

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI URUSAN TATA USAHA (SIRUTSA)**  
**DI DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI**



Oleh :

**M. SANDOYO, S.Kom, M.H.**  
**NOSIS 20240507021216**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**ANGKATAN X T.A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI URUSAN TATA USAHA (SIRUTSA)  
DI DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI**

**Peserta Pelatihan PKA TA. 2024**

**M. SANDOYO, S.Kom, M.H.  
NOSIS 20240507021216**

**Telah disetujui pada tanggal, Agustus 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

Coach



**ENDANG SRIYANI, S.H, M.AP**  
AKBP NRP 74070790

Mentor



**DARWATI**  
KOMPOL NRP 67040362



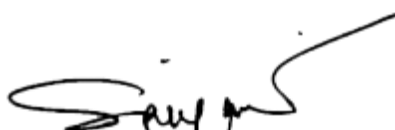
## PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : M. SANDOYO, S.Kom, M.H.  
Nosis : 20240507021216

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

1. Laporan hasil aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Urusan Tata Usaha di Diklat Reserse Lemdiklat Polri (.Siap.)
2. Capaian aksi perubahan sudah 100 (seratus) persen.
3. Peserta siap untuk melaksanakan seminar akhir.

Bandung, Agustus 2024

  
ENDANG SRIYANI, S.H, M.AP.  
AKBP NRP 74070790



## PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : M. SANDOYO, S.Kom, M.H.

Nosis : 20240507021216

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

1. Peserta dalam membuat rencana aksi perubahannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta bertugas dan sesuai dengan permasalahannya
2. Milestone Stakeholder cukup jelas, runtun dan bisa dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya.
3. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya rencana aksi perubahan.
4. Peserta dapat melanjutkan ujian Rancangan Aksi Perubahan.

Bandung, Agustus 2024



DARWATI

KOMPOL NRP 67040362



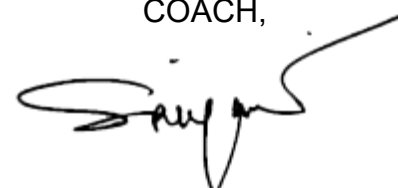
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : M. SANDOYO, S.Kom, M.H.  
Nosis : 20240507021216  
Instansi : DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI  
Nama Coach : ENDANG SRIYANI, SH., MAP

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (Sirutsa) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri	Arsip di era keterbukaan informasi publik dan bagaimana implementasinya	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader dan tim efektif untuk mengelola kearsipan dengan sistem elektronik di era keterbukaan informasi publik	BPSDM JATIM

Bandung, Agustus 2024  
COACH,



ENDANG SRIYANI, SH., MAP.  
AKBP NRP 74070790



## **SISTEM INFORMASI URUSAN TATA USAHA (SIRUTSA) DI DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI**

**M. SANDOYO, S.Kom, M.H.  
NOSIS: 20240507021216**

### **ABSTRAKSI**

Diklat Reserse Lemdiklat Polri merupakan pusat pendidikan dan pelatihan bidang penyidikan yang bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyidikan sesuai bidang khusus masing-masing dan program pendidikan dan pelatihan lain yang dibebankan oleh Lemdiklat serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Diklat Reserse.

Dalam melaksanakan tugas, Diklat Reserse dibantu oleh Urusan Tata Usaha yang bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan yang memiliki fungsi diantaranya Pemberian bantuan penyusunan rencana kerja, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik serta administrasi dan ketatausahaan, Pelaksanaan kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan Diklat Reserse, Penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas, Pelaksanaan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas, Pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan naskah dinas, Pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi dan Pengiriman, penerimaan dan penyaluran surat-menyurat.

Namun kondisi saat ini Urtu Diklat Reserse dalam pengarsipan surat masih menggunakan sistem manual sehingga mempengaruhi dalam kecepatan akses data serta belum adanya ruang arsip. Sebagai solusi dari masalah tersebut, action leader merencanakan aksi perubahan yaitu "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha di Diklat Reserse Lemdiklat Polri " Capaian kegiatan dalam laporan aksi perubahan ini adalah:

- 1) Terwujudnya Aplikasi Sistem Informasi Urusan Tata Usah (Sirutsa) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri;
- 2) Tersedianya buku panduan (manual book) SIRUTSA;
- 3) Terlaksananya implementasi Sirutsa pada Satker Diklat Reserse Lemdiklat Polri.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat- Nya peserta PKA dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan dengan judul “Sistem Informasi Urusan Tata Usaha di Diklat Reserse Lemdiklat Polri” guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024.

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

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rancangan Aksi Perorangan (RAP) ini;
2. Brigjen Pol Agus Santoso, S.I.K., M.Si., selaku Kadiklat Reserse Lemdiklat Polri dan juga sebagai Sponsor dalam pelaksanaan proyek perubahan;
3. Kombes Pol Kurniadi, S.H, S.I.K., M.Si., Wakadiklat Reserse Lemdiklat Polri yang telah memberikan motivasi dan support dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. Ibu Kompol Darwati, Kaurtu Diklat Reserse Lemdiklat Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan;
5. AKBP Endang Sriyani, SH., M.AP, selaku coach yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan rencana aksi perubahan;
6. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
7. Istri tercinta Ade Suryanti, S.Pd dan juga Putra dan Putri tersayang Edelweiss, Dimas dan Poppy yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada Action Leader dalam mengikuti Diklat PKA.

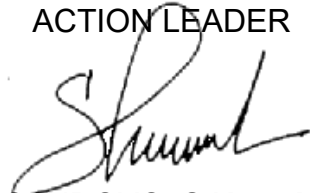


8. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rancangan aksi perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga rancangan aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pada Urusan Tata Usaha Diklat Reserse Polri secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Bogor, Agustus 2024

ACTION LEADER



M. SANDOYO, S.Kom, M.H.  
NOSIS 20240507021216



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iii
LEMBAR PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iv
ABSTRAKSI.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABLE.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR BAGAN.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
a. Latar Belakang.....	1
1) Deskripsi umum.....	1
2) Tujuan.....	9
3) Kemanfaatan aksi perubahan.....	9
b. Inovasi dan Output Rencana Aksi.....	11
1) Inovasi.....	11
2) Output Rencana Aks.....	11
c. Ruang Lingkup.....	11
<b>BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>12</b>
a. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	12
1) Kegiatan.....	14
2) Waktu Pelaksanaan.....	14
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
b. Stakeholder Aksi Perubahan.....	17
1) Stakeholder Internal.....	17
2) Stakeholder Eksternal.....	18
3) Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	18
c. Staregi Komunikasi.....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>25</b>
a. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan .....	25
1) Mobilitas SDM.....	25
2) Pengelolaan Anggaran.....	27
3) Pengelolaan Sarana Prasarana.....	28
4) Strategi mengatasi masalah.....	28
b. Stakeholder.....	29
1) Dukungan Stakeholder.....	29
2) Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	31



c. Capaian Aksi Perubahan.....	32
1) Kesesuain antara Milestone dan Implementasi.....	32
2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan.....	41
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Perubahan.....	57
4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan.....	66
 BAB IV PENUTUP.....	 70
a. Simpulan.....	70
b. Rekomendasi.....	70
DAFTAR PUSTAKA.....	72
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	73
LAMPIRAN.....	74
LINK VIDEO AKSI PERUBAHAN.....	74



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Personel yang pernah mengikuti Dikbangspes Polri

Tabel 1.2. Analisis USG

Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan aksi perubahan

Table 2.2. Pentahapan Pelaksanaan aksi perubahan

Tabel 2.3. Tabel Peran, pengaruh dan intensitas

Tabel 3.1. Kebutuhan Anggaran

Tabel 3.2. Strategi Mengatasi Masalah

Tabel 3.3. Kesesuaian Milestone dan Implementasi

Tabel 3.4. Pencapaian aksi perubahan

Tabel 3.5. Jawaban Responden

Tabel 3.6 Rekap Nilai mentor dan action leader

Tabel 3.7 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta



## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1. struktur organisasi Diklat Reserse Lemdiklat Polri
- Gambar 1.2. struktur organisasi Urtu Diklat Reserse
- Gambar 1.3 agenda surat secara manual
- Gambar 1.4 Buku eksepeditasi Surat Menyurat
- Gambar 1.5 akses jaringan internet
- Gambar 2.1. Peta Jejaring (Net Map)
- Gambar 3.1. Peta Jaringan (Net Map) setelah aksi perubahan
- Gambar 3.2. formulir dukungan sponsor dan mentor
- Gambar 3.3. formulir dukungan stakeholder internal
- Gambar 3.4. formulir dukungan stakeholder eksternal
- Gambar 3.5. formulir dukungan stakeholder eksternal
- Gambar 3.6. dukungan stakeholder eksternal
- Gambar 3.7. Sprin Tim Efektif dan Tim IT
- Gambar 3.8. Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif
- Gambar 3.9. Rapat Pembagian Tugas Tim IT
- Gambar 3.10 Pembuatan tampilan aplikasi Sirutsa
- Gambar 3.11. Koordinasi dengan Programmer
- Gambar 3.12 Manual book yang sudah ditandatangani Kadiklat Reserse
- Gambar 3.13 sosialisasi dan pelatihan aplikasi Sirutsa
- Gambar 3.14 Implementasi aplikasi Sirutsa
- Gambar 3.15 penyusunan video penggunaan dan testimoni aplikasi siruta
- Gambar 3.16. penyusunan kuisisioner
- Gambar 3.17 Sertifikat Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan
- Gambar 3.18 Sertifikat Resiliensi Diri
- Gambar 3.19 Sertifikat Berpikir Kritis
- Gambar 3.20 Sertifikat admin business development
- Gambar 3.21 Sertifikat menavigasi Sumber Daya Manusia di Era Digital
- Gambar 3.22 Sertifikat arsip di era keterbukaan informasi publik
- Gambar 3.23 Sertifikat melihat dunia dengan membaca
- Gambar 3.24. Sertifikat ASN sehat mental, Cerdas Intelektual



## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Kuadran Stakeholder

Bagan 3.1. Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan

Bagan 3.2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Grafik 3.1 hasil kuisisioner Sirutsa



## BAB I PENDAHULUAN

### a. LATAR BELAKANG

#### 1) Deskripsi Umum

Upaya Pemerintah untuk mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government* melalui Implementasi Program Reformasi Birokrasi melalui pelaksanaan beberapa langkah pembenahan organisasi dan peningkatan pelayanan menuju birokrasi yang melayani telah ditindaklanjuti oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia. Perwujudan *Good Governance* dan *Clean Government* tersebut, Polri dituntut untuk semakin meningkatkan kualitas internalnya yang tentu saja akan berdampak kepada semakin berkualitasnya pelayanan institusi kepolisian kepada publik, sehingga diharapkan *public trust* pada Institusi Kepolisian juga semakin meningkat.

Berbagai upaya telah dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Kepolisian, sejalan dengan itu telah ditetapkan pula Program Prioritas Kapolri (P2K) menuju pelayanan prima dengan penekanan peningkatan kehadiran anggota Polri di tengah masyarakat serta menjadikan Polri sebagai polisi yang profesional, modern dan terpercaya dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat sebagai jawaban untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja Polri sehingga terwujud Polri yang Melayani, Proaktif, Transparan dan Akuntabel.

Untuk lebih meningkatkan kembali kepercayaan masyarakat, diperlukan komitmen dari seluruh jajaran Polri untuk melaksanakan dengan kesungguhan atas semua kebijakan pimpinan Polri melalui reformasi birokrasi berupa quick respon, transparansi penegakan hukum (penyidikan), transparansi pelayanan dan transparansi dalam bidang rekrutmen personil serta menjamin Harkamtibmas. Hal ini semua tidak terlepas dari baik tidaknya tata kerja organisasi yang ada, mulai dari organisasi pimpinan terdepan (Polsek) sampai dengan tingkat pusat (Mabes Polri).

Sesuai dengan peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia,



disebutkan bahwa Diklat Reserse Lemdiklat Polri merupakan pusat pendidikan dan pelatihan bidang penyidikan yang bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyidikan sesuai bidang khusus masing-masing dan program pendidikan dan pelatihan lain yang dibebankan oleh Lemdiklat serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Diklat Reserse.

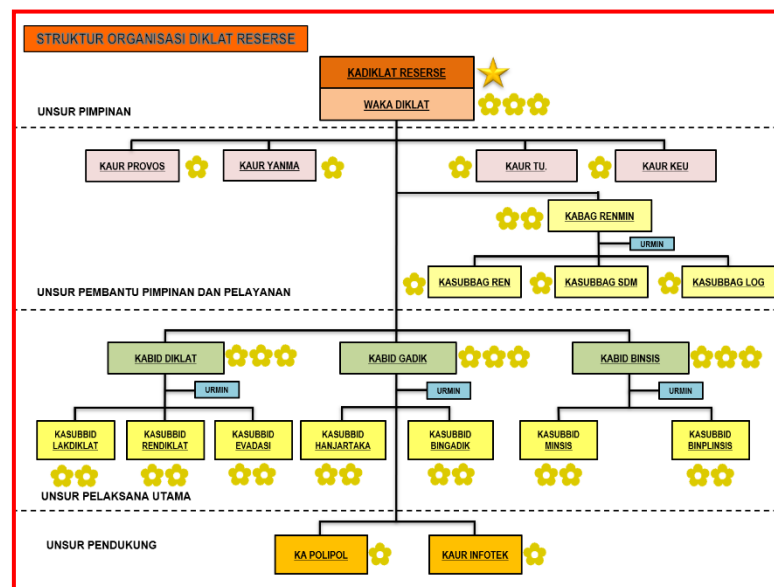
Dalam melaksanakan tugas, Diklat Reserse menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian operasional pendidikan dan pelatihan termasuk penyiapan pengajaran dan pelatihan;
2. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kalemdiklat Polri dan Kabareskrim Polri yang berkenaan dengan tugas pokok;
3. pemberian bimbingan dan pengasuhan kepada peserta diklat;
4. pemeliharaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia maupun materiil.

#### a) Stuktur Organisasi

Diklat Reserse Lemdiklat Polri juga sebagai pusat kajian ilmu pengetahuan dan teknologi Kepolisian di bidang penyidikan di Lingkungan Polri maupun Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Instansi Pemerintah guna mewujudkan Diklat Reserse sebagai pusat unggulan (centre of excellence) dengan mensinergikan sistem Pendidikan nasional. Berikut Struktur Organisasi dan Tata Kelola Diklat Reserse :

Gambar 1.1. struktur organisasi Diklat Reserse Lemdiklat Polri



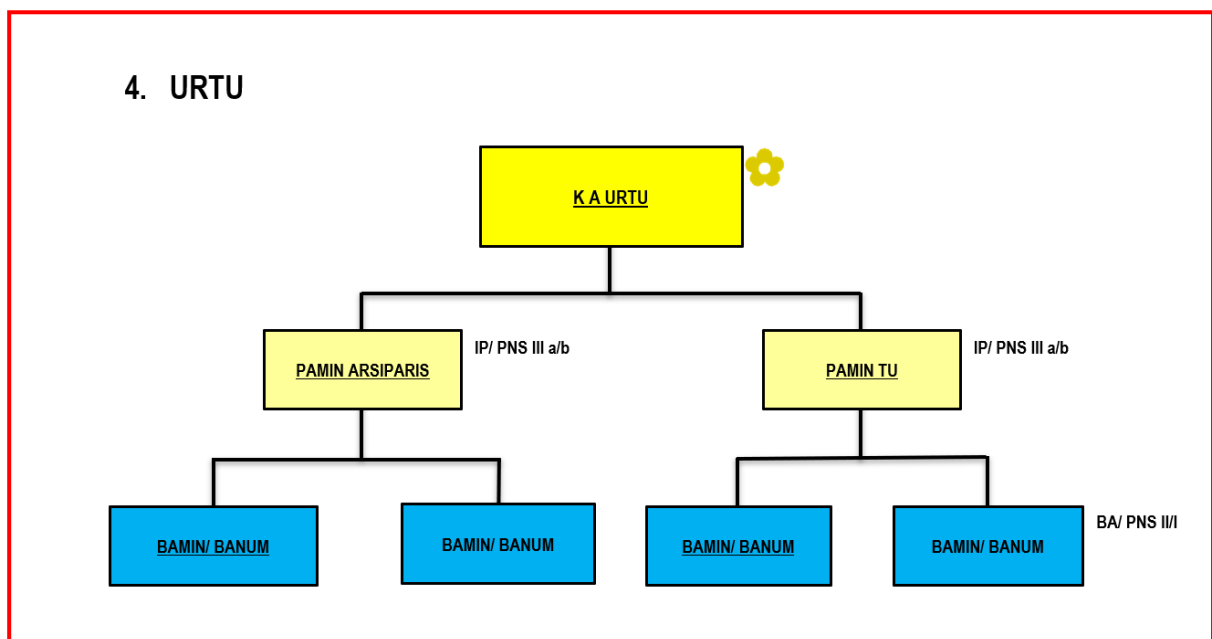
Dalam melaksanakan tugas, Diklat Reserse dibantu oleh Urusan Tata Usaha yang bertugas :

Menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan

Fungsi Urusan Tata Usaha Diklat Reserse :

1. Pemberian bantuan penyusunan rencana kerja, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik serta administrasi dan ketatausahaan;
2. Pelaksanaan kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan Diklat Reserse;
3. Penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas;
4. Pelaksanaan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas;
5. Pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan naskah dinas;
6. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi; dan
7. Pengiriman, penerimaan dan penyaluran surat-menyurat.

