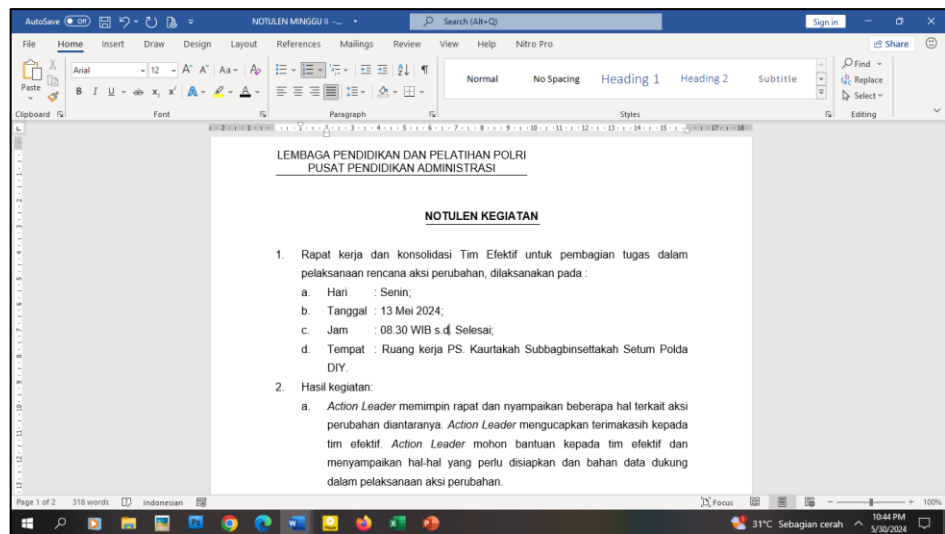
Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tim Efektif mampu mengoperasikan aplikasi DIRAMA
2. Tim Efektif mahir mengoperasikan aplikasi DIRAMA

Hasil Kegiatan : - *Action leader* mengingatkan dan mendistribusi surat perintah tim efektif, buku panduan, SOP dan Keputusan Kasatker kepada tim efektif.
- Memberikan arahan bimbingan teknis terkait aplikasi DIRAMA, mulai dari update data base, upload pada aplikasi DIRAMA.
- Dalam hal ini antara *action leader* dan stakeholder internal dan eksternal menggunakan komunikasi dua arah timbal balik.
- *Action leader* menjawab pertanyaan-pertanyaan dan tim efektif memberikan pertanyaan dan meneri penjelasan.
- Semua kendala resiko dan tata cara mengatasi di bahas dalam bimtek ini.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar, action leader telah melaksanakan Bimtek aplikasi DIRAMA stakeholder internal dan eksternal.

Dokumentasi :



PELATIHAN APLIKASI DIRAMA

Yogyakarta, 28 Mei 2024
PESERTA PKP,

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-17

Hari : Rabu
Tanggal : 29 Mei 2024

Kegiatan : Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi Implementasi aplikasi DIRAMA.
2. Tertib administrasi terupdate database aplikasi DIRAMA.

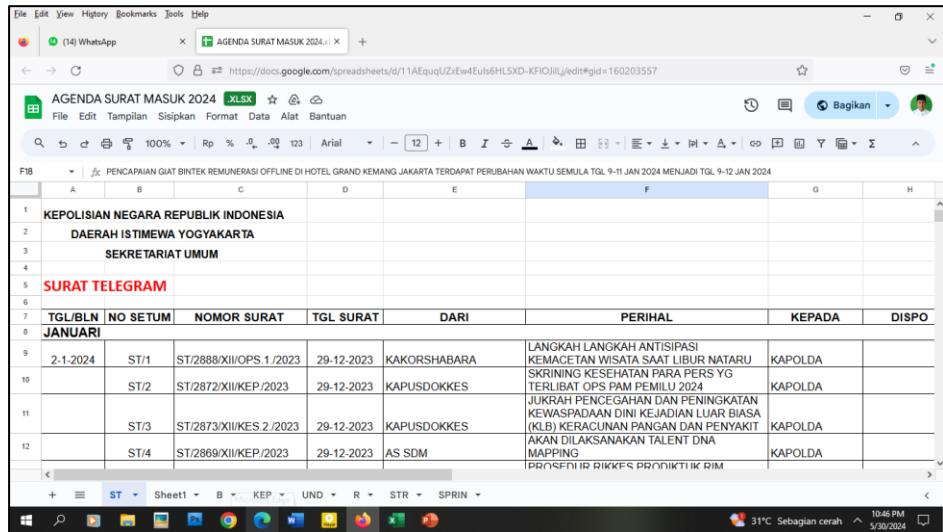
Hasil Kegiatan : 1. *Action Leader* memberikan arahan kepada tim efektif untuk saat ini adalah kegiatan mengimplementasi aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY.

2. *Tim efektif* menginput surat kepada pimpinan yang masuk melalui setum.
3. Adapun surat yang diinput oleh operator diantaranya:
 - a. sprin tentang melaksnakan tugas PKN dari As SDM Polri
 - b. surat bersifat rahasia dari satker dan satwil
 - c. surat undangan monitoring dan dan evaluasi layanan pertanahan, rakor peringatan hari jokopurba
 - d. surat biasa dari Srena Polri, Polda Banten, PMKRI, Dinsos DIY, dan PHBI Condongcatur
 - e. ST dari As OP Kapolri, Baharkam Kapusdokkes, Kabareskrim, Kadivhumas, Kakorbinmas, Kapuskeu dan Kadivpropam

Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar, implementasi aplikasi DIRAMA

berjalan dengan baik, tanpa adanya kendala yg cukup berarti.

Dokumentasi



TGL/BLN	NO SETUM	NOMOR SURAT	TGL SURAT	DARI	PERIHAL	KEPADA	DISPO
JANUARI							
2-1-2024	ST/1	ST/2888/XIII/OPS 1 /2023	29-12-2023	KAKORSHABARA	LANGKAH LANGKAH ANTISIPASI KEMACEATAN WISATA SAAT LIBUR NATARU	KAPOLDA	
	ST/2	ST/2872/XIII/KEP/2023	29-12-2023	KAPUSDOKKES	SKRINING KESEHATAN PARA PERS YG TERLIBAT OPS PAM PEMILU 2024	KAPOLDA	
	ST/3	ST/2873/XIII/KEKES 2 /2023	29-12-2023	KAPUSDOKKES	JUKRAH Pencegahan dan Peningkatan Kewaspadaan dini kejadian luar biasa (KLB) keracunan pangan dan penyakit	KAPOLDA	
	ST/4	ST/2869/XIII/KEP/2023	29-12-2023	AS SDM	AKAN DILAKSANAKAN TALENT DNA MAPPING	KAPOLDA	



IMPLEMENTASI APLIKASI DIRAMA

Yogyakarta, 29 Mei 2024
PESERTA PKP,

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-18

Hari : Kamis
Tanggal : 30 Mei 2024

Kegiatan : Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi Implementasi aplikasi DIRAMA.
2. Tertib administrasi terupdate database aplikasi DIRAMA.

Hasil Kegiatan : 1. *Action Leader* memberikan arahan kepada tim efektif untuk tetap melakukan input data surat masuk pada aplikasi DIRAMA, dan mengimplementasi aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY.

2. Kemudian *Tim efektif* menginput surat kepada pimpinan yang masuk melalui setum.

3. Surat yang sudah diinput kemudian diberikan label disposisi dan diajukan kepada Kapolda/Wakapolda.

upload surat masuk pada aplikasi Dirama diantaranya adalah:

- a. ST dari Kapusjarah, Kadivpropam dan Kadiv TIK
- b. surat biasa dari UNY, Polresta YKA, UJB Hukum Kakorlantas, UNY, Polda Jabar, dan Asrena Polri

Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar, implementasi aplikasi DIRAMA berjalan dengan baik, tanpa adanya kendala yg cukup berarti.

Dokumentasi :

AGENDA SURAT MASUK 2024

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

SURAT BIASA

TGL/BLN	NO SETUM	NOMOR SURAT	TGL SURAT	DARI	PERHAL	KPD	DISPO
JANUARI							
2	B/1	B/11712/XII/LOG.4./2023	12-12-2023	KADIV HUMAS	PEMBERITAHUAN ID PELANGGAN INTERNET LED OUTDOOR VIDEOTRON BM 7 TITIK DIVHUMAS POLRI TA 2022	KAPOLDA	KA
	B/2	B/11245/XI/RES.7.5./2023	30-11-2023	KABARESKRIM	SP3D	KAPOLDA	WAKA
	B/3	393/PP.08-SO/34./I/2023	29-12-2023	KPU DIY	HON DUKUNGAN PERSONEL	KAPOLDA	WAKA



IMPLEMENTASI APLIKASI DIRAMA

Yogyakarta, 30 Mei 2024
PESERTA PKP,

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-19

Hari : Jum'at
Tanggal : 31 Mei 2024

Kegiatan : Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi Implementasi aplikasi DIRAMA.
2. Tertib administrasi terupdate database aplikasi DIRAMA.

Hasil Kegiatan : 1. *Action Leader* memberikan arahan kepada tim efektif untuk tetap melakukan input data surat masuk pada aplikasi DIRAMA, dan mengimplementasi aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY.

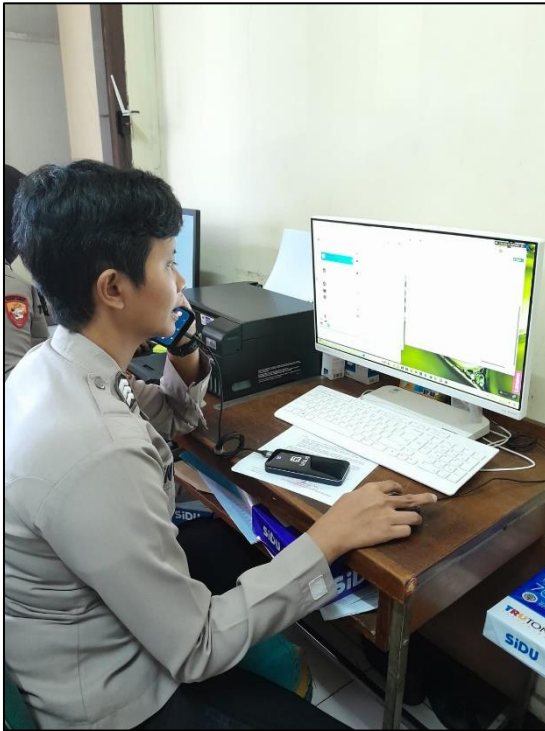
2. Kemudian *Tim efektif* menginput surat kepada pimpinan yang masuk melalui setum.

3. Surat yang sudah diinput kemudian diberikan label disposisi dan diajukan kepada Kapolda/Wakapolda.

Upload surat masuk pada aplikasi Dirama berbentuk surat biasa dari UPN Veteran.

Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar, implementasi aplikasi DIRAMA berjalan dengan baik, tanpa adanya kendala yg cukup berarti.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI APLIKASI DIRAMA

AGENDA SURAT MASUK 2024

TGL/BLN JANUARI	NO SETUM	NOMOR SURAT	TGL SURAT	DARI	PERIHAL	KPD	YG DISPO	ISI DISPO	AL
2	KEP/1	KEP/1607/XI/2023	30/11/2023	KAPOLRI	IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS	KAPOLDA	KAPOLDA		KASETI
	KEP/2	KEP/65/XII/2023	13-12-2023	KASETUM POLRI	PEMBERIAN PENGHARGAAN SBG PENGIRIM LAPORAL ARSIP VITAL TEPAT WAKTU TH 2023	KAPOLDA	KAPOLDA		WAKA,
11	KEP/3	KEP-50/DPP/XII/2023	6/12/2023	PEPABRI	PENGESAHAN DAN PENGUKUHAN DPDB TERPILIH PEPABRI DIY MASA BAKTI 2023-2028	KAPOLDA	WAKA		INTELEK
	KEP/4	KEP/1792/XII/2023	29/12/2023	KAPOLRI	PETUNJUK EVALUASI PEMBANGUNAN ZI MILL MENUJU WB DARI KORUPSI SECARA MANDIRI DILINGKUNGAN POLRI	KAPOLDA	WAKA		RENA
29	KEP/5	KEP/25/I/2024	19-1-2024	DANKORBRIMOB	KEPUTUSAN DAFTAR DISTRIBUSI NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KORP BRIMOB POLRI	KAPOLDA			
					KEPUTUSAN TTG BENTUK, UKURAN, TULISAN, GAMBAR, KODE PENGAMANAN CAP/STEMPEL DINAS YANG BERLAKU DI LINGKUNGAN				

Yogyakarta, 31 Mei 2024
PESERTA PKP

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-20

Hari : Sabtu
Tanggal : 1 Juni 2024

Kegiatan : Menyusun laporan log activity minggu IV

Tujuan : Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*
Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu IV

Hasil : 1. Tersusunnya *log activity* minggu IV;

Kegiatan : 2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu IV.

