

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS**  
**(DIPENAS)**

**DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY**



Oleh :

**NOVIANTO HERY PURNAMA S.E., M.M.**

**NOSIS. 20250407030128**

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIV TA 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS**

**(DIPENAS)**

**DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY**

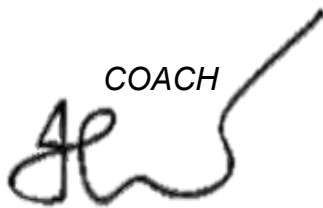
Peserta Pelatihan :

**NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS. 20250407030128**

Telah disetujui pada tanggal                      Agustus 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.**  
**AKBP NRP 75080022**

MENTOR



**SUDIO, S.Pd., M.M.**  
**AKBP NRP 68030565**

**PENJELASAN COACH**  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

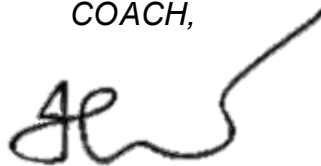
Nosis : **20250407030128**

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

1. Laporan aksi sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku;
2. Seluruh rencana kegiatan (*milestone*) sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan;
3. Dapat mengikuti Seminar Laporan Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, Agustus 2025

COACH,



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**  
**AKBP NRP. 75080022**

**PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

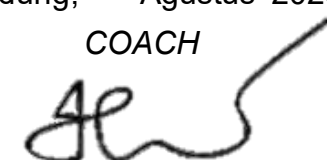
Nama Peserta : **NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**  
 Nosis : 20250407030128  
 Instansi : SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY  
 Coach : **AKBP Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.**

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas ( <i>Dipenas</i> ) di Sekretariat Umum Polda DIY	AI untuk Dunia Kerja_ Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN, dan ASN)	<i>Webinar</i>	Menambah pengetahuan tentang dunia digital untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Marvin Foundation)
2	Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas ( <i>Dipenas</i> ) di Sekretariat Umum Polda DIY	<i>Public speaking</i> dan presentasi	<i>Webinar</i>	Meningkatkan kemampuan action leader dengan berfokus pada pengembangan resiliensi diri dan pengembangan SDM	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Eduverse Indonesia)

3	Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas ( <i>Dipenas</i> ) di Sekretariat Umum Polda DIY	Mental Health Matters: Rahasia Membangun Kesehatan Mental yang Tangguh di Era Modern "Mental Sehat, Kunci Tangguh di Era Modern!"	<i>Webinar</i>	Menambah pengetahuan tentang Kesehatan Mental yang Tangguh di Era Modern untuk mendukung rencana pelaksanaan aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Eduverse Indonesia)
4	Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas ( <i>Dipenas</i> ) di Sekretariat Umum Polda DIY	Manajemen SDM Strategis: Kunci membangun Tim unggul untuk pertumbuhan dan kesuksesan bisnis".	<i>Webinar</i>	Menambah pengetahuan tentang membangun Tim unggul untuk mendukung rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Eduverse Indonesia)

Bandung, Agustus 2025

COACH



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**  
**AKBP NRP. 75080022**

**PENJELASAN *MENTOR***  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

Nosis : **20250407030128**

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

1. Aksi perubahan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan kebutuhan unit saat ini dan dapat diimplementasikan.
2. Inovasi yang telah terbentuk akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder*.
3. Peserta siap mengikuti Seminar Laporan Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, Agustus 2025

*MENTOR,*



**SUDIO, S.Pd., M.M.**  
**AKBP NRP 68030565**

## **ABSTRAK**

**Naskah dinas Polri adalah sebagai alat komunikasi tertulis dalam kegiatan dinas, baik internal maupun eksternal Polri. Tujuan utamanya adalah untuk menyampaikan informasi, instruksi, aturan, atau pernyataan secara resmi dan sah, serta sebagai bukti tertulis dalam berbagai kegiatan kedinasan. Pembinaan kesekretariatan, penelitian, koreksi dan pencocokan penulisan naskah dinas Polda sesuai ketentuan Naskah Dinas dan Tata Persuratan di lingkungan Polri Melalui penggunaan teknologi informasi, informasi penelitian naskah dinas kepada konseptor dapat diakses melalui DIPENAS, sehingga memudahkan mereka untuk tetap konsisten dalam penyusunan naskah dinas. Dengan adanya pedoman dan SOP kegiatan DIPENAS yang terstruktur serta dapat meningkatkan kepuasan terhadap pelayanan di Setum Polda DIY.**

***Kata Kunci: Naskah dinas, SOP, Pedoman, Dipenas.***

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur *action leader* panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga *action leader* dapat menyelesaikan Implementasi Aksi Perubahan ini dengan judul "**DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY**".

Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (*PKP*) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

*Action leader* berharap dengan pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan banyak manfaat bagi institusi dan masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

*Action leader* menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu, *action leader* mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Kombes Pol Drs. Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
2. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
3. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. Ibu AKBP Endang Sriyani SH,M.AP, selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Bapak AKBP Rachmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. Bapak Pembina Iwan Kurniawan, S.E., M.Ak., selaku **Perwira Penuntun (Patun)** PKP Angkatan XIV Gel. II Tahun 2025 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
7. AKBP Dr. Budi Sukma wijaya M.Pd.I., selaku **coach** yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi

perubahan.

8. Kasetum Polda DIY, Bapak AKBP Sudito, S.Pd., M.M., selaku pimpinan sekaligus *mentor*;
9. Istri tercinta Winur Westri, S.Pd., ketiga anak saya Noviana Ria Wulandari, S.Gz., Desta Akbar Dwi Nugraha dan Nouval Rizqi Setiawan yang *action leader* cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta do'a untuk *action leader* selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (*PKP*) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;
10. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang *action leader* hormati dan kami banggakan;
11. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (*PKP*) Angkatan XIV Tahun 2025 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama *action leader* mengikuti Pelatihan;
12. Rekan-rekan anggota Setum Polda DIY yang telah banyak memberikan dukungan moral dan do'a untuk *action leader* selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (*PKP*) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, *action leader* mohon maaf apabila terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung, Agustus 2025

*Action leader*



**NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

**NOSIS : 20250407030128**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENJELASAN COACH .....	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iv
PENJELASA COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan .....	12
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	13
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	15
1. Inovasi.....	15
2. Output Rencana Aksi.....	15
C. Ruang Lingkup.....	16
BAB II.....	17
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	7
A. Roadmap atau Milestone proyek perubahan .....	17
1. Kegiatan .....	17
2. Waktu Pelaksanaan .....	13
3. Tahapan rencana Aksi Perubahan.....	18
B. Stakeholder aksi perubahan .....	20
1. Internal .....	23
2. Eksternal .....	24
3. Peran, Pengaruh dan intensitas .....	24
C. Strategi Komunikasi.....	29
BAB III.....	31

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	3
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	31
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM).....	31
2. Pengelolaan anggaran .....	33
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	34
4. Strategi mengatasi masalah .....	34
B. Stakeholder .....	35
1. Dukungan Stakeholder .....	35
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	37
C. Capaian Aksi Perubahan .....	37
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi .....	37
2. Pencapaian hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan.....	41
3. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi perubahan .....	54
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	57
5. Desiminasi.....	57
BAB IV PENUTUP .....	58
A. Simpulan.....	58
B. Rekomendasi.....	60
DAFTAR PUSTAKA.....	62

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kondisi yang diharapkan .....	11
Tabel 1.2 Analisis Isu USG .....	11
Tabel 2.1. Milestone aksi perubahan.....	19
Tabel 2.2. Tahapan aksi perubahan .....	20
Tabel 3.1 pengelolaan anggaran .....	33
Tabel 3.2 Manajemen resiko .....	34
Tabel 3.3 Dukungan Stakeholder aksi perubahan.....	35
Tabel 3.4 Keseuaian antara Implementasi dan milestone .....	38
Tabel 3.5 Capaian aksi perubahan.....	41
Tabel 3.6 Strategi Pengembangan Kompetensi .....	55

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Polda DIY .....	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Setum Polda DIY .....	2
Gambar 1.3 Struktur Organisasi urbinset.....	3
Gambar 1.4 Penginputan adata naskah dinas konvensional .....	5
Gambar 1.5 Sertifikat personel yang telah mengikuti dikjur jukminu ..	7
Gambar 1.6 Penelitian naskah manual .....	9
Gambar 2.1 Peta Jejaring sebelum aksi perubahan .....	26
Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan.....	27
Gambar 3.. Pengorganisasian sumber daya manusia .....	31
Gambar 3.2 Peta Jejaring setelah aksi perubahan .....	36
Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	37
Gambar 3.4 Action leader menghadap Kasetum .....	43
Gambar 3.5 Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal	44
Gambar 3.6 Action leader mengikuti webinar.....	44
Gambar 3.7 Action leader menyusun konsep duk stakeholder eksternal	45
Gambar 3.8 Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal.....	46
Gambar 3.9 Action leader mengikuti webinar.....	46
Gambar 3.10 Menyiapkan administrasi tim efektif.....	47
Gambar 3.11 Penerbitan tim efektif.....	47
Gambar 3.12 Rapat kerja Tim efektif.....	48
Gambar 3.13 Menyiapkan draf aksi perubahan .....	48
Gambar 3.14 Pembuatan DIPENAS .....	49
Gambar 3.15 Sertifikat Webinar .....	49
Gambar 3.16 Pembuatan Buku Panduan .....	50
Gambar 3.17 Buku panduan, SOP Dipenas .....	50
Gambar 3.18 ujicoba Dipenas.....	51

Gambar 3.19 Keputusan Kasetum .....	51
Gambar 3.20 Sosialisasi dan Bintek .....	52
Gambar 3.21 Implementasi Aplikasi Dipenas.....	52
Gambar 3.22 Surat Kdeberlanjutan.....	53
Gambar 3.23 Hasil Monitoring.....	53
Gambar 3.24 Konsep Laporan Akhir .....	54
Gambar 3.25 Rekap Nilai perilaku sebelum aksi perubahan .....	54
Gambar 3.26 Rekap Nilai perilaku setelah aksi perubahan .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Deskripsi Umum**

Sekretariat Umum Polda dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Sekretariat Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

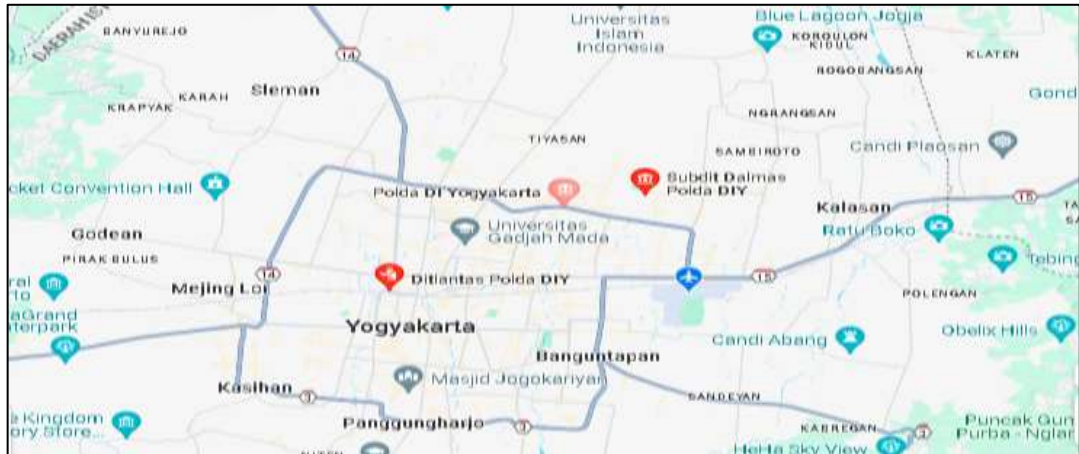
Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Umum menyelenggarakan fungsi pemberian bantuan penyusunan rencana kerja, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik serta administrasi dan ketatausahaan. Setum juga menyelenggarakan fungsi pelaksanaan kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan Polda, penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas. Fungsi selanjutnya adalah pelaksanaan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas.

Sekretariat umum juga melaksanakan fungsi pembinaan kesekretariatan, penelitian, koreksi dan pencocokan penulisan naskah dinas Polda sesuai ketentuan tata naskah di lingkungan Polri. Selanjutnya Setum juga melaksanakan fungsi pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi serta fungsi pengiriman, penerimaan dan penyaluran surat menyurat.

Selain itu juga melaksanakan fungsi pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan naskah dinas. Arsip adalah Naskah yang dibuat dan diterima oleh satuan organisasi di lingkungan Polri, Lembaga Departemen/Non Departemen, badan swasta dan/perorangan dalam bentuk apapun baik dalam keadaan tunggal maupun

berkelompok (Perkap nomor 17 tahun 2007)

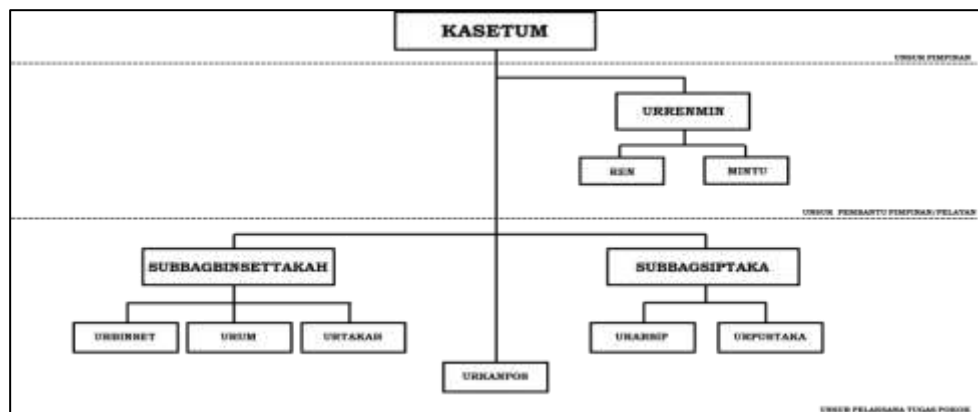
Sekretariat umum Polda merupakan salah satu pengelola arsip yang ada di Polda, sehingga diperlukan suatu perubahan dalam mengelola arsip naskah dinas di lingkungan Polda DIY yang berlokasi di Jalan Padjajaran, Condongcatur, Yogyakarta 55283.



Gambar 1. 1 Peta Polda DIY

**a) Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Sekretariat Umum Polda DIY sesuai Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Umum Polda DIY

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

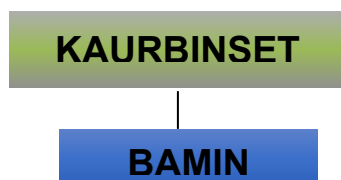
**b) Tugas Pokok dan Fungsi**

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi Kaurbinset Subbagbinsettakah di Setum Polda DIY sebagaimana yang tercantum di dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah adalah bertugas menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, meliputi:

- (1) Pembinaan kesekretariatan, penelitian, koreksi dan pencocokan penulisan naskah dinas;
- (2) Menyelenggarakan dan melaksanakan pengadministrasian naskah dinas.
- (3) Melaksanakan koordinasi dengan Satker lain terkait isi naskah dinas.

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

Adapun Struktur Urbinset Subbagbinset adalah sebagai berikut:



*Gambar 1. 3. Struktur Organisasi Urbinset*

c) **Masalah Aktual**

(1) **Kondisi Saat Ini**

Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai PS Kaurbinset ditemukan beberapa permasalahan kegiatan penelitian naskah dinas sebagai berikut:

a. **Penginputan/pencatatan data penelitian naskah dinas masih manual.**

Fungsi utama naskah dinas Polri adalah sebagai alat komunikasi tertulis dalam kegiatan dinas, baik internal maupun eksternal Polri. Tujuan utamanya adalah untuk menyampaikan informasi, instruksi, aturan, atau pernyataan secara resmi dan sah, serta sebagai bukti tertulis dalam berbagai kegiatan kedinasan, saat ini *action leader* menemukan bahwa penginputan/pencatatan data penelitian naskah dinas masih manual dan belum adanya hasil naskah dinas (arsip digital) yang sudah sesuai dengan Perkap 1 tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri sehingga tidak adanya contoh naskah dinas digital yang sudah selesai direvisi yang dapat digunakan untuk perbaikan/revisi naskah dinas sehingga tidak terjadi temuan kesalahan yang berulang dalam pembuatan naskah dinas.





*Gambar 1. 4. Penginputan data penelitian Naskah Dinas Masih Konvensional*

**b. Kurangnya personel yang memahami Jukminu Polri**

sehingga dalam penelitian naskah dinas tidak sesuai dengan Perkap nomor 1 tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri;

Memahami naskah dinas Polri sangat penting karena merupakan alat komunikasi resmi yang digunakan di dalam organisasi tersebut, Adapun manfaat memahami Jukminu Polri antara lain:

**1. Memastikan komunikasi yang efektif.**

Naskah dinas yang ditulis dengan benar memastikan informasi yang disampaikan jelas, terstruktur dan mudah dipahami.

**2. Meningkatkan efisiensi kerja.**

Dengan memahami naskah dinas, anggota Polri dapat dengan cepat memahami perintah, petunjuk, dan informasi penting lainnya, sehingga dapat menjalankan tugas dengan lebih efisien.

**3. Menjaga kesatuan dan keseragaman.**

Naskah dinas yang ditulis sesuai dengan

ketentuan yang berlaku memastikan bahwa semua anggota Polri memahami dan menerapkan prosedur yang sama, sehingga meningkatkan kesatuan dan keseragaman dalam pelaksanaan tugas.

**4. Meningkatkan profesionalisme.**

Pemahaman yang baik tentang naskah dinas menunjukkan tingkat profesionalisme anggota Polri dalam berkomunikasi dan menjalankan tugas.

**5. Sebagai alat bukti.**

Naskah dinas dapat menjadi bukti tertulis dalam berbagai kegiatan, baik dalam kasus hukum, penanganan masalah, maupun dalam proses evaluasi.

**6. Menjaga keamanan dan kerahasiaan.**

Naskah dinas yang ditulis dengan benar memastikan bahwa informasi yang disampaikan terjaga keamanannya dan hanya diketahui oleh pihak yang berwenang.

**7. Memfasilitasi pengambilan keputusan.**

Naskah dinas yang baik menyediakan informasi yang lengkap dan akurat, sehingga memudahkan pimpinan dan anggota Polri dalam mengambil keputusan yang tepat.

**8. Menjaga citra Polri**

Naskah dinas yang berkualitas tinggi mencerminkan profesionalisme dan kualitas lembaga Polri

Untuk memahami Jukminu Polri personel harus mau mengembangkan kompetensi dengan menempuh pendidikan kejuruan, Saat ini personel yang sudah

mengikuti pendidikan kejuruan Jukminu sejumlah 1 orang dari 20 orang.



Gambar 1. 5. Sertifikat personel yang telah mengikuti Dikjur Jukminu

**c. Penelitian naskah dinas masih dilakukan manual**

Penelitian dan koreksi naskah dinas di Setum Polda DIY dilakukan oleh 3 personel dengan menggunakan catatan-catatan pada draf naskah dinas menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam pembuatan naskah dinas.

Penelitian naskah dinas yang masih dilakukan secara manual memiliki beberapa kekurangan, terutama terkait efisiensi, keamanan, dan akurasi. Metode manual seringkali memakan waktu lebih lama, berpotensi mengalami kehilangan atau kerusakan dokumen, dan sulit untuk mencari informasi secara cepat. Berikut beberapa kekurangan yaitu:

**1) Efisiensi**

Waktu pencarian, penyerahan, dan penyimpanan naskah dinas secara manual membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan sistem

digital, disamping itu Keterbatasan ruang penyimpanan fisik membutuhkan ruang yang luas dan dapat menjadi masalah jika jumlah naskah dinas terus bertambah.

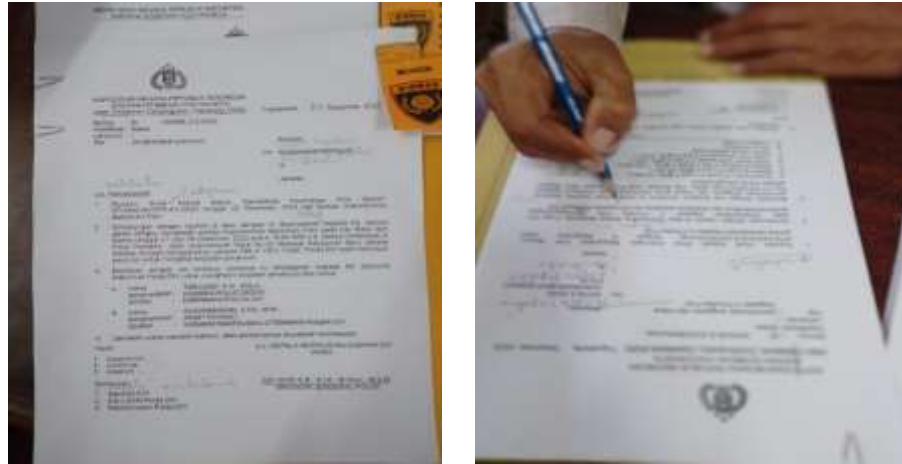
**2) Keamanan**

Kerentanan kerusakan dokumen fisik dapat mengalami kerusakan akibat faktor lingkungan, seperti banjir, kebakaran, atau serangan hama, Keterbatasan Akses terhadap naskah dinas yang disimpan secara manual terbatas pada orang-orang yang berada di lokasi penyimpanan.

**3) Akurasi:**

Kemungkinan Kesalahan Penyimpanan dan pencarian manual dapat menyebabkan kesalahan dalam pencatatan atau penemuan dokumen, disamping itu perjalanan naskah dinas secara manual sulit untuk dilacak dan dapat meningkatkan risiko kehilangan atau penyalahgunaan.





*Gambar 1. 6. Penelitian naskah dinas manual*

## **(2) Kondisi yang diharapkan**

berdasarkan beberapa permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari *Action Leader* ditemukan diatas, adalah sebagai berikut:

### **a. Penginputan/pencatatan data naskah dinas hasil penelitian yang sudah terdigitalisasi dan sistematis.**

Penginputan/pencatatan data naskah dinas hasil penelitian yang sudah terdigitalisasi dan sistematis memiliki banyak efek positif yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam organisasi. Berikut beberapa efek positif yang dapat diperoleh dari ata naskah dinas hasil penelitian yang sudah terdigitalisasi dan sistematis:

#### **1) Akurasi yang lebih tinggi:**

Dengan otomatisasi, kesalahan manusia dapat dikurangi secara signifikan. Sistem yang baik akan memproses data dengan akurasi tinggi,

mengurangi resiko kesalahan pengetikan.

**2) Kemudahan akses data:**

Data yang sudah terdigitalisasi dapat diakses dengan cepat dan mudah melalui sistem yang sesuai. Ini memungkinkan pengguna untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan dalam waktu singkat.

**3) Efisiensi operasional:**

Proses penginputan data naskah dinas hasil penelitian yang sudah terdigitalisasi dan sistematis dapat dilakukan dengan cepat dan otomatis, menghemat waktu dan tenaga kerja. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi operasional organisasi.

**4) Kemudahan berbagi data:**

Data yang sudah terdigitalisasi lebih mudah dibagikan dan disebarakan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, seperti satuan kerja lain yang berkepentingan, pemangku kepentingan, atau anggota tim yang bekerja dari lokasi yang berbeda.

**b. Semakin banyak personel yang memahami naskah dinas dan tata pesuratan di lingkungan Polri.**

Penelitian naskah dinas harus sesuai dengan Perkap nomor 1 tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Pesuratan di Lingkungan Polri sehingga personel diharapkan memahami Perkap tersebut.

**c. Penelitian naskah dinas sudah dilakukan secara sistematis dan terdigitalisasi**

Sehingga lebih efektif dan efisien dalam pembuatan

naskah dinas.

Tabel 1. 1 . Kondisi yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Penginputan/pencatatan data penelitian naskah dinas masih manual.	Penginputan/pencatatan data naskah dinas hasil penelitian yang sudah terdigitalisasi dan sistematis
2.	Kurangnya personel yang memahami Jukminu Polri	Semakin banyak personel yang memahami naskah dinas dan tata pesuratan di lingkungan Polri
3.	Penelitian naskah dinas masih dilakukan manual	Penelitian naskah dinas sudah terdigitalisasi dan sistematis

d) **Rumusan Masalah**

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

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

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

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Penginputan/pencatatan data penelitian naskah dinas masih manual.	5	5	5	15	I
2	Kurangnya personel yang memahami Jukminu Polri	3	3	3	9	II
3	Penelitian naskah dinas masih dilakukan manual	4	3	3	10	III

Tabel 1. 2 Analisis Isu Menggunakan USG

Berdasarkan Tabel di atas, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Pertumbuhan (*Growth*) yang besar adalah **“Penginputan/pencatatan data penelitian naskah dinas masih manual”** .Setelah *action leader* menentukan isu utama maka sebagai pemimpin transformasional *action leader* mencoba merumuskan tujuan, manfaat, bentuk inovasi dan output inovasi, tata Kelola SDM dan menentukan stakeholder untuk memecahkan isu utama, adapun Inovasi yang akan penulis lakukan adalah dengan membuat sebuah **“DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY”**. hal ini diharapkan akan membantu petugas dalam melaksanakan tugas yang penuh dengan tantangan.