Gambar 1.2. struktur organisasi Urtu Diklat Reserse



## b) Kondisi Saat Ini

## 1. Sistem informasi surat menyurat masih dilakukan secara manual;

Saat ini sistem informasi surat menyurat pada Urusan Tata usaha Diklat Reserse masih manual. Hal ini tentunya mempengaruhi kecepatan dan akses dalam penyajian informasi yang bisa diakses secara cepat, tepat, aktual dan kekinian sebagai salah satu perwujudan program prioritas Kapolri terkait penataan kelembagaan dengan menjadikan sumber daya manusia (SDM) Polri yang unggul di *era police 4.0* dan melakukan perubahan teknologi kepolisian menjadi lebih modern. Untuk itu sebagai Organisasi yang besar tentunya Polri dalam hal ini Urtu Diklat Reserse harus bisa mengikuti perkembangan jaman dengan melakukan perubahan sistem surat menyurat dari yang masih manual menjadi Digital.

Gambar 1.3 agenda surat secara manual

Tanggal	No. Sprin	Kepada	Perihal	Tembusan	Keterangan
01-01-2024	Stela /177/V/HK.6.6/2024	Personel Diklat Reserse Kegiatan dikbangsipes Perwira	Mengajukan Sebagai Operator dalam Menendab Senior Restrib	SDM	
01-01-2024	SPM /174/V/HK.6.6/2024	KORWAS POL KURNADI, S.I.K.-S.H., M.Si	Mengikuti kegiatan Rakernis Restrib T.A 2024 pd htl 14 s/d 16 Mei 2024	SDM	
14-05-2024	SPM /175/V/HK.6.6/2024	1) KANGKA SUDEY KURNAMA, S.I.E., M.A.P. 2) ARI PR (C) ANDRIYANA, S.H., M.H. 3) DRU TOM HARANO, S.H. 4) IFA SUZONO, S.H.	Mengikuti kegiatan rapat penyusunan laporan Perubahan fungsi Takrib Restrib T.A 2024 pd htl 14 s/d 17 Mei 2024	SDM	
	SPM /176/V/BW.2.3/2024	1) BAMBANG KORO MARDIYONO, S.T. 2) RUMATA KUMAR, S.H. 3) BRIGANDA TALUK HIRYAT	Menghadiri kegiatan penelitian rancangan RKA Sateer pagu makalah T.A 2024	SDM	
	SPM /177/V/DIC.2.2/2024	Personel Diklat Reserse	Sebagai pendidik Dikbangsipes Lintas Ger II pada pendidikan pama penyidikan kececekaan lintas . Bintern Diklat Lintas dan Bintern penyidikan kegiatan Lintas	Land	
15-05-2024	Stela /178/V/HK.6.6/2024	Brigadir Jenderal Polisi Agus Santoso, S.I.E., M.Si	Menghadiri kegiatan Rakernis Bin SDM Polri T.A. 2024 dengan tema "SDM Polri Presisi Siap mendukung SDM Unggul Menuju Indonesia Emas 2045.	SDM	
	SPM /179/V/HK.6.6/2024	KORWAS POL ERWANIS PASIDIN, S.I.E.	Mengadi Narasumber kegiatan sosialisasi Pendidikan dan latihan penyidik Pegawai Negeri Sipil	SDM	
16-05-2024	Stela /179/V/KEP.1010	Ibu Winarto, S.H., M. A P	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab Jabatan Paor faskon Subbag log Bagasman Diklat Reserse Lemdiklat Polri	SDM	

## 2. Tidak adanya ruang arsip;

Saat ini Urtu Diklat Reserse tidak memiliki ruangan untuk penyimpanan arsip untuk menampung arsip surat. Arsip surat langsung disalurkan sesuai disposisi dari pimpinan, tentunya ini menjadi sebuah masalah karena dalam SOTK Urtu Diklat Reserse terdapat sub bagian yang menangani bidang kearsipan yaitu bagian Arsiparis. Untuk diperlukan adanya terobosan kreatif untuk mengatasi masalah tersebut dengan pembuatan sistem informasi yang nantinya bisa menampung arsip secara Digital.

Gambar 1.4 Buku ekpedisi Surat Menyurat

Tanggal	No. surat	KEPADA	KI SURAT / PERUHAL	PARAF / TTD
21-6-2014	B/315/VI/2014	KABID DIKLAT	Undangan Rapat	}
	B/310/VI/2014	KABID DIKLAT	Permohonan Peserta penyusunan kurikulum dan hangar Diabangspes	
	B/311/VI/2014	KASUBAGELAS	Permohonan pyjam para kebaroran	
21-6-2014	B/316/VI/2014	KABAG PENMIN	Pemberitahuan kegiatan mentoring dan koordinasi pelaksanaan preklat poli	}
	B/317/VI/2014	KABAG PENMIN	Permohonan kegiatan pengenalan Profesi	
	B/ND-193/VI/2014	KABAG PENMIN	Pengurus konpri Diklat Reserse	
25-6-2014	B/318/VI/2014	KABAG PENMIN	Undangan Rapat	}
	ST/ST/VI/2014	KABAG PENMIN	Upacara hari bhayangkara ke-78	
	B/320/VI/2014	KABAG PENMIN	Teks Panduan dan kegiatan hari bhayangkara	
	B/319/VI/2014	KABID DIKLAT	Permohonan Pengiriman Nama	25/6



### 3. Keterbatasan jumlah dan kemampuan SDM personal Urtu Diklat Reserse terkait Pengarsipan.

Saat ini Daftar Susunan Personel Urtu Diklat Reserse hanya berjumlah 2 (dua) orang dari total jumlah sebanyak 7 (tujuh) orang. Hal ini dibarengi dengan tidak adanya anggota yang memiliki Pendidikan pengembangan spesialisasi terkait kearsipan. Ini juga menjadi masalah dasar terkait dengan pengarsipan surat di Urtu Diklat Reserse.

Tabel 1.1 Data Personel yang pernah mengikuti Dikbangspes Polri

DATA NAMA PERSONEL DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI YANG PERNAH MENGIKUTI KEJURUAN TA. 2024													
NOMOR	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN		ESELON	TMT		DIKMA POLRI	DIKBANG TERAKHIR	DIKUM	LATAR BELAKANG PENUGASAN	KET
				STRUKTURAL	FUNGSIONAL		JABATAN	BERDINAS DI LEMDIKLAT					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
17	AGUSETIAWAN, S.H., M.H.	KOMPOL	76080124	Pt. PAUR HANJAR PRODIK		III B	06-04-2020	19-12-2016	- SETUKPA, 1996 - SECAPA, 2006 - SESPIMMA, 2016	- DASBA BRIMOB - BASIC ENGLISH CONVERSATION	S2	RESERSE	
18	DARWATI	KOMPOL	67040362	KAUR TU		III B	22-06-2021	03-12-2019	- SECABA, 1988 - SECAPA, 2002	- BA PARIWISATA	SMA	RESERSE	
19	SUTEDY KOMARA, S.IP., M.A.P	KOMPOL	71080064	Pt. KAUR INFOTEK		III B	30-03-2017	08-01-2008	- SETUKPA - SECAPA - SESPIMMA	- DASBA BRIMOB, WATUKOSEK - BASIC ENGLISH	S2	RESERSE	
20	ARDEVA DARMINANTONO LUMY, S.IK	KOMPOL	86011800	Pt. KASUBBID BINPLINSIS		III B	22-06-2021	05-01-2018	- AKPOL, 2008 - PTIK	- DAS SERSE	S1	RESERSE	
21	HARI SUBENO, S.H., M.H.	KOMPOL	74030485	Pt. KAUR PROVOS		III B	28-02-2018	05-01-2018	- SETUKPA - SECAPA - SESPIMMA	- DAS SERSE	S2	RESERSE	
22	HARYO SETO BHIROWO	KOMPOL	85122045	Pt. PAUR PUSTAKA		III B	28-06-2022	28-06-2022	- AKPOL 2009 - SESPIMMA 2022	- DIKBANG PAMA IDIK TP HAKI 2013	SMA	-	
23	DIDIK SUPRIYOKO, S.H.	KOMPOL	73120334	PAUR HANJAR PRODIK		III B	31-08-2022			- DIBANGSPES PAMA INTEL	S1	INTEL	
24	DWI SUMANTO, S.H.	AKP	70010144	KAUR YANMA		III B	13-12-2019	09-07-2019	- SECABA 1990 - SECAPA 2009	- DIKBANGSPES PA GAKKUM LANTAS	S1	LANTAS	
25	IMAN SANTOSO SK, S.H., M.H.	A KP	72100674	PAUR OPSDIK		III B	27-11-2017	00-01-2013	- SECABA - SIP, 2011	- DAS BA SERSE, 2000 - RENGAR, 2009 - INSPEKTUR HUKUM, 2012	S2	RESERSE	
									- DIKMA BA PK POLRI, 1997/1998 - SIP Angk. XLII/2012	- DIKJUR DASBA KOMLEK - DIKJUR LAN BATEK RADIO			

4. Akses jaringan internet yang kurang stabil diakibatkan oleh keterbatasan kapasitas bandwidth.

Gambar 1.5 akses jaringan internet



Bandwidth 15 MB dipakai sekitar 50 client

c) Kondisi Yang Diharapkan

1. Informasi surat menyurat dilakukan secara digital;
2. Tersedianya ruang arsip untuk surat masuk dan surat keluar sehingga memudahkan dalam pencarian arsip;
3. Adanya penambahan personil dan dilaksanakannya kegiatan rutin berupa Bimbingan Teknis terkait pengoperasian peralatan TIK secara memadai;
4. Adanya dukungan bandwidth yang memadai untuk kestabilan akses jaringan internet.

Berdasarkan analisa situasi dapat dirumuskan beberapa permasalahan terpilih sebagai prioritas masalah yang akan diberikan perhatian utama dalam upaya pemenuhannya. Penetapan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan Metode USG :

Tabel 1.2. Analisis USG

NO	ISU STRATEGIS	NILAI USG			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Sistem informasi surat menyurat masih dilakukan secara manual	5	5	5	15	1
2.	Tidak adanya ruang arsip sehingga surat masuk dan surat keluar langsung diantarkan sesuai disposisi oleh pimpinan	5	5	4	14	2
3.	Keterbatasan jumlah dan kemampuan SDM personal Urtu Diklat Reserse terkait pengoperasian peralatan komputer	4	4	5	13	3
4.	Akses jaringan internet yang kurang stabil diakibatkan oleh keterbatasan kapasitas bandwith.	4	4	4	12	4

Keterangan:

*U = Urgency*

*S = Seriouness*

*G = Growth*

Penilaian:

Sangat Besar = 5      Kecil = 2

Besar = 4      Sangat Kecil = 1

Sedang = 3

Keterangan :

**Urgency**, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

**Seriuosness**, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

**Growth**, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.



Dari hasil penentuan bobot melalui metode USG diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah “Sistem informasi surat menyurat masih dilakukan secara manual”, Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap pimpinan dan personel Diklat Reserse secara mudah, cepat dan efisien di lingkungan Diklat Reserse, diperlukan adanya perubahan/inovasi untuk peningkatan kinerja melalui pembuatan Aplikasi berbasis online sehingga dapat meningkatkan pelayanan terhadap pimpinan dan personel di Diklat Reserse Lemdiklat Polri.

## 2) Tujuan

### a. Tujuan jangka pendek ( 60 Hari )

Adapun tujuan yang ingin di capai pada tahap ini adalah :

- 1) Tersedianya Sirutsa di Diklat Reserse;
- 2) Tersusunnya manual book tentang penggunaan Sirutsa di Diklat Reserse;
- 3) Tersosialisasinya Sirutsa di Diklat Reserse.

### b. Tujuan paska diklat

#### 1) Tujuan Jangka menengah ( 3 s/d 6 Bulan)

- a) Membuat tor/rab biaya harwat aplikasi sirutsa;
- b) Melaksanakan harwat aplikasi Sirutsa.

#### 2) Tujuan Jangka Panjang

- a) Mengembangkan dan memoderenisasi secara berkelanjutan tentang aplikasi Sirutsa di lingkungan Diklat Reserse Lemdiklat Polri;
- b) Integrasi Sirutsa Diklat Reserse dengan aplikasi e-dikbang Diklat Reserse.

## 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 :

- 1) Pengentasan kemiskinan;
- 2) Peningkatan investasi;
- 3) Digitalisasi administrasi pemerintahan; dan
- 4) Percepatan prioritas aktual presiden.

Pemerintah terus mendorong percepatan digitalisasi birokrasi diberbagai sektor guna memberikan pelayanan masyarakat yang cepat, efektif, dan efisien. 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 layanansehingga menghasilkan perubahan proses bisnis dan mampu menciptakan “nilai” yang memberikan kepuasan kepada pengguna layanan.

Dengan adanya aksi perubahan sistem informasi urusan tata usaha Diklat Reserse ini merupakan perwujudan dari reformasi birokrasi tematik yang ke-3 yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan, sebagai salah satu upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan berdaya saing dan 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.

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

1. Manfaat Internal
  - a) Dapat meningkatkan kepercayaan Publik terhadap kinerja Kepolisian Khususnya di Diklat Reserse Lemdiklat Polri;
  - b) Kemudahan bagi pimpinan dan personel Diklat Reserse yang akan mengakses layanan dan informasi terkait surat menyurat;
  - c) Kecepatan respon personel Urtu Diklat Reserse menindaklanjuti permintaan informasi surat menyurat;
  - d) Dan Keakuratan data surat menyurat dengan disertakan dokumen pendukung dalam bentuk elektronik.



## 2. Manfaat eksternal

- a) Dengan adanya Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (Sirutsa) di Diklat Reserse maka dapat memberikan kemudahan bagi Pimpinan dan Personel Diklat Reserse yang akan mengakses layanan dan informasi terkait surat menyurat;
- b) Ada backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

## b. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

Berdasarkan hal tersebut diatas, kami membuat Inovasi dan Rencana Aksi untuk mengatasi permasalahan tersebut.

### 1) Inovasi

dalam rencana aksi perubahan inovasi yang akan dibuat action leader adalah membuat sebuah sistem informasi urusan tata usaha secara digital menggunakan aplikasi website.

### 2) Ouput Rencana Aksi

Output yang diharapkan pada rencana aksi ini adalah :

- a) Terbentuknya tim efektif;
- b) Tersedianya Aplikasi sistem informasi urusan tata usaha (Sirutsa) di Diklat Reserse;
- c) Tersusunnya manual book Sirutsa Diklat Reserse;
- d) Terlegalisasinya surat keputusan Kadiklat Reserse terkait aplikasi Sistem Informasi Tata Usaha (Sirutsa) di Diklat Reserse;
- e) Adanya surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Sirutsa di Diklat Reserse dari Kadiklat Reserse.

## c. Ruang Lingkup

Mengingat keterbatasan anggaran, sarana dan prasarana penunjang, dan sumber daya manusia, maka fokus ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini terfokus pada Sistem Informasi Urusan Tata Usaha ( Sirutsa ) di Diklat Reserse berbasis Aplikasi Web di lingkungan Diklat Reserse.



## BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

### a. Roadmap atau *Milestone* Aksi Perubahan

#### 1) Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial *POAC* yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi), dengan kegiatan sebagai berikut :

#### a) *Planning* (perencanaan).

*Action leader* mengawali kegiatan proses pelaksanaan aksi perubahan yang dimulai:

1. Melakukan pelaporan kepada pimpinan satuan kerja, yaitu Kepala Pendidikan dan Pelatihan Reserse selaku Sponsor dan Kaurtu Diklat Reserse selaku Mentor;
2. Memberikan penjelasan terkait rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader guna meningkatkan kinerja pada organisasi;
3. Memberikan gambaran kepada Sponsor maupun Mentor terkait inovasi yang akan dibuat oleh action leader dan menjelaskan langkah-langkah yang akan diambil untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh action leader;
4. Melakukan koordinasi kepada para stakeholder internal maupun eksternal dengan memberikan penjelasan terkait aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader dan permintaan dukungan guna mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader.

#### b) *Organizing* (pengorganisasian):

Tahap pengorganisasian *ini Action Leader* memastikan adanya pembagian penugasan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain:

1. Pembentukan Tim Efektif guna mewujudkan aksi perubahan yang telah ditetapkan dengan menerbitkan surat perintah;



2. Melakukan rapat koordinasi dengan Tim Efektif yang bertujuan untuk mengetahui aksi perubahan yang akan dibuat dan melakukan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan guna mewujudkan terlaksananya seluruh kegiatan yang telah ditentukan.

c) *Actuating* (Pelaksanaan):

Tahap pelaksanaan ini *action leader* mengarahkan seluruh sumber daya manusia (SDM) untuk mewujudkan terlaksananya aksi perubahan antara lain:

1. Memerintahkan Tim Efektif untuk menyiapkan bahan-bahan maupun data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi SIRUTSA;
2. Melakukan koordinasi dengan Tim Efektif dalam pembuatan rancangan aplikasi SIRUTSA dan pembuatan buku pedoman tata cara pengoperasian aplikasi SIRUTSA;
3. Penerbitan Keputusan Kasatker terkait penggunaan aplikasi Sirutsa sebagai dasar legalitas implementasi aplikasi SIRUTSA;
4. Pengesahan buku pedoman pengoperasian aplikasi SIRUTSA oleh Kasatker selaku Sponsor;
5. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi aplikasi SIRUTSA kepada stakeholder Internal dan Eksternal dilingkungan di Lingkungan Diklat Reserse;
6. Pelaksanaan bimtek terhadap personel yang akan mengoperasionalkan SIRUTSA.

d) *Controlling* (Monitoring dan evaluasi):

Tahap ini Action Leader memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana antara lain:

1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai pelaksanaan dengan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan administrasi;
2. Melakukan pengecekan pada setiap tahap-tahap pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan apakah sudah terlaksana sesuai yang telah ditentukan sebelumnya;



3. Melakukan perbaikan-perbaikan administrasi terhadap kegiatan aksi perubahan serta melengkapi seluruh berkas-berkas administrasi dalam proses penyusunan laporan aksi perubahan;
4. Melakukan penyusunan dan pembuatan laporan aksi perubahan;
5. Pengusulan laporan pelaksanaan aksi perubahan untuk disetujui oleh Mentor dan Coach.