Kesimpulan : Pembuatan dan penyusunan log activity harian dan mingguan Minggu IV tanggal 27 Mei s.d. 1 Juni 2024 dilaksanakan di kediaman

Action leader mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Dokumentasi : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu IV tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

LOG ACTIVITY MINGGU KE-IV
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA) di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 27 Mei 2024	Legalisasi Kapsuler terkait aplikasi DIRAMA	Foto Draft Kaps	Terlaksana
2	Selasa, 28 Mei 2024	Praktikum aplikasi stakchode internal dan eksternal	Foto Undangan - Daftar hadir - Notulen	Terlaksana
3	Rabu, 29 Mei 2024	Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	Foto	Terlaksana
4	Kamis, 30 Mei 2024	sda	- Foto	Terlaksana
5	Jum'at, 31 Mei 2024		- Foto	Terlaksana
6	Sabtu, 1 Juni 2024	Menyusun laporan log activity minggu IV	Foto	Terlaksana

MENTOR : Yogyakarta, Mei 2024
PESERTA PKP

Diusun Oleh :
WIDARTI, S.E.
NOSIS: 20240307030639

SUDITO, S.Pd, M.M.
AKBP NRP 68030565

WIDARTI, S.E.
NOSIS: 20230407030839



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU IV

Yogyakarta, 1 Juni 2024
PESERTA PKP

WIDARTI, S.E.
NOSIS 2023040703063

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

MINGGU KE - V



DIRAMA
(DIGITALISASI SURAT MASUK)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20240307030639

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - V
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA) di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Juni 2024	Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
2.	Selasa, 4 Juni 2024	Monev dari pusdikmin	- Foto - Daftar hadir - Notulen	Terlaksana
3.	Rabu, 5 Juni 2024	Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 6 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
5	Jum'at, 7 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu, 8 Juni 2024	Menyusun laporan log activity minggu V	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR



SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-21

Hari : Senin

Tanggal : 3 Juni 2024

Kegiatan : Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi aksi perubahan
2. Terimplementasi aplikasi Dirama

Hasil Kegiatan :

- *Action leader* menghadap mentor dan menyampaikan bahwa saat ini sudah mulai masuk tahap implementasi, *Action leader* meminta petunjuk dan arahan terkait implementasi yang akan dilaksanakan, mentor memberi petunjuk dan arahan kepada *action leader*.
- *Action leader* menyampaikan arahan dan petunjuk mentor kepada tim efektif terkait implementasi aplikasi DIRAMA.
- Tim efektif mulai menginput sura masuk ke setum diantaranya adalah: surat dari As Ops Kapolri No St/893/V/Huk.3.2./2024 Tentang Sosialisasi Bijak Bidang Operasional, Kakorpolairud/Baharkam No St/893/V/Huk .3.2./2024 Tentang Agar Meningkatkan Giat Program Unggulan Kabahrkam Polri, Kapusdokkes No St/933/V/Dik.2.1/2024 Tentang Giat Mapping Rikkeswa

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI DIRAMA

Yogyakarta, 3 Juni 2024
PESERTA PKP

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-22

Hari : Selasa
Tanggal : 4 Juni 2024

Kegiatan : **Monev dari pusdikmin**

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang Dalpers corner Ro SDM Polda DIY.

Tujuan : Tertib administrasi aksi perubahan

Hasil : 1. Sambutan Kabagdalpers Biro SDM Polda diY

- Kegiatan**
- Ucapan selamat datang kepada para tim monev , mentor dan peserta PKP.
 - Absensi kepada para peserta PKP yang hadir secara offline dengan peserta Polda DIY 16 orang, Polda Jateng 4 orang dan Polda Jatim 2 orang sedangkan yang hadir secara online Polda NTB 4 orang, Polda NTT 5 Orang dan Polda Bali 2 orang.
 - Ucapan terima kasih kepada tim atas arahan dan bimbingan kepada peserta didik sehingga dapat memberi manfaat yang lebih bagi organisasi.
 - Diharapkan aksi perubahan yang dibuat akan terlaksana dengan baik
2. Sambutan Ketua TIM MONEV
- Ucapan terima kasih kepada Kabagdalpers,para mentor, Kasubbag PNS dan peserta PKP yang telah memberi sambutan kepada tim monev yang sangat luar biasa , baik yang datang secara offline maupun onnline
 - Tim Monev datang ke Yogyakarta karena peserta paling banyak sebanyak 16 orang pada gelombang 1 dan masih

ada 4 orang di gelombang 2 mendatang.

- Tujuan Monev adalah untuk monitoring aksi perubahan yang dilaksanakan di satker masing masing.
- Tim juga melihat kesungguhan para peserta PKP dalam implementasi aksi perubahan.
- Tim Monev selalu monitoring laporan yang diupload ke sipolin.
- Diharap tidak ada laporan yang tertunda sehingga aksi perubahan bisa terlaksana dengan baik.
- Diharap semua laporan dapat tepat waktu
- Terimakasih kepada mentor atas dukungan kepada para peserta PKP sehingga dapat melaksanakan aksi perubahan dengan baik.
- Dengan aksi perubahan ini diharapkan kita dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan optimal

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



MONEV DARI PUSDIKMIN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

DAFTAR HAZIR MONITORING DAN EVALUASI PKP POLRI
ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024

HARI / TANGGAL : SELASA / 4 JUNI 2024
TEMPAT : RUANG DALPERS CORNER SDMPOLDA DIY
ACARA : MONITORING DAN EVALUASI PKP POLRI ANGKATAN IX DAN X
T.A. 2024

NO	NAMA PESERTA	ASAL KESATUAN	TTD
1	AJI ANDI SARIANA, S.Fin	POLDA DIY	
2	AZZI DIMPARTI R. S.P.A.Kw	POLDA DIY	
3	ELEAZET RINI PURNAMAHAATI, S.E. S.H.	POLDA DIY	
4	FERRI ROFIATUL, S.E. S.H.	POLDA DIY	
5	MURWAN WAWUJA, A.Md. S.S.H.	POLDA DIY	
6	H. THOHIR PRABANTORO, A.Md. S.P.	POLDA DIY	
7	H. HENDIWILO, S.H.	POLDA DIY	
8	SISTHA NOLUS SODAN, S.P.	POLDA DIY	
9	WIDARTI, S.E.	POLDA DIY	
10	ARIE MARLINA, S.S.T.	POLDA DIY	
11	ARRY SETYANAL, S.Kep	POLDA DIY	
12	MARYANDI, S.T.	POLDA DIY	
13	MULYANI, S.T.	POLDA DIY	
14	DR. RAHAYU WIDANINGSIH, S.H.	POLDA DIY	
15	RUBIMLAH, S.E.	POLDA DIY	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT UMUM

NOTULA MONEV PKP POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024
DI POLDA DIY

I. DASAR
Surat dari Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor:
B/237/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 22 Mei 2024 tentang pemberitahuan
monitoring dan evaluasi PKP Polri Angkatan IX dan X TA 2024.

II. PELAKSANAAN
1. Kegiatan monev, dilaksanakan pada:
hari : Selasa;
tanggal : 4 Juni 2024;
pukul : 09.00 sd selesai WIB;
tempat : Ruang Dalperscorner Polda DIY;
pimpinan : Kabagdalpers SDM Polda DIY;

MONEV DARI PUSDIKMIN

Yogyakarta, 4 Juni 2024
PESERTA PKP,

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-23

Hari : Rabu
Tanggal : 5 Juni 2024

Kegiatan : Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi aksi perubahan
2. Terimplementasi aplikasi Dirama

Hasil : Kali ini menginput surat dari

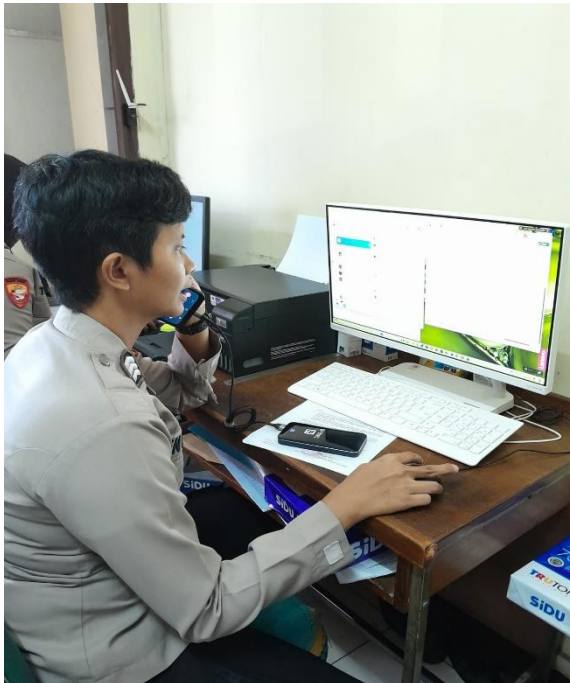
Kegiatan

- Kapusdokkes No St/St/967/V/Kes.2/2024 Tentang Pekan Imunisasi Nasional Lintas Sektor
- Kakorpolairud/Baharkam No St/224/V/Was.1.1./2024 Tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Dilakukan Dengan Membangun Dan Mengembangkan Jaringan Informasi Scr Efektif, Efisien Dan Terpadu Yang Melibatkan Pihak Terkait
- As Sdm Kapolri No St/836/V/Dik.2.5./2024 Tentang Peserta Pkn Tk I Angkatan Lix Tahun 2024 Melaksanakan Tahap Pembangunan Komitmen Bersama (Off Kampus) Untuk Melaksanakan Identifikasi Kondisi Dan Permasalahan Yang Dihadapi Instansi Kondisi Dan Permasalahan Yang Dihadapi Instansi Dan Eksternal Dengan Hasil Peserta Menetapkan Satu Area Perubahan
- Kapusdokkes No St/980/V/Kep/2024 Tentang Giat Raker Dokes Polri Ta 2024 Di Jakarta 11 Sd 13-6-2024 Bersama Puskeu, Puslitbang, Pusjarah

- Kapusdokkes No St/972/V/Dik.2.1./2024 Tentang Rikes Tahap 2 Rim Bintara Dan Tamtama Polri Ta 2024 Secara Bersih, Transparan Akuntabel Dan Humanis
- Kakorbinmas No St/977/V/Ops.4.3/2024 Tentang Giat Katpuan Auditor Surat Rekomendasi Izin Operasional
- Kapusdokkes No St/979/V/Dik.2.7/2024 Tentang Pelaks. Asesor Medis Bg Tenaga Medis Dilingk. Polri
- Kapusdokkes No St/978/V/Lit.5/2024 Tentang Seminar Internasional Rabu/5 Juni 2024/08.00/MII Zoom Meeting
- Kapuskeu No St/971/V/Keu/2024 Tentang Rakernis Fungsi Keuangan Polri Tgl 4-7 Juni 2024/Hotel Zasgo Manggarai Barat Ntt

