LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS :20220207030651

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI T.A. 2022

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Disusun Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM
NOSIS 20220207030651

Telah Disetujui Pada Tanggal : 25 Mei 2022
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

MENTOR

Hj. DEWI RAMDANI, SH
AKBP NRP 65010691

PESERTA PKP

HAIRONNINGSIH, ST., MM
NOSIS 20220207030651

Mengetahui:
COACH

PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PELATIHAN DAN PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta	HAIRONNINGSIH, ST., MM
Nosis	20220207030651

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

1. Terdapat nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta.
2. *Milestone* cukup jelas , runtun dan bisa dilaksanakan.
3. Peserta dapat melanjutkan Ujian Aksi Perubahan.

……
……
……
……
……
……
……

Bandung, 25 Mei 2022

COACH

PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PELATIHAN DANPENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta	HAIRONNINGSIH, ST., MM
Nosis	20220207030651

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

1. Terdapat nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta.
2. *Milestone* cukup jelas , runtun dan bisa dilaksanakan.
3. Peserta dapat melanjutkan Ujian Aksi Perubahan.

……
……
……
……
……
……
……

Bandung, Mei 2022
MENTOR

Hj. DEWI RAMDANI, SH
AKBP NRP 65010691

ABSTRAKSI

Kegiatan Kaurum Subbagbinsettakah pada Setum Polda Sumsel dipimpin oleh Kepala Sekretariat Umum (Kasetum) yang memegang peranan penting dalam menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan di lingkungan Polda Sumsel.

Polda Sumsel terus berbenah dalam berbagai hal. Sejak pergantian Pimpinan Kapolda diterapkan semua kegiatan administasi dilakukan secara digital melaui aplikasi E-Office Polda Sumsel sehingga mengurangi pemakaian kertas dan kerapian ruangan karena tidak ada berkas yang bertumpuk di atas meja atau lemari, pengarsipan secara otomatis dilakukan secara digital sehingga berjalan secara optimal baik dalam kegiatan pencarian, penyimpanan hingga pembuatan laporan-laporan pengarsipan. Kaurum Subbagbinsettakah bertugas menyelenggarakan urusan, administrasi surat dinas dari Mabes Polri dan Instansi Luar Polda Sumsel dan membuat notulen pada rapat Pejabat Utama, memeriksa dan memverifikasi surat masuk dan surat keluar, memeriksa Surat Takah, dan pemberian nomor untuk surat yang telah selesai di tanda tangan oleh Pimpinan dan surat dinas atas nama pimpinan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja dalam pelayanan surat dinas dan pengelolaan arsip maka diperlukan adanya perubahan/inovasi untuk meningkatkan optimalisasi peningkatan kinerja melalui pembuatan akun rahasia bagi Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melaui E-Office Polda Sumsel sehingga bisa dikunci dan memiliki password, dimana hanya pimpinan yang bisa melihat surat terbut.

Hasil yang dicapai oleh *action leader* dan tim efektif adalah: 1) Terwujudnya akun rahasia pada aplikasi E-Office yang memberikan kemudahan bagi operator dalam kegiatan pengelolaan dan menjaga kerahasiaan surat; 2) Tersusunnya buku panduan dan SOP Surat Masuk/Disposisi dan SOP Surat Keluar Tanda Tangan Pimpinan; 3) Terbentuknya video tutorial aplikasi e-Office Polda Sumsel; 4) Terlaksananya sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi E-Office dan ; dan 6) Terlaksananya monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi E-Office.

Kata Kunci: Akun Rahasia, Aplikasi E-Office

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga laporan aksi perubahan ini dapat diselesaikan dan berjalan dengan lancar. Laporan hasil aksi perubahan ini bertujuan untuk memberikan gambaran aksi perubahan Penyempurnaan E-Office dengan menambah akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel.

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdik Administrator yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan dan menyusun laporan hasil aksi peubahan;
2. AKBP Hj. Desi Ramdani, S.H., yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan;
3. Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan menyusun laporan hasil aksi peubahan;
4. Tim Efektif yang telah membantu dan bekerjasama dengan *action leader* sehingga rencana aksi perubahan Penyempurnaan E-Office dengan menambah akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel. dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar;
5. Seluruh *stakeholder* yang telah mendukung terselenggaranya aksi perubahan Penyempurnaan E-Office dengan menambah akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar;

Akhir kata, semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi organisasi dan meningkatkan kinerja unit organisasi yang lebih efektif dan efisien.

DAFTAR ISI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN i
LEMBAR PERSETUJUAN ii
PENJELASAN COACH iii
PENJELASAN MENTOR iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI viii
BAB I 1
A. Latar Belakang 1
a. Deskripsi Umum 1
b. Tujuan 8
c. Manfaat 9
d. Ruang Lingkup 9
B. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN 10
1. Inovasi 10
2. Output 10
3. Ruang Lingkup 11
BAB II 12
A. Roadmap atau millestone aksi perubahan 12
1. Waktu Pelaksanaan 20
2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan 20
B. STAKEHOLDER 24
a. Identifikasi *Stakeholder* 25
b. Peta Jejaring 30
c. Kuadran *Stakeholder* 32
BAB III 34
A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia 34

1. Mobilisasi SDM 34
2. Pengelolaan Anggaran 35
3. Pengelolaan Sarana Prasarana 35
4. Strategi Mengatasi Masalah 36
B. Stakeholder 37
1. Dukungan *Stakeholder* 37
2. Peta Jejaring 42
3. Kuadran Stakeholder 44
3. Capaian Aksi Perubahan 46
BAB IV 59
PENUTUP 59

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Tabel perbandingan kondisi ……. 6
Tabel 1.2. Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah……. 7
Tabel 1.3. Output Aksi Perubahan ……. 10
Tabel 2.1. Road Map (*Milestone*) Aksi Perubahan ……. 12
Tabel 2.2. Road Map (*Milestone*) Aksi Perubahan ……. 19
Tabel 2.3. Waktu Pelaksanaan ……. 20
Tabel 2.4. Pengklasifikasian *Stakeholder* …….. 25
Tabel 2.5. Identifikasi S*takeholders* ……... 29
Tabel 3.1. Manajemen Resiko ……. 36
Tabel 3.3. dukungan *Stakeholder* setelah aksi perubahan…….. 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Setum Polda Tipe A 4
Gambar 2.1. Tata Kelola Sumber Daya 19
Gambar 3.1. Identifikasi Stakeholder …… 25
Gambar 4.1. Jejaring Kerja ……. 29
Gambar 5.1. Kuadran *Stakeholder* 30

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

a. Deskripsi Umum

Tugas pokok, fungsi dan peranan Polri telah diatur dalam pasal 30 ayat 4 Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, dan Undang Undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia serta Perpol 14 Tahun 2018 tentang SOTK (Susunan Organisasi dan Tata Kerja) Kepolisian Daerah, bahwa Polri (Kepolisian Negara Republik Indonesia) adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri. Kepolisian Daerah (Polda) Sumatera Selatan khususnya Sekretariat Umum (Setum) Polda Sumsel merupakan pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah provinsi yang berada di bawah Kapolda. Dalam pelaksanaan tugasnya Setum Polda Sumsel dibantu oleh unsur-unsur organisasi yang terdiri dari unsur pengawas dan pembantu pimpinan/pelayanan, unsur pelaksana tugas pokok. Tugas pokok Setum sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Tingkat Kepolisian Daerah, menyelenggarakan fungsi Kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespodensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

a. Kasetum

1). Kasetum adalah pimpinan Sekretariat Umum yang bertanggung jawab kepada Kapolda dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolda;

2). Kasetum bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

b. Kaurrenmin adalah unsur pembantu pimpinan dan dalam pelaksanaan staf tugas di bawah Kasetum dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan urusan perencanaan, administrasi dan ketatausahaan, administrasi personel dan logistik termasuk membantu penyusunan perencanaan program dan anggaran serta administrasi keuangan di lingkungan Setum.

c. Kasubbagbinsettakah adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasetum dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, penelitian naskah dinas, pengadministrasian tata naskah, dan registrasi naskah dinas serta kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah di lingkungan Polda.

d. Kasubbagsiptaka adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasetum dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan pengarsipan dan perpustakaan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan arsip di lingkungan Polda.

e. Paurren adalah unsur pembantu pimpinan dan dalam pelaksanaan staf dibawah Kaurrenmin, tugas dan kewajiban Paurren adalah bertugas membantu menyusun Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Penetapan Kinerja, KAK atau TOR, RAB, dan LAKIP Satker, serta pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi, serta pemantauan dan evaluasi program kegiatan Setum di lingkungan Polda.

f. Paurmintu adalah unsur pembantu pimpinan dan dalam pelaksanaan staf dibawah Kaurrenmin, tugas dan kewajiban Paurmintu adalah

bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan.

g. Kaurbinset, adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasubbagbinsettakah dengan tugas dan kewajiban Kaurbinset, menerima surat dari satker Polda dan Mabes Polri maupun instansi luar dan masyarakat, membina kesekretariatan di lingkungan Polda.

h. Kaurtakah, adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasubbagbinsettakah dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan dan melaksanakan tata naskah di lingkungan Polda, antara lain melayani pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas.

i. Kaurum, adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasubbagbinsettakah dengan tugas dan kewajiban melaksanakan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas.

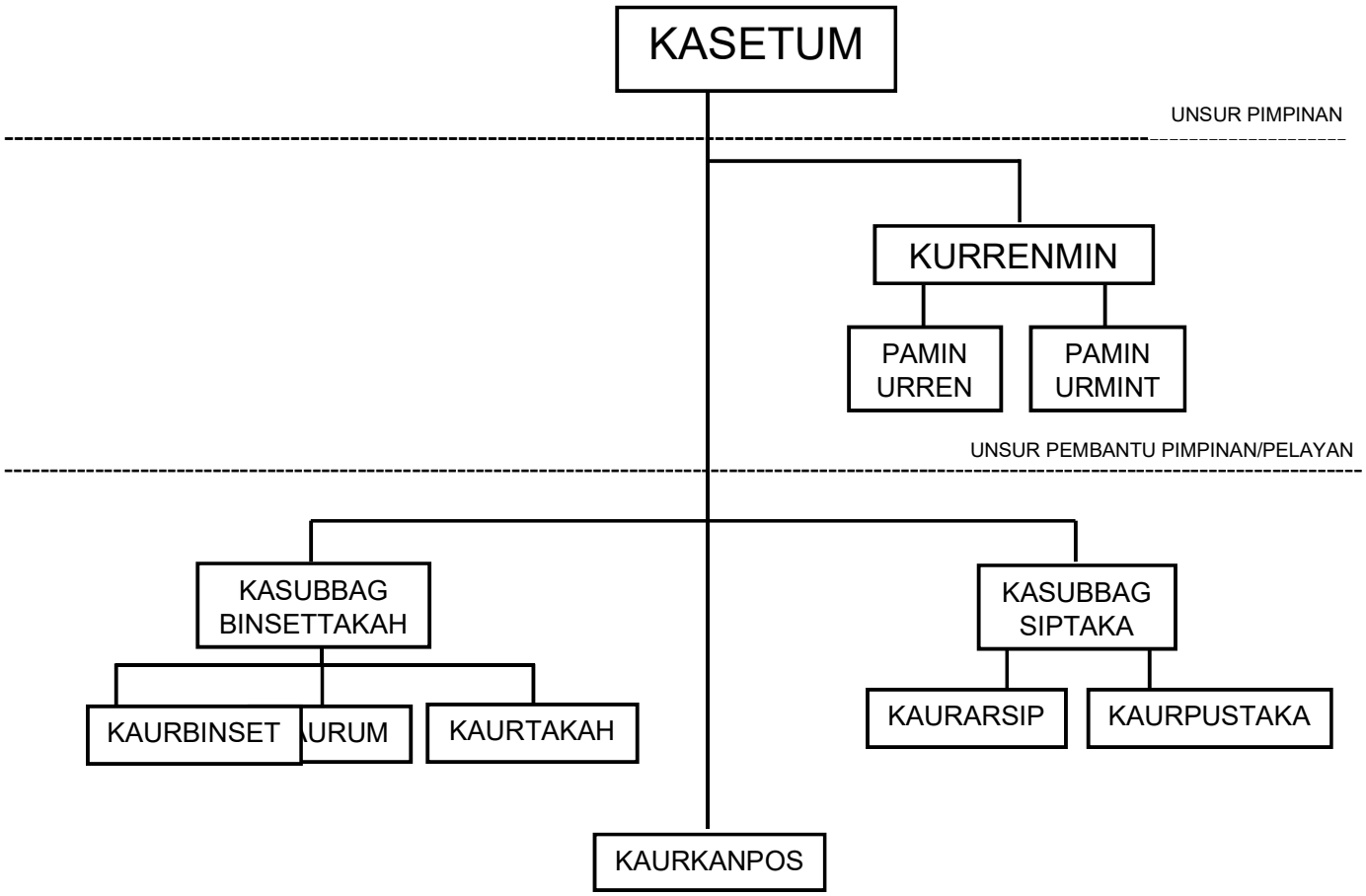
j. Urarsip, adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasubbagsiptaka dengan tugas dan kewajiban melaksanakan pemeriksaan, penilaian, dan pengklasifikasian arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip bagi dokumen dan arsip yang akan disimpan di Setum Polda.

k. Kaurpustaka, adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasubbagsiptaka dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan pencatatan dan penataan buku-buku kepustakaan di lingkungan Polda.

l. Urkanpos adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksanaan staf di bawah Kasetum yang dipimpin oleh Kaurkanpos dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi kegiatan kantor pos dalam lingkungan Polda.

Struktur Organisasi dan Daftar Susunan Pegawai Negeri pada Polri Polda Tipe A:

Struktur Organisasi Setum Polda Tipe A



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Setum Polda Sumsel

Adapun *action leader* pada saat ini menduduki jabatan sebagai Kepala Urusan Umum, yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

Kaurum, adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasubbagbinsettakah yang dibantu oleh Kaurum dengan tugas dan kewajiban:

1. Melaksanakan kegiatan kepanitiaan yang diadakan oleh Setum maupun Polda;
2. Memperbanyak Nadin sesuai kebutuhan;
3. Menghadiri rapat dan membuat notulen rapat;
4. Mendistribusikan naskah dinas ke Satker-satker.
5. Admin Aplikasi e-office.

Dibantu oleh Pembantu Administrasi (Bamin):

(a) Melaksanakan tugas-tugas administrasi Urmum Setum;
(b) Menyiapkan/mengarsip surat–surat Dinas sesuai dengan permasalahan;
(c) Melakukan pengetikan serta mendistribusikan surat-surat ke Satker-Satker;
(d) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Kaurum Subbagsettakah Polda Sumsel tidak terlepas dari Subbag lain di Satker Setum. Hal ini dikarenakan dalam penanganan administrasi pelayanan publik diperlukan verifikasi dan validasi pada Subbag yang bersangkutan terutama pada aplikasi e-office yang dilakukan oleh para operator. Beberapa permasalahan kerap muncul dalam pelaksanaan pelayanaan publik khususnya pelayanan administrasi.

Adapun permasalahan aktual yang sering dalam pelayanan publik di Setum Polda Sumsel antara lain:

a. Adanya surat dinas penting yang bersifat rahasia dan tidak boleh diketahui oleh umum dan anggota sebelum disahkan atau ditandatangani oleh pimpinan sehingga harus dikunci dan hanya dapat dilihat oleh pimpinan;

b. Kurangnya sumber daya dan pemahaman dalam pelaksanaan tugas pengoperasian e-office sehingga pelayanan kurang maksimal pada Satker yang menggunakan e-office;
c. Kurang pengetahuan para konseptor Satker dalam hal pembuatan surat dinas.

Berdasarkan data dan gambaran kondisi diatas dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang saat ini ada di Setum Polda Sumsel dalam kegiatan pengoperasian E-Office sebagai berikut:

1.1. Tabel perbandingan kondisi

No	Kondisi Saat ini	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Adanya surat dinas yang bersifat rahasia yang tidak boleh diketahui oleh anggota sebelum disahkan dan ditandatangani oleh Pimpinan	Dengan deberikannya akun yang bersifat rahasia kepada Satker yang memilki kerahasiaan dengan dapat mengunci pada saat diupload di E-Office sehingga yang dapat melihat hanya pimpinan
2.	Kurangnya sumber daya dalam mengoperasikan aplikasi e-office	Meningkatnya pelayanan dengan memberikan pelatihan kepada para operator untuk dapat mengoperasikan aplikasi E-Office dengan benar
3.	Kurang pengetahuan konseptor satker dalam hal pembuatan surat dinas	Peningkatan kualitas SDM konseptor di bidang surat dinas sehingga paham dengan dan mengerti pembuatan surat dinas

Dari ketiga permasalahan tersebut, kemudian ditentukan prioritas masalah yang dihitung dengan menggunakan metode *USG* (*Urgency*, *Seriousness*, G*rowth*). Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG. Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya

masalah tersebut diselesaikan. *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak. *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 1.2. Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Adanya surat dinas yang bersifat rahasia yang tidak boleh diketahui oleh anggota sebelum disahkan dan ditandatangani oleh Pimpinan	5	5	5	15	1
2.	Kurangnya sumber daya dalam mengoperasikan aplikasi e-office	4	4	4	12	2
3.	Kurang pengetahuan operator satker dalam hal pembuatan surat dinas	3	3	4	11	3

1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5= sangat tinggi

Keterangan:

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

S = Seriousness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

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

Dari tabel di atas maka dapat disimpulkan bahwa prioritas penanganan masalah berdasarkan analisa *USG* adalah membuat akun rahasia pada surat dinas penting yang bersifat rahasia yang akan ditandatangani oleh Kapolda. Masalah tersebut terjadi disebabkan oleh :

a. Sebagian besar surat penting yang besifat rahasia tidak dikunci sehingga dapat dibaca oleh anggota dan dihawatirkan menyebar kerahasiaannya sedangkan surat tersebut belum disahkan oleh pimpinan;
b. Hanya pimpinan yang dapat membaca dan mengakses surat dinas ini di aplikasi E-Office.

Dengan adanya permasalahan tersebut maka diperlukan dengan melakukan pengaktifan dan penguncian data pada aplikasi e-office.

Berdasarkan rumusan masalah tersebut di atas, maka *action leader* menyusun Aksi Perubahan dengan judul **" PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL".**

b. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengoperasian e-office di Setum Polda Sumsel. Aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan. Khususnya tahap *off campus* akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan dalam Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ini adalah:

a. Tahap *Off Campus* (60 hari kerja)

Tujuan jangka pendek adalah mempermudah tugas pelaksana pelayanan pada saat melakukan pengimputan data Rujukan pada aplikasi e-office dengan indikasi sebagai berikut :

1) Bekerjasama dengan tim IT untuk mengaktifkan penguncian data tersebut;
2) Tersedianya Buku Panduan pelaksanaan aplikasi e-office.
3) Tersedianya SOP Surat Masuk dan Surat Keluar dalam pengoperasian aplikasi E-Office

b. Tahap Pasca Pelatihan

Tujuan jangka panjang adalah ditetapkannya aplikasi e-office ini sebagai sistem yang digunakan di Polda Sumsel.

c. Manfaat

Rencana Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal, diantaranya :

a. Manfaat bagi pihak internal :
   - Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja pelayanan;
   - Terwujudnya tertib surat dinas dalam pelayanan publik;

b. Manfaat bagi pihak eksternal :

Manfaat bagi pihak eksternal dalam hal ini masyarakat pengguna layanan adalah lancarnya pengadministrasian pelayanan publik serta meringankan waktu yang dikeluarkan untuk mendapatkan pelayanan yang dibutuhkan.

d. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Aksi Perubahan ini meliputi “mempermudah proses penerbitan surat dinas yang bersifat rahasia yang ditandatangani Pimpinan dan mempermudah prosedur pelayanan”.

B. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

1. Inovasi

Inovasi merupakan ide kreatif ataupun sebuah terobosan yang diciptakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022 sebagai salah satu syarat kelulusan pendidikan. Dalam hal ini inovasi yang dilakukan oleh *action leader* setelah melihat dan mengamati permasalahan yang terjadi, *action leader* melakukan aksi perubahan berupa Pembuatan akun rahasia pada Aplikasi e-Office serta Buku Panduan pelaksanaan e-Office dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar;

Inovasi yang dilakukan dalam Aksi Perubahan ini meliputi :

a. Membuat akun rahasia dengan mengunci pada Surat Dinas yang bersifat rahasia pada Aplikasi e-office Polda Sumsel;
b. Membuat Buku Panduan dalam pelaksanaan e-office pada Setum Polda Sumsel.
c. Membuat SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar untuk pengoperasian aplikasi E-Office Polda Sumsel.

2. Output

Hasil (*Output*) yang ingin dicapai dari aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.3. Output Aksi Perubahan

NO	NAMA	DESKRIPSI
a.	Koordinasi kepada pimpinan tentang Aksi Perubahan	Melaporkan dan berkoordinasi kepada pimpinan tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan pimpinan sangat mendukung action leader dalam pelaksanaannya.

b.	Pembentukan Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif Optimalisasi e-Office yang bertugas membantu *action leader* dalam hal penerapan e-Office di Setum Polda Sumsel.
c	Terwujudnya Pembuatan akun rahasia pada Aplikasi e-Office serta Buku Panduan pelaksanaan e-Office dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	Sebagai alat bantu bagi pimpinan untuk memberikan kerahasiaan surat dengan memberikan kunci sehingga yang dapat melihat surat hanya pimpinan pada E-Office Polda Sumsel.
d	Pelaksanaan Sosialisasi E-Office serta Buku Panduannya dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	Melaksanakan sosialisasi terkait pelaksanaan kegiatan dan memberikan gambaran serta pemahaman kepada para pihak yang terkait tentang Aplikasi e-Office di Polda Sumsel.
e	Monitoring dan Evaluasi	Melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan sistem serta melakukan perbaikan bila diperlukan berdasarkan hasil implementasi pada tahap pelaksanaan.
f	Laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan	Laporan ini mendeskripsikan rencana aksi perubahan dan capaian serta menjelaskan fakta/kondisi setelah terjadi aksi perubahan.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan “Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui E-Office Polda Sumsel” untuk pengoptimalan pelayanan aplikasi E-Office secara efektif dan efisien di Polda Sumsel.

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau millestone aksi perubahan

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

Aksi perubahan ini dilaksanakan selama 60 (enam puluh hari) atau 8 (delapan) minggu pada tahap IV dalam rangkaian proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang VI T.A. 2022, dimana tahap ini dimulai pada tanggal 28 Maret s.d. 28 Mei 2022 bertempat di Setum Polda Sumsel.

Roadmap (*Milestone*) atau tahapan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1. Road Map (*Milestone*) Aksi Perubahan

TAHAP *OFF CAMPUS*		
A. TAHAP PERENCANAAN		
TAHAPAN	**WAKTU PELAKSANAAN**	**KET / EVIDENCE**
	MINGGU I	
1. Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan	Senin, 28 Maret 2022	foto dokumentasi

2. Menjelaskan kepada Sponsor mengenai rencana aksi perubahan	Selasa, 29 Maret 2022	foto dokumentasi
3. Koordinasi dengan Stakeholder Internal	Rabu, 30 Maret 2022	foto dokumentasi
4. Koordinasi dengan Tim Efektif.	Kamis, 31 Maret 2022	foto dokumentasi
5. Koordinasi dengan Stakeholder External	Jumat, 1 April 2022	foto dokumentasi
B. TAHAP PENGORGANISASIAN		
	MINGGU II	
1. Rapat pembentukan Tim Efektif dan koordinasi penjelasan rencana aksi perubahan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif. Tim Efektif Administrasi membuat Surat Perintah Tim Efektif.	4 s.d 8 April 2022	Surat Perintah Tim Efektif dan foto
2. Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	4 s.d 8 April 2022	Dokumen Rencana Kebutuhan Anggaran
C. TAHAPAN PELAKSANAAN		
	MINGGU III - V	
1. Permohonan Dukungan Steakholder Internal dan eksternal	11 s.d 12 April 2022	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, foto dokumentasi

2. Pengumpulan data dalam penyusunan Buku panduan aplikasi e-office oleh Tim Efektif	13 s.d 14 April 2022	Dokumentasi, Aplikasi
3. Penyusunan Buku panduan aplikasi e-office oleh tim penyusunan buku panduan dalam Tim Efektif dan Persetujuan Pimpinan	18 s.d 22 April 2022	Dokumentasi, Buku Panduan Aplikasi
4. Sosialisasi Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel	25 s.d 29 April 2022	Dokumen, Foto
5. Implementasi Rencana Aksi Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel	25 s.d 29 April 2022	Foto dokumentasi, foto aplikasi, rekam pelayanan
	MINGGU VI	
6. Editing Buku Panduan untuk dicetak menjadi sebuah buku	2 s.d 6 Mei 2022	Cetak Buku Panduan
D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI		
	MINGGU VII	
1. Melaksanakan sosialisasi dan uji coba kapada Staf Setum Polda Sumsel sebagai *pilot project*	9 s.d 13 Mei 2022	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, foto dokumentasi

E. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN		
	MINGGU VIII	
1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	17 s.d 20 Mei 2022	Foto kegiatan dan video tentang pelaksanaan aksi perubahan tentang Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel
2. Penyusunan Laporan Akhir Rencana Aksi Perubahan	17 s.d 20 Mei 2022	Laporan Akhir Aksi Perubahan
PASCA PELATIHAN	**WAKTU**	
Aplikasi e-office Polda Sumsel bisa ditetapkan sebagai sebuah inovasi untuk melakukan pengoperasian dan pengarsipan data untuk pelayanan public.	Juni 2022 - Juni 2023	
1. Memberikan pelatihan kepada Satwil untuk mengoperasikan surat keluar TTD pimpinan berupa Qr. Code pada aplikasi E-Office	Juni s.d. Desember 2022	

2. Ditetapkannya Buku Panduan dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar sebagai pedoman dalam pengoperasian E-Office Polda Sumsel untuk memberikan pelayanan surat dinas dan pengarsipan secara digital Tahun 2022		
3. E-Office Polda Sumsel dapat terintegrasi dengan Mabes Polri untuk mempermudah proses surat dinas pada Instansi Polri yang hemat kertas hemat waktu dan dapat dilakukan di manasaja	Januari s.d. Juni 2023	

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)								PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
1.	PERENCANAAN												
	Menghadap Mentor dan menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan peserta PKP;	28-3-22	28-3-22									Mentor	Mentor meyetujui tentang aksi perubahan dan dokumen
	Menghadap Sponsor dan menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan peserta PKP;	29-3-22	29-3-22									Mentor	Sponsor meyetujui tentang aksi perubahan dan dokumen
	Melakukan koordinasi dengan anggota dan staf Binsettakah (*Stakeholder Internal*) Setum Polda Sumsel	30-3-22	30-3-22									Action Leader	Rekan kerja memahami dan membantu area perubahan dan dokumentasi
	Melakukan koordinasi dengan tim efektif	31-3-22	31-3-22									Action Leader	Tim Efektif memahami dan membantu area perubahan dan dokumentasi
	Melakukan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* terkait aksi perubahan.	1-4-22	1-4-22									Action Leader	Stakeholder eksternal mengerti dan membantu area perubahan
2.	PENGORGANISASIAN												
	Rapat pembentukan Tim Efektif	4-4-22	4-4-22									Action Leader	Absen rapat dan dokumentasi
	Rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk persamaan persepsi dalam pelaksanaan aksi perubahan	5-4-22	5-4-22									Action Leader	Absen rapat dan dokumentasi
	Pembagian tugas yang akan dikerjakan tim efektif	6-4-22	6-4-22									Action Leader	Tim Efektif memahami maksud aksi perubahan
	Tim Efektif administrasi membuat Surat Perintah Tim Efektif	7-4-22	7-4-22									Mentor	Sprin Tim Efektif
	Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	8-4-22	8-4-22									Action Leader	Anggaran tidak didukung oleh Dipa
3	PELAKSANAAN												
	Permohonan dukungan *Stakeholder Internal* tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	11-4-22	11-4-22									Action Leader	*Stakeholder internal* mendukung aksi perubahan

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)								PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
	Permohonan dukungan *Stakeholder Eksternal* tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	12-4-22	12-4-22									Action Lder	*Stakeholder eksternal* mendukung aksi perubahan
	Pengumpulan data untuk penyusunan Buku Panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel	13-4-22	13-4-22									Action Leader	Dokumen dan foto
3	PELAKSANAAN												
	Penyusunan Buku Panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel	18-4-22	21-4-22									Action Leader	Draf Buku Panduan E-Office
	Persetujuan Pimpinan atas Buku Panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel	22-4-22	22-4-22									Action Leader	Persetujuan Buku Panduan E-Office
	Membuat Akun Rahasia pada Aplikasi E-Office Polda Sumsel oleh Tim IT dan sosialisasi kepada staf Setm Polda Sumsel	25-4-22	25-4-22									Action Leader	Penguncian surat dinas yang bersifat rahasia
	Membuat Draf SOP Surat Masuk melalui E-Office dari Satker/Satwil dan Internal Setum Polda Sumsel dan Draf SOP Surat Keluar	26-4-22	26-4-22									Action Leader	SOP Surat Masuk/Disposisi dan Surat Keluar dan Draf SOP Surat Keluar Tanda Tangan Kasatker
	Mengajukan Draf SOP Surat Masuk dan Surat Keluar kepada pimpinan Setum Polda Sumsel	27-4-22	27-4-22									Action Leader	SOP
	Melakukan Sosialisasi Buku Panduan dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluat kepada staf Setum Polda Sumsel	28-4-22	28-4-22									Action Leader	Sosialisasi Buku Panduan dan SOP telah dilaksanakan
	Penyusunan Buku Panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel	29-4-22	29-4-22									Action Leader	Penyusunan Buku Panduan
	Persetujuan Pimpinan atas Buku Panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel	30-4-22	30-5-22									Mentor	Persetujuan Pimpinan atas Buku Panduan
4.	MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN												
	Melakukan Editing dan pencetakan Buku Panduan E-Office Polda Sumsel	4-5-22	6-5-22									Action Leader	Edit Buku Panduan

	Melaksanakan sosialisasi dan ujicoba kepada Staf Setum Polda Sumsel sebagai *pilot project*	9-5-22	13-5-22									Action Leader	Sosialisasi Buku Panduan dan SOP
	Monitoring dan evaluasi langsung dengan pembuatan video proses aksi perubahan dari awal hingga testimoni dukungan	17-5-22	20-5-22									Action Leader	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan
	Penyerahan Berita Acara serah terima Aksi perubahan berupa Aplikasi Akun Rahasia, Buku Panduan E-Office dan SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar kepada Kasetum Polda Sumsel	23-5-22	23-5-22										BA Serah terima
	Penyusunan laporan akhir, paparan seminar dan pengesahan dokumen	24-5-22	29-5-22									Action Leader	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan

Tabel 2.2. Road Map (*Milestone*) Aksi Perubahan

1. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan mulai tanggal 28 Maret s.d. 23 Mei 2022 bertempat di Urbinsettakah Setum Polda Sumsel. Sebagaimana tergambarkan secara global aksi perubahan yang dilaksanakan pada tabel berikut ini:

Tabel 2.3. Waktu Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	MINGGU KE-								PASCA LAT
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	*Planning* (perencanaan)									
2	*Organizing* (Pengorganisasian)									
3	*Actuating* (pelaksanaan)									
4	*Controlling* (Evaluasi)									
5	Pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien									

2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan Rencana Aksi Perubahan selama 60 (enam puluh) hari atau 8 (delapan) minggu secara rinci dilaksanakan sebagaimana berikut :

a. Tahap Perencanaan

Pada tahap ini, kegiatan masih pada tahap pelaporan dan penyampaian informasi kepada Mentor dan rekan kerja dan stakeholder eksternal dengan urutan kegiatan sebagai berikut:

1) Menghadap mentor dan melaporkan hasil pelaksanaan Diklat PKP serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan

yang akan dibuat oleh a*ction leader* pada hari Senin-Selasa, 28-29 Maret 2022 di Ruang Kerja Kepala Sekretariat Umum Polda Sumsel.

2) Koordinasi dengan staf Urrenmin, Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel selaku *stakeholder internal* tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan pada hari Rabu, 30 Maret 2022.

3) Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan, koordinasi untuk pembentukan tim efektif, serta menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah tim efektif yang dilakukan pada hari Kamis, 31 Maret 2022.

4) Memperkenalkan ide/gagasan inovasi aksi perubahan kepada para stakeholder eksternal pada hari Jumat, 1 April 2022

b. Tahap Perorganisasian

Pada tahap ini dilakukan beberapa kegiatan:

1) Rapat pembentukan tim efektif hari Senin, 4 April 2022.

2) Melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Efektif guna persamaan persepesi dan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan pada hari Selasa, 5 April 2022.

3) Pembagian tugas yang akan dilakukan Tim Efektif yang terdiri dari Tim Administrasi, Tim Anev dan Tim IT. Pada hari Rabu, 6 April 2022.

4) Tim Efektif Administrasi membuat surat perintah Tim Efektif dilaksanakan pada hari Kamis, 7 April 2022.

5) Menyusun Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan dilaksanakan pada hari Jumat, 8 April 2022.

c. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini merupakan tahap inti, dimana pada tahap ini inovasi dari aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader*, dibuat menjadi beberapa tahapan kegiatan:

1) Permohonan dukungan *stakeholder internal* yang adalah tim efektif dari pelaksanaan aksi perubahan, kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 11 April 2022.
2) Permohonan dukungan *stakeholder eksternal* yang adalah tim efektif dari pelaksanaan aksi perubahan dilakukan pada hari Selasa, 12 April 2022.
3) Pengumpulan data untuk menyusun Buku Panduan Aplikasi E-Office yang dilaksanakan pada hari Rabu dan Kamis, tanggal 13 s.d. 14 April 2022.
4) Penyusunan manual book/buku panduan Aplikasi E-Office sebagai panduan penggunaan aplikasi E-Office Polda Sumsel yang dilakukan pada hari Senin s.d. Kamis, tanggal 18 s.d. 21 April 2022.
5) Persetujuan Pimpinan atas Buku Panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel dilakukan pada hari Jumat, 22 April 2022.
6) Membuat akun Rahasia pada E-Office Polda Sumsel oleh TIM IT dan Sosialisasi kepada Staf Setum Polda Sumsel dilakukan pada hari Senin, 25 April 2022.
7) Membuat Draf SOP Surat Keluar melalui E-Office dari Satker/Satwil dan Internal Setum Polda Sumsel yang dilakukan Selasa, 26 April 2022.
8) Membuat Draf SOP Surat Masuk melalui E-Office dari Mabes Polri dan Instansi Luar dan diajukan kepada Pimpinan yang dilakukan Rabu, 27 April 2022.
9) Melakukan Sosialisasi buku panduan dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar kepada Staf Setum Polda Sumsel yang dilaksanakan pada hari Kamis, 28 April

2022. Kemudian Libur panjang Hari Raya Idul Fitri 1443 H (29 April s.d 8 Mei 2022).

10) Implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan mulai tanggal 9 Mei 2022 s.d. 13 Mei 2022.

d. Tahap Evaluasi

Pada tahap ini, *action leader* melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1) Pengumpulan dukungan terhadap aksi perubahan melalui surat pernyataan dukungan *stakeholder* dan Pembuatan video aksi perubahan dan testimoni para *stakeholder* terkait aksi perubahan. Yang dilaksanakan pada tanggal 16 s.d 17 Mei 2022.
2) Penyusunan berita acara terkait penyerahan Buku Panduan dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar pada tanggal 18 Mai 2022.
3) Monitoring dan Coaching PKP Angkatan VI oleh Tim yang dilaksanakan pada tanggal 18 s.d 20 Mei 2022.
4) Menyusun laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh action leader dilaksanakan pada tanggal 18 s.d. 20 Mei 2022.
5) Persetujuan laporan aksi perubahan oleh mentor dilaksanakan pada tanggal 25 Mei 2022 bertempat di ruang kerja Kasetum Polda Sumsel.

B. STAKEHOLDER

Keberadaan pemangku kepentingan atau *stakeholder* sangat mempengaruhi terhadap keberhasilan aksi perubahan yang dilaksanakan. Berdasarkan hal tersebut maka dukungan pemangku kepentingan sangat dibutuhkan. Setiap pemangku kepentingan, baik secara langsung maupun tidak langsung, harus dilibatkan dalam aksi perubahan.

Berdasarkan hasil pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan, seluruh pemangku kepentingan atau *stakeholder* mendukung penuh terhadap Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel. Adapun stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini adalah:

a) *Stakehoder* Internal:

1) Kepala Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan
2) Kaurrenmin Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan
3) Kasubbagbinsettakah Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan.
4) Kaurbinsettakah Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan
5) Kaurtakah Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan.
6) Paminurmintu Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan
7) Paminurren Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan
8) Staf Pelayanan di Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan.

b) *Stakeholder* Eksternal:

1) Karo SDM
2) Kabid Propam
3) Dirreskrimum
4) Dir Intelkam
5) Kasubbag Siptaka Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan
6) Masyarakat dan anggota pengguna layanan di Setum Polda Sumsel.

a. Identifikasi *Stakeholder*

Pengklasifikasian *stakeholder* internal dan eksternal, deskripsi, posisi dan pengaruhnya dalam aksi perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2.4. Pengklasifikasian *Stakeholder*

STAKEHOLDER	**DESKRIPSI**	**POSISI**	**PENGARUH**	**NILAI**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
INTERNAL				
Kasetum sebagai ***Sponsor*** dalam Aksi Perubahan	Sebagai sponsor yang dapat memberi dukungan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan	*Promoter* (Sangat Mendukung)	Sangat Tinggi	(9) (+++)
Kasetum Selaku ***Mentor*** dalam Rencana Aksi Perubahan	Sebagai pimpinan/atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	*Promoter* (Sangat Mendukung)	Sangat Tinggi	(9) (+++)
Kasubbagbinsettakah	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Promoter* (Sangat Mendukung)	Sangat Tinggi	(9) (+++)
Kasubbag Siptaka	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Promoter* (Sangat Mendukung)	Sangat Tinggi	(9) (+++)

Kaurrenmin Setum Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Defenders* (Mendukung)	Sedang	(7) (++)
Kaurbinset	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
Paminurmintu	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
Paminurren	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
Staf Pelayanan	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
EKSTERNAL				
Karo SDM	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Latent* (Mendukung)	Sedang	(5) (++)

Kabid Propam	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Latent* (Mendukung)	Sedang	(5) (++)
Dirreskrimum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Latent* (Mendukung)	Sedang	(5) (++)
Dirintelkan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Latent* (Mendukung)	Sedang	(5) (++)
Tim IT	Anggota Tim Efektif yang akan membantu menyusun sistem sesuai dengan rencana aksi perubahan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
Anggota (Pengguna Layanan)	Memiliki peran memberikan tanggapan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	*Apathetic* (Mendukung)	Rendah	(2) (+/-)

Keterangan :

1. Jenis Posisi
   a. Sangat mendukung = +++
   b. Mendukung = ++
   c. Netral = +/-
   d. Menentang = -
2. Pengaruh
   a. Sangat Tinggi = 9 - 15
   b. Tinggi = 6 – 8
   c. Sedang = 3 – 5
   d. Rendah = 1 – 2

Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
Apathetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

a. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan yaitu merupakan metode komunikasi yang diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat mengenai masing-masing strategi komunikasi yang digunakan:

1) Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
2) Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
3) Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah.

Strategi komunikasi yang diterapkan kepada stakeholder aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

TABEL 2.5. IDENTIFIKASI *STAKEHOLDERS*

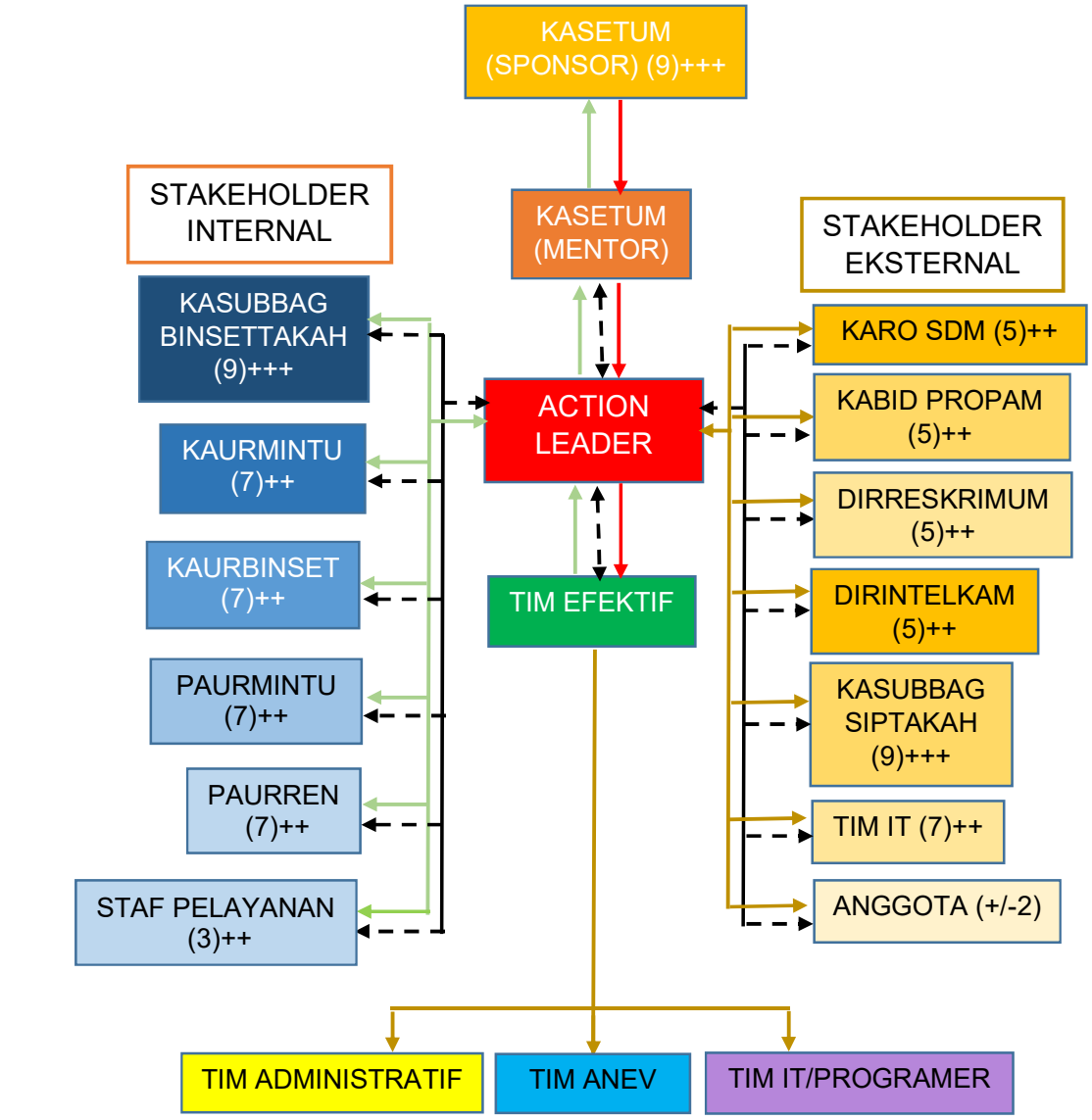
NO	*STAKEHOLDER*	TIM EFEKTIF	JENIS *STAKEHOLDER*			KELOMPOK *STAKEHOLDER*				Strategi Mempengaruhi *Stakeholder*	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	*PROMOTER*	*LATENT*	*DEVENDER*	*APATHETIC*		
A.	**INTERNAL**										
1.	Kasetum				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
2.	Kasubbagsettakah				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
3.	Kaurrenmin				√			++7		Manage Closely	*Canalizing*
4.	Kaur Binset	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
5.	Paminurmin	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
6.	Paminurren	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
7.	Staf Pelayanan	√	√					++3		Keep Satisfied	*Persuasif*
B.	**EKSTERNAL**										
1.	Karo SDM				√		++5			Manage Closely	*Canalizing*
2.	Kabid Propam				√		++5			Manage Closely	*Canalizing*
3.	Dirreskrimum				√		++5			Manage Closely	*Canalizing*
4.	Dirintelkan				√		++5			Manage Closely	*Canalizing*
5.	Kasubbag Siptaka				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
6.	Tim IT	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
7.	Anggota (Pengguna Layanan)			√					+/- 2	Minimal Effort	*Informatif*

KETERANGAN :

Primer	: yang menerima dampak langsung
Sekunder	: yang tidak menerima dampak langsung
Utama	: yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
Promoter	: pengaruh besar dan ketertarikan besar
Defender	: pengaruh lemah namun ketertarikan besar
Latent	: pengaruh besar namun ketertarikan lemah
Apathetic	: pengaruh lemah dan ketertarikan lemah
Manage Closely	: hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power
Keep Informed	: informasikan setiap ada kejadian (defender)
Keep Satisfied	: tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (latent)
Minimal Effort	: Menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetik)
Canalizing	: Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif Khalayak
Informatif	: Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
Persuasif	: mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
Koersif Edukatif	: Adanya Paksaan, pendapat juga ancaman, Pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

b. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi stakeholder internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa bentuk net map. Apabila dipetakan dalam net map, maka Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

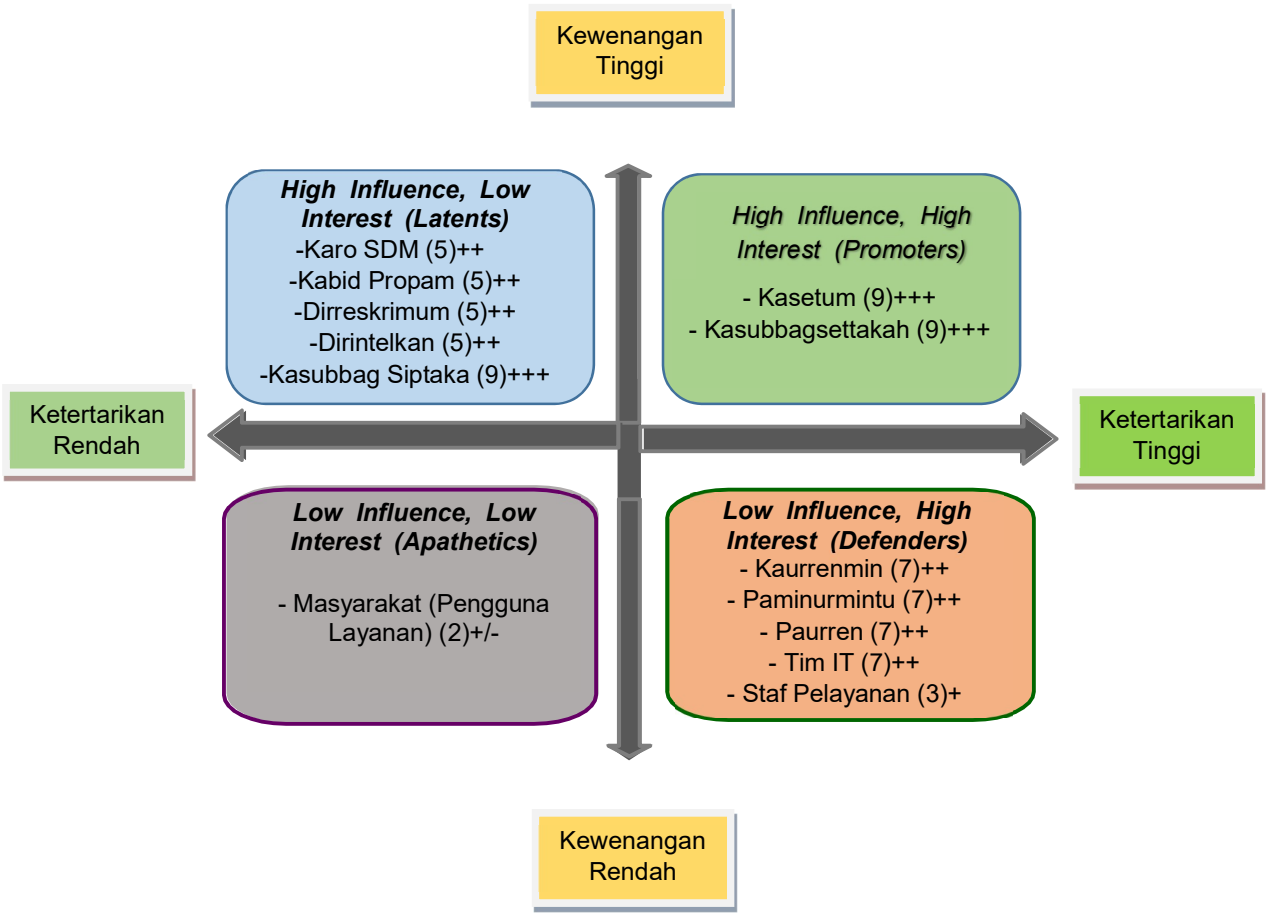


Gambar 2.1. Jejaring Kerja



c. 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.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

Agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik, maka dilakukan mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan strategi masalah yang digunakan diantaranya adalah:

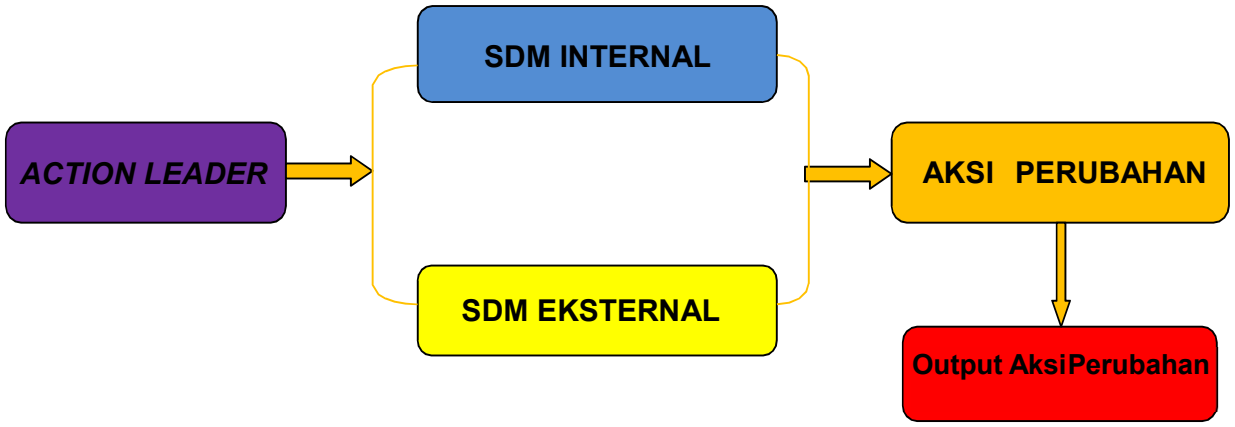
1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sedangkan SDM adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organsisasi. SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu. Mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran. SDM dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:

a. SDM Internal yaitu *Mentor, Coach, Action Leader* dan Tim Efektif.
b. SDM Eksternal yaitu para Karo SDM, Kabid Propam, Dirreskrimum dan Dir Intelkam serta semua staf Setum Polda Sumsel.

