

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN
DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN
TOOLS PDF DAN APLIKASI WA WEB**



Oleh:

NOORITASARI, S.H
NOSIS : 20220207030622

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

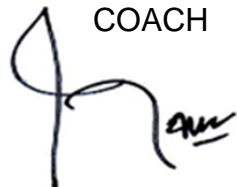
SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN *TOOLS PDF DAN APLIKASI WA WEB*

Peserta Pelatihan:

NOORITASARI, S.H.
NOSIS 20220207030622

Telah disetujui pada tanggal: **Mei 2022**
Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd
AKBP NRP 67040625

MENTOR



ISWAHYUNI
KOMPOL NRP 67060158

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan: NOORITASARI, S.H.

Nosis : 20220207030622

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

Laporan akhir aksi perubahan lengkap

- *Capaian aksi*
- *Produk inovasi ada*
- *Giat implementasi*
- *Log activity lengkap*

Ybs siap untuk SEMINAR

.....
.....
.....

Bandung, Mei 2022

COACH



KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67040625

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan: NOORITASARI, S.H.

Nosis : 20220207030622

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

Peserta sangat mampu melaksanakan aksi perubahan, sangat antusias dalam memberikan penjelasan, melatih dan memotivasi para bawahan/pelaksana terkait aksi perubahan yang dilaksanakan di satker Ditintelkam Polda DIY.

Peserta siap untuk seminar aksi perubahan.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Yogyakarta, Mei 2022

MENTOR



ISWAHYUNI

KOMISARIS POLISI NRP 67060158

ABSTRAKSI

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

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

Saat ini, persuratan di Ditintelkam Polda DIY masih berjalan manual. Sementara hal tersebut tidak seimbang dengan intensitas persuratan yang makin tinggi dan menuntut kecepatan waktu.

Untuk membuat Tata Persuratan Dinas di Ditintelkam Polda DIY lebih efektif dan efisien maka memanfaatkan *Tools PDF* dan aplikasi *WA Web* agar mempermudah pelaksanaan tata persuratan dinas di Ditintelkam sehingga meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Ditintelkam Polda DIY.

Kata Kunci : SOP Surat Masuk dan Surat Keluar Dengan Memanfaatkan *Tools PDF* Dan Aplikasi *WA Web*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga pelaksanaan sampai dengan penyusunan laporan akhir hasil aksi perubahan dapat diselesaikan dengan baik. Laporan hasil aksi perubahan ini bertujuan untuk memberikan gambaran akan pelaksanaan aksi perubahan Sistem tata psersuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan *Tools PDF* dan aplikasi *WA Web*.

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 perubahan;
2. Kombes Pol Syahbuddin, S.I.K. selaku Kasatker, yang telah bersedia memberikan dukungan dan motivasi dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
3. Kompol Iswahyuni, yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan serta bimbingan konsultasi dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
4. AKBP Kasman Hindriana, M.M.Pd selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan menyusun laporan hasil aksi peubahan;
5. Tim Efektif yang telah membantu dan bekerjasama dengan *action leader* sehingga implementasi aksi perubahan sistem tata psersuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan *Tools PDF* dan aplikasi *WA Web* dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar;
6. Seluruh *stakeholder* yang telah mendukung terselenggaranya implementasi aksi perubahan Sistem tata persuratan dinas di lingkungan

Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan *Tools PDF* dan aplikasi *WA Web* sehingga dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;

7. Keluarga tercinta yang selama ini mendukung penuh penulis dan memberikan *support* moral dalam menempuh Pendidikan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022.

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

Yogyakarta, Mei 2022

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



NOORITASARI, S.H.
NOSIS. 20220207030622

DAFTAR ISI

COVER	I
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH.....	iii
PENJELASAN MENTOR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR GRAFIK.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	6
3. Manfaat.....	7
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	7
1. Inovasi.....	7
2. Output.....	7
C. Ruang Lingkup	7
BAB II. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	8
A. Roadmap atau Millestone Aksi Perubahan.....	8
1. Kegiatan.....	8
2. Waktu Pelaksanaan.....	9
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	9
B. Stakeholder aksi perubahan.....	11
1) Stakeholder Internal	11
2) Stakeholder Eksternal	12
3) Peran, Pengaruh dan Intensitas	12
C. Strategi Komunikasi.....	15

BAB III.	PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	17
A.	Pemanfaatan Sumber Daya.....	17
1.	Mobilisasi SDM.....	17
2.	Pengelolaan Anggaran.....	19
3.	Pengelolaan Sarana Prasarana.....	19
4.	Strategi Mengatasi Masalah.....	20
B.	Stakeholder.....	21
1.	Dukungan Stakeholder.....	22
2.	Peta Stakeholder setelah aksi perubahan.....	22
3.	Kuadran Stakeholder	22
C.	Capaian Aksi Perubahan.....	23
1.	Kesesuaian Antara Millestone dan Implementasi.....	25
2.	Pencapaian Hasil Aksi Perubahan ...	29
BAB IV.	PENUTUP.....	39
A.	Simpulan.....	39
B.	Rekomendasi.....	40

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. DSP Subbagrenmin Ditintelkam.....	4
Tabel 1.1. Matriks Analisa <i>USG</i> Prioritas Masalah	5
Tabel 2.1. <i>Milestones</i> Pentahapan Rencana Aksi	9
Tabel 2.2. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	15
Tabel 3.1. Tabel Strategi Mengatasi Masalah.....	20
Tabel 3.2. Tabel Identifikasi Stakeholder.....	23
Tabel 3.3. Tabel Kesesuaian Milestone dan Implementasi.....	25
Tabel 3.4. Tabel Kesesuaian Pelaksanaan Kegiatan.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ditintelkam Polda Tipe A	1
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Ditintelkam.....	3
Gambar 2.1. Peta Jaringan (Net Map)	13
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder.....	14
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi perubahan.....	17
Gambar 3.2. Peta Jaringan (Net Map) Setelah Aksi Perubahan	22
Gambar 3.3. Kuadran Sakeholder Setelah Aksi Perubahan	22

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



NOORITASARI, S.H. lahir di Yogyakarta pada tanggal 02 Desember 1976. Anak ketiga dari 4 bersaudara pasangan Bapak (Alm) H. Panuli Sutrisno dan Ibu Sri Sutarmi. Menikah dengan WALUYO, dikaruniai 1 puteri dan 2 putera, saat ini bertempat tinggal di Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta.

Telah melalui Sekolah Dasar di SDN Purwomartani Kalasan Sleman dan lulus pada Tahun 1989, menempuh Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri Bogem Kalasan Sleman dan lulus pada Tahun 1992 selanjutnya melanjutkan ke jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Muhammadiyah II Yogyakarta dan lulus pada Tahun 1995. Setelah menempuh pendidikan menengah atas kemudian melanjutkan ke jenjang pendidikan Sarjana (S1) di Fakultas Hukum Universitas Widya Mataram Yogyakarta dan lulus pada Tahun 2012.

Dinyatakan lulus sebagai CPNS pada Tahun 2006 dan menempuh Prajabatan pada Tahun 2006. Riwayat jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) Polda DIY dimulai sebagai Banum di Ditintelkam Polda DIY, mendapat jabatan setelah lulus Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah (UDPI) tahun 2014 sebagai Pamin 7 Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY. Tahun 2017 hingga sekarang menjabat sebagai Ps. Pamin 4 Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY.

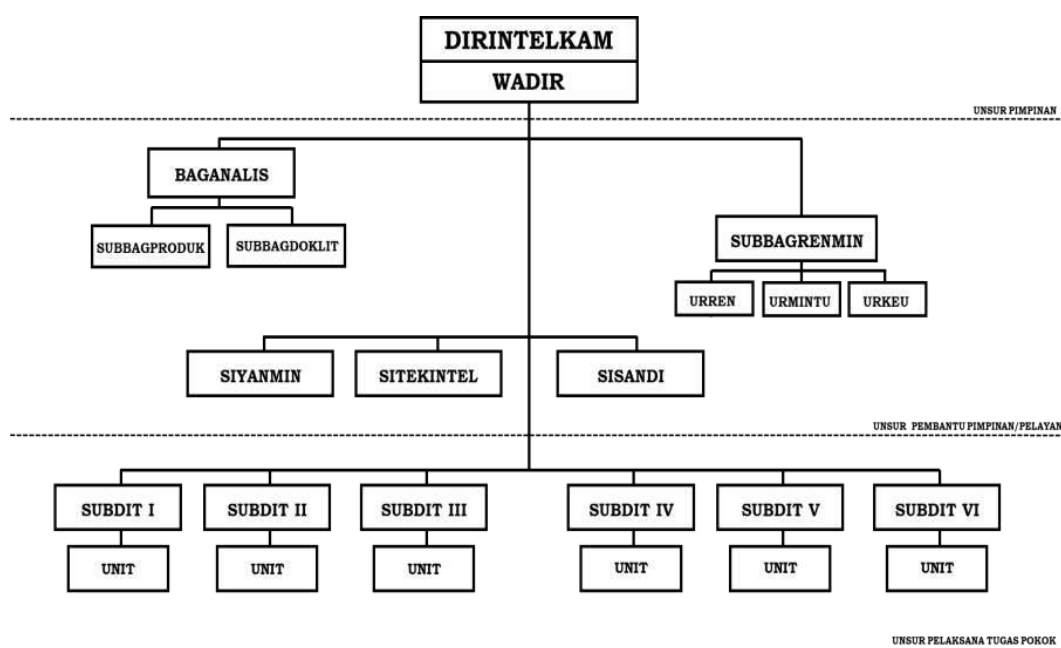
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Direktorat Intelijen Keamanan Kepolisian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Ditintelkam Polda DIY adalah unsur pelaksana tugas pokok pada tingkat Kepolisian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Polda DIY) di bawah Kepala Kepolisian Daerah Daerah istimewa Yogyakarta yang bertugas menyelenggarakan pembinaan fungsi intelijen dalam bidang keamanan, termasuk persandian, baik sebagai bagian dari kegiatan satuan atas maupun sebagai bahan masukan penyusunan rencana kegiatan operasional Polda DIY dan peringatan dini bagi seluruh jajaran Polda DIY serta memberikan pelayanan administrasi dan pengawasan senjata api/bahan peledak, orang asing dan kegiatan sosial/ekonomi/politik masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.1. Struktur Organisasi Ditintelkam



Satker Ditintelkam terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan
 - a. Dirintelkam
 - b. Wadirintelkam

2. Unsur Pembantu Pimpinan/Pelayanan
 - a. Baganalis
 - b. Subbagrenmin
 - c. Siyanmin
 - d. Sitekintel
 - e. Sisandi

3. Unsur Pelaksana Tugas Pokok
 - a. Subdit I
 - b. Subdit II
 - c. Subdit III
 - d. Subdit IV
 - e. Subdit V

Ditintelkam bertugas :

1. Melakukan deteksi aksi intelijen berupa deteksi dini, peringatan dini dan/atau cegah dini dengan didukung teknologi intelijen dan persandian;
2. Memberikan pelayanan administrasi dan pengawasan senjata api atau bahan peledak, orang asing, dan kegiatan sosial atau politik masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Mengumpulkan, mengolah dan mendokumentasikan data serta menyajikan informasi kepada pimpinan, satuan fungsi kepolisian dan instansi terkait.

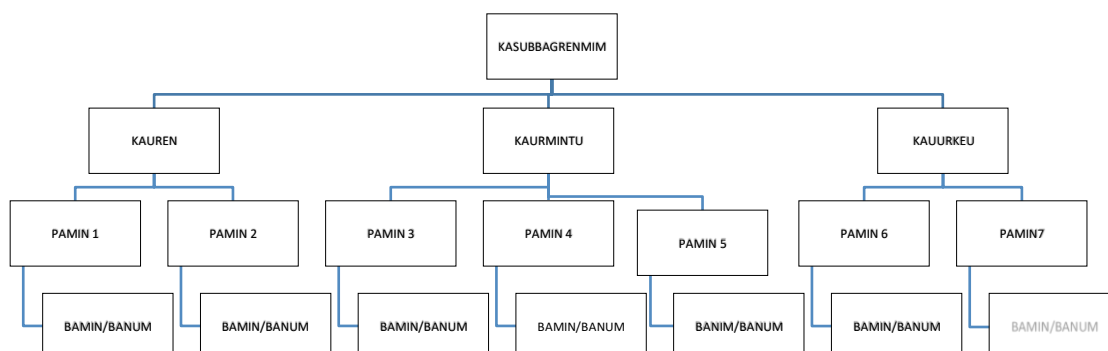
Dalam melaksanakan tugas, Ditintelkam menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta

- pengelolaan keuangan;
2. Penyelidikan intelijen terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan/atau gangguan nyata;
 3. Pengamanan intelijen terhadap kegiatan, bahan keterangan, personel dan/atau materiil;
 4. Penggalangan intelijen terhadap individu dan/atau kelompok;
 5. Penganalisaan terhadap bahan keterangan dan perkembangan situasi untuk memperkirakan kadar ancaman dalam bentuk produk intelijen dan literatur;
 6. Pemberian bantuan teknologi dan persandian kepada satuan fungsi kepolisian dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
 7. Pelayanan masyarakat yang meliputi penerimaan pemberitahuan dan pemberian ijin kegiatan masyarakat, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), administrasi pengawasan orang asing serta administrasi senjata api dan bahan peledak.