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI APLIKASI DIRAMA



IMPLEMENTASI APLIKASI DIRAMA

Yogyakarta, 5 Juni 2024
PESERTA PKP,

Widarti

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-24

Hari : Kamis
Tanggal : 6 Juni 2024

Kegiatan : Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 3. Tertib administrasi aksi perubahan
1. Terimplementasi aplikasi Dirama

Hasil : implementasi kali ini menginput surat dari:

Kegiatan

- Kapusdokkes No St/973/V/Kep/2024 Tentang Pencegahan Kekerasan Pd Wanita Dan Anak
- Kabareskrim Polri No St/991/V/Res.1.24/2024 Tentang Rakernis Sentragakkumdu Tgl 29 -31 Mei 2024 Di Vouk Hotel & Suites Bali
- Kakorpolairud/Baharkam No St/225/V/Hum.3.3/2024 Tentang Jukrah Antisipasi Kamtibmas Perairan
- Kakorpolairud/Baharkam No St/226/V/Hum.3.3/2024 Tentang Jukrah Antisipasi Kebakaran Dilink.Polri
- Kapuskeu No St/995/V/Kep/2024 Tentang Giat Pembukaan Raker Bersama Dg Pusdokkes Dan Pusjarah/Senin/3 Juni 2024/16.00
- Kadivpropam No St/984/V/Huk.2.1/2024 Tentang U/ Memedomani Peraturan Kadivpropam Polri No.2 Th 2023 Ttg Pengelolaan Barang Bukti
- Itwasum No St/1002/V/Huk.6/2024. Tentang Jukrah Tatacara Kerja Fungsi & Tugas Wewenang Antara Kompolnas & Polri

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI APLIKASI DIRAMA

Yogyakarta, 6 Juni 2024
PESERTA PKP,

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-25

Hari : Jum'at
Tanggal : 7 Juni 2024

Kegiatan : Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi aksi perubahan
2. Terimplementasi aplikasi Dirama

Hasil Kegiatan :

- Kabareskrim Polri No St/St/1009/V/Dik.2.6/2024 Tentang Pelatihan Katkan Kapasitas Penyidik Scr Virtual /Rabu-Kamis/5-6 Juni 2024
- Kapusjarah No St/1006/V/Bin.1.8/2024 Tentang Upacara Hr Kesaktian Pancasila 1 Juni 2024
- Kakorsabara No St/960/V/Pam.5.2/2024 Tentang Pencegahan Gangguan Kamtibmas, Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup
- Kapusjarah Polri No St/1031/V/Bin.1.8./2024 Tentang Ralat Penggunaan Pakaian Dinas Upacara Hari Lahir Pancasila Semula Pdu I Menjadi Pdu Iii
- Kabareskrim Polri No St/1020/V/Tik.8.1/2024 Tentang Pemberitahuan Giat Zoom Meeting Arahan Kapusiknas Bareskrim Polri 3 Juni 2024/09.00/Um,Sus,Narkoba,Polair
- Kabaharkam Polri No St/1017/V/Log.8/2024 Tentang Penggunaan Gas Air Mata

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI APLIKASI DIRAMA

Yogyakarta, 7 Juni 2024
PESERTA PKP

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

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-26

Hari : Sabtu
Tanggal : 8 Juni 2024

Kegiatan : Menyusun laporan *log activity* minggu V

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman action leader
Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu V

Tujuan : 1. Tersusunnya *log activity* minggu V;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu V.

Hasil Kegiatan : Pembuatan dan penyusunan log activity harian dan mingguan minggu V tanggal 3 s.d. 8 Juni 2024 dilaksanakan di ruang Setum Polda DIY mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Kesimpulan : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu V tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

Dokumentasi :

LOG ACTIVITY MINGGU KE - IV
PESERTA PKP ANGKATAN X T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA) di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Sabtu, 3 Juni 2024	Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	Foto	Yefaksana
2	Selasa, 4 Juni 2024	Moner dari pusdikmin	Foto - Daftar hadir - Notulen	Yefaksana
3	Rabu, 5 Juni 2024	Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	Foto	Yefaksana
4	Kamis, 6 Juni 2024	ada	Foto	Yefaksana
5	Jumat, 7 Juni 2024	ada	Foto	Yefaksana

Yogyakarta, Juni 2024
MENTOR
PESERTA PKP

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 60030095

WIDARTI, S.E.
NCSIS 20230407030099

Disusun Oleh :
WIDARTI, S.E.



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU V

Yogyakarta, 8 Juni 2024
PESERTA PKP

Widarti

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

MINGGU KE - VI



DIRAMA
(DIGITALISASI SURAT MASUK)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20240307030639

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - VI
PESERTA PKP ANGGARAN IX T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA) di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juni 2024	Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
2.	Selasa, 11 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
3.	Rabu, 12 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
4.	Kamis, 13 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
5.	Jum'at, 14 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
6.	Sabtu, 15 Juni 2024	Membuat laporan log activity	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

PESERTA PKP



SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-27

Hari : Senin

Tanggal : 10 Juni 2024

Kegiatan : Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi aksi perubahan
2. Terimplementasi aplikasi Dirama

Hasil Kegiatan : - *Action leader* melapor kepada mentor dan menyampaikan bahwa kegiatan saat ini adalah implementasi, operator melakukan implementasi Dirama dengan upload surat masuk ke aplikasi diantaranya sebagai berikut:

- Dari Srena Polri Nomor Surat B/394/V/REN.5.2./2024/SRENA perihal LAP Penggunaan Anggaran Polri TW I TH 2024
- Dari Humas Polda Banten Nomor Surat B/110/V/HUM.3.4.5/2024 perihal Majalah TBN EDISI 35 TH 2024
- Dari PMKRI Nomor Surat 08/DPC/III-B/V/2024 perihal Hon Bantuan Serta Dukungan Sbg Pematari/ rabu/22 MEI 2024/08.00/DPD RI
- Dari Dinsos Setda DIY Nomor Surat 400.9.15/1070 perihal Hon Narasumber Restorasi Sosial/Selasa, 21 Mei 2024/09.00/Balai Belajar Al Quran Selopamioro ,Imogiri, Bantul
- Dari PHBI condong catur Nomor Surat 02/PANITIA.SIA.

1445H/PHBI/V/2024 perihal Permohonan Bantuan Dana Kegiatan" SYIAR IDUL ADHA 1445 H/2024 M"

- Dari UNJANI Nomor Surat B/376/FES/V/2024 perihal ijin magang an. Rizki rahmatika DKK 2

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI DIRAMA

Yogyakarta, 10 Juni 2024
PESERTA PKP

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

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-28

Hari : Selasa
Tanggal : 11 Juni 2024

Kegiatan : **Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY**

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi aksi perubahan
2. Terimplementasi aplikasi Dirama

Hasil Kegiatan : Implementasi hari ini operator memasukkan surat ke aplikasi Dirama diantara surat yang di upload adalah sebagai berikut:

- Dari UNY Nomor Surat B/1278/V/KEU/2024 perihal izin penelitian AN. Melania Angelika D
- Dari RESTA YOGYAKARTA Nomor Surat B/1278/V/KEU/2024 perihal RIN Daftar Nama Hon Biaya Jaldis Mutasi
- Dari UNY Nomor Surat B/2507/UN.34.14 /PK.01.06/2024 perihal HON PKL/MAGANG AN. SAGITA A
- Dari UNY Nomor Surat B/2505/UN.34.14 /PK.01.06/2024 perihal Hon Magang AN. Nadia Elsa Maharani
- Dari UNY Nomor Surat B/2506/UN.34.14 /PK.01.06/2024 perihal HON PKL/MAGANG AN. Nashirotuaddaniyah
- Dari PN YKA Nomor Surat 528/PAN.MUD/W.13. UI/HK.01/V/2024 perihal RIM salinan putusan NO.85/PID.SUS/2024/PN YYK AN. Terdakwa Fandi Ahmad

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI DIRAMA

Yogyakarta, 11 Juni 2024
PESERTA PKP,

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

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-29

Hari : Rabu
Tanggal : 12 Juni 2024

Kegiatan : Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi aksi perubahan
2. Terimplementasi aplikasi Dirama

Hasil : kegiatan kali ini operator menginput surat dari:

Kegiatan

- Dari UJB/HUKUM Nomor Surat 15/8.5/IJP/D/FH-UJB/V/2024 perihal hon ijin pra penelitian n. Muhammad tyas G
- Dari SETDA DIY Nomor Surat 400.2.1/1380 perihal HON Personel Untuk Mjd Tim Penyusun Kajian TPPO di DIY
- Dari KAPUSJERAH Nomor Surat B/261/V/KEP/2024 perihal Rim Buku Sosialisasi Sejarah Kepahlawanan Kjp (P) M.Jasin Dan Polisi Istimewa
- Dari KAKORLANTAS Nomor Surat B/391/V/LIT.5/2024 perihal Hon Dokumen Tim Kes Rakermis Fungsi Lantas TH 2023
- Dari KAKORLANTAS Nomor Surat B/383/V/LIT.5 /2024/KORLANTAS perihal Pemberitahuan Giat Rakernis Fungsi Lantas TH 2024
- Dari KAKORLANTAS Nomor Surat B/392/V/LIT.5/2024 /KAKORLANTAS perihal Honduk Pamrolakir Rakernis Fungsi Lantas TH 2024

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI APLIKASI DIRAMA

Yogyakarta, 12 Juni 2024
PESERTA PKP,

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-30

Hari : Kamis
Tanggal : 13 Juni 2024

Kegiatan : Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi aksi perubahan
2. Terimplementasi aplikasi Dirama

Hasil : implementasi kali ini menginput surat dari:

Kegiatan

- Dari HUMAS POLDA JABAR Nomor Surat B/SPENG-630/V/HUM.3.4.5/2024 perihal Rim Majalah Tbn Jabar Edisi I TA 2024
- Dari UTY Nomor Surat 526/F.BISHUM-UTY/D/IK/V/2024 perihal hon ijin magang an. Aulia maharini dkk 3 1
- Dari UNY/VOKASI Nomor Surat 429/UN34.19/PK.01.06/2024 perihal honmagang an. Hanum nafa a dkk 1
- Dari UPN "VETERAN YKA" Nomor Surat 98/UN62-14/AKO.5/V/2024 perihal Ijin Magang An.Anastasya Syahwa Dkk 2
- Dari UMY Nomor Surat 061/PPA-B/III/2024 perihal hon ijin kkl an yulintang w dkk 2
- Dari ASRENA POLRI Nomor Surat B/7340/V/REN.2.3./24 perihal Jukrah Pelaksanaan Hibah Pengamanan Pilkada Pada Satker Jajaran Polda Ta 2024
- Dari BPN DIY Nomor Surat 94/UND-34.HP.02/V/2024 perihal Und Monitoring Dan Evaluasi Layanan pertanahan/jumat/31-5-

2024/08.00/DI The Mallioboro Hotel Dan Conference Center
Gd Tengen YK

- Dari DINAS KEBUDAYAAN Nomor Surat 400.3.16/238558 perihal Und Rakor Untuk Peringatan Empat Puluh Hari Joko Pinurba/Jumat/31 Mei 2024/13.00 Sd Selesai/Ruang Bima Lantai 2 Dinas Kebudayaan Kundha Kabudayan Diy/Rakor

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI APLIKASI DIRAMA

Yogyakarta, 13 Juni 2024
PESERTA PKP,

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-31

Hari : Jum'at
Tanggal : 14 Juni 2024

Kegiatan : Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi aksi perubahan
2. Terimplementasi aplikasi Dirama

Hasil Kegiatan :