Action leader harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM internal dan eksternal agar tujuan/output dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan.

3.1. Gambar peta upaya mobilisasi sumber daya



2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA, melainkan menggunakan swadaya sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Anggaran yang dibutuhkan antara lain anggaran pelaksanaan rapat, pembuatan surat-surat administrasi, dokumentasi kegiatan dan pembuatan buku panduan dan didukung oleh Pimpinan dengan menggunakan sarana dan prasarana dinas.

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Kegiatan Penyempurnaan E-Office dengan menambah akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel ini berbasis jaringan online, maka sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan antara lain:

- Komputer PC
- Laptop
- Printer/scanner
- Jaringan Listrik
- Jaringan Internet (Wi-Fi)
- Alat Tulis Kantor

Semua sarana dan prasarana tersebut merupakan inventaris kantor yang diperkenankan untuk dipergunakan dalam penyusunan dan pelaksanaan aksi perubahan ini.

4. Strategi Mengatasi Masalah

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

Tabel 3.1. Manajemen Resiko

NO	KENDALA	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahaan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu off kampus yang diberikan kepada siswa peserta PKP	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2.	Kesulitan dalam koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan *stakeholder internal* dan *eksternal* di masa pandemic Covid-19 dan juga karena tugas masing-masing	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan dan karena pandemic covid 19	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan tim efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan
3	Adanya beberapa hari libur nasional di masa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan-kegiatan aksi perubahan yang telah direncanakan tidak berjalan sesuai rencana	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan tim efektif, stakeholder dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan

B. Stakeholder

1. Dukungan *Stakeholder*

a) Internal

Stakeholder internal yang dimaksud berasal beberapa unsur di lingkup internal di Setum Polda Sumsel. Dukungan *stakeholder internal* dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi aksi perubahan Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan tinggi melalui aplikasi E-Office Polda Sumsel.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder internal* lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan melalui *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder internal* dimulai dari Kepala Sekretariat Umum Polda Sumsel.

Tabel 3.2. Pengklasifikasian *Stakeholder*

STAKEHOLDER	**DESKRIPSI**	**POSISI**	**PENGARUH**	**NILAI**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
INTERNAL				
Kasetum sebagai ***Sponsor*** dalam Aksi Perubahan	Sebagai sponsor yang dapat memberi dukungan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan	*Promoter* (Sangat Mendukung)	Sangat Tinggi	(9) (+++)
Kasetum Selaku ***Mentor*** dalam	Sebagai pimpinan/atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya	*Promoter* (Sangat Mendukung)	Sangat Tinggi	(9) (+++)

Rencana Aksi Perubahan	rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan			
Kasubbagbinsettakah	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Promoter* (Sangat Mendukung)	Sangat Tinggi	(9) (+++)
Kasubbag Siptaka	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Promoter* (Sangat Mendukung)	Sangat Tinggi	(9) (+++)
Kaurrenmin Setum Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Defenders* (Mendukung)	Sedang	(7) (++)
Kaurbinset	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
Paminurmintu	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
Paminurren	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)

	melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan			
Staf Pelayanan	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
Anggota (Pengguna Layanan)	Memiliki peran memberikan tanggapan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)

b) *Eksternal*

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal. Koordinasi *stakeholder eksternal* dilakukan kepada para Karo, para Dir, Para Kabid dan Kasubbag Siptaka serta seluruh banum Setum Polda Sumsel.

EKSTERNAL				
Karo SDM	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Promoter* (Mendukung)	Tinggi	(9) (+++)
Kabid Propam	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Promoter* (Mendukung)	Tinggi	(9) (+++)
Dirreskrimum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Promoter* (Mendukung)	Tinggi	(9) (+++)
Dirintelkan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Promoter* (Mendukung)	Tinggi	(9) (+++)
Tim IT	Anggota Tim Efektif yang akan membantu menyusun sistem sesuai dengan rencana aksi perubahan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
Anggota (Pengguna Layanan)	Memiliki peran memberikan tanggapan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)

Tabel 3.3. dukungan *Stakeholder* setelah aksi perubahan

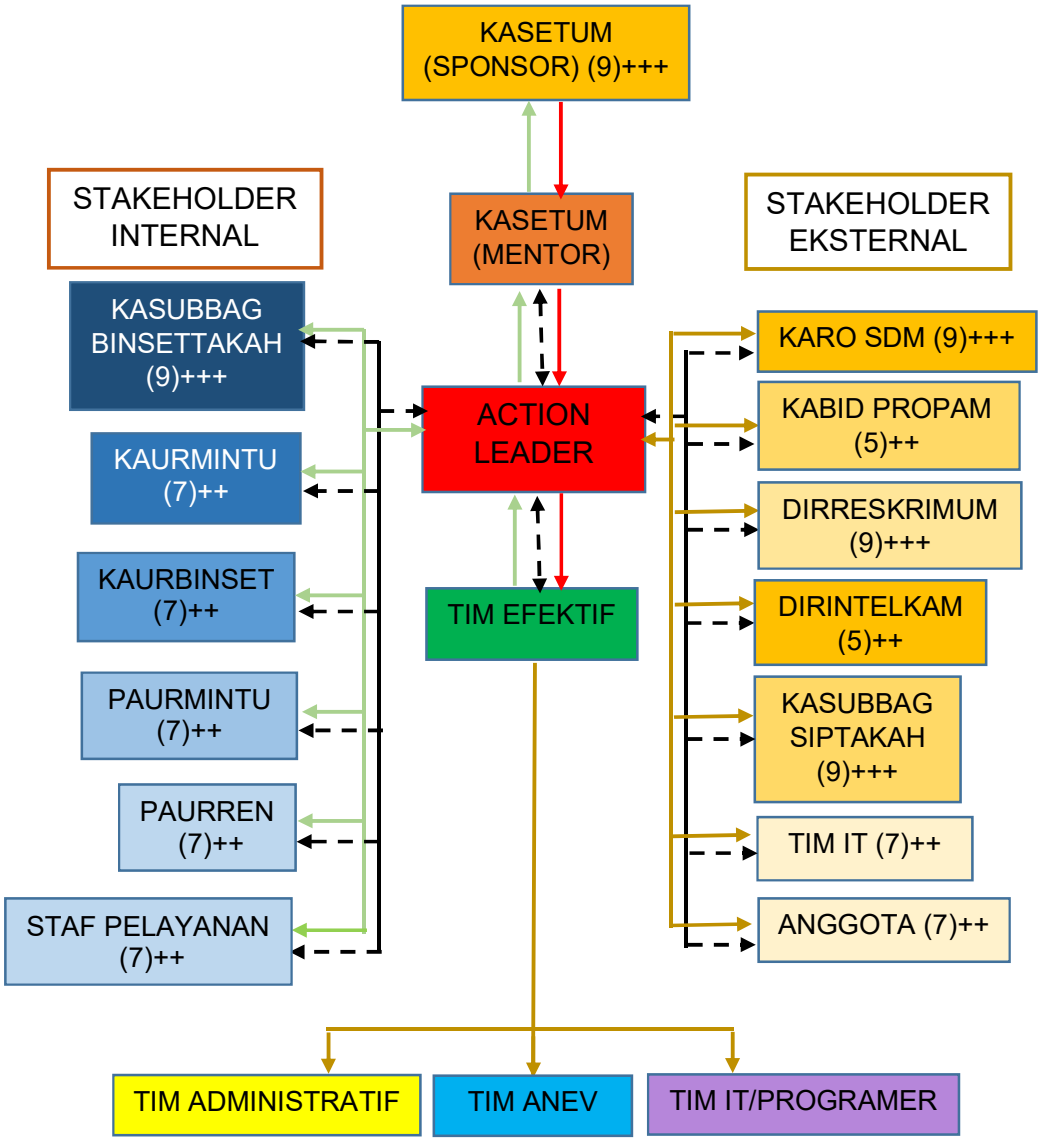
NO	*STAKEHOLDER*	TIM EFEKTIF	JENIS *STAKEHOLDER*			KELOMPOK *STAKEHOLDER*				Strategi Mempengaruhi *Stakeholder*	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	*PROMOTER*	*LATENT*	*DEVENDER*	*APATHETIC*		
A.	**INTERNAL**										
1.	Kasetum				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
2.	Kasubbagsettakah				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
3.	Kaurrenmin				√			++7		Manage Closely	*Canalizing*
4.	Kaur Binset	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
5.	Paminurmin	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
6.	Paminurren	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
7.	Staf Pelayanan	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
B.	**EKSTERNAL**										
1.	Karo SDM				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
2.	Kabid Propam				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
3.	Dirreskrimum				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
4.	Dirintelkan				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
5.	Kasubbag Siptaka				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
6.	Tim IT	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
7.	Anggota (Pengguna Layanan)			√				++7		Keep Satisfied	*Informatif*

Tabel 3.4. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut:

1. *Stakeholder internal:* Kasetum Polda Sumsel, Kasubbagbinsettakah dan staf, Kaurrenmin dan staf Urrenmin Setum Polda Sumsel memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan, pemberian bantuan dalam administrasi dan teknis pelaksanaan aksi perubahan.
2. *Stakeholder eksternal*: Para Karo, para Dir, para Kabid dan Kasubbag Settaka dan staf Setum Polda Sumsel memberikan dukungan penuh dengan mengikuti kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis dan antusias tinggi dengan adanya aplikasi ini juga dapat membantu pekerjaan mereka dalam tupoksinya sehari-hari serta respon yang postitif terhadap kegiatan evaluasi aksi perubahan.

2. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi stakeholder internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa bentuk net map. Apabila dipetakan dalam net map, maka Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

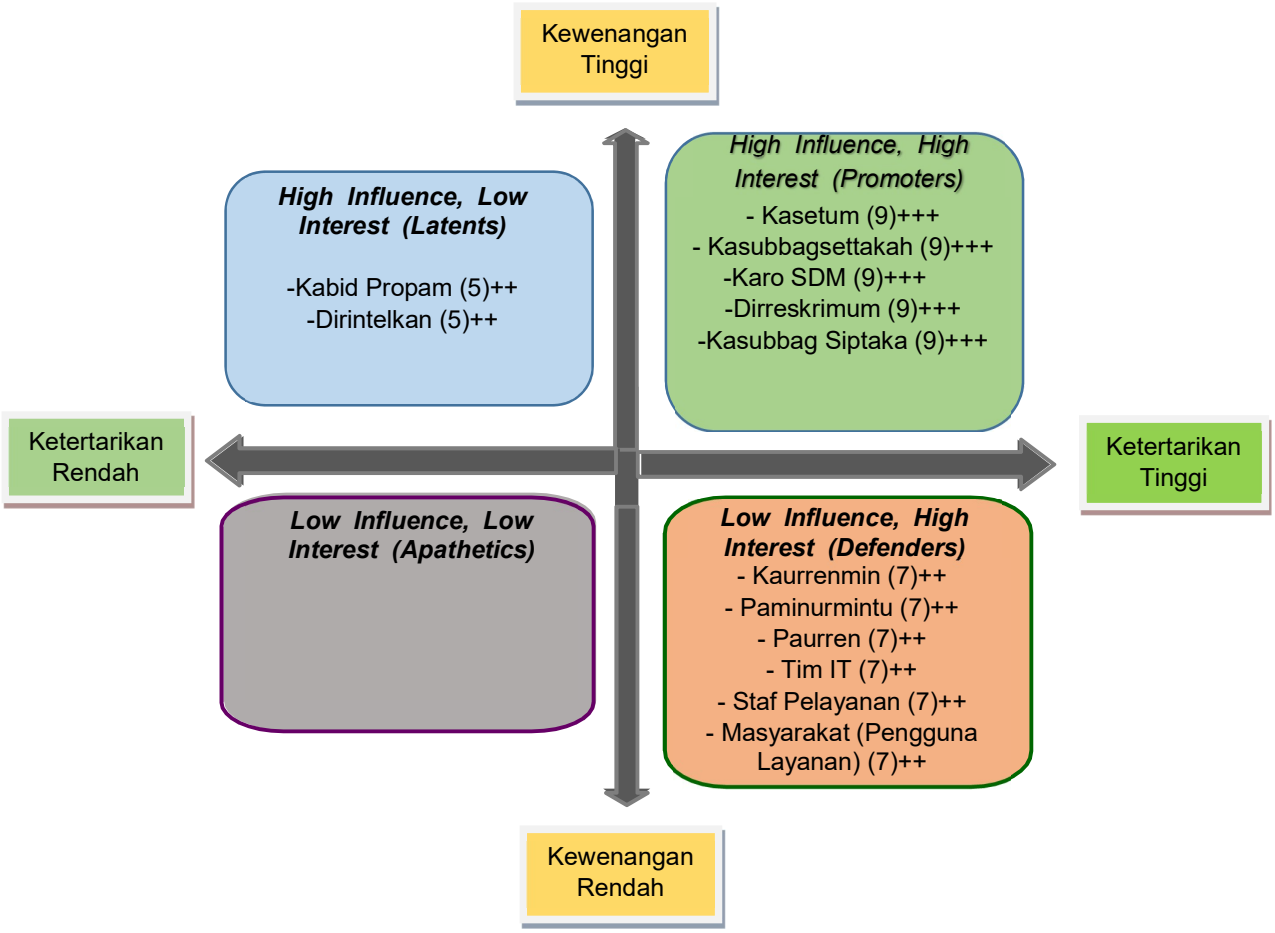


Gambar 3.2. Jejaring Kerja



3. Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.3. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Gambar 3.2 menunjukkan adanya perubahan Kuadran *Stakeholder* sesudah Aksi Perubahan, yaitu perpindahan para Karo SDM Polda Sumsel, Dirreskrimum Polda Sumsel dan Kasubbag Siptaka Setum Polda Sumsel dari kuadran *Latents* ke kuadran *Promoters*, serta Kasubbagrenmin Biddokes Polda Sumsel selaku pengguna dari kuadran *Aphatetic* ke kuadran *Defenders*. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan dan adanya dukungan dari *stakeholder* dan personil Setum Polda

Sumsel sehingga inovasi aksi perubahan berupa peningkatan Aplikasi E-Office, buku panduan dan SOP dapat tercapai.

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.

3. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Millestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan tidak sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal sebagian maju dari yang sudah dijadwalkan. Hal ini dikarenakan beberapa hal yaitu sebagai berikut:

a. Dukungan dan kerjasama dari kasatker, tim efektif dan seluruh stakeholder atas aksi perubahan;

b. Programer yang membantu dalam peningkatan aplikasi E-Office ini sebelumnya sudah membuat alur surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar di Setum Polda Sumsel yang sudah mengetahui konsep pengoperasian E-Office sehingga penambahan akun rahasia ini tidak membutuhkan waktu lama;

3.4. Tabel kesesuaian *millestone* dan implementasi

No	Uraian Kegiatan	Milestone	Implementasi	Keterangan	Evidence	Capaian
1	2	3	4	5	6	7
	Jangka Pendek	8 Minggu	8 Minggu	28 Maret s.d 28 Mei 2022		
A	Perencanaan *(Planning)*	Minggu 1	Minggu 1	Sesuai		
1	Menghadap Mentor dan menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan peserta PKP;	28 Maret 2022	28 Maret 2022	Sesuai	Foto	100 %
2	Menghadap Sponsor dan menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan peserta PKP;	29 Maret 2022	29 Maret 2022	Sesuai	Foto	100 %

3	Melakukan koordinasi dengan anggota dan staf Binsettakah (*Stakeholder Internal*) Setum Polda Sumsel	30 Maret 2022	30 Maret 2022	Sesuai	• Foto	100%
4	Melakukan koordinasi dengan tim efektif	31 Maret 2022	31 Maret 2021	Sesuai	• Foto	100%
5	Melakukan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* terkait aksi perubahan.	1 April 2022	1 April 2022	Sesuai	• Foto	100%
B	Pengorganisasian *(Organizing)*	Minggu 2	Minggu 2	Sesuai		
1	Rapat Pembentukan Tim Efektif	4 April 2022	4 April 2022	Sesuai	• Foto • Surat Undangan • Daftar Hadir	100%
2	Rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk persamaan persepsi dalam pelaksanaan aksi perubahan	5 April 2022	5 April 2022	Sesuai	• Foto • Surat Undangan • Daftar Hadir	100%
3	Pembagian tugas yang akan dikerjakan tim efektif	6 April 2022	6 April 2022	Sesuai	Foto	100%
4	Tim Efektif administrasi membuat Surat Perintah Tim Efektif	7 April 2022	7 April 2022	Sesuai	Sprin Tim Efektif	100%
5	Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	8 April 2022	8 April 2022	Sesuai		100%
C	Pelaksanaan *(Actuating)*	Minggu 2,3,4,5,6,7	Minggu 1,2,3,4,5,6,7	Sesuai		
1	Permohonan dukungan *Stakeholder Internal* tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	11 April 2022	11 April 2022	Sesuai	• Foto • Dokumen	100%

2	Permohonan dukungan *Stakeholder Eksternal* tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	12 April 2022	13 April 2022	Sesuai	Foto Dokumen	100%
3	Pengumpulan data untuk penyusunan Buku Panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel	13 s.d. 14 April 2022	13 s.d. 14 April 2022	Sesuai	Foto Dokumen	100%
C	Pelaksanaan *(Actuating)*	Minggu 2,3,4,5,6,7	Minggu 1, 2,3,4,5,6,7	Sesuai		
4	Penyusunan Buku Panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel	18 s.d. 21 April 2022	18 s.d. 21 April 2022	Sesuai	Buku Panduan	100%
5	Persetujuan Pimpinan atas Buku Panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel	22 April 2022	22 April 2022	Sesuai	Buku Panduan	100%
6	Membuat Akun Rahasia pada Aplikasi E-Office Polda Sumsel oleh Tim IT dan sosialisasi kepada staf Setm Polda Sumsel	25 April 2022	25 April 2022	Sesuai	Foto	100%
7	Membuat Draf SOP Surat Masuk melalui E-Office dari Satker/Satwil dan Internal Setum Polda Sumsel dan Draf SOP Surat Keluar	26 April 2022	26 April 2022	Sesuai	• Foto	100%
8	Mengajukan Draf SOP Surat Masuk dan Surat Keluar kepada pimpinan Setum Polda Sumsel	27 April 2022	27 April 2022	Sesuai	• Foto	100%
9	Melakukan Sosialisasi Buku Panduan dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluat kepada staf Setum Polda Sumsel	28 April 2022	28 April 2022	Sesuai	• Foto • Surat Undangan • Daftar Hadir • Notulen	100%

D	Pengawasan *(Controling)*	Minggu 7 dan 8	Minggu	Tidak Sesuai		
1	Melakukan Editing dan pencetakan Buku Panduan E-Office Polda Sumsel	4 s.d. 6 Mei 2022	4 s.d. 6 Mei 2022	Sesuai	Foto	100%
2	Melaksanakan sosialisasi dan ujicoba kepada Staf Setum Polda Sumsel sebagai *pilot project*	9 s.d. 13 Mei 2022	2 s.d. 6 Mei 2022	Tidak Sesuai	Foto	100%
3	Monitoring dan evaluasi langsung dengan pembuatan video proses aksi perubahan dari awal hingga testimoni dukungan	17 s.d. 20 Mei 2022	19 s.d. 20 Mei 2022	Tdak Sesuai	Video Pembuatan Aksi Perubahan	100%
4	Penyerahan Berita Acara serah terima Aksi perubahan berupa Aplikasi Akun Rahasia, Buku Panduan E-Office dan SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar kepada Kasetum Polda Sumsel	23 Mei 2022	23 Mei 2022	Sesuai	BA Serah terima	100%
4	Penyusunan laporan akhir, paparan seminar dan pengesahan dokumen	24 s.d. 29 Mei 2022	24 s.d. 29 Mei 2022	sesuai	Laporan Akhir Aksi perubahan dan seminar	100%

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

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

a) Capaian Berdasarkan Tahapan Kegiatan (*Millestone*)

1) Dukungan Mentor

Action Leader melaporkan Kepada Kasetum Polda Sumsel, AKBP Hj. Dewi Ramdani, S. H. selaku mentor aksi perubahan peserta PKP Polri Angkatan VI T.A. 2022 Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel. Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Kasetum Polda Sumsel selaku Mentor memahami dan mendukung penuh *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan di Setum Polda Sumsel. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Maret 2022 bertempat di ruang kerja Kasetum PoldaSumsel. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan mentor maka dukungan mentor dapat tercapai 100%.

Gambar 3.4. Gambar dukungan mentor



2) Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

Tim efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kasetum Polda Sumsel Nomor: Sprin/23/IV/HUK.6.6./2022 tanggal 4 April 2022 tentang pembentukan tim efektif implementasi aksi perubahan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan tim efektif aksi perubahan adalah sebagai berikut:

(a) Penerbitan surat perintah Kasetum Polda Sumsel tentang penunjukan tim efektif dalam rangka implementasi aksi perubahan;

3.5. Gambar surat perintah tim efektif



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/23/IV/HUK.6.6./2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Biasa Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/2107/III/KK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 15 Maret 2022 tentang Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PSP PNS Pom TA.2022.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP DAN JABATAN YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :
1. Disamping melaksanakan tugas sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan a.n. Ponata Haloranglipi, ST., MM. (Kaurum Subbagsertalsah Setum Polda Sumsel);
2. surat perintah ini berlaku pada tanggal 4 April 2022 s/d 24 Mei 2022;
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab;
4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kasetum Polda Sumsel.

Selesai.

Dikeluarkan di : Palembang
pada tanggal : 4 April 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMSEL

KOMBES POL. ADANG ROMDANI, SH.
AKBP NRP 69019861

Tembusan :
1. Kapolda Sumsel
2. Kabidpropam Polda Sumsel

DAFTAR NAMA PERSONEL SETUM POLDA SUMSEL
TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	KE T
1	2	3	4	5
1	MUHAMMAD RAFLY SINATRA	AIPTU / 84030447	PS. PAMIN URSIN SUBBAGSUMIN SETUM POLDA SUMSEL	
2	DO SIMANIS	PANGATUR IK / / 1080117203597 23*0	PS. PAMIN URMINTU SUBBAGSUMIN SETUM POLDA SUMSEL	
3	M. SOLEHAN JAYA	PENGATUR TK / / 1971071202804100	BANUM SUBBAGS ASSETTAKUM SETUM POLDA SUMSEL	

Dikeluarkan di : Palembang
pada tanggal : 4 April 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMSEL

KOMBES POL. ADANG ROMDANI, SH.
AKBP NRP 69019861

(b) Rapat tim efektif antara *action leader* dengan staf Urrenmin Setum Polda Sumsel yang dilaksanakan pada hari Rabu, 31 Maret 2022 bertempat di ruang Urrenmin Setum Polda Sumsel dengan beberapa agenda yang dibahas antara lain:

(1) Penjelasan rencana aksi perubahan;

(2) Penjelasan tahapan rencana aksi;

(3) Pembagian tugas personel yang ada tercantum dalam tim efektif.

Tim efektif dibagi dalam 2 tim yaitu tim administrasi dan tim IT yang bertanggung jawab pada tugas dan fungsinya masing-masing.

3.6. Gambar rapat tim efektif



3) Koordinasi dengan para *stakeholder*

Koordinasi dengan para *stakeholder* dilakukan dengan memberikan gambaran kepada para stakeholder untuk persiapan implementasi aksi perubahan Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memeliki kerahasiaan tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel yang dilaksanakan pada hari Jumat, 1 April 2022 bertempat di ruang staf Setum dan ruang kerja para *stakeholder eksternal* dari satker lain.

Koordinasi dengan para *stakeholder* dimulai dari para Kasubbag, Kaur dan seluruh staf Setum dan selanjutnya dilanjutkan kepada para Karo, para Dir, para Kabid dan Kasubbag Siptaka dan satker jajaran Polda Sumsel.

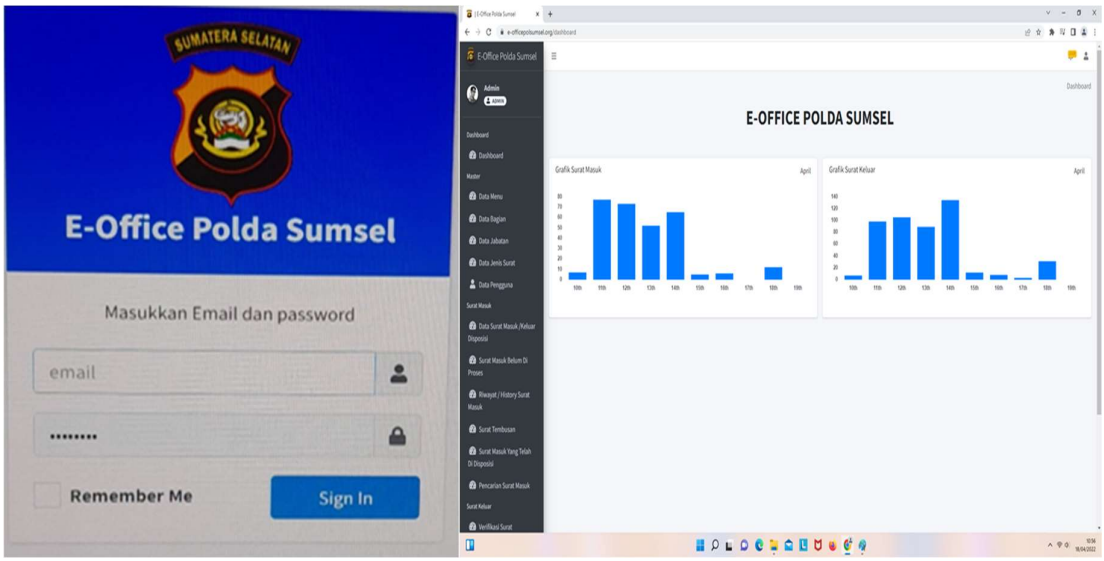
3.7. Gambar koordinasi dengan para *stakeholder*



4) Pembuatan Aplikasi , Buku Panduan dan SOP E-Office

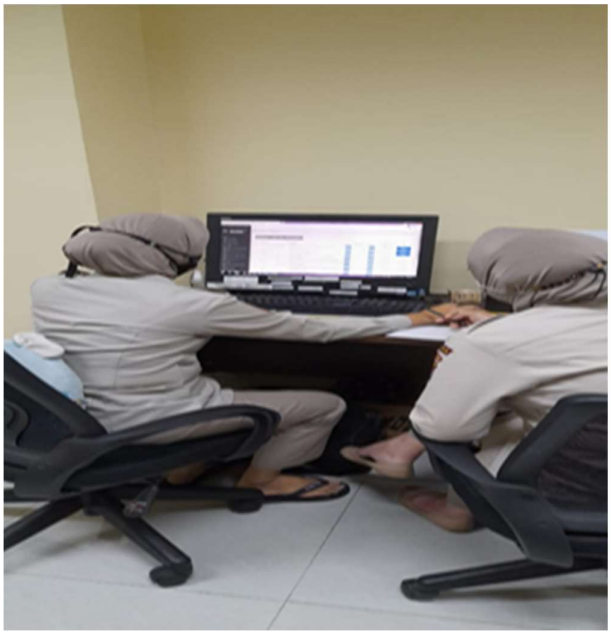
(a) Pembuatan rancangan aplikasi E-Office mulai dikerjakan oleh programer. Aplikasi E-Office dapat diakses di alamat: *https:// e-officepolsumsel.org;*

3.8. Gambar pembuatan aplikasi E-Office



(b) Pembuatan Buku Panduan E-Office yang dilakukan oleh action leader bersama dengan Tim Efektif Setum Polda Sumsel yang disesuaikan dengan aplikasi E-Office;

3.9. Gambar pembuatan buku panduan E-Office





(c) Pembuatan SOP E-Office yang terdiri dari 2 SOP yaitu SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar.

3.10. Gamba

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN KESEKRETARIATAN UMUM	Nomor SOP	002/SOP/IV/2022/SETUM
	Tgl Pembuatan	26 APRIL 2022
	Tgl Revisi	26 APRIL 2022
	Tgl Efektif	1 APRIL 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA KESEKRETARIATAN UMUM Hj. DEWI RAMDANI, SH AKBP NRP 65100751
	Judul SOP	SOP SURAT KELUAR E-OFFICE DARI SATKER/SATWIL DAN INTERNAL SETUM POLDA SUMSEL
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANAAN	
1. PERKAP NOMOR 14 TAHUN 2018 TTG SOTK SATUAN ORGANISASI PADA LINGKUNGAN POLDA 2. PERKAP NOMOR 7 TAHUN 2017 TTG NASKAH DINAS 3. KEPUTUSAN KEP/313/V/2010 TTG KODE KLASIFIKASI ARSIP	1. MEMAHAMI TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 2. MEMAHAMI TATA ADMINISTRASI DAN PERSURATAN SECARA ELEKTRONIK	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. PEMERIKSAAN SURAT DINAS DAN TAKAH 2. MENERIMA SURAT DAN MENGUPLOAD SURAT KE E-OFFICE 3. PENOMORAN SURAT KELUAR MELALUI E-OFFICE DAN DICATAT DALAM BUKU PENOMORAN	1. BUKU AGENDA PENOMORAN 2. KOMPUTER 3. SCANNER	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SURAT YANG DITERIMA KHUSUS UNTUK TTD KAPOLDA/WAKA DAN A.N. KAPOLDA/WAKA	KONSEP SURAT YANG DIAJUKAN DICATAT SECARA ELEKTRONIK DAN AGENDA BUKU PENOMORAN	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN KESEKRETARIATAN UMUM	Nomor SOP	001/SOP/IV/2022/SETUM
	Tgl Pembuatan	25 APRIL 2022
	Tgl Revisi	25 APRIL 2022
	Tgl Efektif	1 APRIL 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA KESEKRETARIATAN UMUM Hj. DEWI RAMDANI, SH AKBP NRP 65100751
	Judul SOP	SOP SURAT MASUK E-OFFICE DARI EKSTERNAL POLRI DAN INSTANSI LUAR PADA SETUM POLDA SUMSEL
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANAAN	
1. PERKAP NOMOR 14 TAHUN 2018 TTG SOTK SATUAN ORGANISASI PADA LINGKUNGAN POLDA 2. PERKAP NOMOR 7 TAHUN 2017 TTG NASKAH DINAS	1. MEMAHAMI TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 2. MEMAHAMI TATA ADMINISTRASI DAN PERSURATAN SECARA ELEKTRONIK	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN SURAT MASUK SETUM POLDA SUMSEL 2. SCANING SURAT DAN PENGUPLOADAN SURAT KE E-OFFICE	1. BUKU AGENDA DAN KOMPUTER 2. SCANNER 3. TELEPHONE GENGGAM/HP (CS)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SURAT YANG DITERIMA KHUSUS UNTUK KAPOLDA/WAKA DAN TEMBUSAN	KONSEP SURAT YANG DIAJUKAN DICATAT SECARA ELEKTRONIK	

5) Sosialisasi Buku Panduan dan SOP

Sosialisasi Buku Panduan dan SOP aplikasi E-Office di ruang Urbinsettakah Polda Sumsel dan ruang staff Urrenmin Setum Polda Sumsel

3.11. Gambar Sosialisasi Buku Panduan dan SOP



6) Pengesahan Inovasi

Langkah selanjutnya setelah produk inovasi selesai dibuat dan diujicobakan kepada para stakeholder adalah mengesahkan atau legalisasi produk inovasi aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kasetum Polda Sumsel, AKBP Hj. Dewi Ramdani, S. H., di ruang kerja Kasetum. Legalisasi berupa Keputusan yang meliputi legalisasi Buku Panduan E-Office Polda Sumsel dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar, legalisasi ini dilakukan dengan maksud agar inovasi yang sudah dibuat dapat diketahui, digunakan dan terus dikembangkan untuk kepentingan organisasi.

3.12. Gambar Pengesahan inovasi aksi perubahan

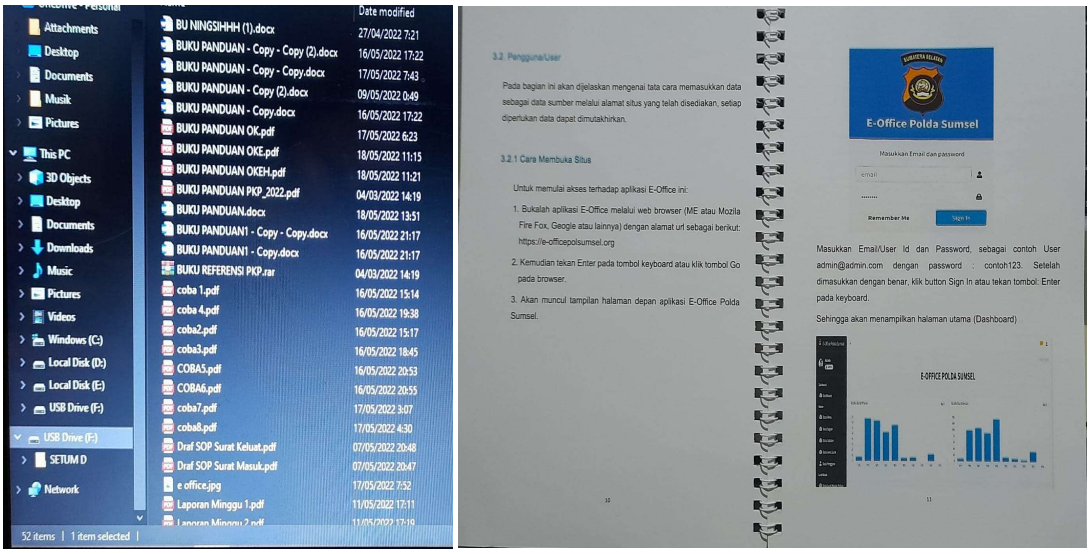


Kegiatan ini dilaksanakan untuk menyempurnakan aplikasi sebagai capaian/aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* sebagai bagian dari pendidikan dan pelatihan kepemimpinan administrator. *Action leader* menjelaskan latar belakang pembuatan inovasi aplikasi, cara penggunaan dan pemanfaatan aplikasi serta hasil yang dicapai dari penyempurnaan aplikasi E-Office Polda Sumsel .

7) Editing Buku Panduan dan Cetak Buku Panduan

Langkah selanjutnya setelah produk inovasi selesai dibuat dan telah disahkan oleh Pimpinan dilakukan editing dengan beberapa kali uji coba sehingga menghasilkan draf cetakan Buku Panduan E-Office Polda Sumsel berupa cetakan kecil dan cetakan besar yang telah action leader buat. Kemudian dilakukan pencetakan Buku Panduan E-Office sesuai dengan draf cetakan yang telah dibuat.

3.13. Gambar Proses Editing dan cetak Buku Panduan



8) Monitoring dan Evaluasi

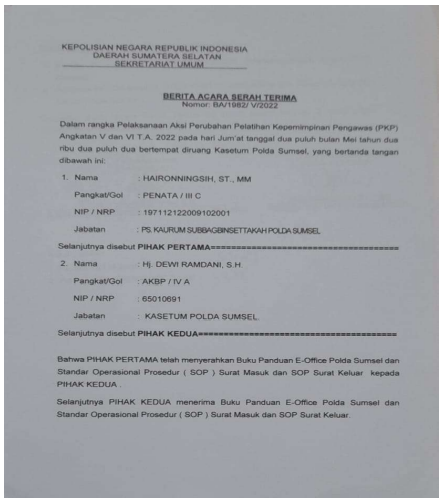
Selanjutnya dilakukan monitoring dan evaluasi dan membuat video proses aksi perubahan dari awal hingga testimoni dukungan terhadap Aplikasi E-Office, Buku Panduan E-Office dan SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar.

3.14. Gambar Video proses Aksi perubahan



9) Penyerahan Berita Acara serah terima

Setelah semua Aksi Perubahan maka dilakukan serah terima kepada Kasetum Polda Sumsel terhadap Aplikasi E-Office, Buku Panduan E-Office dan SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BA/1982/ V/2022

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V dan VI T.A. 2022 pada hari Jum'at tanggal dua puluh bulan Mei tahun dua ribu dua puluh dua bertempat diruang Kasetum Polda Sumsel, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM
   Pangkat/Gol : PENATA / III C
   NIP / NRP : 197112122009102001
   Jabatan : PS. KAURUM SUBBAGBINSETTAKAH POLDA SUMSEL

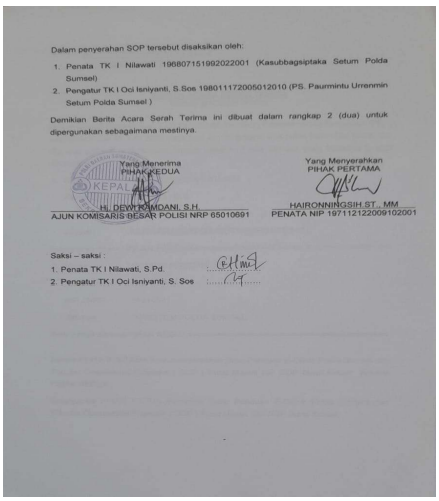
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**==========

2. Nama : Hj. DEWI RAMDANI, S.H.
   Pangkat/Gol : AKBP / IV A
   NIP / NRP : 65010691
   Jabatan : KASETUM POLDA SUMSEL

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**==========

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Buku Panduan E-Office Polda Sumsel dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk dan SOP Surat Keluar kepada PIHAK KEDUA .

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima Buku Panduan E-Office Polda Sumsel dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk dan SOP Surat Keluar.



Dalam penyerahan SOP tersebut disaksikan oleh:

1. Penata TK I Nilawati 198807151992022001 (Kasubbagsiptaka Setum Polda Sumsel)
2. Pengatur TK I Oci Isniyanti, S.Sos 198011172005012010 (PS. Paurmintu Urrenmin Setum Polda Sumsel)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Hj. DEWI RAMDANI, S.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65010691

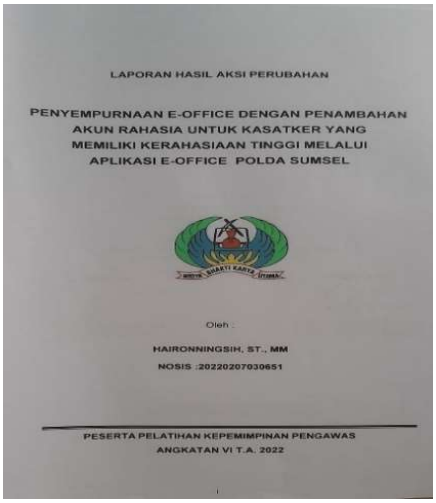
Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

HAIRONNINGSIH ST., MM
PENATA NIP 197112122009102001

Saksi – saksi :
1. Penata TK I Nilawati, S.Pd. .....
2. Pengatur TK I Oci Isniyanti, S. Sos .....

10) Penyusunan laporan

Penyusunan Laporan Akhir, paparan seminar dan pengesahan dokumen hasil aksi perubahan Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui E-Office Polda Sumsel dengan produk Aplikasi E-Office, Buku Panduan E-Office dan SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar.



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM
NOSIS :20220207030651

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN VI T.A. 2022



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Disusun Oleh :
HAIRONNINGSIH, ST., MM
NOSIS 20220207030651

Telah Disetujui Pada Tanggal : Mei 2022
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

MENTOR

Hj. DEWI RAMDANI, SH
AKBP NRA 65010691

PESERTA PKP

HAIRONNINGSIH, ST., MM
NOSIS 20220207030651

Mengetahui:
COACH

PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.
PEMBINA NIP 197801052005011007

BAB IV
PENUTUP

Demikianlah Laporan aksi perubahan ini kami buat. Semoga dalam pembuatan aksi perubahan ini diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diterima dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan aksi perubahan ini dan semoga menjadi output yang menghasilkan perubahan bernilai dan bermanfaat.

Dengan diterapkannya aksi perubahan ini dibuat untuk meningkatkan kinerja organisasi yang lebih efektifitas dan efisiensi yang merupakan salah satu langkah maju dalam penerapan proses evaluasi yang optimal, efisien, efektif, mudah dan memudahkan bagi personel yang mengawakinya serta terwujudnya kemudahan dalam pengoperasian e-office di Polda Sumsel.

Semoga apa yang dituangkan penulis dalam tulisan ini dapat segera diimplementasikan pada kegiatan kerja sehari-hari. Tentunya apa yang direncanakan belum sempurna, oleh karena itu penulis terbuka menerima saran dan masukan untuk menyempurnakan rencana aksi dimaksud.

Palembang, 25 Mei 2022

Peserta PKP/Action Leader

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS : 20220207030651

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BA/1982/ V/2022

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V dan VI T.A. 2022 pada hari Jum'at tanggal dua puluh bulan Mei tahun dua ribu dua puluh dua bertempat diruang Kasetum Polda Sumsel, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM
   Pangkat/Gol : PENATA / III C
   NIP / NRP : 197112122009102001
   Jabatan : PS. KAURUM SUBBAGBINSETTAKAH POLDA SUMSEL

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA==========**

2. Nama : Hj. DEWI RAMDANI, S.H.
   Pangkat/Gol : AKBP / IV A
   NIP / NRP : 65010691
   Jabatan : KASETUM POLDA SUMSEL.

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA==========**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Buku Panduan E-Office Polda Sumsel dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk dan SOP Surat Keluar kepada PIHAK KEDUA .

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima Buku Panduan E-Office Polda Sumsel dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk dan SOP Surat Keluar.