## 2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan disusun sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan aksi perubahan, sesuai tabel di bawah yaitu:

Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan aksi perubahan

NO	Uraian Kegiatan	Minggu Ke -									Pasca Pelatihan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	<i>Planning</i> (perencanaan)										
2.	<i>Organizing</i> (pengorganisasian)										
3.	<i>Actuating</i> (pelaksanaan)										
4.	<i>Controlling</i> (evaluasi)										
5.	Laporan Aksi Perubahan										

## 3) Tahapan aksi perubahan

Milestone merupakan suatu *management tools* yang sangat berguna dalam perencanaan, jadwal dan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai waktu yang ditentukan. Adapun Milestone Aksi Perubahan Sistem Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) guna meningkatkan kinerja pada Satker Urusan Tata Usaha Diklat Reserse, seperti terlihat dalam tabel dibawah ini:



Table 2.2. Pentahapan Pelaksanaan aksi perubahan

<b>JANGKA PENDEK ( 60 HARI )</b>			
<b>NO</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN PLANING</b>		
1.	Melaporkan dan koordinasi kepada Mentor terkait Rencana aksi perubahan di Urtu Diklat Reserse	Minggu I Senin, 01 Juli 2024	Persetujuan dan dukungan dari Mentor
2.	Koordinasi dengan stakeholder internal	Minggu I Selasa, 02 Juli 2024	Dokumentasi berikut dukungan stake holder
3.	Koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu I rabu, 03 Juli 2024	Dokumentasi berikut dukungan stake holder
4.	Menghadap sponsor untuk menjelaskan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I kamis, 04 Juli 2024	Dokumentasi berikut dukungan sponsor
5.	Mengumpulkan data terkait aksi perubahan	Minggu I jumat, 05 Juli 2024	Tersedianya data dukung
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
1.	Rapat pembentukan tim efektif	Minggu II Senin, 08 Juli 2024	Notulen daftar hadir undangan
2.	Pembuatan surat perintah.	Minggu II Selasa, 09 Juli 2024	Tersedianya surat perintah
3.	Pendistribusian surat perintah mentor, tim efektif, Tim IT dan operator proyek perubahan.	Minggu II rabu, 10 Juli 2024	Distribusi sprin untuk mentor, tim efektif, tim IT dan operator
4.	Rapat pembagian tugas	Minggu II kamis, 11 Juli 2024 s/d jumat 12 juli 2024	Adanya pembagian tugas



<b>III PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
1.	Koordinasi dengan programmer terkait pembuatan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse	Minggu III senin, 15 Juli 2024 s/d jumat 19 juli 2024	Tersedianya aplikasi
2.	Pembuatan manual book penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse	Minggu IV senin, 22 Juli 2024 s/d rabu, 24 juli 2024	Tersedianya manual book
3.	Legalisasi manual book oleh pimpinan	Minggu IV kamis, 25 juli 2024	Ditanda tangannya manual book oleh pimpinan
4	Sosialisasi aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse kepada stakeholder Internal	Minggu IV jumat, 26 juli 2024	Kemampuan personel operator dalam penggunaan aplikasi
5.	Pelaksanaan bimtek aplikasi Sirutsa	Minggu V senin, 29 juli 2024	Tersosialisasinya aplikasi Sirutsa kepada stakeholder internal dan eksternal
9.	Implementasikan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse pada satker fungsi terkait	Minggu V s.d Minggu VII Selasa, 30 juli 2024 s.d 17 agustus 2024	Terimplementasinya aplikasi Sirutsa Diklat Reserse
<b>IV MONITORING DAN EVALUASI</b>			
1.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner dan Merekap hasil kuesioner yang dibagikan kepada stakeholder	Minggu VIII Senin, 19 Agustus 2024 s/d 22 agustus 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
2.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu IX jumat, 23 Agustus 2024 s.d senin 26 agustus 2024	Laporan Akhir aksi perubahan



JANGKA MENENGAH ( 3 S/D 6 BULAN )			
NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membuat tor/rab biaya harwat	3 s.d 6 bulan	
2.	Melaksanakan harwat aplikasi Sirutsa	3 s.d 6 bulan	
JANGKA PANJANG ( >1 TAHUN )			
NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengembangkan dan memoderenisasi secara berkelanjutan tentang aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse di lingkungan Diklat Reserse Lemdiklat Polri.	> 1 tahun	
2.	Integrasi Sirutsa di Diklat Reserse dengan aplikasi e-dikbang Diklat Reserse	> 1 tahun	

b. Stakeholder aksi perubahan

Identifikasi stakeholder yang berperan terhadap Rencana Aksi Perubahan baik stakeholder internal maupun stakeholder eksternal serta perannya mendukung aksi perubahan, sebagai berikut :

1) Internal

- a) Kadiklat Reserse
- b) Wakadiklat Reserse;
- c) Kaurtu Diklat Reserse;
- d) Personel Urtu Diklat Reserse.



- 2) Eksternal
  - a) Kabid Diklat ;
  - b) Kabid Gadik ;
  - c) Kabid Binsis ;
  - d) Kabag Renmin ;
  - e) Kayanma ;
  - f) Kaurkeu ;
  - g) Kaur Infotek ;
  - h) Kapolipol ;
  - i) Tim IT.

- 3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

Untuk mengetahui keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) ini dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini:

Tabel 2.3. Tabel Peran, pengaruh dan intensitas

NO	STAKEHOLDER	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>I. INTERNAL</b>				
1.	Kadiklat Reserse Peran : Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat tinggi	9 ++
2.	Wakadiklat Reserse Peran : Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat tinggi	9 ++
3.	Kaurtu Diklat Reserse Peran : Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat tinggi	9 ++



4.	Personel Urtu Peran : Memberikan dukungan terhadap rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	7 +
<b>II. EKSTERNAL</b>				
1.	Kabid Gadik Peran : Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Latents	Tinggi	7 +
2.	Kabid Diklat Peran : Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Latents	Tinggi	7 +
3.	Kabid Binsis Peran : Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Latents	Tinggi	7 +
4.	Kabag Renmin Peran : Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Latents	Tinggi	7 +
5.	Kayanma Peran : Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Apatetics	Sedang	3 +
6.	Kaurkeu Peran : Memberikan dukungan, arahan dan	Defenders	Tinggi	6 +



	persetujuan terhadap rencana aksi perubahan			
7.	Kaur Infotek Peran : Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Defenders	Tinggi	6 +
8.	Kapolipol Peran : Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Apatetics	Sedang	3 +
9.	Tim IT Peran : Memberikan dukungan terhadap rencana aksi perubahan	Defenders	Sedang	6 +

Keterangan:

Jenis Posisi.

Sangat mendukung = +++

Mendukung = ++

Netral = +

Menentang = -

*Promoter* = Pengaruh tinggi kepentingan tinggi.

*Defenders* = Pengaruh rendah kepentingan tinggi.

*Latent* = Pengaruh tinggi kepentingan rendah.

*Apathetic* = Pengaruh rendah kepentingan rendah

Pengaruh.

Sangat Tinggi = 9 ≤ ...

Tinggi = 6 – 8

Sedang = 3 – 5

Rendah = 1 – 2

### c. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan action leader dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder atas aksi perubahan ini adalah dengan metode:

#### 1) Strategi Komunikasi Deskriptif.

*Action Leader* mendeskripsikan/menjelaskan perihal pengertian, mekanisme, manfaat serta tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan aplikasi



Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) guna meningkatkan kinerja Satker Urusan Tata Usaha dan Fungsi Terkait di Diklat Reserse Lemdiklat Polri sehingga para stakeholder dapat mendukung dan menerima manfaat dari pembuatan aplikasi SIRUTSA.

2) Strategi Komunikasi Persuasif.

*Action Leader* berupaya mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku stakeholder sehingga dapat mendukung penuh atas aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*. Sehingga para stakeholder dapat bertindak sesuai dengan yang diharapkan, yakni memiliki pemahaman positif terhadap Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) guna meningkatkan kinerja Satker Urusan Tata Usaha Diklat Reserse dan fungsi terkait di Diklat Reserse Lemdiklat Polri.

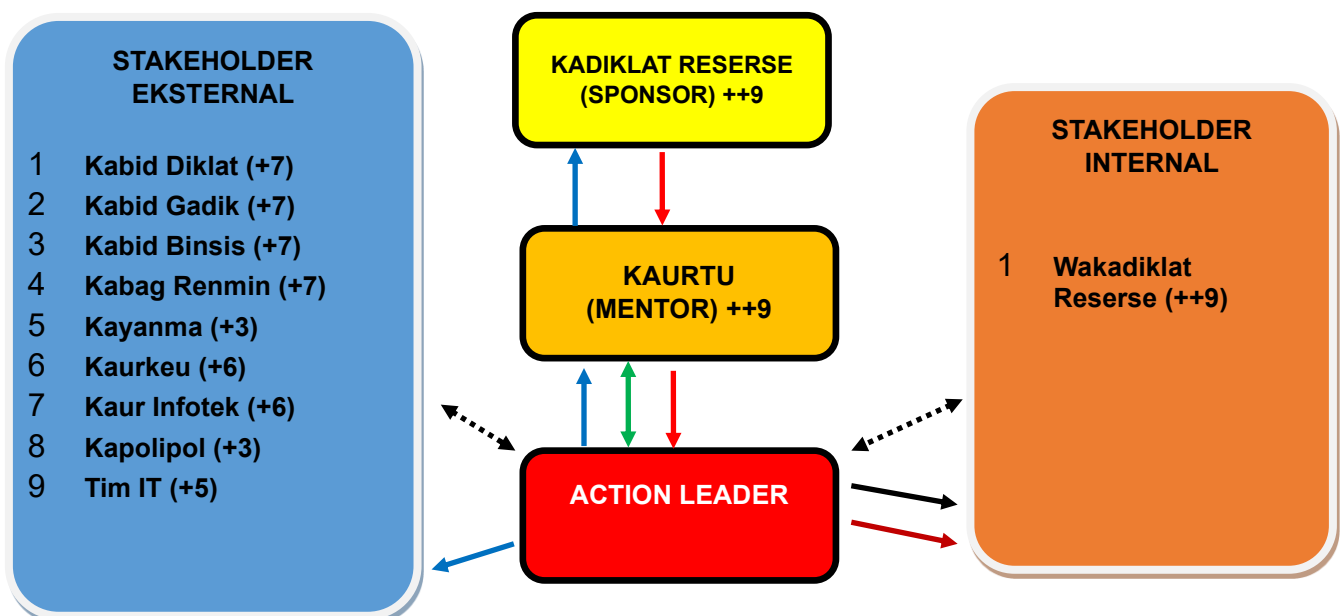
3) Strategi Komunikasi Edukatif.

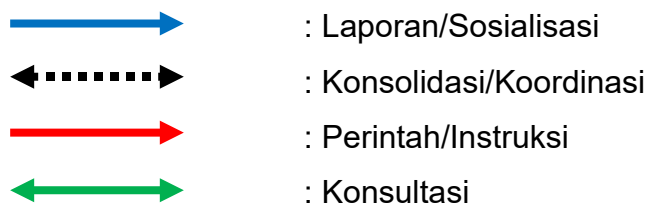
*Action Leader* berupaya untuk memberikan pemahaman secara teknis implementasi Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA), sehingga para stakeholder dapat memahami sistem tata kerja dari aplikasi SIRUTSA yang sangat bermanfaat bagi organisasi guna meningkatkan kinerja dan pelayanan publik.

a. Peta Jejaring

Dalam Upaya mensinergikan seluruh potensi kekuatan stakeholder dan mengatasi kendala-kendala yang muncul maka perlu dirumuskan strategi dalam melakukan komunikasi.

Gambar 2.1. Peta Jejaring (Net Map)





- 1) *Action* Leader melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder Internal dan Eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan tersebut;
- 2) Mentor melaporkan kepada Sponsor (pimpinan) tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action* Leader;
- 3) Sponsor kepada *action* leader melalui mentor memberikan persetujuan surat perintah/surat keputusan tentang pembentukan tim efektif (*tim work*) yang telah ditandatangani oleh Pimpinan/Sponsor;
- 4) Mentor dan *action* leader melakukan Rencana Aksi Perubahan Identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
- 5) *Action* Leader berkoordinasi dengan stakeholder Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- 6) *Action* Leader berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat suatu sistem informasi dan digitalisasi surat menyurat dan kearsipan di lingkungan Diklat Reserse;
- 7) *Action* Leader berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat buku panduan penggunaan Aplikasi Sirutsa;
- 8) *Action* Leader mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada Stakeholder Internal dan Eksternal tentang penggunaan aplikasi Sirutsa di lingkungan Diklat Reserse;

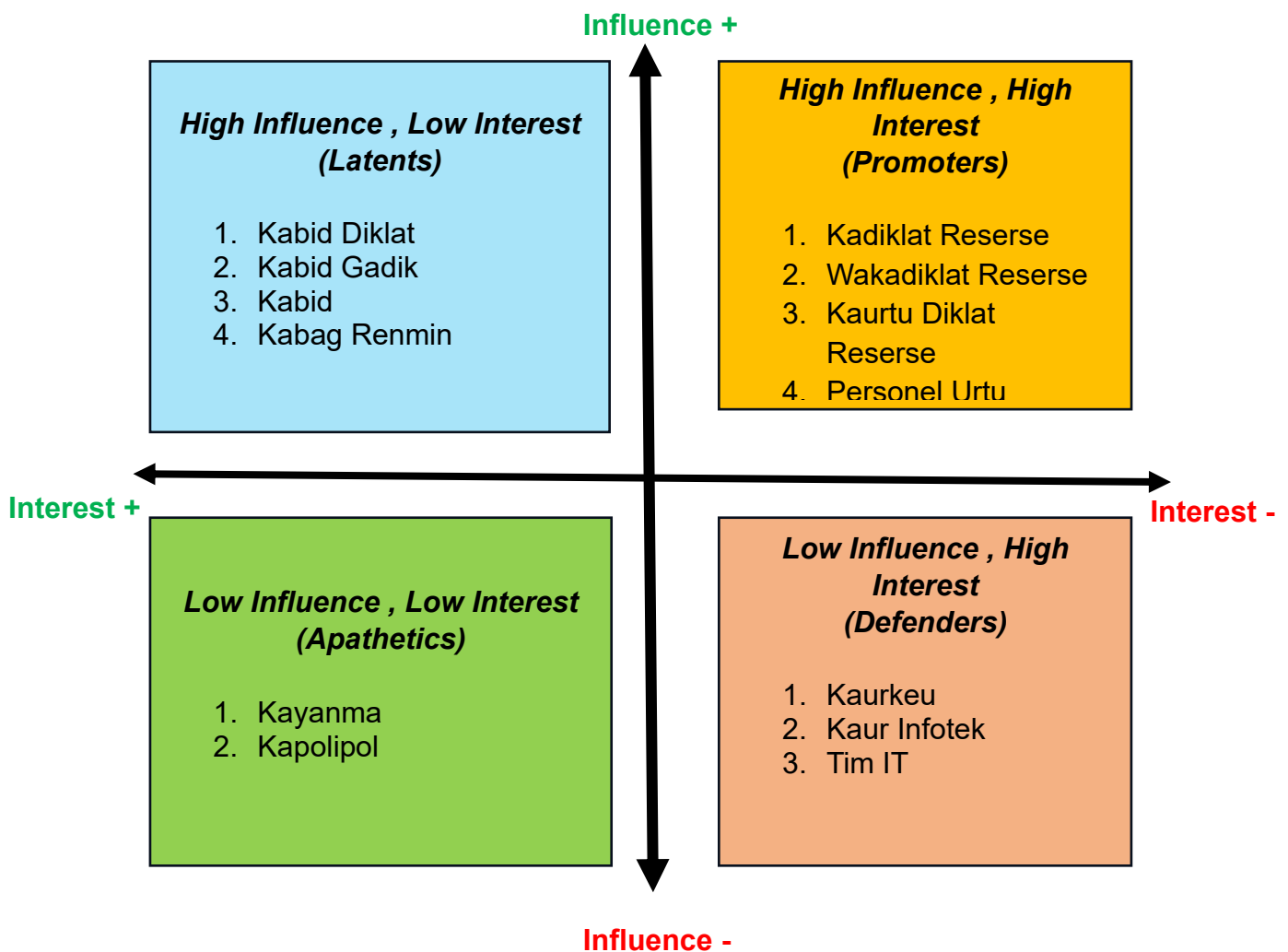


- 9) *Action Leader* melakukan laporan kepada mentor dan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- 10) Output dari Rencana Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *action leader* adalah kemudahan bagi Pimpinan dan personel Diklat Reserse dalam mengkases surat menyurat dan kearsipan melalui aplikasi Sirutsa yang didukung oleh buku panduan penggunaan Aplikasi web dan Video Tutorial Penggunaan Aplikasi.

b. Kuadran Stakeholder

Peta kuadran Stakeholder Internal dan Eksternal yang berhubungan dengan Rencana Aksi Perubahan akan tampak seperti pada bagian berikut :

Pemetaan Stakeholder  
Bagan 2.1. Kuadran Stakeholder



Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan stakeholder ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok stakeholder, sebagai berikut:

- 1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap stakeholder yang mendukung atau menentang
- 2) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- 3) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- 4) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.



### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### a. Roadmap atau *Milestone* Aksi Perubahan

Untuk memudahkan keberhasilan aksi perubahan maka dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada, baik pemanfaatan Sumber Daya Manusia, dukungan anggaran dan sarana prasarana yang digunakan, sebagai berikut:

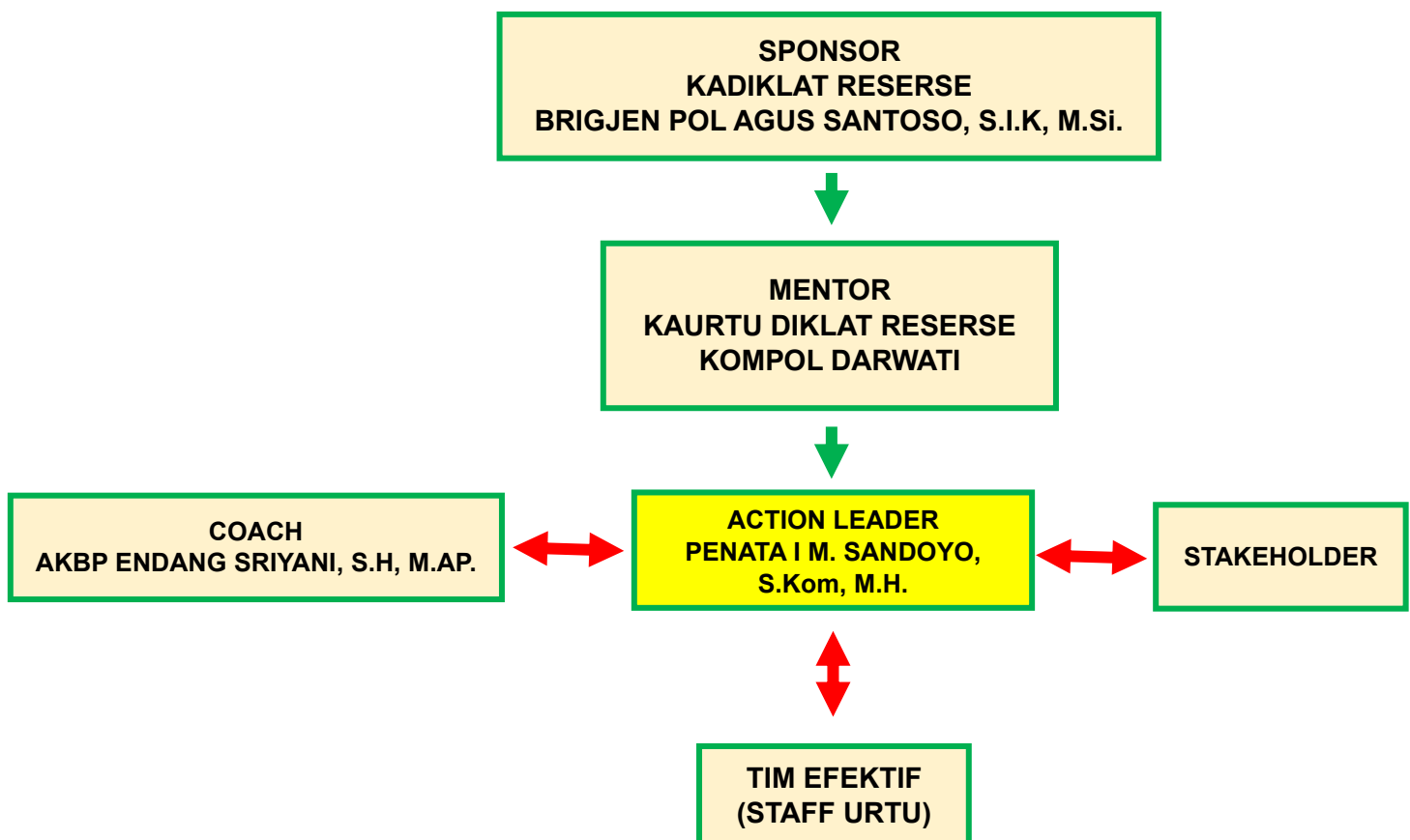
##### 1) Mobilisasi SDM.

##### a) Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik

Bagan 3.1.

Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan



Peran dari setiap unit dalam Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Sponsor (Brigjen Pol Agus Santoso, S.I.K, M.Si Jabatan Kadiklat Reserse Lemdiklat Polri)
  1. Memberikan legitimasi dan dukungan Rencana Aksi Perubahan;
  2. Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan;
- b. Mentor (Komisaris Polisi Darwati Jabatan Kaurtu Diklat Reserse Lemdiklat Polri)
  1. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader ;
  2. Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
  3. Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- c. Coach ( AKBP Endang Sriyani, S.H, M.AP Gadik Madya pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung)
  1. Memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  2. Memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
  3. Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan
- d. *Action Leader* (Penata I M. Sandoyo, S.Kom, M.H.)
  1. Penanggungjawab terhadap pelaksanaan Rencana aksi Perubahan;
  2. Mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
  3. Melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan coach serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
  4. Melakukan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
  5. Menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2024. Bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.



- e. Tim Efektif (Personel Diklat Reserse yang ditunjuk dengan Sprin Kadiklat Reserse)
    - 1. Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Rencana Aksi Perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;
    - 2. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
    - 3. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi Stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
    - 4. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
    - 5. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
    - 6. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.
  - f. Tim IT ( Rekanan programmer yang bekerja sama dengan action leader untuk membuat aplikasi SIRUTSA)
    - 1. Merancang aplikasi SIRUTSA Bersama action leader;
    - 2. Mendesain aplikasi SIRUTSA;
    - 3. Melakukan Ujicoba aplikasi SIRUTSA Bersama action leader;
    - 4. Finalisasi aplikasi SIRUTSA.
  - g. Operator ( personel yang sudah di tunjuk melalui sprin untuk mengoperasikan SIRUTSA)
    - 1. Melakukan input data surat masuk dan surat keluar yang sudah didigitalisasi melalui aplikasi SIRUTSA
    - 2. Melakukan update data pada aplikasi SIRUTSA jika terjadi perubahan.
- 2) Pengelolaan anggaran.

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Diklat Reserse namun dibiayai secara swadaya, sehingga perlu koordinasi kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Untuk pengembangan selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DIPA.



Tabel 3.1. Kebutuhan Anggaran

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Jumlah
1.	Biaya pembuatan Aplikasi	1 buah x 7.000.000	Rp. 7.000.000.-
2.	Biaya pembuatan <i>manual book</i>	6 buku x Rp. 50.000.-	Rp. 300.000.-
3.	Biaya snack rapat	3 sesi x 12 org x Rp. 20.000.-	Rp. 720.000.-
4.	Biaya Spanduk	1 buah x Rp. 150.000.-	Rp. 150.000.-
Jumlah			<b>Rp. 8.170.000.-</b>

## 3) Pengelolaan sarana prasarana.

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu :

- a) Laptop/Komputer;
- b) Printer;
- c) Alat Tulis Kantor;
- d) Ruang rapat/ sosialisasi/ruang virtual;
- e) Hp Android.

## 4) Strategi mengatasi masalah.

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

Tabel 3.2. Strategi Mengatasi Masalah

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Permasalahan
1	Jika sponsor/mentor tidak komitmen/ konsisten mendukung aksi perubahan	Pelaksanaan aksi perubahan terhambat.	1. menjaga hubungan baik dengan Sponsor dan Mentor; 2. quick respon terhadap masukan yang disampaikan pimpinan;



			3. melaporkan perkembangan inovasi aksi perubahan secara berkala.
2	<i>Action leader</i> kesulitan mengatur waktu antara melaksanakan aksi perubahan dan melaksanakan tugas pokok sebagai Paur Teknologi BKO Urtu	Proses pelaksanaan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	1. Menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan secara rinci dan komitmen penuh terhadap jadwal yang telah ditentukan; 2. Mendelegasikan beberapa tugas pokok/tambahan Kepada Kelompok Jabatan Fungsional.
3	Minimnya waktu tim efektif untuk dapat fokus membantu aksi perubahan karena harus melaksanakan tugas pokoknya masing- masing	Adanya peran tim efektif yang tidak terlaksana	Melakukan komunikasi efektif dan berkoordinasi dengan baik dengan tim efektif tentang pentingnya aksi perubahan ini melakukan evaluasi dan pengendalian Tim efektif agar tetap selalu melakukan kegiatan yang telah ditugaskan dalam rangka melaksanakan Aksi perubahan.

b. Stakeholder

1) Dukungan Stakeholder;

a) Internal

Stakeholders internal di lingkup internal Diklat Reserse Lemdiklat Polri memberikan dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan pengolahan dan penyajian data melalui



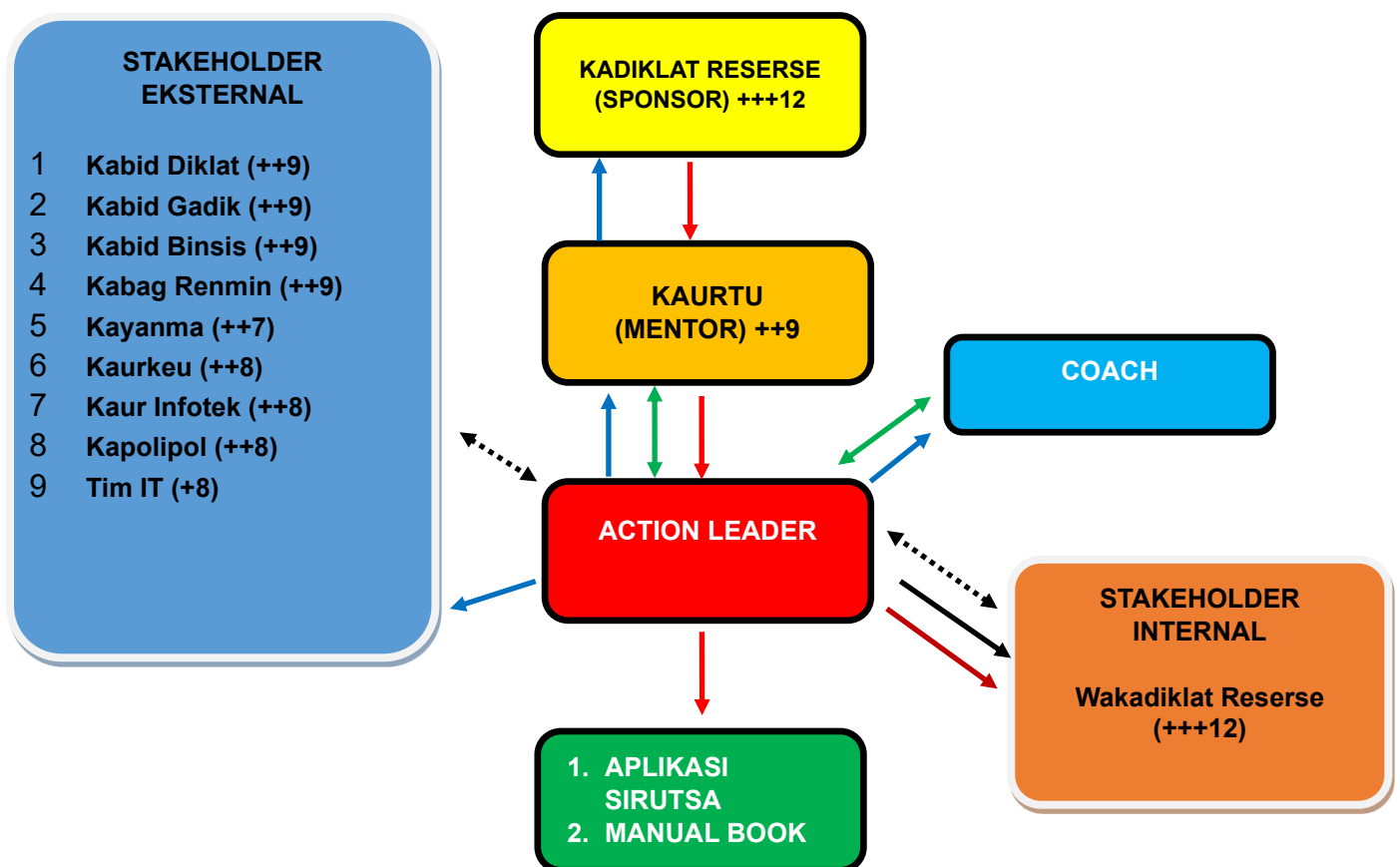
Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA). Konsultasi dan koordinasi dengan stakeholder internal dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan whatsapp. Koordinasi dan konsultasi stakeholder internal dimulai dengan Kadiklat Reserse, Wakadiklat Reserse, Kaurtu Diklat Reserse serta personel Urtu Diklat Reserse.





b) Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi Aksi Perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal. Koordinasi ini dilakukan kepada Kabid Diklat, Kabid Gadik, Kabid Binsis, Kabag Renmin, Kayanma, Kaur Infotek, Kaurkeu, Kapolipol dan Bamin/Banum pengemban fungsi operator aplikasi SIRUTSA di lingkungan Diklat Reserse.

Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

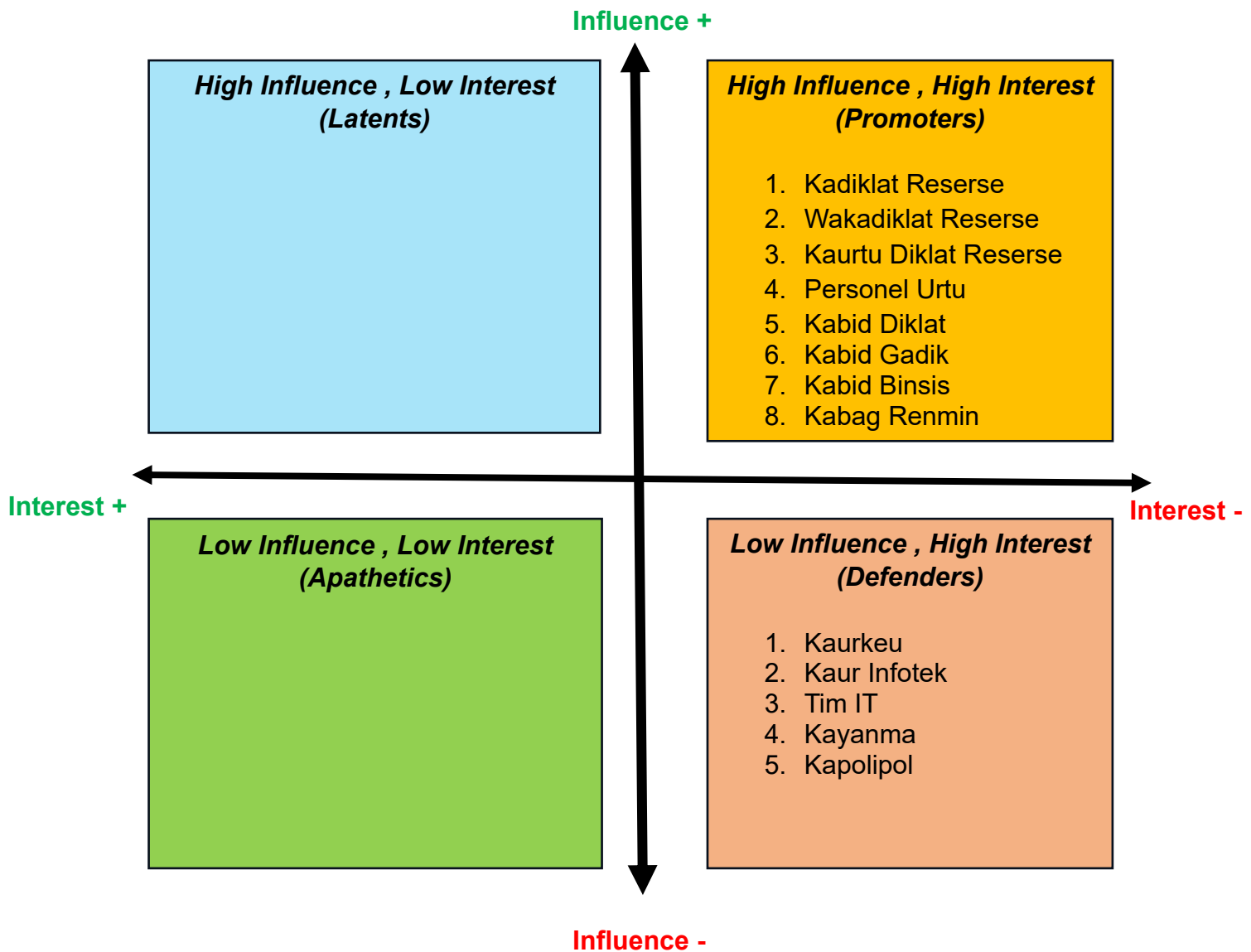
Gambar 3.1. Peta Jaringan (Net Map) setelah aksi perubahan



-  : Laporan/Sosialisasi  
 : Konsolidasi/Koordinasi  
 : Perintah/Instruksi  
 : Konsultasi

2) Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.