## 2. Tujuan

Adapun tujuan akhir dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah mewujudkan efektifitas Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinasdi Sekretariat Umum Polda DIY dengan mudah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar tanpa halangan apapun. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan. Secara rinci tujuan secara umum dari rancangan aksi perubahan yang akan di capai dalam dua tahap yaitu tahap *off campus* selama 60 hari dan tahap pasca pelatihan:

**a) Tujuan pada tahap *off campus* (60 hari)**

- (1) Tersedianya *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas di Sekretariat Umum Polda DIY;
- (2) Tersedianya Buku Panduan Pelaksanaan Program Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas di Sekretariat Umum Polda DIY yang dijadikan dasar pengarah teknis dalam melakukan kegiatan penginputan data naskah dinas telah selesai dibuat dan dicetak;
- (3) Terlaksananya Kegiatan Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas di Sekretariat Umum Polda DIY;
- (4) Terlaksananya *Sharing Knowledge* antara *action leader* dengan Seluruh personel Setum dan Satker jajaran Polda DIY yang dtugaskan untuk menyusun naskah dinas;
- (5) Tersedianya Laporan data penelitian naskah dinas di Setum Polda DIY;
- (6) Terwujudnya Surat Keputusan Kepala Sekretariat Umum Polda DIY tentang penggunaan pelaksanaan *DIPENAS*;

**b) Tujuan pada tahap pasca pelatihan**

Terlaksananya *implementasi aksi* perubahan Tahap Pasca Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

**(1) Jangka Menengah**

- (a) *Maintenance aplikasi* Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (*DIPENAS*) di Setum Polda DIY;
- (b) Terlaksananya monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi *DIPENAS*.

**(2) Jangka Panjang**

1. Pengembangan aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (*DIPENAS*) di Setum Polda DIY.
2. Mewujudkan secara berkelanjutan tentang aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (*DIPENAS*) di Setum Polda DIY dengan melampirkan *soft copy*

*dokumen* naskah dinas sebagai bentuk penerapan *paperless*

### **3. Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Manfaat dari sarana digitalisasi ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi layanan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan data arsip naskah dinas hasil penelitian di Sekretariat umum Polda DIY. Manfaat ini dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

#### **a) Internal**

##### **(1) Penghematan waktu**

Sarana digital seringkali lebih efisien dan lebih hemat waktu daripada memakai sarana yang masih manual. Sarana ini dapat di manfaatkan secara cepat dan dapat diakses oleh pengguna dari berbagai lokasi.

##### **(2) Pengukuran kinerja digital**

Sarana digital ini dapat digunakan untuk mengukur kinerja Sekretariat umum dalam memberikan pelayanan, seperti kecermatan dalam penelitan naskah dinas, responsif terhadap pengguna layanan secara keseluruhan.

##### **(3) Identifikasi masalah dan peluang**

Digitalisasi penginputan data penelitian naskah dinas ini dapat membantu organisasi mengidentifikasi masalah potensial dalam pengalaman pengguna digital mereka, seperti kesalahan teknis atau desain yang kurang optimal. Ini juga dapat membantu dalam mengidentifikasi peluang baru untuk meningkatkan layanan atau mengembangkan fitur-fitur baru.

##### **(4) Pengambilan keputusan berbasis data Penginputan naskah secara digital**

dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dan

lebih cepat. Ini dapat membantu organisasi merancang strategi yang lebih efektif dan mengalokasikan sumber daya dengan lebih bijak.

**(5) Perbaikan berkelanjutan**

Penginputan data arsip naskah dinas secara digital dapat menjadi alat yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan. Dengan terus menerima umpan balik dari pengguna dan mengambil tindakan yang sesuai, organisasi dapat menjaga kualitas pengalaman pengguna mereka selaras dengan perubahan kebutuhan dan harapan pengguna layanan.

**b) Eksternal**

**(1) Pemahaman mendalam tentang pengguna layanan**

Penggunaan sarana digital dapat membantu organisasi memahami pengguna layanan mereka dengan lebih baik. Data yang dikumpulkan melalui survei dapat memberikan wawasan tentang preferensi, kebutuhan, dan harapan pengguna layanan, yang dapat digunakan untuk meningkatkan produk, layanan, dan pengalaman pengguna layanan.

**(2) Peningkatan Pengguna layanan**

Dengan menggunakan sarana digital ini organisasi dapat mengidentifikasi beberapa informasi yang dibutuhkan sehingga dapat meningkatkan layanan kepada mereka sebagai penerima layanan. Tindakan perbaikan yang diambil sebagai respon terhadap kebutuhan selama ini dapat membantu meningkatkan kepuasan pengguna layanan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan.

**B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan**

**1) *Inovasi***

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah transformasi

pendataan naskah dinas dengan inovasi digital di Sekretariat umum Polda DIY dalam bentuk melaksanakan penginputan arsip naskah dinas dengan konsep digital menggunakan Aplikasi “*DIPENAS*”.

## 2) **Output Aksi Perubahan**

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

- a) Penginputan data informasi penelitian naskah dinas dengan konsep digital *DIPENAS*;
- b) Buku panduan tentang tata cara penggunaan Aplikasi penginputan data penelitian naskah dinas *DIPENAS*;
- c) Surat Keputusan Kasetum terkait penggunaan penginputan data penelitian naskah dinas *DIPENAS*;
- d) Terbentuknya tim efektif dalam rangka terlaksananya aksi perubahan;
- e) Tersusunnya data base informasi penelitian Naskah Dinas di Setum Polda DIY;
- f) Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan *DIPENAS*.

### c. **Ruang Lingkup**

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan penginputan data penelitian naskah dinas serta arsip digital yang efektif dan efisien di Sekretariat umum Polda DIY dikarenakan sebelumnya belum ada penginputan data penelitian naskah dinas secara sistematis. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan inovasi berupa penginputan data penelitian naskah dinas secara digital yang efektif dan efisien.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

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

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

##### 1. Kegiatan

Secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja, dengan kegiatan sebagai berikut :

###### a) Tahapan Perencanaan (*Planning*)

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

administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif.

**b) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)**

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaahan tugas masing-masing tim efektif, penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu action leader melaksanakan aksi perubahan, melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas, melakukan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* dan pengumpulan data oleh tim efektif. Selain itu dilakukan Persiapan administrasi rapat pembuatan Buku Pedoman dan SOP Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas di Setum Polda DIY.

**c) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)**

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* melakukan penyusunan, pembuatan, pengesahan pedoman dan SOP yang berkaitan dengan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas di Setum Polda DIY, *action leader* mengikuti webinar, mensosialisasikan kepada tim efektif, pembuatan buku panduan DIPENAS, legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi DIPENAS, bimtek aplikasi DIPENAS stakeholder internal dan eksternal, mengimplementasikan aplikasi DIPENAS pada Setum Polda DIY dan pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIPENAS.

**d) Tahap Pengawasan (*Controlling*)**

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisisioner melalui aplikasi *google form* secara online dengan menyebarkan kuisisioner melalui *WhattsApp* (WA) untuk beberapa responden internal dan eksternal. Kuisisioner

ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan dapat bermanfaat bagi organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *action leader* nantinya. Selanjutnya *action leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari stakeholder khususnya pada kuadran laten dan *aphatetics* sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, surat perintah tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas di Setum Polda DIY.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “***Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas***” dilaksanakan **60 hari** terhitung terhitung mulai tanggal **10 Juni 2025** sampai dengan **10 Agustus 2025**. Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.1. Milestone Aksi Perubahan

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

4	Pengawasan (controlling)										√	
---	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

### 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

*Milestone* adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagi dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan berikutnya. Berikut *roadmap/ milestone* aksi perubahan “**Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (Dipenas) Di Sekretariat Umum Polda Diy**”:

Tabel 2. 2 Tahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDEN
1	2	3	4
I	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
<b>MINGGU KE I</b>			
1	Menghadap kepada Kasetum selaku <i>Mentor</i> tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Selasa, 10 Juni 2025	Dokumentasi
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal/rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i>	Rabu – Jumat, 11 - 13 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dukungan <i>Stakeholder internal</i></li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
3	Mengikuti Webinar “AI untuk Dunia Kerja_ Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN, dan ASN)”	Sabtu 14 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Sertifikat</li> </ul>
II	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
<b>MINGGU KE II</b>			
1	Mempersiapkan administrasi dan	Senin - Selasa,	• Draf Undangan

	melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	16 – 17 Juni 2025	• Dokumentasi
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> , aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader	Rabu - Jum'at, 18 – 20 Juni 2025	• <i>Dukungan stakeholder eksternal</i> • Dokumentasi
3	Mengikuti Webinar " <i>webinar public speaking</i> dan presentasi"	Sabtu 21 Juni 2025	• Dokumentasi • Sertifikat
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
	<b>MINGGU KE III – VIII</b>		
1	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Senin, 23 Juni 2025	• Draf undangan • Draf Sprin Tim efektif • Dokumentasi
2	Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan	Selasa, 24 Juni 2025	Dokumentasi
3	Penerbitan Sprin Tugas tentang Tim Efektif dan Mengumpulkan data awal pendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Rabu, 25 Juni 2025	• Surat Perintah Kasetum pembentukan Tim Efektif
4	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan dan Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan DIPENAS	Kamis, 26 Juni 2025	• Daftar Hadir • Notulen • Dokumentasi
5	Menyusun draf DIPENAS	Senin-Rabu, 30 Juni-2 Juli 2025	• Konsep DIPENAS • Dokumentasi
6	Menyusun draf buku panduan	Kamis 3 Juli 2025	• Draf buku panduan • Dokumentas
7	Menyusun draf SOP	Jumat 4 Juli 2025	• Draf SOP • Dokumentasi
8	Mengikuti Webinar " <i>Mental Health Matters: Rahasia Membangun Kesehatan Mental yang Tangguh di</i>	Sabtu 5 Juli 2025	• Dokumentasi • Sertifikat

	<i>Era Modern “Mental Sehat, Kunci Tangguh di Era Modern”</i>		
9	Pembuatan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Senin - Jumat, 7-11 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumntasi</li> <li>• Data Aplikasi</li> </ul>
10	Mengikuti Webinar “Manajemen SDM Strategis: Kunci membangun Tim unggul untuk pertumbuhan dan kesuksesan bisnis“.”	Sabtu 12 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Sertifikat</li> </ul>
11	Pembuatan Buku Panduan dan SOP Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di <i>Setum Polda DIY</i>	Senin – Kamis 14-17 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Panduan</li> <li>• SOP</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
12	Pengesahan/penandatanganan Buku panduan dan SOP	Jumat, 18 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Panduan</li> <li>• SOP</li> </ul>
13	Ujicoba Aplikasi “Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY dan Penyempurnaan	Senin-Selasa, 21-22 Juli 2025	Dokumentasi
14	Legalisasi Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas(DIPENAS) di Setum Polda DIY	Rabu, 23 Juli 2025	Keputusan Kasetum
15	Sosialisasi penggunaan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Kamis 24 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
16	Bimtek aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Jumat 25 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
17	Mengimplementasikan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Senin-Kamis 28 s.d. 31 Juli 2025	Dokumentasi
18	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Jumat, 1 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pernyataan Keberlanjutan</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>		
	<b>MINGGU IX</b>		

1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> dengan membuat angket <i>kuesioner</i>	Senin, 4 Agustus 2025	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi
2	Serah terima aksi perubahan	Selasa, 5 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita acara aksi perubahan</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
3	Merekap hasil <i>kuesioner</i> dari <i>stakeholder</i>	Rabu, 6 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen</li> <li>• Rekap Hasil Kuesioner</li> </ul>
4	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan <i>coach</i> .	Kamis-Sabtu, 7-9 Agustus 2025	Laporan Akhir Aksi Perubahan
<b>JANGKA MENENGAH</b>			
1	<i>Maintenance aplikasi</i> Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	<b>Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat</b>	
2	Terlaksananya monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi DIPENAS		
<b>JANGKA PANJANG</b>			
1	Pengembangan aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	<b>Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat</b>	
2	Mewujudkan secara berkelanjutan tentang aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY dengan melampirkan <i>soft copy dokumen</i> naskah dinas sebagai bentuk penerapan <i>paperless</i>		

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

*Stakeholder* didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang terkait, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim”. *Stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan sistem pemanfaatan

dan penggunaan *DIPENAS* adalah sebagai berikut:

### 1. *Internal*

- a) Kasetum berperan sebagai *mentor*;
- b) Kasubbagbinsettakah;
- c) Kaurtakah;
- d) Kaurum;
- e) Banum Urbinset.

### 2. *Eksternal*

- a) Kasubbagsiptaka;
- b) Kaurarsip;
- c) Kaurpustaka;
- d) Kaurkanpos;
- e) Kaurrenmin;
- f) Bamin/Banum Subbag/Urkanpos;
- g) Personel Polda DIY;

### 3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas

#### 1. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder

Untuk mengetahui keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan dapat digambarkan melalui tabel dan gambar Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 3. Identifikasi stakeholder sebelum aksi perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHE TICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1.	Kasetum				√	+(9)				Informatif
2.	Kasubbagbinsettakah	√	√					+(8)		Informatif
3.	Kaurtakah	√	√					+(8)		Informatif

4.	Kaurum			√					+ (7)		Informatif
5.	Banum Urbinset	√	√						+ (7)		Informatif
<b>B EKSTERNAL</b>											
1.	Kasubbagsiptaka			√					+ (7)		Persuasive
2.	Kaurarsip			√						+ (7)	Informatif
3..	Kaurpustaka			√						+ (7)	Informatif
4.	Kaurkanpos			√						+ (7)	Informatif
5.	Kaurrenmin			√						+ (7)	Informatif
6.	Bamin/Banum Subbag/Urkanops			√						+ (4)	Informatif
7.	Personel Polda DIY			√						+ (4)	Informatif

**Keterangan :**

**1) Jenis Stakeholder**

- a) Primer : penerima manfaat/ target dari upaya;
- b) Sekunder : mereka yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat;
- c) Utama : Pejabat pemerintah dan membuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan.

**2) Kelompok Stakeholder**

- a) *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;
- b) *Defenders* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;
- c) *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;
- d) *Apathetics* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah.

**3) Strategi komunikasi dengan stakeholder:**

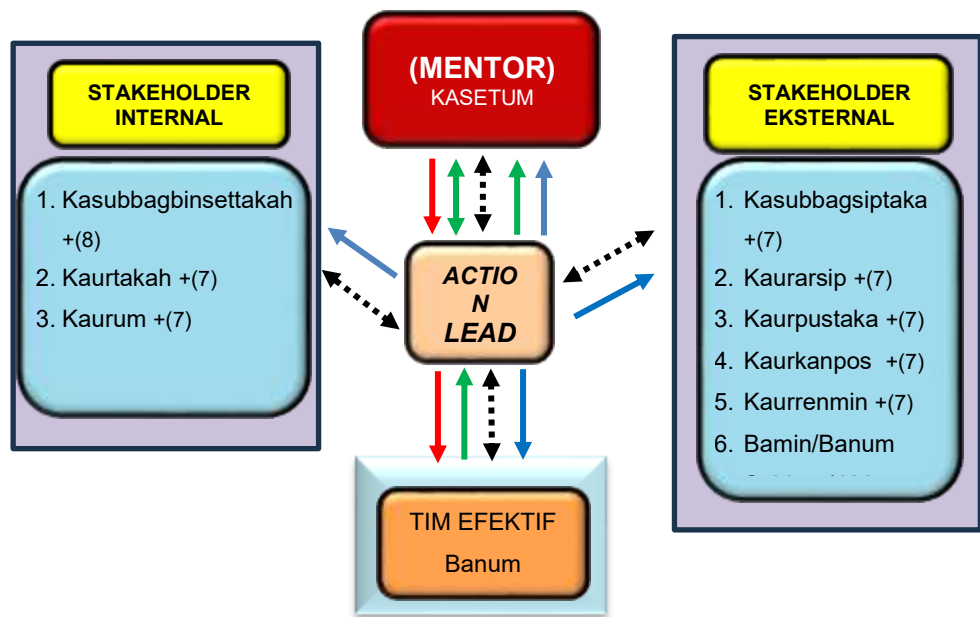
- a) MC (*Manage Closely*)  
hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power (*promoter*).
- b) KI (*Keep Informed*)  
informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
- c) KS (*Keep Satisfied*)  
tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
- d) ME (*Minimal Effort*)  
menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*)

**4) Jenis Posisi**

- a) Sangat mendukung : +++ → Pengaruh
- b) Mendukung : ++ 9 ≤ ... : sangat tinggi
- c) Agak mendukung : + 6 - 8 : tinggi
- d) Netral : +- 3 - 4 : sedang
- e) Menentang : - 1 - 2 : rendah

## 2. Peta Jejaring (Netmap) Stakeholder

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *netmap*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 1. Peta Jejaring Stakeholder sebelum aksi perubahan

### KETERANGAN :

- : Laporan
- : Sosialisasi
- ↔ : Konsolidasi/koordinasi
- : Perintah/Instruksi
- ↔ : Konsultasi

Dalam merencanakan peran dan pengaruh *Stakeholder* dapat dijelaskan sebagai berikut ini:

- 1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan,

pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

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

### 3. **Kuadran Stakeholder**

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2. 2. Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan

**KETERANGAN :**

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

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

**Latents :** *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai

pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

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

## c. Strategi Komunikasi

### 1. Metode komunikasi

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

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

2. **Strategi mempengaruhi *stakeholder* yang digunakan adalah:**

- a) *Manage Closely* (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
- b) *Keep Informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (*Defender*);
- c) *Keep Satisfied* (KS) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*Latent*);
- d) *Minimal Effort* (ME) : menginformasikan sewajarnya atau usaha (*Apathetic*)

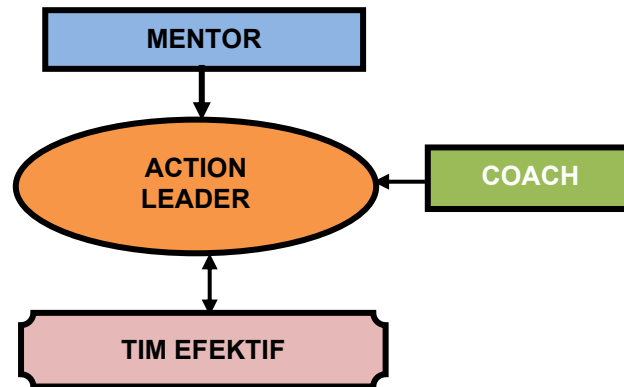
## BAB III

### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi SDM

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



Gambar 3. 1. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

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

- a) **Mentor: AKBP SUDITO, S.Pd., M.M. (Kepala Sekretariat Umum Polda DIY)**
  - (1) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
  - (2) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan

- (3) Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
- (4) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.

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

- (1) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan
- (2) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
- (3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
- (4) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

**c) Action Leader : Novianto Hery Purnama, S.E., M.M. (Kepala Urusan Pembinaan Kesekretariatan)**

- (1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi Perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- (2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- (3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*;
- (4) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- (5) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

**d) Tim Efektif**

Terdiri dari personel Sekretariat Umum Polda DIY, mempunyai fungsi:

- (1) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
- (2) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
- (3) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder* penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- (4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- (5) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

**2. Pengelolaan Anggaran**

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

*Tabel 3. 1 Pengelolaan Anggaran*

No	Uraian	Satuan harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi	Rp100.000 x 5 kali	Rp 500.000
2	Pembuatan aplikasi	Rp1.000.000	Rp 1.000.000
3	Pembuatan manual book		Rp 300.000
4	ATK		Rp 200.000
		<b>jumlah</b>	<b>Rp.2.500.000</b>

### 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

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

- a) Satu unit *laptop*;
- b) Satu unit *printer*;
- c) Satu unit kamera atau hp untuk dokumentasi;
- d) ATK (kertas A4, tinta, *spidol*, *ballpoint*, *flashdisk*);
- e) Jaringan.

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan, *Action Leader* mengidentifikasi beberapa potensi masalah yang timbul, resiko yang terjadi dan Strategi mengatasi masalah, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 2. Manajemen Resiko

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

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

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

#### a) Internal

- (1) Kasetum berperan sebagai *mentor*;
- (2) Kasubbagbinsettakah;
- (3) Kaurtakah;
- (4) Kaurum;
- (5) Banum Urbinset.

#### b) Eksternal

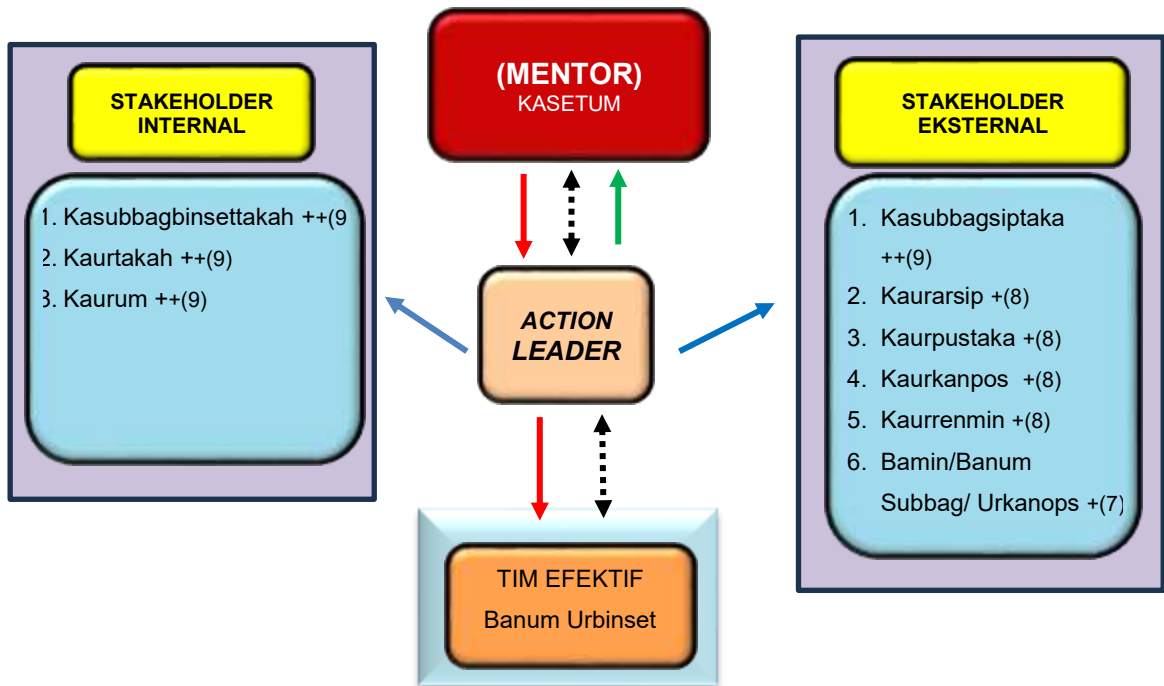
- (1) Kasubbagsiptaka;
- (2) Kaurarsip;
- (3) Kaurpustaka;
- (4) Kaurkanpos;
- (5) Kaurrenmin;
- (6) Bamin/Banum Subbag/Urkanpos;
- (7) Personel Polda DIY.