Dalam penyerahan SOP tersebut disaksikan oleh:

1. Penata TK I Nilawati 196807151992022001 (Kasubbagsiptaka Setum Polda Sumsel)
2. Pengatur TK I Oci Isniyanti, S.Sos 198011172005012010 (PS. Paurmintu Urrenmin Setum Polda Sumsel)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima PIHAK KEDUA	Yang Menyerahkan PIHAK PERTAMA
Hj. DEWI RAMDANI, S.H.	HAIRONNINGSIH.ST., MM
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65010691	PENATA NIP 197112122009102001

Saksi – saksi :

1. Penata TK I Nilawati, S.Pd. :……
2. Pengatur TK I Oci Isniyanti, S. Sos :……

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
DIREKTORAT KRIMINAL UMUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN RENCANA TINDAK LANJUT
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD ANWAR REKSOWIDJOJO, S.H., S.I.K.;
Pangkat / NRP : KOMBES POL / 71120265;
Jabatan : Dirreskrimum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap rencana tindak lanjut aksi perubahan oleh P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2022:

Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM;
Nosis : 20220207030651;
Pangkat / NIP : Penata / 197112122009102001;
Jabatan : P.S Kaurum Subbagbinsettakah;
Kesatuan : Setum Polda Sumsel.

dengan judul " PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL "

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 12 April 2022

DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA SUMSEL



MUHAMMAD ANWAR REKSOWIDJOJO, S.H., S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73100442

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN TINDAK LANJUT PASCA
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : UCU KUSPRIYADI, S.I.K., M.H., M.Si;
Pangkat / NRP : KOMBES POL / 73100442;
Jabatan : Karo SDM;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap tindak lanjut aksi perubahan oleh P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel pasca Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2022:

Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM;
Nosis : 20220207030651;
Pangkat / NIP : Penata / 197112122009102001;
Jabatan : P.S Kaurum Subbagbinsettakah;
Kesatuan : Setum Polda Sumsel.

dengan judul " PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL "

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 12 April 2022

KARO SDM POLDA SUMSEL

POLRI DAERAH SUMATERA SELATAN
KEPALA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

UCU KUSPRIYADI, S.I.K., M.H., M.Si.
KOMBES POL / 73100442

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
DIREKTORAT KRIMINAL UMUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN RENCANA TINDAK LANJUT
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD ANWAR REKSOWIDJOJO, S.H., S.I.K.;
Pangkat / NRP : KOMBES POL / 71120265;
Jabatan : Dirreskrimum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap rencana tindak lanjut aksi perubahan oleh P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2022:

Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM;
Nosis : 20220207030651;
Pangkat / NIP : Penata / 197112122009102001;
Jabatan : P.S Kaurum Subbagbinsettakah;
Kesatuan : Setum Polda Sumsel.

dengan judul " PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL "

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 12 April 2022

DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA SUMSEL



MUHAMMAD ANWAR REKSOWIDJOJO, S.H., S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73100442

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
DIREKTORAT KRIMINAL UMUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN TINDAK LANJUT PASCA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD ANWAR REKSOWIDJOJO, S.H., S.I.K.;
Pangkat / NRP : KOMBES POL / 71120265;
Jabatan : Dirreskrimum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap tindak lanjut aksi perubahan oleh P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel pasca Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2022:

Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM;
Nosis : 20220207030651;
Pangkat / NIP : Penata / 197112122009102001;
Jabatan : P.S Kaurum Subbagbinsettakah;
Kesatuan : Setum Polda Sumsel.

dengan judul " PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL "

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 12 April 2022

DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA SUMSEL



MUHAMMAD ANWAR REKSOWIDJOJO, S.H., S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73100442

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN RENCANA TINDAK LANJUT
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hj. DEWI RAMDANI, S.H.;
Pangkat / NRP : AKBP/65010691;
Jabatan : Kasetum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap tindak lanjut aksi perubahan oleh P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2022:

Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM;
Nosis : 20220207030651;
Pangkat / NIP : Penata /197112122009102001;
Jabatan : P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan judul " PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL "

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

KASETUM POLDA SUMSEL

Hj. DEWI RAMDANI, SH.
AKBP NRP. 65010691

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN RENCANA TINDAK LANJUT
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hj. DEWI RAMDANI, S.H.;
Pangkat / NRP : AKBP / 65010691;
Jabatan : Kasetum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap rencana tindak lanjut aksi perubahan oleh P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel pasca Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2022:

Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM;
Nosis : 20220207030651;
Pangkat / NIP : Penata / 197112122009102001;
Jabatan : P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan judul " PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL "

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

KASETUM POLDA SUMSEL



Hj. DEWI RAMDANI, SH.
AKBP NRP. 65010691

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN RENCANA TINDAK LANJUT
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NILAWATI, S. Pd.;
Pangkat / NRP : Penata TK I/196807151992022001;
Jabatan : Kasubbag Siptaka Setum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap rencana tindak lanjut aksi perubahan oleh P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2022:

Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM;
Nosis : 20220207030651;
Pangkat / NIP : Penata /197112122009102001;
Jabatan : P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan judul " PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL"

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

KASUBBAG SIPTAKA SETUM POLDA SUMSEL



NILAWATI, S. Pd.
PENATA TK I/196807151992022001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN RENCANA TINDAK LANJUT
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NILAWATI, S. Pd.;
Pangkat / NRP : Penata TK I/196807151992022001;
Jabatan : Kasubbag Siptaka Setum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap tindak lanjut aksi perubahan oleh P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel pasca Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2022:

Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM;
Nosis : 20220207030651;
Pangkat / NIP : Penata /197112122009102001;
Jabatan : P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan judul " PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL "

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

KASUBBAG SIPTAKA SETUM POLDA SUMSEL



NILAWATI, S. Pd.
PENATA TK I/196807151992022001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN RENCANA TINDAK LANJUT
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ANDEM DEWI, S.E.;
Pangkat / NRP : KOMPOL /69020428;
Jabatan : Kasubbagrenmin Biddokkes;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap rencana tindak lanjut aksi perubahan oleh P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2022:

Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM;
Nosis : 20220207030651;
Pangkat / NIP : Penata /197112122009102001;
Jabatan : P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan judul " PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL"

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 12 April 2022

KASUBBAGRENMIN BIDDOKKESPOLDA SUMSEL
SELAKU PENGGUNA,



ANDEM DEWI, S.E.
KOMISARIS POLISI/69020428

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN TINDAK LANJUT PASCA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ANDEM DEWI, S.E.;
Pangkat / NRP : KOMPOL /69020428;
Jabatan : Kasubbagrenmin Biddokkes;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap tindak lanjut aksi perubahan oleh P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel pasca Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2022:

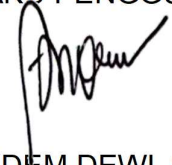
Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM;
Nosis : 20220207030651;
Pangkat / NIP : Penata /197112122009102001;
Jabatan : P.S Kaurum Subbagbinsettakah Setum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan judul " PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL"

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 12 April 2022

KASUBBAGRENMIN BIDDOKKESPOLDA SUMSEL
SELAKU PENGGUNA,

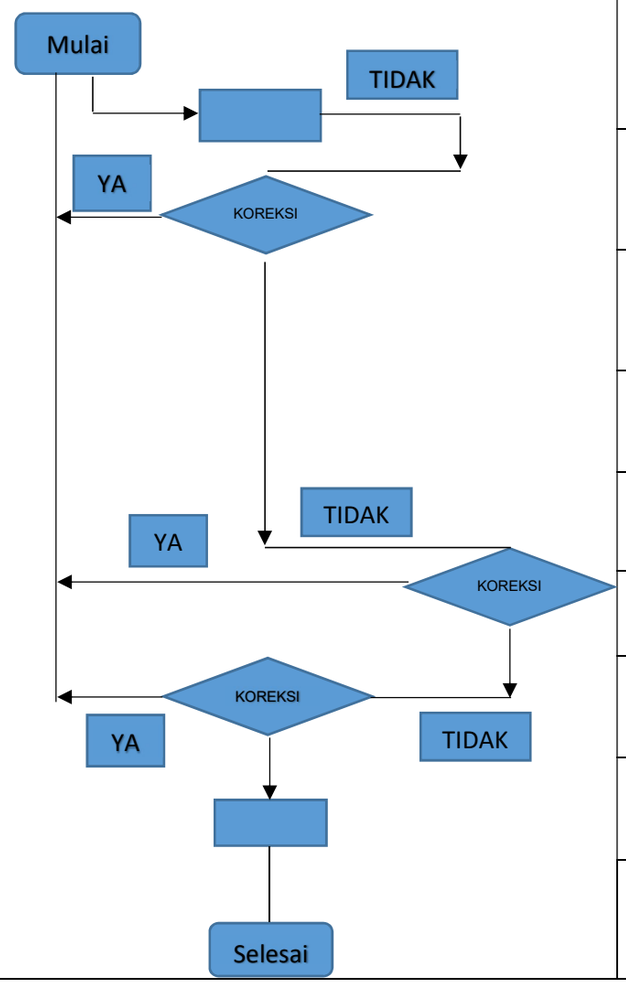


ANDEM DEWI, S.E.
KOMISARIS POLISI/69020428

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN KESEKRETARIATAN UMUM	Nomor SOP	001/SOP/IV/2022/SETUM
	Tgl Pembuatan	25 APRIL 2022
	Tgl Revisi	25 APRIL 2022
	Tgl Efektif	27 APRIL 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA KESEKRETARIATAN UMUM  Hj. DEWI RAMDANI, SH AKBP NRP 65010691
	Judul SOP	SOP SURAT MASUK E-OFFICE DARI EKSTERNAL POLRI DAN INSTANSI LUAR PADA SETUM POLDA SUMSEL

DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANAAN
1. PERKAP NOMOR 14 TAHUN 2018 TTG SOTK SATUAN ORGANISASI PADA LINGKUNGAN POLDA 2. PERKAP NOMOR 7 TAHUN 2017 TTG NASKAH DINAS	1. MEMAHAMI TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 2. MEMAHAMI TATA ADMINISTRASI DAN PERSURATAN SECARA ELEKTRONIK
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN SURAT MASUK SETUM POLDA SUMSEL 2. SCANING SURAT DAN PENGUPLOADAN SURAT KE E-OFFICE	1. BUKU AGENDA DAN KOMPUTER 2. SCANNER 3. TELEPHONE GENGGAM/HP (CS)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SURAT YANG DITERIMA KHUSUS UNTUK KAPOLDA/WAKA DAN TEMBUSAN	KONSEP SURAT YANG DIAJUKAN DICATAT SECARA ELEKTRONIK

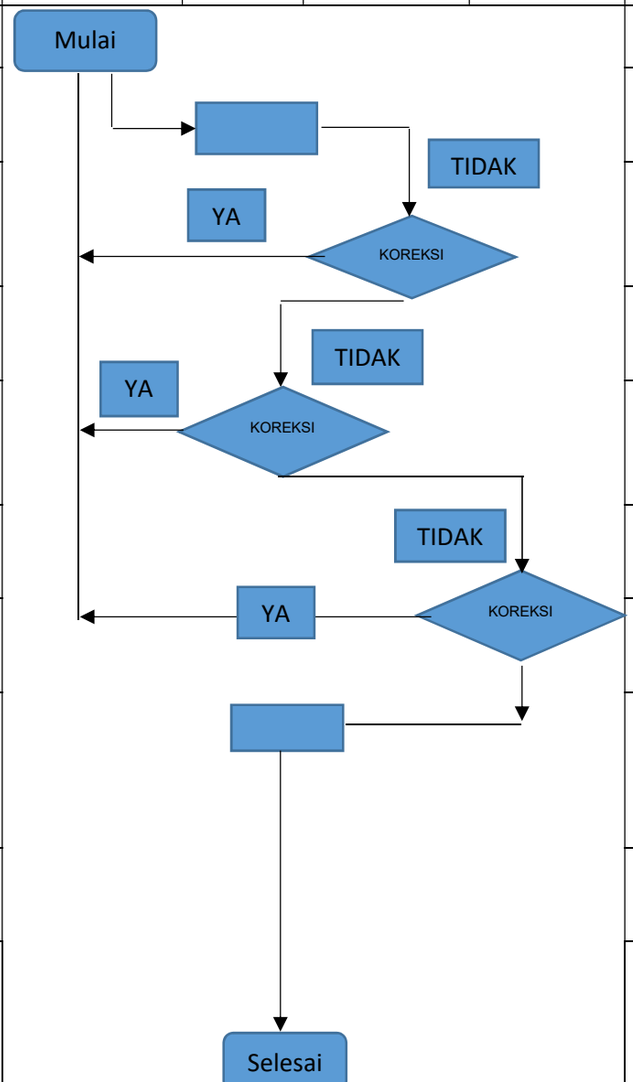
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BUKU			KET
		SUBBAGBINSETTAKAH	ADMIN	KASETUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat masih dari Internal Polda (Satker/Satwil), Admin Setum bersifat pasif hanya dapat melihat perjalanan surat				Melihat perjalanan surat masuk		Lihat surat	
2	Menerima surat masuk dari Mabes Polri dan instansi luar				Menerima surat masuk		Terima surat	
3	Meneliti tujuan surat apakah untuk Kapolda/Waka atau tembusan, jika benar maka surat diterima jika salah surat dikembalikan				Alamat surat masuk	5 Mnt	Surat telah diperiksa	
4	Melakukan foto scaning pdf surat yang diterima dengan hasil foto pdf, rapi, terang dan jelas atau bisa menggunakan alat canner				Alat scanner /Telephone genggam (CS)	5 Mnt	Hasil scanning Pdf	
5	Upload surat ke e-office selanjutnya data di isi sesuai aplikasi lalu klik Submit				Komputer/Laptop	2 Mnt	Upload Surat melalui e-office	
6	Memeriksa surat yang di upload untuk memeriksa kebenaran file dan perihal				Upload surat ke e-office Surat Pdf	2 Mnt	Surat Telah di Upload	
7	Memeriksa surat yang telah ditayang di e-office apakah telah benar				Komputer/Laptop	2 Mnt	Periksa surat di e-office	
8	Bila salah upload maka dapat di hapus atau di update lalu upload ulang				Admin memeriksa surat masuk	2 Mnt	Surat telah diperiksa	
9	Bila telah benar maka surat akan diteruskan ke Pimpinan untuk mendapat didisposisi				Disposisi Pimpinan	30 Mnt	Disposisi Kapolda/ Waka	
10	Surat yang telah didisposisi secara otomatis kealamat yang dituju sesuai disposisi				Surat tindaklanjuti dan selesai		Surat selesai	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN KESEKRETARIATAN UMUM	Nomor SOP	002/SOP/IV/2022/SETUM
	Tgl Pembuatan	26 APRIL 2022
	Tgl Revisi	26 APRIL 2022
	Tgl Efektif	27 APRIL 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA KESEKRETARIATAN UMUM  Hj. DEWI RAMDANI, SH AKBP NRP 65010691
	Judul SOP	SOP SURAT KELUAR E-OFFICE DARI SATKER/SATWIL DAN INTERNAL SETUM POLDA SUMSEL

DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANAAN
1. PERKAP NOMOR 14 TAHUN 2018 TTG SOTK SATUAN ORGANISASI PADA LINGKUNGAN POLDA 2. PERKAP NOMOR 7 TAHUN 2017 TTG NASKAH DINAS 3. KEPUTUSAN KEP/313/V/2010 TTG KODE KLASIFIKASI ARSIP	1. MEMAHAMI TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 2. MEMAHAMI TATA ADMINISTRASI DAN PERSURATAN SECARA ELEKTRONIK
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. PEMERIKSAAN SURAT DINAS DAN TAKAH 2. MENERIMA SURAT DAN MENGUPLOAD SURAT KE E-OFFICE 3. PENOMORAN SURAT KELUAR MELALUI E-OFFICE DAN DICATAT DALAM BUKU PENOMORAN DAN SPREADSHEET	1. BUKU AGENDA PENOMORAN 2. KOMPUTER 3. SCANNER
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SURAT YANG DITERIMA KHUSUS UNTUK TTD KAPOLDA/WAKA DAN A.N. KAPOLDA/WAKA	KONSEP SURAT YANG DIAJUKAN DICATAT SECARA ELEKTRONIK DAN AGENDA BUKU PENOMORAN DAN SPREADSHEET

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET
		KONSEPTOR	ADMIN	KASATKER/ KASATWIL	KAPOLDA /WAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Konseptor, Atasan Konseptor dan Kabag					Koreksi surat keluar		Konsep surat keluar	
2	Kasubbag/Kaurrenmin/Kasium meneliti minu surat yang diajukan sesuai Jika ada koreksi dikembalikan lagi kepada Konseptor.					Komputer/Buku Register	5 Mnt	Konsep surat yang sdh di register	
3	Admin Satker dapat mengupload surat keluar melalui e-office dalam bentuk Pdf dan di ACC/verifikasi atau dikoreksi oleh Kasatker/Kasatwil, bila ada perbaikan maka surat Kembali lagi ke Konseptor					Konsep surat yang sdh dikoreksi	5 Mnt	Konsep surat yang sdh di koreksi Kaurrenmin	
4	Surat yang telah acc Kasatker/Wil secara otomatis ke Admin Setum dan di verifikasi atau dikoreksi oleh Admin Setum, bila ada perbaikan maka surat kembali lagi ke Satker/Satwil					Komputer/Laptop	5 Mnt	Surat yang sdh diparaf Upload surat ke e-office	
5	Surat yang telah acc Admin Spripim secara otomatis ke Admin Spripim dan di verifikasi atau dikoreksi oleh Admin Spripim, bila ada perbaikan maka surat kembali lagi ke Satker/Satwil					Hand Phone /Laptop/Komputer	5 Mnt	Konsep surat yang sdh acc Kasatker/ Kasatwil	
6	Surat yang telah acc Admin Spripim secara otomatis ke Wakapolda bila ada perbaikan maka surat kembali lagi ke Satker/Satwil					Komputer/Laptop	30 Mnt	Konsep surat yang sdh di acc Admin Setum	
7	Surat yang telah acc Wakapolda secara otomatis ke Kapolda bila ada perbaikan maka surat kembali lagi ke Satker/Satwil					Komputer/Laptop	30 Mnt	Konsep surat yang sdh di acc Admin Spripim	
8	Surat yang telah dikoreksi Kapolda di acc, kembali ke Admin Setum dan diberikan nomor surat. Kemudian Surat kembali lagi ke Admin Satker dan diperbaharui dengan mencantumkan Nomor surat, tanggal dan Barcode diletakkan di tempat tanda tangan Kapolda/Waka.					Hand Phone /Laptop/Komputer	5 Mnt	Konsep surat yang sdh di acc Wakapolda	
9	Admin Satker/Satwil memperbarui file dengan melengkapi Qr. Code pada Naskah Dinas yang telah di acc					Hand Phone /Laptop/Komputer	5 Mnt	Konsep surat yang sdh di acc Kapolda	
10	Surat yang telah dikoreksi Kapolda di acc, diteruskan ke Admin Setum dan diberikan nomor surat. Surat kembali lagi ke Admin Satker dan diperbaharui dengan mencantumkan Nomor surat, tanggal dan Barcode diletakkan di tempat tanda tangan Kapolda/Waka. Surat Seleasi					Admin Setum Input nomor surat lalu diperbaharui oleh Satker/Satwil dan selesai		Surat selesai	





BUKU PANDUAN E-OFFICE POLDA SUMSEL

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN..... 4
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen..... 4
1.2 Deskripsi Umum System 4
1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi..... 4
1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi..... 5
1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)..... 5
2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN..... 5
2.1 Perangkat Lunak 5
2.2 Perangkat Keras..... 6
2.3 Pengguna Aplikasi 6
2.4 Pengenalan Dan Pelatihan..... 6
3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN 7
3.1 Struktur Menu 7
3.2 Pengguna/User 9
3.2.1 Cara Membuka Situs..... 9
3.2.2 Halaman Admin..... 11
3.2.2.1 Menu Data E-Office..... 12
3.2.2.2 Menu Data Bagian 13
3.2.2.3 Menu Data Jabatan 15
3.2.2.4 Menu Data Jenis Surat 16
3.2.2.5 Menu Data Pengguna 18
3.2.3 Halaman Surat Masuk 21
3.2.3.1 Menu Data Surat Masuk/Keluar Disposisi 21
3.2.3.2 Menu Data Surat Masuk Belum Diproses 24
3.2.3.3 Menu Tembusan Surat 27
3.2.3.4 Menu Pencarian Surat Masuk 28
3.2.4 Halaman Surat Keluar 30

3.2.4.1 Halaman Surat Keluar Satker/Satwil …… 30
3.2.4.1 Menu Data Verifikasi Surat ……..... 30
3.2.4.2 Menu Data Riwayat/History Surat Keluar 33
3.2.4.3 Menu Revisi Surat 32
3.2.4.4 Menu Surat Selesai 33
3.2.4.4.1 Menu Surat Selesai Satker/Satwil …..... 33
3.2.4.4.2 Menu Surat Selesai Admin Setum …..... 34
3.2.4.3 Menu Revisi Surat 34
3.2.5 Halaman Laporan …….... 40
LAMPIRAN
1. Alur Surat Masuk
2. Alur Surat Keluar

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi E-Office Polda Sumsel ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi E-Office untuk admin, User Satker/Satwil, User Kabag/Kasat dan Kanit/Kaur.

2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi E-Office ini.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Administrator E-Office

Administrator E-Office menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan aplikasi E-Office

2. User Satker/Satwil

User Satker/Satwil menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada User Satker/Satwil.

3. User Kabag/Kasat

User Kabag/Kasat menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada User Kabag/Kasat.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum E-Office yang dikembangkan, fungsi utama E-Office yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti jabatan dan hak akses ke aplikasi.

1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi E-Office. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB I.

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. BAB II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi E-Office meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware

3. BAB III

Berisi user manual aplikasi E-Office baik user manual yang diperuntukkan untuk administrator dan user (pengguna)

2. Perangkat Yang Dibutuhkan

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

1. Windows sebagai Operating System.

2. Navicat Premium sebagai RDBMS Server.

3. Google Chrome, Fire Fox, EIT dll sebagai Tools Penjelajah (Web Browser).

2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan dalam pengujian aplikasi ini adalah:

1. Server

2. Komputer, Laptop dan Hand Phone

3. Scanner

4. Mouse sebagai peralatan antarmuka

5. Monitor sebagai peralatan antarmuka

6. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunaan aplikasi ini terutama dari sisi Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer

2. Memiliki pemahaman proses pembuatan surat dinas.

2.4 Pengenalan Dan Pelatihan

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasinal penggunaan aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan aplikasi E-Office ini.

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Aplikasi E-Office Polda Sumsel adalah sebagai berikut:

1. Menu Dashboard
2. Master
1. Data Menu
2. Data Bagian
    - Nama Bagian
    - Jenis Bagian
    - Atasan
3. Data Jabatan
    - Nama Jabatan
    - Bagian
    - Akses
    - Jenis Jabatan
4. Data Jenis Surat
5. Data Pengguna
    - NRP
    - Nama Lengkap
    - Usename
    - Email
    - No. Telepone
    - Alamat
    - Password

3. Surat Masuk

- Data Surat Masuk/Keluar Disposisi
  - Nomor Surat
  - Tanggal
  - Pengirim
  - Derajat Surat
  - Ringkasan Isi
  - Tembusan Surat
  - Perihal Surat
  - Klasifikasi Surat
  - Jenis Surat
  - File Surat Masuk
  - Kunci Surat
- Surat Masuk Belum di Proses
  - List Surat Masuk Eksternal
  - List Surat Masuk Internal
  - Search
  - Show Row, Excel, PDF, Column Vicibility
- Surat Tembusan
  - Search
  - Show Row, Excel, PDF, Column Vicibility
- Pencarian Surat Masuk
  - Search
  - Show Row, Excel, PDF, Column Vicibility

4. Data Surat Keluar

- Verifikasi Surat
  - Verifikasi Surat :
    a. ACC
    b. Perbaiki Surat
- Riwayat/History Surat Keluar

Surat Yang Telah Di Verifikasi

- Search
- Show Row, Excel, PDF, Column Vicibility

- Revisi Surat

Surat Revisi

- Surat Selesai

Data Surat Selesai

- Search
- Show Row, Excel, PDF, Column Vicibility
- Input Nomor Surat

5. Laporan

User, Laporan Data Satker

- Laporan Satker
- Laporan Satwil

3.2. Pengguna/User

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara memasukkan data sebagai data sumber melalui alamat situs yang telah disediakan, setiap diperlukan data dapat dimutakhirkan.

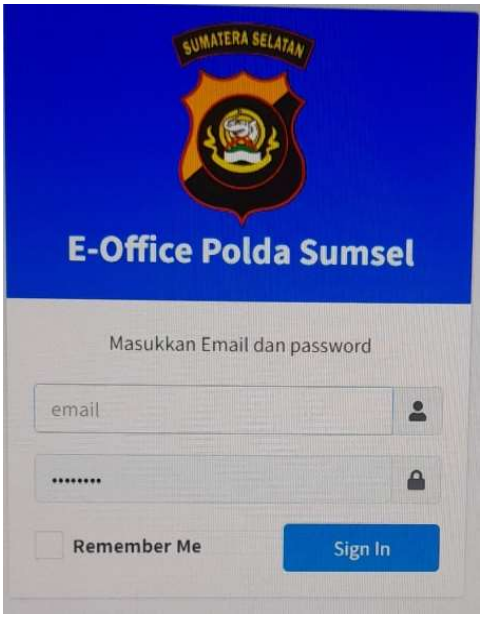
3.2.1 Cara Membuka Situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi E-Office ini:

1. Bukalah aplikasi E-Office melalui web browser (IE atau Mozila Fire Fox, Geogle atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: https://e-officepolsumsel.org

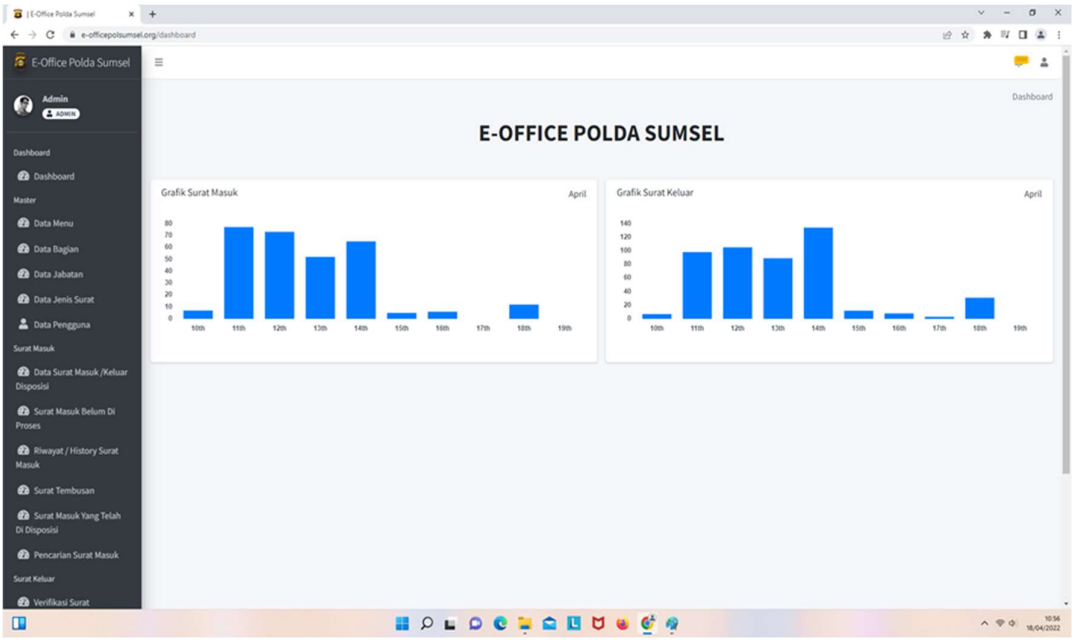
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser.

3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi E-Office Polda Sumsel.



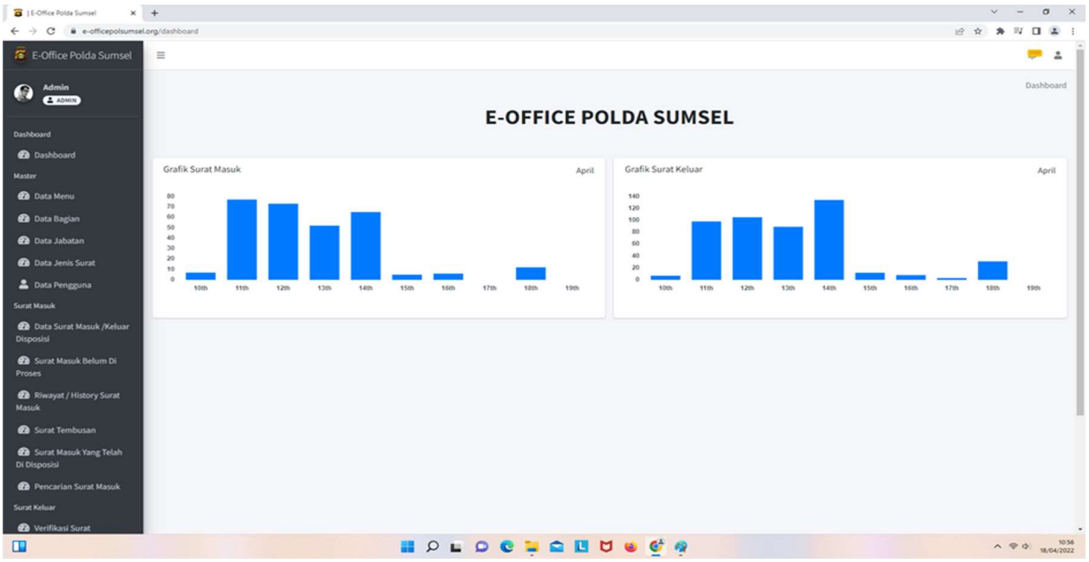
Masukkan Email/User Id dan Password, sebagai contoh User admin@admin.com dengan password : contoh123. Setelah dimasukkan dengan benar, klik button Sign In atau tekan tombol: Enter pada keyboard.

Sehingga akan menampilkan halaman utama (Dashboard)

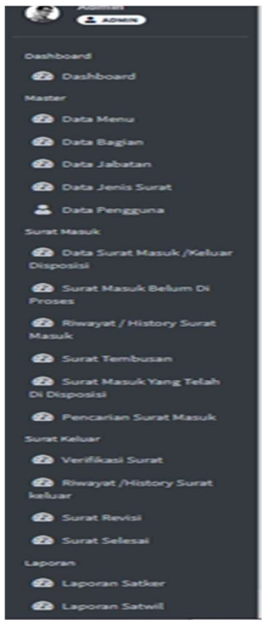


3.2.2 Halaman Admin

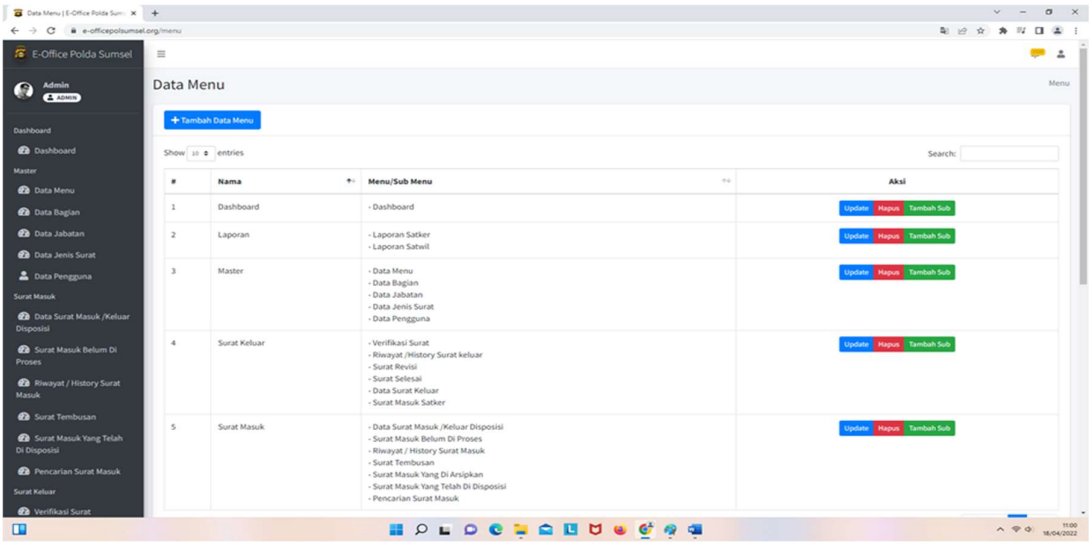
Halaman muka (home) E-Office menampilkan 2 grafik: angka masing-masing jenis grafik dan angka menurut status Grafik Surat Masuk dan Grafik Surat Keluar perbulan (Jumlah Surat dan Tanggal). Kedua grafik tersebut menampilkan data Tahun 2022. Formula grafik sendiri dihitung dengan menggunakan Jumlah Surat yang ada dalam setiap hari per bulan per tahun. Contoh April Tahun 2022.



Menu dalam Aplikasi E-Office :



3.2.2.1 Menu Data



Didalam Data Menu E-Office terdapat menu:

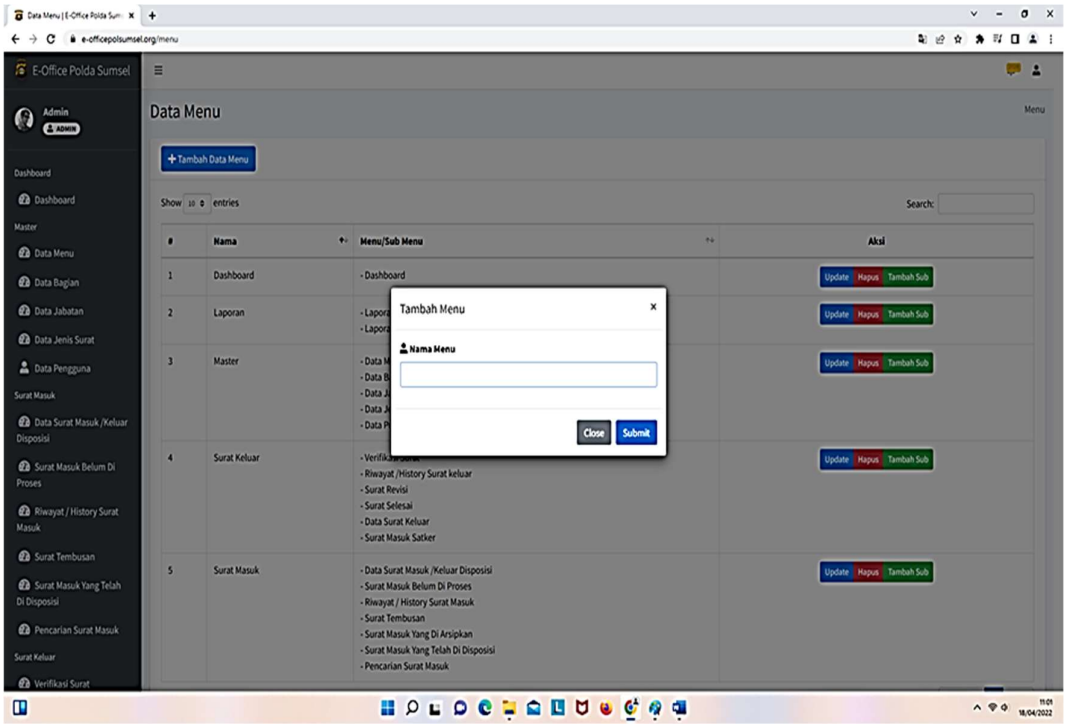
- Data Dashboard
- Master : Data (Menu, Bagian, Jabatan, Jenis Surat dan Pengguna)
- Surat Masuk : (Data Surat Masuk/Keluar, Surat Masuk Belum Di Proses, Surat Tembusan, Surat Masuk yang diarsipkan dan Pencarian surat masuk)
- Surat Keluar : (Verifikasi Surat, Riwayat/History Surat Keluar, Surat Revisi dan Surat Selesai)
- Laporan : Laporan Satker dan Laporan Satwil

Cara menambah data pada Menu masing-masing dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

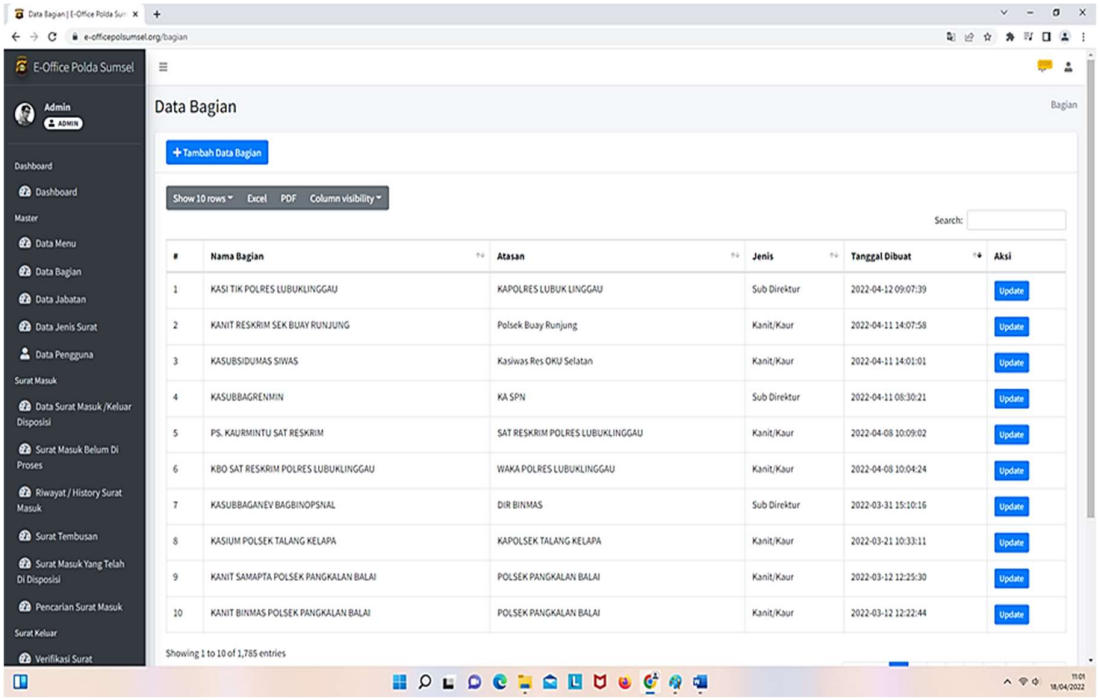
1. Pertama klik menu Data Menu kemudian klik submenu “Tambah Data Menu”.

2. Kemudian akan diarahkan ke halaman table Tambah Menu maka akan tampil data isian “Nama Menu” lalu di Submit.

3. Pada masing-masing Submenu dapat di Update, Hapus dan Tambah Sub.



3.2.2.2 Menu Data Bagian

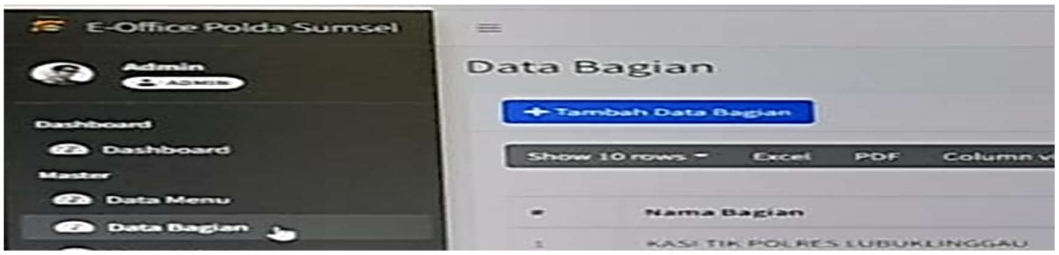


Didalam menu Data Bagian terdapat menu :

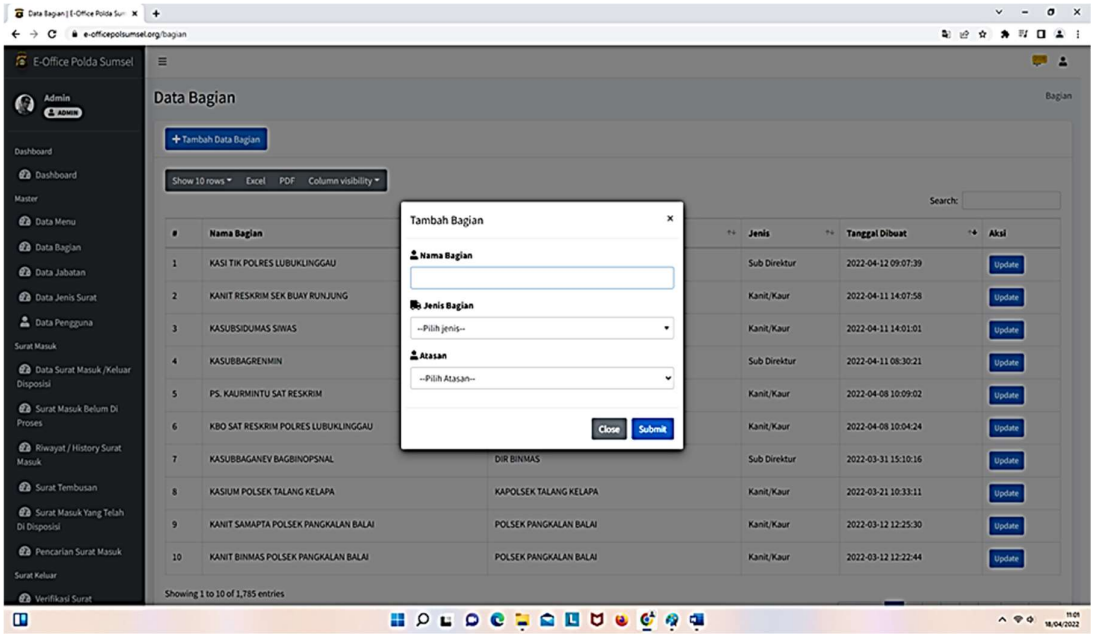
• Nama Bagian, Atasan, Jenis, Tanggal Dibuat, Aksi (Update)

Cara menambah data bagian masing-masing Satker/Subsatker dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

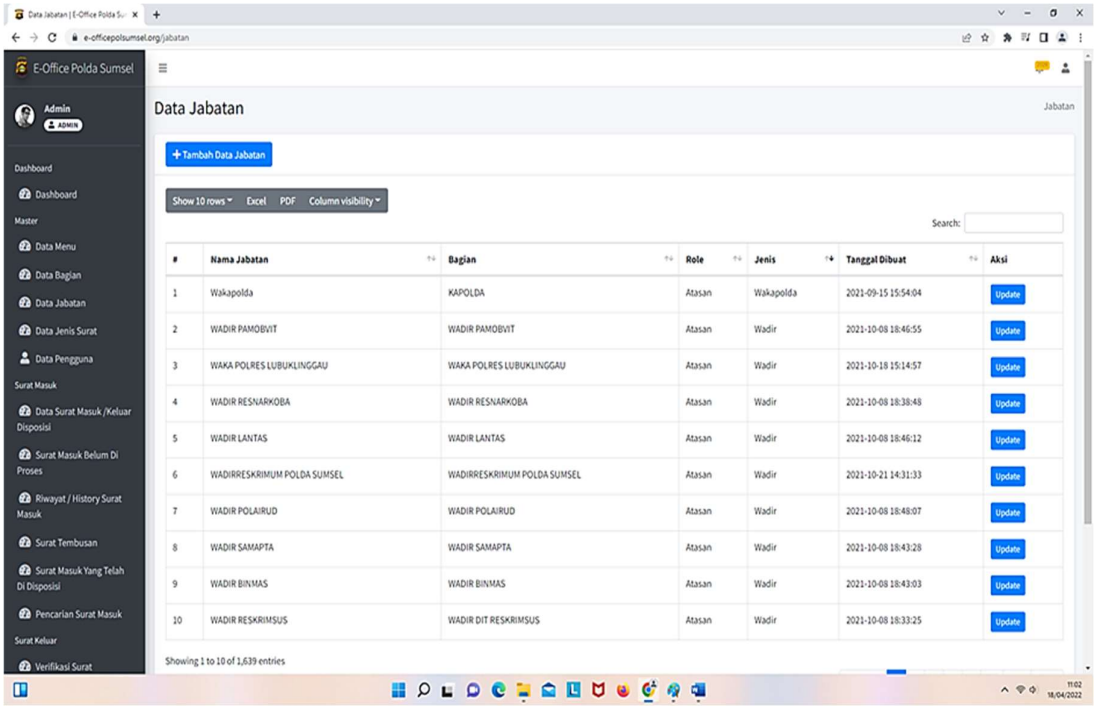
Untuk menambah data bagian dapat dilakukan, dengan cara klik tombol Tambah Data Bagian.



Kemudian akan muncul form isian data yang akan diubah pada Tambah Bagian berupa Nama Bagian, Jenis Bagian dan Atasan lalu klik Submit. Jika terjadi kesalahan atau perubahan data yang telah ada dapat di klik Update lalu ubah data kemudian Submit.



3.2.2.3 Menu Data Jabatan



Dimana didalam menu Data Jabatan terdapat menu :

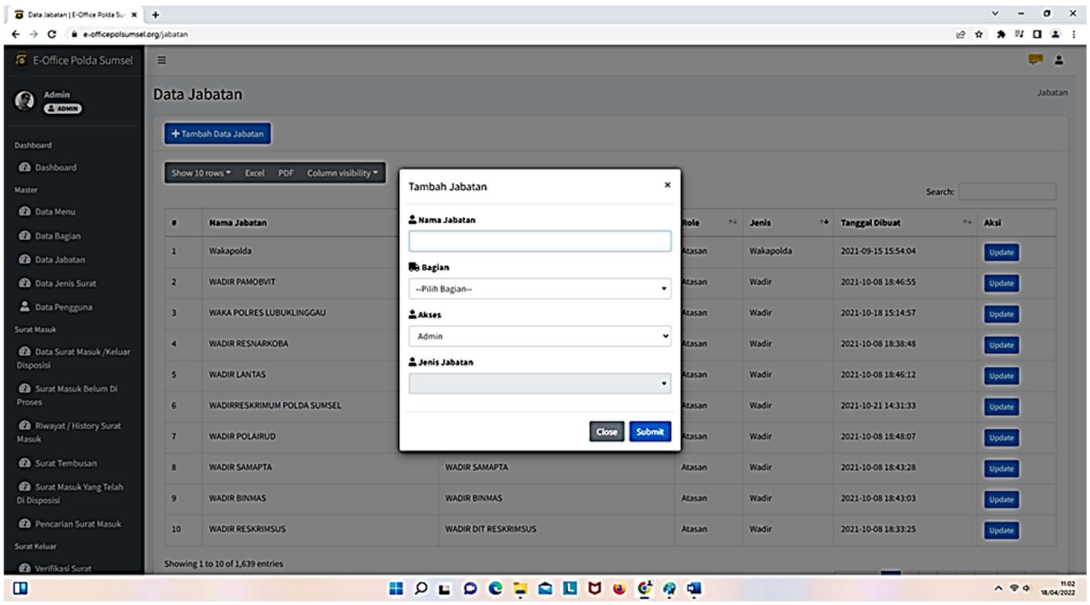
• Nama Jabatan, Bagian, Role, Jenis, Tanggal Dibuat, Aksi (Update)

Cara menambah data Jabatan masing-masing Satker/Subsatker dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

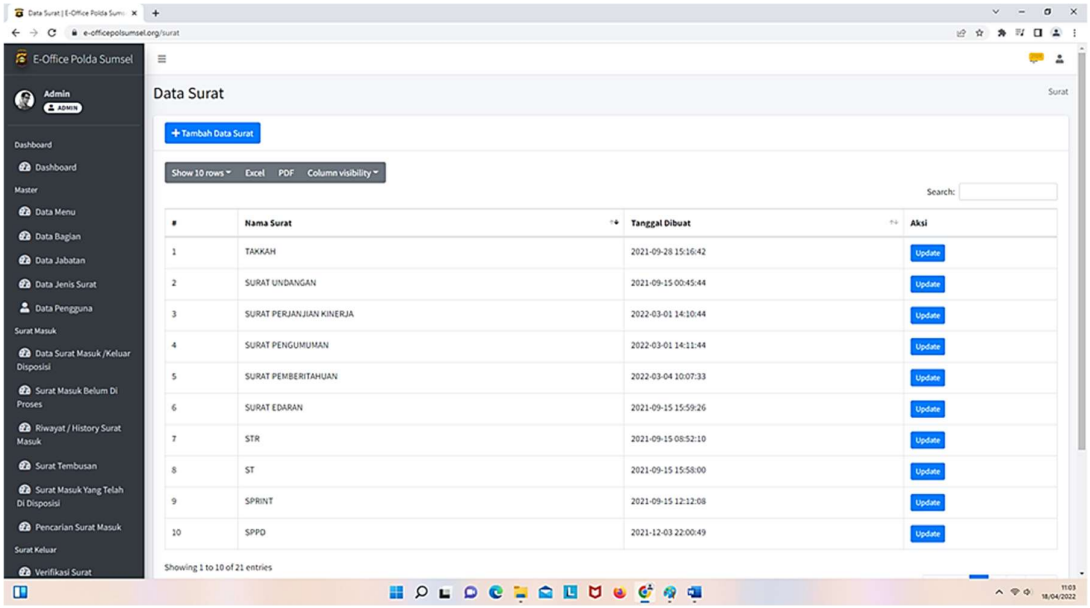
Untuk menambah data jabatan dapat dilakukan, dengan cara klik tombol Tambah Data Jabatan



Kemudian akan muncul form isian data yang akan dirubah dengan melakukan perubahan data Tambah Jabatan berupa Nama Jabatan, Bagian, Akses dan Jenis Jabatan lalu klik Submit. Jika terjadi kesalahan atau perubahan data yang telah ada dapat di klik Update lalu ubah data kemudian Submit.