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

1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Ditintelkam



1.1. DSP Subbagrenmin Ditintelkam

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

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
2. Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasidan ketatausahaan;
3. Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi Subbagrenmin adalah menyelenggarakan fungsi pelayanan administrasi dan ketatausahaan. Fungsi ini menjadi pintu masuk penerimaan, pencatatan, distribusi dan penyimpanan atau pengarsipan surat.

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

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas sebagai PS. Pamin Urmintu Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY, masih ditemukannya beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut :

1. Pencatatan surat masih dilaksanakan secara manual;
2. Belum adanya penjabaran secara teknis tentang tata persuratan dinas

khususnya di Ditintelkam Polda DIY;

3. Pengagendaaan surat memakan waktu yang lama;
4. Tindak lanjut tata persuratan dinas sering terlambat;
5. Mindset bahwa tata persuratan harus di kantor.

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

1.2. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	2	3	4	5	6	7
1	Belum adanya pedoman tentang tata persuratan dinas secara online dengan pemanfaatan teknologi PDF Online dan WA Web.	5	5	5	15	1
2	Kurangnya kemampuan staff dalam tata persuratan dinas.	5	5	4	14	2
3	Mindset (Pola Pikir) personil selama ini bahwa menjawab surat, atau menindaklanjuti surat harus berada dikantor .	5	4	4	13	3

Keterangan:

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

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

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

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

Berdasarkan hasil USG diatas maka yang menjadi masalah utama yang harus diselesaikan untuk kelancaran tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam adalah belum adanya pedoman tentang tata persuratan dinas secara online dengan memanfaatkan teknologi PDF Online dan WA Web.

Untuk menjawab permasalahan diatas maka penulis membuat Rencana Aksi Perubahan berupa “ **SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN *TOOLS PDF* DAN APLIKASI *WA WEB* “.**

2. Tujuan

Tujuan dibagi menjadi 2 (dua) tahap, yaitu :

1. Tahap *off campus* (60 hari)

- a) Tersedianya pedoman tentang penanganan tata persuratan dinas secara online dengan pemanfaatan teknologi yang sudah ada (PDF Online dan WA Web) di lingkungan Ditintelkam Polda DIY.
- b) Terlaksananya proses penanganan tata persuratan dinas secara online dengan pemanfaatan teknologi yang sudah ada (PDF Online dan WA Web) di lingkungan Ditintelkam Polda DIY.

2. Tahap pasca pelatihan

- a) Tersedianya sistem aplikasi tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY;
- b) Berjalannya sistem aplikasi tata persuaratan dinas dan semua personel Ditintelkam mampu dan paham untuk menjalankan sistem ini.

3. Manfaat

Manfaat yang dapat dicapai dari aksi perubahan ini antara lain sebagai berikut:

1. Terlaksananya proses penanganan tata persuratan dinas yang berjalan lancar dan tepat waktu ;
2. Meningkatnya pemahaman personel terhadap teknologi seiring dengan perkembangan jaman;

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

Inovasi

1. Pembuatan SOP tentang “ **SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN *TOOLS PDF* DAN APLIKASI *WA WEB*.**”
2. Pembuatan Grup WA Bamin/Banum (Aplikasi *WA Web*).
3. Pemanfaatan scanner untuk mendukung tata persuratan dinas.

Hasil yang ingin dicapai

Adapun output yang dihasilkan dalam rencana aksi perubahan adalah :

1. Terwujudnya SOP tentang “ **SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN *TOOLS PDF* DAN APLIKASI *WA WEB*.**”
2. Terbentuknya Grup WA Bamin/Banum (*Aplikasi WA Web*).
3. Sarana dan prasarana (scanner dan HP) dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung tata persuratan dinas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Rencana Aksi Perubahan adalah “ **SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN *TOOLS PDF* DAN APLIKASI *WA WEB*.**”

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan.

Pada jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dibagi menjadi 4 (empat) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

a. Tahap Perencanaan.

- 1) Menghadap Mentor, Sponsor dan Kasatker perihal penyampaian aksi perubahan;
- 2) Koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal

b. Tahap pengorganisasian.

- 1) Pembentukan tim efektif;
- 2) Pembagian tugas tim efektif;
- 3) Identifikasi masalah dan menentukan prioritas permasalahan.

c. Tahap Pelaksanaan.

- 1) Rapat koordinasi tim efektif;
- 2) Membangun tim efektif dengan rekan kerja;
- 3) Menyusun draft/konsep SOP dan Keputusan Dirintelkam;
- 4) Sinkronisasi dan harmonisasi SOP ke Bidkum Polda DIY;
- 5) Pelaksanaan sosialisasi, Pembuatan jukrah ke jajaran dan Implementasi SOP;
- 6) Laporan hasil aksi perubahan.

d. Tahap Pengawasan

- 1) Monitoring dan evaluasi hasil pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan *coach*;

- 2) Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh siswa PKP.

Pada jangka waktu pasca pelatihan diharapkan dengan adanya SOP tentang Tata Surat Menyurat ini dapat mempercepat kinerja terutama di lingkungan Ditintelkam dan secara umum di lingkungan Polda DIY dan jajaran.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 28 Maret s.d. 23 Mei 2022 (60 hari) yang dilaksanakan pada Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap perencanaan : 28 Maret s.d. 3 April 2022;
- b. Tahap pengorganisasian : 4 April s.d. 10 April 2022;
- c. Tahap pelaksanaan : 11 April s.d. 15 Mei 2022;
- d. Tahap pengawasan : 16 Mei s.d. 23 Mei 2022.

3. Tahapan rencana aksi Perubahan

2.1. Tabel Tahapan/ Milestone Rencana Aksi Perubahan

No	PENTAHAPAN UTAMA	OUTPUT/ EVIDENCE	WAKTU
1	2	3	4
A.	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Melaporkan dan koordinasi mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada Mentor, Promoter dan Kasatker;	Dokumentasi	Minggu I Maret 2022
	b. Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> tentang pelaksanaan aksi perubahan.	Dokumentasi	Minggu I Maret 2022

2	Tahap Pengorganisasian (organizing)		
	a. Pembentukan tim efektif aksi perubahan	a. Dokumentasi b. Undangan c. Notulen d. Daftar hadir	Minggu I Maret 2022
	b. Pembuatan dan pengajuan sprin tim efektif kepada Dirintelkam Polda DIY selaku Kasatker	Dokumentasi	Minggu I Maret 2022
	c. Identifikasi masalah dan menentukan prioritas permasalahan dalam pelaksanaan aksi perubahan	a. Dokumentasi b. Notulen	Minggu II April 2022
3	Tahap pelaksanaan (Actuating)		
	a. Membuat administrasi rapat koordinasi undangan, daftar hadir, konsep notulen dll	Dokumentasi	Minggu III April 2022
	b. Rapat koordinasi tim efektif	a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir	Minggu III April 2022
	c. Menyusun draft/konsep SOP, Keputusan Dirintelkam, Konsultasi susunan draft/konsep SOP dan Pengajuan pengesahan SOP	Dokumentasi	Minggu IV April 2022
	d. Sinkronisasi dan harmonisasi SOP ke Bidkum Polda DIY dan Sosialisasi SOP Tata Surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam	Dokumentasi	Minggu V Mei 2022
	e. Libur cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	Minggu VI Mei 2022
	f. Pembuatan laporan sosialisasi, dan Implementasi SOP	Dokumentasi	Minggu VII Mei 2022

	g. Menyusun laporan akhir aksi perubahan	Dokumentasi	Minggu VIII Mei 2022
	h. Pembuatan Video aksi perubahan dan upload pada medsos	Dokumentasi	Minggu VIII Mei 2022
4.	Tahap pengawasan (<i>Controlling</i>)		
	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil serta pelaporan implementasi;	Dokumentasi	Minggu VIII Mei 2022
	b. Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta PKP.	Dokumentasi	Minggu VIII Mei 2022
B	PASCA PELATIHAN		
	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan Sistem Surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam, yang kedepannya dapat memiliki aplikasi khusus surat menyurat secara online khusus nya Ditintelkam yang secara umum seluruh jajaran Polda DIY.		

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

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

1. *Stakeholder Internal*

Terdiri dari:

- Pimpinan (Direktur dan Wadirintelkam) sebagai user;
- Baganalis;
- Subdit I;

- Subdit II;
- Subdit III;
- Subdit IV;
- Subbagrenmin;
- Siyanmin;
- Siinteltek;
- Sisandi.

2. *Stakeholder Eksternal*

Terdiri dari:

- Kasat Intelkam Polres jajaran Polda DIY

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

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

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

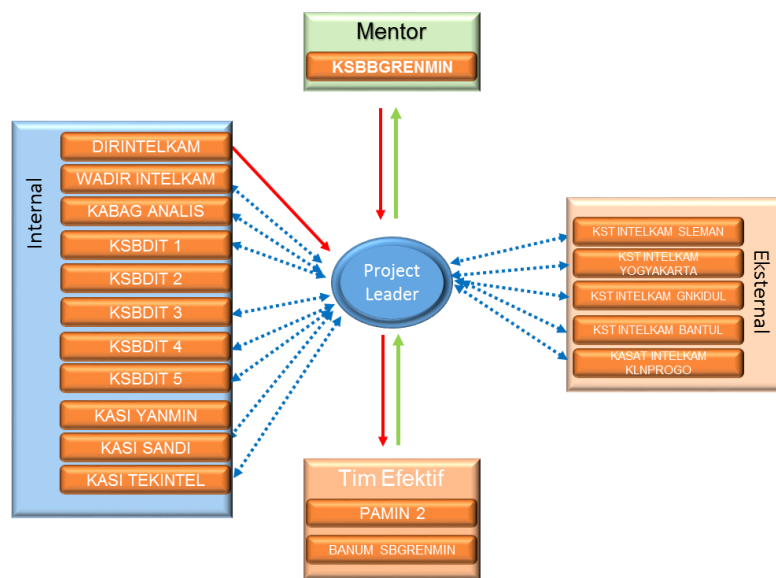
1. *Promoters (high influence and high interest)*

Kelompok *stakeholder* ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar terhadap terlaksananya rencana aksi perubahan.

2. *Defenders (low influence and high interest)*
 Kelompok *stakeholder* ini memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

3. *Latents (high influence and low interest)*
 Kelompok *stakeholder* ini memiliki pengaruh yang besar tetapi tidak memiliki kepentingan terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

4. *Apathetics (low influence and low interest)*
 Kelompok *stakeholder* hanya memiliki pengaruh dan kepentingan yang sangat rendah terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

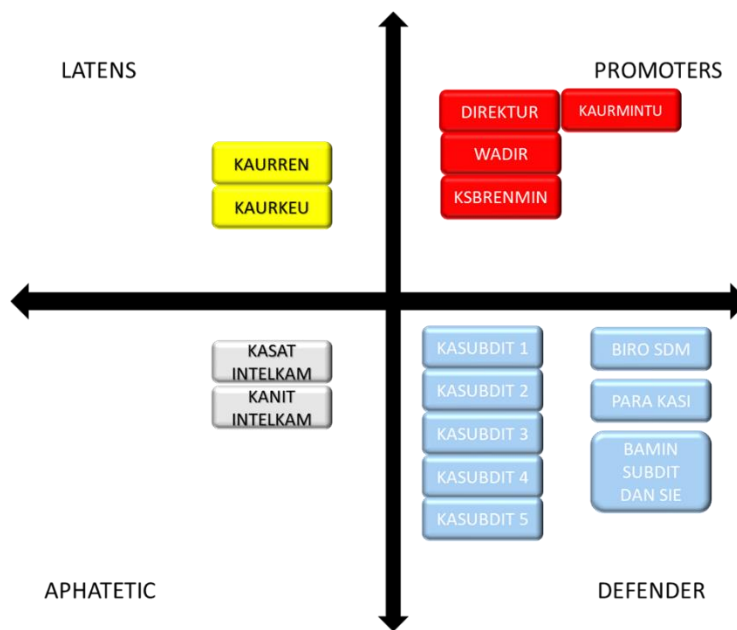


2.1 Gambar Peta Jaringan (Net Map)

- Garis komando
- ← Garis laporan/konsultasi
- Garis pengawasan
- ↔ Garis koordinasi/informatif

Pengaruh stakeholder
 1 – 2 : Rendah
 3 – 5 : Sedang
 6 – 8 : Tinggi
 9 ≤ : Tinggi sekali

+++ = Sangat Mendukung
 ++ = Mendukung
 +/- = Netral



2.2. Gambar Kuadran *Stakeholder*

Keterangan:

1. Jenis *Stakeholders*

- a. Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- b. Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- c. Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mengesahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2. Kelompok *Stakeholder*

- a. Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
- b. Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah
- c. Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
- d. Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

3. Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :
 - a. Positif (+) : Mendukung;
 - b. Negatif (-) : Menentang;
 - c. Positif/Negatif (+/-) : Netral.

4. Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya:
 - a. Rendah : 1 – 2;
 - b. Sedang : 3 – 5;
 - c. Tinggi : 6 – 8;
 - d. Sangat Tinggi : 9 <.....