Bagan 3.2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan



bagan diatas menunjukkan sesudah aksi perubahan, adanya perubahan Kuadran Stakeholder yaitu perpindahan Kabid Diklat, Kabid Gadik, Kabid Binsis dan Kabag Renmin dari kuadran Latens ke Promoters serta perpindahan kuadran dari Apathetic ke Defenders yaitu Kayanma dan Kapolipol. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan dengan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan

tentang aksi perubahan sehingga akselerasi dukungan dari stakeholder dapat tercapai.

c. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi;

Tabel 3.3. Kesesuaian Milestone dan Implementasi

NO	Uraian Kegiatan	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		Minggu Ke -									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>Tahap Perencanaan</b>											
1.	Melaporkan dan koordinasi kepada Mentor terkait Rencana aksi perubahan di Urtu Diklat Reserse Koordinasi dengan stakeholder internal	Yellow									Sesuai
2.	Koordinasi dengan stakeholder eksternal Menghadap sponsor untuk menjelaskan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Yellow									Sesuai
3.	Mengumpulkan data terkait aksi perubahan Melaporkan dan koordinasi kepada Mentor terkait Rencana aksi perubahan di Urtu Diklat Reserse	Yellow									Sesuai
4.	Koordinasi dengan stakeholder internal Koordinasi dengan stakeholder eksternal	Yellow									Sesuai
5.	Menghadap sponsor untuk menjelaskan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Yellow									Sesuai
6.	Membuat Laporan harian dan Mingguan aksi perubahan	Yellow									Sesuai

NO	Uraian Kegiatan	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		Minggu Ke -									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>Tahap Pengorganisasian (Organizing)</b>											
1.	Rapat pembentukan tim efektif dan tim IT		Yellow								Sesuai
			Green								
2.	Pembuatan surat perintah tim efektif dan tim IT		Yellow								Sesuai
			Green								
3.	Pendistribusian surat perintah mentor, tim efektif, Tim IT dan operator proyek perubahan.		Yellow								Sesuai
			Green								
4.	Rapat pembagian tugas tim efektif		Yellow								Sesuai
			Green								
5.	Rapat pembagian tugas tim IT		Yellow								Sesuai
			Green								
6.	Membuat Laporan harian dan Mingguan aksi perubahan		Yellow								Sesuai
			Green								



NO	Uraian Kegiatan	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		Minggu Ke -									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>Tahap Pelaksanaan (Actuating)</b>											
1.	Koordinasi dengan programmer terkait pembuatan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse			■							Sesuai
				■							
2.	Pembuatan aplikasi sirutsa oleh programmer			■							Sesuai
				■							
3.	Pembuatan aplikasi sirutsa oleh programmer			■							Sesuai
				■							
4.	Pembuatan aplikasi sirutsa oleh programmer			■							Sesuai
				■							
5.	Pembuatan aplikasi sirutsa oleh programmer			■							Sesuai
				■							
6.	Membuat Laporan harian dan Mingguan aksi perubahan			■							Sesuai
				■							



NO	Uraian Kegiatan	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		Minggu Ke -									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>Tahap Pelaksanaan (Actuating)</b>											
1.	Pembuatan manual book penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse				■						Sesuai
				■							
2.	Pembuatan manual book penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse				■						Sesuai
				■							
3.	Pembuatan manual book penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse				■						Sesuai
				■							
4.	Legalisasi manual book oleh pimpinan				■						Sesuai
				■							
5.	Sosialisasi aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse kepada stakeholder Internal da eksternal				■						Sesuai
				■							
6.	Membuat Laporan harian dan Mingguan aksi perubahan				■						Sesuai
				■							



NO	Uraian Kegiatan	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		Minggu Ke -									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>Tahap Pelaksanaan (Actuating)</b>											
1.	Pelaksanaan bimtek aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
2.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
3.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
4.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
5.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
6.	Membuat Laporan harian dan Mingguan aksi perubahan										Sesuai



NO	Uraian Kegiatan	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		Minggu Ke -									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>Tahap Pelaksanaan (Actuating)</b>											
1.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
2.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
3.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
4.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
5.	Monitoring implementasi aksi perubahan serdik PKA Polri angkatan X dan XI T.A. 2024 rayon Mabas Polda Metro Jaya										Sesuai
6.	Membuat Laporan harian dan Mingguan aksi perubahan										Sesuai



NO	Uraian Kegiatan	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		Minggu Ke -									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>Tahap Pelaksanaan (Actuating)</b>											
1.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
2.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
3.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
4.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
5.	Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse										Sesuai
6.	Membuat Laporan harian dan Mingguan aksi perubahan										Sesuai



NO	Uraian Kegiatan	WAKTU PELAKSANAAN									KET		
		Minggu Ke -											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
<b>Tahap Monitoring dan Evaluasi</b>													
1.	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan angket kuesioner aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse												Sesuai
2.	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan angket kuesioner aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse												Sesuai
3.	Penyusunan Surat Pernyataan keberlanjutan aplikasi dan Berita Acara Serah Terima Aplikasi												Sesuai
4.	Penyusunan Surat Keputusan Aplikasi Sirutsa oleh Kadiklat Reserse												Sesuai
5.	Penyusunan laporan hasil aksi perubahan												Sesuai
6.	Membuat Laporan harian dan Mingguan aksi perubahan												Sesuai

NO	Uraian Kegiatan	WAKTU PELAKSANAAN									KET	
		Minggu Ke -										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
<b>Tahap Monitoring dan Evaluasi</b>												
1.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.										Yellow	Sesuai
											Green	
2.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.										Yellow	Sesuai
											Green	
3.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.										Yellow	Sesuai
											Green	
4.	Persentasi laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.										Yellow	Sesuai
											Green	
											Green	

Dari uraian data table diatas, rencana kegiatan yang telah di susun di rancangan aksi perubahan dalam milestone dapat terlaksana dengan baik dan sesuai waktu yang telah di tentukan. Jika terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, action leader, tim efektif dan tim IT melakukan koordinasi untuk mencari Solusi terkait kendala yang ada, hal ini tercipta karena adanya hubungan baik action leader dengan stakeholder internal dan eksternal.

2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan;

Capaian dari implementasi Aksi Perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (milestone), sebagai berikut:

Tabel 3.4. Pencapaian aksi perubahan

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (Sirutsa) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri	1(satu) Aplikasi	100%
2.	Tersusunnya Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (Sirutsa) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri	1 (satu) Buku	100 %



Capaian Aksi Perubahan atas hasil pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Dukungan Mentor, Sponsor, Stakeholder Internal dan eksternal.

Adanya Dukungan Mentor, Sponsor, Stakeholder Internal dan eksternal. (terlampir).




Gambar 3.2. formulir dukungan sponsor dan mentor

<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p><b>FORMULIR DUKUNGAN MENTOR AKSI PERUBAHAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Darwati</p> <p>Pangkat/Nrp : Kompol / 67040362</p> <p>Jabatan : Kaurtu Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H.</p> <p>Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p style="text-align: right;">Bogor, 01 Juli 2024 Kaurtu Diklat Reserse Selaku Mentor Aksi Perubahan</p> <p style="text-align: center;"> DARWATI KOMPOL NRP 67040362</p>	<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p><b>FORMULIR DUKUNGAN SPONSOR AKSI PERUBAHAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Agus Santoso, S.I.K, M.Si.</p> <p>Pangkat : Brigadir Jenderal Polisi</p> <p>Jabatan : Kadiklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H.</p> <p>Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p style="text-align: right;">Bogor, 04 Juli 2024 Kepala Pendidikan dan Pelatihan Reserse Selaku Sponsor Aksi Perubahan</p> <p style="text-align: center;"> AGUS SANTOSO, S.I.K, M.Si. BRIGADIR JENDERAL POLISI</p>
--	---



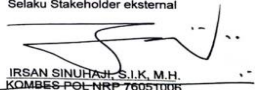

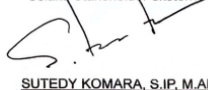



Gambar 3.3. formulir dukungan stakeholder internal

<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Agus Santoso, S.I.K, M.Si. Pangkat : Brigadir Jenderal Polisi Jabatan : Kadiklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 02 Juli 2024 Kepala Pendidikan dan Pelatihan Reserse Selaku Stakeholder Internal</p> <p align="right"> AGUS SANTOSO, S.I.K, M.Si. BRIGADIR JENDERAL POLISI</p>	<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Kurniadi, S.I.K, S.H., M.Si. Pangkat/Nrp : Kombes Pol / 70012116 Jabatan : Wakadiklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 02 Juli 2024 Wakil Kepala Pendidikan dan Pelatihan Reserse Selaku Stakeholder Internal</p> <p align="right"> KURNIADI, S.I.K, S.H., M.Si. KOMBES POL NRP 70012116</p>
<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Darwati Pangkat/Nrp : Kompol/ 67040362 Jabatan : Kepala Urusan Tata Usaha</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 02 Juli 2024 Kepala Urusan Tata Usaha Selaku Stakeholder Internal</p> <p align="right"> DARWATI KOMISARIS POLISI NRP 67040362</p>	<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Muhammad Roshan Chaniago Pangkat/Nrp : Bripta/02081114 Jabatan : Bamin Urusan Tata Usaha</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 02 Juli 2024 Bamin Urusan Tata Usaha Selaku Stakeholder Internal</p> <p align="right"> MUHAMMAD ROSHAN CHANIAGO BRIPTA NRP 02081114</p>



Gambar 3.4. formulir dukungan stakeholder eksternal

<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : DR. Eko Wagiyanto, S.I.K, S.H, M.H. Pangkat/Nrp : Kombes Pol / 74030652 Jabatan : Kabid Diklat Diklat Reserse</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 03 Juli 2024 Kabid Diklat Diklat Reserse Selaku Stakeholder eksternal</p>  <p align="right"><u>DR. EKO WAGIYANTO, S.I.K, S.H, M.H.</u> KOMBES POL NRP 74030652</p>	<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Endang Rasidin, S.I.K Pangkat/Nrp : Kombes Pol / 68070559 Jabatan : Kabid Gadik Diklat Reserse</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 03 Juli 2024 Kabid Gadik Diklat Reserse Selaku Stakeholder eksternal</p>  <p align="right"><u>ENDANG RASIDIN, S.I.K</u> KOMBES POL NRP 68070559</p>
<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Irsan Sinuhaji, S.I.K, M.H. Pangkat/Nrp : Kombes Pol / 76051006 Jabatan : Kabid Binsis Diklat Reserse</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 03 Juli 2024 Kabid Binsis Diklat Reserse Selaku Stakeholder eksternal</p>  <p align="right"><u>IRSAN SINUHAJI, S.I.K, M.H.</u> KOMBES POL NRP 76051006</p>	<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Tri Haryana, S.Si. Pangkat/Nrp : AKBP / 67110491 Jabatan : Kabag Renmin Diklat Reserse</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 03 Juli 2024 Kabag Renmin Diklat Reserse Selaku Stakeholder eksternal</p>  <p align="right"><u>TRI HARYANA, S.Si.</u> AKBP NRP 67110491</p>
<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Sutedy Komara, S.IP, M.AP Pangkat/Nrp : Kompol / 71080064 Jabatan : Kaurinfotek Diklat Reserse</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 03 Juli 2024 Kaurinfotek Diklat Reserse Selaku Stakeholder eksternal</p>  <p align="right"><u>SUTEDY KOMARA, S.IP, M.AP</u> KOMPOL NRP 71080064</p>	<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Dwi Sumanto, S.H, M.H. Pangkat/Nrp : AKP / 70010144 Jabatan : Kayanma Diklat Reserse</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 03 Juli 2024 Kayanma Diklat Reserse Selaku Stakeholder eksternal</p>  <p align="right"><u>DWI SUMANTO, S.H, M.H.</u> AKP NRP 70010144</p>



Gambar 3.5. formulir dukungan stakeholder eksternal

<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Ari Prihastuti Pangkat/Nrp : Iptu / 78081440 Jabatan : Kaur Keu Diklat Reserse</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 03 Juli 2024 Kaurkeu Diklat Reserse Selaku Stakeholder eksternal</p> <p align="right"> <b>ARI PRIHASTUTI</b> IPTU NRP 78081440</p>	<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : dr. Sessya Tika Milyanti Pangkat/Nip : Penata / 198809232019022002 Jabatan : Kapolipol Diklat Reserse</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 03 Juli 2024 Kapolipol Diklat Reserse Selaku Stakeholder eksternal</p> <p align="right"> <b>dr. SESSYA TIKA MILYANTI</b> PENATA NIP 198809232019022002</p>
<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE</p> <p align="center"><b>FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>Nama : Bangkit Nur Rizki Pangkat/Nrp : Bripta / 03070382 Jabatan : Bamin Urinfotek Diklat Reserse</p> <p>Menyatakan mendukung aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :</p> <p>Nama : M. Sandoyo, S.Kom, M.H. Nosis : 20240507021216</p> <p>Dengan judul "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri</p> <p align="right">Bogor, 02 Juli 2024 Bamin Urinfotek Selaku Stakeholder eksternal</p> <p align="right"> <b>BANGKIT NUR RIZKI</b> BRIPDA NRP 03070382</p>	
	



Gambar 3.6. dukungan stakeholder eksternal



- b) Terbentuknya Tim Efektif dan Tim IT  
 Tim Efektif dan Tim IT dalam rangka implementasi Aksi Perubahan dapat terbentuk berdasarkan Surat Perintah Kadiklat Reserse (terlampir).

Gambar 3.7. Sprin Tim Efektif dan Tim IT

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE  
URUSAN TATA USAHA**

**NOTA DINAS**  
Nomor : B/ND - 17 /VIII/LOG.14.7.1/2024/URTU

Kepada : Yth. 1. Penata I M. Sandoyo, S.Kom, M.H.  
 2. Dinar Esti Palupi, S.E.  
 3. Bripda Bangkit Nur Rizki  
 4. Bripda Roshan Chaniago  
 5. PNP M Andri Lesmana

Dari : Ka Urtu Diklat Reserse

Hal : Undangan rapat pembentukan Tim Efektif dan Tim IT


1. Rujukan :

- a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/5727/IV/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 30 April 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I TA. 2024.

2. Sehubungan rujukan tersebut, bersama surat ini diundang kepada personel Diklat Reserse yang namanya tersebut diatas untuk mengikuti rapat pembentukan Tim Efektif dan Tim IT yang akan dilaksanakan :

- a. Hari/Tanggal : Senin, 08 Juli 2024;
- b. Waktu : 08.00 s.d selesai;
- c. Tempat : Ruang GOP Lantai 2 Gedung Tribra.

3. Demikian untuk menjadi maklum.


Bogor, 05 Juli 2024  
 KEPALA URUSAN TATA USAHA  
  
 DARWATI  
 KOMISARIS POLISI NRP 67040362

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE  
URUSAN TATA USAHA**


**NOTULEN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DAN TIM IT**

Hari : Senin  
 Tanggal : 08 Juli 2024  
 Jam : 08.00 Wib s.d 09.00 Wib

1. Pembukaan ( 08.00 s.d 08.15)  
 Acara dibuka oleh Kaurtu Diklat Reserse selaku Mentor dari aksi perubahan Hal-hal yang disampaikan:
  - a. Bahwa acara rapat ini mempunyai tujuan untuk pembentukan tim efektif dan tim IT aksi perubahan yang dilakukan action leader (M. Sandoyo, S.Kom, M.H.) dengan Judul " Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (Sirutsa) di Diklat Reserse";
  - b. Agar nantinya tim yang dibentuk ini, saling bekerjasama dan saling mendukung terkait kegiatan yang akan dilaksanakan action leader dari tanggal 01 Juli s/d 28 Agustus 2024.
2. Paparan Action leader ( 08.15 s.d 08.45)  
 Selanjutnya acara dilanjutkan dengan paparan dari action leader terkait dengan milestone, tugas tim efektif dan tim IT diantaranya :
  - a. Bahwa aksi perubahan ini dilaksanakan dari tanggal 01 Juli s/d 28 Agustus 2024 dengan milestone yang telah direncanakan (data dishare via whatsapp);
  - b. Bahwa tim efektif nantinya bertugas membantu action leader terkait aksi perubahan misalnya membuat administrasi pendukung ( surat perintah, nota dinas undangan rapat dan data-data terkait aksi perubahan);
  - c. Bahwa tim IT nanti bertugas untuk menyediakan kerangka pembuatan program dan penyediaan Fasilitas Internet.
3. Tambah dari Peserta Rapat ( Penata I Dinar Esti Palupi, Bripda Roshan, Bripda Bangkit PNP M Andri -> 08.45 s/d 08.55)
  - a. Untuk penyusunan Surat Perintah akan dilakukan oleh Penata I Dinar Esti Palupi;
  - b. Untuk Distribusi Surat akan dilakukan oleh Bripda Rosan dan PNP M Andri;
- c. Bripda Bangkit bertugas membuat grup What APP dan mengivite anggota tom Efektif.
4. Penutupan  
 Penutupan rapat oleh Kaurtu Diklat Reserse.