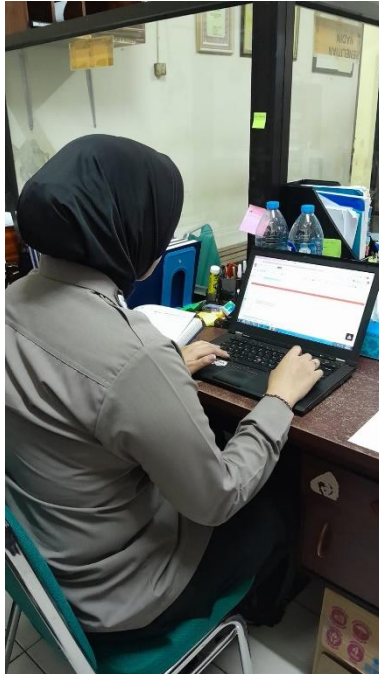
- Dari KARATON NGAYOGYAKARTA HADININGRAT Nomor Surat 0345/KHPP/DULKAIDAH/V/JIMAWAL 1957.2024 perihal Und Rakor Pam Hajad Dalem Garebeg Besar 1445 H/Senin/3 Juni 2024/10.00/Kgd Gd Sasana Hinggil Dwi Abad Alun Alun Kidul Karaton Ngayogyakarta Hadiningrat
- Dari KOERASI PRODUSEN UNIT DESA GODEAN Nomor Surat 023/KUD.GDN/V/2024 perihal Und Rapat Anggota Luar Biasa Ttg Relokasi Kantor Kpud Godean Yang Akan Di Gunakan Mapolda Diy/Sabtu/1 Juni 2024/09.00/Aula Pertemuan Kantor Kpud Godean Brongkol Sidomulyo Godean Sleman
- Dari ASSDM Nomor Surat SPRIN/613/III/KEP/2024 perihal Penugasan Pada Kemempan RI
- Dari ASSDM Nomor Surat SPRIN/593/III/KEP/2024 perihal melaksanakan pengalihan penugasan sebagai petugas penindakan pada unit penindakan hukum bakamla an. Brigpol adinda isnenti yuni
- Dari ASOPS KAPOLRI Nomor Surat

SPRIN/815/III/OPS.1.1./2024 perihal Melaksanakan Kegiatan Supervisi Terhadap Pelaksanaan Operasi "Ketupat-2024"

- Dari KALEMDIKLAT POLRI Nomor Surat SPRIN/571/IV/TIK.22/2024 perihal Tim Pengecekan Aplikasi Perangkat It Dan Jaringan Lemdiklat Polri Ta 2024
- Dari ASSDM Nomor Surat SPRIN/1214/V/DIK.25/2024 perihal Melaksanakan Tugas Sebagai Peserta Seleksi PKN TK II TA 2024

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



IMPLEMENTASI APLIKASI DIRAMA

Yogyakarta, 14 Juni 2024
PESERTA PKP



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-32

Hari : Sabtu
Tanggal : 15 Juni 2024

Kegiatan : Menyusun laporan *log activity* minggu VI

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*

Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada minggu VI

Tujuan : 1. Tersusunnya *log activity* minggu VI;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* minggu VI.

Hasil Kegiatan : Pembuatan dan penyusunan *log activity* harian dan mingguan minggu VI tanggal 10 s.d. 15 Juni 2024 dilaksanakan di kediaman *action leader* mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Kesimpulan : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan minggu VI tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

Dokumentasi :

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "LOG ACTIVITY HARIAN MINGGU KE-VI". The document is a log activity report for the 6th week of the PKP cohort IX T.A. 2024. It includes a title page with the logo of the Indonesian Police and the name of the organization, and a main page with a table of activities and a list of participants.

LOG ACTIVITY HARIAN MINGGU KE-VI
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PEKERJA KEPOLISIAN NEGARA RI
MINGGU KE - VI

DIRAMA
(DIGITALISASI SURAT MASUK)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Diusun Oleh :
WIDARTI, S.E
NOSIS 20240307030639

LOG ACTIVITY MINGGU KE - VI
PEKERJA KEPOLISIAN NEGARA RI T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Satum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 10 Juni 2024	Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Satum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
2	Selasa, 11 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
3	Rabu, 12 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 13 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
5	Jum'at, 14 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu, 15 Juni 2024	Membuat laporan log activity	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024
MENTOR :
SUDIPTO, S.Pd., M.M.
ANSP NRP 98030006

WIDARTI, S.E
NOSIS 20240307030639



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU VI

Yogyakarta, 15 Juni 2024
PESERTA PKP

Widarti

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

MINGGU KE - VII



DIRAMA
(DIGITALISASI SURAT MASUK)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20240307030639

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - VII
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA)
di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juni 2024	Libur Nasional Hari Raya Idul Adha		
2.	Selasa, 18 Juni 2024	Cuti bersama Hari Raya Idul Adha		
3.	Rabu, 19 Juni 2024	Pengajuan pengembangan kegiatan DIRAMA ke dalam draft SKP/Renja Setum Polda DIY pada tahun anggaran 2025.	- Foto - Draft pengajuan	Terlaksana
4	Kamis, 20 Juni 2024	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIRAMA	- Foto	Terlaksana
5	Jum'at, 21 Juni 2024	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu, 22 Juni 2024	Membuat laporan log activity	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

PESERTA PKP



SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN

Hari : Senin

Tanggal : 17 Juni 2024

Kegiatan : Libur Nasional Hari Raya Idul Adha

Tujuan :

Hasil Kegiatan :

Kesimpulan :

Dokumentasi :

Yogyakarta, 17 Juni 2024
PESERTA PKP



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN

Hari : Selasa
Tanggal : 18 Juni 2024

Kegiatan : Cuti bersama Hari Raya Idul Adha

Tujuan :
Hasil :
Kegiatan :
Kesimpulan :
Dokumentasi :

Yogyakarta, 18 Juni 2024
PESERTA PKP,



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-33

Hari : Rabu
Tanggal : 19 Juni 2024

Kegiatan : Pengajuan pengembangan kegiatan DIRAMA ke dalam draft SKP/Renja Setum Polda DIY pada tahun anggaran 2025

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

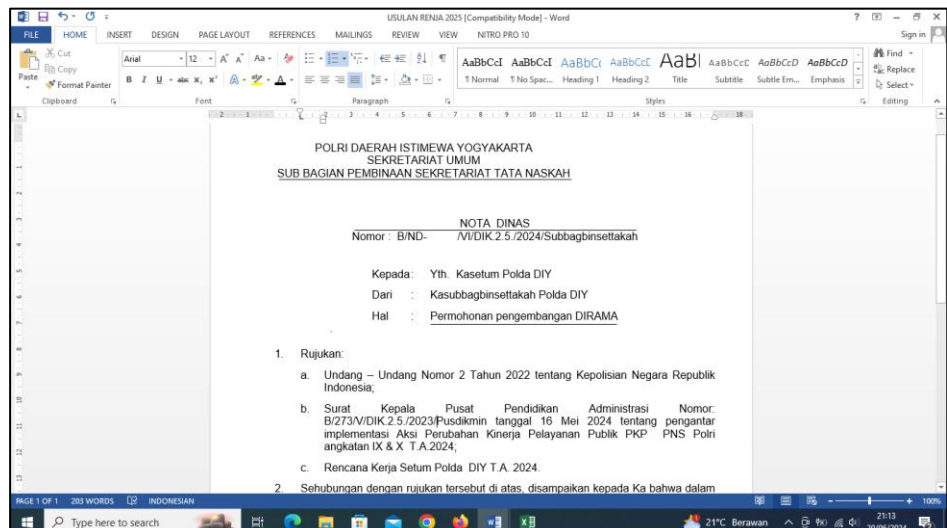
Tujuan : 1. Tertib administrasi aksi perubahan
2. Tertib administrasi draft SKP/Renja Setum Polda DIY pada tahun anggaran 2025.

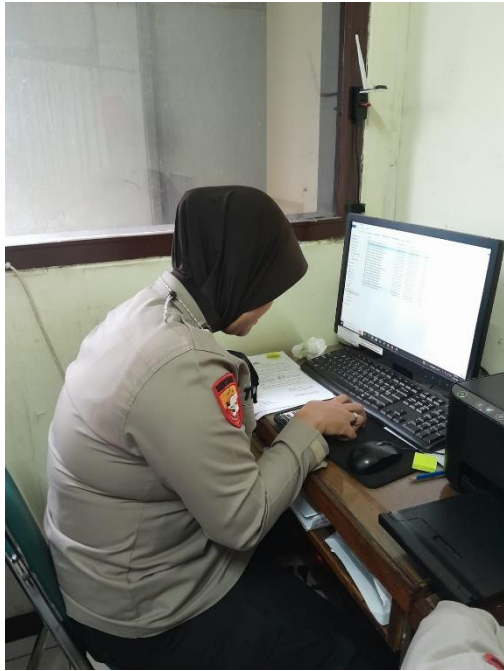
Hasil Kegiatan : 1. *Action leader* memberikan arahan kepada tim efektif bahwa kegiatan hari ini adalah membuat Pengajuan pengembangan kegiatan DIRAMA ke dalam draft SKP/Renja Setum Polda DIY pada tahun anggaran 2025.

2. Pengajuan pengembangan kegiatan DIRAMA ke dalam draft SKP/Renja Setum Polda DIY pada tahun anggaran 2025, digunakan untuk dukungan anggaran bagi aplikasi yang dibuat oleh *action leader*

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar.

Dokumentasi :





PENGAJUAN DRAFT SKP/RENJA PADA TAHUN ANGGARAN 2025

Yogyakarta, 19 Juni 2024
PESERTA PKP

Widarti

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-34

Hari : Kamis
Tanggal : 20 Juni 2024

Kegiatan : Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIRAMA

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan :

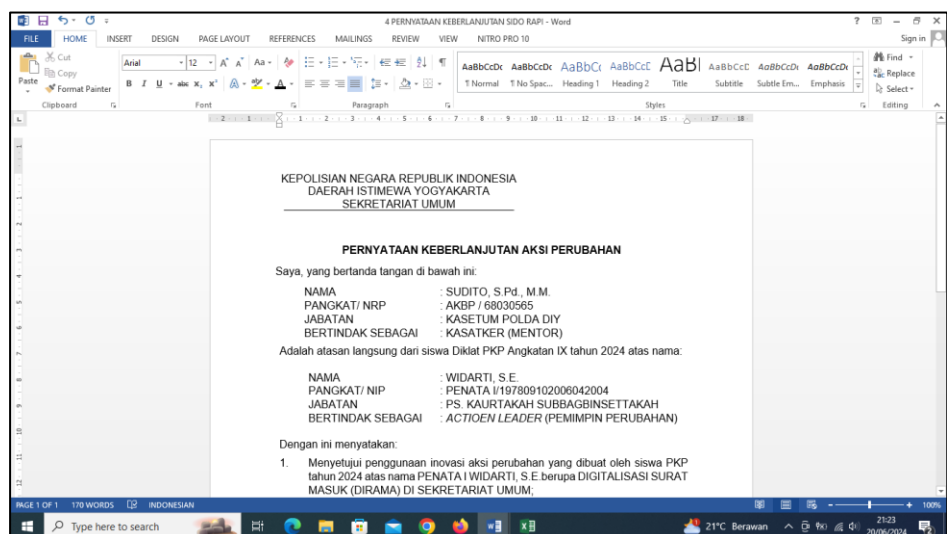
1. Tertib administrasi aksi perubahan
2. Tertib administrasi surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIRAMA

Hasil Kegiatan :

1. *Action leader* memberikan arahan kepada tim efektif bahwa kegiatan hari ini adalah surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIRAMA.
2. Tim efektif membuat konsep surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIRAMA untuk selanjutnya diajukan pengesahan kepada kasaker

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar.