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi takeholders setelah aksi perubahan dengan judul SIDO RAPI (Sistem Informasi Disposisi Surat Pimpinan di Urrenmin Setum Polda DIY, Identifikasi stakeholder dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3. Dukungan Stakeholder setelah aksi perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1.	Kasetum				√	++(9)				Informatif

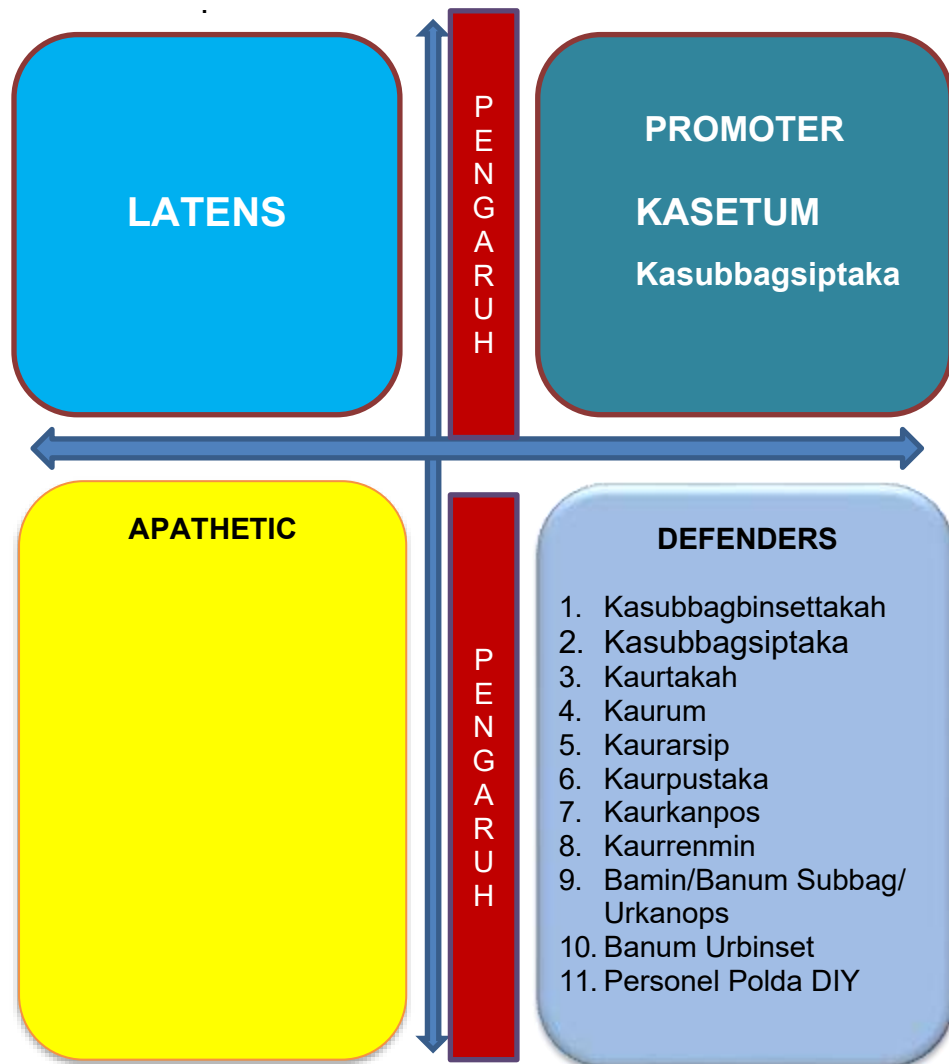
2.	Kasubbagbinsettakah	√	√					++(9)		Informatif
3.	Kaurtakah	√	√					++(9)		Informatif
4.	Kaurum			√				++(9)		Informatif
5.	Banum Urbinset	√	√					++(8)		Informatif
<b>B EKSTERNAL</b>										
1.	Kasubbagsiptaka			√				++9()		Persuasive
2.	Kaurarsip			√				+(8)		Informatif
3..	Kaurpustaka			√				+(8)		Informatif
4.	Kaurkanpos			√				+(8)		Informatif
5.	Kaurenmin			√				+(8)		Informatif
6.	Bamin/Banum Subbag/Urkanops			√				+(7)		Informatif
7.	Personel Polda DIY			√				+(7)		Informatif



Gambar 3.2. Peta Jejaring Stakeholder setelah aksi perubahan

- : Sosialisasi
- ↔ : Konsolidasi/koordinasi
- : Perintah/Instruksi
- ↔ : Konsultasi

2. **Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan**



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

c. **Capaian Aksi Perubahan :**

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

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

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan Milestone

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	RENCANA	REALISASI
1	2	3	4	5
<b>I PERENCANAAN (PLANNING)</b>				
1	Menghadap kepada Kasetum selaku <i>Mentor</i> tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Selasa, 10 Juni 2025	100%	100%
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal/rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i>	Rabu – Jumat, 11 - 13 Juni 2025	100%	100%
3	Mengikuti Webinar “AI untuk Dunia Kerja_ Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN, dan ASN)”	Sabtu 14 Juni 2025	100%	100%
<b>II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>				
1	Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Senin - Selasa, 16 – 17 Juni 2025	100%	100%
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> , aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i>	Rabu - Jum’at, 18 – 20 Juni 2025	100%	100%
3	Mengikuti Webinar “ <i>webinar public speaking</i> dan presentasi”	Sabtu 21 Juni 2025	100%	100%
<b>III PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>				
1	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Senin, 23 Juni 2025	100%	100%

2	Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan	Selasa, 24 Juni 2025	100%	100%
3	Penerbitan Sprin Tugas tentang Tim Efektif dan Mengumpulkan data awal pendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Rabu, 25 Juni 2025	100%	100%
4	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan dan Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan DIPENAS	Kamis, 26 Juni 2025	100%	100%
5	Menyusun draf DIPENAS	Senin-Rabu, 30 Juni-2 Juli 2025	100%	100%
6	Menyusun draf buku panduan	Kamis 3 Juli 2025	100%	100%
7	Menyusun draf SOP	Jumat 4 Juli 2025	100%	100%
8	Mengikuti Webinar " <i>Mental Health Matters: Rahasia Membangun Kesehatan Mental yang Tangguh di Era Modern</i> " " <i>Mental Sehat, Kunci Tangguh di Era Modern</i> "	Sabtu 5 Juli 2025	100%	100%
9	Pembuatan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Senin - Jumat, 7-11 Juli 2025	100%	100%
10	Mengikuti Webinar "Manajemen SDM Strategis: Kunci membangun Tim unggul untuk pertumbuhan dan kesuksesan bisnis".	Sabtu 12 Juli 2025	100%	100%
11	Pembuatan Buku Panduan dan SOP Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di <i>Setum Polda DIY</i>	Senin – Kamis 14- 17 Juli 2025	100%	100%
12	Pengesahan/penandatanganan Buku panduan dan SOP	Jumat, 18 Juli 2025	100%	100%
13	Ujicoba Aplikasi "Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas	Senin-Selasa,	100%	100%

	(DIPENAS) di Setum Polda DIY dan Penyempurnaan	21-22 Juli 2025		
14	Legalisasi Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas(DIPENAS) di Setum Polda DIY	Rabu, 23 Juli 2025	100%	100%
15	Sosialisasi penggunaan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Kamis 24 Juli 2025	100%	100%
16	Bimtek aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Jumat 25 Juli 2025	100%	100%
17	Mengimplementasikan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Senin-Kamis 28 s.d. 31 Juli 2025	100%	100%
18	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Jumat, 1 Agustus 2025	100%	100%
<b>IV MONITORING DAN EVALUASI</b>				
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> dengan membuat angket <i>kuesioner</i>	Senin, 4 Agustus 2025	100%	100%
2	Serah terima aksi perubahan	Selasa, 5 Agustus 2025	100%	100%
3	Merekap hasil <i>kuesioner</i> dari <i>stakeholder</i>	Rabu, 6 Agustus 2025	100%	100%
4	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan <i>coach</i> .	Kamis-Sabtu, 7-9 Agustus 2025	100%	100%
<b>JANGKA MENENGAH</b>				

1	Maintenance aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Dilaksanakan <b>6 (enam)</b> bulan setelah selesai Diklat		
2	Terlaksananya monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi DIPENAS			
<b>JANGKA PANJANG</b>				
1	Pengembangan aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Dilaksanakan <b>1 – 2 tahun</b> setelah selesai Diklat		
2	Mewujudkan secara berkelanjutan tentang aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY dengan melampirkan <i>soft copy dokumen</i> naskah dinas sebagai bentuk penerapan <i>paperless</i>			

## 2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.

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

Tabel 3.5. Capaian hasil perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
<b>I PERENCANAAN (PLANNING)</b>			
1	Menghadap kepada Kasetum selaku <i>Mentor</i> tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan	1 Giat	100%
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal/rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i>	1 Giat	100%
3	Mengikuti Webinar “AI untuk Dunia Kerja_ Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN, dan ASN)”	1 Giat	100%
<b>II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
1	Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	1 Giat	100%

2	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> , aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader	1 Giat	100%
3	Mengikuti Webinar " <i>webinar public speaking</i> dan presentasi"	1 Giat	100%
<b>III PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
1	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	1 Giat	100%
2	Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan	1 Giat	100%
3	Penerbitan Sprin Tugas tentang Tim Efektif dan Mengumpulkan data awal pendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	1 Giat	100%
4	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan dan Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan DIPENAS	1 Giat	100%
5	Menyusun draf DIPENAS	1 Giat	100%
6	Menyusun draf buku panduan	1 Giat	100%
7	Menyusun draf SOP	1 Giat	100%
8	Mengikuti Webinar " <i>Mental Health Matters: Rahasia Membangun Kesehatan Mental yang Tangguh di Era Modern "Mental Sehat, Kunci Tangguh di Era Modern"</i>	1 Giat	100%
9	Pembuatan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	1 Giat	100%
10	Mengikuti Webinar "Manajemen SDM Strategis: Kunci membangun Tim unggul untuk pertumbuhan dan kesuksesan bisnis".	1 Giat	100%
11	Pembuatan Buku Panduan dan SOP Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di <i>Setum Polda DIY</i>	1 Giat	100%
12	Pengesahan/penandatanganan Buku panduan dan SOP	1 Giat	100%
13	Ujicoba Aplikasi "Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY dan Penyempurnaan	1 Giat	100%
14	Legalisasi Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas(DIPENAS) di Setum Polda DIY	1 Giat	100%
15	Sosialisasi penggunaan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	1 Giat	100%
16	Bimtek aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	1 Giat	100%
17	Mengimplementasikan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di	1 Giat	100%

	Setum Polda DIY		
18	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	1 Giat	100%
<b>IV MONITORING DAN EVALUASI</b>			
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> dengan membuat angket <i>kuesioner</i>	1 Giat	100%
2	Serah terima aksi perubahan	1 Giat	100%
3	Merekap hasil <i>kuesioner</i> dari <i>stakeholder</i>	1 Giat	100%
4	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan <i>coach</i> .	1 Giat	100%
<b>JANGKA MENENGAH</b>			
1	<i>Maintenance aplikasi</i> Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	2 Giat	
2	Terlaksananya monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi DIPENAS		
<b>JANGKA PANJANG</b>			
1	Pengembangan aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	2 Giat	
2	Mewujudkan secara berkelanjutan tentang aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY dengan melampirkan <i>soft copy dokumen</i> naskah dinas sebagai bentuk penerapan <i>paperless</i>		

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

- a) Menghadap Kasetum selaku mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada 10 Juni 2025



Gambar 3.4. action leader Menghadap Kasetum selaku Mentor

- b) Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder* internal/rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*, 11 s.d. 13 Juni 2025



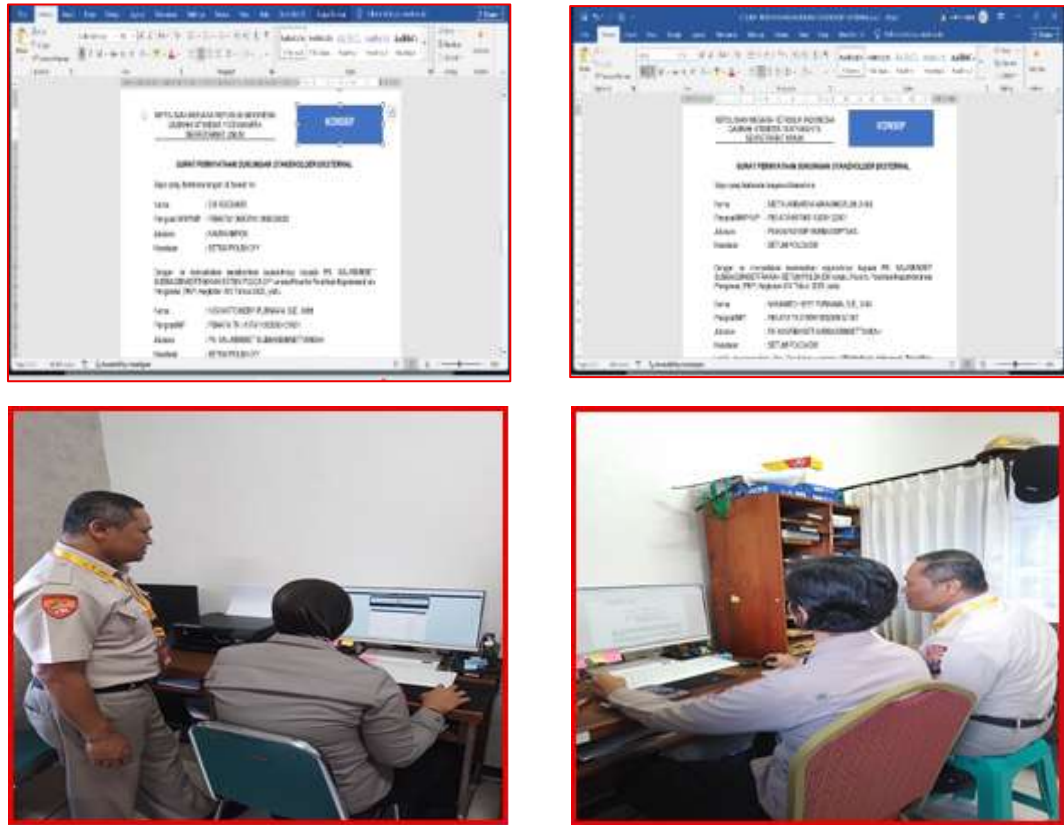
Gambar 3.5. Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder* internal

- c) Mengikuti *webinar* AI untuk Dunia Kerja\_ Sukses Karir Memanfaatkan AI (untuk *Fresh Graduate*, Perusahaan Swasta, BUMN, dan ASN), 14 Juni 2025



Gambar 3.6. *action leader* mengikuti *webinar* dan sertifikat

- c) Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal*, 16-17 Juni 2025



Gambar 3.7. action leader menyusun konsep dukungan stakeholder

- d) Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal*, tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*, 18-20 Juni 2025



Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal/staf Subbagsiptaka



*Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal/staf Urrenmin*



*Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal/staf Urkanpos*

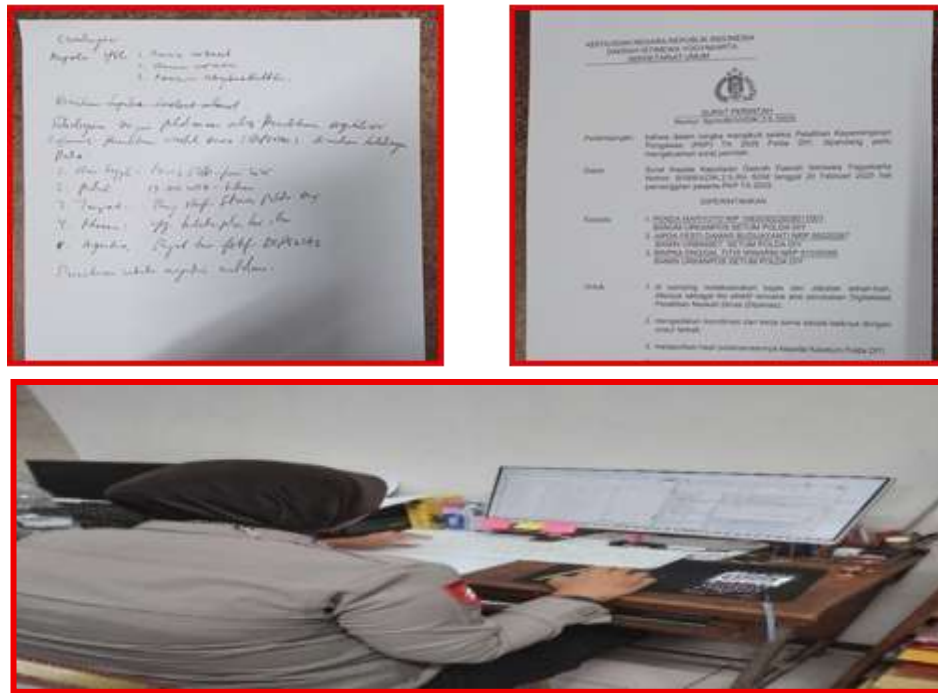
*Gambar 3.8. Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal*

e) Mengikuti webinar public speaking dan presentasi, 21 Juni 2025



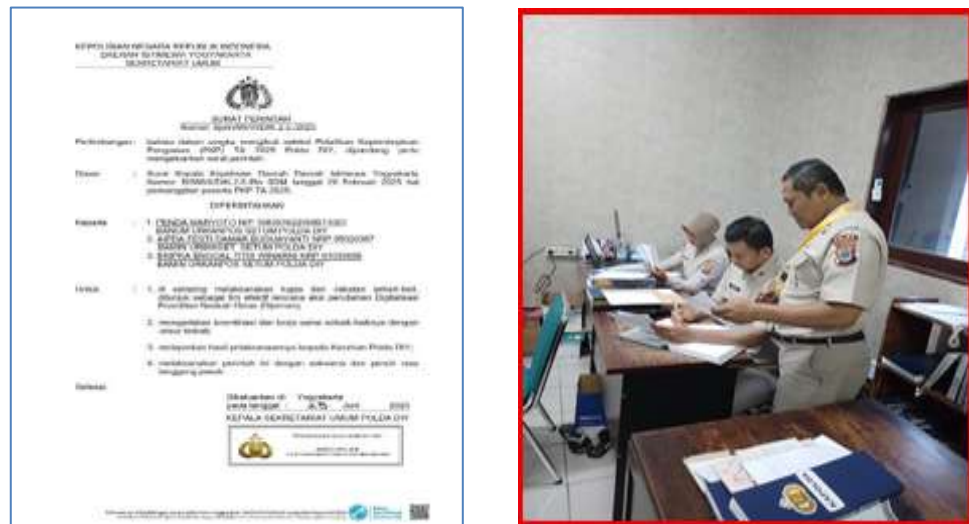
*Gambar 3.9. action leader mengikuti webinar dan sertifikat*

f) Mempersiapkan administrasi dan menyusun tim efektif, 23-24 Juni 2025



Gambar 3.10. menyiapkan administrasi pembentukan sprin tim efektif

g) Penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif dan mengumpulkan data awal pendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan dilaksanakan pada 25 Juni 2025



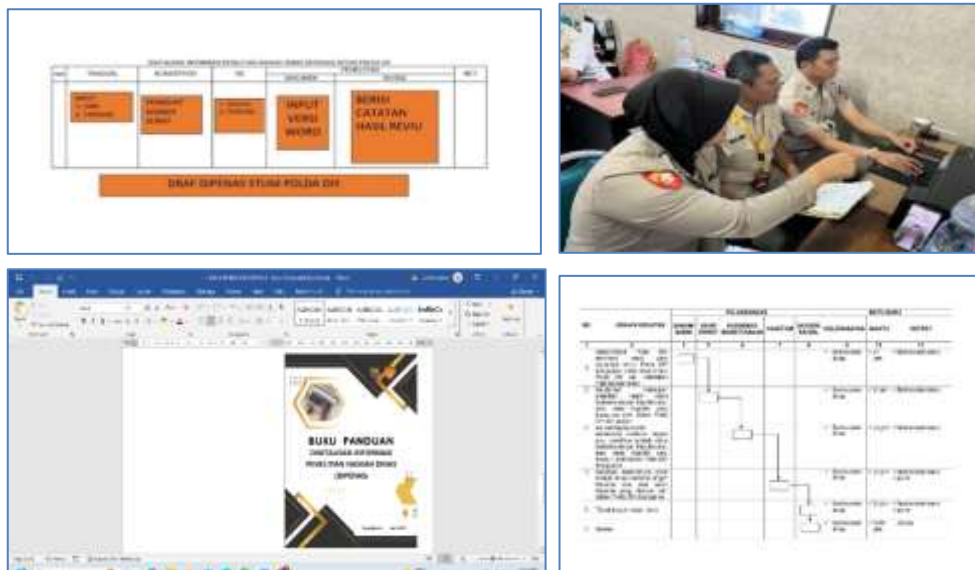
Gambar 3.11. Penerbitan Sprin Tim Efektif dan pengumpulan data awal pendukung aksi perubahan

- i) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas Rapat pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan dilaksanakan 26 Juni 2015



*Gambar 3.12. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif*

- j) Menyusun draf DIPENAS, draf buku panduan dan draf SOP dilaksanakan pada 30 Juni – 4 Juli 2025



*Gambar 3.14. menyusun draf aksi perubahan bersama Tim Efektif*

- k) Pembuatan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY, 7-11 Juli 2025



Gambar 3.14. Pembuatan DIPENAS

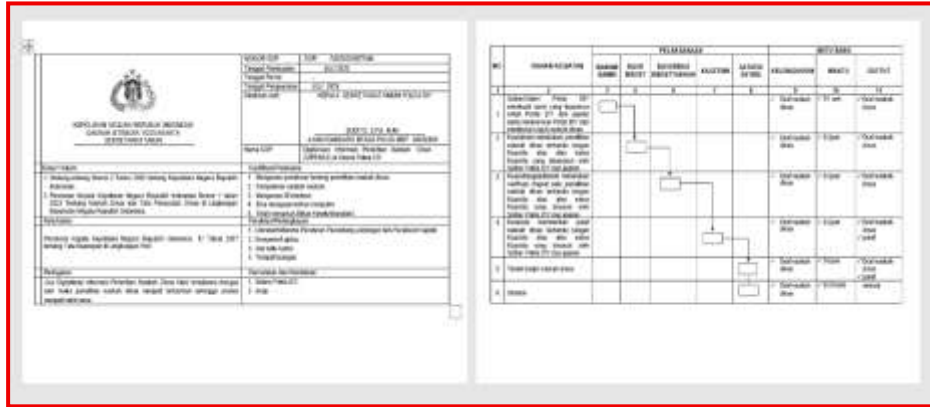
- l) Mengikuti webinar Manajemen SDM Strategis: Kunci membangun Tim unggul untuk pertumbuhan dan kesuksesan bisnis“, 12 Juli 2025



Gambar 3.15. Sertifikat webinar

- m) Pembuatan Buku Panduan, SOP DIPENAS di Setum Polda DIY dan melakukan harmonisasi dan sinkronisasi pada 14-17 Juli 2025





Gambar 3.16. Buku Panduan, SOP DIPENAS di Setum Polda DIY dan melakukan harmonisasi dan sinkronisasi di Bidkum Polda DIY

n) Pengesahan/penandatanganan Buku panduan dan SOP DIPENAS, 18 Juli 2025



Gambar 3.17. Buku Panduan, SOP DIPENAS

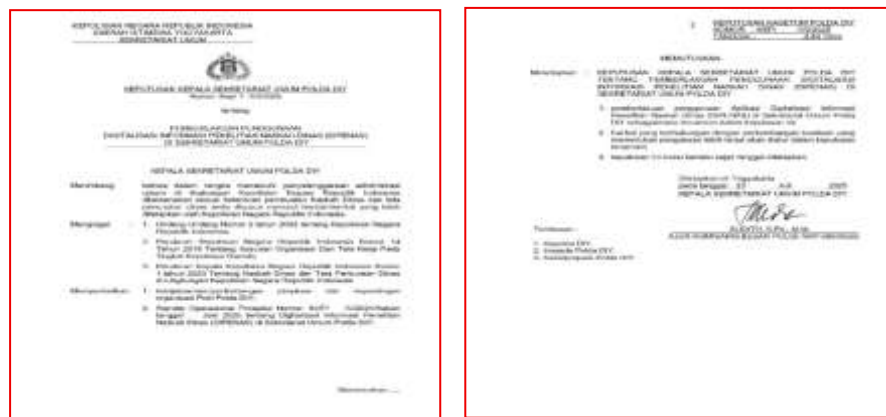
o) Ujicoba Aplikasi "Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS)

di Setum Polda DIY dan Penyempurnaan, 21-22 Juli 2025



Gambar 3.18. Uji coba DIPENAS

p) Legalisasi Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas(DIPENAS) di Setum Polda DIY



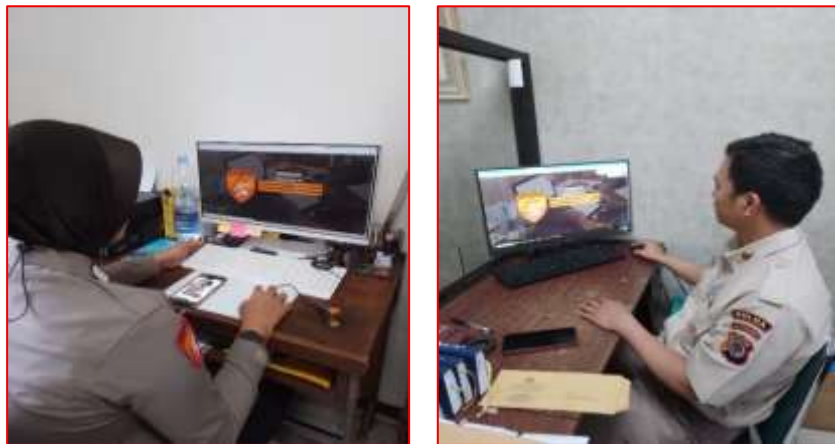
Gambar 3.19. Keputusan Kasetum Polda DIY

q) Sosialisasi dan Bimtek penggunaan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY pada 24-25 Juli 2025



*Gambar 3.20. Sosialisasi dan Bimtek Dipenas Setum Polda DIY*

- r) Mengimplementasikan aplikasi DIPENAS pada Setum Polda DIY, dilaksanakan pada Senin-Kamis 28 s.d. 31 Juli 2025.