C. Strategi Komunikasi

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
NO	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Internal										
1	Dirintelkam				√	(+) 9				Persuasif
2	Wadir				√	(+) 9				Persuasif
3	Kabag Analis		√					(+) 7		Persuasif
4	Kasubbagrenmin		√		√	(+) 9				Persuasif
5	Kaurren		√				(+) 7			Persuasif
6	Kaurmintu		√			(+) 9				Persuasif
7	Kaurkeu		√				(+) 7			Persuasif
8	Kasubdit 1		√					(+) 7		Persuasif
9	Bamin subdit 1	√	√					(+) 7		Instruktif

10	Kasubdit 2		√					(+) 7		Persuasif
11	Bamin subdit 2	√	√					(+) 7		Instruktif
12	Kasubdit 3		√					(+) 7		Persuasif
13	Bamin subdit 3	√	√					(+) 7		Instruktif
14	Kasubdit 4		√					(+) 7		Persuasif
15	Bamin subdit 4	√	√					(+) 7		Instruktif
16	Kasubdit 5		√					(+) 7		Persuasif
17	Bamin subdit 5	√	√					(+) 7		Instruktif
18	Kasi Yanmin		√					(+) 7		Persuasif
19	Bamin Yanmin		√					(+) 7		Instruktif
20	Kasi Tekintel		√					(+) 7		Persuasif
21	Bamin Tekintel		√					(+) 7		Instruktif
22	Kasi Sandi		√					(+) 7		Persuasif
23	Bamin Sandi		√					(+) 7		Instruktif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Eksternal										
8	Biro SDM			√				(+) 5		Persuasif
9	Kasat Intelkam			√				(+) 5		Persuasif
10	Kanit Intelkam			√				(+) 5		Persuasif

2.2. Tabel Identifikasi Stakeholder

Keterangan :

Mc = Manage Closely / Promoters

ME = Minimal Effort /Apathetics

KS = Keep Satisfied / Latens

R = Komunikasi Responsif

KI = Keep Informed / Defenders

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

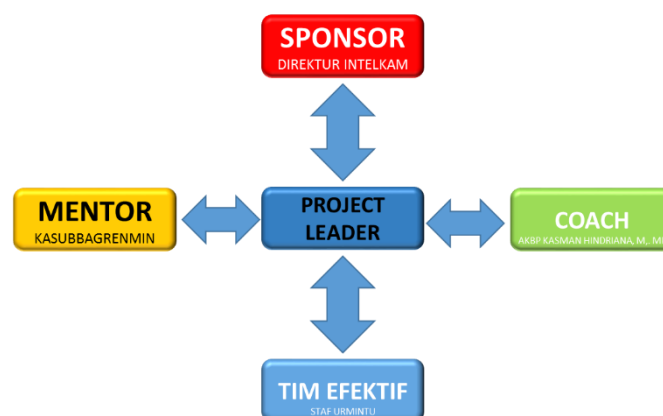
Pemanfaatan sumber daya dalam pelaksanaan aksi perubahan telah memberdayakan dari sisi SDM, anggaran, sarana prasarana dan strategi pemecahan masalah sehingga proses pelaksanaan berjalan dengan lancar sesuai target. Pemanfaatan sumber daya yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan berkelanjutan aktifitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sedangkan SDM adalah salah satu factor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi. 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 berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran.

Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:



3.1. Gambar Struktur Organisasi Aksi Perubahan

Peran dan tugas organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- 1) Sponsor
 - a) Sebagai penanggungjawab penuh terhadap keberlangsungan dan keberhasilan aksi perubahan;
 - b) Memberikan persetujuan, arahan dukungan, solusi apabila ada hambatan, dukungan moril maupun materiil.

- 2) Mentor
 - a) Memberikan dukungan, persetujuan, arahan tentang strategi dan teknis penetapan area sampai dengan pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Menjadi inspirator dalam membantu merancang aksi perubahan;
 - c) Memberikan solusi/penyelesaian permasalahan selama pelaksanaan aksi perubahan.

- 3) *Coach*
 - a) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan rencana aksi perubahan;
 - b) Memberikan bimbingan jarak jauh/ dalam jaringan melalui WA, *e-mail* kepada peserta PKP;
 - c) Membuka komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - d) Melakukan intervensi bila pemimpin perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

- 4) Pemimpin Perubahan (*Action Leader*)
 - a) Mempersiapkan dokumen, instrumen, waktu yang diperlukan dengan baik terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
 - c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders*, baik *eksternal* maupun *internal*;

- d) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- e) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

5) Tim Efektif

- a) Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil rapat, surat perintah/ surat keputusan);
- b) Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan;
- c) Membantu mengumpulkan hasil-hasil rapat dan *evidence*;
- e) Membantu mendokumentasikan kegiatan.

6) *Stakeholders*

- a) Memberikan data dan informasi, saran masukan terkait aksi perubahan;
- b) Pengguna hasil aksi perubahan.

2. Pengelolaan anggaran

Biaya pelaksanaan aksi perubahan ini tidak dianggarkan dalam DIPA Ditintelkam Polda DIY melainkan menggunakan dana swadaya yang bersumber dari swadaya.

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

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

- 1) Satu unit laptop;
- 2) Satu unit komputer;
- 3) Satu unit printer;
- 4) Satu unit kamera untuk dokumentasi;
- 5) Satu unit HP android;
- 6) *Infocus* dan layar;
- 7) Ruang Kerja.

4. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi potensi masalah dan resiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan aksi perubahan sebagai berikut:

3.1. Tabel Strategi Mengatasi Masalah

No	Kendala/Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Masalah
1	2	3	4
1.	Faktor kesibukan Satker dikarenakan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan internal satuan semisal rakernis dan atau kegiatan Supervisi;	Kemungkinan Perubahan jadwal terjadi	Setiap saat dilaksanakan koordinasi, informasi rutin dan laporan serta pembagian tugas dengan skala prioritas
2.	Keterbatasan sarana dan prasarana akan mengakibatkan pelaksanaan aksi perubahan yang tidak maksimal.	Aksi perubahan tidak akan berjalan maksimal jika tidak didukung anggaran	Menggunakan dana swadaya
3.	Adanya beberapa hari libur nasional selama proses <i>off campus</i> berlangsung	Proses sosialisasi, Pembuatan SOP dan implemantasinya menyesuaikan	Memaksimalkan kegiatan per hari yang sudah terjadwal dan optimalkan waktu pengerjaan di waktu libur sabtu minggu dan libur nasional

B. *Stakeholder*

1. Dukungan *Stakeholder*

a. Internal

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur di lingkup internal Ditintelkam Polda DIY. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi/ konsultasi dalam implementasi aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyusunan SOP tentang Sistem tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan Tools PDF dan aplikasi WA Web.

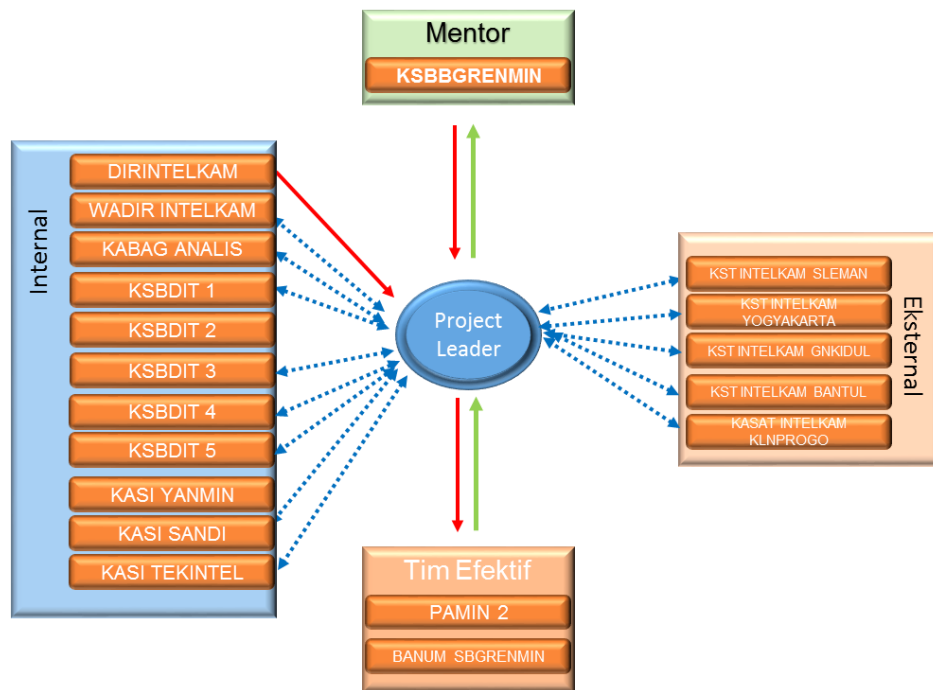
Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan menggunakan aplikasi *whatsapp*.

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.

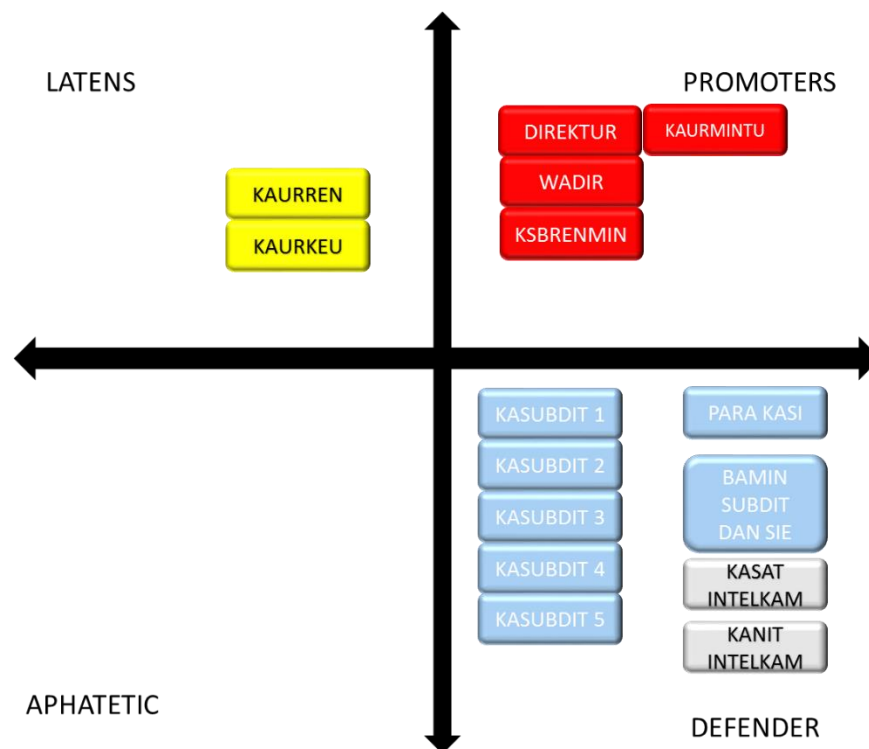
Koordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan kepada Kasat Intelkam Polres jajaran Polda DIY.

2. Peta *Stakeholder* setelah aksi perubahan



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

3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



3.3. Gambar Kuadran *stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Gambar 3.3 menunjukkan adanya perubahan pada kuadran *stakeholder* sebelum dan sesudah aksi perubahan, yaitu perpindahan para Kasat Intelkam Polres dari *Apathetic* ke *Defenders*. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa persuasi, edukasi dan informasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari *stakeholder* sehingga pelaksanaan aksi perubahan dengan tema Sistem Tata Persuratan Dinas yang action leader tawarkan ini dapat diterima dan terlaksana dengan baik.

3.2. Tabel Identifikasi *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
NO	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Internal										
1	Dirintelkam				√	(+) 9				Persuasif
2	Wadir				√	(+) 9				Persuasif
3	Kabag Analis		√					(+) 7		Persuasif
4	Kasubbagrenmin		√		√	(+) 9				Persuasif
5	Kaurren		√				(+) 7			Persuasif
6	Kaurmintu		√			(+) 9				Persuasif
7	Kaurkeu		√				(+) 7			Persuasif
8	Kasubdit 1		√					(+) 7		Persuasif
9	Bamin subdit 1	√	√					(+) 7		Instruktif
10	Kasubdit 2		√					(+) 7		Persuasif
11	Bamin subdit 2	√	√					(+) 7		Instruktif
12	Kasubdit 3		√					(+) 7		Persuasif
13	Bamin subdit 3	√	√					(+) 7		Instruktif
14	Kasubdit 4		√					(+) 7		Persuasif

15	Bamin subdit 4	√	√					(+) 7		Instruktif
16	Kasubdit 5		√					(+) 7		Persuasif
17	Bamin subdit 5	√	√					(+) 7		Instruktif
18	Kasi Yanmin		√					(+) 7		Persuasif
19	Bamin Yanmin		√					(+) 7		Instruktif
20	Kasi Tekintel		√					(+) 7		Persuasif
21	Bamin Tekintel		√					(+) 7		Instruktif
22	Kasi Sandi		√					(+) 7		Persuasif
23	Bamin Sandi		√					(+) 7		Instruktif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Eksternal										
9	Kasat Intelkam			√				(+) 5		Persuasif

Tabel 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi pada *stakeholder* eksternal setelah aksi perubahan dimana Kasat Intelkam wilayah memberikan dukungan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan dan berkomitmen akan mengembangkan Sistem tata persuratan dinas dengan PDF Tools dan WA Web ini di lingkungan kerja masing-masing Sat Intelkam, bahkan mereka berkomitmen akan meneruskan ke tingkat Polsek.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