Dokumentasi :





PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN

Yogyakarta, 20 Juni 2024
PESERTA PKP

Widarti

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-35

Hari : Jum'at
Tanggal : 21 Juni 2024

Kegiatan : **Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner**

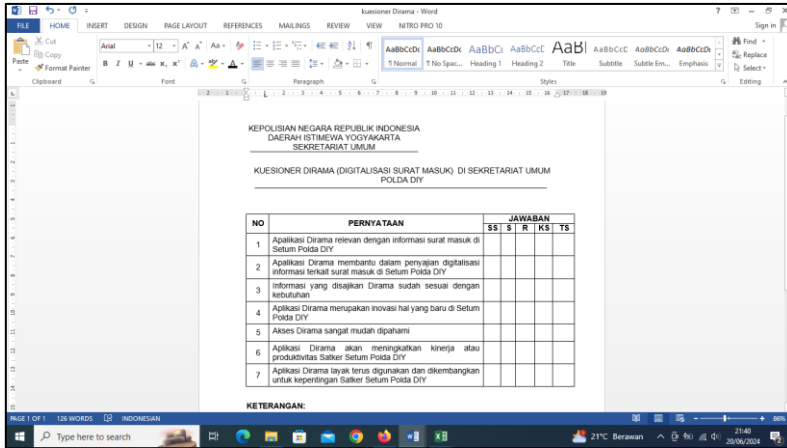
Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di ruang kerja PS. Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi aksi perubahan
2. Tertib administrasi monev

Hasil Kegiatan : 1. *Action leader* di memberi arahan kepada tim efektif untuk membuat kuesioner terkait aplikasi DIRAMA untuk data dukung Monev
2. Kuesioner ini berupa daftar pernyataan yang akan disebarakan kepada seluruh personel Setum Polda DIY
3. Kuesioner ini digunakan untuk mengetahui efektifitas aplikasi DIRAMA setelah pelaksanaan implementasi aplikasi
4. Setelah kuesioner jadi langkah berikutnya adalah menyebarkan kepada seluruh personel Setum untuk dilakukan pengisian angket
5. Untuk mempermudah pengisian angket dilaksanakan dan menggunakan manual dan link <https://forms.gle/J5HvAqUHmW8e1hQQ9>

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar.

Dokumentasi :



MONEV PENYEBARAN KUESIONER DIRAMA

Yogyakarta, 21 Juni 2024
PESERTA PKP

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-36

Hari : Sabtu
Tanggal : 22 Juni 2024

Kegiatan : Menyusun laporan *log activity* Minggu VII

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman, Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada Minggu VII

Tujuan : 1. Tersusunnya *log activity* Minggu VII;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* Minggu VII.

Hasil Kegiatan : Pembuatan dan penyusunan *log activity* harian dan mingguan Minggu VII tanggal 17 s.d. 22 Juni 2024 dilaksanakan di ruang Setum Polda DIY mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Kesimpulan : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan Minggu VII tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

Dokumentasi :

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

MINGGU KE - VI

DIRAMA
(DIGITALISASI SURAT MASUK)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Dissusun Oleh :
WIDARTI, S.E.
NOSIS 20240307030639

LOG ACTIVITY MINGGU KE - VI
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA) di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Sabtu, 10 Juni 2024	Mengoperasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	- Foto	Terlaksana
2	Selasa, 11 Juni 2024	ada	- Foto	Terlaksana
3	Rabu, 12 Juni 2024	ada	- Foto	Terlaksana
4	Kamis, 13 Juni 2024	ada	- Foto	Terlaksana
5	Jumat, 14 Juni 2024	ada	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu, 15 Juni 2024	Membuat laporan log activity	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR : PESERTA PKP
SUDITO, S.Pd., M.M.
ANRP NRP 68030595

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU VII

Yogyakarta, 22 Juni 2024
PESERTA PKP

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

MINGGU KE - VIII



DIRAMA
(DIGITALISASI SURAT MASUK)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20240307030639

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - VIII
PESERTA PKP ANGGARAN IX T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA)
di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juni 2024	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	- Foto	Terlaksana
2.	Selasa, 25 Juni 2024	Membuat laporan Monev	- Foto	Terlaksana
3.	Rabu, 26 Juni 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	- Foto - Draft	Terlaksana
4	Kamis, 27 Juni 2024	sda	- Foto - Draft	Terlaksana
5	Jum'at, 28 Juni 2024	sda	- Foto	Terlaksana
6	Sabtu, 29 Juni 2024	Membuat laporan log activity	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

PESERTA PKP



SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-37

Hari : Senin

Tanggal : 24 Juni 2024

Kegiatan : **Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

Tujuan : 1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib rekapitulasi kuisisioner

Hasil Kegiatan :

1. *Action leader* memberikan arahan kepada tim efektif untuk membuat rekapitulasi angket yang sudah dijalankan dan sekaligus membuat laporan.
2. Angket digunakan untuk mengetahui seberapa efektif aplikasi DIRAMA.
 - a. Adapun rekapitulasi dari angket yang sudah disebar melalui link <https://forms.gle/fNXBuFQEFCadBP818> terdapat 25 orang yang mengisi dengan hasil menunjukkan bahwa stakeholder/responden memberikan respon yang positif terhadap aplikasi DIRAMA, sebagai berikut:
 - b. Sebanyak 84% dan 16% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Dirama relevan dengan informasi surat masuk di Setum Polda DIY;
 - c. Sebanyak 72% dan 28% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Dirama membantu dalam penyajian digitalisasi informasi surat masuk di Setum Polda DIY;
 - d. Sebanyak 72% dan 28% responden menyatakan

- sangat setuju dan setuju bahwa Informasi yang disajikan Dirama sudah sesuai dengan kebutuhan;
- e. Sebanyak 80% dan 20% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Dirama merupakan inovasi hal yang baru di Setum Polda DIY;
 - f. Sebanyak 72% dan 28% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Akses Dirama sangat mudah dipahami;
 - g. Sebanyak 68% dan 32% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Dirama akan meningkatkan kinerja atau produktivitas Satker Setum Polda DIY;
2. Sebanyak 76% dan 24% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Dirama layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Setum Polda DIY.

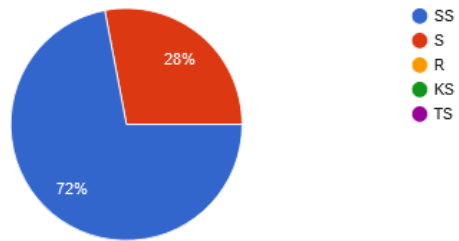
Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar

Dokumentasi :



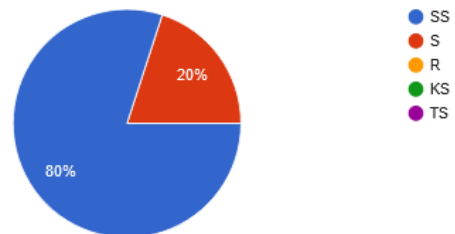
Informasi yang disajikan Dirama sudah sesuai dengan kebutuhan

25 jawaban



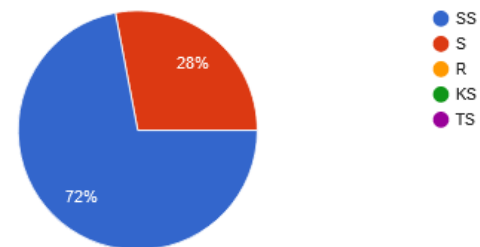
Aplikasi Dirama merupakan inovasi hal yang baru di Setum Polda DIY

25 jawaban



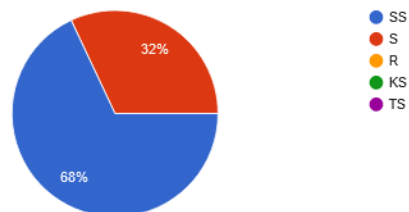
Akses Dirama sangat mudah dipahami

25 jawaban



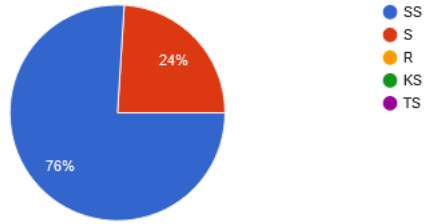
Aplikasi Dirama akan meningkatkan kinerja atau produktivitas Satker Setum Polda DIY

25 jawaban



Aplikasi Dirama layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Setum Polda DIY

25 jawaban



MEREKAP HASIL KUESIONER

Yogyakarta, 24 Juni 2024
PESERTA PKP

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-38

Hari : Selasa
Tanggal : 25 Juni 2024

Kegiatan : **Membuat laporan Monev**

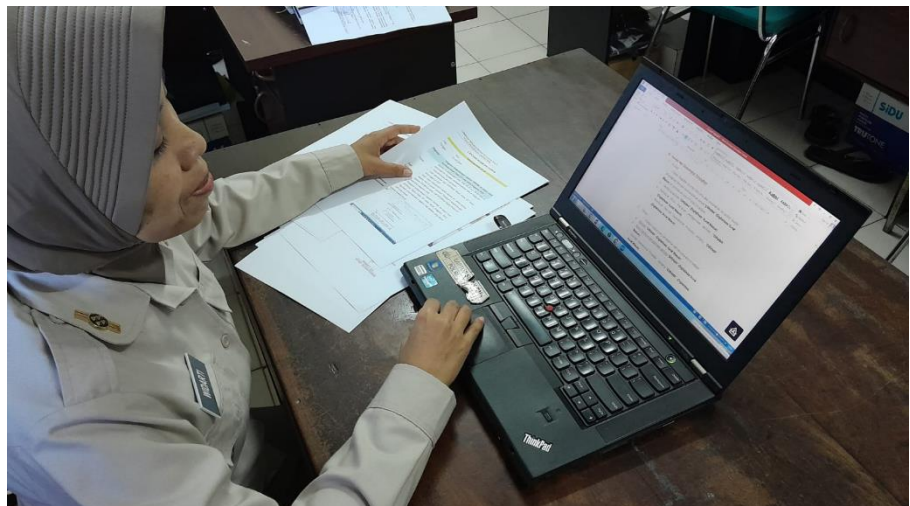
Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