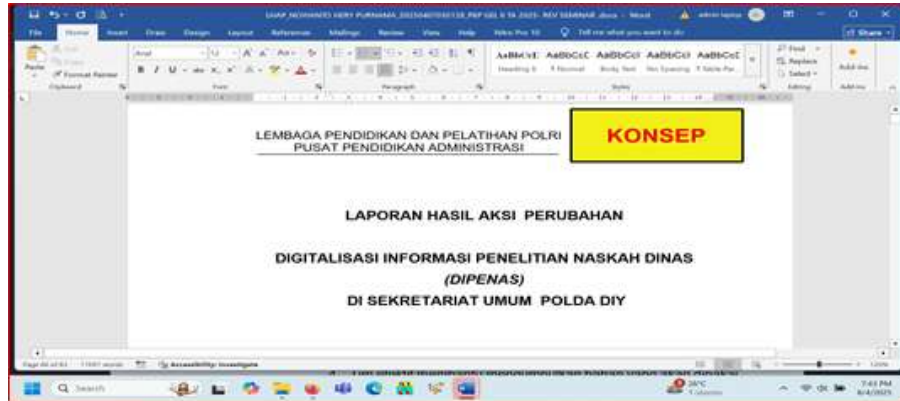


*Gambar 3.21. Implementasi aplikasi DIPENAS*

- s) Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIPENAS, dilaksanakan pada 1 Agustus 2025.



- u) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh *mentor* dan *coach*, dilaksanakan pada 7-10 Agustus 2025



Gambar 3.24. Konsep laporan akhir

### 3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi





Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan sebelum pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut


Gambar 3.25. Rekap Nilai Sikap Perilaku sebelum aksi perubahan

<b>Nama Peserta</b>	: NOVIANTO HERY PURNAMA S.E., M.M.	<b>Nama Mentor</b>	: SUDITO, S.Pd., M.M.		
<b>NIP</b>	: 197611052009121001	<b>NIP:</b>	: 68030565		
<b>Jabatan</b>	: PS. KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKAH SETI	<b>Jabatan</b>	: KASETUM		
<b>Instansi</b>	: POLDA DIY	<b>Instansi</b>	: POLDA DIY		
<b>Program</b>	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS				
	<b>Nilai Komponen</b>				
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub</b>
<b>Peserta</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
<b>Mentor</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	Baik	Baik	Baik	Baik	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>		
9-10	Istimewa	8.00			
7-8.99	Baik	<b>Kualifikasi:</b>			
5-6.99	Cukup	<b>Baik</b>			
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, action leader melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya dalam meningkatkan kompetensi maka strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

*Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi*

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU	BUKTI DUKUNG
1	Action Leader	Webinar “AI untuk Dunia Kerja_ Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN, dan ASN)”	14 Juni 2025	
2	Action Leader	webinar public speaking dan presentasi	21 Juni 2025	
3	Action Leader	webinar Mental Health Matters: Rahasia Membangun Kesehatan Mental yang Tangguh di Era Modern “Mental Sehat, Kunci Tangguh di Era Modern!”	5 Juli 2025	
4	Action Leader	webinar Manajemen SDM Strategis: Kunci membangun Tim unggul untuk pertumbuhan dan kesuksesan bisnis“	12 Juli 2025	

5	Action Leader	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital Dalam Penyusunan Kebijakan	6 Agustus 2025	
6	Action Leader	Pelatihan Struktural Kepemimpinan– Resiliensi Diri ( <i>Self Reslence</i> )	6 Agustus 2025	
7	Action Leader	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - GEDSI	5 Agustus 2025	

Setelah pelaksanaan aksi perubahan dan pengembangan kompetensi diri dari *action leader*, berikut penilaian akhir sikap perilaku dari *action leader*:

Gambar 3.26. Rekap Nilai Sikap Perilaku setelah aksi perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: NOVIANTO HERY PURNAMA S.E., M.M.	Nama Mentor	: SUDITO, S.Pd., M.M.		
NIP	: 197611052009121001	NIP:	: 68030565		
Jabatan	: PS. KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKAH SET	Jabatan	: KASETUM		
Instansi	: POLDA DIY	Instansi	: POLDA DIY		
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.50	8.36	8.30	8.39	Baik
Mentor	9.00	8.10	9.00	8.70	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.85	8.18	8.79	8.61	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8.61		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Nilai akhir **8,61** diraih dengan kualifikasi **Baik** berdasarkan penilaian

sikap perilaku terhadap diri sendiri dan dari mentor. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengayaan untuk mengembangkan potensi individu yang dimiliki.

#### **4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan**

Untuk mata pelatihan pilihan *action leader* mengikuti Webinar “AI untuk Dunia Kerja\_ Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN, dan ASN)”. Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah peralihan penyajian informasi dari manual ke digital sehingga penyajian informasi terkait penelitian naskah dinas dapat disampaikan secara cepat guna efektif dan efisien serta bersifat *user friendly* sehingga memudahkan operator dalam melaksanakan pekerjaannya. DIPENAS merupakan salah satu inovasi yang baru di Setum Polda DIY, dengan memanfaatkan aplikasi tersebut, operator dapat menggunakan dan memanfaatkan aplikasi tersebut baik dengan Laptop. PC maupun HP masing-masing, mengingat semua personel mempunyai HP dan didalam HP dapat di *setting* alamat aplikasi tersebut. Perubahan peralihan manual ke digital disambut positif personel Setum Polda DIY.

#### **5. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan**

Pada tanggal 28 Juli sampai dengan 1 Agustus 2025 *action leader* bersama tim efektif membuat video desiminasi aksi perubahan yang di *upload akun youtube* dan di sebarluaskan pada tanggal 10 Agustus 2025 melalui Link: <https://youtu.be/jyfESoAffT8> yang sampai saat ini sudah ditonton 59 kali pengunjung dengan 59 like.



*Gambar 3.27. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan*

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di Setum Polda DIY ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. **Tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu:**

**a) Tujuan Jangka Pendek pada tahap off campus**

- 1) Membuat aplikasi “DIPENAS” (Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas);
- 2) Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi “DIPENAS” (Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas);
- 3) Membuat Standar Operasional Prosedur tentang “DIPENAS” (Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas);

**b) Tujuan Jangka Menengah**

- 1) Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan “DIPENAS” (Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas) di Setum Polda DIY;
- 2) Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database penelitian naskah dinas;
- 3) Mengevaluasi “DIPENAS” (Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas) di Setum Polda DIY.

**c) Tujuan Jangka Panjang**

- (1) Meng-*update* dan maintenance (perawatan) “DIPENAS” (Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas) di Setum Polda DIY;
- (2) Mengembangkan fitur “DIPENAS” (Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas) di Setum Polda DIY menjadi program berbasis *web* dengan menu *tools* yang lebih banyak dan *friendly*.

2. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan DIPENAS (Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas) di Setum Polda DIY tidak terlepas

dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari *stakeholder internal* dan *eksternal* sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Sistem ini sangat bermanfaat bagi satker Setum Polda DIY dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas dalam penyajian informasi terkait Disposisi Surat dari Pimpinan.

3. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan DIPENAS (Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas) di Setum Polda DIY sebagai berikut:
  - a) Sebanyak 88,2% responden menyatakan sangat setuju dan 11,8% setuju bahwa aplikasi DIPENAS merupakan aplikasi yang baru di Setum Polda DIY;
  - b) Sebanyak 88,2% responden menyatakan sangat setuju dan 11,8% setuju bahwa aplikasi DIPENAS relevan dengan Tupoksi Setum Polda DIY;
  - c) Sebanyak 100% responden menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi DIPENAS sering digunakan dalam penyusunan naskah dinas;
  - d) Sebanyak 94,1% responden menyatakan sangat setuju dan 5,9% setuju bahwa aplikasi DIPENAS mudah digunakan;
  - e) Sebanyak 94,1% responden menyatakan sangat setuju dan 5,9% setuju bahwa aplikasi DIPENAS membantu dalam mempercepat proses koreksi surat;
  - f) Sebanyak 47,1% responden menyatakan sangat setuju, 5,9% menyatakan netral, 23,5% tidak setuju dan 23,5% sangat tidak setuju bahwa aplikasi DIPENAS banyak kendala atau hambatan yang dialami dalam menggunakan aplikasi;
  - g) Sebanyak 76,5% responden menyatakan sangat setuju dan 23,5% setuju bahwa aplikasi DIPENAS fitur-fitur yang ada sudah lengkap dan memadai;
  - h) Sebanyak 82,4% responden menyatakan sangat setuju dan 17,6% setuju bahwa penggunaan aplikasi DIPENAS telah berdampak positif pada efisiensi dan produktivitas kerja;
  - i) Sebanyak 82,4% responden menyatakan sangat setuju dan 17,6% setuju bahwa setelah menggunakan aplikasi DIPENAS

ada perubahan signifikan dalam waktu yang dibutuhkan untuk mengoreksi surat;

- j) Sebanyak 100% responden menyatakan sangat setuju bahwa Aplikasi DIPENAS layak digunakan dan dikembangkan di Setum Polda DIY.

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

## B. Rekomendasi

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

1. Penyajian informasi DIPENAS yang telah dibuat oleh Action Leader bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar aplikasi DIPENAS ini menjadi semakin mudah dioperasikan.
2. Kedepan aplikasi DIPENAS ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi berbasis *web* dan berbasis *android*.

Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam penyajian informasi disposisi surat dari pimpinan di Setum Polda DIY.

Bandung, Agustus 2025

*Action leader*



**NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

**NOSIS : 20250407030128**

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 17 tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 1 tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri

Peraturan Kepolisian Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
2. PERNYATAAN/DUKUNGAN *STAKEHOLDER*
3. OUTPUT YANG DIHASILKAN
  - a. SPRIN TIM EFEKTIF
  - b. SK DIPENAS
  - c. APLIKASI DIPENAS
  - d. PANDUAN DIPENAS
  - e. SOP DIPENAS
4. PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN
5. LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN
6. VIDEO AKSI PERUBAHAN
7. BAHAN TAYANG

# **LAMPIRAN 1**

**BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI  
PERUBAHAN**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT UMUM



BERITA ACARA  
DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS)  
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Pada hari ini, Selasa tanggal Lima Agustus tahun dua ribu dua puluh lima pukul 10.00 WIB, saya:-----

-----NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E.,M.M.-----

Pangkat PENATA TK I NIP 197611052009121001, jabatan PS Kaubinset Subbagbinsettakkah Setum Polda DIY, telah menyerahkan -----

*Buku pedoman dan SOP Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (Dipenas) Di Sekretariat Umum Polda DIY.*-----

Buku pedoman dan SOP Aplikasi tersebut diserahkan kepada:-----

Nama : SUDITO, S.Pd., M.M.  
Pangkat/NRP : AKBP NRP 68030565  
Jabatan : KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:-----

1. PEMBINA Drs. SUTİYANTO (Kasubbinsettakkah Setum Polda DIY).-----
2. PEMBINA WIDARTI, S.E (Kasubagsiptaka Setum Polda DIY).-----

----- Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya -----

Yang menyerahkan,

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
PENATA TK I NIP 197611052009121001

Yang menerima,

KASETUM POLDA DIY

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

SAKSI I

Drs. SUTİYANTO  
PEMBINA NIP 196804191998031001

SAKSI II

WIDARTI, S.E.  
PEMBINA NIP 197411102008122001

DOKUMENTASI



SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN

# **LAMPIRAN 2**

**PERNYATAAN / DUKUNGAN  
*STAKEHOLDER***

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. SUTİYANTO  
Pangkat / NRP : PEMBINA  
Jabatan : KASUBBAGBINSETAKKAH  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS KAURBINSET SUBBAGBINSETAKKAH SETUM POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:

Nama : NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I/197611052009121001  
Jabatan : PS. KAURBINSET SUBBAGBINSETAKKAH  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang: "Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY".

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

Yogyakarta, Juni 2025

KASUBBAGBINSETAKKAH SETUM POLDA DIY



Drs. SUTİYANTO  
PEMBINA NIP 196804191998031000

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ERNA KRISTIYANINGRUM, S.E.  
Pangkat / NRP : PENATA TK I  
Jabatan : KAURTAKKAH SUBBAGBINSETTAKKAH  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKKAH SETUM POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:

Nama : NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK II/197611052009121001  
Jabatan : PS. KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKKAH  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang: **"Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY"**.

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

Yogyakarta, Juni 2025

KAURTAKKAH SUBBAGBINSETTAKKAH SETUM POLDA DIY



ERNA KRISTIYANINGRUM, S.E.  
PENATA TK I NIP 197912252008122001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : VIKY SURYADIKA ATMAJA, A.Md.  
Pangkat / NRP : PENATA  
Jabatan : KAURUM SUBBAGBINSETTAKKAH  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKKAH SETUM POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:

Nama : NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I/197611052009121001  
Jabatan : PS. KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKKAH  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang: "**Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY**".

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

Yogyakarta, Juni 2025

KAURUM SUBBAGBINSETTAKKAH SETUM POLDA DIY



VIKY SURYADIKA ATMAJA, A.Md.  
PENATA NIP 198301072009121001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EVI RODIANTI  
Pangkat/ NRP/NIP : PENATA/196907161998032005  
Jabatan : KAURKANPOS  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKKAH SETUM POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:

Nama : NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK II/197611052009121001  
Jabatan : PS. KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKKAH  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang: **"Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY"**.

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

Yogyakarta, Juni 2025

KAURKANPOS SETUM POLDA DIY



EVI RODIANTI  
PENATA NIP 196907161998032005

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : WIDARTI, S.E.  
Pangkat/NRP/NIP : PEMBINA/197411102008122001  
Jabatan : KASUBBAGSIPTAKA  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKKAH SETUM POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:

Nama : NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I/197611052009121001  
Jabatan : PS KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKKAH  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang: **"Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY"**.

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

Yogyakarta, Juni 2025

KASUBBAGSIPTAKA SETUM POLDA DIY



WIDARTI, S.E.  
PEMBINA NIP 197411102008122001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MEITA AMBARINI WIKANINGRUM, A.Md.  
Pangkat/NRP/NIP : PENATA/197905112009122001  
Jabatan : PS KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKKAH SETUM POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:


Nama : NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I/197611052009121001  
Jabatan : PS. KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKKAH  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang: "**Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY**".

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

Yogyakarta, Juni 2025

KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM POLDA DIY



MEITA AMBARINI WIKANINGRUM, A.Md.  
PENATA NIP 197905112009122001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MULYANI, S.T.  
Pangkat/NRP/NIP : PENATA TK I/197905112009122001  
Jabatan : KAURENMIN  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKKAH SETUM POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:

Nama : NOVianto HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I/197611052009121001  
Jabatan : PS KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKKAH  
Kesatuan : SETUM POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang: **"Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY"**.

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

Yogyakarta, Juni 2025

KAURENMIN SETUM POLDA DIY



MULYANI, S.T.

PENATA NIP 197905112009122001

# **LAMPIRAN 3**

## **OUTPUT YANG DIHASILKAN**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT UMUM



**SURAT PERINTAH**

Nomor: Sprin/80/V/VIK.2.5./2025

Pertimbangan: bahwa dalam rangka mengikuti seleksi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 Polda DIY, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Kepolisian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: B/588/II/DIK.2.5./Ro SDM tanggal 20 Februari 2025 hal pemanggilan peserta PKP TA 2025.

**DIPERINTAHKAN**

Kepada : 1. PENDA MARYOTO NIP 198303022008011001  
BANUM URKANPOS SETUM POLDA DIY  
2. AIPDA FESTI DAMAR BUDIJAYANTI NRP 85020367  
BAMIN URBINSET SETUM POLDA DIY  
3. BRIPKA ENGGAL TITIS WINARNI NRP 91030066  
BAMIN URKANPOS SETUM POLDA DIY

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan Jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai tim efektif rencana aksi perubahan Digitalisasi Penelitian Naskah Dinas (Dipenas);  
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama sebaik-baiknya dengan unsur terkait;  
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kasetum Polda DIY;  
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Yogyakarta  
pada tanggal : 25 Juni 2025

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT UMUM

---



KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY  
Nomor: Kep/ 1 /VII/2025

tentang

PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN  
DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS)  
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

---

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

- Menimbang : bahwa dalam rangka memenuhi penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia dilaksanakan sesuai ketentuan pembuatan Naskah Dinas dan tata persuratan dinas serta disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah;  
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Memperhatikan: 1. kebijaksanaan/pertimbangan pimpinan dan kepentingan organisasi Polri Polda DIY;  
2. Standar Operasional Prosedur Nomor: SOP/ /VI/2024/Setum tanggal Juni 2025 tentang Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Sekretariat Umum Polda DIY;

Memutuskan .....

2 KEPUTUSAN KASETUM POLDA DIY  
NOMOR : KEP/ /VII/2025  
TANGGAL: JUNI 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY  
TENTANG PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN DIGITALISASI  
INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI  
SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

1. pemberlakuan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Sekretariat Umum Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Yogyakarta  
pada tanggal: 23 Juli 2025  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY



KEPALA  
SUDITO, S.Pd., M.M.

Tembusan :

1. Kapolda DIY.
2. Irwasda Polda DIY.
3. Kabidpropam Polda DIY.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565





**BUKU PANDUAN**  
DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN  
NASKAH DINAS  
(DIPENAS) DI SETUM POLDA DIY

Yogyakarta, Juli 2025

menggunakan, di samping itu media tersebut menawarkan kemudahan untuk penggunaanya dapat diakses secara bersama baik secara personal maupun grup.

Sistem ini *all the time* dimanapun dan kapanpun berada dapat mengakses dan mendapatkan informasi terkait penelitian naskah dinas yang sedang disusun.

**B. TATA CARA MENGAKSES DIPENAS SETUM DIY**

1. Dipenas dapat diakses menggunakan HP/Laptop/PC komputer.
2. Klik link <https://sites.google.com/view/dipenas-setumdiy> untuk dapat mengakses Dipenas

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



4. Pada aplikasi Dipenas naskah dinas akan dilakukan penelitian.

mendapat perhatian lebih untuk menampung keseluruhan kepentingan dalam pengembangan sistem informasi ini.

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

1. Pastikan kuota internet kita masih ada dan berlaku atau terhubung ke WIFI, jangan memakai WIFI bajakan karena tidak akan bisa dipakai apalagi kita tidak tahu *password* WIFI;
2. Pastikan HP kita dalam keadaan hidup dan tidak mengalami kerusakan serta bisa dioperasikan.
3. Jika masih menemui kendala bisa menghubungi nomor operator **081575911721**.

Yogyakarta, Juli 2025

Mengetahui

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

SUDITO, S.Pd., M.M.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

**A. DIPENAS**

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

DIPENAS merupakan sebuah sistem digitalisasi informasi penelitian naskah dinas di Setum Polda DIY yang memudahkan kerja Setum Polda DIY dalam memberikan pelayanan penelitian naskah dinas terkait pembinaan sekretariat, penelitian, koreksi dan pencocokan penulisan naskah dinas.

DIPENAS merupakan bentuk digitalisasi informasi penelitian naskah dinas yang ada pada Setum Polda DIY.

Sistem ini bersifat *friendly*, dengan memanfaatkan *google spreadsheet* dan *Google form* sebagai sarana, dimana saat ini hampir semua personel dapat

5. Setelah itu kita bisa memasukkan naskah dinas untuk dilakukan penelitian.

6. Adapun data penelitian naskah dinas yang akan diteliti adalah Tanggal, Konseptor, Isi naskah dinas, naskah dinas.

7. Tanpa disadari maka Dipenas akan menyimpan secara otomatis

**C. CARA MENGATASI KENDALA**

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



 <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT UMUM</p>	NOMOR SOP	: SOP/ VII/2025/SETUM
	Tanggal Pembuatan	: JULI 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: JULI 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY SUDITO, S.Pd., M.M. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 68030565
Nama SOP	Digitalisasi - Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai peraturan tentang penelitian naskah dinas. 2. Kompetensi naskah naskah. 3. Menguasai IT/medsos. 4. Bisa mengoperasikan komputer. 5. Telah mengikuti Dikjur Kesekretaratan.	
Keterangan	Perabatan/Perlengkapan 1. Literatur/referensi Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kapoldi 2. Komputer/laptop 3. Alat tulis kantor 4. Tempat/ruangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Setum Polda DIY. 2. Arsip.	
Jika Digitalisasi informasi Penelitian Naskah Dinas tidak terlaksana dengan baik maka penelitian naskah dinas menjadi terhambat sehingga proses menjadi lebih lama.		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		BANUM/ BAMIN	KAU BINSET	KASUBBAG BINSETAKKAKH	KASETUM	SATKER/ SATWIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Satker/Sabwil Polda DIY membuat surat yang tujuannya untuk Polda DIY dan jajaran serta instansi luar Polda DIY dan melakukan input naskah dinas	<input type="checkbox"/>						✓ Draf naskah dinas	✓ 24 jam	✓ Draf naskah dinas
2.	Kaurbinset melakukan penelitian naskah dinas bertanda tangan Kapolda atau atas nama Kapolda yang disusun oleh Satker Polda DIY dan jajaran		<input type="checkbox"/>					✓ Draf naskah dinas	✓ 24 jam	✓ Draf naskah dinas
3.	Kasubbagsatakkah melakukan verifikasi tingkat satu penelitian naskah dinas bertanda tangan Kapolda atau atas nama Kapolda yang disusun oleh Satker Polda DIY dan jajaran			<input type="checkbox"/>				✓ Draf naskah dinas	✓ 24 jam	✓ Draf naskah dinas
4.	Kasetum memberikan paraf naskah dinas bertanda tangan Kapolda atau atas nama Kapolda yang disusun oleh Satker Polda DIY dan jajaran				<input type="checkbox"/>			✓ Draf naskah dinas	✓ 24 jam	✓ Draf naskah dinas ✓ paraf
5.	Tindak lanjut naskah dinas					<input type="checkbox"/>		✓ Draf naskah dinas	✓ 24 jam	✓ Draf naskah dinas ✓ paraf
6.	Selesai					<input type="checkbox"/>		✓ Draf naskah dinas	✓ 3x24 jam	selesai

# **LAMPIRAN 4**

## **PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT UMUM

---

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : SUDITO, S.Pd., M.M.
- b. Pangkat/NRP : AKBP / 68030565
- c. Jabatan : KASETUM POLDA DIY
- d. Bertindak selaku Mentor

Adalah atasan dari siswa Diklat PKP Angkatan XIV Gel. II tahun 2025 atas nama:

- a. Nama : NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.
- b. Pangkat/ NRP : PENATA TK I / 197611052009121001
- c. Jabatan : PS KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA DIY
- d. Bertindak sebagai ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKP Angkatan XIV Gel. II tahun 2025 atas nama NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M. berupa DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Urbinset Setum Polda DIY;
3. Menyetujui penggunaan data-data Penelitian Naskah dinas di Setum sebagai data dukung dalam DIPENAS.