1.3. Tabel Kesesuaian *Milestone* dan implelementasi

No	Kegiatan	Milestone		Realisasi		Hasil
		Waktu	Ket	Waktu	Ket	
1	2	3	4	3	4	5
A.	Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)					
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)					
1	2	3	4	3	4	5
	a. Melaporkan aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada Mentor, Promoter dan Kasatker;	Minggu I 28/03/2022	Dokumentasi	Minggu I 28/03/2022	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	b. Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> tentang pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I	Dokumentasi	Minggu I	Dokumentasi	Terlaksana 100%
2.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)					
	a. Pembentukan tim efektif aksi perubahan	Minggu II 29/03/2022	a. Dokumentasi b. Undangan c. Notulen d. Daftar hadir	Minggu II 29/03/2022	a. Dokumentasi b. Undangan c. Notulen a. Daftar hadir	Terlaksana 100%
	b. Pembuatan dan pengajuan sprin tim efektif kepada Ditintelkam Polda DIY selaku Kasatker	Minggu II 29/03/2022	Dokumentasi	Minggu II 29/03/2022	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	c. Identifikasi masalah dan menentukan prioritas permasalahan	Minggu II 31/03/2022	a. Dokumentasi b. Notulen	Minggu II 31/03/2022	a. Dokumentasi b. Notulen	Terlaksana 100%
3.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)					
	a. Membuat bahan administrasi rapat koordinasi	Minggu III	Dokumentasi	Minggu III	Dokumentasi	Terlaksana 100%

	b. Rapat koordinasi tim efektif	Minggu III	a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir	Minggu III	a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir	Terlaksana 100%
	c. Menyusun draft SOP, Keputusan Dirintelkam,	Minggu IV	Dokumentasi	Minggu IV	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	d. Sinkronisasi dan harmonisasi SOP ke Bidkum Polda DIY dan Sosialisasi SOP	Minggu V	Dokumentasi	Minggu V	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	e. Libur cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	Minggu VI	-	Minggu VI	-	Terlaksana 100%
	f. Pembuatan laporan sosialisasi dan Implementasi SOP	Minggu VII	Dokumentasi	Minggu VII	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	g. Menyusun laporan akhir aksi perubahan	Minggu VIII	Dokumentasi	Minggu VIII	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	h. Pembuatan Video aksi perubahan dan upload pada medsos	Minggu VIII	Dokumentasi	Minggu VIII	Dokumentasi	Terlaksana 100%
4.	Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)					
	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil dan pelaporan implementasi;	Minggu IX	Dokumentasi	Minggu IX	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	b. Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta PKP.	Minggu IX	Dokumentasi	Minggu IX	Dokumentasi	Terlaksana 100%
B.	Jangka waktu pasca pelatihan					
	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY	Laporan	Monev	2022	Laporan	Terlaksana 100%

Dari tabel di atas, dapat dilihat secara keseluruhan tidak ada perubahan signifikan yang mengakibatkan aksi perubahan tidak berjalan sesuai waktunya. Pemanfaatan waktu libur nasional sangat bermanfaat dan memudahkan *action leader* dalam pembuatan SOP Sistem tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan Tools PDF dan aplikasi WA Web.

1) Kendala Internal dan Eksternal

a) Kendala Internal

- (1) Keterbatasan sarana dan prasarana yang tersedia di kantor sebagai penunjang pelaksanaan aksi perubahan menjadi salah satu tantangan tersendiri;
- (2) Faktor kesibukan dan kondisi dari para *stakeholder* terlebih dengan para Kasubdit dengan banyaknya aksi unjuk rasa di wilayah hukum Polda DIY, sehingga sedikit menghambat *action leader* untuk menemui Kasubdit Ditintelkam.

b) Kendala Eksternal

- (1) Adanya pandemi Covid 19 yang tidak diperkirakan membuat seluruh *stakeholder* eksternal sibuk berpacu dengan waktu untuk mengurangi penyebaran Covid-19 selama bulan Maret s.d. Mei 2022 sehingga ada beberapa penyesuaian dalam penyelesaian beberapa tahap *milestone*;
- (2) Kurangnya pemahaman para Kasat Intelkam mengenai area perubahan yang ditawarkan oleh *action leader*.

2) Upaya Mengatasi Kendala (Strategi)

a) Strategi Kendala Internal

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

b) Strategi Kendala Eksternal

- (1) Mempersiapkan kelengkapan berkas sebelum tiba saatnya jadwal *milestone* dengan mempertimbangkan kesibukan *stakeholder* eksternal serta melakukan kegiatan lain yang belum diselesaikan;
- (2) Action leader melakukan pendekatan dan sosialisasi yang cukup intens terhadap Sat Intelkam wilayah, mulai dari staf/ bamin sampai dengan Kasat Intelkam.

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

- a. Kita dibiasakan untuk belajar selalu berpikiran positif dan inovatif;
- b. Kita bekerja berdasarkan *evidence*, terstruktur, terdokumentasi dengan baik, dan terdapat contoh model yang dapat ditiru;
- c. Dalam implementasi aksi perubahan, timbul kebersamaan dan keterkaitan satu sama lain untuk satu kepentingan bersama;
- d. Kita belajar disiplin waktu dan mampu beradaptasi dengan kondisi yang terjadi di luar harapan kita.

- e. Kita belajar sabar dan menikmati proses, terutama ketika menyakinkan seseorang untuk menerima area perubahan yang kita tawarkan.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

3.4. Tabel kesesuaian pelaksanaan kegiatan

No	Kegiatan	Rencana kegiatan		Realisasi		Hasil
		Waktu	Ket	Waktu	Ket	
1	2	3	4	3	4	5
A.	Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)					
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)					
1	2	3	4	3	4	5
	a. Melaporkan aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada Mentor, Promoter dan Kasatker;	Minggu I Dua kali	Dokumentasi	Minggu I Dua kali	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	b. Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> tentang pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I Tiga kali	Dokumentasi	Minggu I Lima kali	Dokumentasi	Terlaksana 100%
2.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)					
	a. Pembentukan tim efektif aksi perubahan	Minggu II Satu kali	a. Dokumentasi b. Undangan c. Notulen d. Daftar hadir	Minggu II Satu kali	a. Dokumentasi b. Undangan c. Notulen d. Daftar hadir	Terlaksana 100%
	b. Pembuatan dan pengajuan sprin tim efektif kepada Dirintelkam Polda DIY selaku Kasatker	Minggu II Satu kali	Dokumentasi	Minggu II Satu kali	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	c. Identifikasi masalah dan menentukan prioritas permasalahan	Minggu II Dua kali	a. Dokumentasi b. Notulen	Minggu II Dua kali	a. Dokumentasi b. Notulen	Terlaksana 100%
3.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)					
	a. Membuat bahan administrasi rapat koordinasi	Minggu III Satu kali	Dokumentasi	Minggu III Satu kali	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	b. Rapat koordinasi tim efektif	Minggu III Tiga kali	a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir	Minggu III Tiga kali	a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir	Terlaksana 100%

	c. Menyusun draft SOP, Keputusan Dirintelkam,	Minggu IV Dua kali	Dokumentasi	Minggu IV Dua kali	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	d. Sinkronisasi dan harmonisasi SOP ke Bidkum Polda DIY dan Sosialisasi SOP	Minggu V Satu kali	Dokumentasi	Minggu V Satu kali	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	e. Libur cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	Minggu VI	-	Minggu VI	-	Terlaksana 100%
	f. Pembuatan laporan sosialisasi, dan Implementasi SOP	Minggu VII Satu kali	Dokumentasi	Minggu VII Satu kali	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	g. Menyusun laporan akhir aksi perubahan	Minggu VIII Empat kali	Dokumentasi	Minggu VIII Lima kali	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	h. Pembuatan Video aksi perubahan dan upload pada medsos	Minggu VIII Empat kali	Dokumentasi	Minggu VIII Lima kali	Dokumentasi	Terlaksana 100%
4.	Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)					
	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil dan pelaporan implementasi;	Minggu IX Empat kali	Dokumentasi	Minggu IX Empat kali	Dokumentasi	Terlaksana 100%
	b. Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta PKP.	Minggu IX Empat kali	Dokumentasi	Minggu IX Lima kali	Dokumentasi	Terlaksana 100%
B.	Jangka waktu pasca pelatihan					
	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY	Laporan	Monev	2022	Laporan	Terlaksana 100%

a. Dukungan Sponsor dan Mentor

Action Leader menghadap dan melapor kepada Dirintelkam setelah selesai tahap *on campus* di Pusdikmin Polri sekaligus menyampaikan permohonan ijin untuk melaksanakan aksi perubahan (tahap *off campus*) di Ditintelkam Polda DIY serta menyampaikan penjelasan singkat perihal penyusunan aksi

perubahan yang akan dilaksanakan serta memberikan gambaran singkat perihal tahapan-tahapan selama *off campus* (60 hari).

Selain itu action leader juga menghadap dan berkoordinasi dengan mentor perihal penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta menyiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.

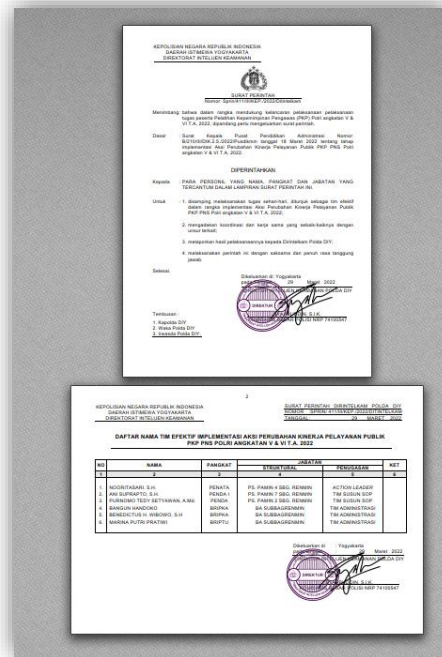
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 28 Maret 2022 di Ruang Kerja Dirintelkam dan ruang kerja Kasubbagrenmin Ditintelkam Polda DIY. Dengan terlaksananya kegiatan ini maka dukungan dapat tercapai 100%.



b. Terbentuknya tim efektif;

Action Leader melaksanakan rapat yang dihadiri oleh Kasubbagrenmin, Pamin 2 Subbagrenmin dan Bamin Subbagrenmin. Dari hasil rapat tersebut akhirnya terbentuk Tim Efektif yang beranggotakan Action Leader itu sendiri, Pamin 2 Subbagrenmin, dan Bamin Subbagrenmin yang tertuang pada Surat

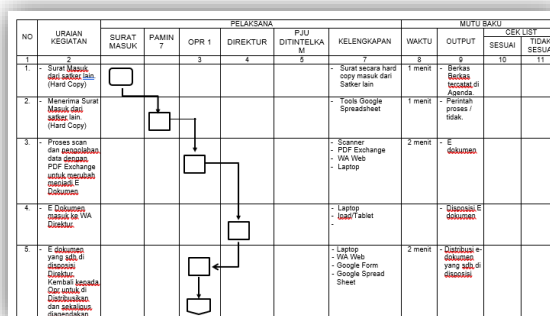
Perintah Dirintelkam Polda DIY Nomor: Sprin/411/III/KEP/2022 tanggal 29 Maret 2022.



- c. Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal;

Koordinasi dengan stakeholder dilakukan dengan memberikan gambaran kepada para stakeholder untuk mempersiapkan implementasi aksi perubahan Sistem tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan Tools PDF dan aplikasi WA Web.

- d. Tersusunnya SOP Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Tools PDF dan WA web;



- e. Sosialisasi dan implementasi SOP Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Tools PDF dan WA web;

Pelaksanaan sosialisasi kepada Bamin Ditintelkam Polda DIY pada hari Rabu, 13 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB.



ABSENSI SOSIALISASI SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN DITINTELKAM POLDA DIY			
NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	TANDA TANGAN
1	Fitri Desi R	SP1PA/0908033	
2	Hani Nur Hafidha	SP1PA/0908044	
3	SUKAMTO	SP1PA/0908047	
4	Asep Dwi P	SP1PA/0908056	
5	Dani Kusdiyanto	SP1PA/0908056	
6	Nani Rizka W	SP1PA/0908057	
7	Carola Agus S	SP1PA/0908056	
8	Hesti Diah Purwahita	SP1PA/0908056	
9	Selva Nur Hafidha	SP1PA/0908056	
10	Andi Nur Hafidha	SP1PA/0908056	
11	Nara Dirgantoro	SP1PA/0908056	
12	Zaki Nur Hafidha	SP1PA/0908056	
13	Sopha Hammar Ezzan	SP1PA/0908056	
14	Clara Eka S	SP1PA/0908056	
15	Dani Nur Hafidha	SP1PA/0908056	

Mengetahui
Mentor
SRIWATI
KOMISARIS POLISI NRP 6706158

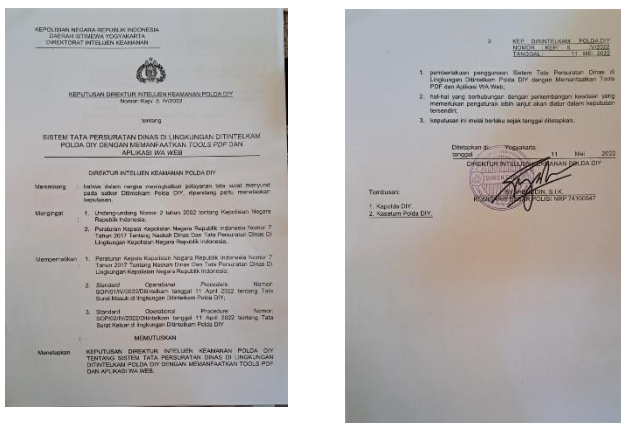
Yogyakarta, 13 April 2022
ACTION LEADER
NORITZKA SIA
NOSIS 200.2020703622

- f. Dukungan *stakeholder* internal dan eksternal;

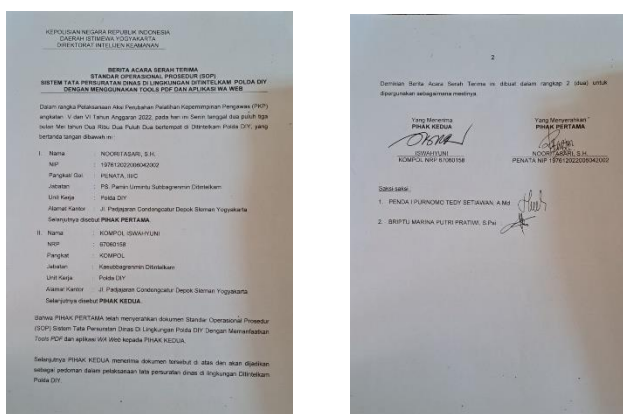
Dukungan stakeholder Dirintelkam Polda DIY (sponsor), Kasubbagrenmin (mentor) serta Para bamin Ditintelkam Polda DIY dalam mendukung aksi perubahan Sistem tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan Tools PDF dan aplikasi WA Web.