3.2.2.4 Menu Data Jenis Surat

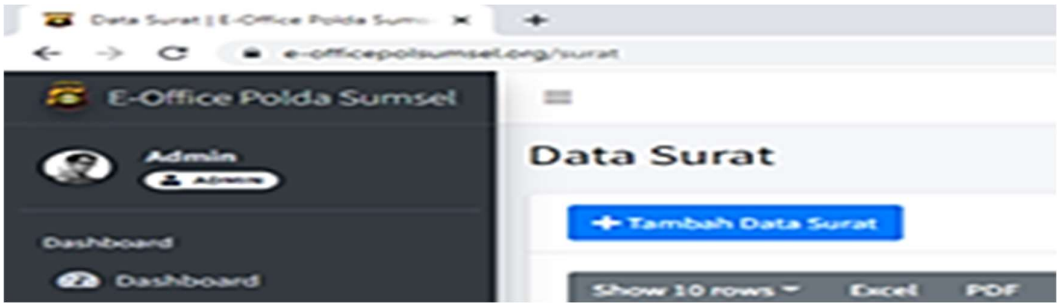


Dimana didalam menu Data Surat terdapat menu :

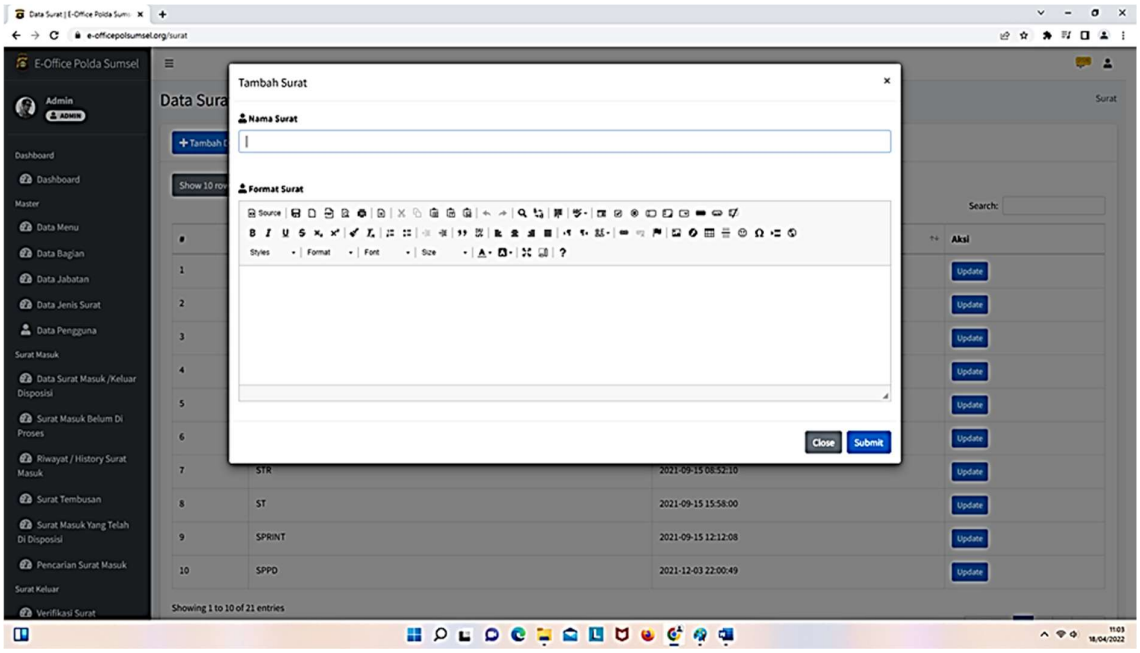
• Nama Surat, Tanggal dibuat, Aksi (Update)

Cara menambah data Jenis Surat masing-masing Satker/Subsatker dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

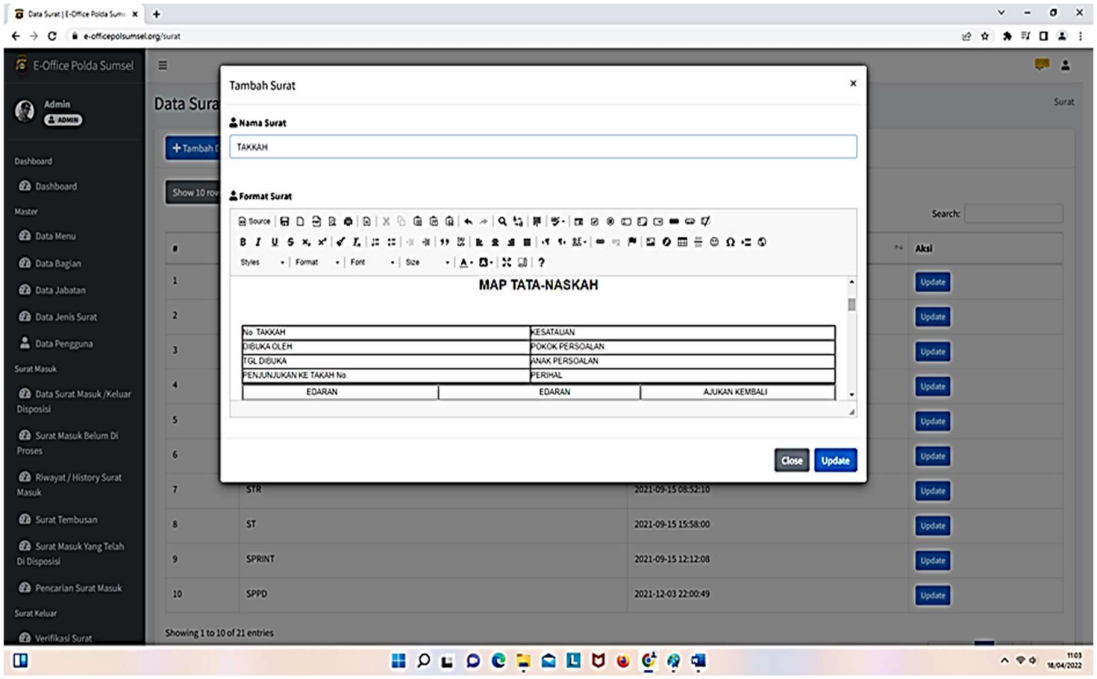
Untuk menambah Data Jenis Surat dapat dilakukan, dengan cara klik tombol Tambah Data Surat



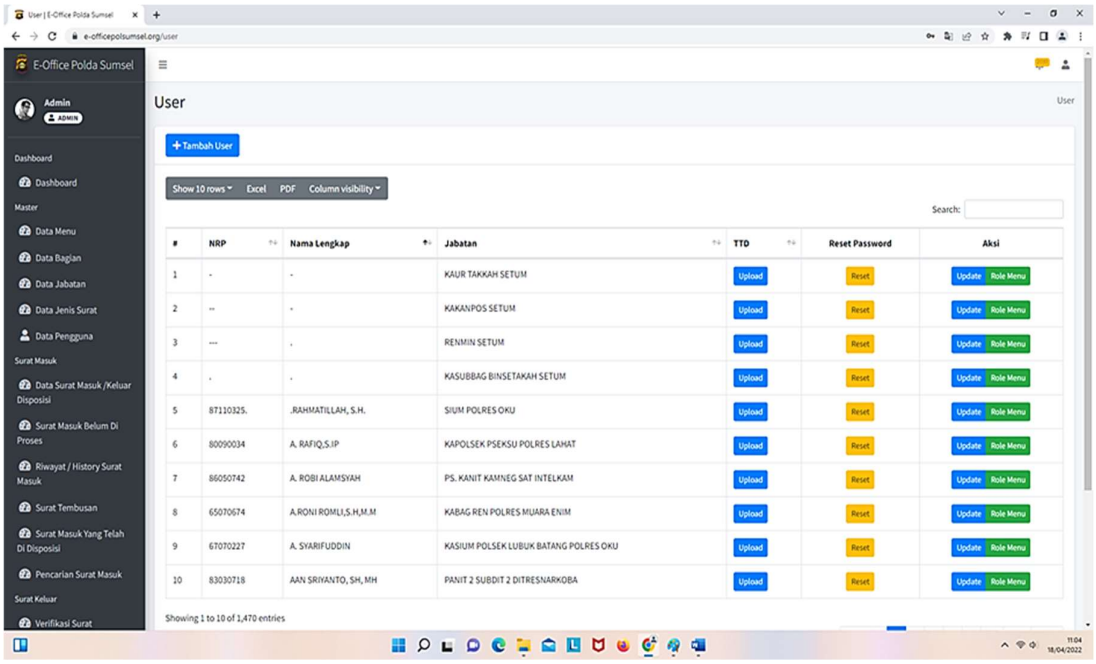
Kemudian akan muncul form isian data yang akan dirubah dengan melakukan perubahan Tambah Surat berupa Nama Surat dan Format Surat, lalu klik Submit. Jika terjadi kesalahan atau perubahan data yang telah ada dapat di klik Update lalu ubah data kemudian Submit.



Contoh Bentuk Surat Dinas “Takah”



3.2.2.5 Menu Data Pengguna

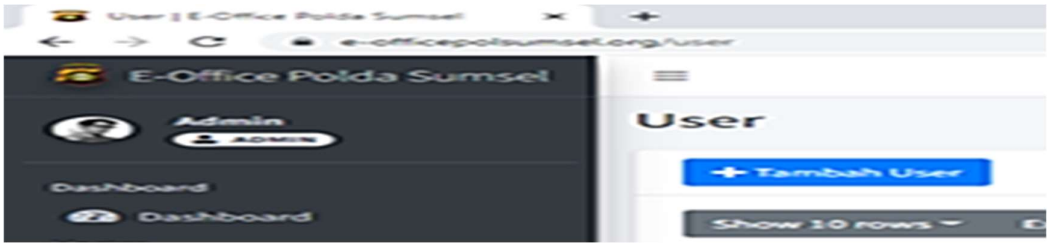


Didalam menu Data Pengguna terdapat menu :

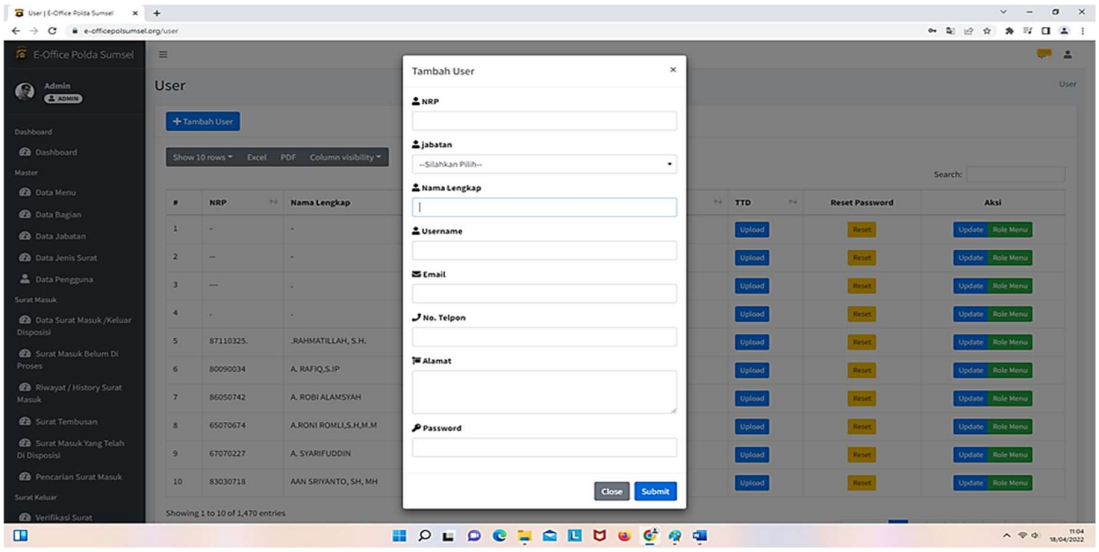
• NRP, Nama Lengkap, Jabatan, TTD (Upload), Reset Password (Reset) dan Aksi (Update, Rolemenu)

Cara menambah Data Pengguna masing-masing Satker/Subsatker dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

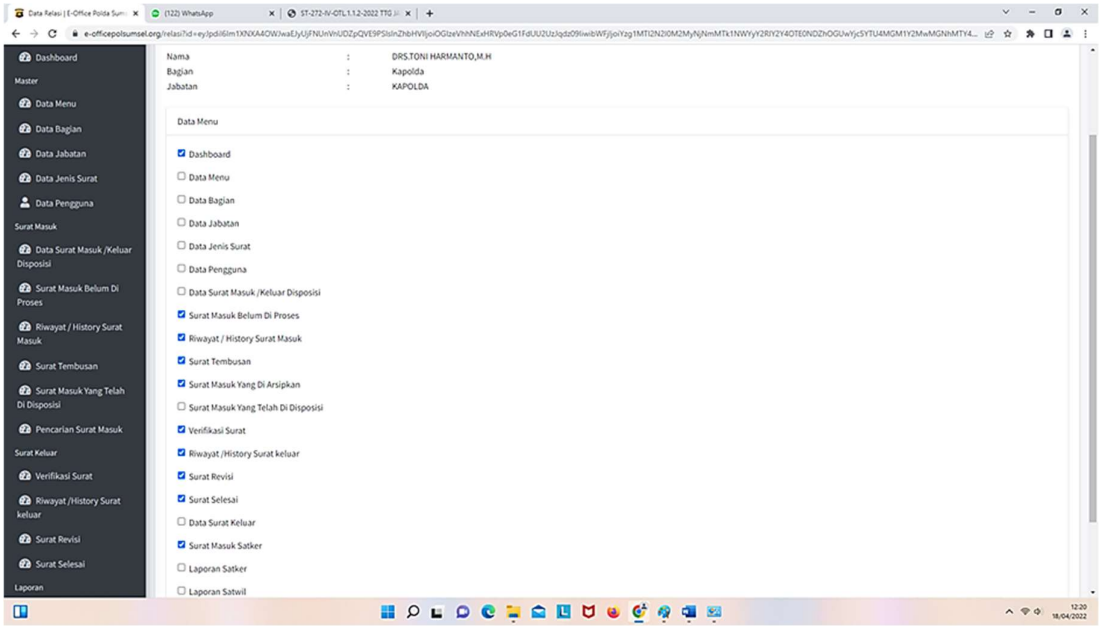
Untuk menambah User dapat dilakukan, dengan cara klik tombol Tambah User



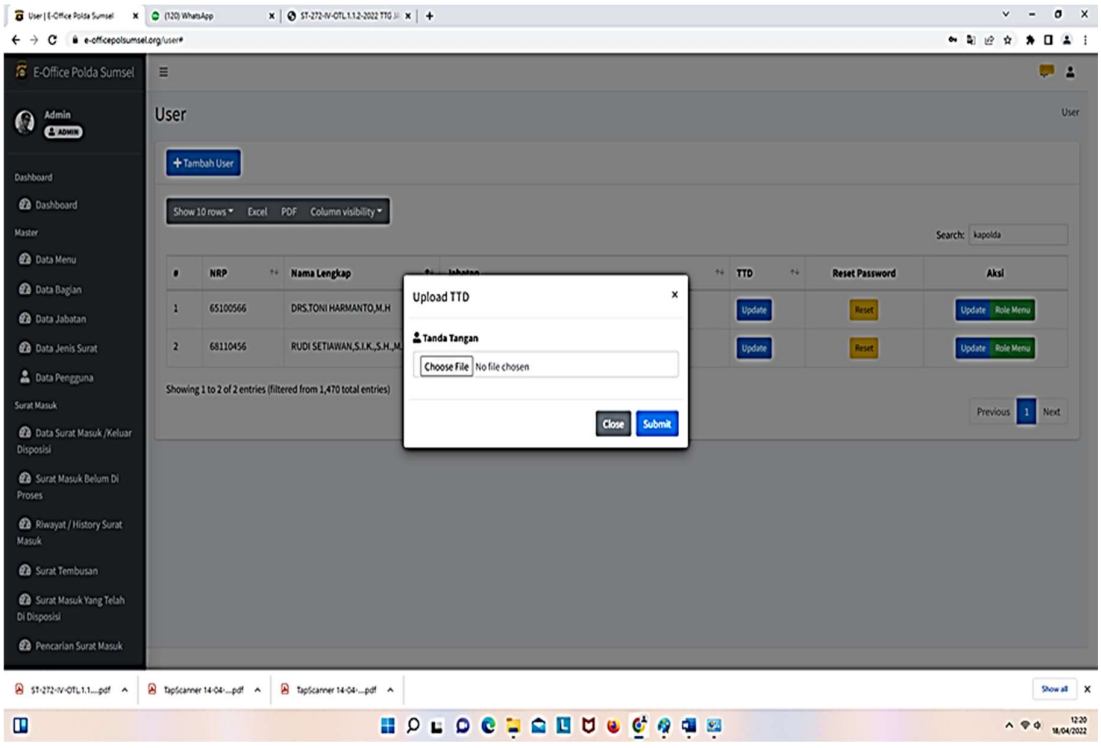
Kemudian akan muncul form isian Tambah User yang akan diubah berupa NRP, Jabatan, Nama Lengkap, Username, Email, No. Telepon, Alamat dan Password lalu klik Submit, pada TTD dapat di Upload Tanda Tangan Pejabat, Pilih Tanda Tangan kemudian Submit, pada Reset Password dapat di ubah password sesuai sebutuhan kemudian Submit dan untuk Role Menu terdapat data Relasi Menu Pengguna. Jika terjadi kesalahan atau perubahan data yang telah ada dapat di klik Update lalu ubah data kemudian Submit.



Contoh Surat Data Relasi Pengguna (Kapolda)

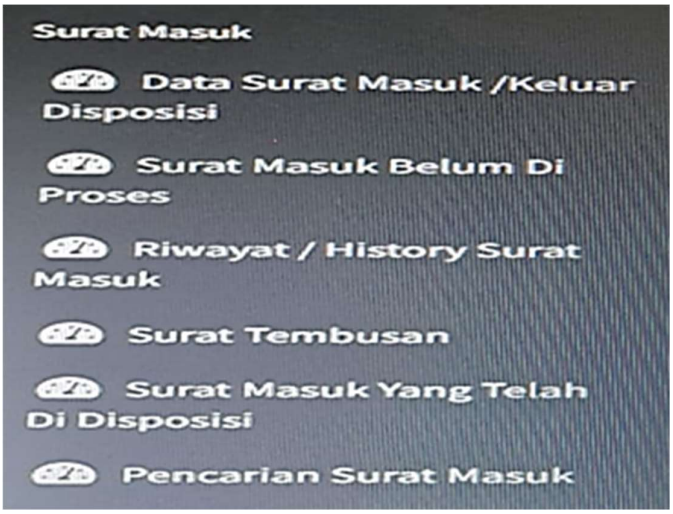


Contoh Upload Tanda Tangan

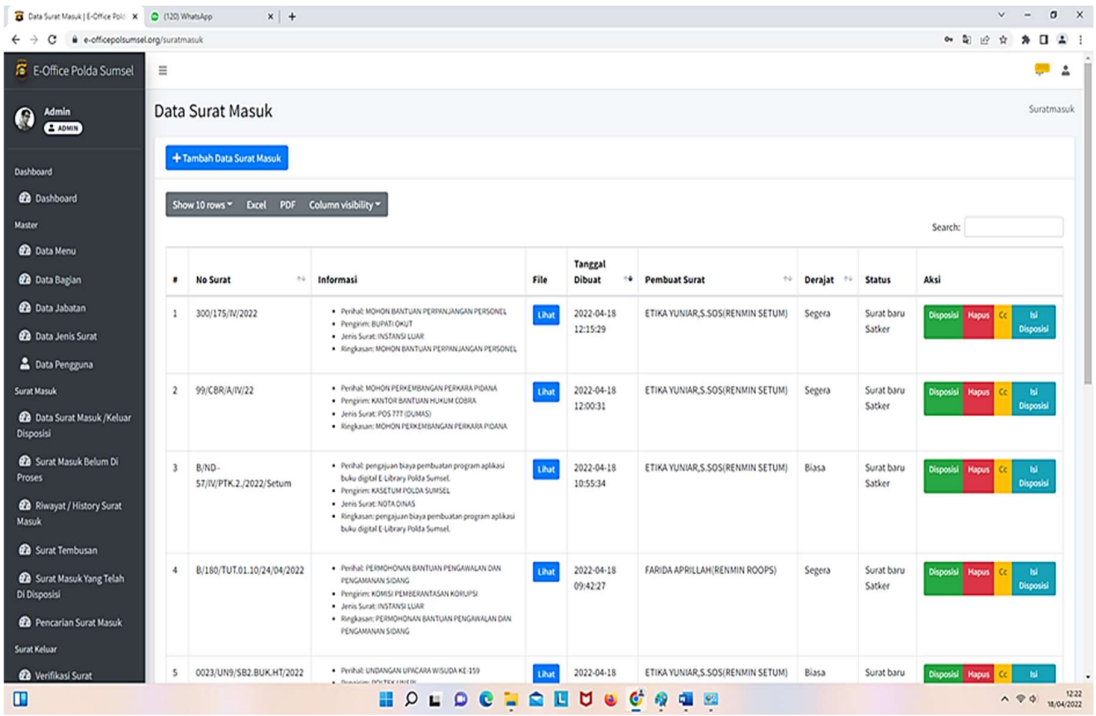


3.2.3 Halaman Surat Masuk

Halaman Surat Masuk E-Office menampilkan Data Surat Masuk/Keluar Disposisi, Surat Masuk Belum di Proses, Surat Tembusan, dan Pencarian Surat Masuk.



3.2.3.1 Menu Data Surat Masuk/Keluar Disposisi.

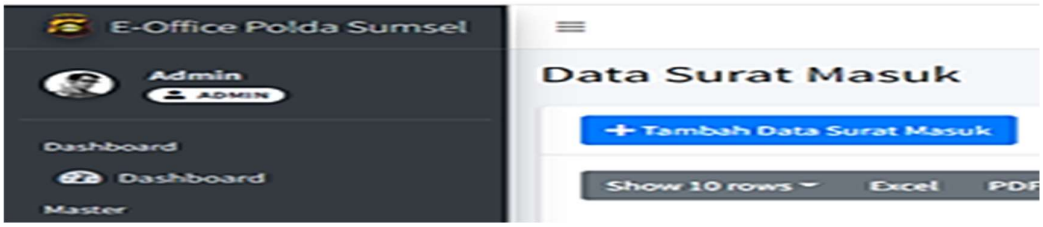


Didalam menu Data Surat Masuk/Keluar Disposisi terdapat menu :

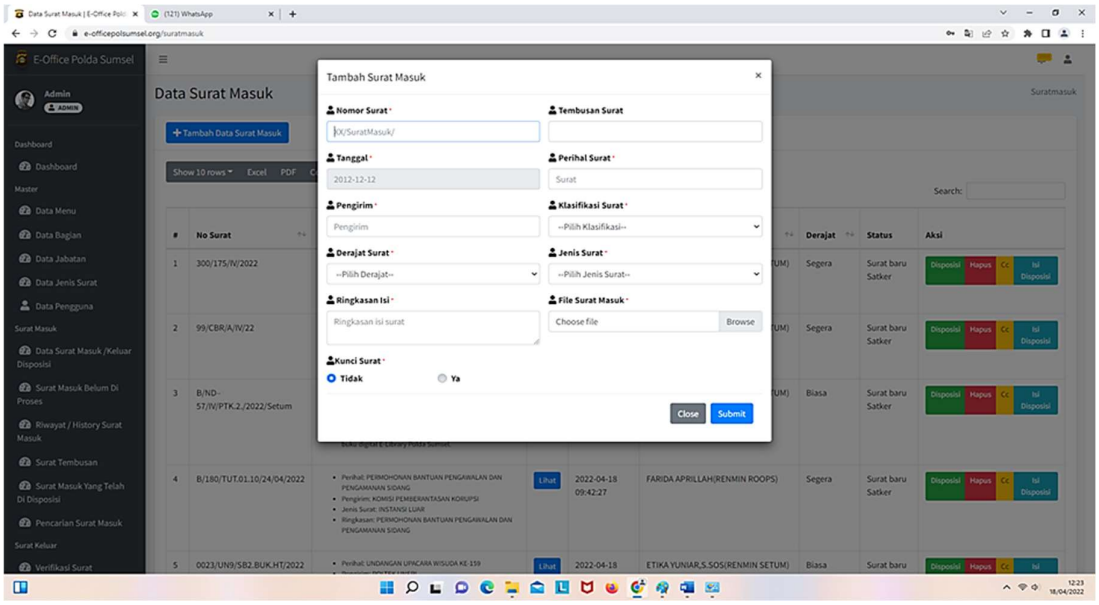
• Nomor Surat, Informasi, File (Lihat), Tanggal Buat, Pembuat Surat, Derajat, Status dan Aksi (Disposisi, Hapus, CC dan Isi Disposisi)

Cara menambah data Data Surat Masuk masing-masing Satker/Subsatker dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

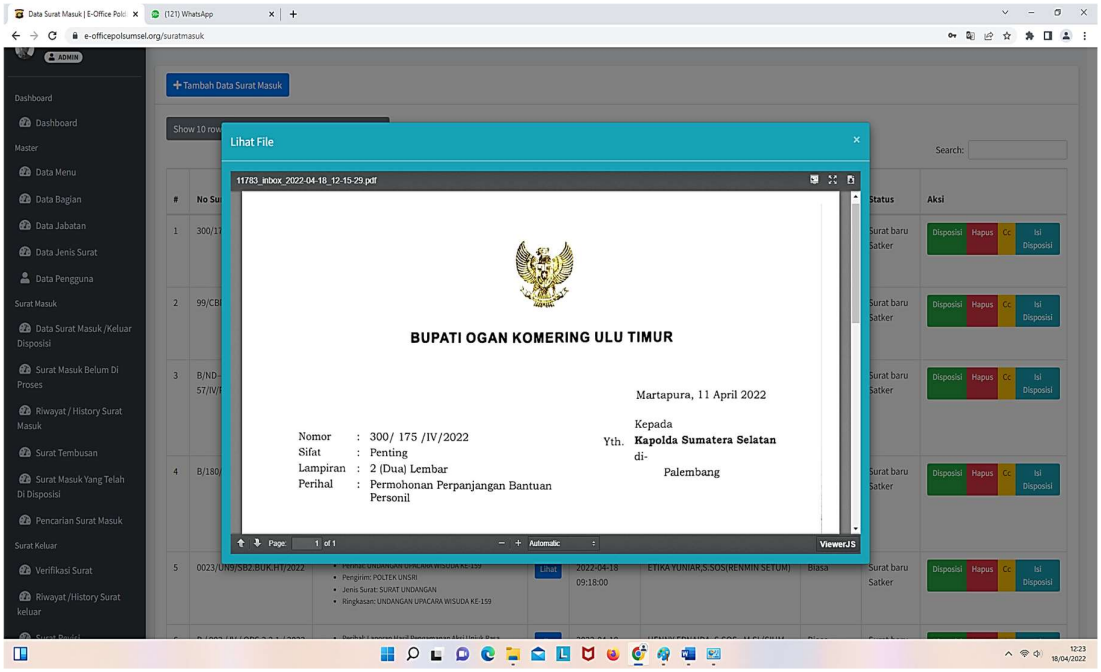
Untuk menambah Data Surat Masuk dapat dilakukan, dengan cara klik tombol Tambah Data Surat Masuk



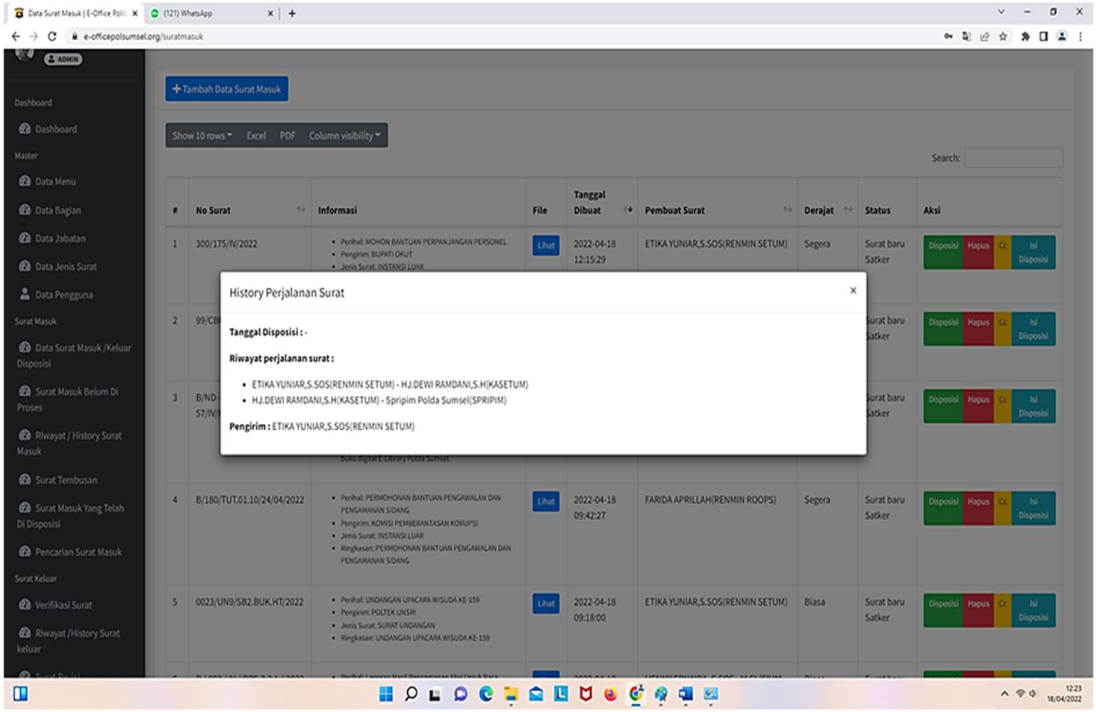
Kemudian akan muncul form isian data yang akan diubah dengan melakukan perubahan data Tambah Surat Masuk berupa Nomor Surat, Tanggal, Pengirim, Derajat Surat, Ringkasan Ini, Tembusan Surat, Perihal Surat, Klasifikasi Surat, Jenis Surat, File Surat Masuk (pilih file surat/Browse) dan Bila dibutuhkan Surat dapat dikunci bila bersifat Rahasia lalu klik Submit. Jika terjadi kesalahan atau perubahan data yang telah ada dapat di klik Hapus lalu ubah data kemudian Submit.



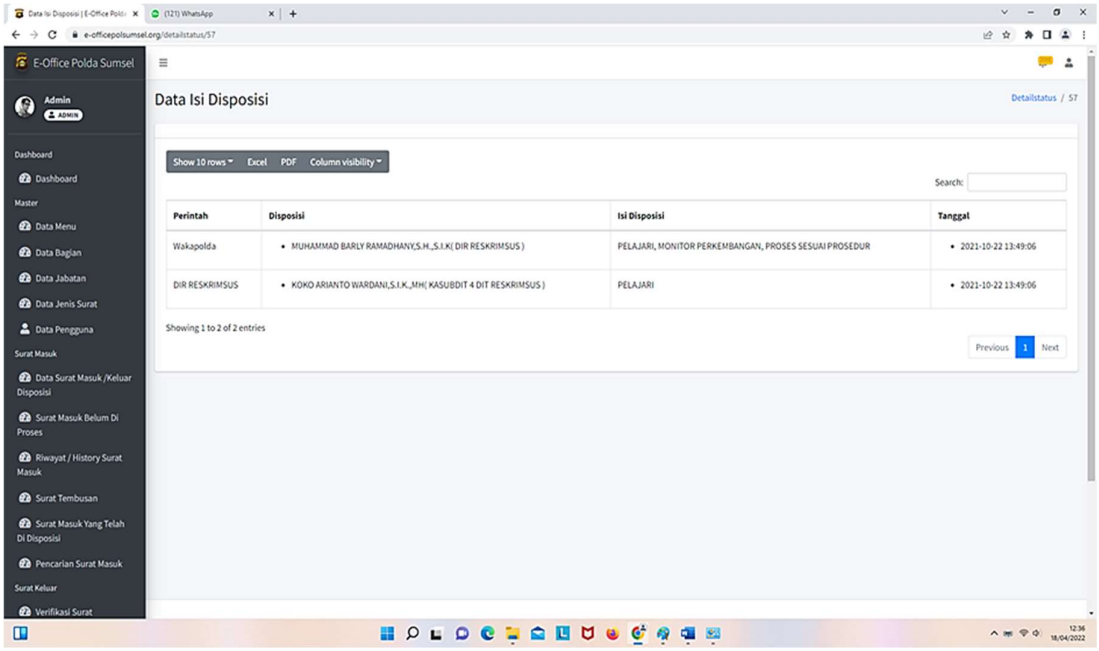
Contoh Surat dari Instansi Luar dengan klik Lihat pada tabel File



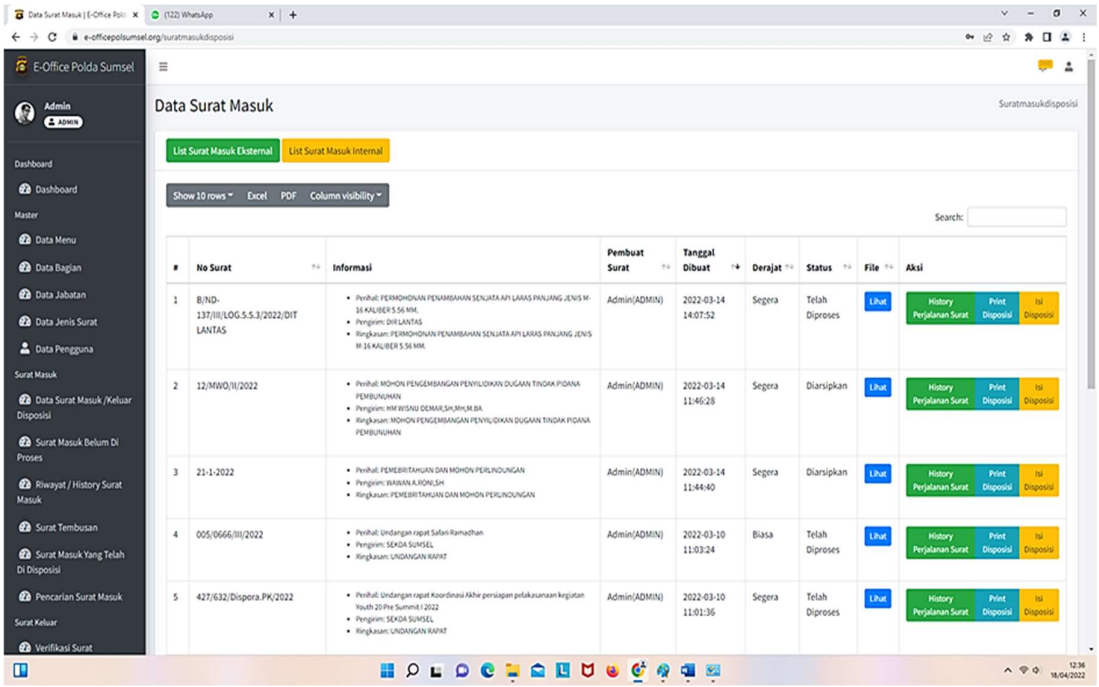
Contoh Disposisi Surat klik Disposisi akan tampil History Perjalanan Surat berupa Tanggal Disposisi, Riwayat Perjalanan Surat dan Pengirim.



Contoh Data Isi Disposisi akan tampil Perintah, Disposisi, Isi Disposisi dan tanggal



3.2.3.2 Menu Data Surat Masuk Belum Diproses



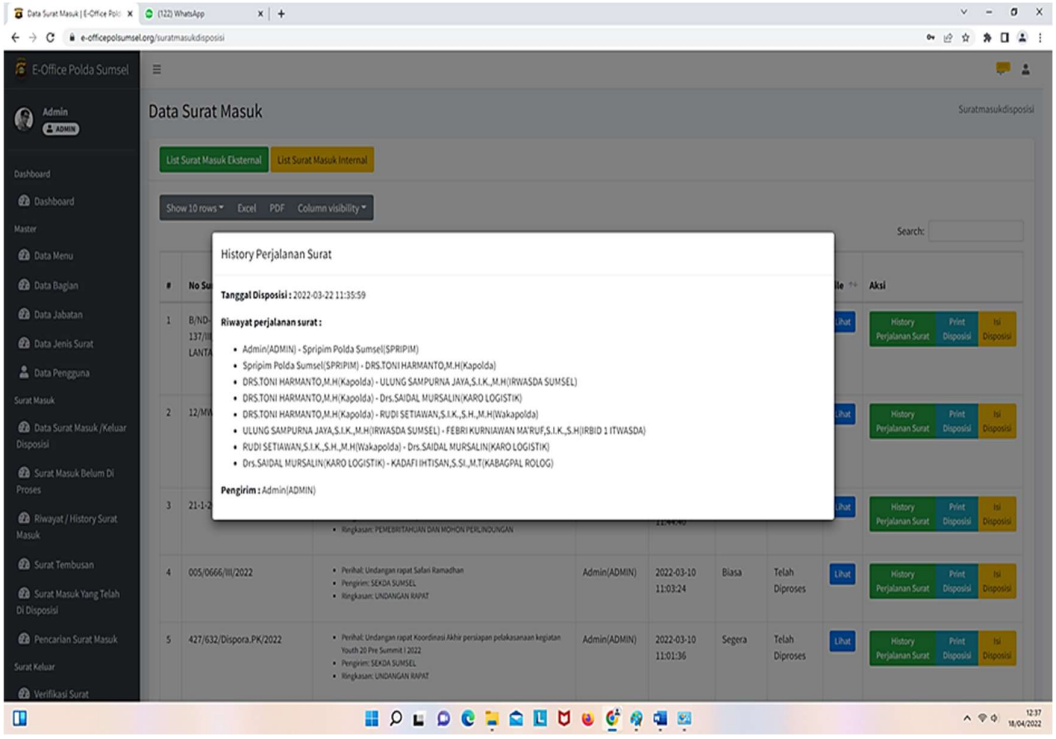
Memuat Data Surat Masuk khusus dari Admin yang belum di proses.

Di dalam menu Data Surat Masuk terdapat menu :

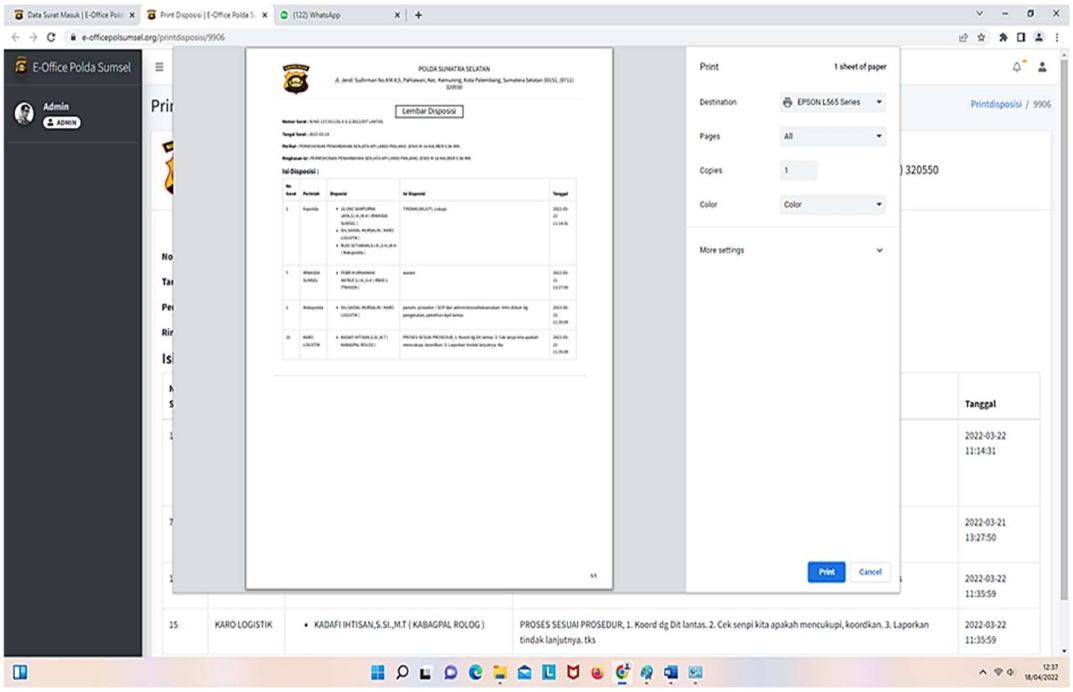
- Nomor Surat, Informasi, File, Tanggal Buat, Pembuat Surat, Derajat, Status, File (Lihat) dan Aksi (History Perjalanan Surat, Prin Disposisi dan Isi Disposisi).

Cara melihat data Surat Masuk Belum Diproses masing-masing Satker/Subsatker dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

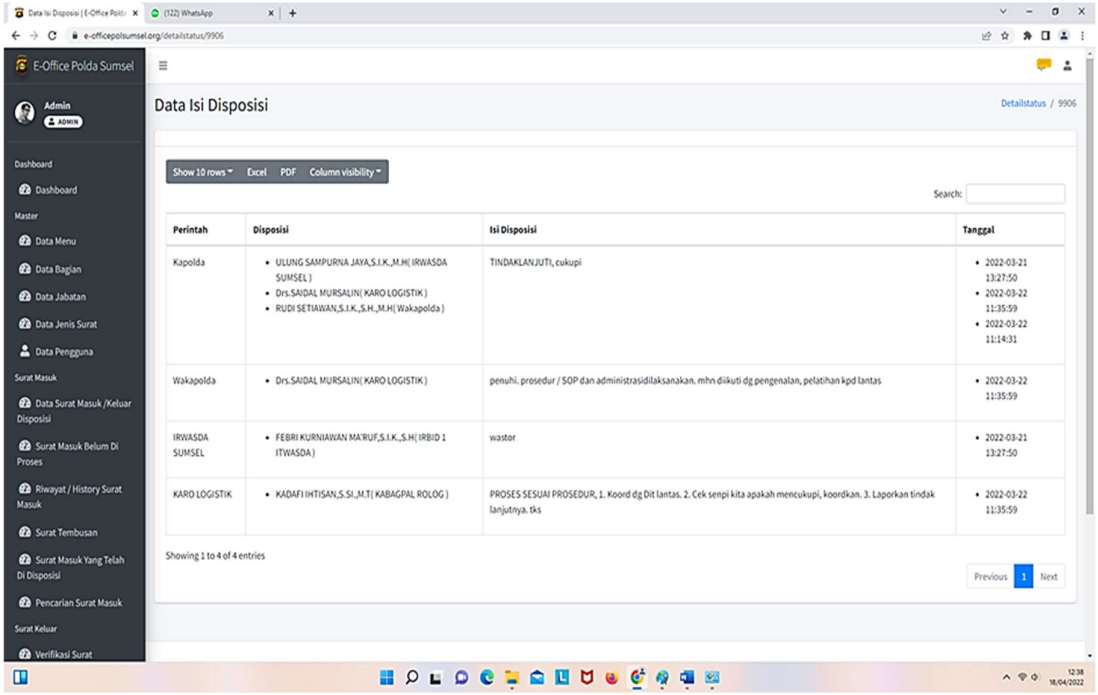
Untuk melihat data Surat Masuk Belum Diproses dapat dilakukan, dengan cara klik History Perjalanan Surat maka akan tampil Tanggal Disposisi, Riwayat Perjalanan Surat dan Pengirim.