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

Yogyakarta, Agustus 2025

Yang Menyatakan  
KASETUM POLDA DIY  
SELAKU  
MENTOR



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

ACTION LEADER



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
PENATA TK I NIP197611052009121001

## **LAMPIRAN 5**

# **LAPORAN HARIAN MINGGUAN**

**LAPORAN KEGIATAN  
MINGGU KE – I  
(10 s.d. 14 Juni 2025)**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI  
GELOMBANG II TA 2025**



**DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS)  
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY**

**DI SUSUN OLEH  
NAMA: NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NO.SIS: 20250407030128**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - I**

Nama peserta : Novianto Hery Purnama, S.E., M.M.  
Instansi : Setum Polda DIY  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di  
Polda DIY

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Selasa, 10 Juni 2025	Menghadap kepada Kasetum selaku <i>Mentor</i> tentang melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan dan menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Arahan Dan Dukungan</li></ul>	<i>Mentor</i> menerima laporan dengan baik dan mendukung penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama <i>of campus</i> (60 hari).
2	Rabu – Jumat, 11 s.d. 13 Juni 2025	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal/rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Konsep dukungan stakeholder internal</li></ul>	<i>Stakeholder</i> internal memberikan dukungan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama <i>of campus</i> (60 hari) dengan harapan dapat dilaksanakan dengan baik
3	Sabtu 14 Juni 2025	1. Mengikuti <i>Webinar</i>	1. Dokumentasi dan sertifikat	- <i>action leader</i> telah mengikuti Webinar

		2. Membuat laporan minggu I	• laporan minggu I	- laporan minggu I selesai dibuat
--	--	-----------------------------	--------------------	-----------------------------------

Mengetahui,

Mentor



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

Yogyakarta, 14 Juni 2025

Peserta



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS. 20250407030128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Selasa/ 10 Juni 2025  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Menghadap kepada Kasetum Polda DIY selaku *Mentor*.
- 2) Tujuan  
Melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan dan menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Selasa, 10 Juni 2025;
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Kasetum Polda DIY.
- 4) Hasil  
*Mentor* memberikan apresiasi dan tanggapan secara positif mengenai penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari) dengan harapan dapat dilaksanakan dengan baik dan berkelanjutan.
- 5) Kesimpulan  
*Mentor* menerima laporan dengan baik dan mendukung penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari).
- 6) *Evidence/Dokumentasi*



ACTION LEADER MENGHADAP KASETUM SELAKU MENTOR

Yogyakarta, 10 Juni 2025  
PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Rabu/11 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

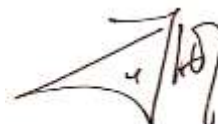
- 1) Jenis Kegiatan  
Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder* internal/rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.
- 2) Tujuan  
Menyampaikan hasil seminar rencana aksi perubahan dan menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Rabu 11 Juni 2025;
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
*Stakeholder* memberikan tanggapan secara positif mengenai penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari) dengan harapan dapat dilaksanakan dengan baik.
- 5) Kesimpulan  
*Stakeholder* dan mendukung penyusunan aksi perubahan dengan baik yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari).
- 6) *Evidencedokumentasi*



*Action Leader* melakukan konsolidasi dan koordinasi dengan staf

Yogyakarta, 11 Juni 2025

PESERTA PKP



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Jumat/13 Juni 2025

Waktu : 09.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder* internal/rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.
- 2) Tujuan  
Menyampaikan hasil seminar rencana aksi perubahan dan menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Jumat, 13 Juni 2025;
  - b. Pukul : 13.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
*Stakeholder internal* memberikan tanggapan secara positif mengenai penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari) dengan harapan dapat dilaksanakan dengan baik.
- 5) Kesimpulan  
*Stakeholder internal* mendukung penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari).
- 6) *Evidence*



*Action Leader Sosialisasi Awal*

Yogyakarta, 13 Juni 2025  
PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Sabtu/14 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Mengikuti *webinar* AI untuk Dunia Kerja\_ Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN, dan ASN)
- 2) Tujuan  
Menambah pengetahuan tentang dunia digital untuk mendukung rencana pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Sabtu, 4 Juni 2025;
  - b. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB;
  - c. Tempat : Rumah.
- 4) Hasil  
*Action leader* memahami dan mengerti materi yang disampaikan oleh narasumber saat mengikuti *webinar*.
- 5) Kesimpulan  
Teknologi AI dapat membantu dalam memberikan pelayanan publik.
- 6) *Evidence*





Yogyakarta, 14 Juni 2025  
PESERTA PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'N. H. Purnama', written over a horizontal line.

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Sabtu/14 Juni 2025

Waktu : 16.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan kegiatan minggu I.
- 2) Tujuan  
Tujuan kegiatan yang dilaksanakan ada hari ini adalah:
  - a. Melakukan rekap laporan harian yang sudah dilaksanakan selama 1 minggu;
  - b. Sebagai bukti tertulis untuk pelaporan dari *action leader*.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Sabtu, 14 Juni 2025;
  - b. Pukul : 16.00 WIB s.d. selesai;
  - c. Tempat : Rumah.
- 4) Hasil  
Membuat Laporan kegiatan minggu I berdasarkan laporan harian.
- 5) Kesimpulan  
Laporan kegiatan minggu I telah dibuat selanjutnya diajukan kepada mentor untuk dtanda tangani
- 6) *Evidence/dokumentasi*



Yogyakarta, 14 Juni 2025

PESERTA PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Novianto Hery Purnama'.

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN**  
**MINGGU KE – II**  
**(16 s.d. 21 Juni 2025)**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI**  
**GELOMBANG II TA 2025**



**DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS)**  
**DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY**

**DI SUSUN OLEH**  
**NAMA: NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**  
**NO.SIS: 20250407030128**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - II**

Nama peserta : Novianto Hery Purnama, S.E., M.M.  
 Instansi : Setum Polda DIY  
 Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di  
 Polda DIY

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Senin - Selasa, 16 – 17 Juni 2025	Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Mengumpulkan data, bahan dan informasi yang diperlukan guna komunikasi pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> untuk mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama <i>of campus</i> (60 hari)
2	Rabu - Jum'at, 18 – 20 Juni 2025	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> , aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Memaparkan hasil seminar dan menyampaikan pelaksanaan implementasi kegiatan 60 hari <i>off campus</i> .
3	Sabtu 21 Juni 2025	3. Mengikuti <i>Webinar</i>	2. Dokumentasi dan sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>action leader</i> telah mengikuti Webinar</li> </ul>

		4. Membuat laporan minggu II	3. laporan minggu II	• laporan minggu II selesai dibuat
--	--	------------------------------	----------------------	------------------------------------

Mengetahui,

Mentor



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

Yogyakarta, 21 Juni 2025

Peserta



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS. 20250407030128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Senin/16 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal*.
- 2) Tujuan  
Mengumpulkan data awal administrasi, bahan dan informasi yang diperlukan guna mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Senin, 16 Juni 2025;
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Dokumen yang dibutuhkan dalam konsolidasi dan komunikasi untuk mendukung aksi perubahan sudah lengkap.
- 5) Kesimpulan  
*Action leader* dapat mempersiapkan bahan, data konsolidasi dan komunikasi yang dibutuhkan dalam aksi perubahan.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*



*Action Leader* Meyiapkan Administrasi

Yogyakarta, 16 Juni 2025

PESERTA PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Novianto Hery Purnama'.

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Selasa/17 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Menyusun administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal*.
- 2) Tujuan  
Menyusun administrasi, bahan dan informasi yang diperlukan guna melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal*.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Selasa, 17 Juni 2025;
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Dokumen yang dibutuhkan dalam konsolidasi dan komunikasi untuk mendukung aksi perubahan sudah siap guna melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal*.
- 5) Kesimpulan  
*Action leader* dapat mempersiapkan bahan, data konsolidasi dan komunikasi yang dibutuhkan dalam aksi perubahan.
- 6) *Evidence/dokumentasi*



*Action Leader* Meyiapkan Administrasi

Yogyakarta, 17 Juni 2025

PESERTA PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Novianto Hery Purnama'.

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Rabu/18 Juni 2025  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal/staf* Subbagsiptaka, tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.
- 2) Tujuan
  - a. Memaparkan hasil seminar dan menyampaikan pelaksanaan implementasi kegiatan 60 hari *off campus*.
  - b. Mendapat dukungan dari *Stakeholder* terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Rabu, 18 Juni 2025;
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Arsip/Staf Subbagsiptaka Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Kegiatan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* berjalan baik dan lancar, *action leader* mampu memberikan penjelasan kepada para *stakeholder eksternal* tentang kegiatan *off campus* dan implementasi rencana aksi perubahan.
- 5) Kesimpulan  
*Stakeholder* eksternal memberikan apresiasi dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari).
- 6) *Evidence*



Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal/staf* Subbagsiptaka

Yogyakarta, 18 Juni 2025

PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Kamis/19 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal/staf Urrenmin*, tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.
- 2) Tujuan
  - a. Memaparkan hasil seminar dan menyampaikan pelaksanaan implementasi kegiatan 60 hari *off campus*.
  - b. Mendapat dukungan dari *Stakeholder* terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Kamis, 19 Juni 2025;
  - b. Pukul : 10.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Urrenmin Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Kegiatan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* berjalan baik dan lancar, *action leader* mampu memberikan penjelasan kepada para *stakeholder eksternal* tentang kegiatan *off campus* dan implementasi rencana aksi perubahan.
- 5) Kesimpulan  
*Stakeholder* eksternal memberikan apresiasi dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari).
- 6) *Evidence*



Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal/staf Urrenmin*

Yogyakarta, 19 Juni 2025

PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Jumat/20 Juni 2025

Waktu : 09.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal/staf Urkanpos*, tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.
- 2) Tujuan  
Menyampaikan hasil seminar rencana aksi perubahan dan menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Jumat, 20 Juni 2025;
  - b. Pukul : 09.30 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
*Stakeholder internal* memberikan tanggapan secara positif mengenai penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari) dengan harapan dapat dilaksanakan dengan baik.
- 5) Kesimpulan  
*Stakeholder internal* mendukung penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari).
- 6) *Evidence*



Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal/staf Urkanpos*

Yogyakarta, 20 Juni 2025

PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Sabtu/21 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Mengikuti *webinar* public speaking dan presentasi.
- 2) Tujuan  
Menambah pengetahuan tentang dunia digital untuk mendukung rencana pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:  
d. Hari/tanggal: Sabtu, 4 Juni 2025;  
e. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB;  
f. Tempat : Rumah.
- 4) Hasil  
*Action leader* memahami dan mengerti materi yang disampaikan oleh narasumber saat mengikuti *webinar*.
- 5) Kesimpulan  
Teknologi AI dapat membantu dalam memberikan pelayanan publik.
- 6) *Evidence*





Yogyakarta, 21 Juni 2025

PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Sabtu/21 Juni 2025

Waktu : 14.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan kegiatan minggu I.
- 2) Tujuan  
Tujuan kegiatan yang dilaksanakan ada hari ini adalah:
  - a. Melakukan rekap laporan harian yang sudah dilaksanakan selama 1 minggu;
  - b. Sebagai bukti tertulis untuk pelaporan dari *action leader*.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Sabtu, 14 Juni 2025;
  - b. Pukul : 14.00 WIB s.d. selesai;
  - c. Tempat : Rumah.
- 4) Hasil  
Membuat Laporan kegiatan minggu I berdasarkan laporan harian.
- 5) Kesimpulan  
Laporan kegiatan minggu I telah dibuat selanjutnya diajukan kepada mentor untuk dtanda tangani
- 6) *Evidence/dokumentasi*



Yogyakarta, 21 Juni 2025

PESERTA PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Novianto Hery Purnama'.

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN**  
**MINGGU KE – III**  
**(23 s.d. 28 Juni 2025)**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI**  
**GELOMBANG II TA 2025**



**DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS)**  
**DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY**

**DI SUSUN OLEH**  
**NAMA: NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**  
**NO.SIS: 20250407030128**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - III**

Nama peserta : Novianto Hery Purnama, S.E., M.M.  
Instansi : Setum Polda DIY  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum  
Polda DIY

<b>NO</b>	<b>HARI/ TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Senin, 23 Juni 2025	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	1. Konsep undangan 2. Konsep Sprin Tim efektif 3. Dokumentasi	
2	Selasa 24 Juni 2025	Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan	Surat Perintah Kasetum pembentukan Tim Efektif	-
3	Rabu 25 Juni 2025	Penerbitan Sprin Tugas tentang Tim Efektif	Surat Perintah Kasetum	
		Mengumpulkan data awal pendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Dokumentasi	
4	Kamis 26 Juni 2025	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daftar Hadir</li><li>• Notula</li><li>• Dokumentasi</li></ul>	
		Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan DIPENAS	Dokumentasi	
5	Jumat 27 Juni 2025	LIBUR TAHUN BARU ISLAM		

6	Sabtu 28 Juni 2025	mbuat laporan minggu III	laporan minggu III	ggu III selesai dibuat
---	-----------------------	--------------------------	--------------------	---------------------------

Mengetahui,

Mentor



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

Yogyakarta, 28 Juni 2025

Peserta



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS. 20250407030128

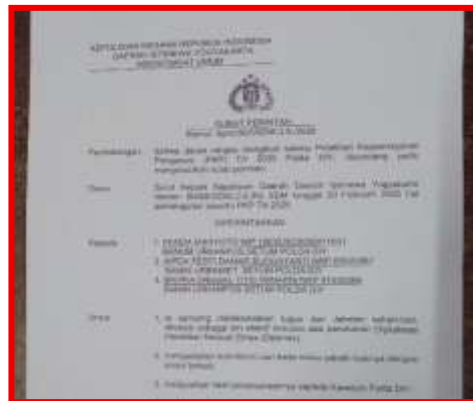
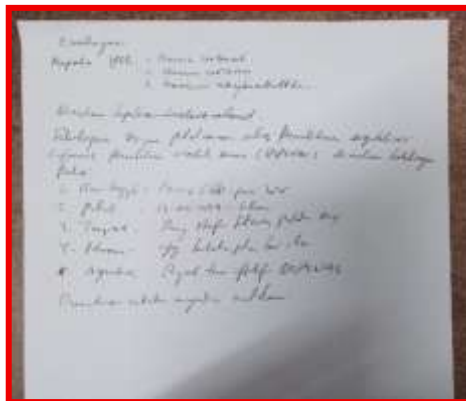
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Senin/23 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif.
- 2) Tujuan  
Membuat kelengkapan administrasi pembentukan tim efektif guna mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Senin/23 Juni 2025;
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Dokumen administrasi yang dibutuhkan untuk pembentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan sudah lengkap.
- 5) Kesimpulan  
*Action leader* dapat mempersiapkan Dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam aksi perubahan.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*



**Action Leader Mempersiapkan Administrasi Tim Efektif**

Yogyakarta, 23 Juni 2025

PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Selasa/24 Juni 2025  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan.
- 2) Tujuan  
Membentuk dan menyiapkan tim untuk mendukung rencana dan pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Selasa 24 Juni 2025;
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Terbentuk tim efektif untuk mendukung rencana dan pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) Kesimpulan  
Tim efektif siap mendukung rencana dan pelaksanaan aksi perubahan .
- 6) *Evidencedokumentasi*



Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan

Yogyakarta, 24 Juni 2025  
PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Rabu/25 Juni 2025  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Penerbitan Surat Perintah tentang Tim Efektif.
- 2) Tujuan  
Mendapatkan legalitas tim efektif untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Rabu, 25 Juni 2025;
  - b. Pukul : 10.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Surat Perintah Kasetum Polda DIY tentang Tim Efektif telah terbit.
- 5) Kesimpulan  
Tim efektif siap melaksanakan tugas mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama of campus (60 hari).
- 6) *Evidence*



Penerbitan Surat Perintah tentang Tim Efektif

Yogyakarta, 25 Juni 2025  
PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Rabu/25 Juni 2025  
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Mengumpulkan data awal pendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan
- 2) Tujuan  
Mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Rabu, 25 Juni 2025;
  - b. Pukul : 10.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Informasi yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan telah terdata.
- 5) Kesimpulan  
Informasi siap digunakan untuk mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama of campus (60 hari).
- 6) *Evidence*



Mengumpulkan data awal pendukung pelaksanaan Aksi Perubahan

Yogyakarta, 25 Juni 2025

PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Kamis/26 Juni 2025  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- 2) Tujuan  
Menyampaikan hasil seminar rencana aksi perubahan dan menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:  
d. Hari/tanggal: Kamis, 26 Juni 2025;  
e. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;  
f. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Tim efektif memberikan tanggapan secara positif mengenai penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari) dengan harapan dapat dilaksanakan dengan baik.
- 5) Kesimpulan  
Tim efektif mendukung penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari).
- 6) *Evidence*



Rapat Tim Efektif

Yogyakarta, 26 Juni 2025  
PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Kamis/26 Juni 2025

Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan DIPENAS.
- 2) Tujuan  
Menyampaikan rancangan rencana pelaksanaan aksi perubahan berupa DIPENAS.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Kamis, 26 Juni 2025;
  - b. Pukul : 13.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Tim IT memberikan tanggapan secara positif mengenai penyusunan aksi perubahan DIPENAS yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari).
- 5) Kesimpulan  
Tim IT mendukung penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *of campus* (60 hari).
- 6) *Evidence*



*Action Leader* Koordinasi dengan tim IT

Yogyakarta, 26 Juni 2025

PESERTA PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Novianto Hery Purnama'.

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

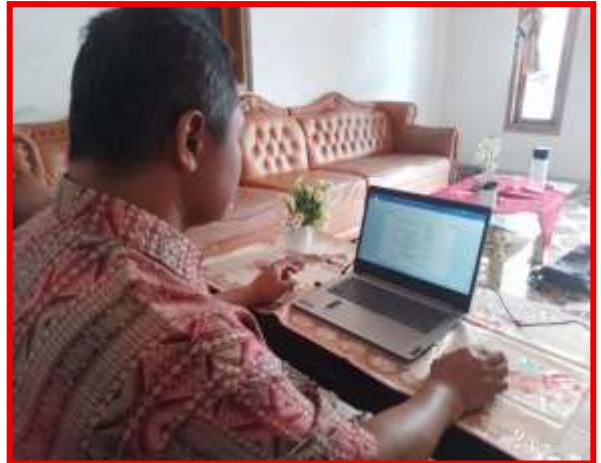
NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Sabtu/28 Juni 2025  
Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan kegiatan minggu III.
- 2) Tujuan  
Tujuan kegiatan yang dilaksanakan ada hari ini adalah:
  - a. Melakukan rekap laporan harian yang sudah dilaksanakan selama 1 minggu;
  - b. Sebagai bukti tertulis untuk pelaporan dari *action leader*.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - d. Hari/tanggal: Sabtu, 28 Juni 2025;
  - e. Pukul : 16.00 WIB s.d. selesai;
  - f. Tempat : Rumah.
- 4) Hasil  
Membuat Laporan kegiatan minggu I berdasarkan laporan harian.
- 5) Kesimpulan  
Laporan kegiatan minggu III telah dibuat selanjutnya diajukan kepada mentor untuk dtanda tangani
- 6) *Evidence/dokumentasi*



Yogyakarta, 28 Juni 2025  
PESERTA PKP



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS 2025040703128

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN  
MINGGU KE – IV  
(30 Juni s.d. 5 Juli 2025)**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI  
GELOMBANG II TA 2025**



**DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS)  
DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY**

**DI SUSUN OLEH  
NAMA: NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NO.SIS: 20250407030128**

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - IV

Nama peserta : Novianto Hery Purnama, S.E., M.M.

Instansi : Setum Polda DIY

Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS)  
di Polda DIY

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin-Rabu, 30 Juni-2 Juli 2025	Menyusun draf DIPENAS	1. Konsep DIPENAS 2. Dokumentasi	
2	Kamis 3 Juli 2025	Menyusun draf buku panduan	1. Konsep buku panduan 2. Dokumentasi	
3	Jumat 4 Juli 2025	Menyusun draf SOP	1. Konsep SOP 2. Dokumentasi	
4	Sabtu 5 Juli 2025	1. Mengikuti Webinar 2. Membuat laporan minggu IV	Laporan minggu IV	

Mengetahui,

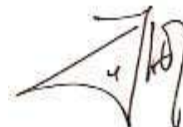
Mentor



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

Yogyakarta, 5 Juli 2025

Peserta



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E.,

M.M. NISIS. 20250407030128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Senin s.d. Rabu, 30 Juni-2 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Menyusun draf DIPENAS.
- 2) Tujuan  
Membuat kelengkapan administrasi pembentukan pelaksanaan aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Senin s.d. Rabu, 30 Juni-2 Juli 2025
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Dokumen administrasi yang dibutuhkan untuk pembuatan aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY sudah lengkap.
- 5) Kesimpulan  
*Action leader* dapat mempersiapkan Dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam aksi perubahan.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*

MISI	TANGGAS	AKSI/PEKERJAAN	FB	ORGANISER	REVISI/ITAM	REVISI	MUTU
	1. AAS 2. Pemasukan	1. Pemasukan 2. Pemasukan	1. Pemasukan 2. Pemasukan	INPUT VERSI WORD	BERISI CATATAN HASIL REVISI		

DRAFT DIPENAS STUM POLDA DIY



Menyusun draf aksi perubahan yang akan dibuat

Yogyakarta, 2 Juli 2025

PESERTA PKP

**NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

**NOSIS 2025040703128**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Kamis/3 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

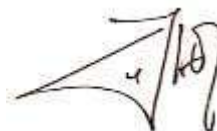
- 1) Jenis Kegiatan  
Menyusun draf buku panduan.
- 2) Tujuan  
Menyusun buku panduan untuk mendukung rencana dan pelaksanaan aksi perubahan DIPENAS.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Kamis/3 Juli 2025;
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Tersusunnya draf buku panduan penggunaan DIPENAS.
- 5) Kesimpulan  
Draf buku panduan DIPENAS tersusun dan siap mendukung rencana serta pelaksanaan aksi perubahan .
- 6) *Evidencedokumentasi*



Draf buku panduan DIPENAS

Yogyakarta, 3 Juli 2025

PESERTA PKP



**NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

**NOSIS 2025040703128**

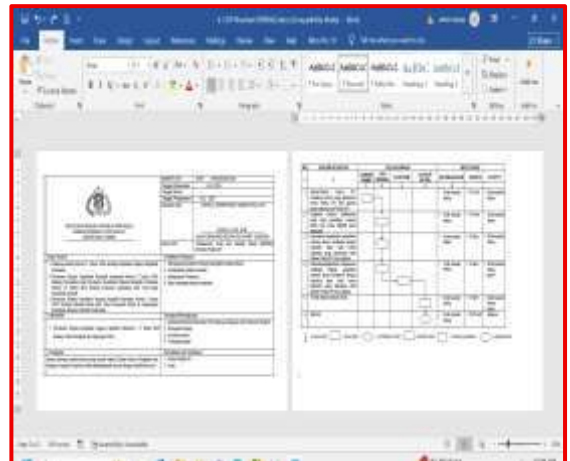
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Jumat/4 Juli 2025

Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Menyusun draf SOP DIPENAS.
- 2) Tujuan  
Menyusun SOP untuk mendukung rencana dan pelaksanaan aksi perubahan DIPENAS.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:  
d. Hari/tanggal: Jumat/4 Juli 2025;  
e. Pukul : 13.00 WIB s.d selesai;  
f. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Tersusunnya draf SOP penggunaan DIPENAS.
- 5) Kesimpulan  
Draf SOP DIPENAS tersusun dan siap mendukung rencana serta pelaksanaan aksi perubahan .
- 6) *Evidencedokumentasi*



Draf SOP DIPENAS

Yogyakarta, 4 Juli 2025

PESERTA PKP



**NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

**NOSIS 2025040703128**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Sabtu/5 Juli 2025

Waktu : 13.00 s.d. 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Mengikuti *webinar* Mental Health Matters: Rahasia Membangun Kesehatan Mental yang Tangguh di Era Modern "Mental Sehat, Kunci Tangguh di Era Modern!"
- 2) Tujuan  
Menambah pengetahuan tentang Kesehatan Mental yang Tangguh di Era Modern untuk mendukung rencana pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Sabtu, 5 Juli 2025;
  - b. Pukul : 13.00 s.d. 14.00 WIB;
  - c. Tempat : Rumah.
- 4) Hasil  
*Action leader* memahami dan mengerti materi yang disampaikan oleh narasumber saat mengikuti *webinar*.
- 5) Kesimpulan  
Kesehatan Mental yang Tangguh di Era Modern membantu dalam memberikan pelayanan publik.
- 6) *Evidence*



Yogyakarta, 5 Juli 2025

PESERTA PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Novianto Hery Purnama".

**NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

**NOSIS 2025040703128**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Sabtu/5 Juli 2025  
Waktu : 15.00 s.d. 17.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan kegiatan minggu IV.
- 2) Tujuan  
Tujuan kegiatan yang dilaksanakan ada hari ini adalah:
  - a. Melakukan rekap laporan harian yang sudah dilaksanakan selama 1 minggu;
  - b. Sebagai bukti tertulis untuk pelaporan dari *action leader*.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Sabtu, 5 Juli 2025;
  - b. Pukul : 15.00 s.d. 17.00 WIB;
  - c. Tempat : Rumah.
- 4) Hasil  
Membuat Laporan kegiatan minggu IV berdasarkan laporan harian.
- 5) Kesimpulan  
Laporan kegiatan minggu IV telah dibuat selanjutnya diajukan kepada mentor untuk dtanda tangani
- 6) *Evidence/dokumentasi*



Yogyakarta, 5 Juli  
2025 PESERTA PKP



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS 2025040703128

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN**  
**MINGGU KE – V**  
**(7 s.d. 12 Juli 2025)**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI**  
**GELOMBANG II TA 2025**



**DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS)**  
**DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY**

**DI SUSUN OLEH**  
**NAMA: NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**  
**NO.SIS: 20250407030128**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - V**

Nama peserta : Novianto Hery Purnama, S.E., M.M.  
Instansi : Setum Polda DIY  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin s.d. Jumat, 7-11 Juli 2025	Pembuatan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	4. Dokumentasi 5. Data Aplikasi	
6	Sabtu 12 Juli 2025	1. Mengikuti <i>webinar</i>	1. Dokumentasi 2. Sertifikat	
		2. Membuat laporan minggu V	1. Laporan minggu V 2. Dokumentasi	

Mengetahui,

Mentor



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

Yogyakarta, 12 Juli 2025

Peserta



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS. 20250407030128

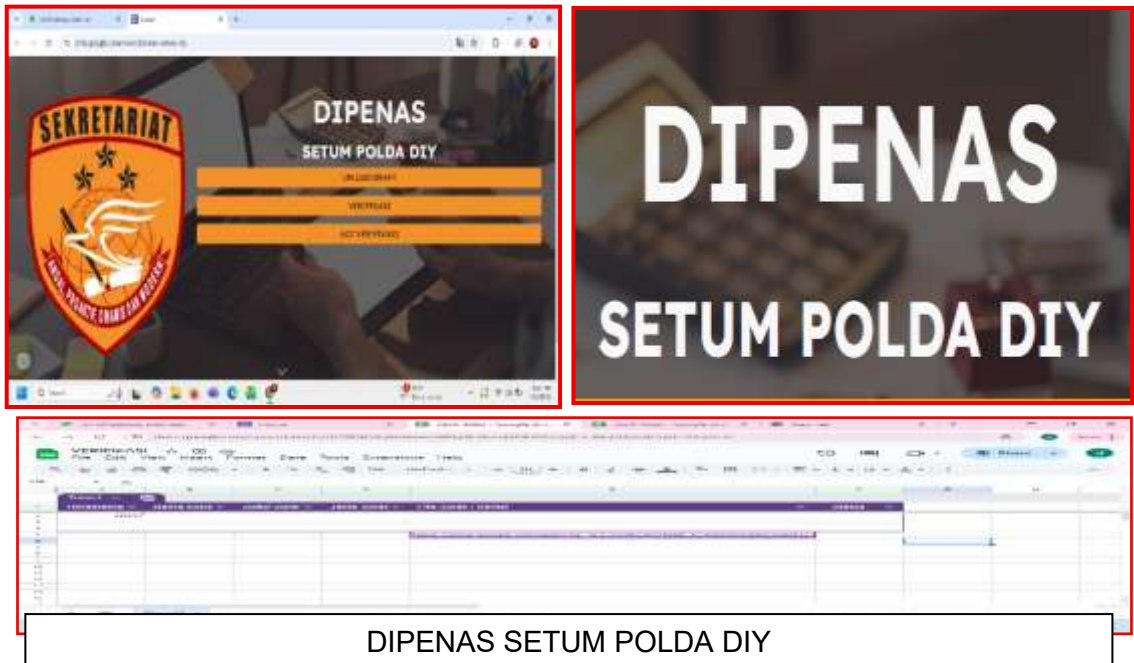
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Senin s.d. Jumat, 7-11 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Pembuatan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 2) Tujuan  
Melaksanakan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Senin s.d. Jumat/7-11 Juli 2025;
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Aplikasi Dipenas.
- 5) Kesimpulan  
*Action leader* membuat aksi perubahan DIPENAS.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*



Yogyakarta, 11 Juni 2025

PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Sabtu/12 Juli 2025  
Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Mengikuti *webinar* Manajemen SDM Strategis: Kunci membangun Tim unggul untuk pertumbuhan dan kesuksesan bisnis“.
- 2) Tujuan  
Menambah pengetahuan tentang membangun Tim unggul untuk mendukung rencana pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Sabtu, 12 Juli 2025;
  - b. Pukul : 13.00 WIB s.d. selesai;
  - c. Tempat : Rumah.
- 4) Hasil  
*Action leader* memahami dan mengerti materi yang disampaikan oleh narasumber saat mengikuti *webinar*.
- 5) Kesimpulan  
Membangun Tim unggul dapat membantu dalam memberikan pelayanan publik.
- 6) *Evidence*



Yogyakarta, 12 Juni 2025  
PESERTA PKP

  
NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Sabtu/12 Juli 2025

Waktu : 16.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan kegiatan minggu V.
- 2) Tujuan  
Tujuan kegiatan yang dilaksanakan ada hari ini adalah:
  - a. Melakukan rekap laporan harian yang sudah dilaksanakan selama 1 minggu;
  - b. Sebagai bukti tertulis untuk pelaporan dari *action leader*.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Sabtu, 12 Juli 2025;
  - b. Pukul : 16.00 WIB s.d. selesai;
  - c. Tempat : Rumah.
- 4) Hasil  
Membuat Laporan kegiatan minggu V berdasarkan laporan harian.
- 5) Kesimpulan  
Laporan kegiatan minggu V telah dibuat selanjutnya diajukan kepada mentor untuk dtanda tangani
- 6) *Evidence/dokumentasi*



Yogyakarta, 12 Juli 2025

PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VI

Nama peserta : Novianto Hery Purnama, S.E., M.M.  
Instansi : Setum Polda DIY  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum  
Polda DIY

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin s.d. Kamis, 14 s.d. 17 Juli 2025	Pembuatan Buku Panduan dan SOP Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	6. Buku Panduan 7. SOP	
2	Jumat, 18 Juli 2025	Pengesahan/penandatanganan Buku panduan dan SOP DIPENAS	1. Buku panduan 2. Dokumentasi	
4	Sabtu 19 Juli 2025	mbuat laporan minggu VI	poran minggu IVI	

Mengetahui,

Mentor



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

Yogyakarta, 19 Juli 2025

Peserta



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS. 20250407030128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Senin s.d. Kamis, 14-17 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :


- 1) Jenis Kegiatan  
Pembuatan Buku Panduan dan SOP Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 2) Tujuan  
Menyusun kelengkapan administrasi berupa buku panduan dan SOP untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Senin s.d. Kamis, 14-17 Juli 2025
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : 1. Ruang Staf Setum Polda DIY;  
2. Ruang Bidkum Polda DIY
- 4) Hasil  
Dokumen administrasi yang dibutuhkan untuk pembuatan aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY sudah lengkap.
- 5) Kesimpulan  
*Action leader* dapat menyusun Dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam aksi perubahan.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*



Buku Panduan DIPENAS



Harmonisasi dan sinkronisasi SOP DIPENAS

 <p>KEPOLISIAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA ESKADRON 01 MEDAN YOGYAKARTA SEKTOR TIMUR ANGG</p>	<p>NOVANTO HERY PURNAMA</p> <p>Tempat Kelahiran: 2002/05/15</p> <p>Tempat Kerja: 2021/05/01</p> <p>Tempat Pengabdian: 2021/05/01</p> <p>Alamat: 2021/05/01</p> <p>REDAVA, SENDI LAMBAT (ANAK POLDA D.I.Y.)</p>	<p>REVISI</p> <p>1. Uraian tentang format 1 Tahun 2023 tentang Peraturan Negara Nasional Indonesia</p> <p>2. Perubahan Struktur Organisasi Kepolisian Republik Indonesia (Peran 1 tahun 2023) tentang Struktur Organisasi dan Tata Laksana Eselon II di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>3. Perubahan Peraturan Kepolisian Republik Indonesia (Peraturan 11 Tahun 2023 tentang Tata Laksana di lingkungan Polri)</p>							
	<p>NOVANTO HERY PURNAMA</p> <p>Tempat Kelahiran: 2002/05/15</p> <p>Tempat Kerja: 2021/05/01</p> <p>Tempat Pengabdian: 2021/05/01</p> <p>Alamat: 2021/05/01</p> <p>REDAVA, SENDI LAMBAT (ANAK POLDA D.I.Y.)</p>	<p>REVISI</p> <p>1. Uraian tentang format 1 Tahun 2023 tentang Peraturan Negara Nasional Indonesia</p> <p>2. Perubahan Struktur Organisasi Kepolisian Republik Indonesia (Peran 1 tahun 2023) tentang Struktur Organisasi dan Tata Laksana Eselon II di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>3. Perubahan Peraturan Kepolisian Republik Indonesia (Peraturan 11 Tahun 2023 tentang Tata Laksana di lingkungan Polri)</p>							

SOP DIPENAS

Yogyakarta, 17 Juli 2025  
 PESERTA PKP



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
 NOSIS 2025040703128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Jumat/18 Juli 2025  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

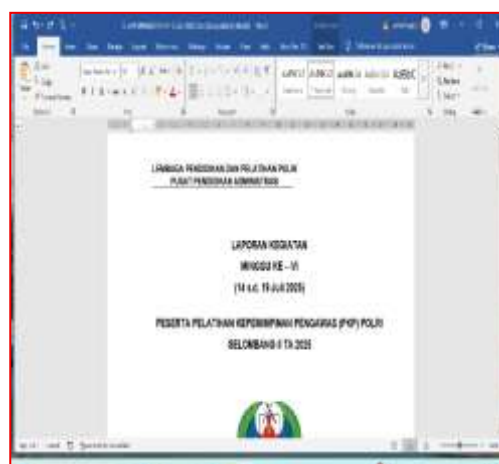
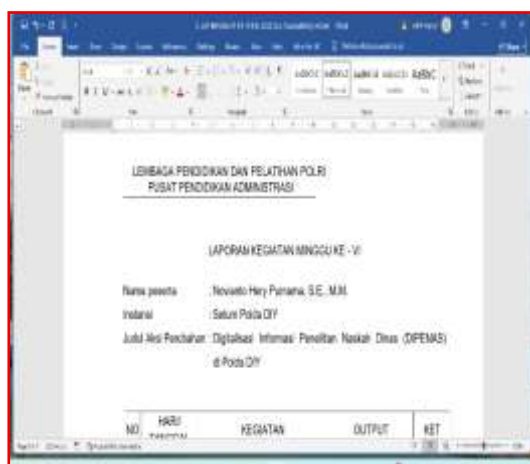
- 1) Jenis Kegiatan  
Pengesahan/penandatanganan Buku panduan dan SOP DIPENAS.
- 2) Tujuan  
Memberikan kepastian hukum pelaksanaan aksi perubahan DIPENAS.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Jumat/18 Juli 2025;
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Kasetum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Buku panduan dan SOP DIPENAS sudah disahkan/ditandatangani oleh Kasetum Polda DIY .
- 5) Kesimpulan  
Buku panduan dan SOP DIPENAS tersusun dan siap mendukung rencana serta pelaksanaan aksi perubahan.
- 6) *Evidencedokumentasi*





Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan kegiatan minggu VI.
- 2) Tujuan  
Tujuan kegiatan yang dilaksanakan ada hari ini adalah:
  - a. Melakukan rekap laporan harian yang sudah dilaksanakan selama 1 minggu;
  - b. Sebagai bukti tertulis untuk pelaporan dari *action leader*.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Sabtu, 19 Juli 2025;
  - b. Pukul : 15.00 s.d. 17.00 WIB;
  - c. Tempat : Rumah.
- 4) Hasil  
Membuat Laporan kegiatan minggu VI berdasarkan laporan harian.
- 5) Kesimpulan  
Laporan kegiatan minggu VI telah dibuat selanjutnya diajukan kepada mentor untuk dtanda tangani
- 6) *Evidence/dokumentasi*



Yogyakarta, 19 Juli 2025  
PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS 2025040703128

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

**LAPORAN KEGIATAN  
MINGGU KE – VII  
(21 s.d. 26 Juli 2025)**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)  
POLRI GELOMBANG II TA 2025**

**DIGITALISASI  
NASKAH DINAS  
DI SEKRETARIAT UMUM**



**INFORMASI PENELITIAN  
(DIPENAS)  
POLDA DIY**

**DI SUSUN OLEH  
NAMA: NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NO.SIS: 20250407030128**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VII

Nama peserta : Novianto Hery Purnama, S.E., M.M.  
 Instansi : Setum Polda DIY  
 Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS)  
 di Setum Polda DIY

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin s.d Selasa, 21 s.d. 22 Juli 2025	Ujicoba Aplikasi "Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY dan Penyempurnaan	1. Daftar Hadir 2. Dokumentasi	
2	Rabu 23 Juli 2025	Legalisasi Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Keputusan Kasetum Polda DIY	
3	Kamis 24 Juli 2025	Sosialisasi penggunaan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	1. Daftar Hadir 2. Notulen 3. Dokumentasi	
4	Jumat 25 Juli 2025	Bimtek aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	1. Daftar Hadir 2. Dokumentasi	

5	Sabtu 26 Juli 2025	mbuat laporan minggu VII	Laporan minggu	
---	-----------------------	--------------------------	----------------	--

			VII	
--	--	--	-----	--

Mengetahui,

Mentor



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

Yogyakarta, 26 Juli 2025

Peserta



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS. 20250407030128

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Senin s.d Selasa, 21 s.d. 22 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

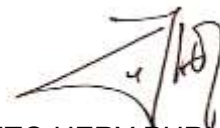
Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Ujicoba Aplikasi “Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY dan Penyempurnaan.
- 2) Tujuan  
Untuk mengetahui kesiapan aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Senin s.d Selasa, 21 s.d. 22 Juli 2025
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY;
- 4) Hasil  
aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY sudah siap digunakan.
- 5) Kesimpulan  
*Action leader* sudah siap untuk menggunakan aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*



Uji coba DIPENAS

Yogyakarta, 22 Juli 2025  
PESERTA PKP



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

LAPORAN KEGIATAN HARUS 2025040703128

Hari / tanggal: Rabu, 23 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Legalisasi Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas(DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 2) Tujuan  
Pengesahan untuk mendukung aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - d. Hari/tanggal: Rabu, 23 Juli 2025
  - e. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - f. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY;
- 4) Hasil  
aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY sudah siap digunakan.
- 5) Kesimpulan  
*Aksi perubahan* sudah siap untuk digunakan di Setum Polda DIY.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*



**KEPUTUSAN KASETUM**

Yogyakarta, 23 Juli 2025  
PESERTA PKP

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

NOSIS 2025040703128

Hari / tanggal: Kamis, 24 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Sosialisasi penggunaan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 2) Tujuan  
Memberikan pengetahuan aksi perubahan DIPENAS. Kepada personel Setum Polda DIY.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Kamis, 24 Juli 2025;
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Personel Setum Polda DIY memahami aksi perubahan DIPENAS.
- 5) Kesimpulan  
aksi perubahan DIPENAS siap digunakan oleh personel Setum Polda DIY.
- 6) *Evidencedokumentasi*



Sosialisasi DIPENAS

Yogyakarta, 24 Juli 2025  
PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
NOSIS 2025040703128

Hari / tanggal: Jumat, 25 Juli 2025  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai  
Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan

Pelatihan dan Bimtek penggunaan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.

- 2) Tujuan  
Memberikan pengetahuan aksi perubahan DIPENAS. Kepada personel Setum Polda DIY.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: 25 Juli 2025;
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY.
- 4) Hasil  
Personel Setum Polda DIY memahami aksi perubahan DIPENAS.
- 5) Kesimpulan  
aksi perubahan DIPENAS siap digunakan oleh personel Setum Polda DIY.
- 6) *Evidencedokumentasi*



Bimtek DIPENAS

Yogyakarta, 25 Juli 2025  
PESERTA PKP

  
NOVIANTO HERY FURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS 2025040703128

#### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

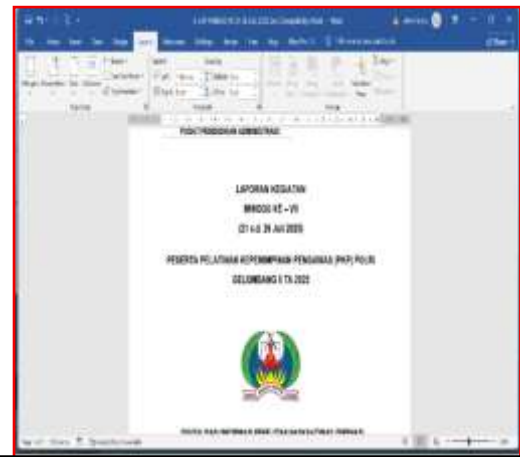
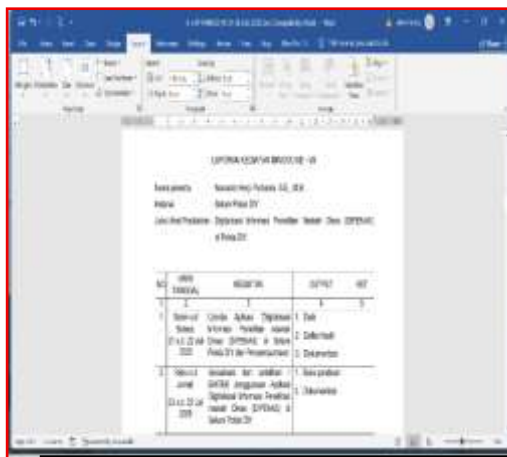
Hari / tanggal: Sabtu/26 Juli 2025  
Waktu : 15.00 s.d. 17.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan kegiatan minggu VII.

- 2) Tujuan  
Tujuan kegiatan yang dilaksanakan ada hari ini adalah:
  - a. Melakukan rekap laporan harian yang sudah dilaksanakan selama 1 minggu;
  - b. Sebagai bukti tertulis untuk pelaporan dari *action leader*.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Sabtu, 26 Juli 2025;
  - b. Pukul : 15.00 s.d. 17.00 WIB;
  - c. Tempat : Rumah.
- 4) Hasil  
Membuat Laporan kegiatan minggu VII berdasarkan laporan harian.
- 5) Kesimpulan  
Laporan kegiatan minggu VII telah dibuat selanjutnya diajukan kepada mentor untuk dtanda tangani
- 6) *Evidence/dokumentasi*



LAPORAN MINGGU VII

Yogyakarta, 26 Juli 2025  
PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI** NOSIS 2025040703128  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VIII

**(28 Juli s.d. 2 Agustus 2025)**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)  
POLRI GELOMBANG II TA 2025**

**DIGITALISASI  
NASKAH DINAS  
DI SEKRETARIAT UMUM**



**INFORMASI PENELITIAN  
(DIPENAS)  
POLDA DIY**

**DI SUSUN OLEH  
NAMA: NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NO.SIS: 20250407030128**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VIII

Nama peserta : Novianto Hery Purnama, S.E., M.M.  
Instansi : Setum Polda DIY  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS)  
di Setum Polda DIY

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin-Kamis 28 s.d. 31 Juli 2025	Implementasikan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Dokumentasi	
2	Jumat, 1 Agustus 2025	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	1. Surat Pernyataan Keberlanjutan 2. Dokumentasi	
3	Sabtu 2 Agustus 2025	mbuat laporan minggu VIII	poran minggu VIII	

Mengetahui,

Mentor



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

Yogyakarta, 2 Agustus 2025

Peserta



NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS. 20250407030128

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal: Senin s.d Kamis, 28 s.d. 31 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Mengimplementasikan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 2) Tujuan  
melaksanakan aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Senin s.d Kamis, 28 s.d. 31 Agustus 2025
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY;
- 4) Hasil  
aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY sudah digunakan.
- 5) Kesimpulan  
aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) dapat membantu Tupoksi di Setum Polda DIY.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*



Implementasi DIPENAS

Yogyakarta, 31 Juli 2025

PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN NO. 2025040703128

Hari / tanggal: Jumat, 1 Agustus 2025  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 2) Tujuan  
Pernyataan untuk mendukung aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Jumat, 31 Juli 2025
  - b. Pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
  - c. Tempat : Ruang Staf Setum Polda DIY;
- 4) Hasil  
aksi perubahan Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (DIPENAS) mendapat dukungan penuh dari Kasetum Polda DIY.
- 5) Kesimpulan  
*Aksi perubahan* sudah siap untuk digunakan di Setum Polda DIY.
- 6) *Evidence/Dokumentasi*



**PERNYATAAN DUKUNGAN KASETUM**

Yogyakarta, 1 Agustus 2025  
PESERTA PKP

**NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

LAPORAN KEGIATAN HARUSIS 2025040703128

Hari / tanggal: Sabtu/2 Agustus 2025  
Waktu : 15.00 s.d. 17.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan  
Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan kegiatan minggu VIII.
- 2) Tujuan  
Tujuan kegiatan yang dilaksanakan ada hari ini adalah:
  - a. Melakukan rekap laporan harian yang sudah dilaksanakan selama 1 minggu;
  - b. Sebagai bukti tertulis untuk pelaporan dari *action leader*.
- 3) Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada:
  - a. Hari/tanggal: Sabtu, 2 Agustus 2025;
  - b. Pukul : 15.00 s.d. 17.00 WIB;
  - c. Tempat : Rumah.
- 4) Hasil  
Membuat Laporan kegiatan minggu VIII berdasarkan laporan harian.
- 5) Kesimpulan  
Laporan kegiatan minggu VIII telah dibuat selanjutnya diajukan kepada mentor untuk dtanda tangani
- 6) *Evidence/dokumentasi*



LAPORAN MINGGU VIII

Yogyakarta, 2 Agustus 2025  
PESERTA PKP

NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
NOSIS 2025040703128

# **LAMPIRAN 5**

## **RENCANA AKSI PERUBAHAN**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## RENCANA AKSI PERUBAHAN

### DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS)

DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY



Oleh :

**NOVIANTO HERY PURNAMA S.E., M.M.**

**NOSIS. 20250407030128**

---

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIV TA 2025

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

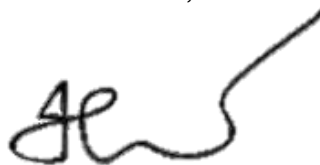
Nosis : **20250407030128**

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

1. Sudah menemukan dan menetapkan Rencana Aksi Perubahan sesuai tupoksi dan persetujuan *Mentor*;
2. Sudah sesuai dengan sistematika penulisan *RAP PKP*;
3. Sudah dapat merencanakan Aksi Perubahan sesuai dengan fakta dan jadwal Aksi Perubahan yang terukur;
4. Dapat mengikuti Seminar Rencana Aksi Perubahan.

Bandung, Juni 2025

COACH,



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**  
**KOMPOL NRP. 75080022**

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

Nosis : **20250407030128**

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

1. Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data dan teknik analisis isu yang baik.
2. Memiliki inovasi berupa **"DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY"**.
3. Memiliki tahapan rencana dan pengendalian mutu yang baik.
4. Memiliki kejelasan peta/identifikasi sumberdaya organisasi yang baik.
5. Memiliki rencana strategi pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Bandung, Juni 2025

*MENTOR,*



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LEMBAR PERSETUJUAN

### RENCANA AKSI PERUBAHAN

### DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

Peserta Pelatihan :

**NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**  
**NOSIS. 20250407030128**

Telah disetujui pada tanggal                      Juni 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.**  
**KOMPOL NRP 75080022**

MENTOR



**SUDIO, S.Pd., M.M.**  
**AKBP NRP 68030565**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur *action leader* panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga *action leader* dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan ini dengan judul "**DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY**".

Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (*PKP*) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

*Action leader* mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

13. Bapak Kombes Pol Drs. Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
14. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
15. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Binsis dan Plt Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
16. Bapak AKBP Rachmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
17. Bapak Pembina Iwan Kurniawan, S.E., M.Ak., selaku **Perwira Penuntun (Patun)** PKP Angkatan XIV Gel. II Tahun 2025 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
18. Kompol Dr. Budi Sukmawijaya M.Pd.I., selaku **coach** yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini
19. Kasetum Polda DIY, Bapak AKBP Sudito, S.Pd., M.M., selaku pimpinan sekaligus **mentor**;
20. Istri tercinta Winur Westri, S.Pd., ketiga anak saya Noviana Ria Wulandari, S.Gz., Desta Akbar Dwi Nugraha dan Nouval Rizqi Setiawan yang *action leader* cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta do'a untuk *action leader* selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan

Pengawas (*PKP*) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;

21. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang *action leader* hormati dan kami banggakan;
22. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (*PKP*) Angkatan XIV Tahun 2025 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama *action leader* mengikuti Pelatihan;
23. Rekan-rekan anggota Setum Polda DIY yang telah banyak memberikan dukungan moral dan do'a untuk *action leader* selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (*PKP*) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;

*Action leader* menyadari dalam rencana aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran *Action leader* harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata *Action leader* berharap semoga Rencana Aksi Perubahan ini tentang **“DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY”** dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Bandung, Juni 2025

*Action leader*



**NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

**NOSIS : 20250407030128**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i..
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	i
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
1. PENDAHULUAN .....	55
a. Latar Belakang.....	55
b. Tujuan.....	67
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi .....	683
d. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan.....	705
e. Keterkaitan Aksi Perubahan Dengan Asta Cita .....	71
f. Ruang Lingkup .....	73
2. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI .....	74
a. Inovasi .....	74
b. <i>Output</i> Rencana Aksi.....	74
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA .....	75
a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia .....	75
b. Pengelolaan Anggaran.....	772
c. Sarana dan Prasarana .....	78
d. Metode .....	783
4. STAKEHOLDER.....	805
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	805
a. Peta Jejaring (Netmap) .....	838
c. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	85
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI .....	87
6. MANAJEMEN RESIKO .....	905
7. RENCANA STRATEGIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	916
8. PENUTUP .....	41
9. DAFTAR PUSTAKA.....	42



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Kondisi yang diharapkan.....	11
Tabel 1. 2 Analisis Isu Menggunakan USG .....	12
Tabel 3. 1 Pengelolaan Anggaran.....	33
Tabel 4. 1 Identifikasi stakeholder.....	24
Tabel 5. 1 Tahapan Rencana Aksi.....	87
Tabel 6. 1 Manajemen Resiko .....	34
Tabel 7. 1 Strategi Pengembangan Potensi Diri .....	91
Tabel 7. 2 Penilaian Terhadap Diri Sendiri .....	92
Tabel 7. 3 Penilaian Mentor .....	93
Tabel 7. 4 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta .....	40
Tabel 7. 5 Rekomendasi Pengembangan Potensi Diri.....	95

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Peta Polda DIY.....	2
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Umum Polda DIY .....	2
Gambar 1. 3 Struktur organisasi Urbinset.....	5
Gambar 1. 4 Penginputan data Naskah Dinas Masih Konvensional .....	5
Gambar 1. 5 Sertifikat personel yang telah mengikuti Dikjur Jukminu .....	7
Gambar 1. 6 Penelitian naskah dinas manual .....	9
Gambar 1. 7 Nilai Tambah bagi Organisasi .....	69
Gambar 3. 2 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia.....	19
Gambar 4. 1 Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> .....	26
Gambar 4. 2 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	28

# 1. PENDAHULUAN

## 3. Latar Belakang

Sekretariat Umum Polda dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Sekretariat Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

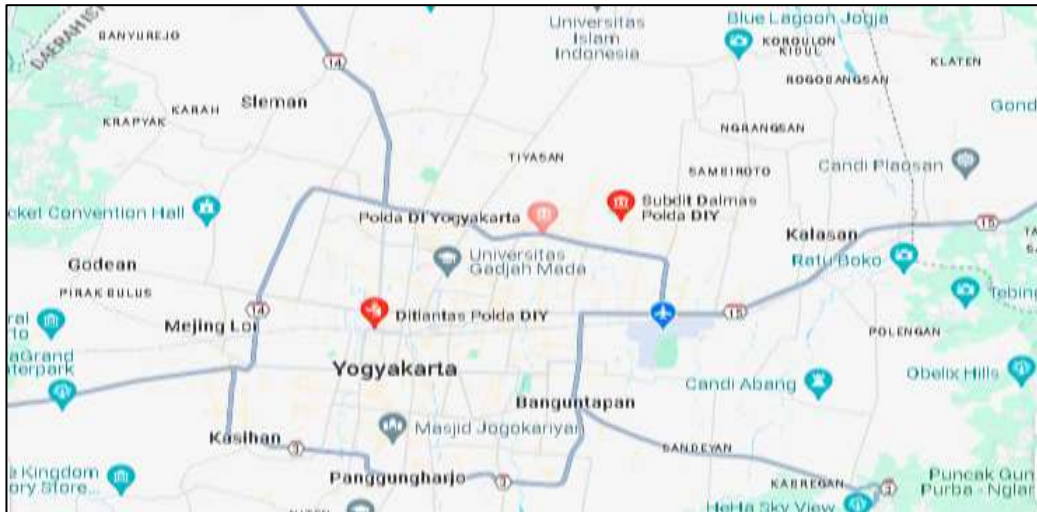
Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Umum menyelenggarakan fungsi pemberian bantuan penyusunan rencana kerja, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik serta administrasi dan ketatausahaan. Setum juga menyelenggarakan fungsi pelaksanaan kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan Polda, penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas. Fungsi selanjutnya adalah pelaksanaan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas.