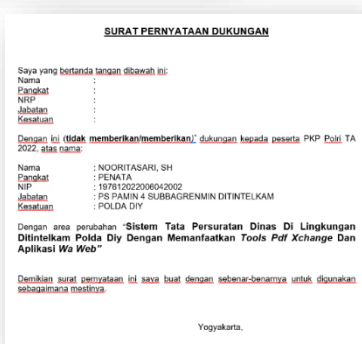
g. Surat Keputusan Pengesahan SOP;



h. Berita acara serah terima SOP;



i. Dukungan stakeholder terutama dari Kasat Intelkam wilayah, yang semula Apathetic menjadi Defender.



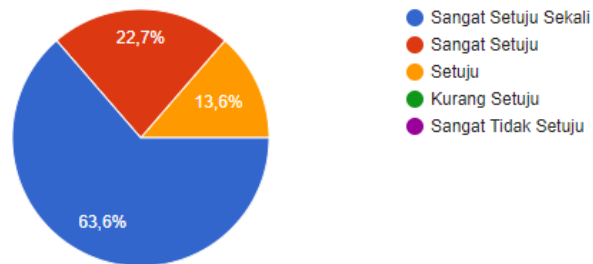
- j. Surat pernyataan pemanfaatan aksi perubahan dan surat pernyataan berkelanjutan aksi perubahan.



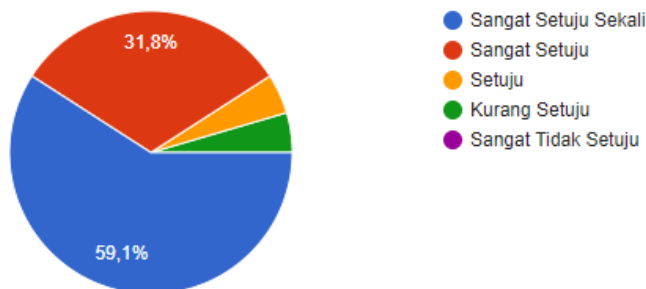
- k. Pengolahan data atas jawaban responden pada link google form

Hasil Questioner

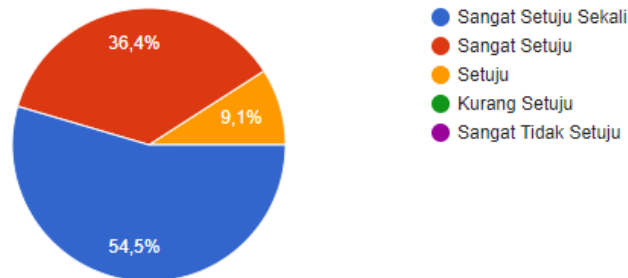
- Menurut Saudara, SOP Tata Surat Menyurat menggunakan PDF Xchange dan WA Web mudah dipahami?



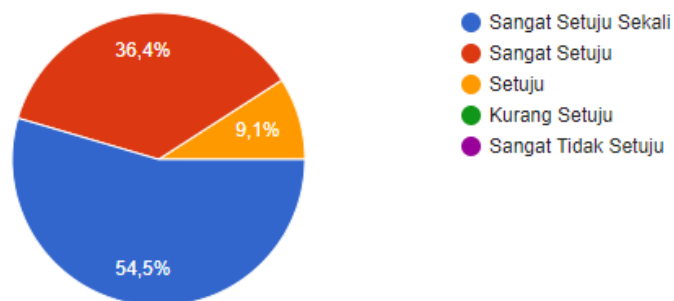
- Apakah SOP Tata Surat Menyurat ini perlu dijalankan pada subsatker anda?



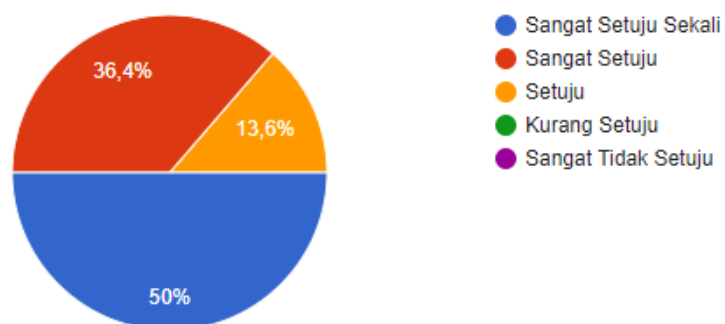
- Apakah SOP Tata Surat Menyurat ini memudahkan pekerjaan anda?



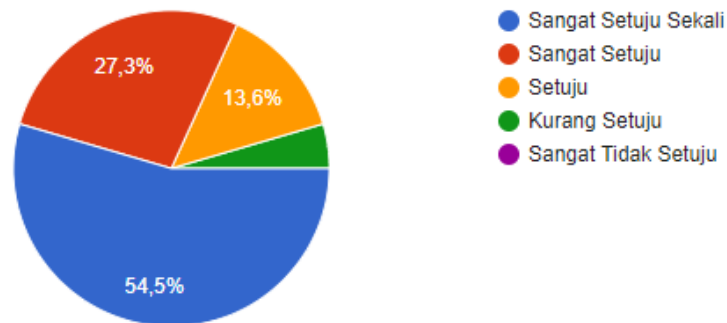
- Apakah mekanisme Surat Menyurat seperti ini, mampu mempercepat tugas anda?



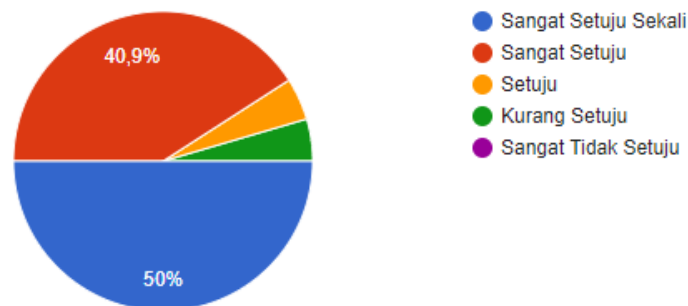
- Apakah Alur dari SOP Surat Menyurat ini mudah anda jalankan?



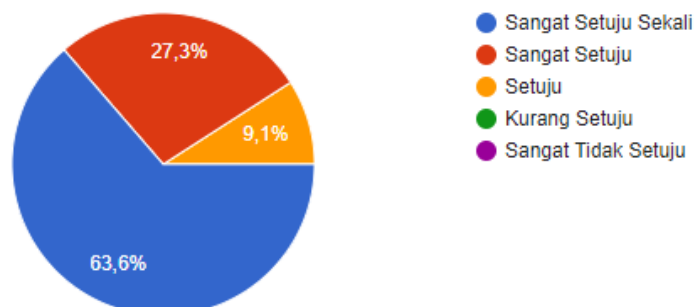
- Apakah mekanisme surat menyurat seperti ini, pantas untuk dijadikan budaya dalam pekerjaan anda?



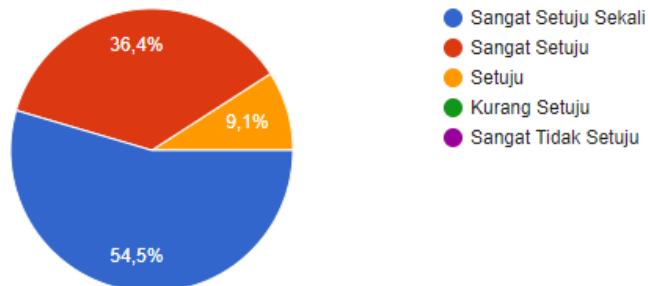
- Apakah mekanisme surat menyurat seperti ini, pantas untuk di implementasikan di satker lain?



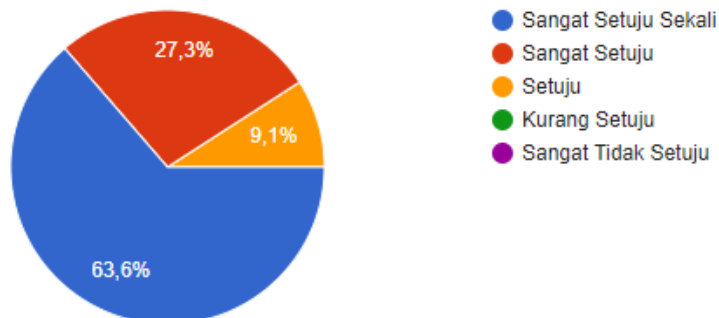
- Menurut Saudara, mekanisme surat menyurat ini mampu meminimalisir penularan covid 19?



- Menurut anda, apakah action leader dalam menjelaskan SOP tata surat menyurat ini menjelaskan dengan jelas, mudah dimengerti?



- Menurut anda, apakah action leader membimbing anda dalam mengimplementasikan SOP ini dengan bahasa yang jelas, dengan bahasa yang mudah dimengerti?



BAB IV

PENUTUP

1. Simpulan

Secara umum aksi perubahan telah dilaksanakan dengan baik, sebagai gambaran seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan pentahapan pada *milestone* yang telah direncanakan, walaupun ada beberapa penyesuaian kegiatan karena situasi dan kondisi adanya hari libur nasional dan cuti bersama lebaran Hari Raya Idul Fitri 1433 H.

Aksi perubahan yang berjudul “SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN *TOOLS PDF* DAN APLIKASI *WA WEB* “ ini telah membawa nilai positif khususnya pada lingkungan Ditintelkam dan ruang lingkup Satintelkam jajaran Polda DIY pada umumnya sebagai upaya untuk meminimalisir penularan Covid-19 dan berlangsungnya system kerja di lingkungan Ditintekam.

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

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

2. Rekomendasi

Untuk keberhasilan aksi perubahan selanjutnya yang perlu mendapat perhatian adalah;

- a. Perlu adanya pengembangan sistem tata persuratan dinas dilingkungan Polda DIY, sehingga komunikasi antar satker bahkan instansi dapat berlangsung dengan lancar, dimanapun posisinya pimpinan;
- b. Perlunya aplikasi khusus dalam tata surat menyurat;
- c. Meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi persuratan dinas dilingkungan Polri pada umumnya;

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Visi dan Misi Pembangunan Indonesia Tahun 2005-2025

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2017 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Rencana Kerja Ditintelkam TA 2022

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



LAMPIRAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V

T.A 2022



KEPUTUSAN DIREKTUR INTELIJEN KEAMANAN POLDA DIY
Nomor: Kep/ 5 IV/2022

tentang

SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DITINTELKAM
POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN TOOLS PDF DAN
APLIKASI WA WEB

DIREKTUR INTELIJEN KEAMANAN POLDA DIY

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan tata surat menyurat pada satker Ditintelkam Polda DIY, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas Dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas Dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. *Standard Operational Procedure* Nomor: SOP/01/IV/2022/Ditintelkam tanggal 11 April 2022 tentang Tata Surat Masuk di lingkungan Ditintelkam Polda DIY;
 3. *Standard Operational Procedure* Nomor: SOP/02/IV/2022/Ditintelkam tanggal 11 April 2022 tentang Tata Surat Keluar di lingkungan Ditintelkam Polda DIY

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KEPUTUSAN DIREKTUR INTELIJEN KEAMANAN POLDA DIY
TENTANG SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN
DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN TOOLS PDF
DAN APLIKASI WA WEB.

1. pemberlakuan penggunaan Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan Memanfaatkan Tools PDF dan Aplikasi WA Web;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Yogyakarta
tanggal 11 Mei 2022

DIREKTUR INTELIJEN KEAMANAN POLDA DIY


SYAHBUDDIN, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100547

Tembusan:

1. Kapolda DIY.
2. Kasetum Polda DIY.

SURAT PERNYATAAN PEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : SYAHBUDDIN, S.I.K.
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI
NRP : 74100547
Jabatan : DIREKTUR INTELIJEN KEAMANAN
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 :

Nama : NOORITASARI, S.H.
Pangkat : PENATA
NIP : 1976120220060420002
Jabatan : PS. PAMIN 4 SUBBAGRENMIN DITINTELKAM
Kesatuan : POLDA DIY

Berupa Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan Memanfaatkan *Tools PDF* dan Aplikasi *WA WEB*.

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

Yogyakarta, 20 Mei 2022



SYAHBUDDIN, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100547

SURAT PERNYATAAN BERKELANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : SYAHBUDDIN, S.I.K.
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI
NRP : 74100547
Jabatan : DIREKTUR INTELIJEN KEAMANAN
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 :

Nama : NOORITASARI, S.H.
Pangkat : PENATA
NIP : 1976120220060420002
Jabatan : PS. PAMIN 4 SUBBAGRENMIN DITINTELKAM
Kesatuan : POLDA DIY

Berupa Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan Memanfaatkan *Tools PDF* dan Aplikasi *WA WEB* akan berlanjut untuk mendukung pelaksanaan tugas di Ditintelkam Polda DIY.