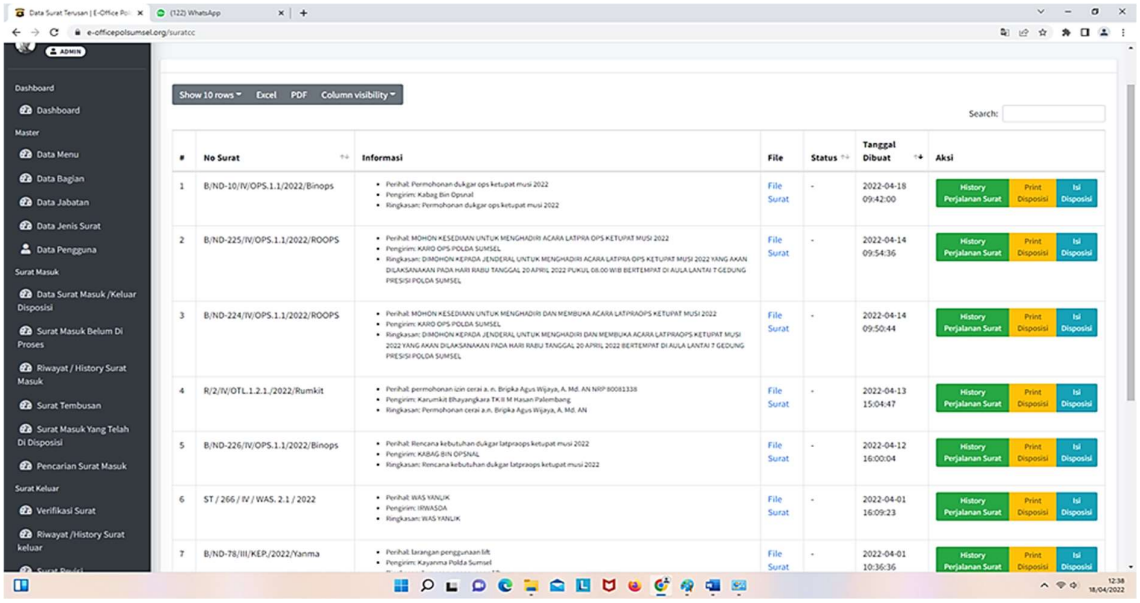
Contoh Print Disposisi apabila Disposisi akan di cetak (hard copy) yang memuat data Surat Disposisi berupa Lembar Disposisi (Nomor, Surat, Tanggal Surat, Perihal dan Ringkasan Isi) dan Isi Disposisi (Nomor, Perintah, Disposisi, Isi Disposisi dan Tanggal)



Contoh Isi Disposisi memuat Data Isi Disposisi berupa Perintah, Disposisi, Isi Disposisi dan Tanggal



3.2.3.3 Menu Data Tembusan Surat

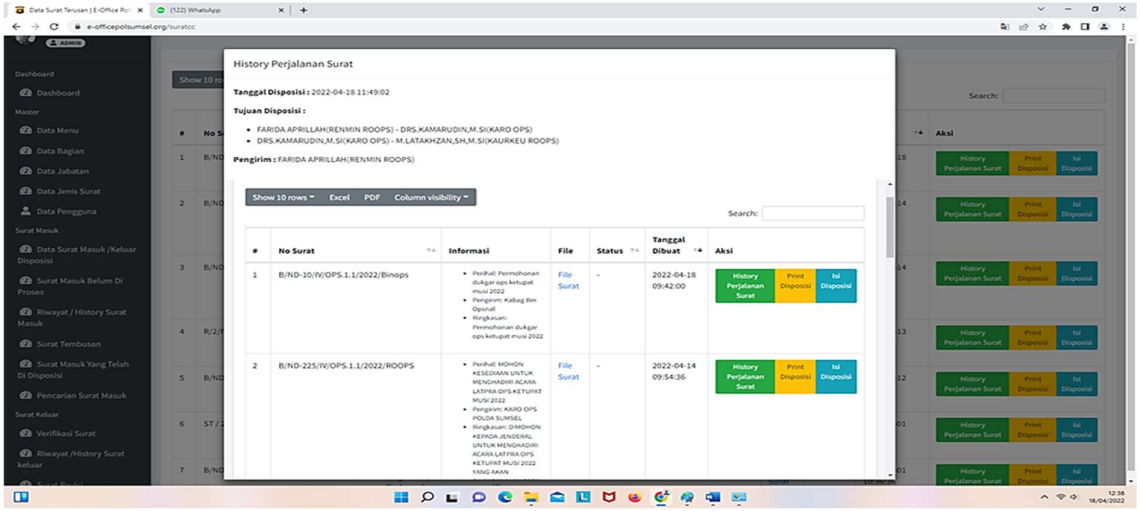


Pada menu Data Surat Tembusan terdapat menu :

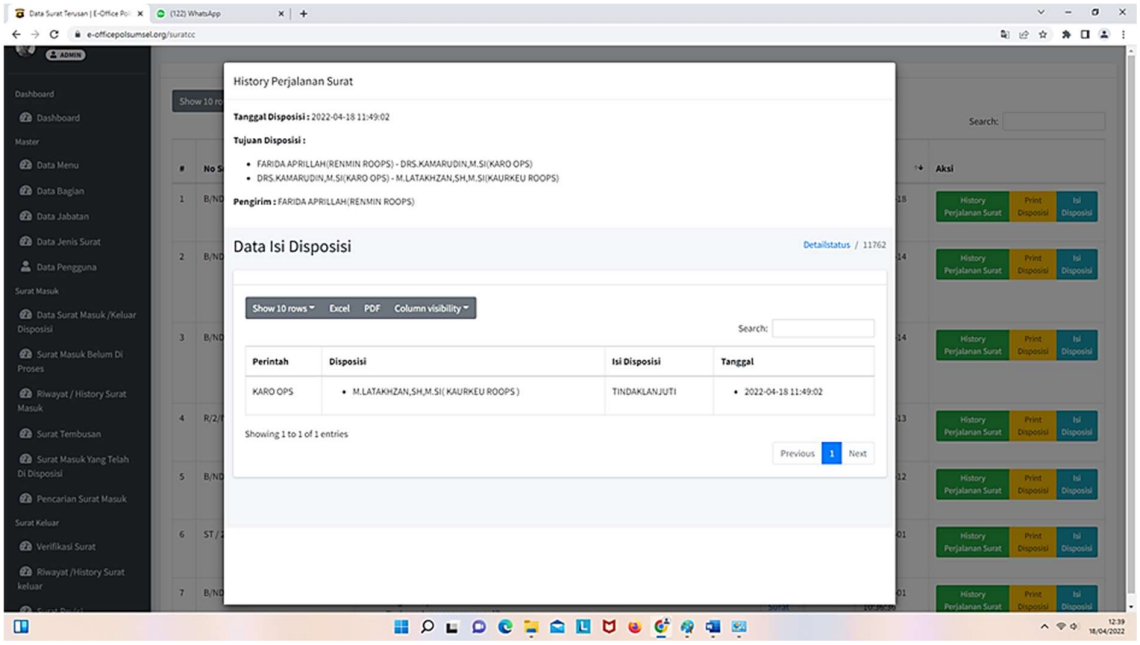
• Nomor Surat, Informasi, File (Lihat), Status, Tanggal Buat, dan Aksi (History Perjalanan Surat, Prin Disposisi dan Isi Disposisi)

Cara melihat data Tembusan Surat dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

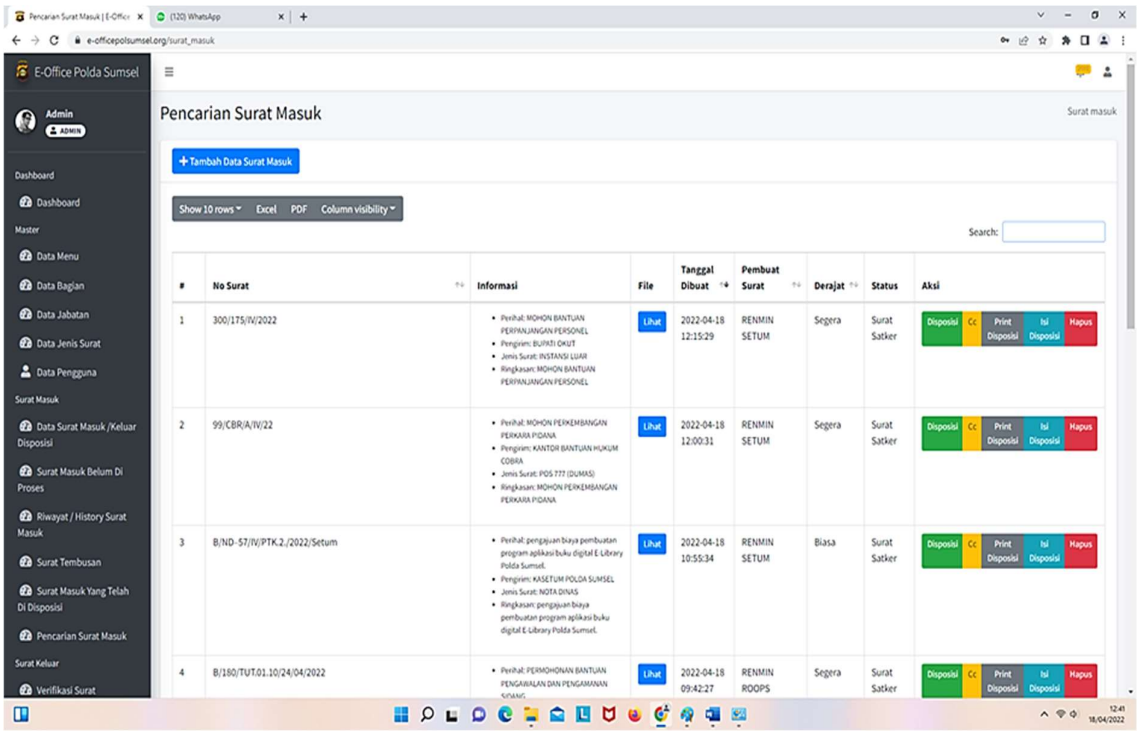
Klik History perjalanan surat Kemudian akan muncul Data History Perjalanan Surat berupa Tanggal Disposisi, Tujuan Disposisi dan Pengirim.



Contoh Data Isi Disposisi berupa Perintah, Disposisi, Isi Disposisi dan Tanggal



3.2.3.3 Menu Data Pencarian Surat Masuk



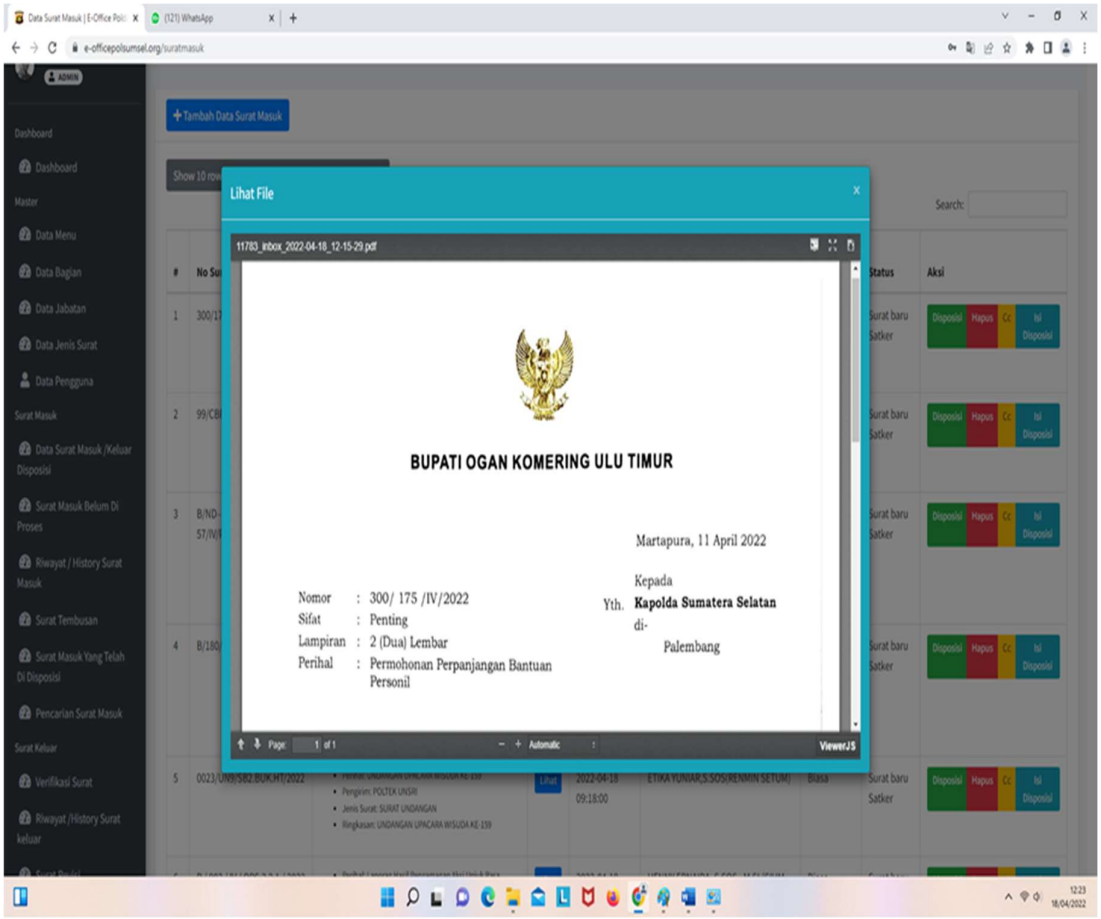
Di dalam menu Data Pencarian Surat Masuk terdapat menu :

• Nomor Surat, Informasi, File, Tanggal Dibuat, Pembuat Surat, Derajat, Status, Aksi (Disposisi, Cc, Prin Disposisi, Isi Disposisi, Hapus)

Cara melihat data Pencarian Surat Masuk masing-masing Satker/Subsatker dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Melihat Pencarian Surat Masuk Kemudian akan muncul data Data Pencarian Surat Masuk dengan ketik perihal surat atau nomor surat yang akan dicari dikolom Search kemudian enter maka akan tampil dilayar monitor surat yang dibutuhkan. Untuk melihat isi surat dapat diklik lihat pada kolom file, maka isi surat akan tampil dilayar.

Contoh Surat Masuk dari Instansi Luar



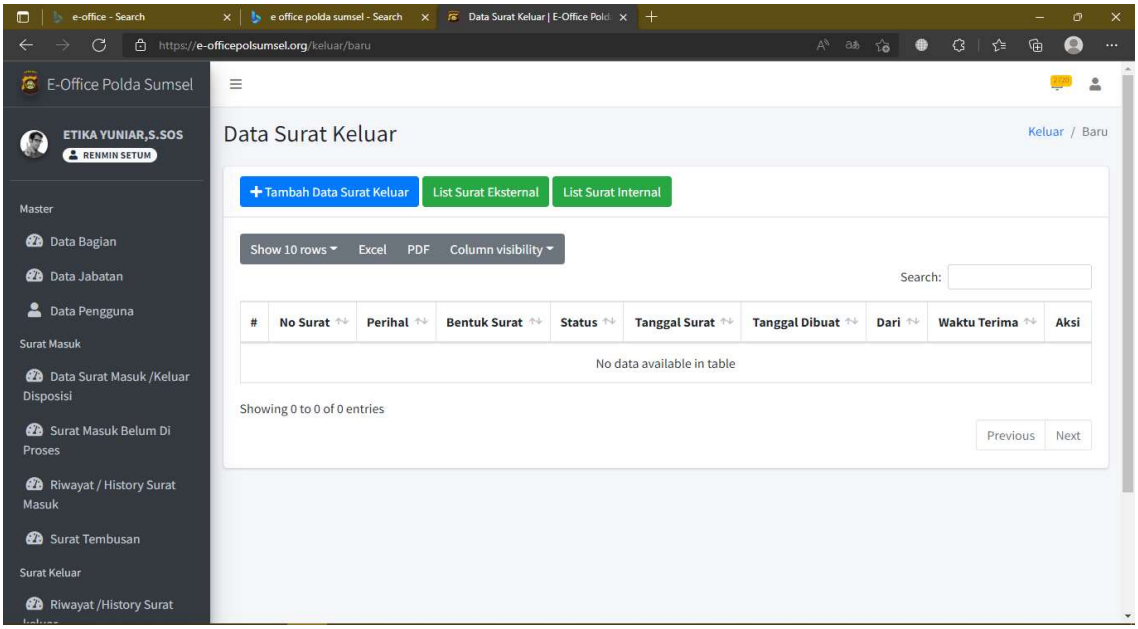
3.2.4 Halaman Surat Keluar

Halaman Surat Keluar pada E-Office terdiri dari Halaman Surat Keluar Satker/Satwil dan Halaman Surat Keluar pada admin Setum

3.2.4.1 Halaman Surat Keluar Satker/Satwil

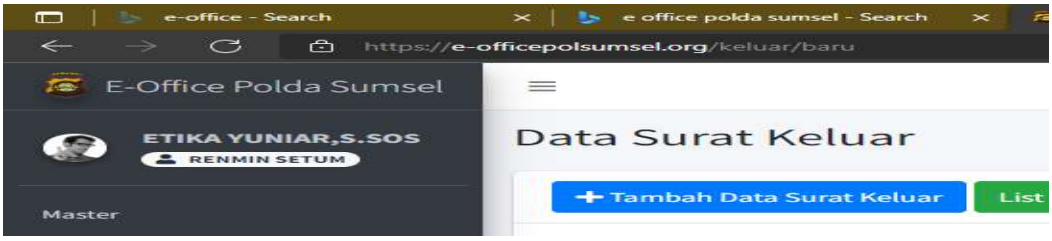
Halaman Surat Keluar Satker/Satwil pada E-Office menampilkan Riwayat/History Surat Keluar, Surat Revisi, dan Surat Selesai, Data Surat Keluar dan Surat Masuk Satker.



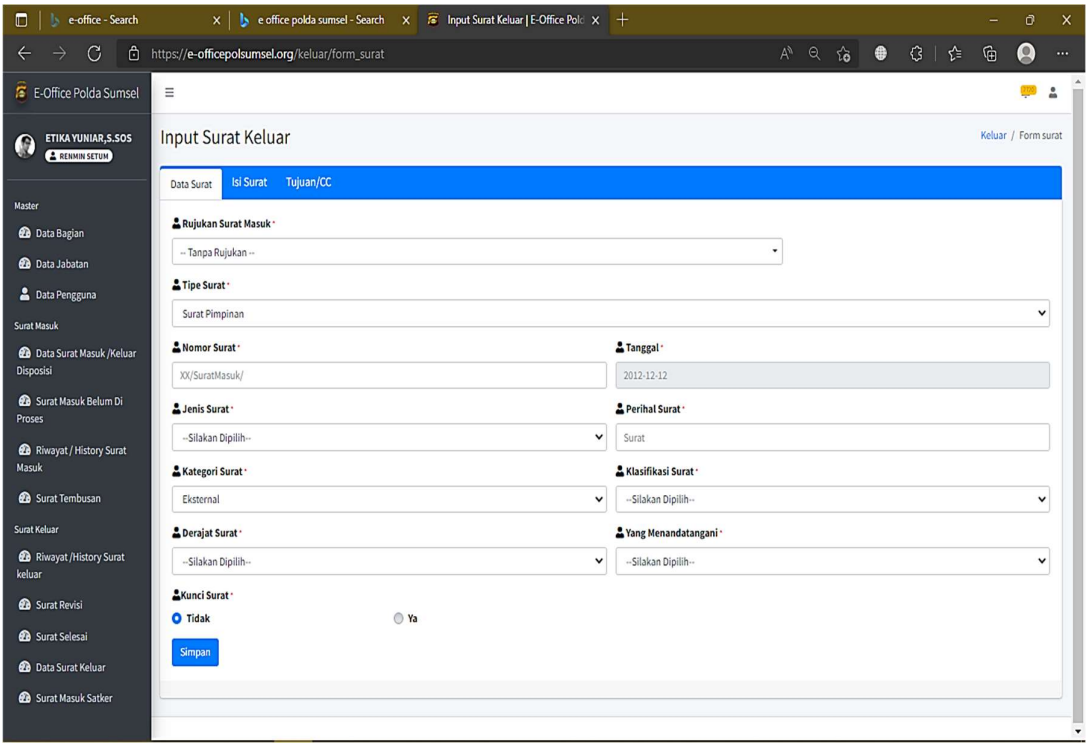


Cara menambah data Data Surat Keluar masing-masing Satker/Subsatker dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

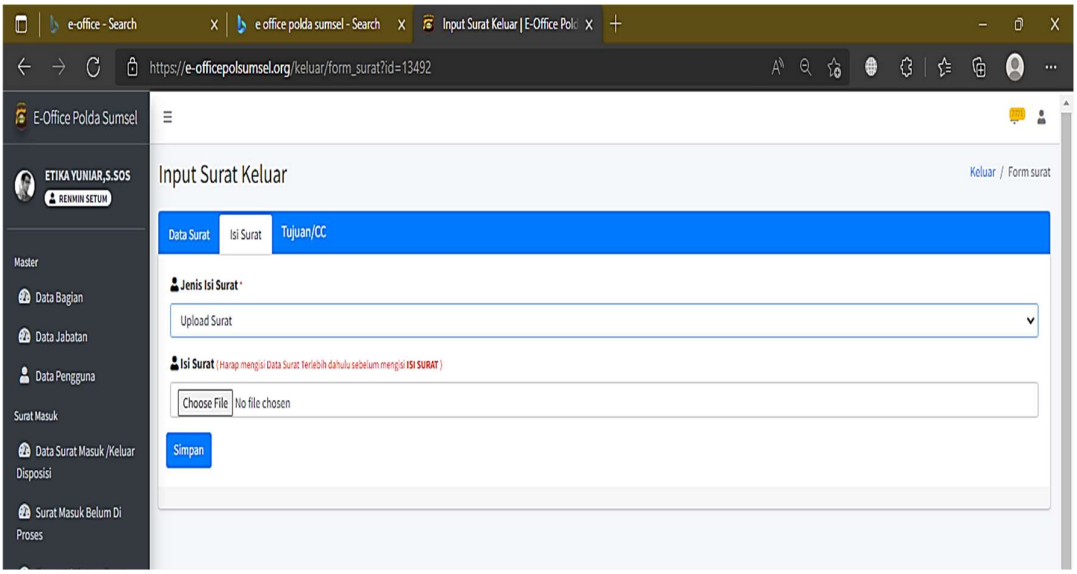
Untuk menambah Data Surat Keluar dapat dilakukan, dengan cara klik tombol Tambah Data Surat Keluar



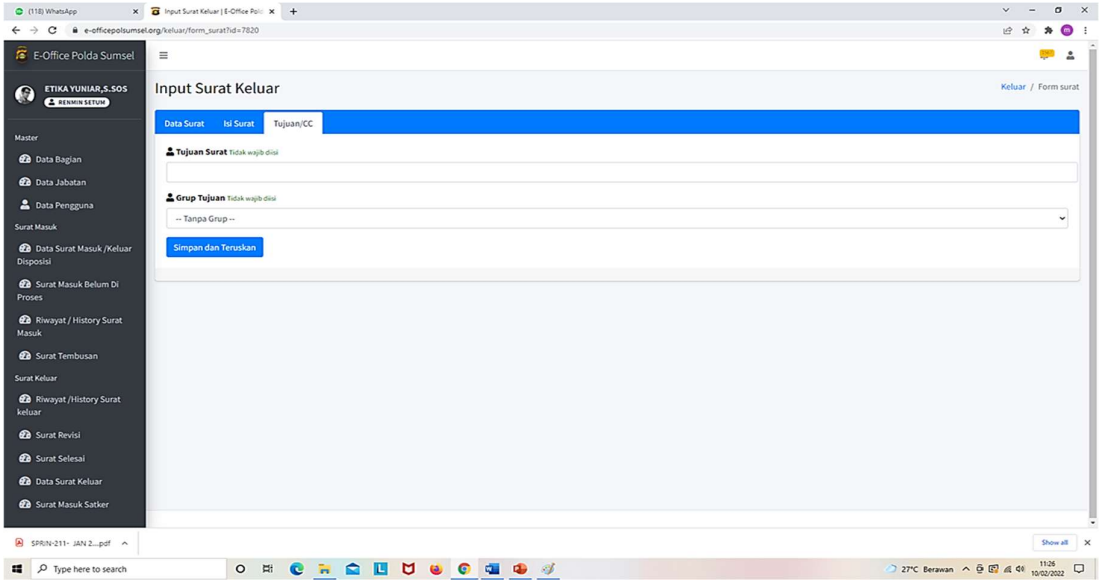
Kemudian akan muncul form isian data yang akan dirubah dengan melakukan perubahan data Input Surat Keluar berupa Data Surat terdiri dari Rujukan Surat, Tipe Surat, Nomor Surat, Kategori Surat, Derajat Surat, Tanggal, Perihal Surat, Klasifikasi Surat, Yang menandatangani dan Kunci Surat (Tidak, Ya) jika Rahasia lalu Simpan.



Setelah Data Surat disimpan otomatis akan keluar menu Isi Surat berupa Jenis Isi Surat dan Isi Surat kemudian klik Choose File/Pilih Surat dan upload surat dalam bentuk Pdf lalu Simpan



Setelah Isi Surat disimpan otomatis akan keluar menu Tujuan/CC berupa Tujuan Surat dan Grup Tujuan. Bila Tujuan Surat Kasatker/Kasatwil maka surat akan selesai dengan keluar Qr Code Kasatker/Kasatwil, namun bila Tujuan Surat ke Kapolda maka surat otomatis ke Admin Setum untuk diverifikasi.



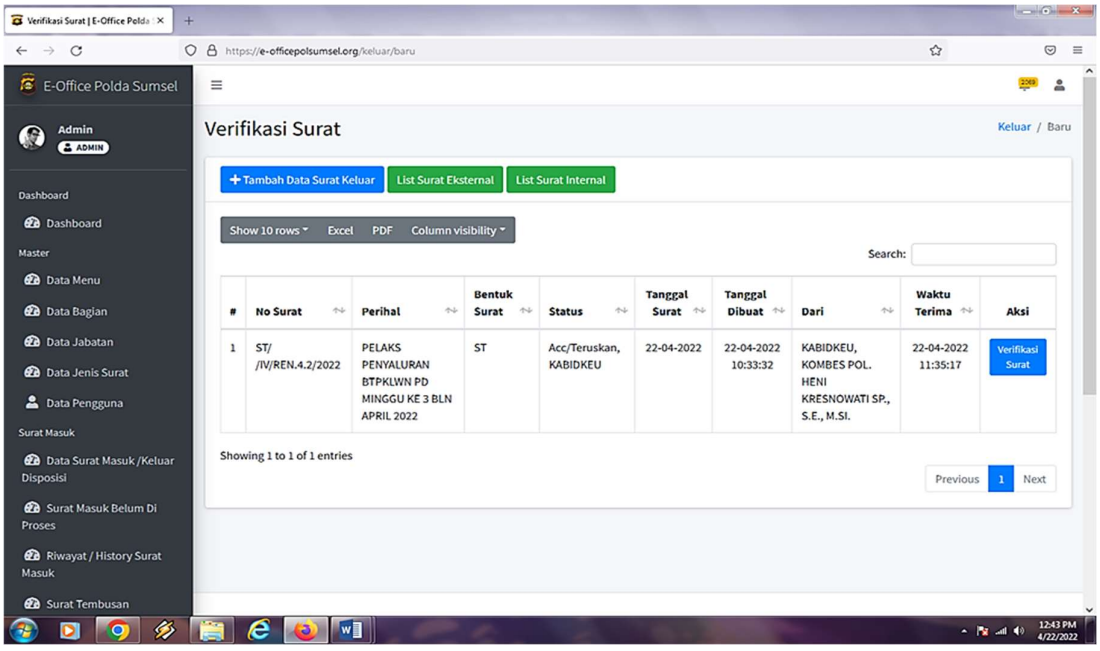
3.2.4.2 Halaman Surat Keluar Admin Setum

Halaman Surat Keluar E-Office menampilkan Verifikasi Surat, Riwayat/History Surat Keluar, Surat Revisi, dan Surat Selesai.



3.2.4.2.1 Menu Verifikasi Surat.

Dimana menu ini digunakan untuk melihat dan mengolah data serta melihat pengajuan perubahan Menu Verifikasi Surat oleh pengguna aplikasi.



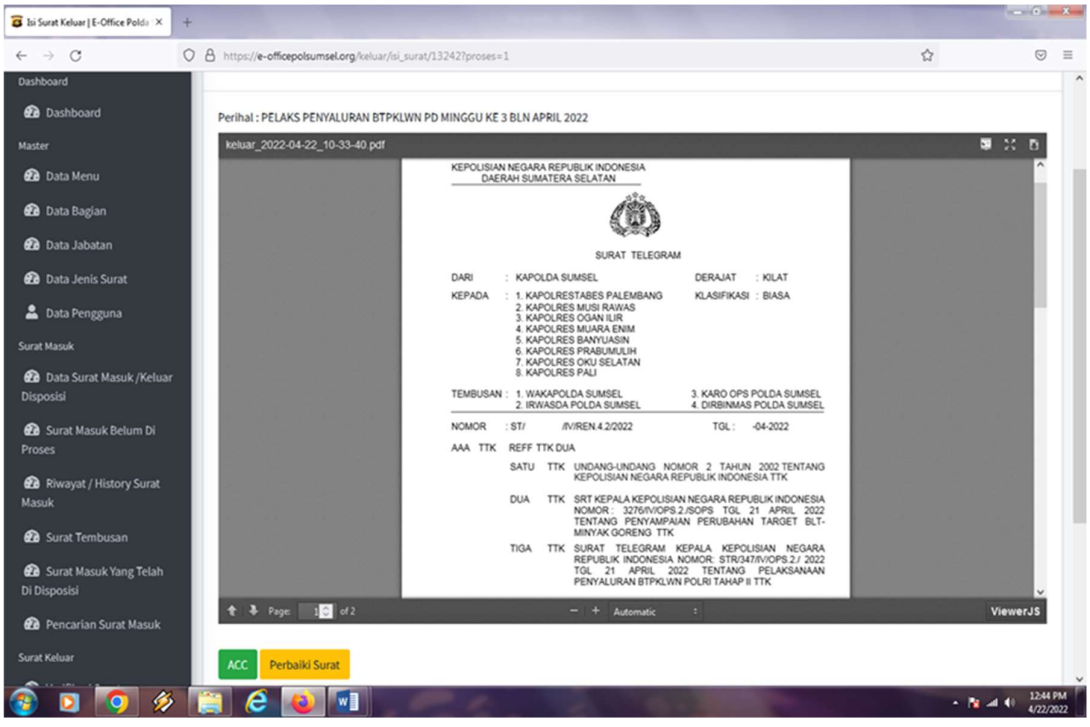
Dimana didalam menu Verifikasi Surat terdapat menu :

• Nomor Surat, Perihal, Status, Tanggal Surat, Tanggal Dibuat, Dari, Waktu Terima dan Aksi (Verifikasi Surat)

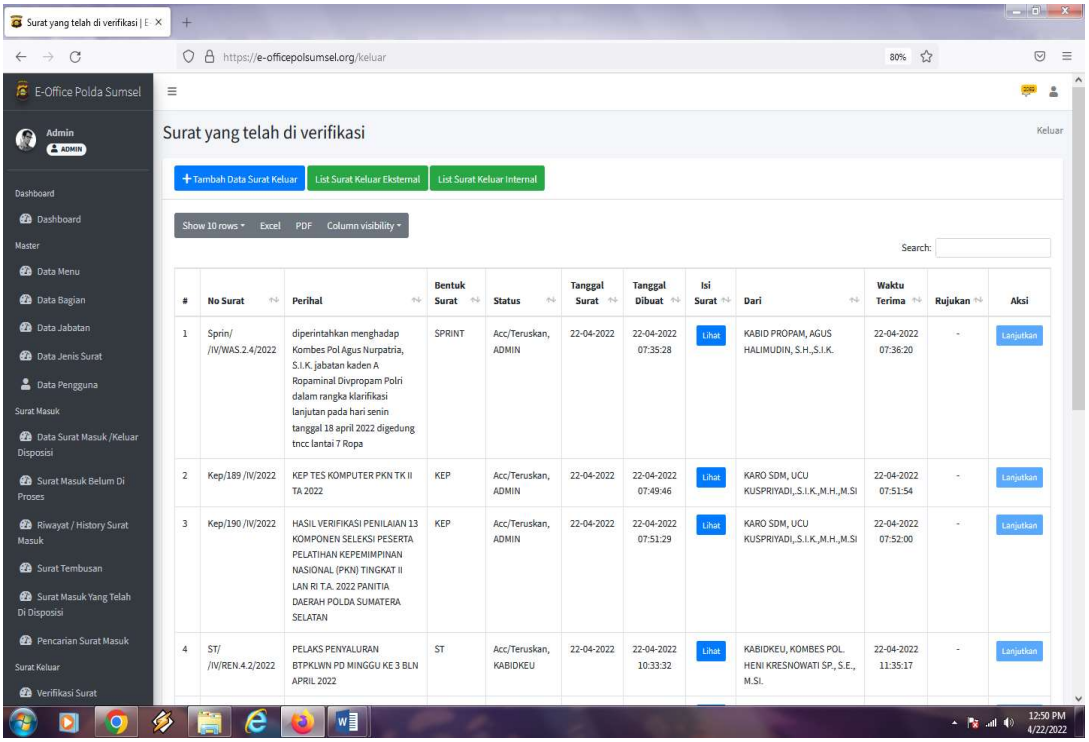
Cara melihat data Verifikasi Surat masing-masing Satker/Subsatker dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

Untuk memverifikasi surat keluar dari Satker/Satwil, diperiksa apakah surat sudah sesuai dengan tata naskah dinas Perkap Nomor 7 Tahun 2017.

Dengan cara klik verifikasi surat akan muncul file surat yang akan diverifikasi apabila telah benar dapat di klik ACC. Jika terjadi kesalahan atau perubahan data dapat di klik Perbaiki Surat dengan mencantumkan kesalahan surat lalu ubah data sesuai naskah dinas yang benar. Surat akan dikembalikan lagi ke Satker/Satwil pengirim surat. Bila surat telah diperbaiki akan diupload ulang oleh admin Satker dan diverifikasi lagi oleh admin Setum. Surat yang telah di ACC oleh Admin Setum secara otomatis ke Admin Spripim, jika di ACC akan ke Wakapolda, setelah di ACC otomatis ke Kapolda.



3.2.4.2.2 Menu Riwayat/History Surat Keluar



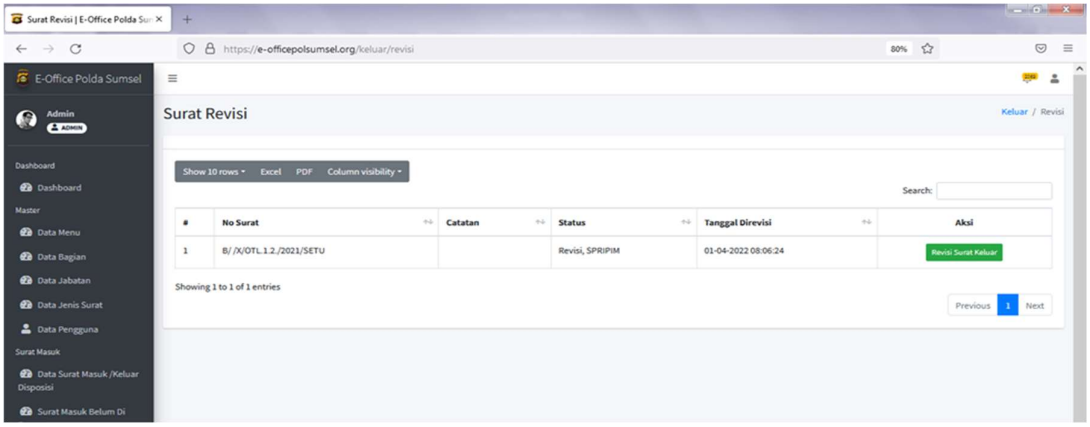
Pada menu Riwayat/History Surat Keluar atau Surat yang telah di verifikasi terdapat menu :

• Nomor Surat, Perihal, Bentuk Surat, Status, Tanggal Surat, Tanggal Dibuat, Isi Surat (Lihat), Dari, Waktu Terima dan Aksi (Lanjutkan)

Cara melihat data pada Satker/Subsatker dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

Dengan cara klik menu Riwayat/History Surat Keluar maka akan tampil di layar Surat yang telah diverifikasi kemusian lihat pada table Status terlihat sudah sampai dimana perjalan surat, bila tertulis ACC/Teruskan, Admin maka surat menunggu verifikasi admin Spripim dan seterusnya sampai status ACC/Teruskan, Kapolda

3.2.4.2.3 Menu Revisi Surat Keluar

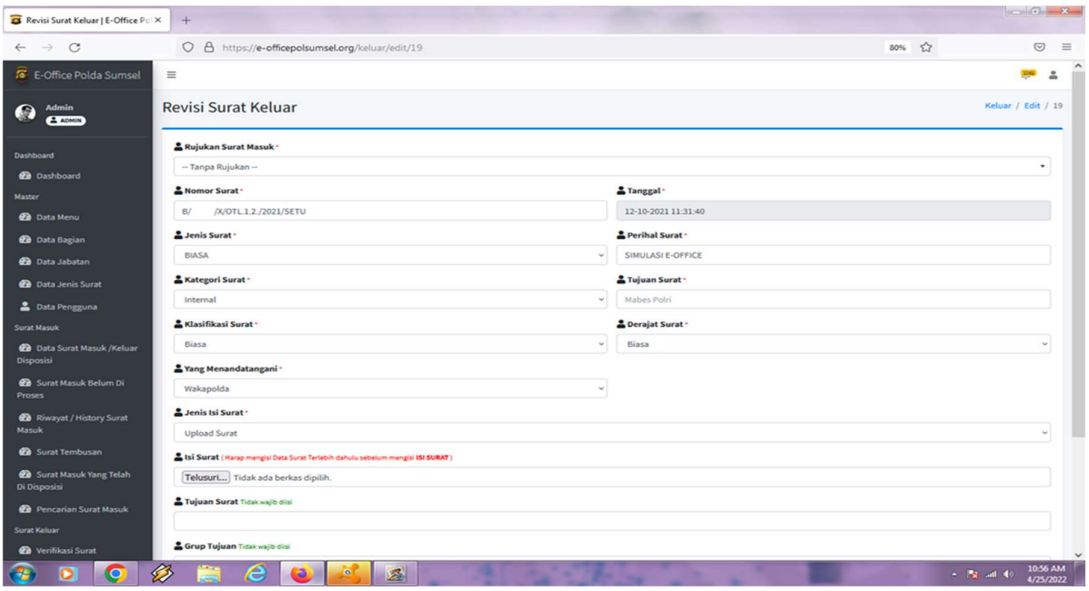


Di dalam menu Revisi Surat Keluar atau Surat Revisi terdapat menu :

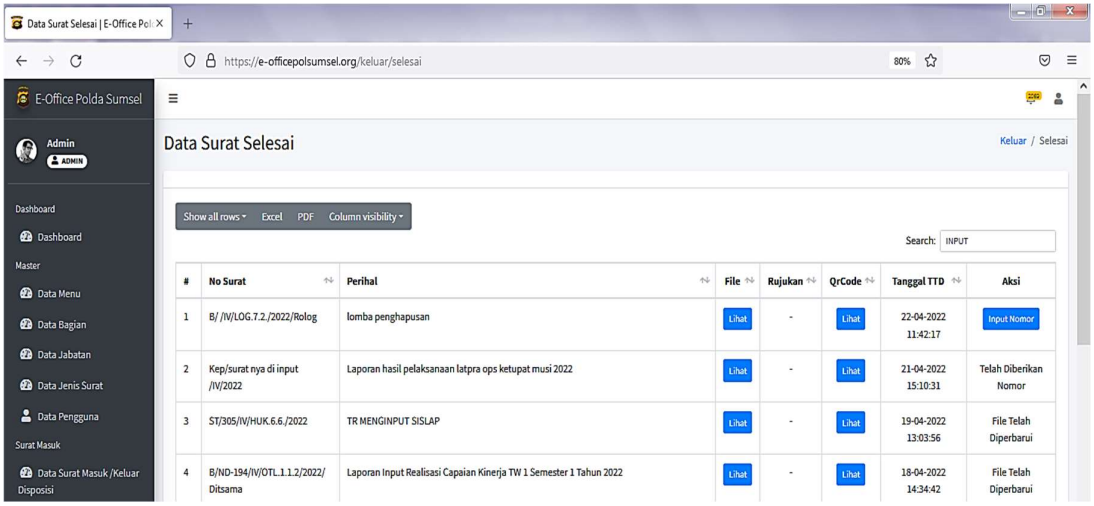
• Nomor Surat, Catatan, Status, Tanggal Direvisi, dan Aksi (Revisi Surat Keluar)

Cara melihat dan mengubah data Revisi Surat Keluar masing-masing Satker/Subsatker dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

Klik Revisi Surat Keluar, akan muncul form surat yang akan direvisi dengan mengisi ulang Data Surat terdiri dari Rujukan Surat, Nomor Surat, Kategori Surat, Klasifikasi Surat, Yang menandatangani, Jenis Isi Surat, Isi Surat, Tujuan Surat, Tanggal, Perihal Surat, Tujuan Surat, Derajat Surat dan Grup Tujuan lalu Simpan.



3.2.4.3 Menu Surat Selesai



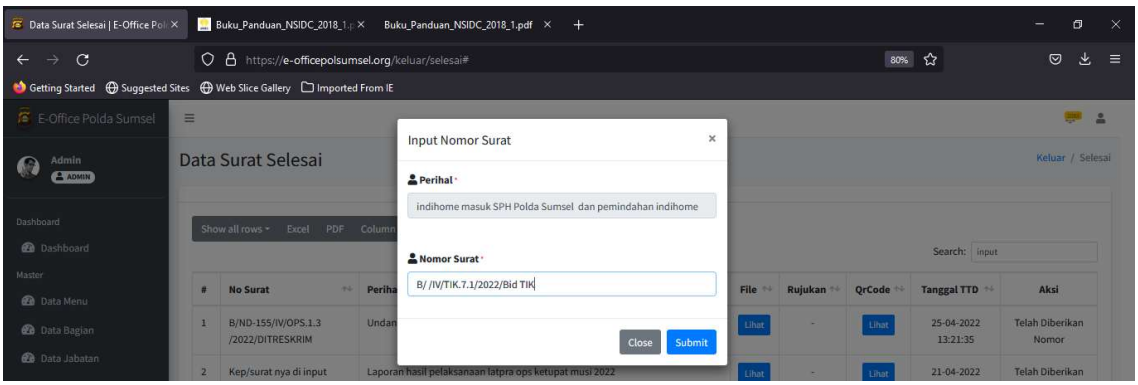
Pada menu Data Surat Selesai atau Surat terdapat menu :

• Nomor Surat, Perihal, File (Lihat), Rujukan, QrCode (Lihat), Tanggal TTD, dan Aksi (Input Nomor)

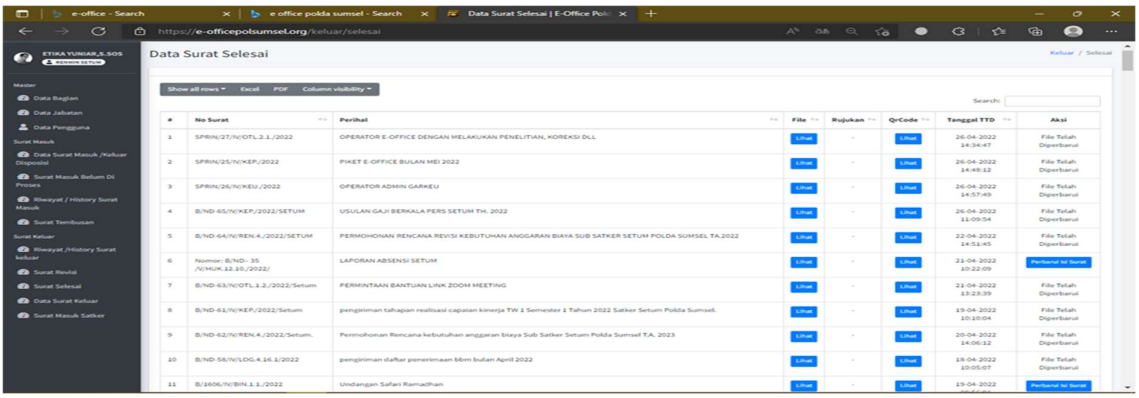
Cara mengimput nomor pada data Surat Selesai masing-masing Satker/Satwil dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

Surat yang telah di ACC oleh Kapolda, Kasatker/Kasatwil secara otomatis akan kembali lagi ke Admin untuk dilakukan input nomor.

Kemudian klik menu Data Surat Selesai maka akan muncul data Input Nomor kemudian di klik dan keluar form pengisian Input Nomor Surat yang akan diberi nomor sesuai dengan Daftar Nomor Surat secara berurutan selama satu tahun.



3.2.4.4 Surat Selesai pada Satker/Satwil



Dimana didalam menu Data Surat Selesai terdapat menu :

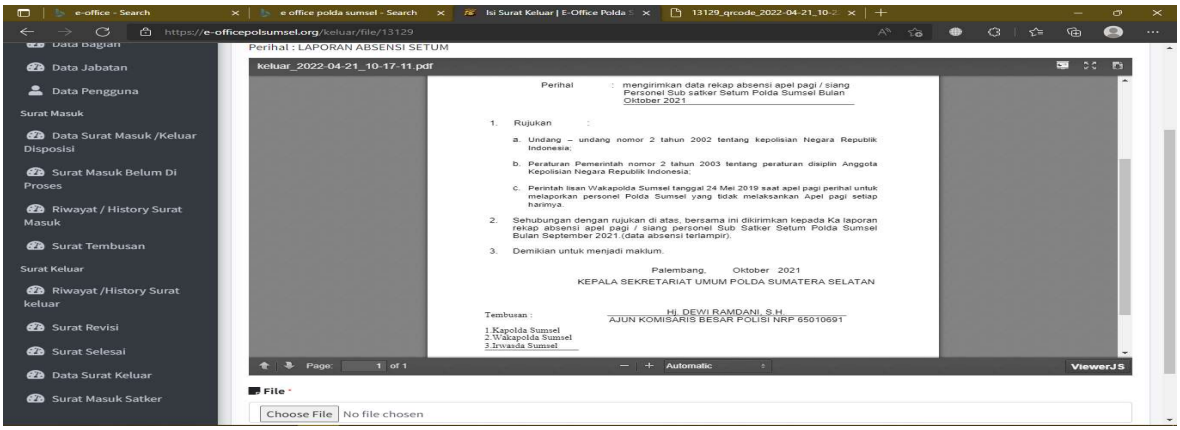
• Nomor Surat, Perihal, File (Lihat), Rujukan, QrCode (Lihat), Tanggal TTD, dan Aksi (Input Nomor)

Cara mengimput pembaruan surat pada data Surat Selesai masing-masing Satker/Satwil dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

Surat yang telah diberi nomor oleh Admin Setum secara otomatis akan kembali lagi ke Admin Satker/Satwil untuk dilakukan pembaruan surat.