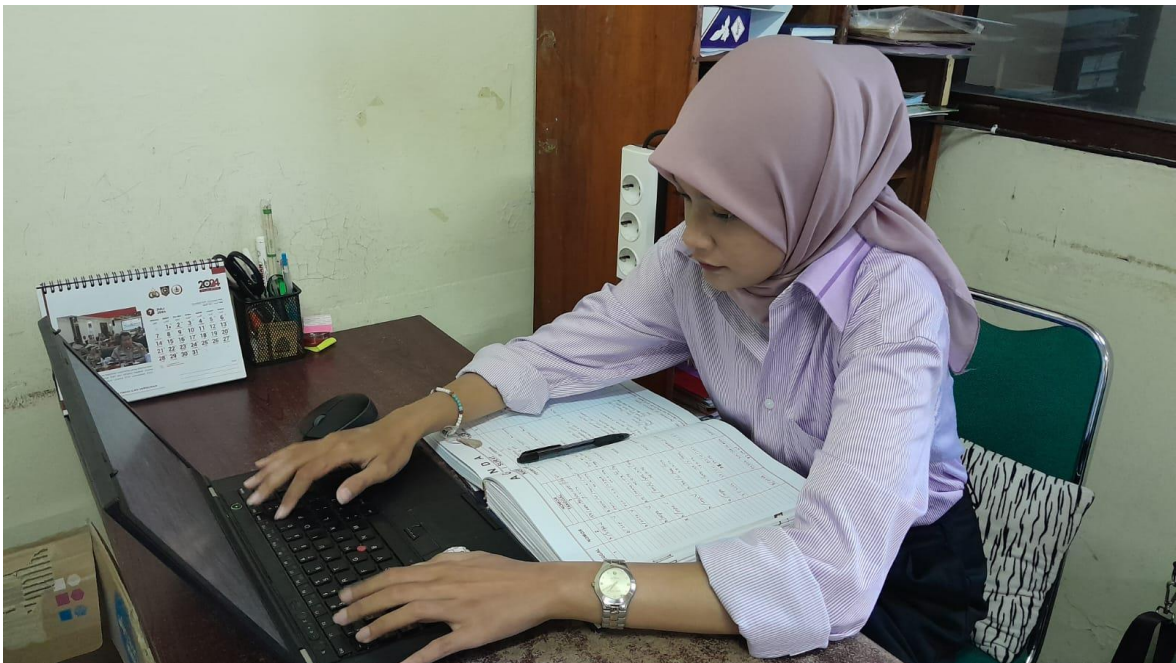
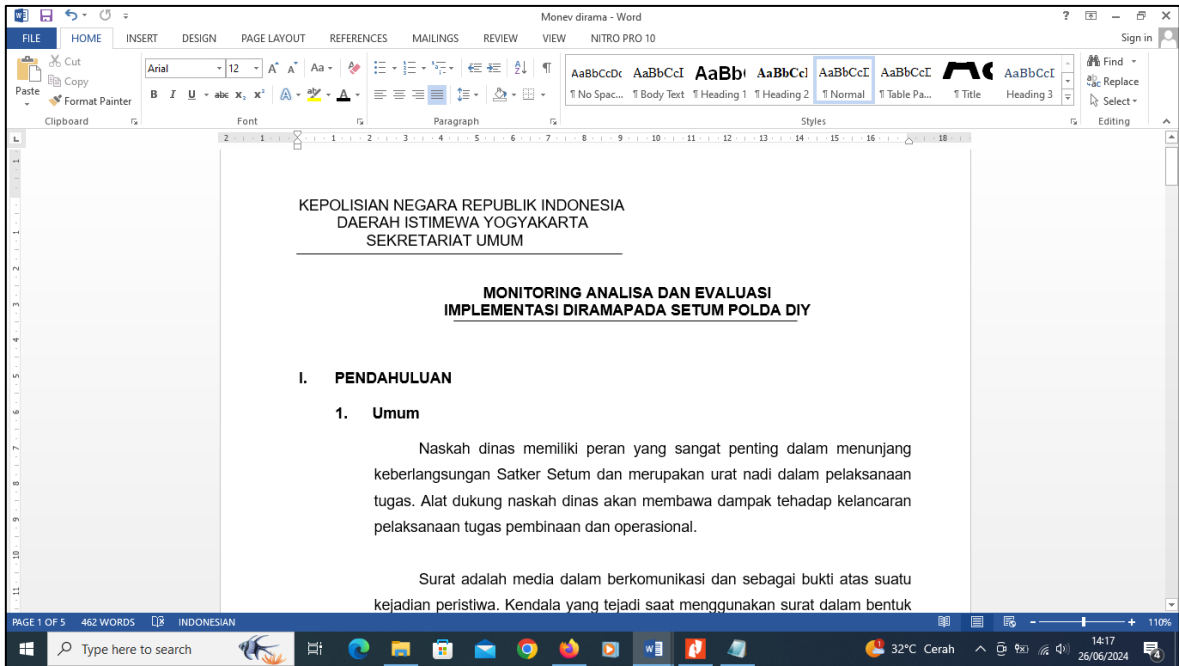
Tujuan : 1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib administrasi Monev

Hasil Kegiatan : 1. *Action leader* memberikan arahan kepada tim efektif untuk membantu membuat Monev aplikasi Dirama
2. Monitoring dan evaluasi sebagai alat untuk mengetahui kemajuan implementasi aplikasi Dirama;
3. Adanya monev yang berfungsi dengan baik memungkinkan pelaksana program mengetahui kemajuan serta hambatan atau hal-hal yang tidak diduga yang secara potensial dapat menghambat jalannya implementasi Dirama;
4. *Action leader* menghadap mentor melaporkan perkembangan pelaksanaan implementasi Dirama yang merupakan salah satu tahapan aksi perubahan yang dijalani

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar

Dokumentasi :





MEMBUAT LAPORAN MONEV

Yogyakarta, 25 Juni 2024
PESERTA PKP

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-39

Hari : Rabu
Tanggal : 26 Juni 2024

Kegiatan : **Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

Tujuan : 1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan

Hasil Kegiatan : 1. *Action leader* menyampaikan kepada mentor terkait perkembangan pelaksanaan pembuatan laporan aksi perubahan Dirama.
2. Mentor memberikan arahan dan petunjuk terkait pembuatan laporan agar dibuat sesuai dengan pedoman penulisan laporan;
3. *Action leader* memberikan arahan kepada tim efektif agar membantu membantu dalam kegiatan pembuatan laporan hasil aksi perubahan Dirama;
4. Tim efektif membantu dalam pembuatan laporan lanjutan dari BAB I ke BAB II
5. Pembuatan laporan dilaksanakan secara bertahap dan berurutan

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



MENYUSUN LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Yogyakarta, 26 Juni 2024
PESERTA PKP

Widarti

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-40

Hari : Kamis
Tanggal : 27 Juni 2024

Kegiatan : **Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

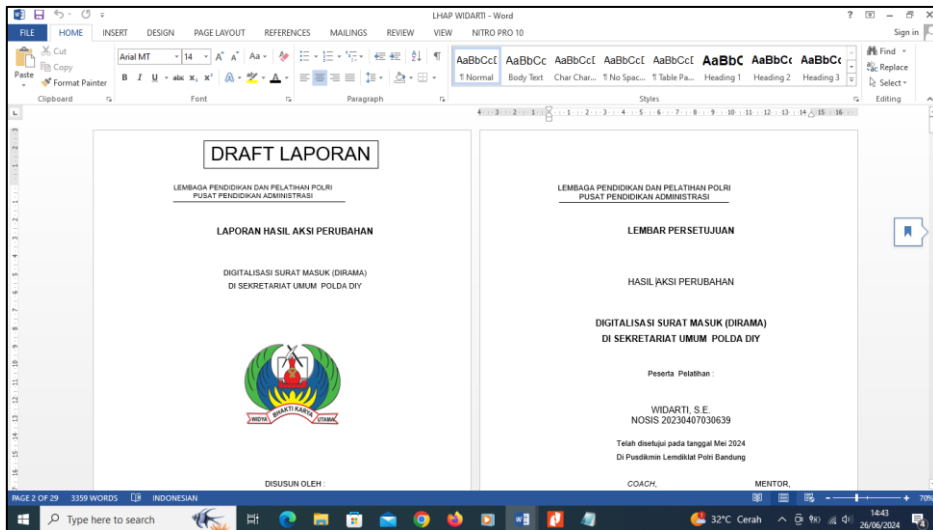
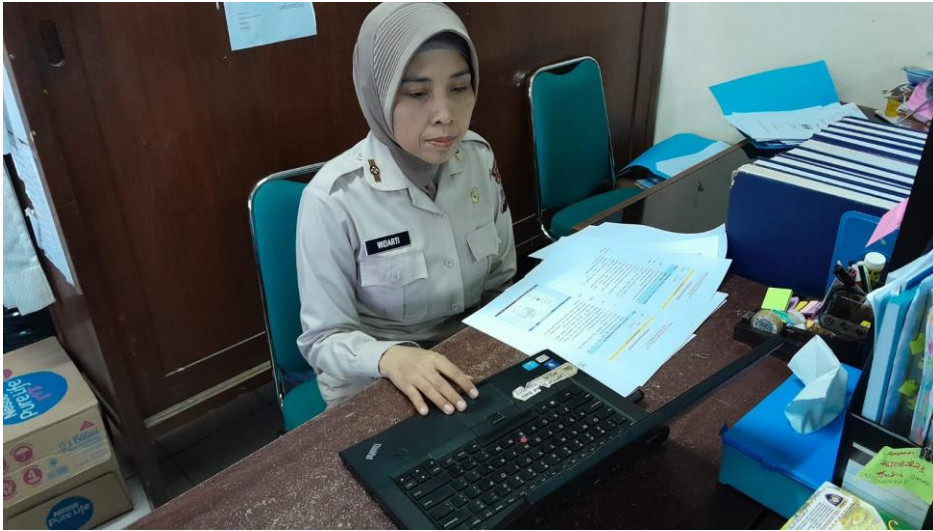
Tujuan : 1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan

Hasil Kegiatan : 1. *Action leader* melaporkan hasil pelaksanaan pembuatan laporan aksi perubahan DIRAMA BAB I dan BAB II.
2. Mentor memberikan arahan dan petunjuk terkait pembuatan laporan agar dibuat sesuai dengan pedoman penulisan laporan;
3. Tim efektif membantu dalam pembuatan laporan lanjutan dari BAB I ke BAB II
4. Pembuatan laporan dilanjutkan ke BAB III yang berisi tentang pelaksanaan aksi perubahan
5. Pembuatan laporan dilaksanakan secara bertahap dan berurutan

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :





MENYUSUN LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

Yogyakarta, 27 Juni 2024
PESERTA PKP

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-41

Hari : Jum'at
Tanggal : 28 Juni 2024

Kegiatan : **Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *action leader*.

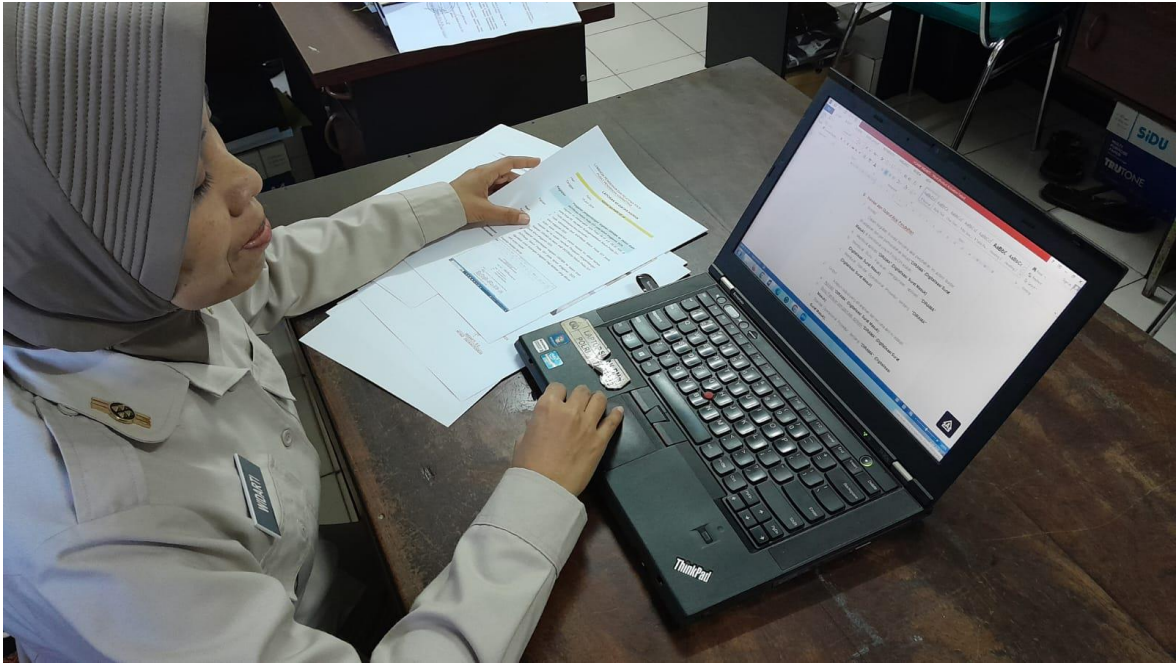
Tujuan : 1. Tertib pelaksanaan aksi perubahan
2. Tertib laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan

Hasil Kegiatan : 1. *Action leader* melaporkan hasil pelaksanaan pembuatan laporan aksi perubahan DIRAMA BAB I dan BAB II.

2. Mentor memberikan arahan dan petunjuk terkait pembuatan laporan agar dibuat sesuai dengan pedoman penulisan laporan;
3. Tim efektif membantu dalam pembuatan laporan lanjutan ke BAB III
4. Pembuatan laporan dilanjutkan ke BAB VI yang berisi tentang penutup
5. Pembuatan laporan dilaksanakan secara bertahap dan berurutan dan hasil dari laporan dicetak print

Kesimpulan : Kegiatan implementasi berjalan lancar.