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

Yogyakarta, 20 Mei 2022



DIREKTUR INTELIJEN KEAMANAN POLDA DIY

SYAHBUDDIN, S.I.K.


KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100547

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya **Kombespol Syahbuddin, S.I.K** selaku **Direktur Intelkam Polda DIY** dengan ini menyatakan tidak mendukung/ mendukung* terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, SH, yaitu Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF dan WA Web.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu.

Yogyakarta, 17 Mei 2022
DIREKTUR INTEKAM POLDA DIY


SYAHBUDDIN, S.I.K
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100547

NB:

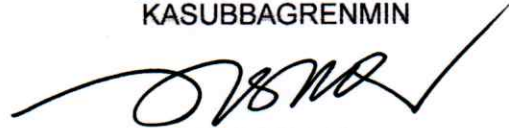
* Pilih salah satu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya **Kompol Iswahyuni** selaku **Kasubbagrenmin Ditintelkam Polda DIY** dengan ini menyatakan tidak mendukung/ mendukung terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, SH, yaitu Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF dan WA Web.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu.

Yogyakarta, Mei 2022
KASUBBAGRENMIN



ISWAHYUNI
KOMISARIS POLISI NRP 67060158

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya **Penata I Hirdayani Elvidah, S,Psi** selaku **PS. Kaurmintu Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY** dengan ini menyatakan tidak mendukung/ mendukung terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, S.H, yaitu Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF dan WA Web.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu.

Yogyakarta, Mei 2022

PS. KAIRMINTU



HIRDAYANI ELVIDAH, S.Psi
PENATA I NIP 196905201990102001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya **AKBP Moch Nawawi, S.Pd.,M.Si** selaku **Kasubdit 1 Ditintelkam Polda DIY** dengan ini menyatakan tidak mendukung/ mendukung terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, SH, yaitu Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF dan WA Web.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu.

Yogyakarta, 17 Mei 2022

KASUBDIT 1



AKBP MOCH NAWAWI, S.Pd.,M.Si
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65090545

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya **AKBP Qanti Dwi Prasetio Nugroho, SE.,M.H** selaku **Kasubdit 1 Ditintelkam Polda DIY** dengan ini menyatakan tidak mendukung/ mendukung terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, SH, yaitu Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF dan WA Web.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu.

Yogyakarta, 17 Mei 2022

KASUBDIT 2



QANTI DWI PRASETIO NUGROHO, SE.,M.H
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76081048

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : WAHYU DWI NGROHO, S.E.
Pangkat : AKBP
NRP : 70121152
Jabatan : KASUBDIT 3 DITINTELKAM
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini (~~tidak memberikan/memberikan~~)* dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : NOORITASARI, SH
Pangkat : PENATA
NIP : 197612022006042002
Jabatan : PS PAMIN 4 SUBBAGRENMIN DITINTELKAM
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "**Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf* Dan Aplikasi *Wa Web***"

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

Yogyakarta, Mei 2022

KASUBDIT 3



WAHYU DWI NUGROHO, S.E.
AKBP NRP 70121152

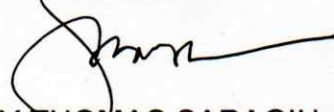
SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya AKBP Drs Edy Thomas Saragih, M.Si selaku Kasubdit 4 Ditintelkam Polda DIY dengan ini menyatakan tidak mendukung/ mendukung terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, SH, yaitu Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF dan WA Web.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu.

Yogyakarta, 17 Mei 2022

KASUBDIT 4



Drs. EDY THOMAS SARAGIH, M.Si
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65090806

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SUTIKNO, S.I.K
Pangkat : KOMPOL
NRP : 77111019
Jabatan : KASUBDIT 5 DITINTELKAM
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini (~~tidak memberikan/memberikan~~)* dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

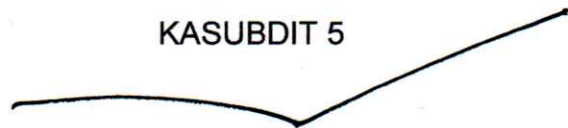
Nama : NOORITASARI, SH
Pangkat : PENATA
NIP : 197612022006042002
Jabatan : PS. PAMIN 4 SUBBAGRENMIN DITINTELKAM
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "**Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY Dengan Memanfaatkan *Tools PDF* Dan Aplikasi *WA Web***"

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

Yogyakarta, Mei 2022

KASUBDIT 5



SUTIKNO, S.I.K.
KOMPOL NRP 77111019

*coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya **AKBP Khaira Arjuandi, S.Ag** selaku **Kabag Ditintelkam Polda DIY** dengan ini menyatakan tidak mendukung/ mendukung terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, SH, yaitu Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF dan WA Web.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu.

Yogyakarta, 17 Mei 2022
KABAG ANALIS



KHAIRA ARJUANDI, S.Ag
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73120847

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya **Kompol Supriadi, A.Md** selaku **Kasi Tekintel Ditintelkam Polda DIY** dengan ini menyatakan tidak mendukung/ mendukung terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, SH, yaitu Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF dan WA Web.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu.

Yogyakarta, 17 Mei 2022

KASI TEKINTEL



SUPRIADI, A.Md

KOMISARIS POLISI NRP 67060386

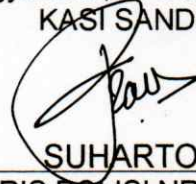
SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya **Kompol Suharto** selaku **Kasi Sandi Ditintelkam Polda DIY** dengan ini menyatakan tidak mendukung/ mendukung terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, SH, yaitu Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF dan WA Web.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu.

Yogyakarta, 17 Mei 2022

KASI SANDI



SUHARTO

KOMISARIS POLISI NRP 66020435

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ISLONO SEJATI
Pangkat : AKP
NRP : 64050368
Jabatan : WS. KASI YANMIN
Kesatuan : DITINTELKAM POLDA DIY


Dengan ini (~~tidak memberikan/memberikan~~)* dukungan kepada peserta PKR Polri TA 2022, atas nama:

Nama : NOORITASARI, SH
Pangkat : PENATA
NIP : 197612022006042002
Jabatan : PS PAMIN 4 SUBBAGRENMIN DITINTELKAM
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "**Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf* Dan Aplikasi *Wa Web***"

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

Yogyakarta, Mei 2022
WS. KASIYANMIN


ISLONO SEJATI
AKP NRP 64050368

*coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : AGUNG DWI CAHYANTO, S.Kom., M.T.I.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 87011573
Jabatan : KASATINTELKAM
Kesatuan : POLRESTA YOGYAKARTA

Dengan ini (~~tidak memberikan/memberikan~~)* dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : NOORITASARI, SH
Pangkat : PENATA
NIP : 197612022006042002
Jabatan : PS PAMIN 4 SUBBAGRENMIN DITINTELKAM
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "**Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf* Dan Aplikasi *Wa Web***"

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

Yogyakarta, Mei 2022
KASAT INTELKAM


AGUNG DWI CAHYANTO, S.Kom., M.T.I.
KOMPOL NRP 87011573

*coret yang tidak perlu

Assalamu'alaikum Wr Wb

Saya AKP Louis G. Kaunang, S.I.K.,M.Si, selaku Kasat Intelkam Polres Bantul, dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, yaitu Sistem Tata Surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF dan WA Web. Ide tersebut sangat relevan dengan kondisi saat ini dimana dibutuhkan percepatan dalam hal surat menyurat terutama pada masa pandemi saat ini, maka dari itu kami akan mengembangkan ide tersebut dilingkungan Satintelkam Polres Bantul, yang kemudian akan kami lanjutkan ke tingkat Unit Polsek Jajaran Polres Bantul.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu

Wassalamu'alaikum wr wb

Yogyakarta, 19 Mei 2022
KASAT INTELKAM POLRES BANTUL


LOUIS. G. KAUNANG, S.I.K.,M.Si
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 94030442

Assalamu'alaikum Wr Wb

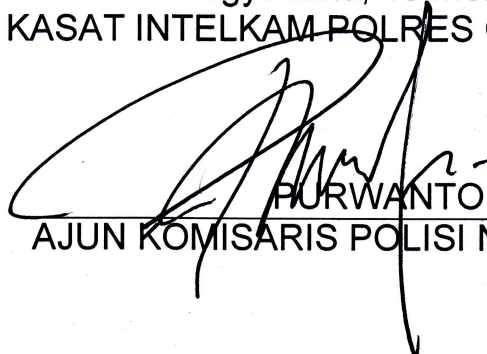
Saya AKP Purwanto selaku Kasat Intelkam PolresGunungkidul, dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, yaitu Sistem Tata Surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF dan WA Web. Ide tersebut sangat relevan dengan kondisi saat ini dimana dibutuhkan percepatan dalam hal surat menyurat terutama pada masa pandemi saat ini, maka dari itu kami akan mengembangkan ide tersebut dilingkungan Satintelkam Polres Gunungkidul, yang kemudian akan kami lanjutkan ke tingkat Unit Polsek Jajaran Polres Gunungkidul.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu

Wassalamu'alaikum wr wb

Yogyakarta, 18 Mei 2022

KASAT INTELKAM POLRES GUNUNGKIDUL



PURWANTO

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 76075234

Assalamu'alaikum Wr Wb

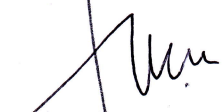
Saya AKP Satrio Arif Wibowo, SH.,M.H, selaku Kasat Intelkam Polres Sleman, dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, yaitu Sistem Tata Surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF dan WA Web. Ide tersebut sangat relevan dengan kondisi saat ini dimana dibutuhkan percepatan dalam hal surat menyurat terutama pada masa pandemi saat ini, maka dari itu kami akan mengembangkan ide tersebut dilingkungan Satintelkam Polres Sleman, yang kemudian akan kami lanjutkan ke tingkat Unit Polsek Jajaran Polres Sleman.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu

Wassalamu'alaikum wr wb

Yogyakarta, 19 Mei 2022

KASAT INTELKAM POLRES SLEMAN



SATRIO ARIF WIBOWO, SH.,M.H
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 76020142

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : JOKO NUGROHO, S.H.
Pangkat : AKP
NRP : 77040315
Jabatan : KASATINTELKAM
Kesatuan : POLRES KULONPROGO POLDA DIY

Dengan ini (~~tidak memberikan/memberikan~~)* dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : NOORITASARI, SH
Pangkat : PENATA
NIP : 197612022006042002
Jabatan : PS PAMIN 4 SUBBAGRENMIN DITINTELKAM
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "**Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf* Dan Aplikasi *Wa Web***"

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

Yogyakarta, April 2022
KASATINTELKAM POLRES KULONPROGO

JOKO NUGROHO, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 77040315

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : AZAM ARIFUDIN SH.
Pangkat : IPDA
NRP : 75060967
Jabatan : PANIT MIN INTELKAM POLSEK PENGASIH
Kesatuan : POLRES KULONPROGO POLDA DIY


Dengan ini (~~tidak memberikan/memberikan~~)* dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : NOORITASARI, SH
Pangkat : PENATA
NIP : 197612022006042002
Jabatan : PS PAMIN 4 SUBBAGRENMIN DITINTELKAM
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "**Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf* Dan Aplikasi *Wa Web***"

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

Yogyakarta, April 2022
PANIT MIN INTELKAM POLSEK PENGASIH


AZAM ARIFUDIN SH.
IPDA NRP 75060967

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 1
SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN
DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN TOOLS
PDF ONLINE DAN APLIKASI WA WEB



Oleh:

NOORITASARI, S.H.

NOSIS : 20220207030622

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 1

Nama : NOORITASARI, S.H.
 Instansi : Ditintelkam Polda DIY
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf Online* Dan Aplikasi *Wa Web*

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Out Put	Ket
1	Senin / 28 Maret 2022	Menghadap mentor dan Direktur Intelkam selaku sponsor menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan peserta PKP.	Direktur dan mentor memahami tugas peserta didik dan akan memberikan dukungan selama pelaksanaan.	
2	Selasa / 29 Maret 2022	Melaksanakan rapat pembentukan tim efektif, membuat surat perintah tim efektif dan berkoordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif.	Dari hasil rapat tersebut akhirnya terbentuk Tim Efektif yang beranggotakan Action Leader itu sendiri, Pamin 2 Subbagrenmin, dan Bamin Subbagrenmin yang tertuang pada Surat Perintah Dirintelkam nomor: Sprin/411/III/KEP/2022 tanggal 29 Maret 2022.	
3	Rabu / 30 Maret 2022	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif persiapan pelaksanaan aksi perubahan dan pemanfaatan WA group Bamin	Hasil rapat dengan Tim Efektif adalah sebagai berikut: - Akan dilakukan penyusunan SOP	

			<p>tata persuratan Dinas di lingkungan Ditintelkam secara online dengan pemanfaatan tools (PDF Exchange dan WA Web)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setelah SOP tersusun, akan dilaksanakan sosialisasi kepada seluruh personel Ditintelkam, terutama para Bamin subsatker 	
4	Kamis / 31 Maret 2022	Melaksanakan rapat dengan tim efektif dengan pembahasan tentang penyusunan SOP Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam	<p>Hasil rapat dengan Tim Efektif adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tim efektif sudah tahu bagaimana penyusunan SOP - Tim efektif dan action leader sudah paham kemana harus berkoordinasi dengan satker-satker yang berkompeten 	

5	Jumat / 1 April 2022	Penyusunan SOP Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam dengan Pemanfaatan <i>Tools Online</i> (<i>PDF</i>	Penyusunan SOP dilaksanakan pada hari Jumat, 1 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 12.00.	
---	----------------------	--	---	--

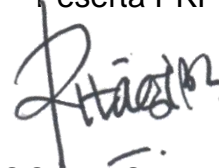
		<i>Exchange, WA Web dan Google Form)</i>		
6	Sabtu / 2 April 2022	Membuat laporan Minggu ke-1.	Tersusunnya laporan minggu ke – 1.	