Bogor, 08 Juli 2024  
 Kepala Urusan Tata Usaha Diklat Reserse  
 Selaku Mentor  
  
 DARWATI  
 KOMPOL NRP 67040362

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE**

  
**SURAT PERINTAH**  
 Nomor: Sprin/248/VI/DIK.2.6./2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka Mendukung aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri TA. 2024 dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. B/5727/IV/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 30 April 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024;

2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I TA. 2024.

**DIPERINTAHKAN**

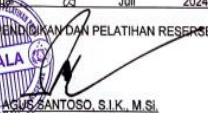
Kepada : Personil Diklat Reserse yang nama dan pangkatnya tercantum dalam lampiran surat perintah ini.

Untuk : 1. Disamping tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif dan Tim IT aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri TA. 2024 dengan judul Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri dan tanggal 01 Juli 2024 s.d 29 Agustus 2024;

2. Setelah menerima surat perintah ini segera mengadakan koordinasi dan persiapan seperlunya;

3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Bogor  
 pada tanggal: 05 Juli 2024  
  
 KEPALA  
 LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE  
 BRIGADIR JENDERAL POLISI


Tembusan:  
 Wakadiklat Reserse

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE**

**LAMPIRAN SPRIN KADIKLAT RESERSE  
 NOMOR : SPRIN/248/VI/DIK.2.6./2024  
 TANGGAL : 09 JULI 2024**

**DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF DAN TIM IT AKSI PERUBAHAN DENGAN JUDUL  
 SISTEM INFORMASI URUSAN TATA USAHA (SIRUTSA)  
 DI DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI TA. 2024**

NO.	NAMA	PANGKAT	KET
1.	DARWATI	KOMPOL	MENTOR
2.	M. SANDOYO, S.Kom., M.H.	PENATA TK I	ACTION LEADER
3.	DINAR ESTI PALUPI, S.E.	PENATA TK I	TIM EFEKTIF
4.	MUHAMMAD ROSHAN CHANIAGO	BRIPDA	TIM EFEKTIF
5.	ANDRI LESMANA	PPNP	TIM EFEKTIF
6.	BANGKIT NUR RIZKI	BRIPDA	TIM IT

Dikeluarkan di: Bogor  
 pada tanggal: 09 Juli 2024  
  
 KEPALA  
 LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE  
 BRIGADIR JENDERAL POLISI



Gambar 3.8. Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif



- c) Pembagian tugas Tim Efektif dan Tim IT  
 Pembagian tugas Tim Efektif dan Tim IT dalam rangka implementasi Aksi Perubahan.

Gambar 3.9. Rapat Pembagian Tugas Tim IT

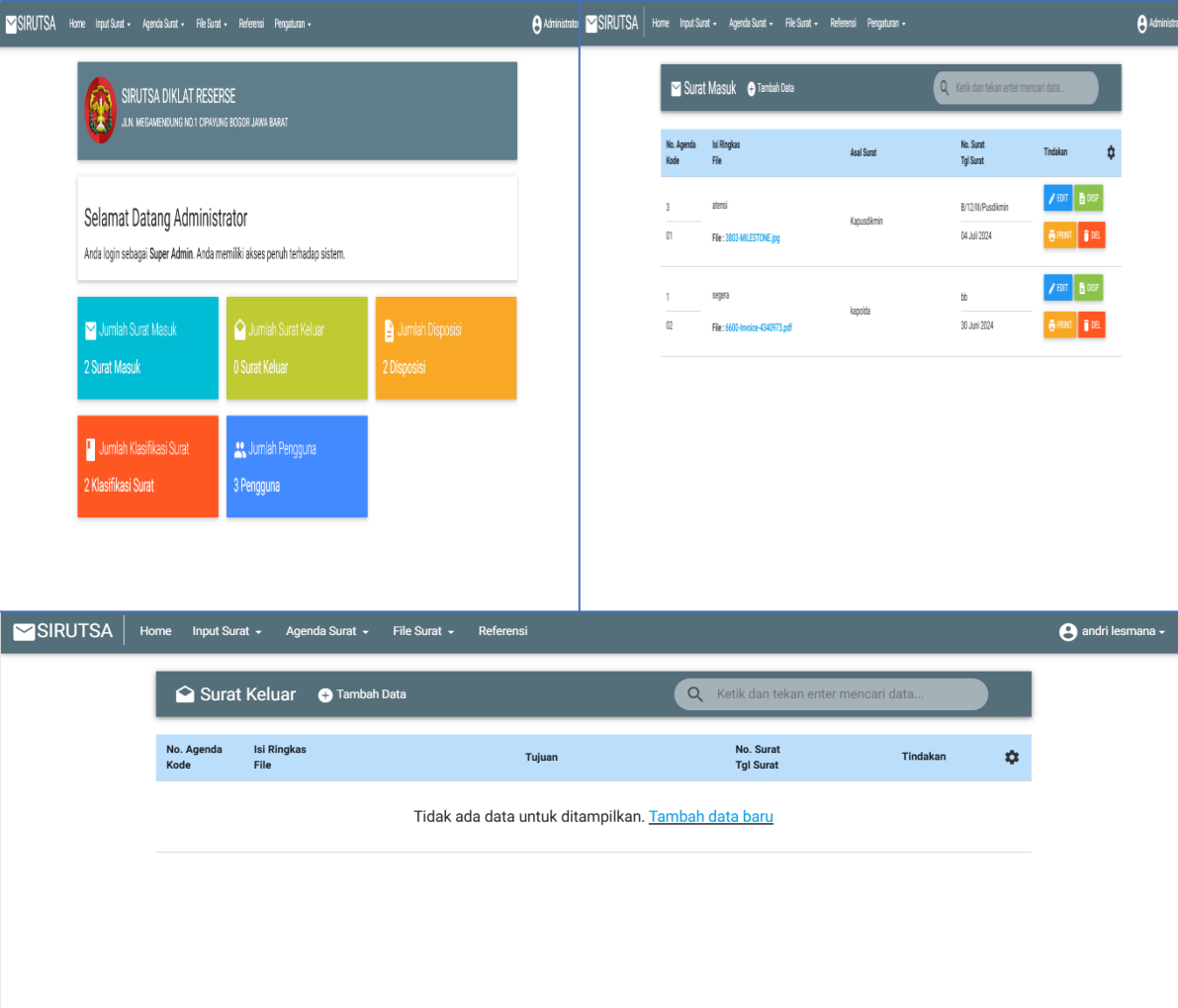
<p style="text-align: center;">PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE URUSAN TATA USAHA</p> <p style="text-align: center;"><u>NOTA DINAS</u> Nomor : B/ND - 18 /VII/LOG.14.7.1/2024/URTU</p> <p>Kepada : Yth. 1. Penata I M. Sandoyo, S.Kom, M.H.          2. Dinar Esti Palupi, S.E.          3. Bripda Bangkit Nur Rizki          4. Bripda Roshan Chaniago          5. PNPm Andri Lesmana</p> <p>Dari : Ka Urtu Diklat Reserse</p> <p>Hal : Undangan rapat pembagian tugas Tim Efektif dan Tim IT</p> <p>1. Rujukan :</p> <p>a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/5727/IV/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 30 April 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024;</p> <p>b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I TA. 2024.</p> <p>2. Sehubungan rujukan tersebut, bersama surat ini diundang kepada personel Diklat Reserse yang namanya tersebut diatas untuk mengikuti rapat pembagian tugas Tim Efektif dan Tim IT yang akan dilaksanakan :</p> <p>a. Hari/Tanggal : Kamis s/d jumat, 11 Juli 2024 s.d 12 Juli 2024;</p> <p>b. Waktu : 08.00 s.d selesai;</p> <p>c. Tempat : Ruang GOP Lantai 2 Gedung Tribra.</p> <p>3. Demikian untuk menjadi maklum.</p> <p style="text-align: center;">Bogor, 10 Juli 2024          KEPALA URUSAN TATA USAHA            DARWATI          KOMISARIS POLISI NRP 67040362</p>	<p style="text-align: center;">LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE URUSAN TATA USAHA</p> <p style="text-align: center;"><u>NOTULEN RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM IT</u></p> <p>Hari : Jumat          Tanggal : 12 Juli 2024          Jam : 10.00 Wib s.d 11.00 Wib</p> <p>1. Pembukaan ( 10.00 s.d 10.30)</p> <p>Acara dibuka oleh Kaur Infotek Diklat Reserse selaku penanggung jawab urusan informasi dan teknologi di Diklat Reserse</p> <p>Hal-hal yang disampaikan:</p> <p>a. Bahwa Infotek akan mendukung akses jaringan dan peliputan terkait aksi perubahan yang dilakukan action leader (M. Sandoyo, S.Kom, M.H.) dengan Judul " Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (Sirutsa) di Diklat Reserse";</p> <p>b. Agar tim IT membantu pembuatan template rancang bangun aplikasi website "Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (Sirutsa) di Diklat Reserse".</p> <p>2. Paparan Bripda Bangkit ( 10.30 s.d 10.45)</p> <p>Selanjutnya acara dilanjutkan dengan paparan dari tim IT (Bripda Bangkit) terkait dengan rancangan website yang akan dibuat :</p> <p>a. Tim Efektif menampilkan rancang bangun tampilan website;</p> <p>b. Bahwa tim IT nantinya akan memberikan masukan kepada programmer terkait rancang bangun website.</p> <p>3. Tambahan dari Peserta Rapat ( Iptu Budi -&gt; 10.45 s/d 10.55)</p> <p>Agar tim efektif dan tim IT selalu berkoordinasi dan bekerjasama dalam mendukung aksi perubahan ini</p>

- d) Pembuatan tampilan dan aplikasi Sirutsa  
 Pembuatan tampilan dan aplikasi Sirutsa ini berdasarkan masukan dari mentor, tim efektif dan tim IT.

Gambar 3.10 Pembuatan tampilan aplikasi Sirutsa



Gambar 3.11. Koordinasi dengan Programmer



The screenshot displays the SIRUTSA web application interface. The top navigation bar includes 'SIRUTSA' and menu items: 'Home', 'Input Surat', 'Agenda Surat', 'File Surat', 'Referensi', and 'Pengaturan'. The user is logged in as 'Administrator'.

The main content area is divided into two sections:

- Surat Masuk (Incoming Letters):** Features a search bar and a table with the following data:
 

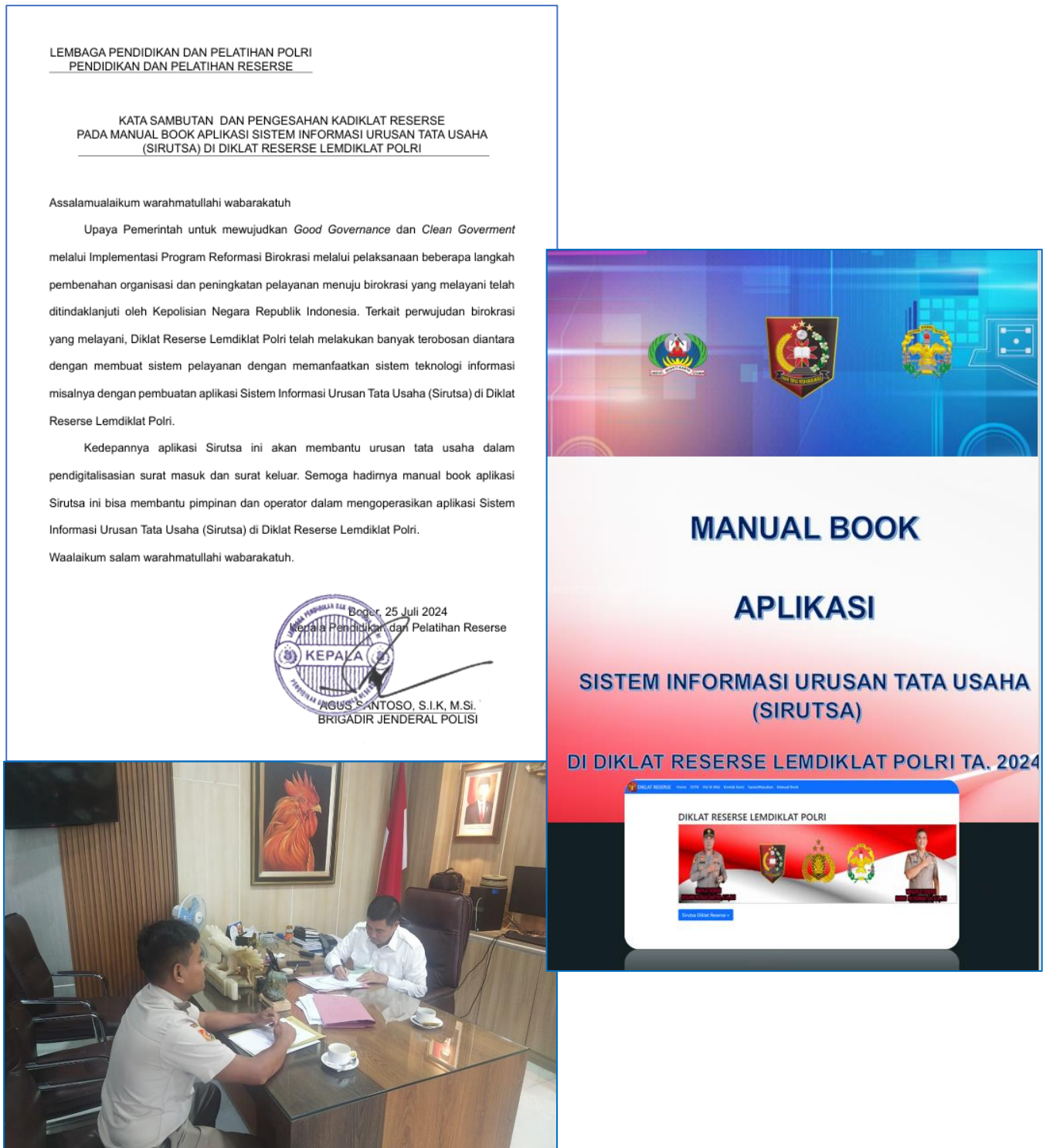
No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
3	atensi	Kapusikmin	B/12/10/Pusikmin	[EDIT] [HAPUS]
01	File: 3803-MILESTONE.jpg		04 Juli 2024	[PRINT] [DEL]
1	segera	kapolda	bb	[EDIT] [HAPUS]
02	File: 3600-invoice-0449773.pdf		30 Jun 2024	[PRINT] [DEL]
- Surat Keluar (Outgoing Letters):** Shows a message: "Tidak ada data untuk ditampilkan. [Tambah data baru](#)".

Below the screenshots is a photograph of two men in a computer lab. One man, wearing a dark uniform, is seated at a desk with multiple monitors, looking at the SIRUTSA application. The other man, wearing a white uniform, stands behind him, pointing at the screen, likely providing technical assistance or training.



- e) Tersusunnya Buku Panduan/ User Manual penggunaan Aplikasi Sirutsa. Adanya Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (Sirutsa) yang sudah terlegalisasi oleh Kadiklat Reserse selaku sponsor.

Gambar 3.12 Manual book yang sudah ditandatangani Kadiklat Reserse



f) Sosialisasi dan Bimbingan Teknis aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse kepada stakeholder Internal dan eksternal.

Adanya operator tiap satker di Diklat Reserse yang mampu mengoperasikan aplikasi Sirutsa sehingga membantu pimpinan dalam pengecekan surat menyurat secara elektronik.

Gambar 3.13 sosialisasi dan pelatihan aplikasi Sirutsa

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE

**NOTA DINAS**  
Nomor : B/ND - 21 /VII/DIK.8.2/2024

Kepada : Yth. Personel Diklat Reserse (Daftar nama terlampir)

Dari : Ka Urtu Diklat Reserse

Perihal : Sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi Sirutsa bagi personil Diklat Reserse Lemdiklat Polri T.A. 2024.

- Rujukan :
  - Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - Surat Perintah Kadiklat Reserse nomor : Sprin/218/HUK.6.6/2024 tanggal 25 Juni 2024 tentang peserta pelatihan Notulensi rapat.
- Sehubungan rujukan tersebut diatas disampaikan Personel Diklat Reserse, bahwa Urusan Tata Usaha akan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi sirutsa bagi personil Diklat Reserse yang akan dilaksanakan :
 

Hari/Tanggal : Jumat, 26 Juli 2024 dan Senin, 29 Juli 2024;  
Waktu : 08.00 Wib s.d 15.00 Wib;  
Tempat : Ruang GOP Gedung Tribrata lantai 2;  
Pakaian : Yang berlaku saat itu.
- Demikian untuk menjadi periksa dan perintah lebih lanjut.