Sekretariat umum juga melaksanakan fungsi pembinaan kesekretariatan, penelitian, koreksi dan pencocokan penulisan naskah dinas Polda sesuai ketentuan tata naskah di lingkungan Polri. Selanjutnya Setum juga melaksanakan fungsi pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi serta fungsi pengiriman, penerimaan dan penyaluran surat menyurat.

Selain itu juga melaksanakan fungsi pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan naskah dinas. Arsip adalah Naskah yang dibuat dan diterima oleh satuan organisasi di lingkungan Polri, Lembaga Departemen/Non Departemen, badan swasta dan/perorangan dalam bentuk apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok

(Perkap nomor 17 tahun 2007)

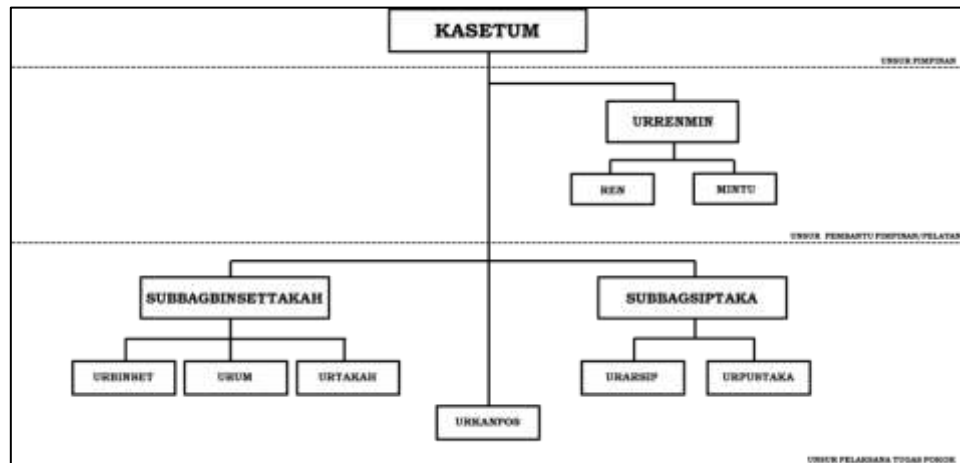
Sekretariat umum Polda merupakan salah satu pengelola arsip yang ada di Polda, sehingga diperlukan suatu perubahan dalam mengelola arsip naskah dinas di lingkungan Polda DIY yang berlokasi di Jalan Padjajaran, Condongcatur, Yogyakarta 55283.



Gambar 1. 3 Peta Polda DIY

### e) Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat Umum Polda DIY sesuai Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.



Gambar 1. 4 Struktur Organisasi Sekretariat Umum Polda DIY

bertugas sebagai PS Kaurbinset Subbagbinsettakah Setum Polda DIY.

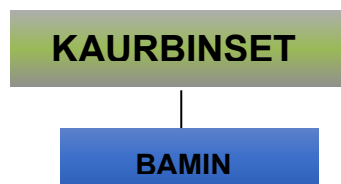
**f) Tugas Pokok dan Fungsi**

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi Kaurbinset Subbagbinsettakah di Setum Polda DIY sebagaimana yang tercantum di dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah adalah bertugas menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, meliputi:

- (4) Pembinaan kesekretariatan, penelitian, koreksi dan pencocokan penulisan naskah dinas;
- (5) Menyelenggarakan dan melaksanakan pengadministrasian naskah dinas.
- (6) Melaksanakan koordinasi dengan Satker lain terkait isi naskah dinas.

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

Adapun Struktur Urbinset Subbagbinset adalah sebagai berikut:



**g) Masalah Aktual** *Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Urbinset*

### (3) Kondisi Saat Ini

Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai PS Kaurbinset ditemukan beberapa permasalahan kegiatan penelitian naskah dinas sebagai berikut:

#### d. **Penginputan/pencatatan data penelitian naskah dinas masih manual.**

Fungsi utama naskah dinas Polri adalah sebagai alat komunikasi tertulis dalam kegiatan dinas, baik internal maupun eksternal Polri. Tujuan utamanya adalah untuk menyampaikan informasi, instruksi, aturan, atau pernyataan secara resmi dan sah, serta sebagai bukti tertulis dalam berbagai kegiatan kedinasan, saat ini *action leader* menemukan bahwa penginputan/pencatatan data penelitian naskah dinas masih manual dan belum adanya hasil naskah dinas (arsip digital) yang sudah sesuai dengan Perkap 1 tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri sehingga tidak adanya contoh naskah dinas digital yang sudah selesai direvisi yang dapat digunakan untuk perbaikan/revisi naskah dinas sehingga tidak terjadi temuan kesalahan yang berulang dalam pembuatan naskah dinas.





*Gambar 1. 4 Penginputan data penelitian Naskah Dinas Masih Konvensional*

**e. Kurangnya personel yang memahami Jukminu Polri**

sehingga dalam penelitian naskah dinas tidak sesuai dengan Perkap nomor 1 tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri;

Memahami naskah dinas Polri sangat penting karena merupakan alat komunikasi resmi yang digunakan di dalam organisasi tersebut, Adapun manfaat memahami Jukminu Polri antara lain:

**9. Memastikan komunikasi yang efektif.**

Naskah dinas yang ditulis dengan benar

memastikan informasi yang disampaikan jelas, terstruktur dan mudah dipahami.

**10. Meningkatkan efisiensi kerja.**

Dengan memahami naskah dinas, anggota Polri dapat dengan cepat memahami perintah, petunjuk, dan informasi penting lainnya, sehingga dapat menjalankan tugas dengan lebih efisien.

**11. Menjaga kesatuan dan keseragaman.**

Naskah dinas yang ditulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku memastikan bahwa semua anggota Polri memahami dan menerapkan prosedur yang sama, sehingga meningkatkan kesatuan dan keseragaman dalam pelaksanaan tugas.

**12. Meningkatkan profesionalisme.**

Pemahaman yang baik tentang naskah dinas menunjukkan tingkat profesionalisme anggota Polri dalam berkomunikasi dan menjalankan tugas.

**13. Sebagai alat bukti.**

Naskah dinas dapat menjadi bukti tertulis dalam berbagai kegiatan, baik dalam kasus hukum, penanganan masalah, maupun dalam proses evaluasi.

**14. Menjaga keamanan dan kerahasiaan.**

Naskah dinas yang ditulis dengan benar memastikan bahwa informasi yang disampaikan terjaga keamanannya dan

hanya diketahui oleh pihak yang berwenang.

**15. Memfasilitasi pengambilan keputusan.**

Naskah dinas yang baik menyediakan informasi yang lengkap dan akurat, sehingga memudahkan pimpinan dan anggota Polri dalam mengambil keputusan yang tepat.

**16. Menjaga citra Polri**

Naskah dinas yang berkualitas tinggi mencerminkan profesionalisme dan kualitas lembaga Polri

Untuk memahami Jukminu Polri personel harus mau mengembangkan kompetensi dengan menempuh pendidikan kejuruan, Saat ini personel yang sudah mengikuti pendidikan kejuruan Jukminu sejumlah 1 orang dari 20 orang.



Gambar 1. 5 Sertifikat personel yang telah mengikuti Dikjur Jukminu

**f. Penelitian naskah dinas masih dilakukan manual**

Penelitian dan koreksi naskah dinas di Setum Polda DIY dilakukan oleh 3 personel dengan

menggunakan catatan-catatan pada draf naskah dinas menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam pembuatan naskah dinas.

Penelitian naskah dinas yang masih dilakukan secara manual memiliki beberapa kekurangan, terutama terkait efisiensi, keamanan, dan akurasi. Metode manual seringkali memakan waktu lebih lama, berpotensi mengalami kehilangan atau kerusakan dokumen, dan sulit untuk mencari informasi secara cepat. Berikut beberapa kekurangan yaitu:

**4) Efisiensi**

Waktu pencarian, penyerahan, dan penyimpan naskah dinas secara manual membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan sistem digital, disamping itu Keterbatasan ruang penyimpanan fisik membutuhkan ruang yang luas dan dapat menjadi masalah jika jumlah naskah dinas terus bertambah.

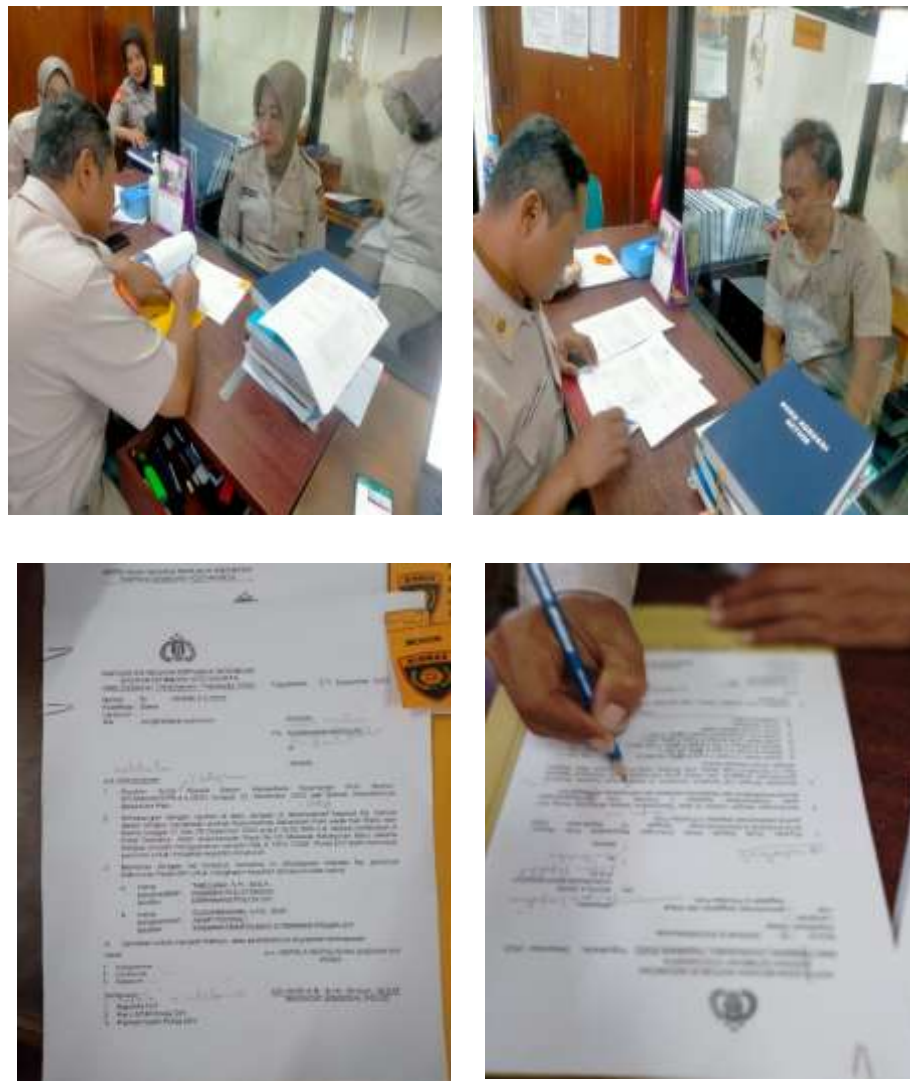
**5) Keamanan**

Kerentanan kerusakan dokumen fisik dapat mengalami kerusakan akibat faktor lingkungan, seperti banjir, kebakaran, atau serangan hama, Keterbatasan Akses terhadap naskah dinas yang disimpan secara manual terbatas pada orang-orang yang berada di lokasi penyimpanan.

**6) Akurasi:**

Kemungkinan Kesalahan Penyimpanan dan pencarian manual dapat

menyebabkan kesalahan dalam pencatatan atau penemuan dokumen, disamping itu perjalanan naskah dinas secara manual sulit untuk dilacak dan dapat meningkatkan risiko kehilangan atau penyalahgunaan.



*Gambar 1. 6 Penelitian naskah dinas manual*

#### **(4) Kondisi yang diharapkan**

berdasarkan beberapa permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab

sehari-hari *Action Leader* ditemukan diatas, adalah sebagai berikut:

**d. Penginputan/pencatatan data naskah dinas hasil penelitian yang sudah terdigitalisasi dan sistematis.**

Penginputan/pencatatan data naskah dinas hasil penelitian yang sudah terdigitalisasi dan sistematis memiliki banyak efek positif yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam organisasi. Berikut beberapa efek positif yang dapat diperoleh dari ata naskah dinas hasil penelitian yang sudah terdigitalisasi dan sistematis:

**5) Akurasi yang lebih tinggi:**

Dengan otomatisasi, kesalahan manusia dapat dikurangi secara signifikan. Sistem yang baik akan memproses data dengan akurasi tinggi, mengurangi resiko kesalahan pengetikan.

**6) Kemudahan akses data:**

Data yang sudah terdigitalisasi dapat diakses dengan cepat dan mudah melalui sistem yang sesuai. Ini memungkinkan pengguna untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan dalam waktu singkat.

**7) Efisiensi operasional:**

Proses penginputan data naskah dinas hasil penelitian yang sudah terdigitalisasi dan sistematis dapat dilakukan dengan cepat dan otomatis, menghemat waktu

dan tenaga kerja. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi operasional organisasi.

**8) Kemudahan berbagi data:**

Data yang sudah terdigitalisasi lebih mudah dibagikan dan disebarkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, seperti satuan kerja lain yang berkepentingan, pemangku kepentingan, atau anggota tim yang bekerja dari lokasi yang berbeda.

**e. Semakin banyak personel yang memahami naskah dinas dan tata pesuratan di lingkungan Polri.**

Penelitian naskah dinas harus sesuai dengan Perkap nomor 1 tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri sehingga personel diharapkan memahami Perkap tersebut.

**f. Penelitian naskah dinas sudah dilakukan secara sistematis dan terdigitalisasi**

Sehingga lebih efektif dan efisien dalam pembuatan naskah dinas.

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Penginputan/pencatatan data penelitian naskah dinas masih manual.	Penginputan/pencatatan data naskah dinas hasil penelitian yang sudah terdigitalisasi dan sistematis
2.	Kurangnya personel yang memahami Jukminu Polri	Semakin banyak personel yang memahami naskah dinas dan tata pesuratan di lingkungan Polri

3.	Penelitian naskah dinas masih dilakukan manual	Penelitian naskah dinas masih dilakukan sudah terdigitalisasi dan sistematis
----	--	--

Tabel 1. 3 Tabel 1. 1. Kondisi yang diharapkan

#### h) Rumusan Masalah

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

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

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

Tabel 1. 4 Analisis Isu Menggunakan *USG*

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Penginputan/pencatatan data penelitian naskah dinas masih manual.	5	5	5	15	I
2	Kurangnya personel yang memahami Jukminu Polri	3	3	3	9	II
3	Penelitian naskah dinas masih dilakukan manual	4	3	3	10	III

Berdasarkan Tabel di atas, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan

(*Seriousness*) dan Pertumbuhan (*Growth*) yang besar adalah "***Penginputan/pencatatan data penelitian naskah dinas masih manual***". Setelah *action leader* menentukan isu utama maka sebagai pemimpin transformasional *action leader* mencoba merumuskan tujuan, manfaat, bentuk inovasi dan output inovasi, tata Kelola SDM dan menentukan stakeholder untuk memecahkan isu utama, adapun Inovasi yang akan penulis lakukan adalah dengan membuat sebuah "***DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY***". hal ini diharapkan akan membantu petugas dalam melaksanakan tugas yang penuh dengan tantangan.

#### 4. Tujuan

Adapun tujuan akhir dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah mewujudkan efektifitas Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas di Sekretariat Umum Polda DIY dengan mudah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar tanpa halangan apapun. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan. Secara rinci tujuan secara umum dari rancangan aksi perubahan yang akan di capai dalam dua tahap yaitu tahap *off campus* selama 60 hari dan tahap pasca pelatihan:

##### c) Tujuan pada tahap *off campus* (60 hari)

- (7) Tersedianya *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas di Sekretariat Umum Polda DIY;
- (8) Tersedianya Buku Panduan Pelaksanaan Program Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas di Sekretariat Umum Polda DIY yang dijadikan dasar pengarah teknis dalam melakukan kegiatan penginputan data naskah dinas telah selesai dibuat dan dicetak;
- (9) Terlaksananya Kegiatan Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas di Sekretariat Umum Polda DIY;

- (10) Terlaksananya *Sharing Knowledge* antara *action leader* dengan Seluruh personel Setum dan Satker jajaran Polda DIY yang dtugaskan untuk menyusun naskah dinas;
- (11) Tersedianya Laporan data penelitian naskah dinas di Setum Polda DIY;
- (12) Terwujudnya Surat Keputusan Kepala Sekretariat Umum Polda DIY tentang penggunaan pelaksanaan *DIPENAS*;

**d) Tujuan pada tahap pasca pelatihan**

Terlaksananya *implementasi aksi* perubahan Tahap Pasca Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

**(2) Jangka Menengah**

- (c) *Maintenance aplikasi* Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (*DIPENAS*) di Setum Polda DIY;
- (d) Terlaksananya monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi *DIPENAS*.

**(3) Jangka Panjang**

- 4.** Pengembangan aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (*DIPENAS*) di Setum Polda DIY.
- 5.** Mewujudkan secara berkelanjutan tentang aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian Naskah Dinas (*DIPENAS*) di Setum Polda DIY dengan melampirkan *soft copy dokumen* naskah dinas sebagai bentuk penerapan *paperless*

**c. Nilai Tambah Bagi Organisasi**

Nilai tambah bagi organisasi dari penginputan data arsip penelitian naskah dinas digital adalah kepuasan penerima layanan dapat diuraikan sebagai berikut:

**2) Peningkatan *efisiensi*.**

Penginputan data arsip digital memungkinkan pengumpulan

data secara cepat dan efisien. Hal ini dapat membantu Sekretariat umum untuk menghemat waktu dan sumber daya dalam proses pengumpulan dan analisis data arsip.

**3) Responsif terhadap perubahan.**

Dengan pendataan arsip secara digital, membantu Sekretariat umum dapat menjadi lebih responsif terhadap perubahan dalam kebutuhan dan harapan masyarakat (penerima layanan). Mereka dapat segera mengatasi masalah yang muncul dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan.

**4) Peningkatan reputasi.**

Dengan meningkatnya kepuasan penerima layanan, Sekretariat umum dapat membangun reputasi yang lebih baik dalam komunitas dan mungkin mengurangi potensi konflik atau masalah yang terkait dengan fasilitas tersebut.

**5) Peningkatan kepuasan pengguna layanan.**

Sarana digitalisasi ini membantu organisasi Sekretariat umum untuk meningkatkan kepuasan penerima layanan.

*Gambar 1. 7 Nilai Tambah bagi Organisasi*

NO	NILAI TAMBAH	NILAI AWAL	NILAI YANG DIHARAPKAN /DAPAT DIHEMAT	KET.
1	Peningkatan efisiensi	± Rp 100.000/ bulan	± Rp 0 / bulan	Mampu menghemat anggaran kertas ± <b>Rp 100.000 tiap bulan</b>
2	Responsif terhadap perubahan	± 15 respon / bulan	± 32 respon / bulan	Mampu meningkatkan respon sebanyak <b>± 17 respon</b>
3	Peningkatan reputasi	± 15 reputasi / bulan	± 32 reputasi / bulan	Mampu meningkatkan reputasi sebanyak <b>± 17 respon</b>
4	Peningkatan kepuasan pengguna layanan	± 15 kepuasan / bulan	± 32 kepuasan / bulan	Mampu meningkatkan kepuasan sebanyak <b>± 17 respon</b>

#### **d. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan**

Manfaat dari sarana digitalisasi ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi layanan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan data arsip naskah dinas hasil penelitian di Sekretariat umum Polda DIY. Manfaat ini dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

##### **c) Internal**

###### **(1) Penghematan waktu**

Sarana digital seringkali lebih efisien dan lebih hemat waktu daripada memakai sarana yang masih manual. Sarana ini dapat di manfaatkan secara cepat dan dapat diakses oleh pengguna dari berbagai lokasi.

###### **(2) Pengukuran kinerja digital**

Sarana digital ini dapat digunakan untuk mengukur kinerja Sekretariat umum dalam memberikan pelayanan, seperti kecermatan dalam penelitan naskah dinas, responsif terhadap pengguna layanan secara keseluruhan.

###### **(3) Identifikasi masalah dan peluang**

Digitalisasi penginputan data penelitian naskah dinas ini dapat membantu organisasi mengidentifikasi masalah potensial dalam pengalaman pengguna digital mereka, seperti kesalahan teknis atau desain yang kurang optimal. Ini juga dapat membantu dalam mengidentifikasi peluang baru untuk meningkatkan layanan atau mengembangkan fitur-fitur baru.

###### **(4) Pengambilan keputusan berbasis data Penginputan naskah secara digital**

dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat. Ini dapat membantu organisasi

merancang strategi yang lebih efektif dan mengalokasikan sumber daya dengan lebih bijak.

**(5) Perbaikan berkelanjutan**

Penginputan data arsip naskah dinas secara digital dapat menjadi alat yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan. Dengan terus menerima umpan balik dari pengguna dan mengambil tindakan yang sesuai, organisasi dapat menjaga kualitas pengalaman pengguna mereka selaras dengan perubahan kebutuhan dan harapan pengguna layanan.

**d) Eksternal**

**(3) Pemahaman mendalam tentang pengguna layanan**

Penggunaan sarana digital dapat membantu organisasi memahami pengguna layanan mereka dengan lebih baik. Data yang dikumpulkan melalui survei dapat memberikan wawasan tentang preferensi, kebutuhan, dan harapan pengguna layanan, yang dapat digunakan untuk meningkatkan produk, layanan, dan pengalaman pengguna layanan.

**(4) Peningkatan Pengguna layanan**

Dengan menggunakan sarana digital ini organisasi dapat mengidentifikasi beberapa informasi yang dibutuhkan sehingga dapat meningkatkan layanan kepada mereka sebagai penerima layanan. Tindakan perbaikan yang diambil sebagai respon terhadap kebutuhan selama ini dapat membantu meningkatkan kepuasan pengguna layanan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan.