Dokumentasi :



MENYUSUN LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

Yogyakarta, 28 Juni 2024
PESERTA PKP

Widarti

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-42

Hari : Sabtu
Tanggal : 29 Juni 2024

Kegiatan : Menyusun laporan *log activity* Minggu ke VIII

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di kediaman *action leader*, Agenda hari ini adalah menyusun *log activity* mingguan dan harian pada Minggu ke VIII

Tujuan : 1. Tersusunnya *log activity* Minggu ke VIII;
2. Tertibnya administrasi pelaporan *log activity* Minggu ke VIII.

Hasil Kegiatan : Pembuatan dan penyusunan *log activity* harian dan mingguan Minggu ke VIII tanggal 24 s.d. 29 Juni 2024 dilaksanakan di kediaman *action leader* mulai dari mengisi jenis kegiatan sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

Kesimpulan : Laporan kegiatan *log activity* harian dan mingguan Minggu ke VIII tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

Dokumentasi :

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 24 Juni 2024	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	- Foto	Terlaksana
2	Senin, 24 Juni 2024	Memuat laporan Money	- Foto	Terlaksana
3	Rabu, 26 Juni 2024	Menyusun laporan aksi pelaksanaan	- Foto Draft	Terlaksana
4	Kamis, 27 Juni 2024	sda	- Foto Draft	Terlaksana
5	Juni 28, 28 Juni 2024	sda	- Foto Draft	Terlaksana
6	Sabtu, 29 Juni 2024	Memuat laporan log	- Foto	Terlaksana

MENTOR : Yogyakarta, Juni 2024
PESERTA PKP :
SUDITO, S.Pd., M.M., AKBP NRP 6603065
WIDARTI, S.E., NOSIS 202004703063



MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU VIII

Yogyakarta, 29 Juni 2024
PESERTA PKP

Widarti

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

MINGGU KE - IX



DIRAMA
(DIGITALISASI SURAT MASUK)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun Oleh :

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20240307030639

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - IX
PESERTA PKP ANGKATAN IX T.A. 2024

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Instansi : Setum Polda DIY
Rencana Aksi Perubahan : Digitalisasi Surat Masuk (DIRAMA)
di Sekretariat Umum Polda DIY

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juli 2024	Prepare persiapan ke pusdikmin	- Foto	Terlaksana

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR



SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

PESERTA PKP



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-37

Hari : Senin

Tanggal : 1 Juli 2024

Kegiatan : **Persiapan ke Pusdikmin Polri**

Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB di kediaman *Action leader* Polda DIY.

Tujuan : 1. Tertib administrasi aksi perubahan
2. Tertib kembali ke Pusdikmin Polri

Hasil Kegiatan : 1. *Action leader* menyiapkan bahan dan barang perlengkapan dan sarana prasarana untuk kembali ke Pusdikmin Polri guna mengikuti kelanjutan pendidikan kepemimpinan pengawas T.A 2024
2. Disamping itu *Action leader* juga menyiapkan administrasi laporan hasil aksi perubahan.
3. *Action leader* bersama peserta lainnya berangkat menggunakan kereta api dari stasiun tugu dan turun di kirana condong lalu naik Gojeg
4. *Action leader* menyiapkan bahan-bahan kelengkapan dan perlengkapan sarana prasarana selama di Pusdikmin Polri

Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar

Dokumentasi :



PERSIAPAN KE PUSDIKMIN POLRI

Yogyakarta, 1 Juli 2024
PESERTA PKP



WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

KARTU BIMBINGAN KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta : WIDARTI, S.E.
Nomor Siswa : 20230407030639
Mentor : AKBP SUDITO, S.Pd., M.M.
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA)
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Senin, 6 Mei 2024	Menghadap Mentor Kasetum Polda DIY	6/24 15
2	Rabu, 8 Mei 2024	Penyampaian penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	8/24 15
3.	Senin, 13 Mei 2024	Penyampaian Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	13/24 15
4	Senin, 20 Mei 2024	Penyampaian Action leader mengikuti seminar / bedah buku	20/24 15
5	Selasa, 28 Mei 2024	Penyampaian tentang pelatihan aplikasi DIRAMA stakeholder internal dan eksternal	28/24 15
6	Rabu, 29 Mei 2024	Penyampaian tentang Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	29/24 15
7	Rabu, 19 Juni 2024	Penyampaian tentang Pengajuan pengembangan kegiatan DIRAMA ke dalam draft SKP/Renja Setum	19/24 16

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
		Polda DIY pada tahun anggaran	
8	Kamis, 20 Juni 2024	Penyampaian tentang Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIRAMA	<i>[Signature]</i> 20/24 6
9	Jum'at, 21 Juni 2024	Penyampaian tentang pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	<i>[Signature]</i> 21/24 6
10	Senin, 24 Juni 2024	Penyampaian tentang pembuatan laporan Monev	<i>[Signature]</i> 24/24 6
11	Jum'at, 28 Juni 2024	Penyampaian tentang penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	<i>[Signature]</i> 28/24 6

Yogyakarta, Juli 2024

Mengetahui :
Mentor,

SUDITO, S.Pd., M.M.
AKBP NRP 68030565

Action Leader, •

WIDARTI, S.E.
NOSIS 20230407030639

Video aksi perubahan dapat diakses pada link atau qr code berikut:

<https://youtu.be/f564IUySjq8?si=vQve4LusQGUhZrJa>





LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI SURAT MASUK (DIRAMA) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Disusun oleh :
WIDARTI, S.E.
20240307030639

PENGUJI : AKBP HENI PURWANTI, SIK,M.SI.
COACH : DR. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.
MENTOR : AKBP SUDITO,S.Pd.,M.M.

LATAR BELAKANG

- Sekretariat Umum dibentuk berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- Sekretariat Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran dan pengarsipan, penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.
- Dalam melaksanakan tugas Setum menyelenggarakan fungsi pemberian bantuan penyusunan rencana kerja, pengelolaan dan pembinaan serta administrasi dan ketatausahaan.

KONDISI

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Pengagendaan naskah dinas yang masih manual	Naskah dinas tercatat secara digital sehingga dapat diakses dimanapun dan kapanpun tanpa terkendala ruang dan waktu.
2.	Pemberian nomor melalui regristrasi naskah dinas keluar masih manual	Penomoran secara digital dan dapat diakses meskipun diluar jam kerja
3.	Disposisi dari pimpinan yang masih manual	Disposisi terdigitalisasi sehingga dapat dilakukan dimanapun pimpinan berada sehingga semua surat dapat ditindaklanjuti secara cepat.

TUJUAN

Tahap Off Campus

- Membuat aplikasi “**DIRAMA**”
- Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi “**DIRAMA**”;
- Membuat SOP “**DIRAMA**”

Pasca Pelatihan

- **Mengupdate dan maintenance (perawatan) “DIRAMA”**
- **Mengembangkan fitur “DIRAMA” menjadi program berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan friendly.**

MANFAAT

Internal

- **Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh seluruh personel Setum Polda DIY;**
- **Efektifitas kinerja meningkat;**
- **Menjadi program inovasi satker Setum Polda DIY.**

Eksternal

- **sebagai acuan stakeholder di luar Setum dalam hal pengagendaan naskah dinas;**
- **sebagai bahan pembelajaran bagi stakeholder di luar Setum Polda DIY.**

INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

INOVASI

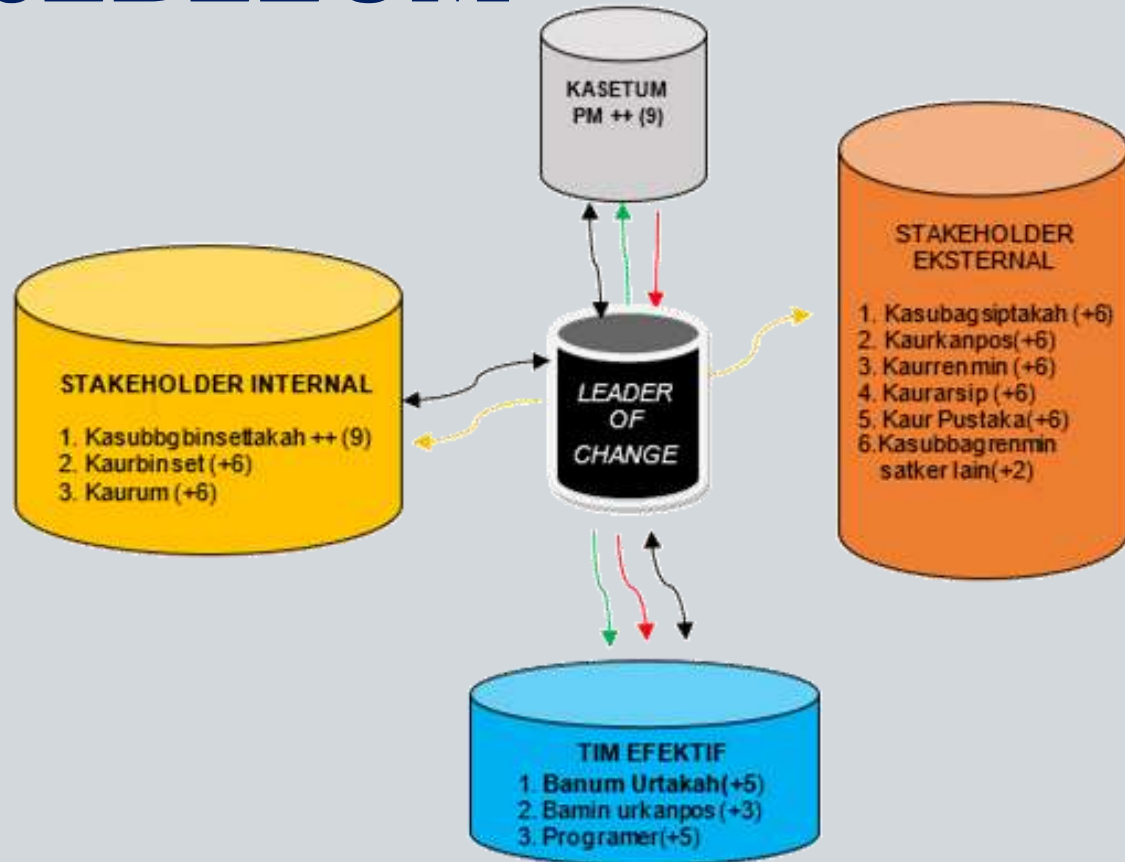
- Membuat **aplikasi** “DIRAMA”
- Membuat **Buku Panduan** penggunaan aplikasi “DIRAMA”
- Membuat **SOP** tentang “DIRAMA”