Megamendung, 24 Juli 2024  
KEPALA URUSAN TATA USAHA

DARWATI  
KOMISARIS POLISI NRP 67040362


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE

**ABSENSI SOSIALISASI DAN PELATIHAN APLIKASI SISTEM INFORMASI URUSAN TATA USAHA (SIRUTSA) BAGI PERSONIL DIKLAT RESERSE 26 JULI 2024**

NO	N A M A	PANGKAT / JABATAN	TTD
1.	AGUS SANTOSO, S.I.K., M.Si	BRIGJEN POL / KADIKLAT RESERSE	1.
2.	KURNIADI, S.I.K, S.H., M.Si	KOMBES POL / WAKADIKLAT RESERSE	2.
3.	D A R W A T I	KOMPOL / KAUR TU	3.
4.	M. SANDOYO, S.Kom.,M.H.	PENATA I / PAUR TEKNOLOGI	4.
5.	NIA KURNIASIH, S.Pd., M.M.	PEMBINA / PS. PAUR RENDIKLAT	5.
6.	DINAR ESTI PALUPI, S.E.	PENATA I /PS. PAMIN MINDIKLAT	6.
7.	JERICO SALEM P. SIRAIT, A.Md	PENDA / PS. PAMIN DALGAR	7.
8.	DEBBY ARDIANSYAH V. A.Md	PENDA / PS. PAMIN MATKES	8.
9.	MIRA TANJUNG SARI, S.H	PENDA / BANUM EVALUASI	9.
10.	UMAR RIYANTO	PENGATUR/ BANUM LAKDIKLAT	10.
11.	RIVANGGA VITRA SETIYAWAN	BRIP TU / BANUM URPROVOST	11.
12.	PANDU DWI HARYADI	BRIPDA / BAMIN UR KEU	12.
13.	BANGKIT NUR RIZKI	BRIPDA / BAMIN UR INFOTEK	13.
14.	RHALIF MUHAMADSYAH	BRIPDA / BAMIN BIDGADIK	14.
15.	MUHAMMAD ROSHAN CHANIAGO	BRIPDA / BAMIN UR TU	15.
16.	HIRSAN ARGIAN SAPUTRA	BRIPDA / BAMIN SUBBAG LOG	16.
17.	BINTANG SETYA LAKSONO	BRIPDA / BAMIN SUBBAG SDM	17.
18.	RIO RIZKY ZEIN	BRIPDA / BAMIN BIDGADIK	18.
19.	IKHSAN PAHMI PARDEDE	BRIPDA / BAMIN BIDBINSIS	19.
20.	MUHAMMAD HAICAL AZZAKY	BRIPDA / BAMIN URYANMA	20.

Megamendung, 26 Juli 2024  
KEPALA URUSAN TATA USAHA

DARWATI  
KOMISARIS POLISI NRP 67040362



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN RESERSE

**ABSENSI SOSIALISASI DAN PELATIHAN APLIKASI SISTEM INFORMASI URUSAN TATA USAHA (SIRUTSA) BAGI PERSONIL DIKLAT RESERSE 29 JULI 2024**

NO	N A M A	PANGKAT / JABATAN	TTD
1.	AGUS SANTOSO, S.I.K., M.Si	BRIGJEN POL / KADIKLAT RESERSE	1.
2.	KURNIADI, S.I.K, S.H., M.Si	KOMBES POL / WAKADIKLAT RESERSE	2.
3.	D A R W A T I	KOMPOL / KAUR TU	3.
4.	M. SANDOYO, S.Kom.,M.H.	PENATA I / PAUR TEKNOLOGI	4.
5.	NIA KURNIASIH, S.Pd., M.M.	PEMBINA / PS. PAUR RENDIKLAT	5.
6.	DINAR ESTI PALUPI, S.E.	PENATA I /PS. PAMIN MINDIKLAT	6.
7.	JERICO SALEM P. SIRAIT, A.Md	PENDA / PS. PAMIN DALGAR	7.
8.	DEBBY ARDIANSYAH V. A.Md	PENDA / PS. PAMIN MATKES	8.
9.	MIRA TANJUNG SARI, S.H	PENDA / BANUM EVALUASI	9.
10.	UMAR RIYANTO	PENGATUR/ BANUM LAKDIKLAT	10.
11.	RIVANGGA VITRA SETIYAWAN	BRIP TU / BANUM URPROVOST	11.
12.	PANDU DWI HARYADI	BRIPDA / BAMIN UR KEU	12.
13.	BANGKIT NUR RIZKI	BRIPDA / BAMIN UR INFOTEK	13.
14.	RHALIF MUHAMADSYAH	BRIPDA / BAMIN BIDGADIK	14.
15.	MUHAMMAD ROSHAN CHANIAGO	BRIPDA / BAMIN UR TU	15.
16.	HIRSAN ARGIAN SAPUTRA	BRIPDA / BAMIN SUBBAG LOG	16.
17.	BINTANG SETYA LAKSONO	BRIPDA / BAMIN SUBBAG SDM	17.
18.	RIO RIZKY ZEIN	BRIPDA / BAMIN BIDGADIK	18.
19.	IKHSAN PAHMI PARDEDE	BRIPDA / BAMIN BIDBINSIS	19.
20.	MUHAMMAD HAICAL AZZAKY	BRIPDA / BAMIN URYANMA	20.

Megamendung, 29 Juli 2024  
KEPALA URUSAN TATA USAHA

DARWATI  
KOMISARIS POLISI NRP 67040362



- g) Implementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse Terimplementasi penggunaan aplikasi Sirutsa di Diklat Reserse Reserse Lemdiklat Polri.

Gambar 3.14 Implementasi aplikasi Sirutsa



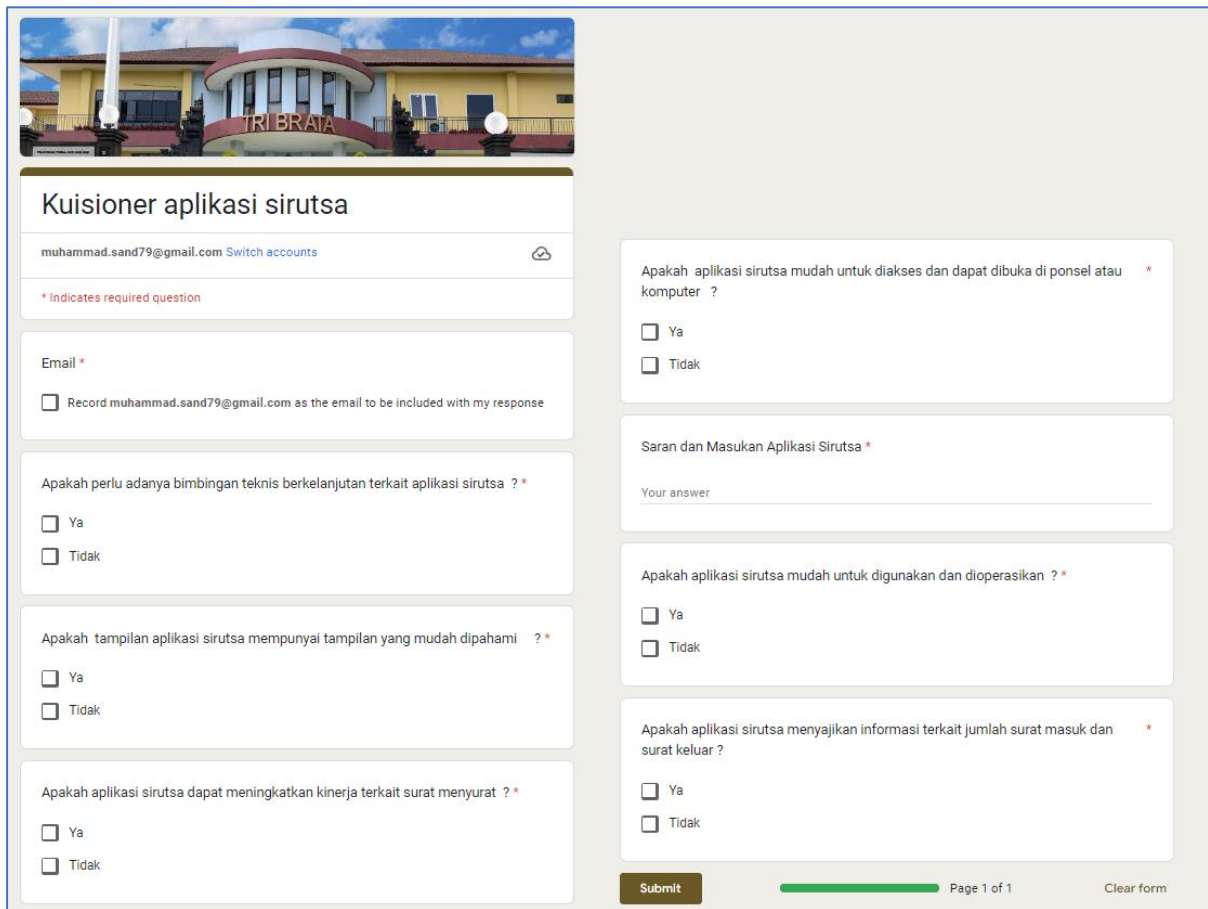
- h) Penyusunan Video pengoperasian aplikasi sirutsa dan testimoni terkait dengan penggunaannya.

Gambar 3.15 penyusunan video penggunaan dan testimoni aplikasi siruta



## i) Penyusunan Kuisiener.

Gambar 3.16. penyusunan kuisiener



**Kuisiener aplikasi sirutsa**

muhammad.sand79@gmail.com [Switch accounts](#)

\* Indicates required question

Email \*

Record muhammad.sand79@gmail.com as the email to be included with my response

Apakah perlu adanya bimbingan teknis berkelanjutan terkait aplikasi sirutsa ? \*

Ya  
 Tidak

Apakah tampilan aplikasi sirutsa mempunyai tampilan yang mudah dipahami ? \*

Ya  
 Tidak

Apakah aplikasi sirutsa dapat meningkatkan kinerja terkait surat menyurat ? \*

Ya  
 Tidak

Apakah aplikasi sirutsa mudah untuk diakses dan dapat dibuka di ponsel atau komputer ? \*

Ya  
 Tidak

Saran dan Masukan Aplikasi Sirutsa \*

Your answer

Apakah aplikasi sirutsa mudah untuk digunakan dan dioperasikan ? \*

Ya  
 Tidak

Apakah aplikasi sirutsa menyajikan informasi terkait jumlah surat masuk dan surat keluar ? \*

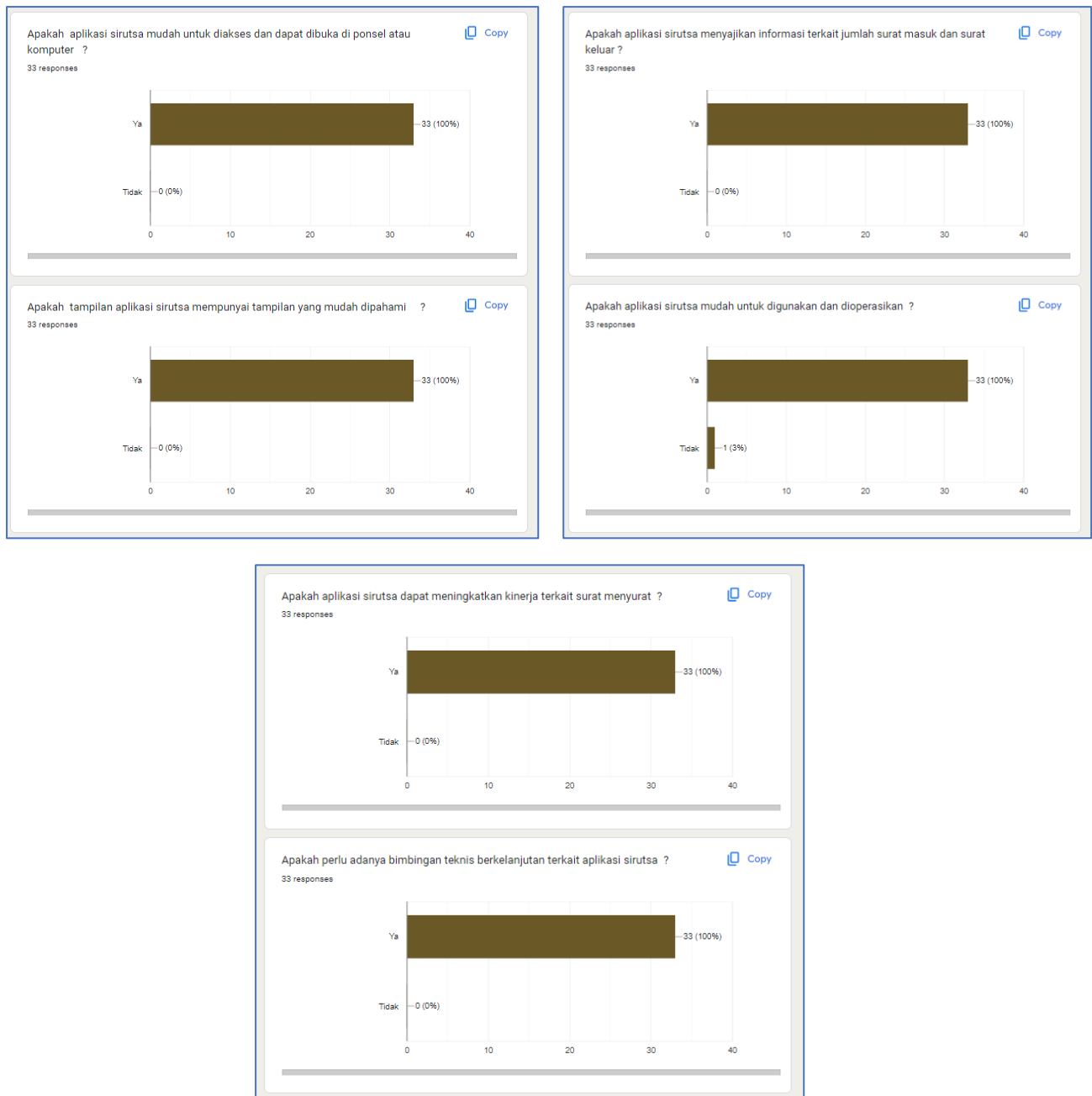
Ya  
 Tidak

**Submit** Page 1 of 1 Clear form

Tabel 3.5. Jawaban Responden

No	Pertanyaan	Jawaban Responden		
		Jawaban	Ya	Tidak
1.	Apakah perlu adanya bimbingan teknis berkelanjutan terkait aplikasi sirutsa ?	33	100 %	
2.	Apakah tampilan aplikasi sirutsa mempunyai tampilan yang mudah dipahami ?	33	100 %	
3.	Apakah aplikasi sirutsa dapat meningkatkan kinerja terkait surat menyurat ?	33	100 %	
4.	Apakah aplikasi sirutsa mudah untuk diakses dan dapat dibuka di ponsel atau komputer ?	33	100 %	
5.	Apakah aplikasi sirutsa mudah untuk digunakan dan dioperasikan ?	33	100 %	
6.	Apakah aplikasi sirutsa menyajikan informasi terkait jumlah surat masuk dan surat keluar ?	33	100 %	

Grafik 3.1 hasil kuisisioner Sirutsa



Dari hasil presentase yang digambarkan melalui grafik diatas dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (Sirutsa) sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya dalam bidang keasipan di Lingkungan Diklat Reserse Lemdiklat Polri dalam mewujudkan pelaksanaan peningkatan pelayanan kepada seluruh stakeholder pengguna aplikasi Sirutsa baik Internal maupun Eksternal



- 3) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan;  
a) Pemetaan sikap perilaku

Berdasarkan hasil penilaian dari mentor terhadap proses pengembangan kompetensi action leader yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) kompetensi, yaitu:

1. Integritas

Dalam penilaian kompetensi Integritas yang mencakup 6 (enam) sub komponen, antara lain : Tanggung jawab, Komitmen, Kedisiplinan, Kejujuran, Konsistensi, pengambilan Keputusan Dilematis dengan hasil nilai rata-rata 8,00;

2. Kerja Sama

Dalam penilaian kompetensi Kerja Sama yang mencakup 5 (lima) sub komponen, antara lain : Kerjasama Internal, Kerjasama Eksternal, Komunikasi, Fleksibilitas, Komitmen dalam Tim dengan hasil nilai rata-rata 8.00.

3. Mengelola Perubahan

Dalam penilaian kompetensi Mengelola Perubahan yang mencakup 5 (lima) sub komponen, antara lain : Orientasi Pelayanan, Adaptabilitas, Pengembangan diri dan orang lain, Orientasi pada hasil, Inisiatif dengan hasil nilai rata-rata 8,00. Dari hasil ketiga kompetensi tersebut di atas bahwa rata-rata Nilai Sikap Perilaku dari action leader adalah 8,00.