**e. Kaitan Antara Aksi Perubahan Dengan Asta Cita**

Diketahui bersama, bahwa Polri telah menyusun program

strategis untuk mendukung pencapaian *astacita* Presiden, yaitu dengan membuat program *Beyond trust Presisi*. *Astacita* merupakan cetak biru bagi pemerintah Indonesia dalam mewujudkan **visi Indonesia Emas 2045**, dengan fokus pada delapan misi strategis, pemerintah berupaya menciptakan pembangunan yang inklusif, berkelanjutan dan berkeadilan bagi seluruh rakyat Indonesia. ***Program Asta Cita Pemerintahan Bapak Prabowo-Gibran:***

- 1) Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi (HAM);
- 2) Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau, dan ekonomi biru;
- 3) Meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif, dan melanjutkan pengembangan infrastruktur;
- 4) Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas;
- 5) Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri;
- 6) Membangun dari desa dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan;
- 7) Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan Narkoba;
- 8) Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya, serta peningkatan toleransi antar umat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan Makmur.

Sebagai pejabat pengawas *action leader* menerapkan Program kerja yang selaras dengan program Asta Cita pemerintahan Bapak Prabowo dan Gibran, dalam Aksi Perubahan ini *action leader* mencoba untuk mengimplementasikan program ***Asta Cita yang keempat dan ketujuh***, yaitu:

- 1) Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas (*asta cita yang keempat*),
- 2) memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba (*asta cita yang ketujuh*).

Setum Polda DIY bertanggung jawab dalam penelitian naskah dinas secara tertib dan sesuai regulasi, guna mendukung terciptanya pemerintahan membangun pemerintahan akuntabel, efisien, dan berbasis digital, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas naskah dinas. *Action leader* mengimplementasikan sistem yang dikemas dalam bentuk *google spreetsheed* pada Satker Setum Polda DIY yang selanjutnya disebut "***Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY***" dimaksudkan untuk memudahkan dalam penelitian naskah dinas secara detail, rinci dan terdata dengan baik serta memudahkan dalam melakukan peyusunan/pembuatan naskah dinas pada masa yang akan datang.

#### **f. Ruang Lingkup**

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan penginputan data penelitian naskah dinas

serta arsip digital yang efektif dan efisien di Sekretariat umum Polda DIY dikarenakan sebelumnya belum ada penginputan data penelitian naskah dinas secara sistematis. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan inovasi berupa penginputan data penelitian naskah dinas secara digital yang efektif dan efisien.

## 2. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI

### 3) *Inovasi*

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah transformasi pendataan naskah dinas dengan inovasi digital di Sekretariat umum Polda DIY dalam bentuk melaksanakan penginputan arsip naskah dinas dengan konsep digital menggunakan Aplikasi “*DIPENAS*”.

### 4) *Output Rencana Aksi*

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

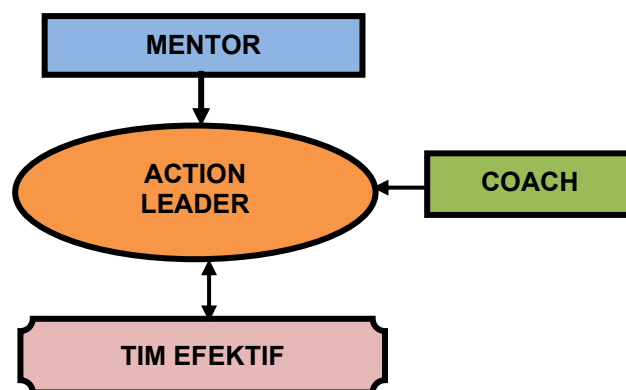
- g) Penginputan data informasi penelitian naskah dinas dengan konsep digital *DIPENAS*;
- h) Buku panduan tentang tata cara penggunaan Aplikasi penginputan data penelitian naskah dinas *DIPENAS*;
- i) Surat Keputusan Kasetum terkait penggunaan penginputan data penelitian naskah dinas *DIPENAS*;
- j) Terbentuknya tim efektif dalam rangka terlaksananya aksi perubahan;
- k) Terbentuknya video tutorial tentang penggunaan *DIPENAS*;
- l) Tersusunnya data base informasi penelitian Naskah Dinas di Setum Polda DIY;
- m) Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan

DIPENAS.

### 3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

#### 1) Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Pengorganisasian sumber daya aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 3 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

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

e) **Mentor: AKBP SUDITO, S.Pd., M.M. (Kepala Sekretariat Umum Polda DIY)**

- (5) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
- (6) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan
- (7) Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
- (8) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan

memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.

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

- (5) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan
- (6) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
- (7) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
- (8) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

**g) Action Leader : Novianto Hery Purnama, S.E., M.M.  
(Kepala Urusan Pembinaan Kesekretariatan)**

- (6) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi Perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- (7) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- (8) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*;
- (9) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- (10) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

#### h) **Tim Efektif**

Terdiri dari personel Sekretariat Umum Polda DIY, mempunyai fungsi:

- (6) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
- (7) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
- (8) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder* penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- (9) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- (10) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

#### 2) **Pengelolaan Anggaran**

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

*Tabel 3. 2 Pengelolaan Anggaran*

No	Uraian	Satuan harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi	Rp100.000 x 5 kali	Rp 500.000

2	Pembuatan aplikasi	Rp1.000.000	Rp 1.000.000
3	Pembuatan manual book		Rp 300.000
4	ATK		Rp 200.000
		<b>jumlah</b>	<b>Rp.2.500.000</b>

### 3) Sarana dan Prasarana

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

- f) Satu unit *laptop*;
- g) Satu unit *printer*;
- h) Satu unit kamera atau hp untuk dokumentasi;
- i) ATK (kertas A4, tinta, *spidol*, *ballpoint*, *flashdisk*);
- j) Jaringan.

### 4) Metode

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

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

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

## 2) Strategi Komunikasi

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

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

ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

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

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

#### 4. **STAKEHOLDER**

##### 5) **Identifikasi Stakeholder**

*Stakeholder* didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang terkait, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim”. *Stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan sistem pemanfaatan dan penggunaan *DIPENAS* adalah sebagai berikut:

##### **b) Identifikasi Stakeholder**

Adapun *stakeholder* dalam rencana aksi perubahan ini meliputi:

## **1. Internal**

- A.** Kasetum berperan sebagai *mentor* yang dapat mengarahkan, memberikan perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- B.** Kasubbagbinsetakkah berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- C.** Kaurtakkah berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- D.** Kaurum berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- E.** Banum Urbinset berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif;

## **2. Eksternal**

- A.** Kasubbagsiptaka berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- B.** Kaurarsip berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- C.** Kaurpustaka berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- D.** Kaurkanpos berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- E.** Kurrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam

pelaksanaan aksi perubahan;

**F.** Bamin/Banum Subbag/Urkanpos berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;

**G.** Personel Polda DIY berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;

**Identifikasi stakeholder dapat dilihat pada tabel berikut:**

*Tabel 4. 1 Identifikasi stakeholder*

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHE TICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1.	Kasetum				√	+(9)				Informatif
2.	Kasubbagbinsettakah	√	√					+(8)		Informatif
3.	Kaurtakah	√	√					+(8)		Informatif
4.	Kaurum			√				+(7)		Informatif
5.	Banum Urbinset	√	√					+(7)		Informatif
<b>B EKSTERNAL</b>										
1.	Kasubbagsiptaka			√			+(7)			Persuasive
2.	Kaurarsip			√					+(7)	Informatif
3.	Kaurpustaka			√					+(7)	Informatif
4.	Kaurkanpos			√					+(7)	Informatif
5.	Kaurrenmin			√					+(7)	Informatif
6.	Bamin/Banum Subbag/Urkanops			√					+(4)	Informatif
7.	Personel Polda DIY			√					+(4)	Informatif

**Keterangan :**

**5) Jenis Stakeholder**

d) Primer : penerima manfaat/ target dari upaya;

e) Sekunder : mereka yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat;

- f) **Utama** : Pejabat pemerintah dan membuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan.

**6) Kelompok Stakeholder**

- e) *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;
- f) *Defenders* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;
- g) *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;
- h) *Apathetics* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah.

**7) Strategi komunikasi dengan stakeholder:**

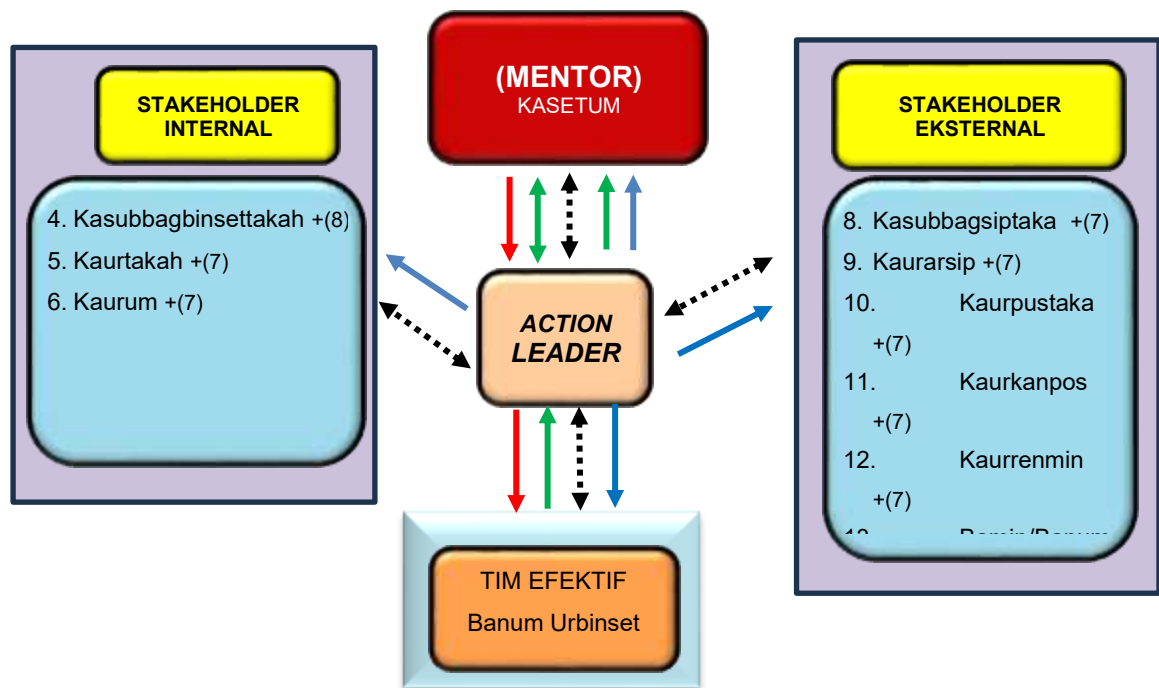
- e) *MC (Manage Closely)*  
hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power (*promoter*).
- f) *KI (Keep Informed)*  
informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
- g) *KS (Keep Satisfied)*  
tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
- h) *ME (Minimal Effort)*  
menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*)

**8) Jenis Posisi**

- f) Sangat mendukung : +++ → Pengaruh
- g) Mendukung : ++ 9 ≤ ... : sangat tinggi
- h) Agak mendukung : + 6 - 8 : tinggi
- i) Netral : +- 3 - 4 : sedang
- j) Menentang : - 1 - 2 : rendah


**6) Peta Jejaring (Netmap)**

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *netmap*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4. 3 Peta Jejaring Stakeholder

**KETERANGAN :**

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

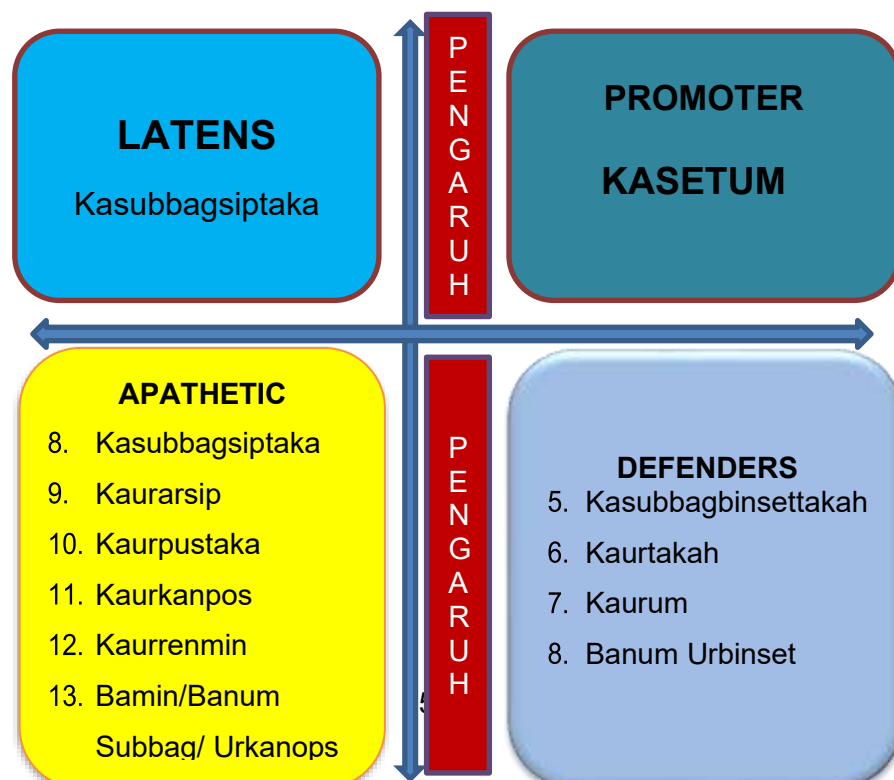
Dalam merencanakan peran dan pengaruh *Stakeholder* dapat dijelaskan sebagai berikut ini:

- 8) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- 9) *Sponsor* mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

- 10) *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- 11) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 12) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 13) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- 14) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 15) *Action leader* melaporkan kepada *sponsor*, *mentor* dan *coach* mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

## 7) **Kuadran Stakeholder**

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



*Gambar 4. 4 Kuadran Stakeholder*

**KETERANGAN :**

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

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

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

**Apathetics:** *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat

kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

## 5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi **terhitung mulai tanggal 10 Juni 2025 sampai dengan 10 Agustus 2025**. Secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tabel 5. 1 Tahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDEN
1	2	3	4
I	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
<b>MINGGU KE I</b>			
1	Menghadap kepada Kasetum selaku <i>Mentor</i> tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Selasa, 10 Juni 2025	Dokumentasi
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal/rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i>	Rabu – Jumat, 11 s.d. 13 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Surat Perintah</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
3	Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan	Senin - Selasa, 16 – 17 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>

	<i>stakeholder eksternal</i>		
4	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> , aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader	Rabu - Jum'at, 18 – 20 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
5	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Senin, 23 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Blangko Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
II	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
<b>MINGGU KE II</b>			
1	Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan	Selasa, 24 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
2	Penerbitan Sprin Tugas tentang Tim Efektif	Rabu, 25 Juni 2025	Surat Perintah Kasetum pembentukan Tim Efektif
3	Mengumpulkan data awal pendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Rabu, 25 Juni 2025	Dokumentasi
4	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Kamis, 26 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
5	Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan Aplikasi Pelayanan Konsultasi	Sabtu, 28 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
6	<i>Action Leader</i> mengikuti Seminar atau <i>Webinar</i> ;	Minggu s.d. Minggu, 29 Juni s.d. 6 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Sertifikat</li> </ul>
III	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
<b>MINGGU KE III – VIII</b>			
1	Pembuatan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum	Senin s.d. Sabtu 7 s.d. 12 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumntasi</li> <li>• Data Aplikasi</li> </ul>

	Polda DIY		
2	Pembuatan Buku Panduan dan SOP Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di <i>Setum Polda DIY</i>	Senin s.d. Kamis, 14 s.d. 17 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Panduan</li> <li>• SOP</li> </ul>
3	Pengesahan/penandatanganan Buku panduan	Jumat, 18 Juli 2025	Tersedianya Buku Panduan
4	Ujicoba Aplikasi “Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY dan Penyempurnaan	Kamis s.d Minggu, 17 s.d. 20 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
5	Sosialisasi dan pelatihan / BINTEK penggunaan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Senin s.d Jumat, 21 s.d. 25 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
6	Legalisasi Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas(DIPENAS) di Setum Polda DIY	Senin, 28 Juli 2025	Keputusan Kasetum
7	Mensosialisasikan ke Stakeholder eksternal aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Senin s.d. Kamis 28 s.d. 31 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
8	Mengimplementasikan Aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Kamis 31 Juli s.d Jumat 1 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	Jumat, 1 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pernyataan Keberlanjutan</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
IV	<b>MONITORING DAN EVALUASI (MINGGU IX)</b>		
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> dengan membuat angket <i>kuesioner</i>	Senin, 4 Agustus 2025	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi
2	Memperbaiki dan	Selasa,	Laporan Hasil Monitoring dan

	menyelesaikan hasil monev	5 Agustus 2025	Evaluasi yang telah diperbaiki
3	Merekap hasil <i>kuesioner</i> dari <i>stakeholder</i>	Rabu, 6 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen</li> <li>• Rekap Hasil Kuesioner</li> </ul>
4	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan <i>coach</i> .	Kamis s.d. Jumat, 7 s.d 8 Agustus 2025	Laporan Akhir Aksi Perubahan
<b>JANGKA MENENGAH</b>			
1	<i>Maintenance</i> aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	<b>Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat</b>	
2	Terlaksananya monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi DIPENAS		
<b>JANGKA PANJANG</b>			
1	Pengembangan aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY	<b>Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat</b>	
2	Mewujudkan secara berkelanjutan tentang aplikasi Digitalisasi Informasi Penelitian naskah Dinas (DIPENAS) di Setum Polda DIY dengan melampirkan <i>soft copy dokumen</i> naskah dinas sebagai bentuk penerapan <i>paperless</i>		

## 6. MANAJEMEN RESIKO

Dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan (RAP), *Action Leader* mengidentifikasi beberapa potensi masalah yang timbul, resiko yang terjadi dan Strategi mengatasi masalah, dapat dilihat pada tabel

dibawah ini:

*Tabel 6. 1 Manajemen Resiko*

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

## 7. RENCANA STRATEGIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

### a. Strategi Pengembangan Potensi Diri

Berdasarkan tahapan pada rencana kegiatan yang telah dijadwalkan, maka strategi pengembangan kompetensi rencana aksi perubahan yang akan dilakukan sebagai berikut:

*Tabel 7. 1 Strategi Pengembangan Potensi Diri*

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1.	Kasetum	1. Mampu memahami aplikasi penginputan surat masuk	Melakukan sosialisasi

		2. Mampu menggunakan aplikasi penginputan surat masuk	
2.	Kasubbagbinsetk ah, Kaurkanpos, Kaurbinset, Kaurum, Kaurrenmin, Kasubbagsiptaka, Kaurpustaka, Kaurarsip, staf	1. Mampu menggunakan aplikasi penginputan surat masuk 2. Memastikan bahwa aplikasi penginputan surat masuk berjalan dengan lancar	Melakukan sosialisasi
3.	Personel Satker Polda dan jajaran,	1. Berpartisipasi dalam kegiatan aksi perubahan digitalisasi 2. Memberikan tanggapan yang baik dalam aksi perubahan ini	Berpartisipasi dalam aksi perubahan

#### b. Penilaian Sikap dan Perilaku

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

*Tabel 7. 2 Penilaian Terhadap Diri Sendiri*

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihakpihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur dan aturan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>

*Tabel 7. 3 Penilaian Mentor*

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
<b>KERJASAMA</b>	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit yang dipimpinnya.	8
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihakpihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

Tabel 7. 4 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

<b>Nama Peserta</b>	: NOVIANTO HERY PURNAMA S.E., M.M.	<b>Nama Mentor</b>	: SUDITO, S.Pd., M.M.		
<b>NIP</b>	: 197611052009121001	<b>NIP:</b>	: 68030565		
<b>Jabatan</b>	: PS. KAURBINSET SUBBAGBINSETTAKAH SETI	<b>Jabatan</b>	: KASETUM		
<b>Instansi</b>	: POLDA DIY	<b>Instansi</b>	: POLDA DIY		
<b>Program</b>	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS				
	<b>Nilai Komponen</b>				
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub</b>
<b>Peserta</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
<b>Mentor</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	Baik	Baik	Baik	Baik	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>		
9-10	Istimewa		8.00		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		<b>Kualifikasi:</b>		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				

Tabel 7. 5 Rekomendasi Pengembangan Potensi Diri

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
<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

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
	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 Sangat Kurang</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, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Berdasarkan hasil tersebut, penilaian terhadap diri sendiri dan mentor didapatkan **nilai 8,00** dengan kualifikasi **BAIK**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pengembangan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas.

## 8. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan yang disusun dalam rangka memenuhi prasyarat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ANGKATAN XIV TA 2025 yang berjudul ***“DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY”*** dengan harapan dapat terlaksana dengan baik.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa *Action leader* ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya *Action leader* dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.

Bandung, Juni 2025

*Action leader*



**NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.**

**NOSIS : 20250407030128**

## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 17 tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 1 tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri

Peraturan Kepolisian Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah

# **LAMPIRAN 6**

## **VIDEO AKSI PERUBAHAN**

# VIDEO AKSI PERUBAHAN

<https://youtu.be/jyfESoAffT8>



# **LAMPIRAN 7**

## **BAHAN TAYANG**

**DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI SEKRETARIAT UMUMPOLDA DIY**

COACH : KOMPOL Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I  
 MENTOR : AKBP SUDITO, S.Pd., M.M.  
 PENGUJI : AKBP HENNY PURWANTI, S.I.K., M.Si.

Disusun Oleh :  
 NOVIANTO HERY PURNAMA, S.E., M.M.  
 NOSIS : 20250407030128

DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI ANGKATAN XIV 2025 1

**MANFAAT**

**Internal**  
 Penghematan waktu  
 Pengukuran kinerja digital  
 Identifikasi masalah dan peluang  
 Pengambilan keputusan berbasis data  
 Peningkatan naskah secara digital  
 Perbaikan berkelanjutan

**Eksternal**  
 Pemahaman mendalam tentang pengguna layanan  
 Peningkatan Pengguna layanan

DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI ANGKATAN XIV 2025 2

**INOVASI DAN OUTPUT RAP**

**INOVASI**  
 DIGITALISASI INFORMASI PENELITIAN NASKAH DINAS (DIPENAS) DI SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY

**OUTPUT**

- Peningkatan data informasi penelitian naskah dinas dengan konsep digital DIPENAS;
- Buku panduan tentang tata cara penggunaan Aplikasi penginputan data penelitian naskah dinas DIPENAS;
- Surat Keputusan Kasetum terkait pengguna penginputan data penelitian naskah dinas DIPENAS;
- Terbentuknya tim efektif dalam rangka terlaksananya aksi perubahan;
- Tersusunnya data base informasi penelitian Naskah Dinas di Setum Polda DIY;
- Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan DIPENAS.

DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI ANGKATAN XIV 2025 3

**STAKEHOLDER**

**Internal**

- Kasetum berperan sebagai mentor;
- Kasubbagbinsettakah;
- Kaurtakah;
- Kaurum;
- Banum Urbinset.

**Eksternal**

- Kasubbagsiptaka;
- Kaurarsip;
- Kaurpustaka;
- Kaurkanpos;
- Kaurrenmin;
- Bamin/Banum Subbag/Urkanpos;
- Personel Polda DIY;

DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI ANGKATAN XIV 2025 4

**DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Pelaksanaan aksi perubahan mendapat dukungan dari berbagai stakeholder

**Internal**

**Eksternal**

DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI ANGKATAN XIV 2025 5

**PENTAHAPAN AKSI PERUBAHAN**

PLANNING (MINGGU I: 10-14 JUNI 2025)

ORGANIZING (MINGGU II: 16-21 JUNI 2025)

ACTUATING (MINGGU III-VIII: 23 JUNI S.D. 1 AGST 2025)

CONTROLLING (MINGGU IX: 4-9 AGST 2025)

6 BLN - 1 THN SETELAH DIKLAT

DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI ANGKATAN XIV 2025 6

**KESESUAIN MILESTONE DAN IMPLEMENTASI**

MILESTONE	IMPLEMENTASI
PLANNING 10 - 14 JUNI 2025	PLANNING 10 - 14 JUNI 2025
ORGANIZING 16 - 21 JUNI 2025	ORGANIZING 16 - 21 JUNI 2025
ACTUATING 23 JUNI S.D. 1 AGST 2025	ACTUATING 23 JUNI S.D. 1 AGST 2025
CONTROLLING • MINGGU IX • 4 - 9 AGST 2025	CONTROLLING • MINGGU IX • 4 - 9 AGST 2025

DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI ANGKATAN XIV 2025 7

**KUADRAN STAKEHOLDER**

SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SEUDAH AKSI PERUBAHAN
LATENS (Kasubbagsiptaka)	PROMOTER (Kasetum)
APATHETIC (Kasubbagsiptaka, Kaurarsip, Kaurpustaka, Kaurkanpos, Kaurrenmin, Bamin/Banum Subbag/Urkanpos, Personel Polda DIY, dll)	DEFENDERS (Kasubbagbinsettakah, Kaurtakah, Kaurum, Banum Urbinset)

DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI ANGKATAN XIV 2025 11