Mengetahui
Mentor



ISWAHYUNI
KOMPOL NRP 67060158

Yogyakarta, Maret 2022
Peserta PKP



NOORITASARI, S.H.
NOSIS 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin/ 28 Maret 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Action Leader melakukan tahapan pengorganisasian dengan menghadap dan melapor kepada Dirintelkam setelah selesai tahap *on campus* di Pusdikmin Polri sekaligus menyampaikan permohonan ijin untuk melaksanakan aksi perubahan (tahap *off campus*) di Ditintelkam Polda DIY serta menyampaikan penjelasan singkat perihal penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta memberikan gambaran singkat perihal tahapan-tahapan selama *off campus* (60 hari).

Selain itu *action leader* juga Menghadap dan berkoordinasi dengan mentor perihal penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta menyiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.

B. Tujuan Kegiatan

Melaporkan perihal pelaksanaan pembelajaran *on campus* selama 30 hari di Pusdikmin Polri dan untuk mendapatkan arahan dan dukungan dari sponsor yaitu Dirintelkam, Mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan dan pembentukan Tim Efektif.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 28 Maret 2022 *action leader* menghadap Dirintelkam Polda DIY selaku Sponsor untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan *on campus* yang telah selama 30 hari di Pusdikmin Polri dan menyampaikan perihal aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahap *off campus* (60 hari). *Action leader* mendapat arahan dan dukungan positif dari Dirintelkam Polda DIY. Selain itu *action leader* berkoordinasi dengan mentor perihal penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, koordinasi dilaksanakan di ruang kerja Kasubbagrenmin.

D. Hasil dan Pembahasan

Dirintelkam dan mentor memberikan dukungan secara positif mengenai penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus* (60 hari) dengan harapan dapat dilaksanakan dengan baik, tanpa mengganggu tugas rutin organisasi.

E. Kesimpulan

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

F. *Evidence* Dokumentasi



Saat *Action Leader* menghadap dan melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada Dirintelkam Polda DIY Kombes Pol Syahbuddin, S.I.K.



Saat *Action Leade* melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada mentor Kompokol Iswahyuni.



Menyiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 28 Maret 2022

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/ 29 Maret 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Melaksanakan rapat pembentukan tim efektif, membuat surat perintah tim efektif dan berkoordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan gambaran kepada rekan-rekan kerja di Subbagrenmin, yang kemudian akan dibentuk menjadi Tim efektif untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan di lingkungan Ditintelkam Polda DIY

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 29 Maret 2022 *action leader* melaksanakan rapat pembentukan tim efektif .

D. Hasil dan Pembahasan

Action Leader melaksanakan rapat yang dihadiri oleh Kasubbagrenmin, Pamin Subbagrenmin dan Bamin Subbagrenmin. Dari hasil rapat tersebut akhirnya terbentuk Tim Efektif yang beranggotakan Action Leader itu sendiri, Pamin Subbagrenmin, dan Bamin Subbagrenmin yang tertuang pada Surat Perintah Dirintelkam nomor: Sprin/411/III/KEP/2022 tanggal 29 Maret 2022.

Tim Efektif tersebut akan bertugas untuk kelancaran aksi perubahan dengan pembagian tugas sebagai berikut:

- Action Leader : Bertugas, mengarahkan dan mengawasi jalannya penataan surat menyurat di Ditintelkam.

- Pamin : Bertugas sebagai operator scanner, dari semua surat masuk
- Bamin Subbagrenmin : Bertugas mendistribusikan surat yang telah didistribusi oleh Dirintelkam.

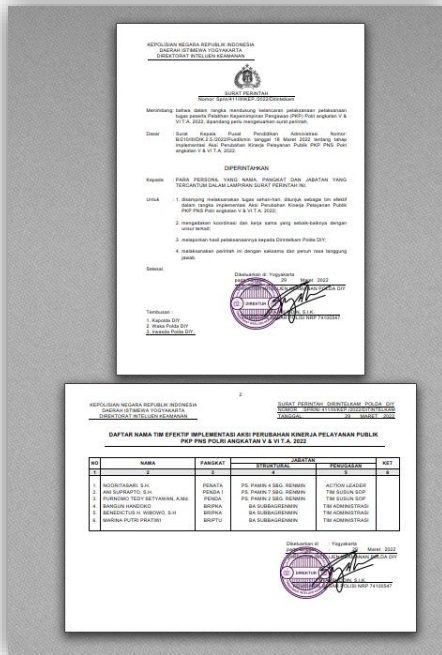
E. Kesimpulan

Action Leader sudah melakukan sosialisasi dan Pembentukan Tim Efektif, Dengan memperjelas pembagian tugas masing-masing Tim Efektif.

F. Evidence Dokumentasi



Membuat surat perintah tim efektif.



Surat Perintah Tim Efektif

NO	NAMA	FAKASAT	KELOMPOK	INDONESIA	KEP
1	INDOTAMBA S.A.	INDOKA	PS PAKSI 6 BCS. REMMIN	KELOMPOK 1	1
2	PTI SUPRATIS S.A.	INDOKA	PS PAKSI 7 BCS. REMMIN	TIK SIKULIN SGP	2
3	PERUMHO TEBI BETAVAN. ARI	INDOKA	PS PAKSI 8 BCS. REMMIN	TIK SIKULIN SGP	3
4	BANGUN HONGKONG	INDOKA	SA S-08/AG/02/0001	TIK ADMINSTRASI	4
5	INDOKA S.A. WANGI S.H	INDOKA	SA S-08/AG/02/0001	TIK ADMINSTRASI	5
6	INDOKA FOTO PAKSI	INDOKA	SA S-08/AG/02/0001	TIK ADMINSTRASI	6

DAFTAR KEHADIRAN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
SELASA, 29 MARET 2022

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	TTD
1.	YOHANIS MULINI	MANAGER / KORPORATIS	KIRI BAHAGIAN	<i>[Signature]</i>
2.	F. HENDRIYANTO WIRISNA	DEKLAN REGIONAL	HR. KIRI BAHAGIAN	<i>[Signature]</i>
3.	ANNI SUPRIPTO	MANAGER / KORPORATIS	HR. KIRI BAHAGIAN	<i>[Signature]</i>
4.	DIANGGAL HANUJHA	AKSI / KORPORATIS	HR. KIRI BAHAGIAN	<i>[Signature]</i>
5.	Tehy S.	MANAGER / KORPORATIS	HR. KIRI BAHAGIAN	<i>[Signature]</i>
6.	WENHHA PURA P	MANAGER / KORPORATIS	HR. KIRI BAHAGIAN	<i>[Signature]</i>
7.	NOORITASARI	MANAGER / KORPORATIS	HR. KIRI BAHAGIAN	<i>[Signature]</i>

Yogyakarta, 29 Maret 2022
Action Leader
[Signature]
NOORITASARI, S.H.
NOSIS: 20220207030622

Daftar hadir rapat pembentukan Tim Efektif

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 29 Maret 2022

[Signature]
NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/30 Maret 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif persiapan pelaksanaan aksi perubahan dan pemanfaatan WA group Bamin.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk merencanakan tahapan-tahapan pelaksanaan Aksi Perubahan dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang akan timbul yang dapat menghambat kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Rapat koordinasi dengan Tim Efektif dilaksanakan pada hari Rabu, 30 Maret 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 12.00.

D. Hasil dan Pembahasan

Hasil rapat dengan Tim Efektif adalah sebagai berikut:

- Akan dilakukan penyusunan SOP tata persuratan Dinas di lingkungan Ditintelkam secara online dengan pemanfaatan tools (PDF Exchange, WA Web dan Google Form)
- Setelah SOP tersusun, akan dilaksanakan sosialisasi kepada seluruh personel Ditintelkam, terutama para Bamin subsatker

E. Kesimpulan

Laporan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan minggu I sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

F. Evidence Dokumentasi



Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif persiapan pelaksanaan aksi perubahan .

DAFTAR KEMHADIRAN RAPAT TIM EFEKTIF
TANGGAL: 30 MARET 2022

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	TTD
1.	NOORITASARI	PREKUR/PENGANTARAN ke Jurusan 6 10002000000000000000	Manajemen Informatika	<i>[Signature]</i>
2.	Fitri Nur Hafidha	10002000000000000000	Manajemen Informatika	<i>[Signature]</i>
3.	Ami Nur Hafidha	10002000000000000000	Manajemen Informatika	<i>[Signature]</i>
4.	Dhinda Hafidha	10002000000000000000	Manajemen Informatika	<i>[Signature]</i>
5.	Tedy G	10002000000000000000	Manajemen Informatika	<i>[Signature]</i>
6.	MARHA PUSAT ?	10002000000000000000	Manajemen Informatika	<i>[Signature]</i>

Yogyakarta, 30 Maret 2022
Action Leader
[Signature]
NOORITASARI, S.H.
NOSIS: 20220207030622

Daftar hadir rapat dengan Tim Efektif

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 30 Maret 20
[Signature]
NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 31 Maret 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Melaksanakan rapat dengan tim efektif dengan pembahasan tentang penyusunan SOP Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintekam.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menyamakan persepsi tentang bagaimana tata cara penyusunan SOP Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintekam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Rapat koordinasi dengan Tim Efektif dilaksanakan pada hari Kamis, 31 Maret 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 12.00.

D. Hasil dan Pembahasan

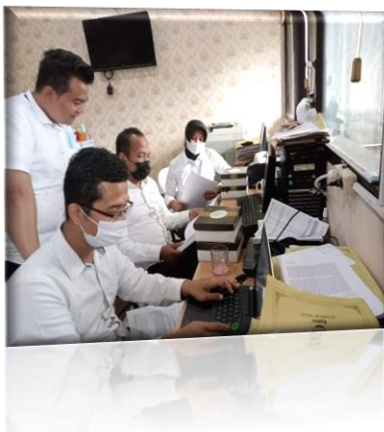
Hasil rapat dengan Tim Efektif adalah sebagai berikut:

- Tim efektif sudah tahu bagaimana penyusunan SOP
- Tim efektif dan action leader sudah paham kemana harus berkoordinasi dengan satker-satker yang berkompeten.

E. Kesimpulan

SOP Sistem Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintekam akan segera disusun.

F. *Evidence* Dokumentasi



Berdiskusi menyamakan persepsi tentang penyusunan SOP



Melaksanakan rapat dengan tim efektif dengan pembahasan tentang SOP

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 30 Maret 2022

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat/01 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan SOP Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Ditintelkam dengan Pemanfaatan *Tools Online (PDF Exchange dan WA Web)*

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan gambaran, tahapan-tahapan surat menyurat sehingga mempermudah Subbagrenmin Ditintelkam dalam melakukan kegiatan surat menyurat, baik surat masuk atau surat keluar dan mendistribusikan kepada subsatker Ditintelkam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan SOP dilaksanakan pada hari Jumat, 1 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 12.00.

D. Hasil dan Pembahasan

Pada hari Jumat, 1 April 2022, SOP tata persurat sudah mulai dikerjakan, dengan membuat konsep/draft SOP terlebih dahulu.

E. Kesimpulan

SOP Tata Persuratan Dinas, sudah mulai diproses penyusunannya, dengan membuat konsep/draft terlebih dahulu.

F. *Evidence* Dokumentasi



Proses penyusunan SOP



Proses penyusunan SOP

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 30 Maret 2022

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

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/02 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan Laporan Harian

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh action leader.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan laporan harian ini dilaksanakan dirumah/ kediaman action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan dari tanggal 28 Maret s/d 2 April 2022.

E. Kesimpulan

Laporan Mingguan sudah tersusun.

F. *Evidence* Dokumentasi



Daftar laporan minggu I

Name	Date modified	Type	Size
1. Senin, 28 Maret 2022	04/04/2022 13:32	Microsoft Word D...	306 KB
2. Selasa, 29 Maret 2022	04/04/2022 13:52	Microsoft Word D...	501 KB
3. Rabu, 30 Maret 2022	04/04/2022 13:48	Microsoft Word D...	321 KB
4. Kamis, 31 Maret 2022	04/04/2022 13:33	Microsoft Word D...	192 KB
5. Jumat, 1 April 2022	04/04/2022 13:34	Microsoft Word D...	144 KB
6. Sabtu, 2 April 2022	04/04/2022 14:00	Microsoft Word D...	41 KB

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 30 Maret 2022

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 2
SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN
DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN TOOLS
PDF ONLINE DAN APLIKASI WA WEB



Oleh:

NOORITASARI, S.H.