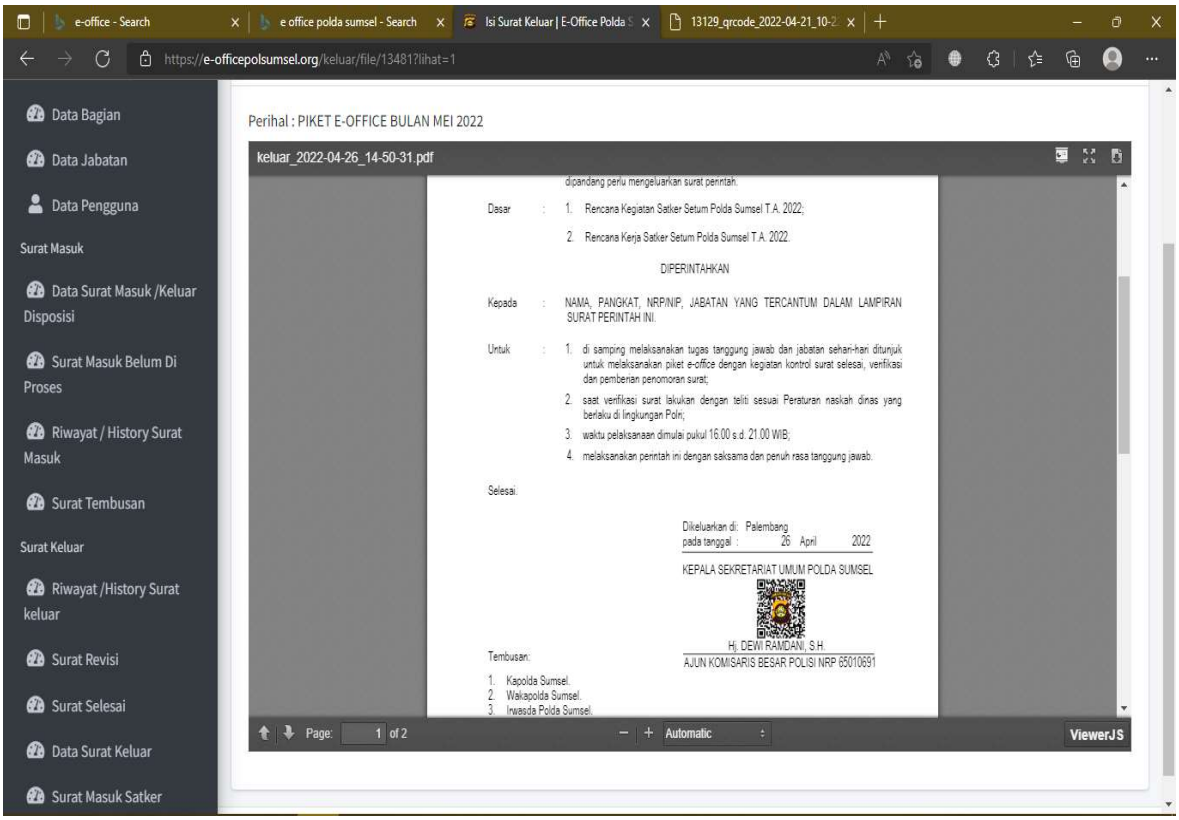
Kemudian klik menu Data Surat Selesai maka akan muncul data Perbarui Surat kemudian di klik dan tampil surat yang telah diajukan dan pada kiri bawah klik Choose File input surat yang telah diperbaharui lalu Simpan.

Contoh Surat yang belum diperbaharui



Surat yang akan diperbaharui terlebih dahulu dibuka dalam bentuk word kemudian klik Qr. Code pada menu TTD dimana pada Qr. Code tersebut telah memuat Nomor Surat, Yang menandatangani, Waktu TTD dan Tanda Tangan Pimpinan. Copy Qr. Code dan tempelkan pada tempat tanda tangan pimpinan yang dilengkapi dengan mencantumkan nomor surat dan tanggal surat sesuai dengan isi Qr. Code setelah itu diubah menjadi Pdf lalu upload ke e-office dengan membuka perbarui surat dan pilih Choose File Pdf kemudian Simpan. Surat telah selesai dan berubah status menjadi File Telah Diperbaharui. Surat dapat di distribusikan dan digunakan sebagaimana mestinya.

Contoh surat yang telah diperbaharui dengan mencantumkan Qr. Code

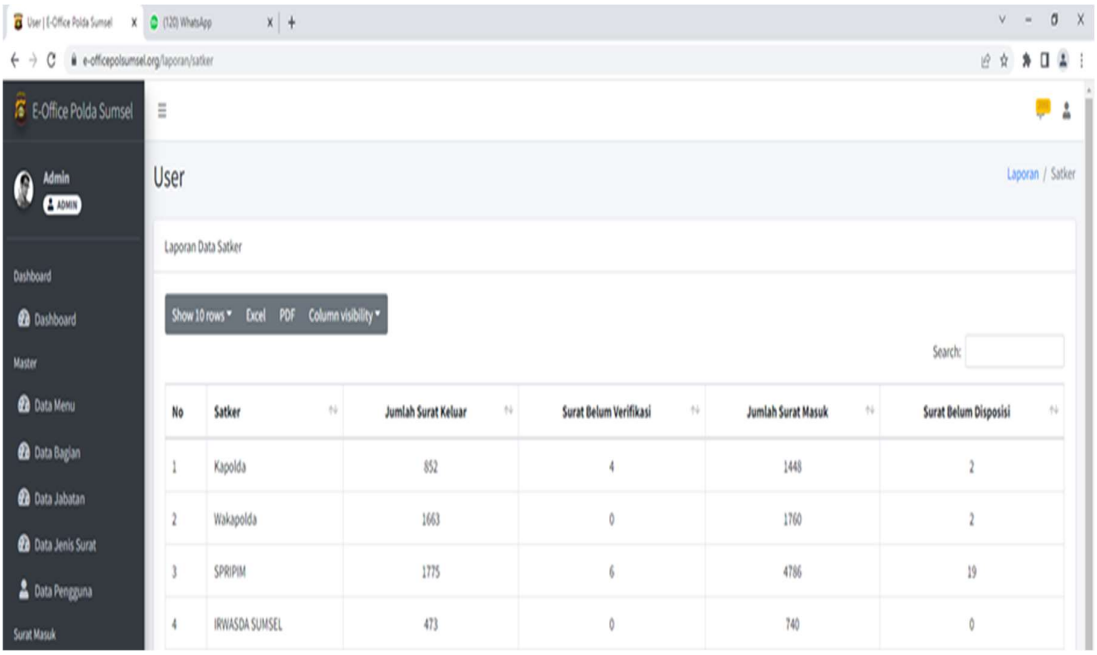


3.2.5 Halaman Laporan

Halaman Laporan pada E-Office menampilkan Laporan Satker dan Laporan Satwil. Laporan ini memuat tentang jumlah surat dari Satker dan Satwil yang masuk ke Kapolda baik surat masuk maupun surat keluar.



Contoh Laporan Satker



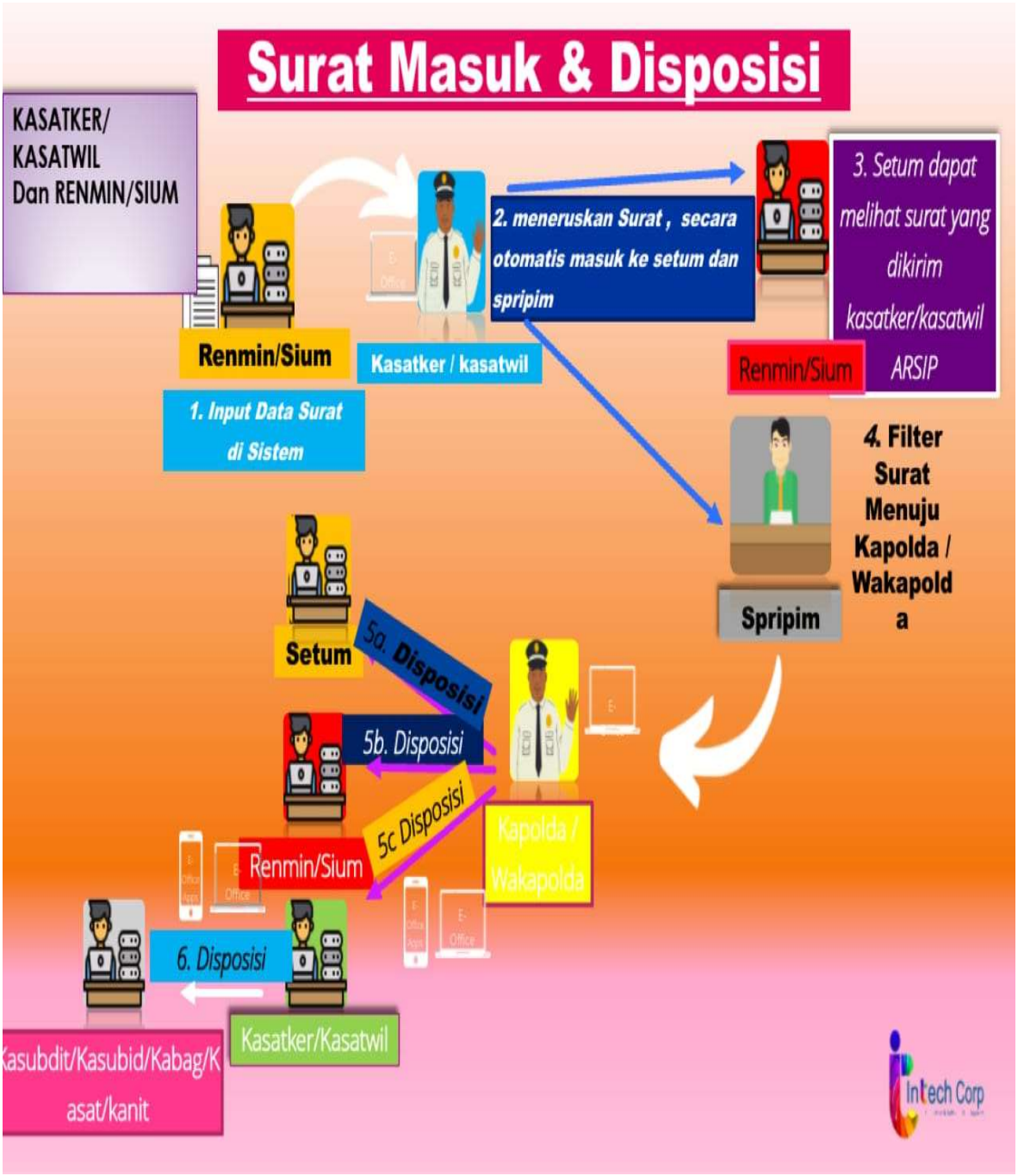
Didalam menu Laporan Kasatker dan Laporan Kasatwil terdapat menu :

• Satker, Jumlah Surat Keluar, Surat Belum Verifikasi, Jumlah Surat Masuk dan Surat Belum Disposisi

Fungsi menu ini adalah untuk memantau surat yang ada di Satker/Satwil yang belum dan telah dilakukan Acc oleh Kasatker/Kasatwil. Pimpinan dan Admin dapat mengingatkan apabila ada surat masuk dan surat keluar yang belum di ACC.

LAMPIRAN

1. Alur Surat Masuk dan Disposisi



2. Alur Surat Keluar Tanda Tangan



RENCANA AKSI PERUBAHAN

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS :20220207030651

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI T.A. 2022

LEMBAR PERSETUJUAN
RENCANA AKSI PERUBAHAN

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Disusun Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM
NOSIS 20220207030651

Telah Disetujui Pada Tanggal : Maret 2022
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

MENTOR

Hj. DEWI RAMDANI, SH
AKBP NRP 65010691

PESERTA PKP

HAIRONNINGSIH, ST., MM
NOSIS 20220207030651

Mengetahui:
COACH

PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PELATIHAN DAN PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta	HAIRONNINGSIH, ST., MM
Nosis	20220207030651

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

1. Terdapat nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta.
2. *Milestone* cukup jelas , runtun dan bisa dilaksanakan.
3. Peserta dapat melanjutkan Ujian Rancangan Aksi Perubahan.

……
……
……
……
……
……

Bandung, Maret 2022

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PELATIHAN DAN PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta	HAIRONNINGSIH, ST., MM
Nosis	20220207030651

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

1. Terdapat nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta.
2. *Milestone* cukup jelas , runtun dan bisa dilaksanakan.
3. Peserta dapat melanjutkan Ujian Rancangan Aksi Perubahan.

……
……
……
……
……
……

Bandung, Maret 2022

MENTOR

Hj. DEWI RAMDANI, SH
AKBP NRP 65010691

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diselesaikan dan berjalan dengan lancar. Laporan rencana aksi perubahan ini bertujuan untuk memberikan gambaran rencana aksi perubahan Penyempurnaan E-Office dengan menambah akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel.

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

6. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdik Administrator yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan dan menyusun laporan hasil aksi peubahan;
7. AKBP Hj. Desi Ramdani, S.H., yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
8. Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan menyusun laporan hasil aksi peubahan;
9. Tim Efektif yang telah membantu dan bekerjasama dengan *action leader* sehingga rencana aksi perubahan Penyempurnaan E-Office dengan menambah akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel. dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar;
10. Seluruh *stakeholder* yang telah mendukung terselenggaranya rencana aksi perubahan Penyempurnaan E-Office dengan menambah akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar;

Akhir kata, semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi organisasi dan meningkatkan kinerja unit organisasi yang lebih efektif dan efisien.

Palembang, Maret 2022

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS. 20220203070651

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
LEMBAR PERSETUJUAN ii
PENJELASAN COACH iii
PENJELASAN MENTOR iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR TABEL viii
BAB I PENDAHULUAN 1
a. Latar Belakang 1
b. Tujuan 15
c. Manfaat 15
d. Ruang Lingkup 16
BAB II INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN 17
BAB III TATA KELOLA SUMBER DAYA 19
a. Pengorganisasian SDM dalam pelaksanaan Aksi Perubahan 19
b. Anggaran 21
c. Pengelolaan Sarana Prasarana 21
d. Metode 21
BAB IV *STAKEHOLDER* 22
a. Identifikasi *Stakeholder* 22
b. Peta Jejaring 28
c. Kuadran *Stakeholder* 30
BAB V PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN 32
BAB VI MANAJEMEN RESIKO 36
a. Potensi Masalah 36
b. Resiko 37
c. Strategi mengatasi masalah 38
BAB VII PENUTUP 39

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah ……..... 14
Tabel 2. Output Aksi Perubahan ..……... ……..... 17
Tabel 3. Tata Kelola Sumber Daya ……..... …. 19
Tabel 4. Pengklasifikasian Stakeholder 23
Tabel 5. Identifikasi Stakeholder ……. 27
Tabel 6. *Road Map (Milestone*) Rencana Aksi Perubahan ……..... 32
Tabel 7. Resiko Rencana Aksi Perubahan ……..…… 37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Setum Polda Tipe A 12
Gambar 2. Tata Kelola Sumber Daya 19
Gambar 3. Identifikasi Stakeholder 25
Gambar 4. Jejaring Kerja 29
Gambar 5. Kuadran *Stakeholder* 30

BAB I
PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Tugas pokok, fungsi dan peranan Polri telah diatur dalam pasal 30 ayat 4 Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, dan Undang Undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia serta Perpol 14 Tahun 2018 tentang SOTK (Susunan Organisasi dan Tata Kerja) Kepolisian Daerah, bahwa Polri (Kepolisian Negara Republik Indonesia) adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri. Kepolisian Daerah (Polda) Sumatera Selatan khususnya Sekretariat Umum (Setum) Polda Sumsel merupakan pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah provinsi yang berada di bawah Kapolda. Dalam pelaksanaan tugasnya Setum Polda Sumsel dibantu oleh unsur-unsur organisasi yang terdiri dari unsur pengawas dan pembantu pimpinan/pelayanan, unsur pelaksana tugas pokok. Tugas pokok Setum sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Tingkat Kepolisian Daerah, menyelenggarakan fungsi Kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespodensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

b. Kasetum

1). Kasetum adalah pimpinan Sekretariat Umum yang bertanggung jawab kepada Kapolda dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolda;

2). Kasetum bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

b. Kaurrenmin adalah unsur pembantu pimpinan dan dalam pelaksanaan staf tugas di bawah Kasetum dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan

urusan perencanaan, administrasi dan ketatausahaan, administrasi personel dan logistik termasuk membantu penyusunan perencanaan program dan anggaran serta administrasi keuangan di lingkungan Setum.

c. Kasubbagbinsettakah adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasetum dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, penelitian naskah dinas, pengadministrasian tata naskah, dan registrasi naskah dinas serta kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah di lingkungan Polda.

d. Kasubbagsiptaka adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasetum dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan pengarsipan dan perpustakaan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan arsip di lingkungan Polda.

e. Paurren adalah unsur pembantu pimpinan dan dalam pelaksanaan staf dibawah Kaurrenmin, tugas dan kewajiban Paurren adalah bertugas membantu menyusun Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Penetapan Kinerja, KAK atau TOR, RAB, dan LAKIP Satker, serta pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi, serta pemantauan dan evaluasi program kegiatan Setum di lingkungan Polda.

f. Paurmintu adalah unsur pembantu pimpinan dan dalam pelaksanaan staf dibawah Kaurrenmin, tugas dan kewajiban Paurmintu adalah bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan.

g. Kaurbinset, adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasubbagbinsettakah dengan tugas dan kewajiban Kaurbinset, menerima surat dari satker Polda dan Mabes Polri maupun instansi luar dan masyarakat, membina kesekretariatan di lingkungan Polda.

h. Kaurtakah, adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasubbagbinsettakah dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan dan melaksanakan tata naskah di lingkungan Polda, antara lain melayani pemberian nomor melalui registrasi naskah dinas.

i. Kaurum, adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasubbagbinsettakah dengan tugas dan kewajiban melaksanakan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas.

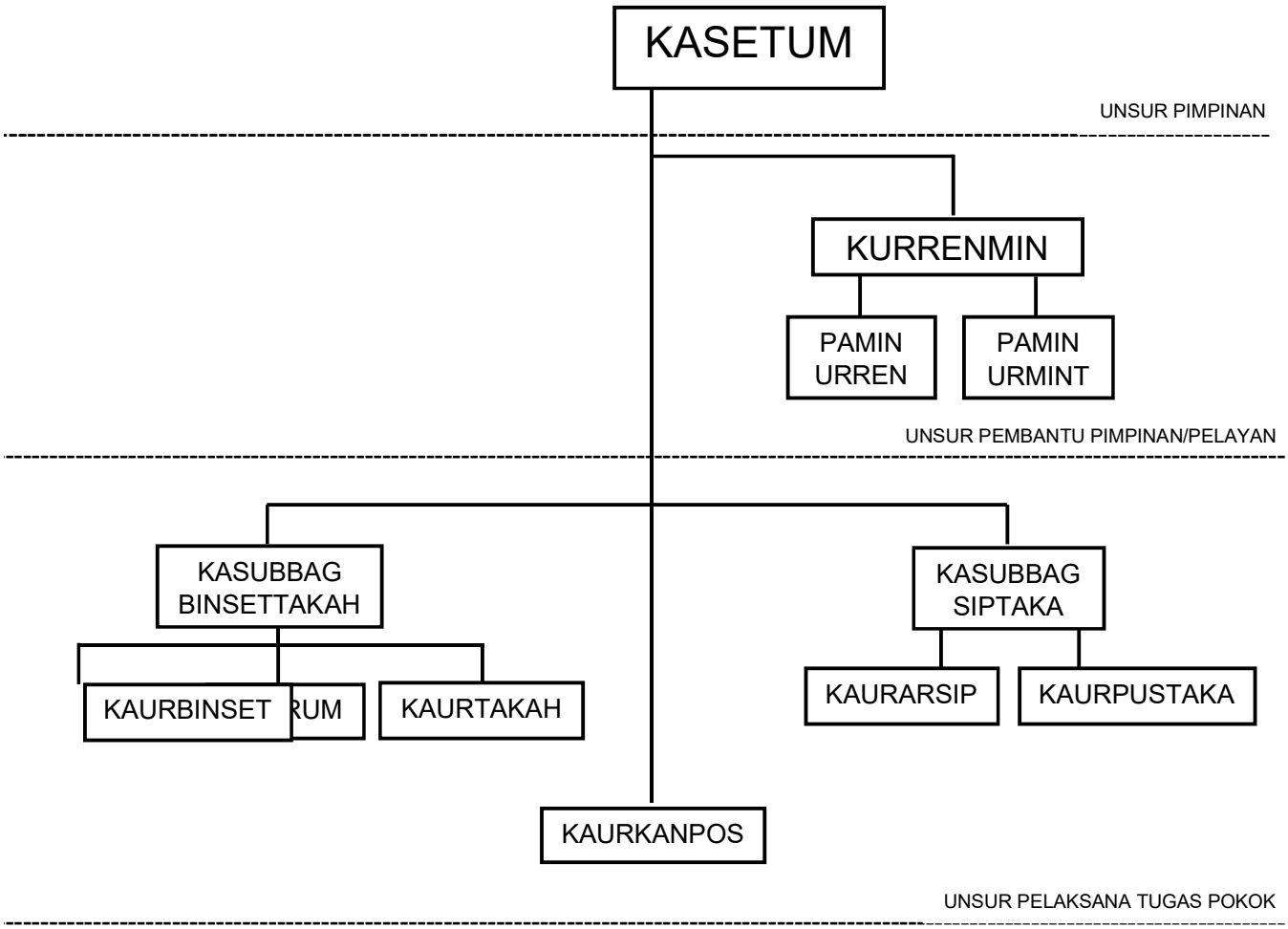
j. Urarsip, adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasubbagsiptaka dengan tugas dan kewajiban melaksanakan pemeriksaan, penilaian, dan pengklasifikasian arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip bagi dokumen dan arsip yang akan disimpan di Setum Polda.

k. Kaurpustaka, adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasubbagsiptaka dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan pencatatan dan penataan buku-buku kepustakaan di lingkungan Polda.

l. Urkanpos adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksanaan staf di bawah Kasetum yang dipimpin oleh Kaurkanpos dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi kegiatan kantor pos dalam lingkungan Polda.

Struktur Organisasi dan Daftar Susunan Pegawai Negeri pada Polri Polda Tipe A:

Struktur Organisasi Setum Polda Tipe A



Gambar 1. Struktur Organisasi Setum Polda Sumsel

Adapun *action leader* pada saat ini menduduki jabatan sebagai Kepala Urusan Umum, yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

Kaurum, adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kasubbagbinsettakah yang dibantu oleh Kaurum dengan tugas dan kewajiban:

1. Melaksanakan kegiatan kepanitiaan yang diadakan oleh Setum maupun Polda;
2. Memperbanyak Nadin sesuai kebutuhan;
3. Menghadiri rapat dan membuat notulen rapat;
4. Mendistribusikan naskah dinas ke Satker-satker.
5. Admin Aplikasi e-office.

Dibantu oleh Pembantu Administrasi (Bamin):

(a) Melaksanakan tugas-tugas administrasi Urmum Setum;
(b) Menyiapkan/mengarsip surat–surat Dinas sesuai dengan permasalahan;
(c) Melakukan pengetikan serta mendistribusikan surat-surat ke Satker-Satker;
(d) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Kaurum Subbagsettakah Polda Sumsel tidak terlepas dari Subbag lain di Satker Setum. Hal ini dikarenakan dalam penanganan administrasi pelayanan publik diperlukan verifikasi dan validasi pada Subbag yang bersangkutan terutama pada aplikasi e-office yang dilakukan oleh para operator. Beberapa permasalahan kerap muncul dalam pelaksanaan pelayanaan publik khususnya pelayanan administrasi.

Adapun permasalahan aktual yang sering dalam pelayanan publik di Setum Polda Sumsel antara lain :

d. Adanya surat dinas penting yang bersifat rahasia dan tidak boleh diketahui oleh umum dan anggota sebelum disahkan atau ditandatangani oleh pimpinan sehingga harus dikunci dan hanya dapat dilihat oleh pimpinan;
e. Kurangnya sumber daya dan pemahaman dalam pelaksanaan tugas pengoperasian e-office sehingga pelayanan kurang maksimal pada Satker yang menggunakan e-office;
f. Kurang pengetahuan para operator Satker dalam hal pembuatan surat dinas.

Dari ketiga permasalahan tersebut, kemudian ditentukan prioritas masalah yang dihitung dengan menggunakan metode *USG* (*Urgency*, *Seriousness*, G*rowth*). Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG.*

Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan. *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak. *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 1. Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Adanya surat dinas yang bersifat rahasia yang tidak boleh diketahui oleh anggota sebelum disahkan dan ditandatangani oleh Pimpinan	5	5	5	15	1
2.	Kurangnya sumber daya dalam mengoperasikan aplikasi e-office	4	4	4	12	2
3.	Kurang pengetahuan operator satker dalam hal pembuatan surat dinas	3	3	4	11	3

1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5= sangat tinggi

Keterangan:

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

S = Seriousness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

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

Dari tabel di atas maka dapat disimpulkan bahwa prioritas penanganan masalah berdasarkan analisa *USG* adalah membuat akun rahasia pada surat dinas penting yang bersifat rahasia yang akan ditandatangani oleh Kapolda. Masalah tersebut terjadi disebabkan oleh :

c. Sebagian besar surat penting yang besifat rahasia tidak dikunci sehingga dapat dibaca oleh anggota dan dihawatirkan menyebar kerahasiaannya sedangkan surat tersebut belum disahkan oleh pimpinan;
d. Hanya pimpinan yang dapat membaca dan mengakses surat dinas ini di aplikasi E-Office.

Dengan adanya permasalahan tersebut maka diperlukan dengan melakukan pengaktifan dan penguncian data pada aplikasi e-office.

Berdasarkan rumusan masalah tersebut di atas, maka *action leader* menyusun Aksi Perubahan dengan judul **" PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL".**

b. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengoperasian e-office di Setum Polda Sumsel. Aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan. Khususnya tahap *off campus* akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan dalam Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ini adalah:

c. Tahap *Off Campus* (60 hari kerja)

Tujuan jangka pendek adalah mempermudah tugas pelaksana pelayanan pada saat melakukan pengimputan data Rujukan pada aplikasi e-office dengan indikasi sebagai berikut :

4) Bekerjasama dengan tim IT untuk mengaktifkan penguncian data tersebut;
5) Tersedianya Buku Panduan pelaksanaan aplikasi e-office.
6) Tersedianya SOP Surat Masuk dan Surat Keluar dalam pengoperasian aplikasi E-Office

d. Tahap Pasca Pelatihan

Tujuan jangka panjang adalah ditetapkannya aplikasi e-office ini sebagai sistem yang digunakan di Polda Sumsel.

c. Manfaat

Rencana Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal, diantaranya :

c. Manfaat bagi pihak internal :
   - Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja pelayanan;
   - Terwujudnya tertib surat dinas dalam pelayanan publik;

d. Manfaat bagi pihak eksternal :

   Manfaat bagi pihak eksternal dalam hal ini masyarakat pengguna layanan adalah lancarnya pengadministrasian pelayanan publik serta meringankan waktu yang dikeluarkan untuk mendapatkan pelayanan yang dibutuhkan.

d. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Aksi Perubahan ini meliputi “mempermudah proses penerbitan surat dinas yang bersifat rahasia yang ditandatangani Pimpinan dan mempermudah prosedur pelayanan”.

BAB II
INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

1. Inovasi yang dilakukan dalam Aksi Perubahan ini meliputi :
   d. Membuat akun rahasia dengan mengunci pada Surat Dinas yang bersifat rahasia pada Aplikasi e-office Polda Sumsel;
   e. Membuat Buku Panduan dalam pelaksanaan e-office pada Setum Polda Sumsel.
   f. Membuat SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar untuk pengoperasian aplikasi E-Office Polda Sumsel.
2. Hasil (*Output*) yang ingin dicapai dari aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut :

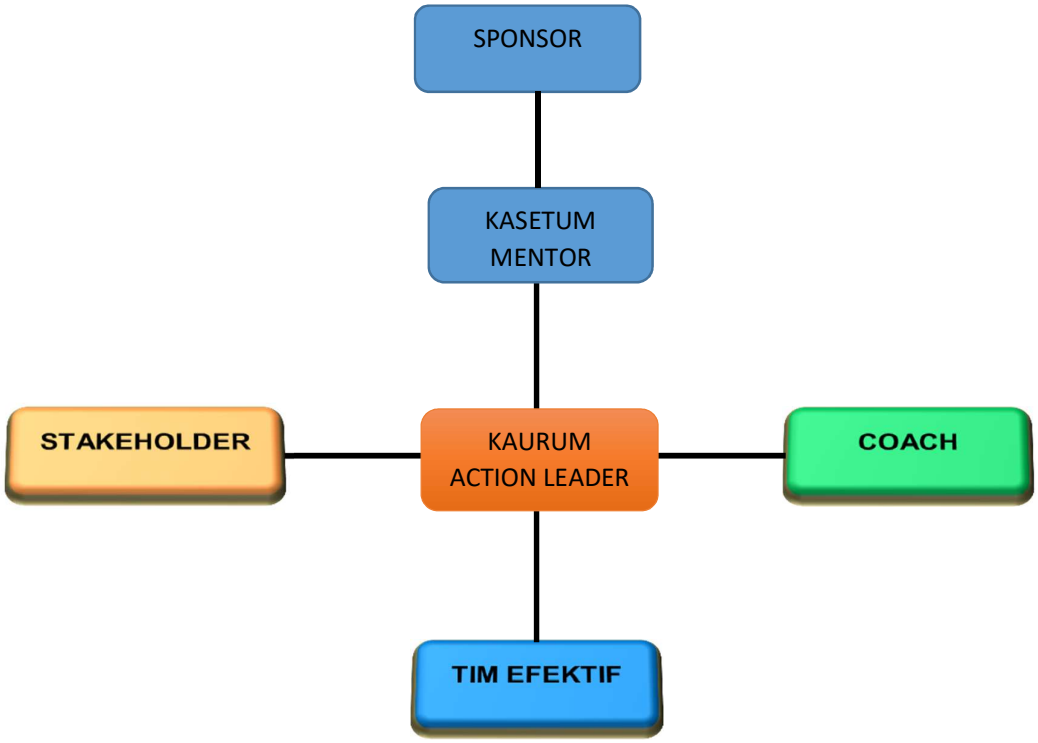
Tabel 2. Output Aksi Perubahan

NO	NAMA	DESKRIPSI
a.	Rencana Aksi Perubahan	Penyusunan dari rencana aksi perubahan diorientasikan untuk memberikan gambaran dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta manfaatnya bagi pelaksanaan optimalisasi administrasi pada Aplikasi e-Office, juga berisi tentang kesepakatan area rencana aksi perubahan.
b.	Pembentukan Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif Optimalisasi e-Office yang bertugas membantu *action leader* dalam hal penerapan e-Office di Setum Polda Sumsel.
c	Terwujudnya Pembuatan akun rahasia pada Aplikasi e-Office serta Buku Panduan pelaksanaan e-Office dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	Sebagai alat bantu bagi para operator serta membantu memberikan informasi data pelayanan public dan bagi Pimpinan untuk mengambil keputusan di Polda Sumsel.

d	Pelaksanaan Sosialisasi E-Office serta Buku Panduannya dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	Melaksanakan sosialisasi terkait pelaksanaan kegiatan dan memberikan gambaran serta pemahaman kepada para pihak yang terkait tentang Aplikasi e-Office di Polda Sumsel.
e	Monitoring dan Evaluasi	Melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan sistem serta melakukan perbaikan bila diperlukan berdasarkan hasil implementasi pada tahap pelaksanaan.
f	Laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan	Laporan ini mendeskripsikan rencana aksi perubahan dan capaian serta menjelaskan fakta/kondisi setelah terjadi aksi perubahan.

BAB III
TATA KELOLA SUMBER DAYA

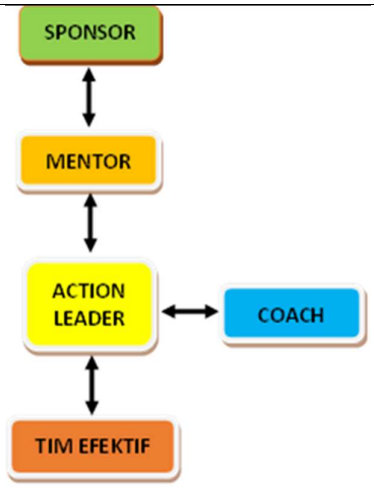
a. Pengorganisasian SDM dalam pelaksanaan Aksi Perubahan



Gambar 2. Tata Kelola Sumber Daya

Tabel 3. Tabel Tata Kelola

TATA KELOLA SUMBER DAYA DALAM AKSI PERUBAHAN	
STRUKTUR	**DESKRIPSI**
	1) Hj. Dewi Ramdani, S.H (Kepala Sekretariat Umum Polda Sumsel) selaku **Sponsor** berperan memberikan dukungan dan arahan terhadap Rencana Aksi Perubahan; Hj. Dewi Ramdani, S.H (Kepala Sekretariat Umum Polda Sumsel) selaku **Mentor** berperan memberikan dukungan dan persetujuan serta arahan secara strategi dan teknis tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;



2) HAIRONNINGSIH, ST., MM (Kepala Urusan Umum Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel) selaku ***Action Leader*** berperan memimpin pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan secara operasional, menyelesaikan masalah - masalah operasional, berkoordinasi dengan pihak terkait dalam mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
3) Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T (Kasubbag Bin Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri) selaku ***Coach*** memberikan arahan secara teoritis, dalam membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan;
4) **Tim Efektif** membantu Project Leader dalam kegiatan operasional yang sekaligus akan mengoperasionalkan Penyempurnaan E-Office dengan menambah akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel yang terdiri dari:
   a) Tim IT (Pembuatan Fitur-fitur Aplikasi dan Video) untuk terlaksananya aplikasi
   b) Tim pelaksanaan administrasi dari Banum / Bamin pada Setum Polda Sumsel;
   c) Tim Anev dari Kaurrenmin Setum Polda Sumsel

b. Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA, melainkan menggunakan swadaya sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Anggaran yang dibutuhkan antara lain anggaran pelaksanaan rapat, pembuatan surat-surat administrasi, dokumentasi kegiatan dan pembuatan buku panduan dan didukung oleh Pimpinan dengan menggunakan sarana dan prasarana dinas.

c. Pengelolaan Sarana Prasarana

Kegiatan Penyempurnaan E-Office dengan menambah akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel ini berbasis jaringan online, maka sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan antara lain :

- Komputer PC
- Laptop
- Printer/scanner
- Jaringan Listrik
- Jaringan Internet (Wi-Fi)
- Alat Tulis Kantor

Semua sarana dan prasarana tersebut merupakan inventaris kantor yang diperkenankan untuk dipergunakan dalam penyusunan dan pelaksanaan aksi perubahan ini.

d. Metode

Metode yang digunakan dalam kegiatan saat ini menggunakan sistem digitalisasi, untuk itu dalam aksi perubahan ini menggunakan metode yang terkomputerisasi atau terdigitalisasi dengan penyempurnaan.

BAB IV
STAKEHOLDER

Keberadaan pemangku kepentingan atau *stakeholder* sangat mempengaruhi terhadap keberhasilan aksi perubahan yang dilaksanakan. Berdasarkan hal tersebut maka dukungan pemangku kepentingan sangat dibutuhkan. Setiap pemangku kepentingan, baik secara langsung maupun tidak langsung, harus dilibatkan dalam aksi perubahan.

Berdasarkan hasil pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan, seluruh pemangku kepentingan atau *stakeholder* mendukung penuh terhadap Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel. Adapun stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini adalah:

c) *Stakehoder* Internal:

9) Kepala Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan
10) Kaurrenmin Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan
11) Kasubbagbinsettakah Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan.
12) Kaurbinsettakah Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan
13) Kaurtakah Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan.
14) Paminurmintu Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan
15) Paminurren Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan
16) Staf Pelayanan di Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan.

d) *Stakeholder* Eksternal:

1) Karo SDM
2) Kabid Propam
3) Dirreskrimum
4) Dir Intelkam
5) Kasubbag Siptaka Sekretariat Umum Polda Sumatera Selatan
6) Masyarakat dan anggota pengguna layanan di Setum Polda Sumsel.

a. Identifikasi *Stakeholder*

Pengklasifikasian *stakeholder* internal dan eksternal, deskripsi, posisi dan pengaruhnya dalam aksi perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 4. Pengklasifikasian *Stakeholder*

STAKEHOLDER	**DESKRIPSI**	**POSISI**	**PENGARUH**	**NILAI**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
INTERNAL				
Kasetum sebagai ***Sponsor*** dalam Aksi Perubahan	Sebagai sponsor yang dapat memberi dukungan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan	*Promoter* (Sangat Mendukung)	Sangat Tinggi	(9) (+++)
Kasetum Selaku ***Mentor*** dalam Rencana Aksi Perubahan	Sebagai pimpinan/atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	*Promoter* (Sangat Mendukung)	Sangat Tinggi	(9) (+++)
Kasubbagbinsettakah	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Promoter* (Sangat Mendukung)	Sangat Tinggi	(9) (+++)
Kasubbag Siptaka	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Promoter* (Sangat Mendukung)	Sangat Tinggi	(9) (+++)
Kaurrenmin Setum Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Defenders* (Mendukung)	Sedang	(7) (++)
Kaurbinset	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
Paminurmintu	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)

	dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan			
Paminurren	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
Staf Pelayanan	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
EKSTERNAL				
Karo SDM	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Latent* (Mendukung)	Sedang	(5) (++)
Kabid Propam	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Latent* (Mendukung)	Sedang	(5) (++)
Dirreskrimum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Latent* (Mendukung)	Sedang	(5) (++)
Dirintelkan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	*Latent* (Mendukung)	Sedang	(5) (++)

Tim IT	Anggota Tim Efektif yang akan membantu menyusun sistem sesuai dengan rencana aksi perubahan	*Defender* (Mendukung)	Tinggi	(7) (++)
Anggota (Pengguna Layanan)	Memiliki peran memberikan tanggapan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	*Apathetic* (Mendukung)	Rendah	(2) (+/-)

Keterangan :

3. Jenis Posisi
   a. Sangat mendukung = +++
   b. Mendukung = ++
   c. Netral = +/-
   d. Menentang = -
4. Pengaruh
   e. Sangat Tinggi = 9 - 15
   f. Tinggi = 6 – 8
   g. Sedang = 3 – 5
   h. Rendah = 1 – 2

Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
Apathetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

a. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan yaitu merupakan metode komunikasi yang diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat mengenai masing-masing strategi komunikasi yang digunakan:

4) Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
5) Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
6) Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah.

Strategi komunikasi yang diterapkan kepada stakeholder aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

TABEL 5. IDENTIFIKASI STAKEHOLDERS

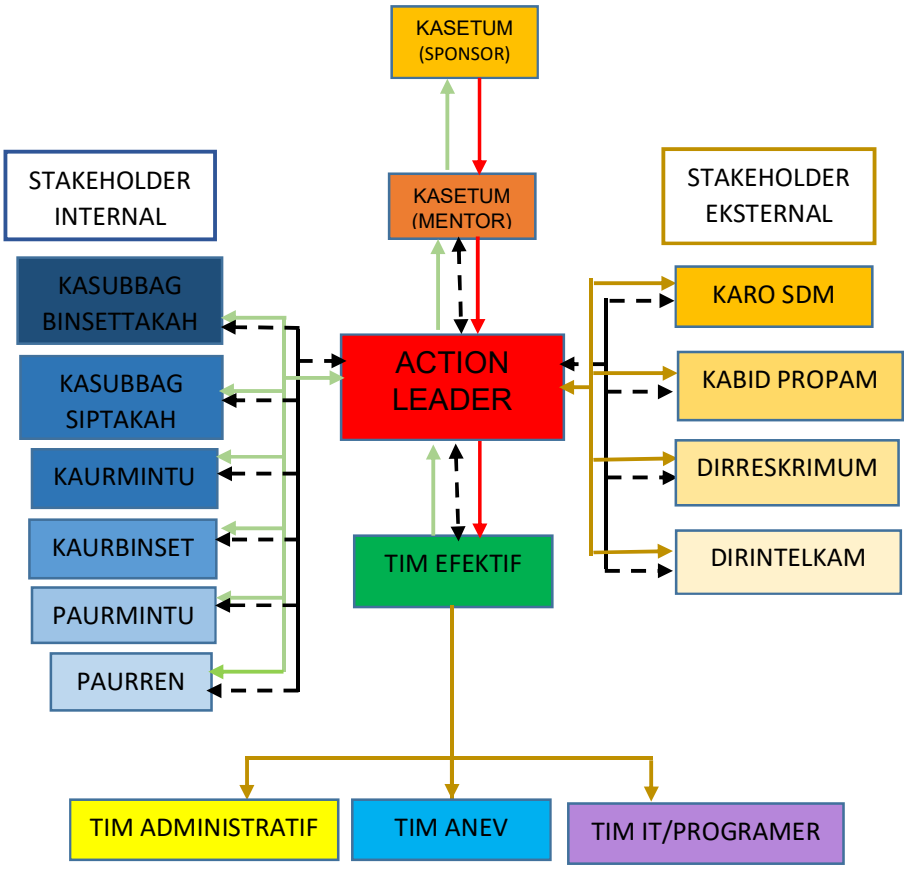
NO	*STAKEHOLDER*	TIM EFEKTIF	JENIS *STAKEHOLDER*			KELOMPOK *STAKEHOLDER*				Strategi Mempengaruhi *Stakeholder*	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	*PROMOTER*	*LATENT*	*DEVENDER*	*APATHETIC*		
A.	**INTERNAL**										
1.	Kasetum				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
2.	Kasubbagsettakah				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
3.	Kaurrenmin				√			++7		Manage Closely	*Canalizing*
4.	Kaur Binset	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
5.	Paminurmin	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
6.	Paminurren	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
7.	Staf Pelayanan	√	√					++3		Keep Satisfied	*Persuasif*
B.	**EKSTERNAL**										
1.	Karo SDM				√		++5			Manage Closely	*Canalizing*
2.	Kabid Propam				√		++5			Manage Closely	*Canalizing*
3.	Dirreskrimum				√		++5			Manage Closely	*Canalizing*
4.	Dirintelkan				√		++5			Manage Closely	*Canalizing*
5.	Kasubbag Siptaka				√	+++9				Manage Closely	*Canalizing*
6.	Tim IT	√	√					++7		Keep Satisfied	*Persuasif*
7.	Anggota (Pengguna Layanan)			√					+/- 2	Minimal Effort	*Informatif*

KETERANGAN :

Primer	: yang menerima dampak langsung
Sekunder	: yang tidak menerima dampak langsung
Utama	: yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
Promoter	: pengaruh besar dan ketertarikan besar
Defender	: pengaruh lemah namun ketertarikan besar
Latent	: pengaruh besar namun ketertarikan lemah
Apathetic	: pengaruh lemah dan ketertarikan lemah
Manage Closely	: hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power
Keep Informed	: informasikan setiap ada kejadian (defender)
Keep Satisfied	: tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (latent)
Minimal Effort	: Menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetik)
Canalizing	: Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif Khalayak
Informatif	: Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
Persuasif	: mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
Koersif Edukatif	: Adanya Paksaan, pendapat juga ancaman, Pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

b. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi stakeholder internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa bentuk net map. Apabila dipetakan dalam net map, maka Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



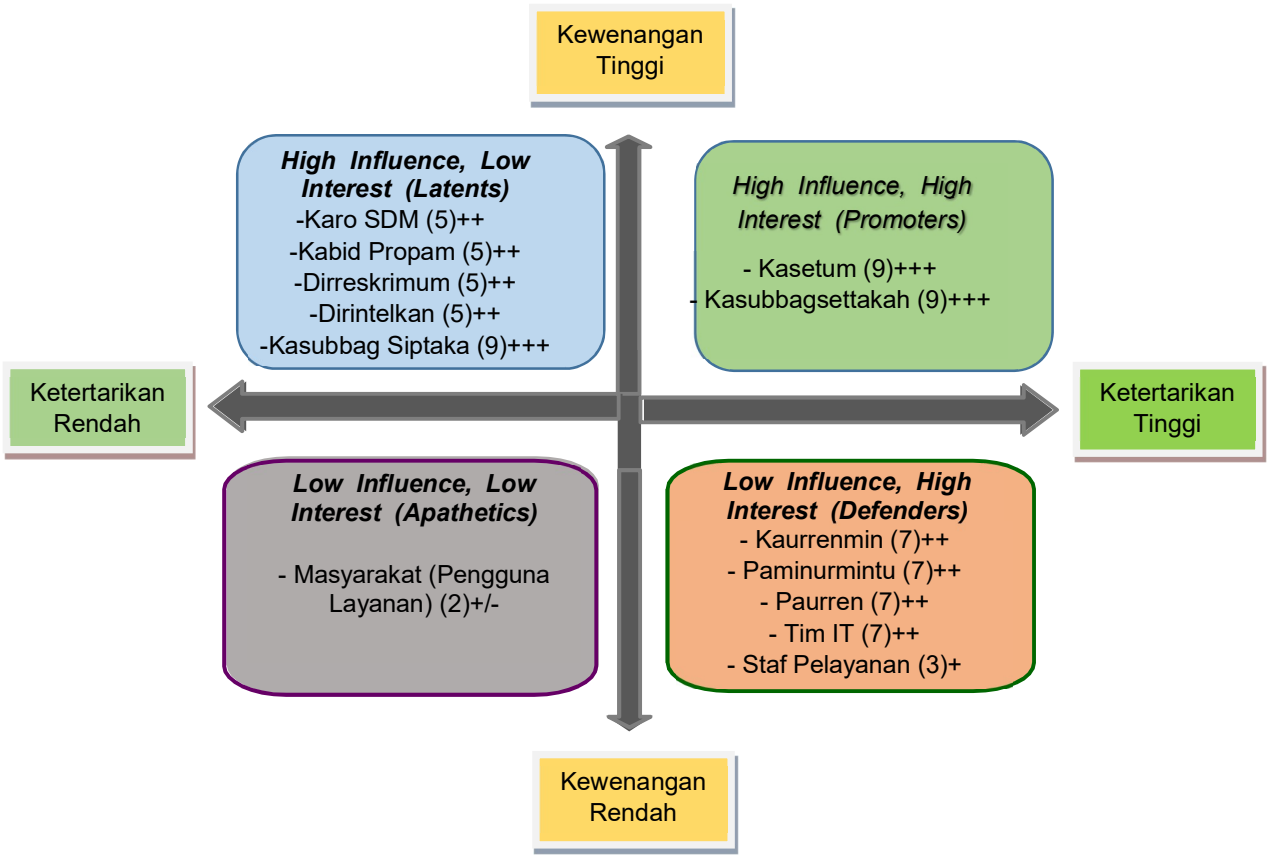
Gambar 3. Jejaring kerja



c. Kuadran *Stakeholder*

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan



Gambar 4. 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.