OUTPUT

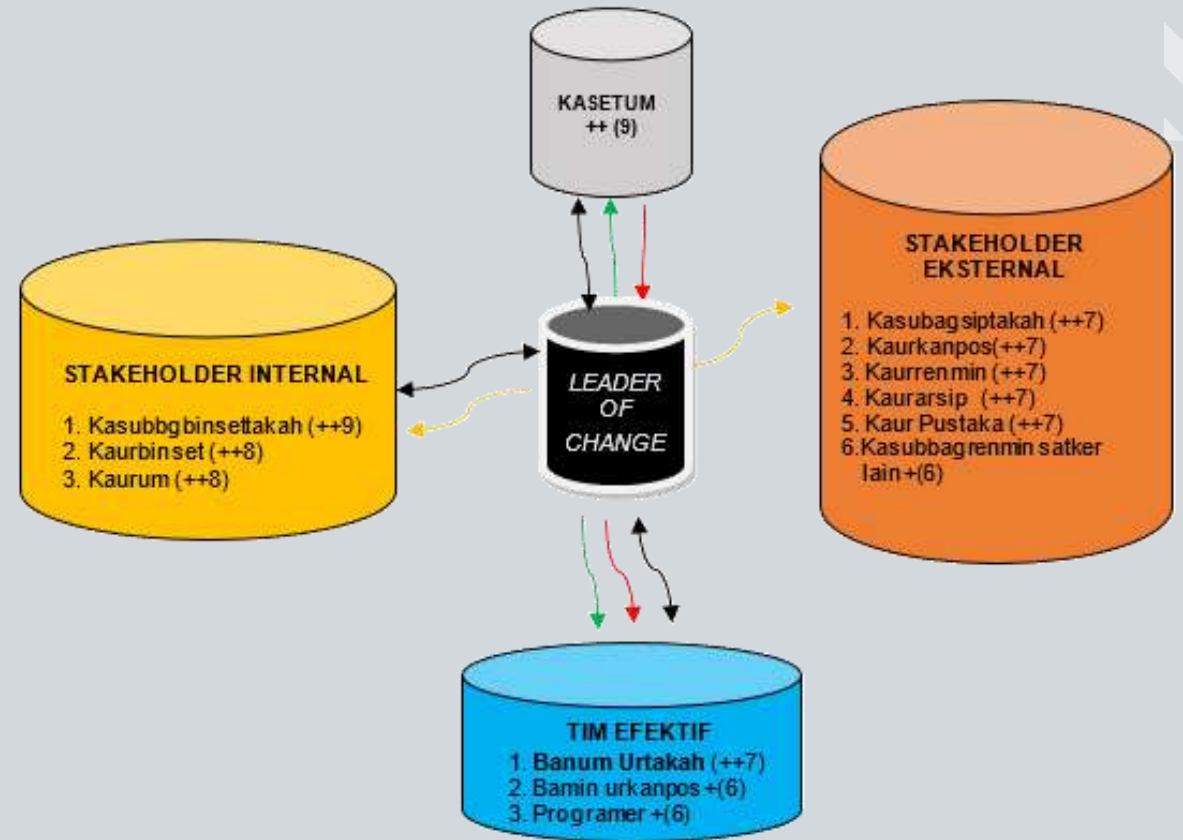
- **Aplikasi** “DIRAMA”
- **Buku Panduan** penggunaan aplikasi “DIRAMA”;
- **SOP** tentang “DIRAMA”
- Terbentuknya **tim Efektif**;
- **Terlegalisasi Surat Keputusan** terkait penggunaan “DIRAMA”
- Terwujudnya surat **pernyataan keberlanjutan** penggunaan “DIRAMA”

PETA JEJARING

SEBELUM

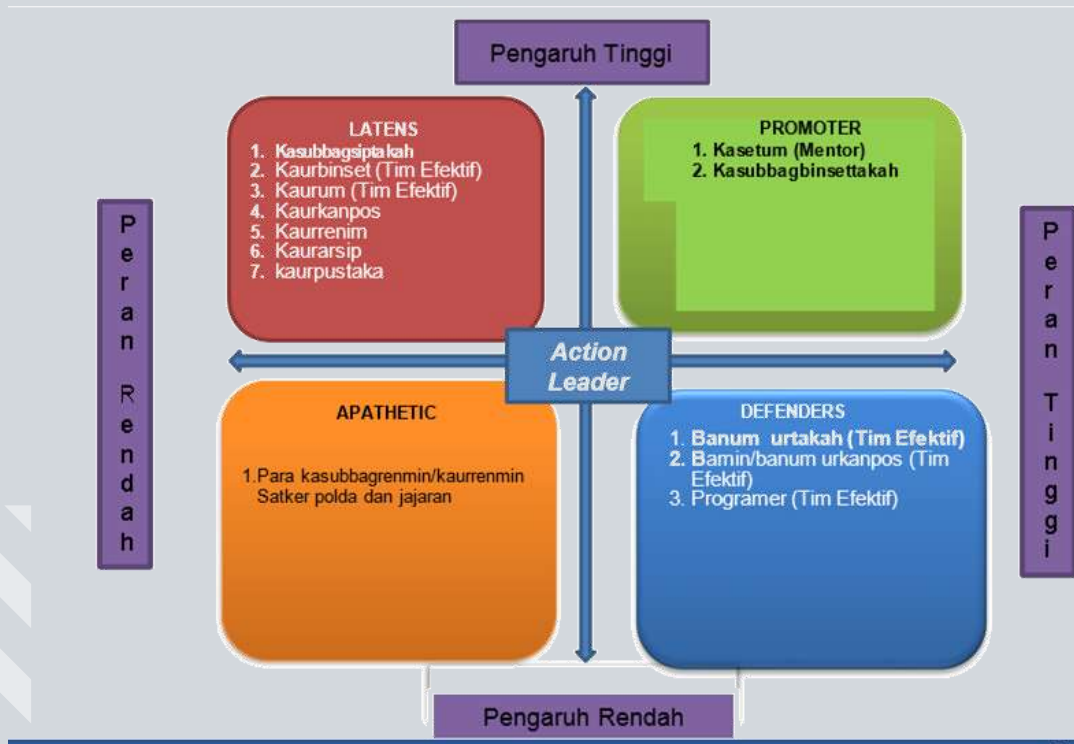


SETELAH



KUADRAN *STAKEHOLDER*

SEBELUM



SETELAH

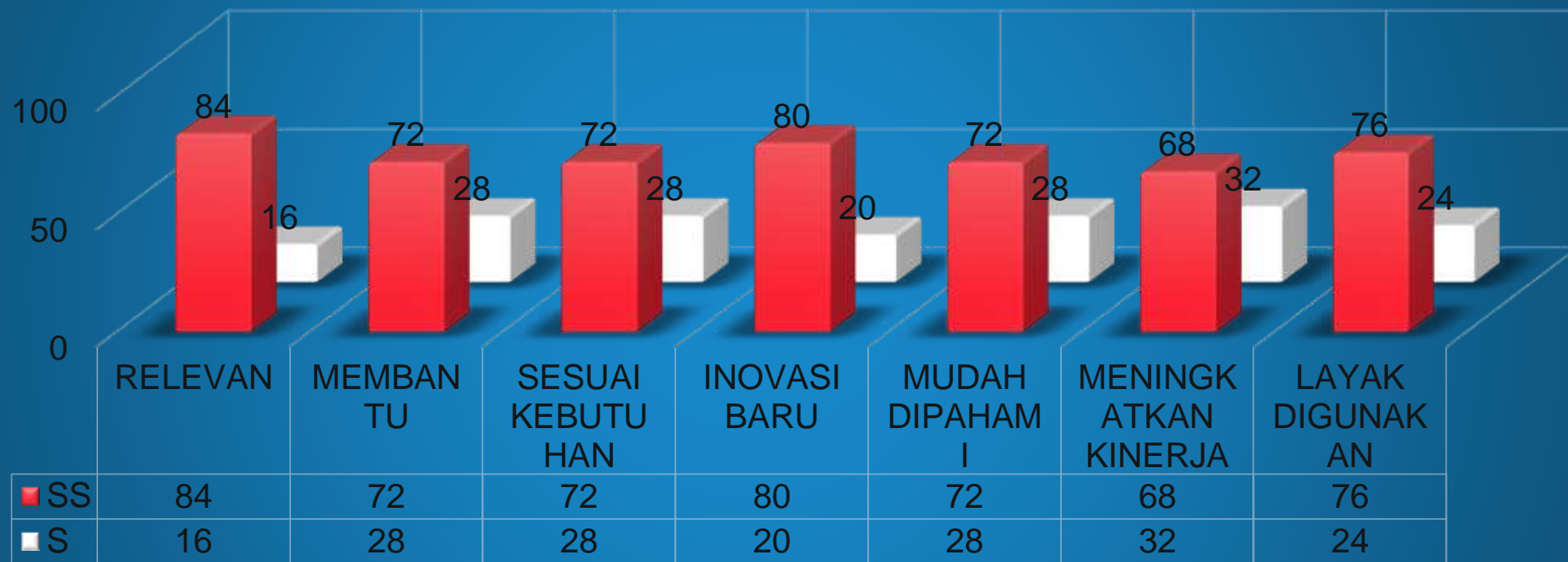


CAPAIAN

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap Kasetum selaku mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	1 Giat	100%
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	1 Giat	100%
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi DIRAMA dengan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i>	1 Giat	100%
2	Action leader mengikuti seminar atau bedah buku yang berhubungan dengan aksi perubahan	1 Giat	100%
3	Mensosialisasikan hasil dari bedah buku/seminar kpd stakeholder	1 Giat	100%
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi DIRAMA	1 Giat	100%
5	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi DIRAMA	1 Giat	100%
6	Pelatihan aplikasi DIRAMA stakeholder internal dan eksternal	1 Giat	100%
7	Mengimplementasikan aplikasi DIRAMA pada Setum Polda DIY	1 Giat	100%

8	Pengajuan pengembangan kegiatan DIRAMA ke dalam draft SKP/Renja Setum Polda DIY pada tahun anggaran 2025.	1 Giat	100%
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIRAMA	1 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	1 Giat	100%
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	1 Giat	100%
3	Membuat laporan Monev	1 Giat	100%
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	1 Giat	100%
5	Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri	1 Giat	100%
JANGKA MENENGAH			
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan "DIRAMA"	3 Giat	100%
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel terkait dengan pengagendaaan surat;		
3	Mengevaluasi "DIRAMA"		
JANGKA PANJANG			
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) "DIRAMA"	2 Giat	100%
2	Mengembangkan fitur "DIRAMA"		

HASIL MONEV



POTENSI

- *Action Leader* kesulitan **membagi waktu** antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari- hari
- **Tim efektif kurang proaktif** dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi
- **Pelaksana/operator** pengagendaaan naskah dinas **belum memahami** mekanisme penginputan dalam aplikasi
- Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh **anggaran dinas**

RESIKO

- Proses pelaksanaan **aksi perubahan kurang maksimal**
- Kegiatan aksi perubahan akan **terhambat dan tertunda**
- **Terhambatnya** penginputan surat masuk
- Aksi perubahan menjadi **kurang optimal**

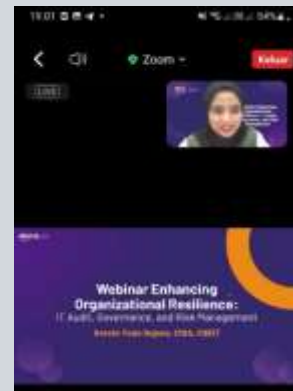
STRATEGI

- Mengoptimalkan SDM yang ada dengan **membagi tugas yang jelas** dengan aksi perubahan
- Mengadakan **pertemuan rutin dengan tim efektif**
- Melakukan **pelatihan** secara khusus kepada operator
- Menggunakan **dana swadaya** *action leader*

STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

NO	STAKEHOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1.	Kasetum, kasubbagbinsettakah, kasubagsiptaka	Mengetahui penggunaan DIRAMA	Sosialisasi
2.	Kaurkanpos, Kaurbinset, Kaurum, Kaurrenmin, Kaurpustaka, Kaur arsip, Banum urkanpos/urum, Banum Urtakah	Mengetahui penggunaan DIRAMA	Pelatihan
3.	Programer Kaurrenmin satkerlain	Mengetahui penggunaan DIRAMA	Berpartisipasi dalam aksi perubahan

WEBINAR



BIMTEK



Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan dapat diambil beberapa **kesimpulan** yaitu:

1. Tujuan dari aksi perubahan ini **terbagi menjadi 3**:
 - a. Tujuan **Jangka Pendek** pada tahap *off campus*
 - b. Tujuan **Jangka Menengah**
 - c. Tujuan **Jangka Panjang**
2. **Keberhasilan** pelaksanaan aksi perubahan “**DIRAMA**” tidak terlepas dari **dukungan mentor , tim efektif , stakeholder internal dan eksternal**
3. Sistem ini sangat bermanfaat bagi satker Setum Polda DIY dalam **meningkatkan kinerja dan efektifitas** dalam penyajian informasi Naskah Dinas.

1. Penyajian informasi DIRAMA yang telah dibuat masih jauh dari sempurna dan masih ada **kekurangan** dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan **pengembangan lebih lanjut** agar aplikasi DIRAMA ini menjadi semakin mudah dioperasikan.
2. Kedepan dikembangkan menjadi aplikasi **berbasis web dan berbasis android.**
3. Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, **semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja** khususnya dalam penyajian informasi surat masuk di Setum Polda DIY.



TERIMA KASIH