Tabel 3.6 Rekap Nilai mentor dan action leader

Nama : M. SANDOYO, S.Kom, M.H. NIP : 1979031220091210001 Jabatan : PAUR TEKNOLOGI Instansi : DIKLAT RESERSE Program : PKA			<b>REKAP NILAI MENTOR</b>		
			Nama Peserta : M. SANDOYO, S.Kom, M.H.      Nama Mentor NIP : 1979031220091210001      NIP: Jabatan : PAUR TEKNOLOGI      Jabatan Instansi : DIKLAT RESERSE      Instansi Program : PKA		
Komponen	Sub Komponen	Nilai	Komponen	Sub Komponen	Nilai
Integritas	Tanggung jawab	9	Integritas	Tanggung jawab	8
	Komitmen	8		Komitmen	8
	Kedisiplinan	9		Kedisiplinan	8
	Kejujuran	8		Kejujuran	8
	Konsistensi	8		Konsistensi	8
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8		Pengambilan Keputusan Dilematis	8
Rata-Rata		<b>8,33</b>	Rata-Rata		<b>8,00</b>
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Kerjasama	Kerjasama Internal	8
	Kerjasama Eksternal	8		Kerjasama Eksternal	8
	Komunikasi	8		Komunikasi	8
	Fleksibilitas	8		Fleksibilitas	8
	Komitmen dalam Tim	8		Komitmen dalam Tim	8
Rata-Rata		<b>8,00</b>	Rata-Rata		<b>8,00</b>
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8
	Adaptabilitas	8		Adaptabilitas	8
	Pengembangan diri & org lain	8		Pengembangan diri & org lain	8
	Orientasi pada hasil	8		Orientasi pada hasil	8
	Inisiatif	8		Inisiatif	8
Rata-Rata		<b>8,00</b>	Rata-Rata		<b>8,00</b>
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		<b>8,11</b>	Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		<b>8,00</b>
<b>Keterangan Kualifikasi</b> 9.99-10 Istimewa 7-8.99 Baik 5-6.99 Cukup 3-4.99 Kurang 1-2.99 Sangat Kurang			<b>Keterangan Kualifikasi</b> 9.99-10 Istimewa 7-8.99 Baik 5-6.99 Cukup 3-4.99 Kurang 1-2.99 Sangat Kurang		



Tabel 3.7 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

<b>REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA</b>					
<b>Nama Peserta</b>	: M. SANDOYO, S.Kom, M.H.			<b>Nama Mentor</b>	: DARWATI
<b>NIP</b>	: 1979031220091210001			<b>NIP:</b>	: 67040362
<b>Jabatan</b>	: PAUR TEKNOLOGI			<b>Jabatan</b>	: KAURTU
<b>Instansi</b>	: DIKLAT RESERSE			<b>Instansi</b>	: DIKLAT RESERSE
<b>Program</b>	: PKA				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
<b>Peserta</b>	8,33	8,00	8,60	8,31	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8,00	8,00	8,00	8,00	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,10</b>	<b>8,00</b>	<b>8,18</b>	<b>8,09</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>				<b>Akhir Sikap Perilaku</b>	
9.00-10	Istimewa	<b>8,09</b>			
7-8.99	Baik	<b>Kualifikasi:</b>			
5-6.99	Cukup	<b>Baik</b>			
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
<b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b>					
<b>Istimewa</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
<b>Baik</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
<b>Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta				
<b>Sangat Kurang</b>	: perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8.09 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

b) Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, action leader melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

1. Mengikuti pelatihan asn berpijar dengan tema Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan.

Gambar 3.17 Sertifikat Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan



2. Mengikuti pelatihan asn berpijar dengan tema Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri

Gambar 3.18 Sertifikat Resiliensi Diri



- Mengikuti pelatihan asn berpijar dengan tema Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Berpikir Kritis.

Gambar 3.19 Sertifikat Berpikir Kritis



4. Mengikuti Webinar dengan tema bedah bareng peluang karier dan posisi di bidang admin business development

Gambar 3.20 Sertifikat admin business development



5. Mengikuti Webinar dengan tema menavigasi Sumber Daya Manusia di Era Digital dan Artificial Intelligence

Gambar 3.21 Sertifikat menavigasi Sumber Daya Manusia di Era Digital



6. Mengikuti Webinar dengan tema arsip di era keterbukaan informasi publik dan bagaimana implementasinya

Gambar 3.22 Sertifikat arsip di era keterbukaan informasi publik



**SERTIFIKAT**  
No. SERT- 12652 / WEBINAR / ASNB-27 / 205.1 / 2024

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

**M. SANDOYO, S.kom, M.H**  
197903122009121001 (Penata TK. I Tingkat III D)  
Paur Teknologi Urinfotek Diklat Reserse Lemdiklat Polri, Kepolisian Negara Republik Indonesia

Telah mengikuti

**WEBINAR ASN BELAJAR SERI 27**  
**"ARSIP DI ERA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN BAGAIMANA IMPLEMENTASINYA"**  
yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur pada tanggal **18 Juli 2024** yang meliputi **3 Jam Pelajaran** dengan **BAIK**.

**Surabaya, 18 Juli 2024**

Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Provinsi Jawa Timur  
**Dr. Ramliyanto, SP., MP.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710227 199903 1 005

PESERTA TELAH MENGIKUTI WEBINAR DENGAN MATERI:		
No.	Materi	JP
1.	Implementasi Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik	1 JP
2.	Peluang dan Tantangan Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik	1 JP
3.	Penerapan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)	1 JP
<b>TOTAL</b>		<b>3 JP</b>



## 7. Mengikuti Webinar dengan tema melihat dunia dengan membaca

Gambar 3.23 Sertifikat melihat dunia dengan membaca



PESERTA TELAH MENGIKUTI WEBINAR DENGAN MATERI:		
No.	Materi	JP
1.	Membaca untuk Pengembangan Diri dan Kompetensi ASN	1 JP
2.	Strategi Meningkatkan Budaya Membaca	1 JP
3.	Penerapan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)	1 JP
<b>TOTAL</b>		<b>3 JP</b>



8. Mengikuti Webinar dengan tema ASN sehat mental, Cerdas Intelektual

Gambar 3.24. Sertifikat ASN sehat mental, Cerdas Intelektual



- 4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.
- a) Keterkaitan mata Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan dikaitkan dengan aksi perubahan Sistem Informasi Urusan Tata Usaha :
1. Perkembangan teknologi informasi mengubah business process di segala bidang dan menjadikan kegiatan yang semula dilakukan secara manual (tata kearsipan surat) dapat dilakukan melalui teknologi informasi;
  2. Pengambilan keputusan dengan didukung digitalisasi data dapat menciptakan effective government (Pemerintahan yang efektif);
  3. Pemimpin yang memiliki kesadaran (awareness) digital dalam menjalankan perilaku kepemimpinannya melalui proses kolaborasi, inovasi dan komunikasi dengan seluruh lini organisasi dengan didukung sistem informasi yang berbasis digitalisasi.
- b) Keterkaitan mata Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri dikaitkan dengan aksi perubahan Sistem Informasi Urusan Tata Usaha :
1. Pemimpin yang dapat menggunakan pengetahuan resiliensi diri untuk mengendalikan situasi pelaksanaan aksi perubahan yang penuh tantangan dan dinamika pekerjaan sehingga dapat bertumbuh ke arah positif;
  2. Menemukan pokok pokok penting dari ketahanan diri dari kisah nyata (case study) dan story telling (pengalaman pribadi) sebagai motivasi untuk memberi efek positif dalam menyelesaikan aksi perubahan;
  3. Dapat mengendalikan diri ketika berada keadaan dan situasi penuh tekanan.
- c) Keterkaitan mata Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Berpikir Kritis dikaitkan dengan aksi perubahan Sistem Informasi Urusan Tata Usaha :
1. Action leader mampu memberdayakan sumberdaya manusia dan sumberdaya lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yaitu aksi perubahan system informasi urusan tata usaha di Diklat Reserse;
  2. Berpikir kritis menuntut action leader untuk menganalisa dan menilai pemikiran dengan sebuah pandangan guna memperbaiki pemikiran yang didasarkan pada sebuah tujuan aksi perubahan;



3. inovasi yang dilakukan action leader harus sesuai dengan kebutuhan organisasi dan stake holder.
- d) Keterkaitan mata Pelatihan bedah bareng peluang karier dan posisi di bidang admin business development dikaitkan dengan aksi perubahan Sistem Informasi Urusan Tata Usaha :
1. Dalam webinar ini, Action leader dilatih untuk mengelola bisnis dalam hal ini operator dalam menginput surat-surat yang sudah di digitalisasi kedalam aplikasi;
  2. Mencari celah dan peluang, agar nantinya action leader memperoleh pendanaan terkait perawatan aplikasi agar tetap bisa digunakan;
  3. Pelatihan ini memotivasi action leader untuk terus berkreasi dengan inovasi yang positif misalnya inovasi terkait peningkatan SDM Diklat Reserse dengan bimbingan teknis.
  4. Webinar dengan tema menavigasi Sumber Daya Manusia di Era Digital dan Artificial Intelligence
- e) Keterkaitan mata Pelatihan menavigasi Sumber Daya Manusia di Era Digital dan Artificial Intelligence dikaitkan dengan aksi perubahan Sistem Informasi Urusan Tata Usaha :
1. Dalam webinar ini, Action leader memperoleh informasi terkait kecerdasan buatan (ai) yang menjadi pendorong utama digitalisasi Indonesia untuk memperlancar jalan menuju ekonomi digital artinya dengan proses digitalisasi kegiatan aksi perubahan ini ikut menjadi salah satu pendorong kemajuan ekonomi digital Indonesia yakni dalam bidang keamanan;
  2. Pekerjaan di masa depan memerlukan lebih banyak keterampilan kognitif dibandingkan keterampilan administratif yang masih manual artinya dimulai dari aksi perubahan ini para personel diklat reserse termasuk action leader harus mulai merubah pola pikir;
  3. Adanya resiko pekerjaan dengan dipakai kecerdasan buatan (ai) dalam semua lini kehidupan yang merupakan warning bagi action leader untuk selalu meningkatkan keterampilan.
- f) Keterkaitan mata Pelatihan arsip di era keterbukaan informasi public dan bagaimana implementasinya dikaitkan dengan aksi perubahan Sistem Informasi Urusan Tata Usaha :



1. Dalam webinar ini, Action leader memperoleh informasi terkait Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data (kemampuan Sistem Elektronik dengan Karakteristik yang berbeda untuk berbagi pakai Data dan informasi secara terintegrasi dalam penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik);
  2. Action leader memperoleh informasi terkait pengertian arsip negara yang berbunyi arsip yang berasal dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan negeri, BUMN dan/atau BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana negara;
  3. Arsip juga memiliki peran penting dalam menjaga keselamatan bangsa dan negara sebagai contoh lepasnya pulau sipadan dan ligitan ini tidak terlepas dari kearsipan terkait legalisasi kepemilikan pulau tersebut.
  4. Mengikuti Webinar dengan tema melihat dunia dengan membaca
- g) Keterkaitan mata Pelatihan melihat dunia dengan membaca dikaitkan dengan aksi perubahan Sistem Informasi Urusan Tata Usaha :
1. Dalam webinar ini, Action leader memperoleh manfaat pengembangan diri dengan membaca membantu mengembangkan pemikiran dan memperoleh wawasan yang luas sehingga dapat mengembangkan prestasi dan karier sebagai ASN;
  2. Membaca sebagai bagian dari proses pengembangan diri sebagai seorang individu (self-identification, self-construction, self-awareness) demi menemukan nilai dan keyakinan diri;
  3. Dengan kecakapan membaca mampu menampung informasi secara cendekia, cerdas, dan cermat sehingga membantu action leader dalam membuat laporan yang terarah sesuai dengan petunjuk yang diberikan.
- h) Keterkaitan mata Pelatihan ASN sehat mental, Cerdas Intelektual dikaitkan dengan aksi perubahan Sistem Informasi Urusan Tata Usaha :
1. Dalam webinar ini, Action leader memperoleh manfaat dalam mengelola Stress dan menjaga Kesehatan Mental dalam menjalankan proses aksi perubahan ditengah tekanan pekerjaan;



2. kesehatan mental merupakan fondasi kecerdasan intelektual dalam melaksanakan aksi perubahan sehingga menunjang gerak Langkah action leader;
3. Secerdas apapun seseorang, akan menjadi disfungsional kalau mentalnya tidak sehat, Sehat dulu mentalnya, maka kecerdasan intelektual, kreativitas, dan potensi terbaik akan mengikuti artinya dalam menjalani aksi perubahan ini action leader harus benar-benar sehat mentalnya.



## **BAB IV PENUTUP**

### a. Simpulan

Kondisi pelayanan surat menyurat di Diklat Reserse Lemdiklat Polri saat ini masih bersifat manual dan belum tersedia ruangan pengarsipan. Hal ini tentu mempengaruhi dalam kecepatan pelayanan kinerja terkait pengarsipan di era digitalisasi dan sistem informasi yang semakin berkembang dengan cepat. Disisi lain ketiadaan ruang arsip juga sangat mempengaruhi tupoksi dari urusan tata usaha, dimana salah satu tupoksinya adalah menyelenggarakan kearsipan bagi satuan kerja Diklat Reserse pada umumnya. Dengan kondisi seperti ini action leader mencoba membuat solusi dengan membuat aplikasi sistem informasi urusan tata usaha (Sirutsa) dalam rangka pengarsipan secara elektronik sekaligus sebagai ruang penyimpanan kearsipan secara digital.

Adapun penggunaan Sirutsa ini bisa diakses secara online atau daring. Adapun produk yang dihasilkan oleh Action Leader dalam aksi perubahan ini adalah tewujudnya :

1. Sebuah sistem informasi urusan tata usaha (SIRUTSA).;
2. Buku Panduan SIRUTSA

Aplikasi SIRUTSA sangat bermanfaat bagi pengguna aplikasi tersebut, terbukti dengan monitoring dan evaluasi dengan pertanyaan sebanyak 6 buah responden 31 orang dengan dukungan sebanyak 100 %.

### b. Rekomendasi

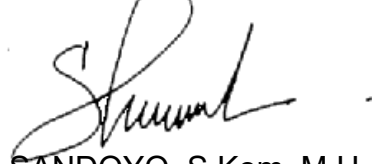
Adapun rekomendasi atas Aksi Perubahan sistem informasi urusan tata usaha (SIRUTSA) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri sebagai berikut :

1. Agar sistem informasi urusan tata usaha (SIRUTSA ini dapat terus di gunakan maka di butuhkan suport dari pimpinan untuk mendukung dan membiayai harwat dari aplikasi SIRUTSA,
2. Personel yang sudah di tunjuk untuk mengawaki aplikasi SIRUTSA agar bersungguh-sungguh dalam menginput setiap surat masuk dan keluar kedalam aplikasi.



3. Diperlukan adanya perhatian dari pimpinan kepada personel Polri yang memiliki terobosan kreatif dibidang IT dalam mengembangkan dan mengimplementasikan inovasi yang dibuat dengan cara memberikan dukungan anggaran khusus dan dapat tercantum dalam DIPA setiap Satker sehingga dapat meningkatkan semangat kerja personel.

Bandung, Agustus 2024  
*ACTION LEADER*



M. SANDOYO, S.Kom, M.H.  
PENATA TK.I NIP. 197903122009121001



## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia

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.



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF SUMBER DAYA MANUSIA		<u>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</u>			
	<p><b>Nama Lengkap</b> : M. SANDOYO, S.Kom., M.H.</p> <p><b>Pangkat/NRP</b> : PENATA I / 197903122009121001</p> <p><b>Jabatan/TMT</b> : PAUR INFOTEK DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI (IVA)</p> <p><b>Lama Jabatan</b> : 0 Tahun 4 Bulan 0 Hari</p> <p><b>Tempat, Tanggal Lahir</b> : KABUPATEN PATI, 12-03-1979</p> <p><b>Agama</b> : ISLAM</p> <p><b>Suku</b> : JAWA</p> <p><b>Status Personel</b> : AKTIF</p>				
I. Pendidikan Kepolisian		II. Pendidikan Umum			
Tingkat	Tahun	Tingkat	Nama Institusi	Tahun	
DIKLATPIM TK.IV	2015	S2	UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR	2022	
PRAJAB GOL III	2011	S1	STMIK RAHARJA TANGERANG BANTEN	2008	
		SMA	SMU 1 JAKENAN KAB. PATI JAWA TENGAH	1998	
		SMP	SMP 01 JAKENAN KAB. PATI JAWA TENGAH	1995	
		SD	SD SOKOPULUHAN 01 KEC. PUCAKWANGI KAB.PATI JAWA TENGAH	1992	
III. Riwayat Pangkat					
Pangkat	TMT				
PENATA I	01-04-2021				
PENATA	01-04-2017				
PENDA I	01-04-2013				
PENDA	01-04-2011				
CAPEG	01-12-2009				
IV. Riwayat Jabatan		V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan			
Jabatan	TMT	Dikbang	TMT		
PAUR INFOTEK DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI (IVA)	30-03-2017	PELATIHAN MENINGKATAN KEMAMPUAN PENDIDIK BAGI PERSONEL SATUAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI	2018		
PAMIN ARSIPARIS PUSDIK RESKRIM LEMDIKLAT	01-06-2016	PELATIHAN MENINGKATAN KEMAMPUAN PENDIDIK BAGI PERSONEL SATUAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI	2016		
PS. KAURYANKOM SUBBIDTEKKOM BIDTIK POLDA GORONTALO (IVA)	15-03-2016				
PAUR URJIANFO SUBBIDTEKINFO BIDTIK POLDA GORONTALO (IVB)	31-01-2012				
BANUM BID TELEMATIKA POLDA GORONTALO	24-02-2010				
VI. Tanda Kehormatan		Tanda Kehormatan	TMT		
		Data tanda kehormatan tidak ditemukan			
VII. Kemampuan Bahasa		Bahasa	Status		
		INGGRIS	TIDAK AKTIF		
		JAWA	AKTIF		
VIII. Penugasan Luar Struktur					
Penugasan	Lokasi				
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan					



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi (terlampir)
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder (terlampir)
- c. Output yang dihasilkan ( <https://sirutsa.com/> )
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta (terlampir)
- e. Laporan harian dan mingguan / Log Activity (terlampir)
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach (terlampir)
- g. Video aksi perubahan max 10 menit ( <https://bit.ly/videosirutsa> atau <https://www.youtube.com/watch?v=NYp8AATQoX8> )