BAB V
PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Roadmap (*Milestone*) Aksi Perubahan

1. Kegiatan

   Kegiatan Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel dimulai dengan tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

2. Waktu Pelaksanaan

   Waktu kegiatan off campus selama 60 hari yang dilaksanakan di kantor Setum Polda Sumsel.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

   Roadmap (*Milestone*) atau tahapan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 6. Road Map (*Milestone*) Aksi Perubahan

TAHAP *OFF CAMPUS*		
A. TAHAP PERENCANAAN		
TAHAPAN	**WAKTU PELAKSANAAN**	**KET / EVIDENCE**
	MINGGU I	
6. Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan	Senin, 28 Maret 2022	foto dokumentasi
7. Menjelaskan kepada Sponsor mengenai rencana aksi perubahan	Selasa, 29 Maret 2022	foto dokumentasi
8. Koordinasi dengan Stakeholder Internal	Rabu, 30 Maret 2022	foto dokumentasi
9. Koordinasi dengan Tim Efektif.	Kamis, 31 Maret 2022	foto dokumentasi

10. Koordinasi dengan Stakeholder External	Jumat, 1 April 2022	foto dokumentasi
B. TAHAP PENGORGANISASIAN		
	MINGGU II	
3. Rapat pembentukan Tim Efektif dan koordinasi penjelasan rencana aksi perubahan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif. Tim Efektif Administrasi membuat Surat Perintah Tim Efektif.	4 s.d 8 April 2022	Surat Perintah Tim Efektif dan foto
4. Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	4 s.d 8 April 2022	Dokumen Rencana Kebutuhan Anggaran
C. TAHAPAN PELAKSANAAN		
	MINGGU III - V	
7. Permohonan Dukungan Steakholder Internal dan eksternal	11 s.d 12 April 2022	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, foto dokumentasi
8. Pengumpulan data dalam penyusunan Buku panduan aplikasi e-office oleh Tim Efektif	13 s.d 14 April 2022	Dokumentasi, Aplikasi
9. Penyusunan Buku panduan aplikasi e-office oleh tim penyusunan buku panduan dalam Tim Efektif dan Persetujuan Pimpinan	18 s.d 22 April 2022	Dokumentasi, Buku Panduan Aplikasi
10. Sosialisasi Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang	25 s.d 29 April 2022	Dokumen, Foto

tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel		
11. Implementasi Rencana Aksi Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel	25 s.d 29 April 2022	Foto dokumentasi, foto aplikasi, rekam pelayanan
	MINGGU VI	
12. Cuti Lebaran	2 s.d 6 Mei 2022	
D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI		
	MINGGU VII	
2. Melaksanakan sosialisasi dan uji coba kapada Setum Polda Sumsel sebagai *pilot project*	9 s.d 13 Mei 2022	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, foto dokumentasi
E. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN		
	MINGGU VIII	
3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	16 s.d 20 Mei 2022	Foto kegiatan dan video tentang pelaksanaan Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel
4. Penyusunan Laporan Akhir Rencana Aksi Perubahan	16 s.d 20 Mei 2022	Laporan Akhir Aksi Perubahan
PASCA PELATIHAN	**WAKTU**	
Pembuatan pada aplikasi e-office di Setum Polda Sumsel bisa ditetapkan sebagai sebuah inovasi	Juni 2022 - Juni 2023	Pembuatan Akun rahasia pada aplikasi e-office di Setum Polda Sumsel serta buku panduannya dan SOP sebagai output

untuk melakukan pengarsipan data pelayanan public.		
4. Penerapan Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel di bagian pelayanan sebagai pengarsipan di Tahun 2022	Juni s.d. Desember 2022	Dokumentasi aplikasi dan buku panduan
5. Penyempurnaan E-Office dengan penambahan akun rahasia untuk Kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi melalui Aplikasi E-Office Polda Sumsel secara terpadu pada setiap layanan	Januari s.d. Juni 2023	Dokumentasi aplikasi dan buku panduan

BAB VI
MANAJEMEN RESIKO

A. Potensi Masalah :

Dalam pelaksanan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datangnya dari pihak internal maupun eksternal. Potensi masalah tersebut diantaranya :

1. Internal
   a. Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahaan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;
   b. Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* internal juga karena tugas masing-masing;
   c. Belum optimalnya kinerja tim efektif dikarenakan adanya pandemic *covid 19* yang ada untuk pengerjaan aksi perubahan serta keterbatasan waktu off kampus yang diberikan kepada peserta PKP.
   d. Adanya libur panjang Lebaran Idul Fitri

2. Eksternal
   a. Kesulitan dalam koordinasi dengan *stakeholder* eksternal dalam masa *pandemic Covid 19* karena waktu yang singkat;
   b. Dukungan *stakeholder* eksternal harus dilaksanakan dengan memperhatikan protokol kesehatan dan ketersediaan waktunya.

B. Resiko :

Resiko yang akan terjadi dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan serta antisipasi (mitigasi) terhadap resiko tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 7. Resiko Rencana Aksi Perubahan

NO	RESIKO	MITIGASI RESIKO	KET
1.	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.	Memanfaatkan dan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai.	
2.	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal dikarenakan kondisi pandemi covid 19 dan rutinitas pekerjaan sehari-hari	Menjadwalkan pekerjaan dengan memaksimalkan peran Tim Efektif.	
3.	Memerlukan koordinasi yang intensif dengan stakeholders	Meningkatkan komunikasi efektif dengan stakeholder.	
4.	Komunikasi yang tidak efektif antara Action Leader dengan tim efektif dan Stakeholder sangat mempengaruhi target dan tingkat capaian kegiatan aksi perubahaan.	Selalu menjaga komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan media komunikasi agar setiap masalah cepat di atasi.	
5.	Waktu pelaksanaan terkendala libur panjang Nasional sehingga mengurangi waktu kegiatan	Memanfaatkan waktu yang tersisa sebaik mungkin sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat terlaksana dengan baik	

C. Strategi mengatasi masalah

1) Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya pelaksanaan aksi perubahan untuk tercapainya peningkatan pelaporan kegiatan yang lebih optimal dan tepat waktu.

2) Menyusun penjadwalan yang optimal serta mengaktifkan semua tim kerja secara maksimal dalam pelaporan kegiatan.

3) Menjalin hubungan baik melalui komunikasi efektif serta membangun komitmen bersama yang kuat untuk mencapai pelaporan kegiatan yang lebih optimal serta tepat waktu.

4) Melakukan koordinasi dan komunikasi secara intens dengan semua stakeholder baik internal maupun eksternal.

BAB VII
PENUTUP

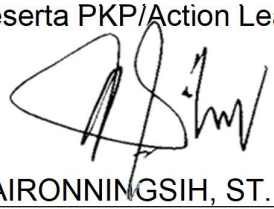
Demikianlah rencana aksi perubahan ini kami buat. Semoga dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diterima dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini dan semoga menjadi output yang menghasilkan perubahan bernilai dan bermanfaat.

Dengan diterapkannya rencana aksi perubahan ini dibuat untuk meningkatkan kinerja organisasi yang lebih efektifitas dan efisiensi merupakan salah satu langkah maju dalam penerapan proses evaluasi yang optimal, efisien, efektif, mudah dan memudahkan bagi personel yang mengawakinya serta terwujudnya kemudahan dalam pengoperasian e-office di Polda Sumsel.

Semoga apa yang dituangkan penulis dalam tulisan ini dapat segera diimplementasikan pada kegiatan kerja sehari-hari. Tentunya apa yang direncanakan belum sempurna, oleh karena itu penulis terbuka menerima saran dan masukan untuk menyempurnakan rencana aksi dimaksud.

Palembang, Maret 2022

Peserta PKP/Action Leader



HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS : 20220207030651

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM
NOSIS :20220207030651

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN VI T.A. 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

NAMA : HAIRONNINGSIH, ST., MM
INSTANSI : SETUM POLDA SUMSEL
JUDUL AKSI PERUBAHAN: PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Out put	Ket
1.	Senin / 28 April 2022	Menghadap Kasetum Palda Sumsel selaku Mentor.	foto	
2.	Selasa / 29 April 2022	Menghadap Kasetum Palda Sumsel selaku Sponsor.	foto	
3.	Rabu / 30 April 2022	Koordinasi dengan Anggota dan Staf Binsettakah (Stakeholder Internal)	foto	
4.	Kamis / 31 April 2022	Koordinasi dengan Tim Efektif.	foto	
5.	Jumat / 1 April 2022	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	foto	
6.	Jumat / 1 April 2022	Membuat laporan Minggu ke-1.	Tersusunnya laporan minggu ke – 1.	

Mengetahui,
Mentor,

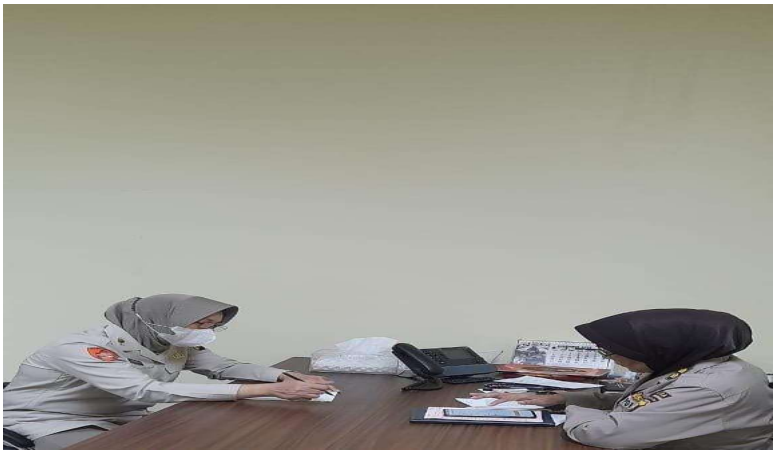
Hj. DEWI HAMDANI, SH
AKBP NRP 65010691

Palembang, 1 April 2022
Peserta PKP,

HAIRONNINGSIH, ST., MM
PENATA NIP 197112122009102001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin / 28 Maret 2022
Tempat : Ruang Kasetum Palda Sumsel

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kasetum Palda Sumsel selaku Mentor.
2. Tujuan kegiatan	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sampai dengan tahap perencanaan Aksi Perubahan dan rencana pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Senin, 28 Maret 2022 jam 10.00 WIB s.d Selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari) dan menerima arahan dari mentor
5. Kesimpulan	Kasetum Palda Sumsel selaku mentor mendukung kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. Dokumentasi	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa / 29 Maret 2022
Tempat : Ruang Kasetum Palda Sumsel

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kasetum Palda Sumsel selaku Sponsor.
2. Tujuan kegiatan	1. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sampai dengan tahap perencanaan Aksi Perubahan dan rencana pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan. 2. Menyerahkan Surat Penghadapan pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan kepada Kasetum Palda Sumsel.
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Selasa, 29 Maret 2022 jam 10.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan	1. Telah menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari) dan menerima arahan dari Sponsor. 2. Surat Penghadapan pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan telah diterima dan ditindak lanjuti.
5. Kesimpulan	Kasetum Palda Sumsel selaku Sponsor mendukung kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. Dokumentasi	

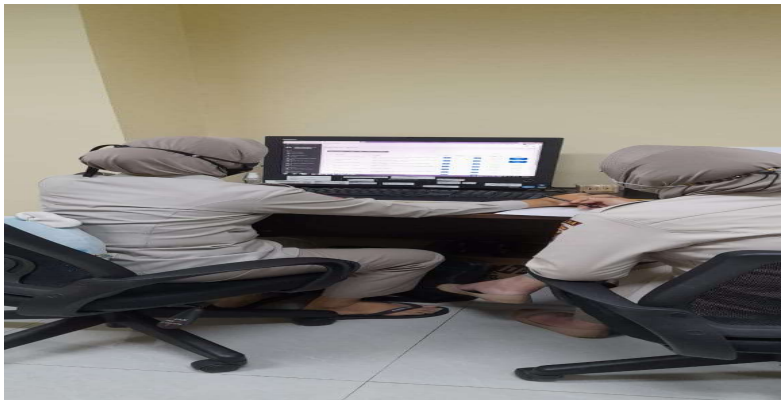
PORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu / 30 Maret 2022
Tempat : Ruang Binsettakah Setum Palda Sumsel

1. Jenis kegiatan	Koordinasi dengan Anggota dan Staf Binsettakah (Stakeholder Internal)
2. Tujuan kegiatan	1. Koordinasi internal dengan anggota dan staf Binsettakah. 2. Koordinasi awal dengan stakeholder internal dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Rabu, 30 Maret 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan	Telah menyampaikan dan memberi penjelasan tentang rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari) kepada anggota dan staf Binsettakah.
5. Kesimpulan	Anggota dan staf Binsettakah memberi dukungan penuh dalam aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis / 31 Maret 2022
Tempat : Ruang Urrenmin Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan	Koordinasi dengan Tim Efektif.
2. Tujuan kegiatan	1. Telah menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *offcampus* (60 hari). 2. Koordinasi awal dengan Tim Efektif (baik dari stakeholder internal maupun eksternal) dan memberikan penjelsana dan pemahaman tentang rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari K a m i s , 31 Maret 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan	Telah menyampaikan dan memberi penjelasan tentang rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari) kepada Tim Efektif dan terjalinnya komunikasi awal kepada Tim Efektif.
5. Kesimpulan	Anggota Tim Efektif mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 1 April 2022
Tempat : Ruang Masing-masing Stakeholder Eksternal Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal
2. Tujuan kegiatan	Koordinasi awal dengan stakeholder eksternal dan menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari).
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Jumat, 1 A p r i l 2022 jam 10.00 WIB s.d Selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah menyampaikan dan memberi penjelasan tentang rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari) kepada Stakeholder Eksternal dan terjalinnya komunikasi awal kepada Stakeholder Eksternal.
5. Kesimpulan	Anggota Stakeholder Eksternal mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi	



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 1 April 2022
Tempat : Ruang Binsettakah Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Membuat *Log Activity* Minggu ke-1
2. Tujuan kegiatan — Membuat Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-1
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari Jumat, 1 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Tersusunnya Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-1.
5. Kesimpulan — Kegiatan harian minggu ke-1 telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dan laporan telah tersusun dengan baik.
6. Dokumentasi



Palembang, 1 April 2022
Peserta PKP,

HAIRONNINGSIH, ST., MM.
NOSIS 20220207030651

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS :20220207030651

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI T.A. 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

NAMA : HAIRONNINGSIH, ST., MM

INSTANSI : SETUM POLDA SUMSEL

JUDUL AKSI PERUBAHAN: PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Out put	Ket
1.	Senin / 4 April 2022	Rapat pembentukan Tim Efektif	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, *Jobdescription*,	
2.	Selasa / 5 April 2022	koordinasi penjelasan rencana aksi perubahan	Tim efektif mengerti akan tugas yang akan dilaksanakan dan foto	
3.	Rabu / 6 April 2022	pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif.	Tim efektif mengerti akan tugas yang akan dilaksanakan	
4.	Kamis / 7 April 2022	Tim Efektif Administrasi membuat Surat Perintah Tim Efektif.	Surat Perintah Tim Efektif dan foto	
5.	Jumat / 8 April 2022	Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumen Rencana Kebutuhan Anggaran	
6.	Jumat / 8 April 2022	Membuat laporan Minggu ke-2.	Tersusunnya laporan minggu ke – 2.	

Mengetahui,
Mentor

Hj. DEWI RAMDANI, SH
AKBP NRP 65010691
197112122009102001

Palembang, 8 April 2022
Peserta PKP,

HAIRONNINGSIH, ST., MM
PENATA NIP

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin / 4 April 2022

Tempat : Ruang Urrenmin Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan	Rapat Pembentukan Tim Efektif.
2. Tujuan kegiatan	3. Telah menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *offcampus* (60 hari). 4. Pembentukan Tim Efektif (baik dari stakeholder internal maupun eksternal) dan memberikan penjelasan dan pemahaman tentang rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari S e n i n , 4 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan	Telah menyampaikan dan memberi penjelasan tentang rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari) kepada Tim Efektif dan terjalinnya komunikasi awal kepada Tim Efektif.
5. Kesimpulan	Anggota Tim Efektif mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa / 5 April 2022

Tempat : Ruang Urrenmin Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Koordinasi penjelasan aksi perubahan.
2. Tujuan kegiatan
   3. Telah menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *offcampus* (60 hari).
   4. Koordinasi dengan Tim Efektif (baik dari stakeholder internal maupun eksternal) dan memberikan penjelsana dan pemahaman tentang rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari S e l a s a , 5 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Telah menyampaikan dan memberi penjelasan tentang rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari) kepada Tim Efektif dan terjalinnya komunikasi kepada Tim Efektif.
5. Kesimpulan — Anggota Tim Efektif mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu / 6 April 2022
Tempat : Ruang Urrenmin Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan	Pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif.
2. Tujuan kegiatan	3. Koordinasi internal dengan Tim Efektif 4. Pembagian tugas dengan Tim Efektif yang dibagi menjadi Tim Administrasi, Tim Anev dan Tim IT/Programer dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Rabu, 6 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan	Telah menyampaikan dan memberi tugas yang akan dikerjakan oleh tim Efektif tentang rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *offcampus* (60 hari) kepada anggota dan staf Binsettakah.
5. Kesimpulan	Tim Efektif memberi dukungan penuh dalam aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis / 6 April 2022

Tempat : Ruang Urrenmin Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Tim Efektif Administrasi membuat Surat Perintah Tim Efektif.
2. Tujuan kegiatan
   1. Telah membuat Surat Perintah Tim Efektif tentang rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *offcampus* (60 hari).
   2. Pimpinan mengaluarkan Surat Perintah Tim Efektif (baik dari stakeholder internal maupun eksternal) dan memberikan penjelsana dan pemahaman tentang rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari K a m i s , 31 Maret 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Telah menyampaikan dan memberi penjelasan tentang rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari) kepada Tim Efektif dan terjalinnya komunikasi awal kepada Tim Efektif.
5. Kesimpulan — Anggota Tim Efektif mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/23/IV/RHUK.6.6./2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Blaso Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/IX/DIK.2.3/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PNS Pola TA.2022.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP DAN JABATAN YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :
1. Disamping melaksanakan tugas sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan a.n. Penata Harnonnigsih, ST., MM. (Kasurin Subbagsetlakan Setum Polda Sumsel);
2. surat perintah ini berlaku pada tanggal 4 April 2022 s/d 24 Mei 2022;
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab;
4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kesetum Polda Sumsel.

Selesai.

Dikeluarkan di : Palembang
pada tanggal : 4 April 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMSEL

KOMBES POL
HENDRI RAMDANI, SH.
AKBP NRP 69010891

Tembusan :
1. Kapolda Sumsel.
2. Kabidprogram Polda Sumsel



LAMPIRAN SPRIN KASETUM POLDA SUMSEL
NOMOR : SPRIN/23/IV/RHUK.6.6./2022
TANGGAL : 4 APRIL 2022

DAFTAR NAMA PERSONIL SITUM POLDA SUMSEL
TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	KE T
1	2	3	4	5
1	MUHAMMAD RAFLY BINATRA	AIPTU / 81030447	PS PAMIN URMIN SUBBAGREMMIN SETUM POLDA SUMSEL	
2	DEI BINANTI	PENGATUR TK. I / 19801117200501 2010	PS PAMIN URMINTU SUBBAGREMMIN SETUM POLDA SUMSEL	
3	M. SOLEHAN JAYA	PENGATUR TK. I / 19710915200411006	BANUM SUBBAGBINSETTAKUM SETUM POLDA SUMSEL	

Dikeluarkan di : Palembang
pada tanggal : April 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMSEL

KOMBES POL
HENDRI RAMDANI, SH.
AKBP NRP 69010891

Dipindai dengan CamScanner
Dipindai dengan CamScanner

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 8 April 2022

Tempat : Ruang Setum Polda Sumsel

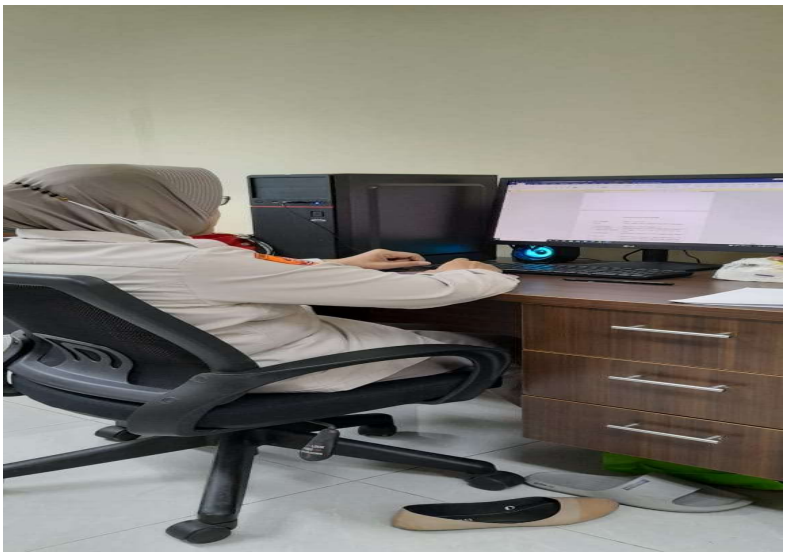
1. Jenis kegiatan	Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
2. Tujuan kegiatan	membuat Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari).
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Jumat, 8 April 2022 jam 10.00 WIB s.d Selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah menyusun dan membuat rencana anggaran rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *offcampus* (60 hari) kepada Stakeholder Eksternal dan terjalinnya komunikasi awal kepada Stakeholder Eksternal.
5. Kesimpulan	Biaya dan anggaran sepenuhnya atas biaya sendiri dari aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 8 April 2022

Tempat : Ruang Binsettakah Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Membuat *Log Activity* Minggu ke-2
2. Tujuan kegiatan — Membuat Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-2
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari Jumat, 8 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Tersusunnya Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-2.
5. Kesimpulan — Kegiatan harian minggu ke-2 telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dan laporan telah tersusun dengan baik.
6. Dokumentasi



Palembang, 8 April 2022
Peserta PKP,

HAIRONNINGSIH, ST., MM.
NOSIS 20220207030651

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS :20220207030651

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI T.A. 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

NAMA : HAIRONNINGSIH, ST., MM

INSTANSI : SETUM POLDA SUMSEL

JUDUL AKSI PERUBAHAN: PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Out put	Ket
1.	Senin / 11 April 2022	Permohonan dukungan stakeholder Internal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Foto Dokumen	
2.	Selasa / 12 April 2022	Permohonan dukungan stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Foto Dokumen	
3.	Rabu / 13 April 2022	Pengumpulan data untuk penyusunan Buku Panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel	Foto Dokumen	
4.	Kamis, 14 April 2022	Pengumpulan data untuk penyusunan Buku Panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel	Foto Dokumen	
5.	Kamis/ 14 April 2022	Membuat laporan Minggu ke-3	Tersusunnya laporan minggu ke – 3	
6	Jumat, 15 April 2022	Libur Nasional		

Mengetahui,
Mentor

Hj. DEWI RAMDANI, SH
AKBP NRP 65010691

Palembang, 14 April 2022
Peserta PKP,

HAIRONNINGSIH, ST., MM
PENATA NIP 197112122009102001

KEGIATAN LAPORAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin / 11 April 2022
Tempat : Ruang Kasetum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Dukungan Stakeholder
2. Tujuan kegiatan
   1. Telah menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *offcampus* (60 hari).
   2. Permohonan dukungan stakeholder internal dan memberikan penjelasan dan pemahaman tentang rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari S e n i n , 11 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Telah menyampaikan dan memberi penjelasan tentang rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari) kepada Stakeholder
5. Kesimpulan — Para stakeholder mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDINESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN RENCANA TINDAK LANJUT
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hj. DEWI RAMDANI, S.H.;
Pangkat / NRP : AKBP/65010691;
Jabatan : Kasetum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap rencana tindak lanjut aksi perubahan oleh P.S Kaurum Subbagsettakah Setum Polda Sumsel selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2022:

Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM;
Nosis : 20220207030651;
Pangkat / NIP : Penata /197112122009102001;
Jabatan : P.S Kaurum Subbagsettakah Setum;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan judul " PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL "

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 11 April 2022
KASETUM POLDA SUMSEL

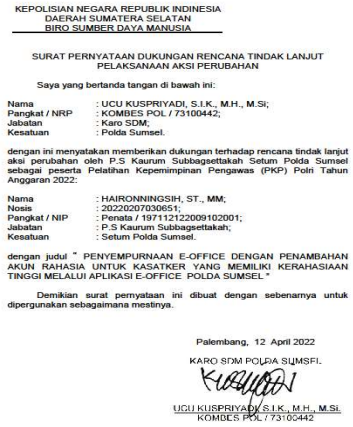
Hj. DEWI RAMDANI, SH.
AKBP NRP. 65010691

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa / 12 April 2022

Tempat : Ruang Karo SDM Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Dukungan Stakeholder Eksternal
2. Tujuan kegiatan
   1. Telah menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *offcampus* (60 hari).
   2. Permohonan dukungan stakeholder eksternal dan memberikan penjelasan dan pemahaman tentang rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari S e l a s a , 12 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Telah menyampaikan dan memberi penjelasan tentang rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari) kepada Stakeholder
5. Kesimpulan — Stakeholder eksternal mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDINESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN RENCANA TINDAK LANJUT
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : UCU KUSPRIYADI, S.I.K., M.H., M.Si;
Pangkat / NRP : KOMBES POL / 73100442;
Jabatan : Karo SDM;
Kesatuan : Polda Sumsel.

dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap rencana tindak lanjut aksi perubahan oleh P.S Kaurum Subbagsettakah Setum Polda Sumsel sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2022:

Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM;
Nosis : 20220207030651;
Pangkat / NIP : Penata / 197112122009102001;
Jabatan : P.S Kaurum Subbagsettakah;
Kesatuan : Setum Polda Sumsel.

dengan judul " PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL "

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 12 April 2022

KARO SDM POLDA SUMSEL,

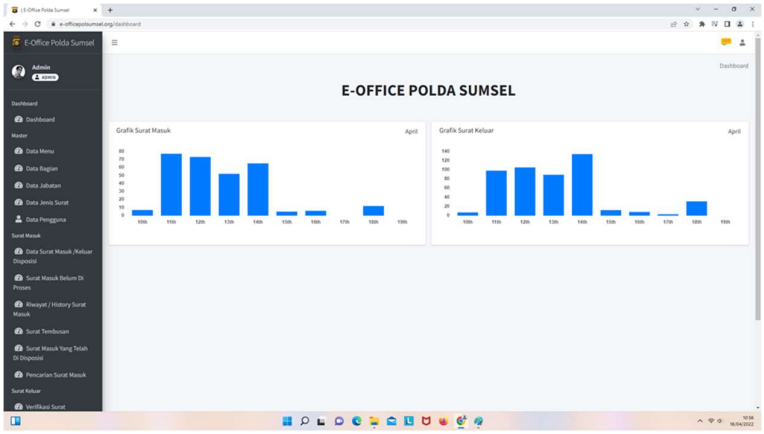
UCU KUSPRIYADI, S.I.K., M.H., M.Si.
KOMBES POL / 73100442

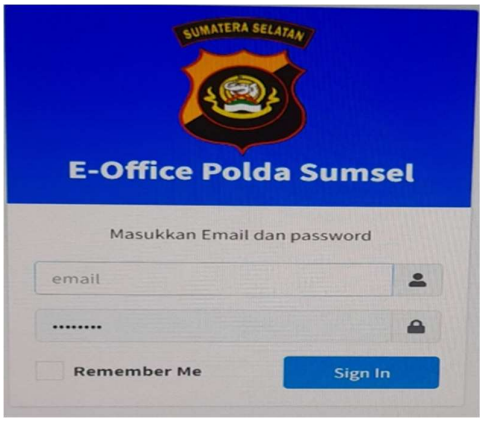
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu / 13 April 2022

Tempat : Ruang Urrenmin dan Urbinsettakah Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Pengumpulan data akan dikerjakan Tim Efektif.
2. Tujuan kegiatan
   5. Koordinasi internal dengan Tim Efektif
   6. Pengumpulan data pembuatan Buku Panduan E-Office Polda Sumsel dengan Tim Efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari Rabu, 13 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Telah mengumpulkan data yang akan menjadi bahan pembuatan Buku Panduan bersama tim Efektif
5. Kesimpulan — Tim Efektif memberi dukungan penuh dalam aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi

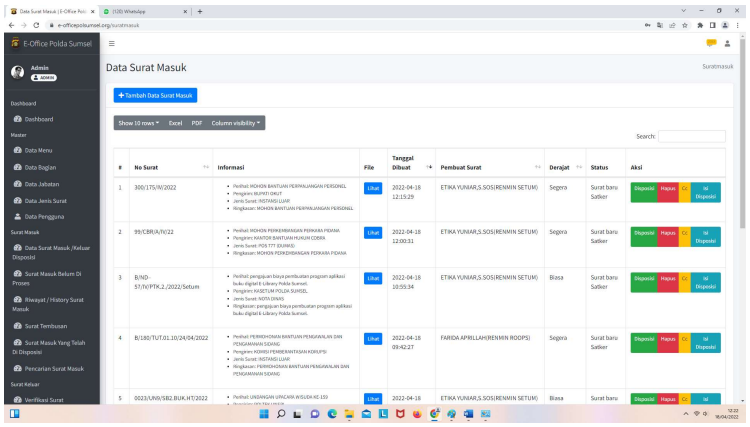
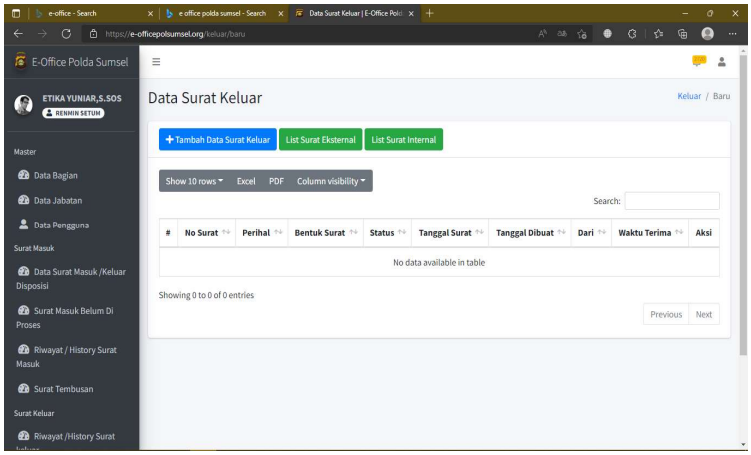




LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis / 14 April 2022

Tempat : Ruang Urrenmin dan Urbinsettakah Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan	Pengumpulan data akan dikerjakan Tim Efektif.
2. Tujuan kegiatan	1. Koordinasi internal dengan Tim Efektif 2. Pengumpulan data pembuatan Buku Panduan E-Office Polda Sumsel dengan Tim Efektif.(Edit)
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Kamis, 14 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan	Telah mengumpulkan dan memilah data yang akan menjadi bahan pembuatan Buku Panduan bersama tim Efektif
5. Kesimpulan	Tim Efektif memberi dukungan penuh dalam aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi	 

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis / 14 April 2022

Tempat : Ruang Kasetum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Koordinasi dengan Pinpinan tentang Pembuatan Buku Panduan bersama Tim Efektif
2. Tujuan kegiatan
   3. Berkoordinasi dengan Tim Efektif tentang rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *offcampus* (60 hari).
   4. Pimpinan memberikan saran tentang Pembuatan Buku panduan E-Office Polda Sumsel kepada Tim Efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari K a m i s , 14 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Pimpinan menyampaikan dan memberi penjelasan tentang rencana pembuatan Buku Panduan yang nantinya diharapkan akan diajukan kepada Kapolda untuk sebagai pedoman dan panduan dalam menjalankan aplikasi E-Office sehingga memudahkan operator Satker/Satwil dalam mengoperasikan E-Office.
5. Kesimpulan — Pimpinan mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis / 14 April 2022
Tempat : Ruang Binsettakah Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Membuat *Log Activity* Minggu ke-3
2. Tujuan kegiatan — Membuat Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-3
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari Kamis, 13 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Tersusunnya Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-3
5. Kesimpulan — Kegiatan harian minggu ke-3 telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dan laporan telah tersusun dengan baik.
6. Dokumentasi



Palembang, 14 April 2022
Peserta PKP,

HAIRONNINGSIH, ST., MM.
NOSIS 20220207030651

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS :20220207030651

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI T.A. 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

NAMA : HAIRONNINGSIH, ST., MM

INSTANSI : SETUM POLDA SUMSEL

JUDUL AKSI PERUBAHAN: PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Out put	Ket
1.	Senin / 18 April 2022	Penyusunan Buku panduan aplikasi e-office oleh penyusun buku panduan dalam Tim Efektif.	Foto Dokumen	
2.	Selasa / 19 April 2022	Penyusunan Buku panduan aplikasi e-office oleh penyusun buku panduan dalam Tim Efektif.	Foto Dokumen	
3.	Rabu / 20 April 2022	Penyusunan Buku panduan aplikasi e-office oleh penyusun buku panduan dalam Tim Efektif.	Foto Dokumen	
4.	Kamis / 21 April 2022	Penyusunan Buku panduan aplikasi e-office oleh penyusun buku panduan dalam Tim Efektif.	Foto Dokumen	
5.	Jumat / 22 April 2022	Persetujuan Pimpinan atas Buku Panduan E-Office	Dokumen dan Foto	
6.	Jumat / 22 April 2022	Membuat laporan Minggu ke-4.	Tersusunnya laporan minggu ke-4.	

Mengetahui,
Mentor

Hj. DEWI RAMDANI, SH
AKBP NRP 65010691

Palembang, 22 April 2022
Peserta PKP,

HAIRONNINGSIH, ST., MM
PENATA NIP 197112122009102001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin s.d. Kamis / 18 -21 April 2022

Tempat : Ruang Binsettakah Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Penyusunan Buku Panduan E-Office Polda Sumsel untuk pelaksanaan Rencana Aksi Perubaha
2. Tujuan kegiatan — membuat Buku Panduan E-Office Polda Sumsel untuk pelaksanaan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari).
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari Senin s.d Kamis, 18-21 A p r i l 2022 jam 10.00 WIB s.d Selesai
4. Hasil Kegiatan — Telah menyusun dan membuat Buku Panduan E-Office Polda Sumsel untuk pelaksanaan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *offcampus* (60 hari)
5. Kesimpulan — Tim Efektif mendukung sepenuhnya atas aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 22 April 2022

Tempat : Ruang Kasetum Polda Sumsel

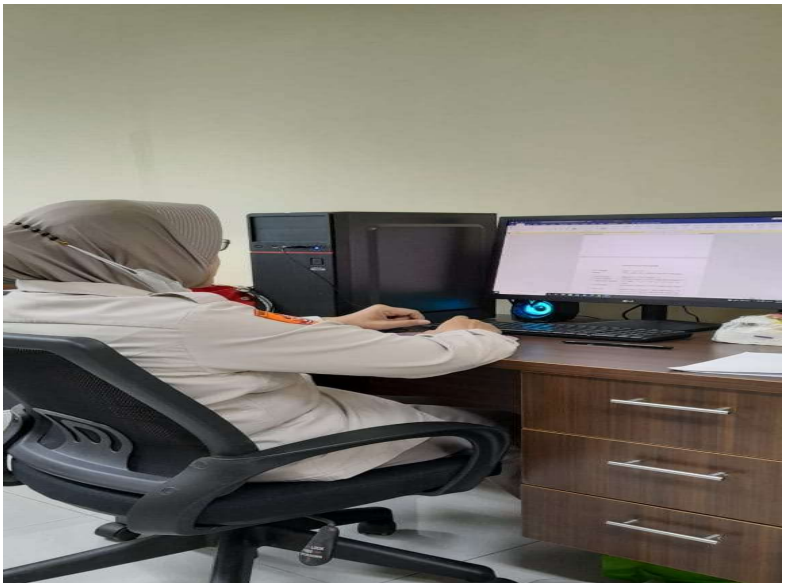
1. Jenis kegiatan — Laporan dengan Pinpinan tentang pembuatan Draf Buku Panduan bersama Tim Efektif
2. Tujuan kegiatan
   1. Berkoordinasi dan melaporkan dengan Pimpinan bahwa pembuatan Draf Buku Panduan E-Office
   2. Pimpinan memberikan persetujuan tentang Pembuatan Buku panduan E-Office Polda Sumsel
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari J u m a t , 22 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Pimpinan menyetujui Draf Buku Panduan E-Office Polda Sumsel yang dinilai telah sesuai dengan Aplikasi E-Office, mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai pedoman dan panduan dalam menjalankan aplikasi E-Office sehingga memudahkan operator dan pengguna Satker/Satwil dalam mengoperasikan E-Office.
5. Kesimpulan — Pimpinan mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 22 April 2022
Tempat : Ruang Binsettakah Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Membuat *Log Activity* Minggu ke-4
2. Tujuan kegiatan — Membuat Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-4
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari Jumat, 22 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Tersusunnya Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-4.
5. Kesimpulan — Kegiatan harian minggu ke-4 telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dan laporan telah tersusun dengan baik.
6. Dokumentasi



Palembang, 22 April 2022
Peserta PKP,

HAIRONNINGSIH, ST., MM.
NOSIS 20220207030651

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS :20220207030651

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI T.A. 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

NAMA : HAIRONNINGSIH, ST., MM

INSTANSI : SETUM POLDA SUMSEL

JUDUL AKSI PERUBAHAN: PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Out put	Ket
1.	Senin / 25 April 2022	Membuat Akun Rahasia pada E-Office Polda Sumsel oleh Tim IT dan Sosialisasi kepada Staf Setum Polda Sumsel	Foto Dokumen	
2.	Selasa / 26 April 2022	Membuat Draf SOP Surat Keluar melalui E-Office dari Satker/ Satwil dan Internal Setum Polda Sumsel	Foto Dokumen	
3.	Rabu / 27 April 2022	Mengajukan data Draf SOP Surat Masuk dan Surat Keluar kepada Pimpinan	Foto Dokumen	
4.	Kamis,28 April 2022	Melakukan Sosialisasi Buku Panduan dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar kepada Staf Setum Polda Sumsel	Foto Dokumen	
5.	Kamis/ 28 April 2022	Membuat laporan Minggu ke-5	Tersusunnya laporan minggu ke – 5	
6	Jumat, 29 April 2022	Libur Nasional Lebaran		

Mengetahui,
Mentor

Hj. LEWI RAMDANI, SH
AKBP NRP 65010691

Palembang, 28 April 2022
Peserta PKP,

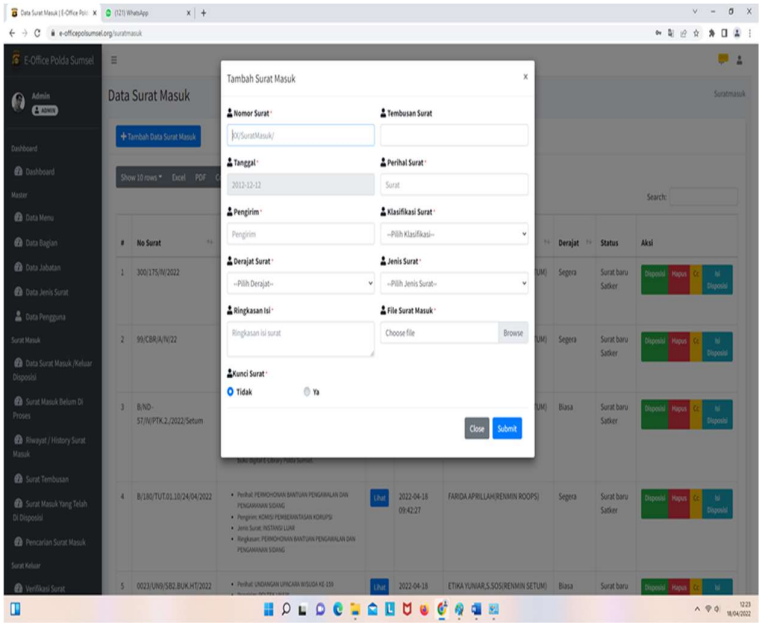
HAIRONNINGSIH, ST., MM
PENATA NIP 197112122009102001

KEGIATAN LAPORAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin / 25 April 2022

Tempat : Ruang Urmin Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Pembuatan Akun Rahasia pada E-Office Polda Sumsel oleh Tim IT dan Sosialisasi kepada Staf Setum Polda Sumsel
2. Tujuan kegiatan
   5. Pembuatan Akun Rahasia pada E-Office Polda Sumsel oleh Tim IT .
   6. Sosialisasi kepada Staf Setum Polda Sumsel guna pelaksanaan rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari S e n i n , 25 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Telah dibuat akun rahasia bagi satker yang memiliki kerahasiaan tinggi dengan cara mengunci pada aplikasi E-Office Polda Sumsel dan telah disosialisasikan kepada Operator E-Office setum
5. Kesimpulan — Para pihak mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa / 26 April 2022

Tempat : Ruang Binsettakah Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Pembuatan Draf SOP Surat Masuk dari Mabes Polri dan Instansi Luar ke Setum Polda Sumsel
2. Tujuan kegiatan
   1. Telah menyusun Draf SOP Surat Masuk dari Mabes Polri dan Instansi Luar ke Setum Polda Sumsel
   2. Membuat Draf SOP Surat Masuk dari Mabes Polri dan Instansi Luar ke Setum Polda Sumsel untuk pelaksanaan rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari S e l a s a , 26 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Telah membuat Draf SOP Surat Masuk dari Mabes Polri dan Instansi Luar ke Setum Polda Sumsel guna mendukung rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari) kepada Stakeholder
5. Kesimpulan — Tim Efektif mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN KESEKRETARIATAN UMUM	Nomor SOP	001/SOP/IV/2022/SETUM
	Tgl Pembuatan	25 APRIL 2022
	Tgl Revisi	25 APRIL 2022
	Tgl Efektif	1 APRIL 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA KESEKRETARIATAN UMUM Hj. DEWI RAMDANI, SH AKBP NRP 65100751
	Judul SOP	SOP SURAT MASUK E-OFFICE DARI EKSTERNAL POLRI DAN INSTANSI LUAR PADA SETUM POLDA SUMSEL
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANAAN	
1. PERKAP NOMOR 14 TAHUN 2018 TTG SOTK SATUAN ORGANISASI PADA LINGKUNGAN POLDA 2. PERKAP NOMOR 7 TAHUN 2017 TTG NASKAH DINAS	1. MEMAHAMI TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 2. MEMAHAMI TATA ADMINISTRASI DAN PERSURATAN SECARA ELEKTRONIK	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN SURAT MASUK SETUM POLDA SUMSEL 2. SCANING SURAT DAN PENGUPLOADAN SURAT KE E-OFFICE	1. BUKU AGENDA DAN KOMPUTER 2. SCANNER 3. TELEPHONE GENGGAM/HP (CS)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SURAT YANG DITERIMA KHUSUS UNTUK KAPOLDA/WAKA DAN TEMBUSAN	KONSEP SURAT YANG DIAJUKAN DICATAT SECARA ELEKTRONIK	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu / 27 April 2022

Tempat : Ruang Binsettakah Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Pembuatan Draf SOP Surat Keluar E-Office dari Satker/Satwil dan Internal Setum Polda Sumsel
2. Tujuan kegiatan
   1. Telah menyusun Draf SOP Surat Keluar E-Office dari Satker/Satwil dan Internal Setum Polda Sumsel
   2. Membuat Draf SOP Surat Keluar E-Office dari Satker/Satwil dan Internal Setum Polda Sumsel untuk pelaksanaan rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari R a b u , 27 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Telah membuat Draf SOP Surat Keluar E-Office dari Satker/Satwil dan Internal Setum Polda Sumsel guna mendukung rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama *off campus* (60 hari) kepada Stakeholder
5. Kesimpulan — Tim Efektif mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi

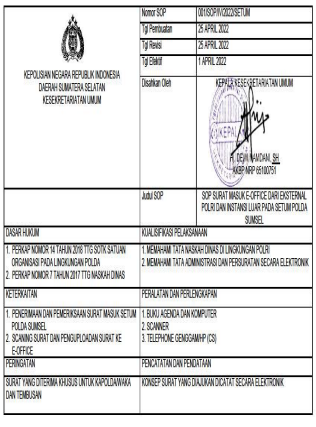
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN KESEKRETARIATAN UMUM	Nomor SOP	002/SOP/IV/2022/SETUM
	Tgl Pembuatan	26 APRIL 2022
	Tgl Revisi	26 APRIL 2022
	Tgl Efektif	1 APRIL 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA KESEKRETARIATAN UMUM Hj. DEWI RAMDANI, SH AKBP NRP 65100751
	Judul SOP	SOP SURAT KELUAR E-OFFICE DARI SATKER/SATWIL DAN INTERNAL SETUM POLDA SUMSEL
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANAAN	
1. PERKAP NOMOR 14 TAHUN 2018 TTG SOTK SATUAN ORGANISASI PADA LINGKUNGAN POLDA 2. PERKAP NOMOR 7 TAHUN 2017 TTG NASKAH DINAS 3. KEPUTUSAN KEP/313/V/2010 TTG KODE KLASIFIKASI ARSIP	1. MEMAHAMI TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 2. MEMAHAMI TATA ADMINISTRASI DAN PERSURATAN SECARA ELEKTRONIK	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. PEMERIKSAAN SURAT DINAS DAN TAKAH 2. MENERIMA SURAT DAN MENGUPLOAD SURAT KE E-OFFICE 3. PENOMORAN SURAT KELUAR MELALUI E-OFFICE DAN DICATAT DALAM BUKU PENOMORAN	1. BUKU AGENDA PENOMORAN 2. KOMPUTER 3. SCANNER	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SURAT YANG DITERIMA KHUSUS UNTUK TTD KAPOLDA/WAKA DAN A.N. KAPOLDA/WAKA	KONSEP SURAT YANG DIAJUKAN DICATAT SECARA ELEKTRONIK DAN AGENDA BUKU PENOMORAN	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

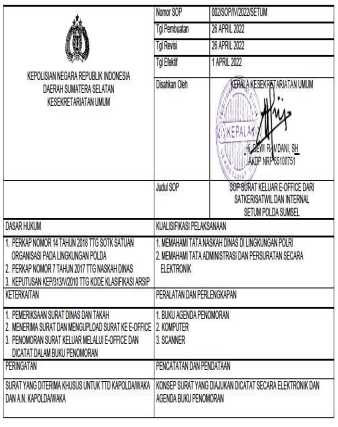
Hari / Tanggal : Kamis / 28 April 2022

Tempat : Ruang Kasetum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Pengajuan Draf SOP Surat Masuk dan Surat Keluar di E-Office pada Kasetum Polda Sumsel dan Sosialisasi Buku Panduan dan SOP kepada Staf Setum Polda Sumsel
2. Tujuan kegiatan
   3. Koordinasi dengan kasetum Polda Sumsel
   4. Pengajuan Revisi Draf SOP Surat Masuk dan Surat Keluar E-Office Polda Sumsel dengan Kasetum Polda Sumsel
   5. Sosialisasi Buku Panduan dan SOP pada Staf Setum Polda Sumsel
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari Kamis, 28 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Telah diajukan dan disetujui oleh Kasetum Draf SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar E-Office Polda Sumsel dan Sosialisasi Buku Panduan dan SOP kepada para Staf Setum Polda Sumsel.
5. Kesimpulan — Pimpinan dan Staf Setum memberi dukungan penuh dalam aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN KESEHDETARATAN UMUM	Nomor SOP	001/SOP/IV/2022/SETUM
	Tgl Pembuatan	25 APRIL 2022
	Tgl Revisi	25 APRIL 2022
	Tgl Efektif	1 APRIL 2022
	Disahkan Oleh	KEPOLISIAN KESEHDETARATAN UMUM (signature) R. DEWI WAHDANI, SH AKBP NRP 68100751
	Judul SOP	SOP SURAT MASUK E-OFFICE DARI EKSTERNAL POLRI DAN INSTANSI LUAR PADA SETUM POLDA SUMSEL
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANAAN	
1. PERKAP NOMOR 14 TAHUN 2018 TTG SOTK SATUAN ORGANISASI PADA LINGKUNGAN POLDA 2. PERKAP NOMOR 7 TAHUN 2017 TTG MASKAH DINAS	1. MEMAHAMI TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 2. MEMAHAMI TATA ADMINISTRASI DAN PERSURATAN SECARA ELEKTRONIK	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. PEMERIKSAAN DAN PEMERIKSAAN SURAT MASUK SETUM POLDA SUMSEL 2. SCANING SURAT DAN PENGUPLOADAN SURAT KE E-OFFICE	1. BUKU AGENDA DAN KOMPUTER 2. SCANNER 3. TELEPHONE GENGGAMHP (CS)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SURAT YANG DITERIMA KHUSUS UNTUK KAPOLDAWAKA DAN TEMBUSAN	KONSEP SURAT YANG DIAJUKAN DICATAT SECARA ELEKTRONIK	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN KESEHDETARATAN UMUM	Nomor SOP	002/SOP/IV/2022/SETUM
	Tgl Pembuatan	25 APRIL 2022
	Tgl Revisi	25 APRIL 2022
	Tgl Efektif	1 APRIL 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA KESEHDETARATAN UMUM (signature) R. DEWI WAHDANI, SH AKBP NRP 68100751
	Judul SOP	SOP SURAT KELUAR E-OFFICE DARI SATKER/SATWIL DAN INTERNAL SETUM POLDA SUMSEL
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANAAN	
1. PERKAP NOMOR 14 TAHUN 2018 TTG SOTK SATUAN ORGANISASI PADA LINGKUNGAN POLDA 2. PERKAP NOMOR 7 TAHUN 2017 TTG MASKAH DINAS 3. KEPUTUSAN KEP/31/XI/2018 TTG KODE KLASIFIKASI ARSIP	1. MEMAHAMI TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLRI 2. MEMAHAMI TATA ADMINISTRASI DAN PERSURATAN SECARA ELEKTRONIK	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. PEMERIKSAAN SURAT DINAS DAN TAKAH 2. MENERIMA SURAT DAN MEMOUPLOAD SURAT KE E-OFFICE 3. PENOMORAN SURAT KELUAR MEALUI E-OFFICE DAN DICATAT DALAM BUKU PENOMORAN	1. BUKU AGENDA PENOMORAN 2. KOMPUTER 3. SCANNER	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SURAT YANG DITERIMA KHUSUS UNTUK TTD KAPOLDAWAKA DAN A.N. KAPOLDAWAKA	KONSEP SURAT YANG DIAJUKAN DICATAT SECARA ELEKTRONIK DAN AGENDA BUKU PENOMORAN	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis / 28 April 2022
Tempat : Ruang Binsettakah Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Membuat *Log Activity* Minggu ke-5
2. Tujuan kegiatan — Membuat Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-5
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari Kamis, 28 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Tersusunnya Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-5
5. Kesimpulan — Kegiatan harian minggu ke-5 telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dan laporan telah tersusun dengan baik.
6. Dokumentasi



Palembang, 28 April 2022
Peserta PKP,

HAIRONNINGSIH, ST., MM.
NOSIS 20220207030651

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS :20220207030651

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI T.A. 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

NAMA : HAIRONNINGSIH, ST., MM

INSTANSI : SETUM POLDA SUMSEL

JUDUL AKSI PERUBAHAN: PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Out put	Ket
1.	Rabu s.d. Jumat / 4 s.d. 6 Mei 2022	Editing Draf Buku Panduan yang akan dicetak	Draf Buku Panduan	
2.	Jumat, 6 Mei 2022	Membuat laporan Minggu ke-6	Tersusunnya laporan minggu ke – 6	

Mengetahui,
Mentor

Hj. DEWI RAMDANI, SH
AKBP NRP 65010691

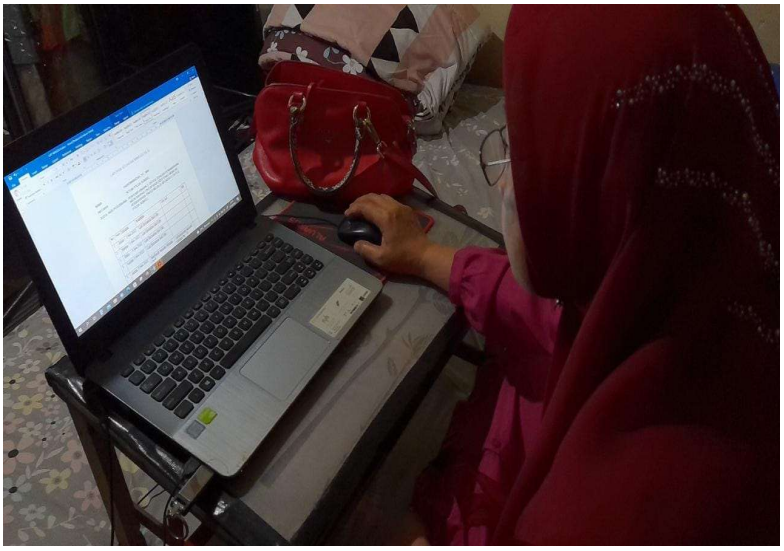
Palembang, 6 Mei 2022
Peserta PKP

HAIRONNINGSIH, ST., MM
PENATA NIP 197112122009102001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 6 Mei 2022
Tempat : Rumah

1. Jenis kegiatan — Membuat *Log Activity* Minggu ke-6
2. Tujuan kegiatan — Membuat Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-6
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari Jumat, 6 M e i 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Tersusunnya Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-6
5. Kesimpulan — Kegiatan harian minggu ke-6 telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dan laporan telah tersusun dengan baik.
6. Dokumentasi



Palembang, 6 Mei 2022
Peserta PKP,

HAIRONNINGSIH, ST., MM.
NOSIS 20220207030651

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS :20220207030651

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI T.A. 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

NAMA : HAIRONNINGSIH, ST., MM

INSTANSI : SETUM POLDA SUMSEL

JUDUL AKSI PERUBAHAN: PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Out put	Ket
1.	Selasa s.d. Jumat / 17 s.d. 20 Mei 2022	Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Pembuatan video, dan Monitoring data Hasil Aksi Perubahan	
2.	Kamis, 19 Mei 2022	Monitoring oleh Tim Monitoring dari Pusdikmin	Memeriksa hasil giat yang telah dilakukan	
3.	Jumat, 20 Mei 2022	Penyerahan Berita Acara serah terima	Dokumen Berita Acara serah terima	
2.	Jumat, 20 Mei 2022	Membuat laporan Minggu ke-7	Tersusunnya laporan minggu ke – 7	

Mengetahui,
Mentor

Hj. DEWI RAMDANI, SH
AKBP NRP *65010691*

Palembang, 20 Mei 2022
Peserta PKP

HAIRONNINGSIH, ST., MM
PENATA NIP 197112122009102001

KEGIATAN LAPORAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa-Jumat / 17-20 Mei 2022
Tempat : Ruang Urmin Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Pembuatan video aksi perubahan Tim IT
2. Tujuan kegiatan
   7. Pembuatan video aksi perubahan Tim IT .
   8. Pengumpulan data dan kumpulan foto dan video yang akan gunakan untuk pembuatan Video aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari S e l a s a , 17-19 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Telah dibuat video Aksi Perubahan sebagai salah satu bukti bahwa Aksi Perubahan telah dibuat dengan sebenarnya sesuai yang direncanakan diharapkan hasil yang maksimal.
5. Kesimpulan — Para pihak mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.

6. Dokumentasi





KEGIATAN LAPORAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu-Jumat / 18-20 Mei 2022
Tempat : Ruang Urmin Setum Polda Sumsel

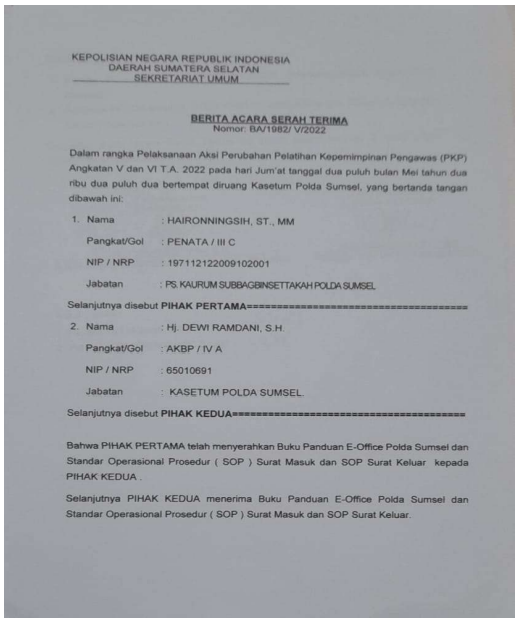
1. Jenis kegiatan	Monitoring dan Evaluasi terhadap aksi perubahan oleh Tim Evaluasi
2. Tujuan kegiatan	1. Memeriksa kelengkapan administrasi. 2. Menyiapkan data sebagai bahan laporan akhir berupa dokumen dan kumpulan foto yang akan gunakan untuk pembuatan Laporan hasil aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Rabu-Jumat, 18-19 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Perubahan yang telah dilakukan yang direncanakan dan diharapkan hasil yang maksimal.
5. Kesimpulan	Para pihak mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi	



KEGIATAN LAPORAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 20 Mei 2022
Tempat : Ruang Kasetum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Penyerahan Berita Acara serah terima
2. Tujuan kegiatan
   1. Penyerahan Berita Acara serah terima .
   2. Penyerahan Berita Acara ini beisi penyerahan Hasil Aksi Perubahan berupa Buku Panduan E-Office dan SOP Surat Masuk/Disposisi dan Surat Keluar tanda tangan Kasatker.
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari Jumat, 20 April 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Telah dilakukan Penyerahan Buku Panduan E-Office dan SOP Surat Masuk Disposisi dan SOP Surat Keluar ditandai dengan penandatanganan Berita Acara serah terima dengan Kasetum Polda Sumsel.
5. Kesimpulan — Para pihak mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BA/1982/ V/2022

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V dan VI T.A. 2022 pada hari Jum'at tanggal dua puluh bulan Mei tahun dua ribu dua puluh dua bertempat diruang Kasetum Polda Sumsel, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : HAIRONNINGSIH, ST., MM
   Pangkat/Gol : PENATA / III C
   NIP / NRP : 197112122009102001
   Jabatan : PS. KAURUM SUBBAGBINSETTAKAH POLDA SUMSEL

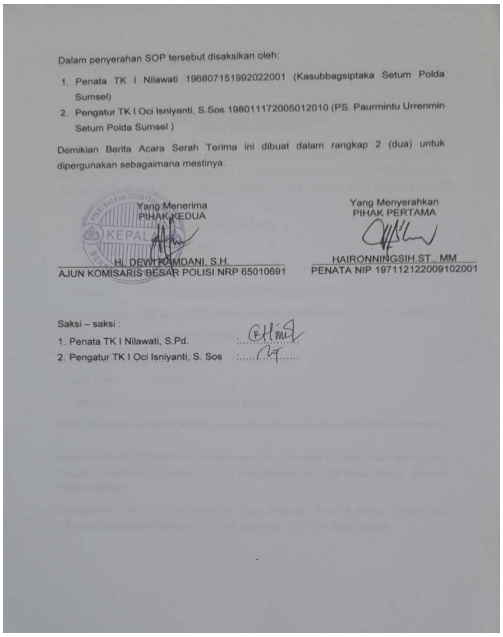
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**==========

2. Nama : Hj. DEWI RAMDANI, S.H.
   Pangkat/Gol : AKBP / IV A
   NIP / NRP : 65010691
   Jabatan : KASETUM POLDA SUMSEL

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**==========

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Buku Panduan E-Office Polda Sumsel dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk dan SOP Surat Keluar kepada PIHAK KEDUA .

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima Buku Panduan E-Office Polda Sumsel dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk dan SOP Surat Keluar.



Dalam penyerahan SOP tersebut disaksikan oleh:

1. Penata TK I Nilawati 196807151992022001 (Kasubbagsiptaka Setum Polda Sumsel)
2. Pengatur TK I Oci Isniyanti, S.Sos 198011172005012010 (PS. Paurmintu Urrenmin Setum Polda Sumsel)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Hj. DEWI RAMDANI, S.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65010691

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

HAIRONNINGSIH ST., MM
PENATA NIP 197112122009102001

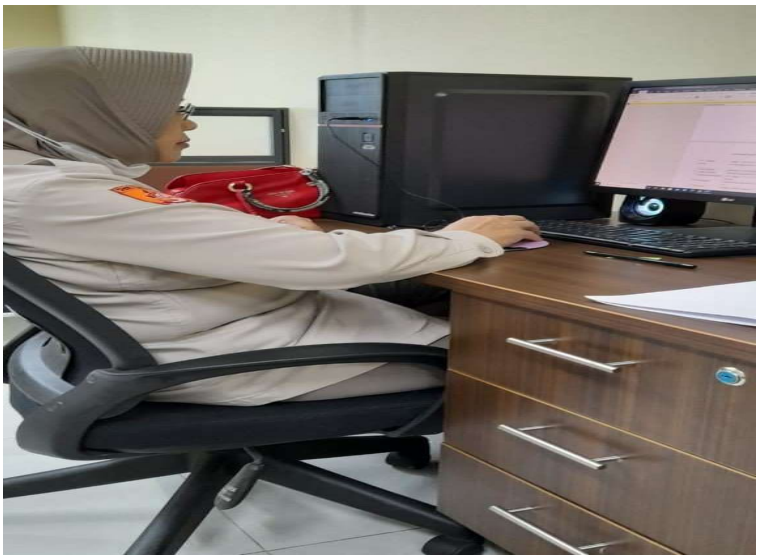
Saksi – saksi :
1. Penata TK I Nilawati, S.Pd. .....
2. Pengatur TK I Oci Isniyanti, S. Sos .....

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 20 Mei 2022

Tempat : Ruang Binsettakah Setum Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan — Membuat *Log Activity* Minggu ke-7
2. Tujuan kegiatan — Membuat Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-7
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari Jumat, 20 Mei 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Tersusunnya Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-7
5. Kesimpulan — Kegiatan harian minggu ke-7 telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dan laporan telah tersusun dengan baik.
6. Dokumentasi



Palembang, 20 Mei 2022
Peserta PKP,

HAIRONNINGSIH, ST., MM.
NOSIS 20220207030651

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS :20220207030651

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI T.A. 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

NAMA : HAIRONNINGSIH, ST., MM

INSTANSI : SETUM POLDA SUMSEL

JUDUL AKSI PERUBAHAN: PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Out put	Ket
1.	Senin s.d. Selasa / 23 s.d. 24 Mei 2022	Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Laporan	
2.	Rabu s.d. Kamis / 25 s.d. 26 Mei 2022	Penyerahan Coach tentang Laporan Hasil Aksi Perubahan	Memeriksa Laporan	
3.	Jumat, 27 Mei 2022	Paparan Hasil Aksi Perubahan		
4.	Jumat, 27 Mei 2022	Membuat laporan Minggu ke-8	Tersusunnya laporan minggu ke – 8	

Mengetahui,
Mentor

Hj. DEWI KAMDANI, SH
AKBP NRP 65010691

Palembang, 27 Mei 2022
Peserta PKP

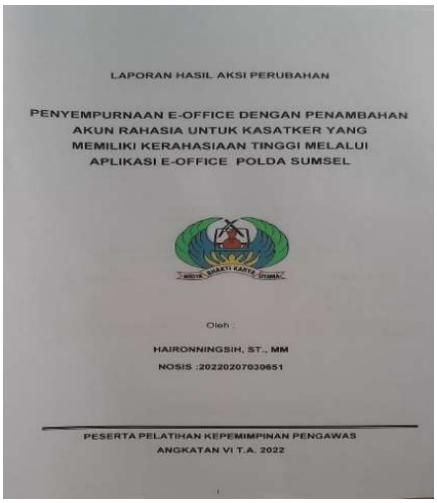
HAIRONNINGSIH, ST., MM
PENATA NIP 197112122009102001

KEGIATAN LAPORAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin-Selasa / 23-24 Mei 2022

Tempat : Pusdikmin

1. Jenis kegiatan — Pembuatan Laporan Akhir
2. Tujuan kegiatan
   9. Pembuatan Laporan Akhir Aksi Perubahan.
   10. Untuk melihat sejauhmana hasil dari aksi perubahan yang telah dibuat selama pendidikan PKP yang telah dilaksanakan selama 60 hari selama *off campus* dan apasaja *output* yang telah dihasilakan.
3. Pelaksanaan kegiatan — Hari S e n i n - S e l a s a , 23-24 Mei 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan — Telah dibuat Laporan Aksi Perubahan sebagai salah satu bukti bahwa Aksi Perubahan telah dibuat dengan sebenarnya sesuai yang direncanakan diharapkan mendapatkan hasil yang maksimal dan bermanfaat bagi instansi.
5. Kesimpulan — Laporan Hasil Aksi Perubahan telah dilaksanakan guna mendukung sepenuhnya giat aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi


LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS :20220207030651

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI T.A. 2022


LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Disusun Oleh :

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS 20220207030651

Telah Disetujui Pada Tanggal : Mei 2022

di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

MENTOR

Hj. DEWI RAMDANI, SH

AKBP NRA 65010691

PESERTA PKP

HAIRONNINGSIH, ST., MM

NOSIS 20220207030651

Mengetahui

COACH

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

PEMBINA NIP 197601052005011007

KEGIATAN LAPORAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu-Kamis/ 25-26 Mei 2022

Tempat : Pusdikmin

1. Jenis kegiatan	Pembuatan Laporan Akhir
2. Tujuan kegiatan	1. Pengesahan dan Penyerahan Laporan Akhir Aksi Perubahan. 2. Untuk melegalisasi Laporan hasil dari aksi perubahan yang telah dibuat selama pendidikan PKP yang telah dilaksanakan selama 60 hari selama *off campus* dan apasaja *output* yang telah dihasilakan.
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari R a b u - K a m i s , 25-26 Mei 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan	Telah disahkan dan diserahkan Laporan Aksi Perubahan yang akan digunakan sebagai bahan untuk diuji oleh penguji yang telah ditunjuk oleh Pusdikmin sebagai salah satu syarat kelulusan siswa PKP Angkatan VI T.A. 2022.
5. Kesimpulan	Laporan Hasil Aksi Perubahan telah disahkan dan diserahkan ke Pusdikmin untuk di uji semua giat aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi	

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN
AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG
MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI
APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

Disusun Oleh :
HAIRONNINGSIH, ST., MM
NOSIS 20220207030651

Telah Disetujui Pada Tanggal : Mei 2022
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

MENTOR
Hj. DEWI KAMDANI, SH
AKBP NRA 65010691

PESERTA PKP
HAIRONNINGSIH, ST., MM
NOSIS 20220207030651

Mengetahui
COACH

PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.
PEMBINA NIP 197601052005011007

KEGIATAN LAPORAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 27 Mei 2022

Tempat : Pusdikmin

1. Jenis kegiatan	Paparan Laporan Hasil Aksi Perubahan
2. Tujuan kegiatan	3. Memeriksa kelengkapan administrasi. 4. Menyiapkan data sebagai bahan paparan yang akan diuji oleh tim penguji didampingi oleh coach dan mantor dalam pembuatan Laporan hasil aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Jumat, 27 Mei 2022 jam 12.20 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan	Telah dilakukan pengujian terhadap Aksi Perubahan yang telah dilakukan yang direncanakan dan diharapkan hasil yang maksimal.
5. Kesimpulan	Para pihak mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
6. Dokumentasi	



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 27 Mei 2022

Tempat : Pusdikmin

1. Jenis kegiatan	Membuat *Log Activity* Minggu ke-8
2. Tujuan kegiatan	Membuat Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-8
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Jumat, 27 Mei 2022 jam 09.00 WIB s.d Selesai.
4. Hasil Kegiatan	Tersusunnya Laporan *log activity* harian kerja minggu ke-8
5. Kesimpulan	Kegiatan harian minggu ke-8 telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dan laporan telah tersusun dengan baik.
6. Dokumentasi	

Palembang, 27 Mei 2022

Peserta PKP,

HAIRONNINGSIH, ST., MM.

NOSIS 20220207030651

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/23/IV/DIK.2.5./2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri TA.2022.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP DAN JABATAN YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :

1. di samping melaksanakan tugas sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan a.n. Penata Haironningsih, ST., MM. (Ps. Kaurum Subbagsettakah Setum Polda Sumsel);
2. surat perintah ini berlaku pada tanggal 4 April 2022 s.d. 28 Mei 2022;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;
4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kasetum Polda Sumsel.

Selesai.

Dikeluarkan di: Palembang
pada tanggal: 4 April 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMSEL

Hj. DEWI RAMDANI, S.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI 65010691

Tembusan :

1. Kapolda Sumsel.
2. Kabidpropam Polda Sumsel.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

LAMPIRAN SPRIN KASETUM POLDA SUMSEL
NOMOR : SPRIN/23/IV/DIK.2.5./2022
TANGGAL : 4 APRIL 2022

DAFTAR NAMA PERSONEL SETUM POLDA SUMSEL
TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1	RAFLY SINATRA	AIPDA / 81030447	PS. PAURREN URRENMIN SETUM POLDA SUMSEL	
2	OCI ISNIYANTI, S. Sos	PENGATUR TK I / 198011172005012010	PS. PAURMINTU URRENMIN SETUM POLDA SUMSEL	
3	ELKE SEPTIA MONICA	BRIPTU / 95090413	BANUM URRENMIN SETUM POLDA SUMSEL	

Dikeluarkan di : Palembang
pada tanggal: 4 April 2022

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMSEL

Hj. DEWI RAMDANI, S.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65010691

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

NOTA DINAS
Nomor: B/ND – 24/IV/dik.2.5./2022/Setum

Kepada: Yth. 1. Staf Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel
2. Staf Subbagsiptaka Setum Polda Sumsel
3. Staf Urrenmin Setum Polda Sumsel
4. Staf Urkanpos Setum Polda Sumsel

Dari : Kasetum Polda Sumsel

Perihal : undangan sosialisasi Buku Panduan dan SOP

1 Rujukan:

a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri;

b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri T.A. 2022.

2 Sehubungan dengan perihal tersebut di atas, bersama ini dimohon kepada tersebut alamat untuk dapat menghadiri undangan sosialisasi Buku Panduan dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar pada:

a. hari : Kamis
b. tanggal : 28 April 2022
c. waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
d. tempat : Ruang Setum Polda Sumsel

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Palembang, 27 April 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMSEL

Hj. DEWI RAMDANI, S.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65010691

Tembusan:

1. Kapolda Sumsel.
2. Wakapolda Sumsel.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

NOTA DINAS
Nomor: B/ND – 22/III/DIK.2.5./2022/Setum

Kepada: Yth. 1. Staf Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel
2. Staf Subbagsiptaka Setum Polda Sumsel
3. Staf Urrenmin Setum Polda Sumsel
4. Staf Urkanpos Setum Polda Sumsel

Dari : Kasetum Polda Sumsel

Perihal : undangan sosialisasi rencana aksi perubahan

1 Rujukan:

a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri;

b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri T.A. 2022.

2 Sehubungan dengan perihal tersebut di atas, bersama ini dimohon kepada tersebut alamat untuk dapat menghadiri undangan sosialisasi rencana aksi perubahan pada:

a. hari : Rabu
b. tanggal : 30 Maret 2022
c. waktu : 08.00 WIB s.d selesai
d. tempat : Ruang Setum Polda Sumsel

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Palembang, 29 Maret 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMSEL

Hj. DEWI RAMDANI, S.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65010691

Tembusan:

1. Kapolda Sumsel.
2. Wakapolda Sumsel.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT UMUM

NOTA DINAS
Nomor: B/ND – 25/IV/DIK.5.2./2022/Setum

Kepada: Yth. 1. Staf Subbagbinsettakah Setum Polda Sumsel
2. Staf Subbagsiptaka Setum Polda Sumsel
3. Staf Urrenmin Setum Polda Sumsel
4. Staf Urkanpos Setum Polda Sumsel

Dari : Kasetum Polda Sumsel

Perihal : undangan sosialisasi penambahan akun rahasia

1 Rujukan:

a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tanggal 31 Mei 2017 tentang Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri;

b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri TA.2022.

2 Sehubungan dengan perihal tersebut di atas, bersama ini dimohon kepada tersebut alamat untuk dapat menghadiri undangan sosialisasi sosialisasi penambahan akun rahasia pada Aplikasi E-Office pada:

a. hari : Rabu-Kamis
b. tanggal : 25-29 April 2022
c. waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
d. tempat : Ruang Setum Polda Sumsel

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Palembang, April 2022

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMSEL



HJ. DEWI RAMDANI, S.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65010691

Tembusan:

1. Kapolda Sumsel.
2. Wakapolda Sumsel.

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENYEMPURNAAN E-OFFICE DENGAN PENAMBAHAN AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN TINGGI MELALUI APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

OLEH: HAIRONNINGSIH, ST., MM
NOSIS: 20220207030651

LATAR BELAKANG
PERBANDINGAN KONDISI (ANALISA GAP)

No	Kondisi Saat ini	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Adanya surat dinas yang bersifat rahasia yang tidak boleh diketahui oleh anggota sebelum disahkan dan ditandatangani oleh Pimpinan	Dengan deberikannya akun yang bersifat rahasia kepada Satker yang memilki kerahasiaan dengan dapat mengunci pada saat diupload di E-Office sehingga yang dapat melihat hanya pimpinan
2.	Kurangnya sumber daya dalam mengoperasikan aplikasi e-office	Meningkatnya pelayanan dengan memberikan pelatihan kepada para operator untuk dapat mengoperasikan aplikasi E-Office dengan benar
3.	Kurang pengetahuan konseptor satker dalam hal pembuatan surat dinas	Peningkatan kualitas SDM konseptor di bidang surat dinas sehingga paham dengan dan mengerti pembuatan surat dinas

TUJUAN AKSI PERUBAHAN

TAHAP *OFF CAMPUS*
60 HARI

1. Terwujudnya akun rahasia untuk kasatker yang memiliki kerahasiaan yang tinggi pada aplikasi e-office polda sumsel;
2. Terwujudnya SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar;
3. Terwujudnya Buku Panduan Aplikasi E-Office;
4. Terimplementasinya aplikasi E-Office dan tersosialisasinya SOP serta buku panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel

01 JANGKA PENDEK

02 PASCA PELATIHAN

JANGKA MENENGAH DAN PANJANG

1. Terimplementasinya Aplikasi E-Office di seluruh satker/Satwil sium jajaran Polda Sumsel;
2. Terwujudnya pelayanan surat dinas dan kearsipan yang semakin cepat, tepat, efisien dan tersediannya database kearsipan;
3. Terintegrasinya aplikasi E-Office dengan Mabes Polri untuk memudahkan surat dinas dan menjadi contoh Polda lain;
4. *Maintenance* dan pengaman aplikasi dari para peretas

MILLESTONE DAN IMPLEMENTASI



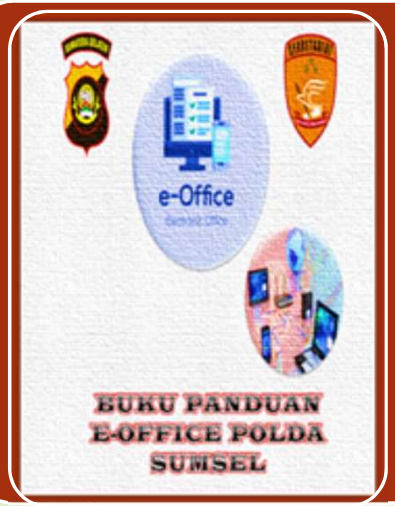
A. PERENCANAAN *(Planning)* (Minggu I)

- Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan
- Melakukan koordinasi dengan anggota dan staf Binsettakah (*Stakeholder Internal*) Setum Polda Sumsel dan Stakeholder Eksternal
- Koordinasi dengan Tim Efektif.



B. TAHAP PENGORGANISASIAN *(Organizing)* (MINGGU II)

- Rapat Pembentukan Tim Efektif
- Rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk persamaan persepsi dalam pelaksanaan aksi perubahan
- Pembagian tugas yang akan dikerjakan tim efektif
- Tim Efektif administrasi membuat Surat Perintah Tim Efektif



C PELAKSANAAN *(Actuating)* (MINGGU III-VII)

- Permohonan dukungan *Stakeholder Internal* dan *Stakeholder Eksterna* tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
- Pengumpulan data dan penyusunan Buku Panduan Aplikasi E-Office Polda Sumsel kemudian disetujui Pimpinan
- Membuat Akun Rahasia pada Aplikasi E-Office Polda Sumsel oleh Tim IT dan sosialisasi kepada staf Setm Polda Sumsel
- Membuat Draf SOP Surat Masuk melalui E-Office dari Satker/Satwil dan Internal Setum Polda Sumsel dan Draf SOP Surat Keluar
- Melakukan Sosialisasi Buku Panduan dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluat kepada staf Setum Polda Sumsel

D. PENGAWASAN *(Controling)* MINGGU VIII

- Melaksanakan sosialisasi dan ujicoba pada Staf Setum Polda Sumsel sebagai *pilot project*
- Monitoring dan evaluasi langsung dengan pembuatan video proses aksi perubahan dari awal hingga testimoni dukungan dan
- Penyusunan laporan akhir, paparan seminar dan pengesahan dokumen

INOVASI AKSI PERUBAHAN

INOVASI YANG DIKERJAKAN

PENYEMPURNAAN APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

PEMBUATAN AKUN RAHASIA



OUTPUT
AKSI PERUBAHAN

TERWUJUDNYA AKUN RAHASIA UNTUK KASATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN YANG TINGGI PADA APLIKASI E-OFFICE POLDA SUMSEL

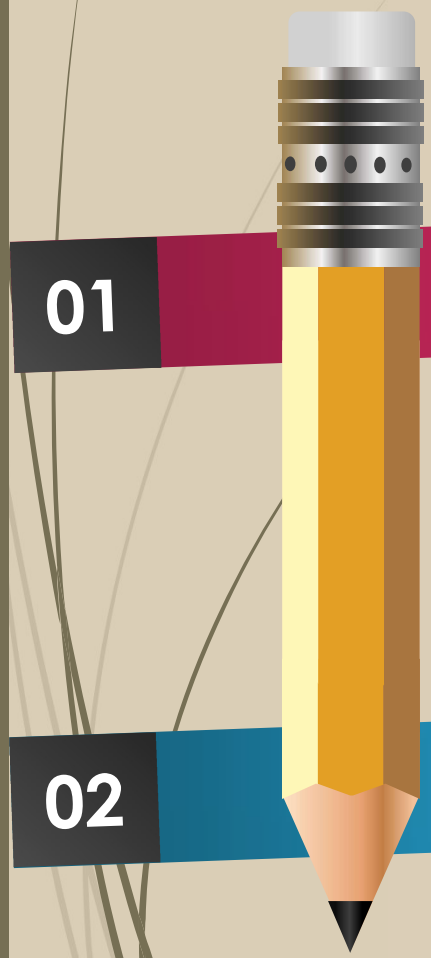
TERCIPTANYA BUKU PANDUAN E-OFFICE POLDA SUMSEL DAN SOP SEBAGAI PEDOMAN DALAM PENGOPERASIAN E-OFFICE

IMPLEMENTASI APLIKASI AKUN RAHASIA PADA SATKER YANG MEMILIKI KERAHASIAAN YANG TINGGI UNTUK MENGUNCI SURAT RAHASIA YANG HANYA BISA DIBUKA OLEH PIMPINAN

TERLAKSANANYA MONITORING DAN EVALUASI APLIKASI E-OFFICE POLDA SIMSEL

TEREALISASINYA APLIKASI E-OFFICE PADA SATWIL SIUM JAJARAN DAN DAPAT TERINTEGRASI E-OFFICE POLDA SUMSEL DENGAN MABES POLRI UNTUK MEMUDAHKAN PROSES SURAT DINAS PADA INSTANSI POLRI

MANFAAT AKSI PERUBAHAN



01 MANFAAT INTERNAL

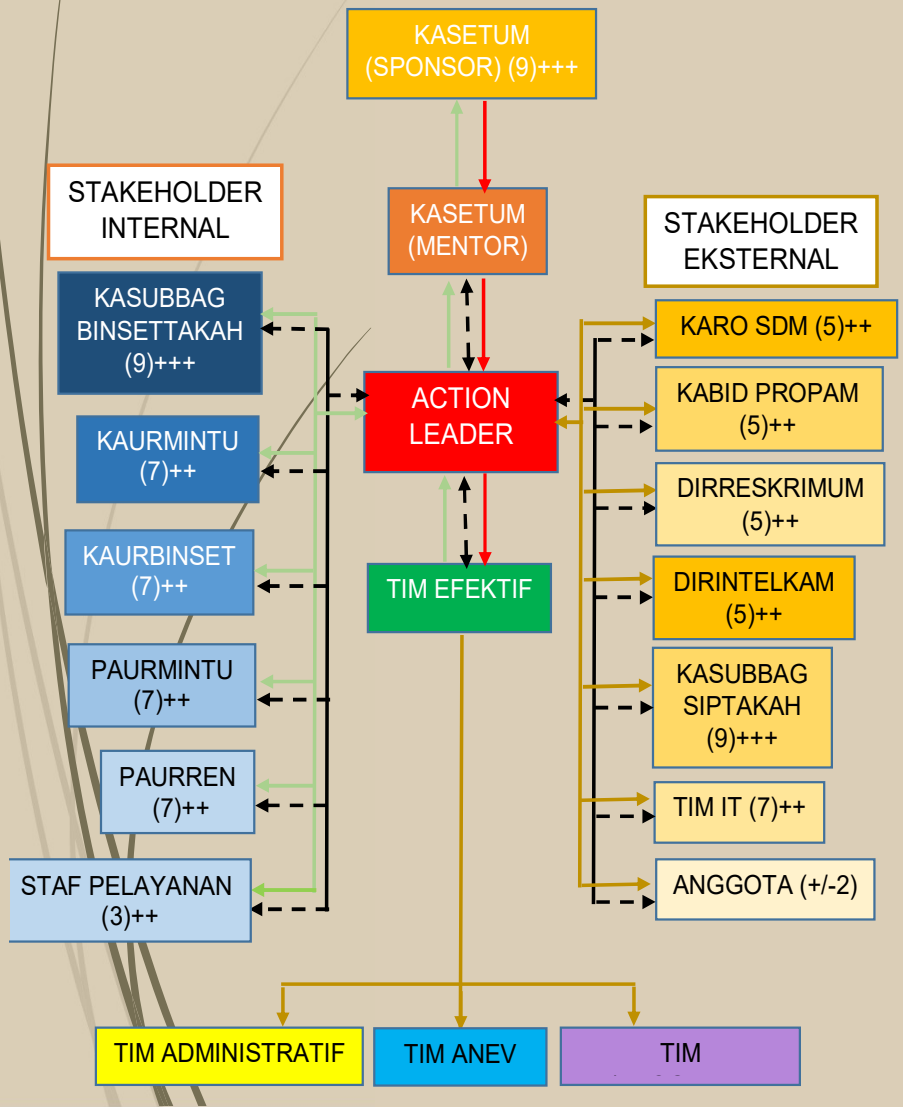
1. Memudahkan proses kegiatan surat dinas oleh para operator Setum dan Satker/Satwil sium jajaran Polda Sumsel;
2. Terciptanya database kearsipan;
3. Menciptakan tertib administrasi secara digital sehingga mengurangi penggunaan kertas dan memudahkan pengarsipan untuk peningkatan kinerja di Polda Sumsel.

02 MANFAAT EKSTERNAL

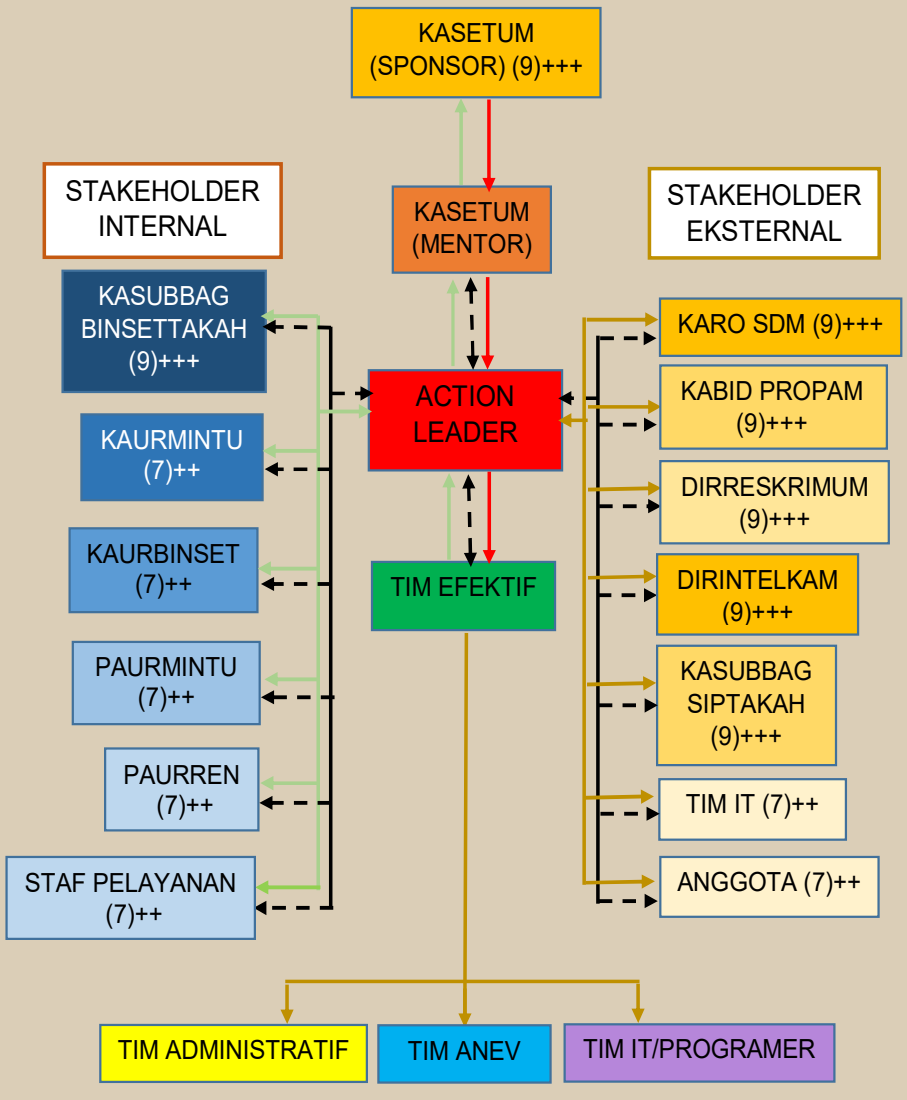
1. Meningkatkan kualitas pelayanan surat dinas di Polda Sumsel secara umum;
2. Aplikasi E-Office Polda Sumsel dapat dijadikan referensi bagi Polda lain dan kedepan dapat terintergrasi dengan Mabes

PETA JEJARING STAKEHOLDER

PETA JEJARING SEBELUM AKSI PERUBAHAN

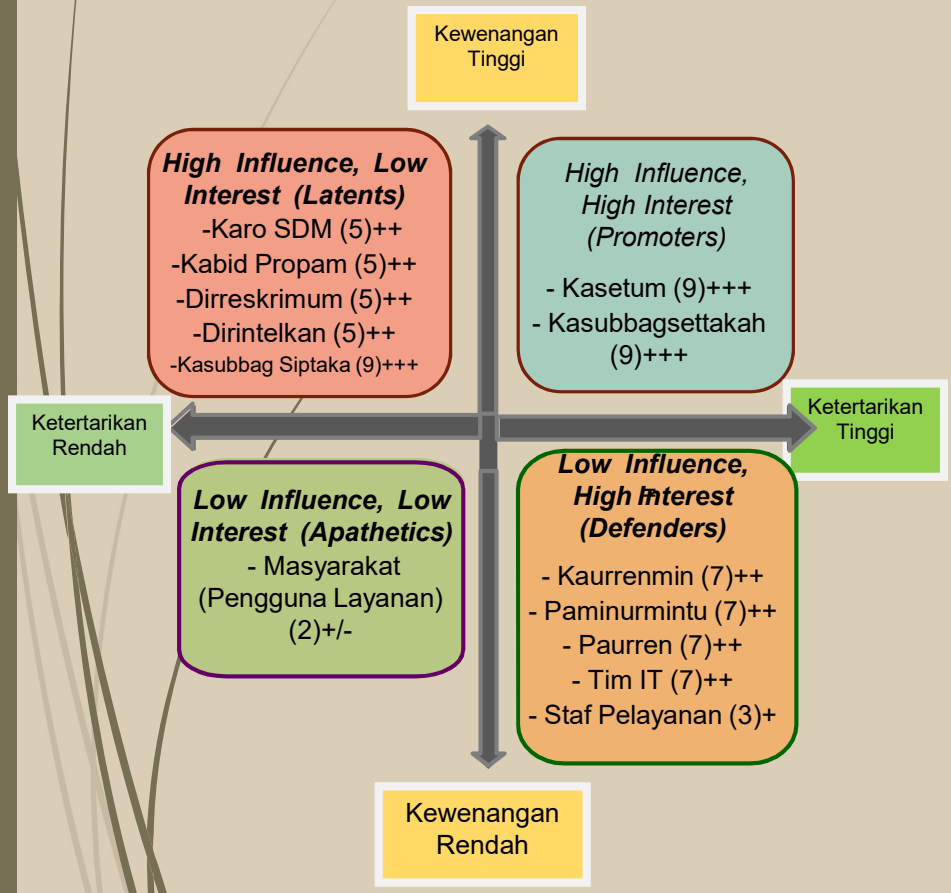


PETA JEJARING SETELAH AKSI PERUBAHAN

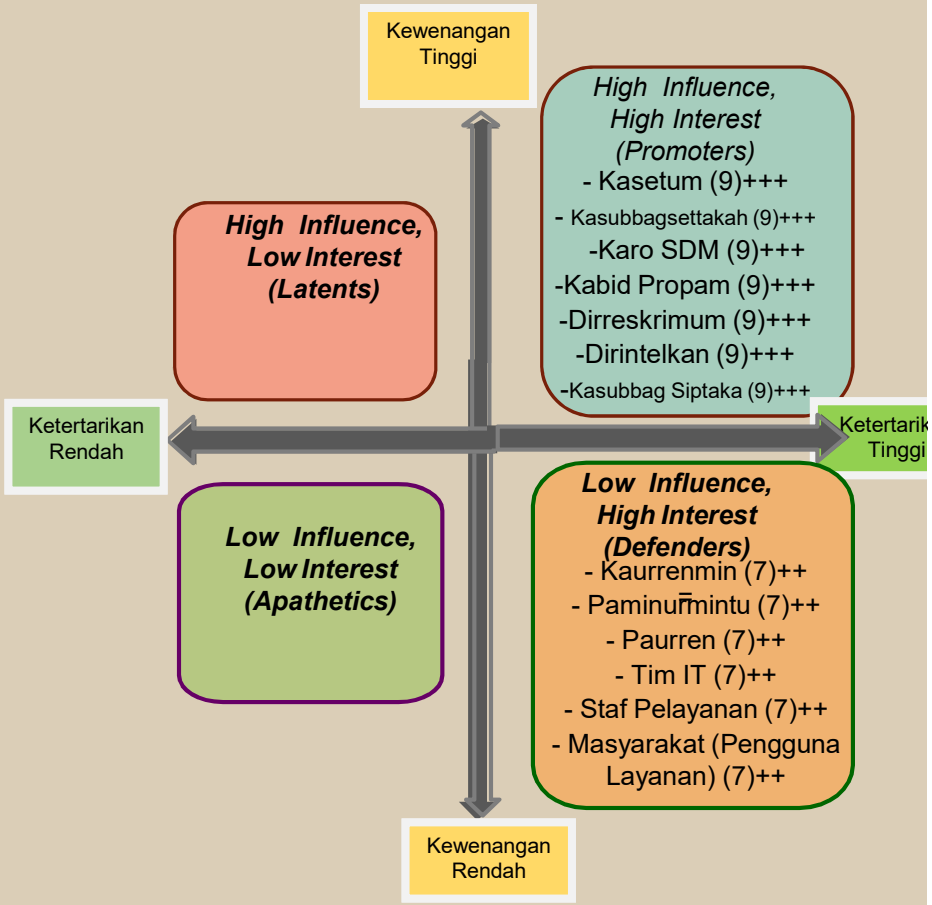


PETA KUADRAN STAKEHOLDER

KUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN



KUADRAN STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN



MANAJEMEN RESIKO

NO	KENDALA	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahaan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu off kampus yang diberikan kepada siswa peserta PKP	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2.	Kesulitan dalam koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal di masa pandemic Covid-19 dan juga karena tugas masing-masing	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan dan karena pandemic covid 19	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan tim efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan
3	Adanya beberapa hari libur nasional di masa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan-kegiatan aksi perubahan yang telah direncanakan tidak berjalan sesuai rencana	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan tim efektif, stakeholder dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan

VIDEO AKSI PERUBAHAN

Link video:
https://youtu.be/3wbTdwmOc3c

SEKIAN

DAN

TERIMA KASIH