NOSIS : 20220207030622

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 2

Nama : NOORITASARI, S.H.
 Instansi : Ditintelkam Polda DIY
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf Online* Dan Aplikasi *Wa Web*

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Out Put	Ket
1	Senin / 4 April 2022	<i>Action Leader</i> melakukan tahapan penyusunan SOP lanjutan dari minggu sebelumnya.	Draf SOP sudah tersusun, dan dikoordinasikan dengan mentor dan tim efektif untuk dikoreksi	
2	Selasa / 5 April 2022	Koordinasi ke Bidkum untuk koreksi SOP.	<p>Action Leader mendapatkan saran masukan dan koreksi perihal SOP tata persuratan dinas dilingkungan Ditintelkam. Koreksi tersebut antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menambahkan dasar hukum pada SOP, karena walaupun surat menyurat secara online, tetap harus memperhatikan Jukminu 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Menambahkan SOTK Ditintelkam tingkat Polda 	
3	Rabu / 6 April 2022	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif persiapan pelaksanaan aksi perubahan dan pemanfaatan WA group Bamin	<p>Hasil rapat dengan Tim Efektif adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akan dilakukan penyusunan SOP tata persuratan Dinas di lingkungan Ditintelkam secara online dengan pemanfaatan tools (PDF Exchange, WA Web dan Google Form) - Setelah SOP tersusun, akan dilaksanakan sosialisasi kepada seluruh personel Ditintelkam, terutama para Bamin subsatker 	
4	Kamis / 7 April 2022	Penyempurnaan SOP	Perbaikan SOP pada proses pelaksanaan scanner oleh operator.	

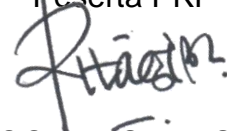
5	Jumat / 8 April 2022	Penandatanganan SOP oleh Direktur Intelkam dan Rapat Tim Efektif persiapan Sosialisasi SOP	SOP sudah ditandatangani, dan rapat tim efektif sudah dilaksanakan.	
6	Sabtu / 9 April 2022	Membuat laporan Minggu ke-2.	Tersusunnya laporan minggu ke – 2.	

Mengetahui
Mentor



ISWAHYUNI
KOMPOL NRP 67060158

Yogyakarta, 9 April 2022
Peserta PKP



NOORITASARI, S.H.
NOSIS 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin/04 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Action Leader melakukan tahapan penyusunan SOP lanjutan dari minggu sebelumnya.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan gambaran, tahapan-tahapan surat menyurat sehingga mempermudah Subbagrenmin Ditintelkam dalam melakukan kegiatan surat menyurat, baik surat masuk atau surat keluar dan mendistribusikan kepada subsatker Ditintelkam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan SOP dilaksanakan pada hari Senin, 04 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Draf SOP sudah tersusun, dan dikoordinasikan dengan mentor dan tim efektif untuk dikoreksi

E. Kesimpulan

Draf SOP sudah tersusun, dan dikoordinasikan dengan mentor dan tim efektif untuk dikoreksi

F. *Evidence* Dokumentasi



Action Leader berkoordinasi dengan mentor untuk penyempurnaan SOP



Action Leader berkoordinasi dengan tim efektif untuk berdiskusi melakukan koreksi cek dan ricek kembali Draf SOP

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 04 April 2022

Handwritten signature of Nooritasari, S.H.

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/ 05 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Koordinasi ke Bidkum untuk koreksi SOP.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk penyempurnaan SOP. Karena SOP ini akan menjadi salah satu dasar hukum dalam pelaksanaan surat menyurat secara online yang memanfaatkan tools yang sudah ada.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 05 April *action leader* melaksanakan koordinasi ke Bindkum Polda DIY

D. Hasil dan Pembahasan

Action Leader mendapatkan saran masukan dan koreksi perihal SOP tata persuratan dinas dilingkungan Ditintelkam. Koreksi tersebut antara lain:


- Menambahkan dasar hukum pada SOP, karena walaupun surat menyurat secara online, tetap harus memperhatikan Jukminu
- Menambahkan SOTK Ditintelkam tingkat Polda

E. Kesimpulan

Perlunya penambahan dasar hukum pada SOP.

F. *Evidence* Dokumentasi



 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DIREKTORAT INTELIJEN KEAMANAN SUBBAGRENMIN	NOMOR SOP : SOP/ /IV/2022/DITINTEKAM
	Tanggal Pembuatan : April 2022
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : April 2022
	Disahkan Oleh : DIREKTUR INTELIJEN KEAMANAN POLDA D.I. YOGYAKARTA
	SYAHBUDDIN, S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100547
	Nama SOP : SOP Tata Surat <u>Menurut di Lingkungan Ditintelkam Menggunakan Tools PDF Exchange, WA Web dan Google Form</u>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. 3. Peraturan Kapolri 7 Thn 2017 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kepolisian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wadir / Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta. 2. Kasubbag Renmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta. 3. Pamin 4 Subbagrenmin 4. Bamin Subbagrenmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta. 5. Kabidkum Polda D.I. Yogyakarta.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tata Surat <u>Menurut di Lingkungan Ditintelkam Menggunakan Tools PDF Exchange, WA Web dan Google Form</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kapolri. 2. Komputer dan printer. 3. Alat tulis kantor. 4. Tempal / ruangan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pamin 7 Subbagrenmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta 2. Bamin Subbagrenmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 05 April 2022



NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/06 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Melakukan Revisi SOP .

B. Tujuan Kegiatan

Memperbaiki SOP revisi dari Bidkum.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Revisi SOP dilaksanakan pada hari Rabu, 06 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Hasil revisi adalah sebagai berikut:

- Penambahan dasar hukum, yaitu peraturan Jukminu Polri.
- Penambahan Peraturan SOTK Polri

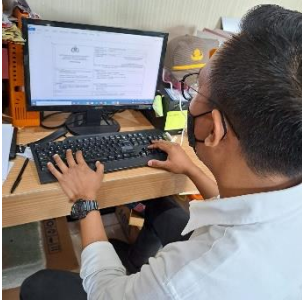
E. Kesimpulan

SOP sudah direvisi oleh action leader

F. *Evidence* Dokumentasi



Tim Efektif, melakukan revisi SOP
Surat Masuk



Tim Efektif, melakukan revisi SOP
Surat Masuk

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 06 April 2022

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

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/07 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyempurnaan SOP.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperbaiki SOP yang sudah dibuat.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Perbaikan penyusunan SOP dilaksanakan pada 7 April 2022 di kediaman action leader.

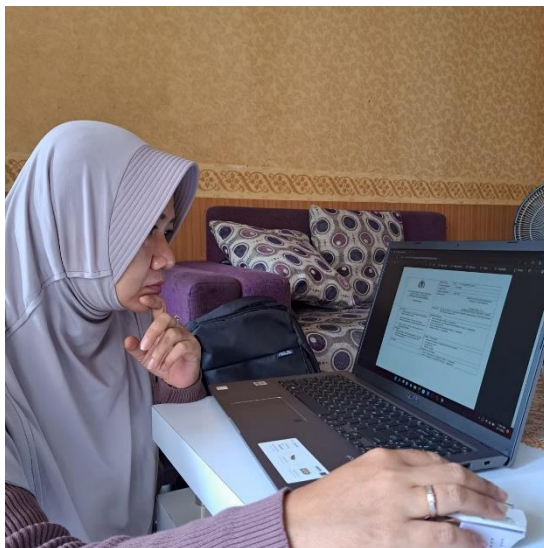
D. Hasil dan Pembahasan

Perbaikan SOP pada proses pelaksanaan scanner oleh operator.






E. Kesimpulan

SOP sudah diperbaiki

F. *Evidence* Dokumentasi

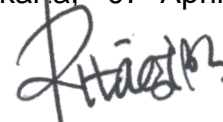


Proses revisi SOP

NO	URAIAN KEGIATAN	SURAT MASUK	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			FAMIN 7	OPR 1	DIREKTUR	PJU DITINTELKAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CEK LIST	CEK LIST
1	2		3	4	5	7	8	9	10	11	
1.	- Surat Masuk dari satker lain (Hard Copy)						- Surat secara hard copy masuk dari Satker lain	1 menit	- Berkas Berkas tercatat di Agenda		
2.	- Menerima Surat Masuk dari satker lain (Hard Copy)						- Tools Google Spreadsheets	1 menit	- Perintah proses / tidak		
3.	- Proses scan dan diupload ke data di google PDF Exchange untuk diubah menjadi E Dokumen						- Scanner - PDF Exchange - WA Web - Laptop	2 menit	- E dokumen		
4.	- E Dokumen masuk ke WA Direktur						- Laptop - iPad/ Tablet		- Disposisi E dokumen		
5.	- E dokumen yang sdh di disposisi diupload kembali kepada Dir untuk di distribusikan dan sekaligus diupload ke						- Laptop - WA Web - Google Form - Google Spread Sheet	2 menit	- Distribusi e dokumen yang sdh di disposisi		

Proses revisi SOP

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 07 April 2022



NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat/08 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Penandatanganan SOP oleh Direktur Intelkam dan Rapat Tim Efektif persiapan Sosialisasi SOP

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah pengesahan SOP sebagai bentuk legalitas dari SOP tersebut, dan Rapat tim efektif sebagai persiapan sosialisasi SOP kepada seluruh personel Ditintelkam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penandatanganan SOP dan rapat tim efektif dilaksanakan pada hari Jumat, 8 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

SOP sudah ditandatangani, dan rapat tim efektif sudah dilaksanakan.

E. Kesimpulan

SOP siap disosialisasikan pada hari Senin 11 April 2022.

F. *Evidence* Dokumentasi



SOP proses pengajuan tandatangan ke Direktur



Rapat dengan tim efektif, dalam rangka persiapan sosialisasi

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 08 April 2022

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 09 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan Laporan Harian Minggu ke 2

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh action leader.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan laporan harian ini dilaksanakan dirumah/ kediaman action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan dari tanggal 4 April s/d 9 April 2022.

E. Kesimpulan

Laporan Mingguan sudah tersusun.

F. *Evidence* Dokumentasi



Daftar laporan minggu 2

Name	Date modified	Type	Size
PDF	05/04/2022 09:11	File folder	
1. Senin, 4 April 2022	06/04/2022 16:21	Microsoft Word D...	183 KB
2. Selasa, 5 April 2022	07/04/2022 10:05	Microsoft Word D...	173 KB
3. Rabu, 6 April 2022	04/04/2022 13:48	Microsoft Word D...	321 KB
4. Kamis, 7 April 2022	11/04/2022 12:45	Microsoft Word D...	220 KB
5. Jumat, 8 April 2022	11/04/2022 12:51	Microsoft Word D...	193 KB
6. Sabtu, 9 April 2022	04/04/2022 22:52	Microsoft Word D...	1.582 KB

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 09 April 2022

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 3
SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN
DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN TOOLS
PDF ONLINE DAN APLIKASI WA WEB



Oleh:

NOORITASARI, S.H.

NOSIS : 20220207030622

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 3

Nama : NOORITASARI, S.H.
Instansi : Ditintelkam Polda DIY
Judul Aksi Perubahan : Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf Online* Dan Aplikasi *Wa Web*

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Out Put	Ket
1	Senin / 11 April 2022	persiapan sosialisasi SOP	Pembuatan banner dilaksanakan pada hari Senin, 11 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 12.00	
2	Selasa / 12 April 2022	Lanjutan persiapan sosialisasi SOP	Surat undangan sosialisasi sudah dibuat dan tempat untuk sosialisasi sudah disiapkan.	
3	Rabu/ 13 April 2022	Pelaksanaan sosialisasi	Sosialisasi sudah dilaksanakan, dengan peserta para bamin subsatker Ditintelkam	

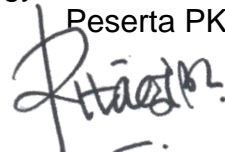
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Out Put	Ket	
4	Kamis/ 14 April 2022	Monitoring dan bintek implementasi tata surat menyurat dilingkungan Ditintelkam	Monitoring Subbagrenmin di		
5	Jumat/15 April 2022	LIBUR			
6	Sabtu / 16 April 2022	Membuat laporan Minggu ke-3	Tersusunnya laporan minggu ke – 3.		

Mengetahui
Mentor



ISWAHYUNI
KOMPOL NRP 67060158

Yogyakarta, 16 April 2022
Peserta PKP



NOORITASARI, S.H.
NOSIS 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin/ 11 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Persiapan sosialisasi .

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah persiapan sosialisasi, yaitu pembuatan banner sosialisasi.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan banner dilaksanakan pada hari Senin, 11 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB.

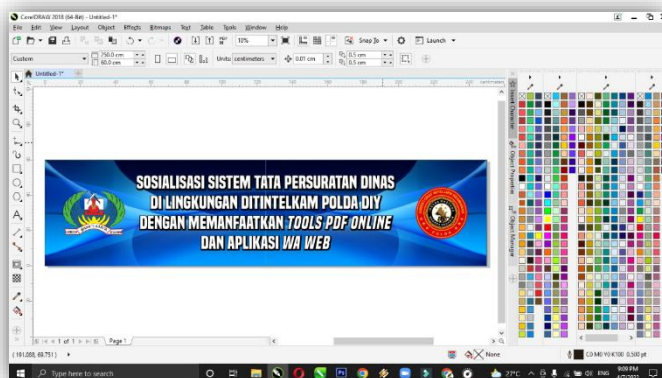
D. Hasil dan Pembahasan

Desain Banner sudah selesai dibuat, dan siap dicetak.

E. Kesimpulan

Banner siap di cetak

F. *Evidence* Dokumentasi



Desain banner sosialisasi



Desain stand banner

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 11 April 2022

NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/ 12 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Lanjutan persiapan sosialisasi SOP.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah persiapan sosialisasi, yaitu pembuatan undangan sosialisasi dan persiapan tempat.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan banner dilaksanakan pada hari Selasa, 12 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Surat undangan sosialisasi sudah dibuat dan tempat untuk sosialisasi sudah disiapkan.

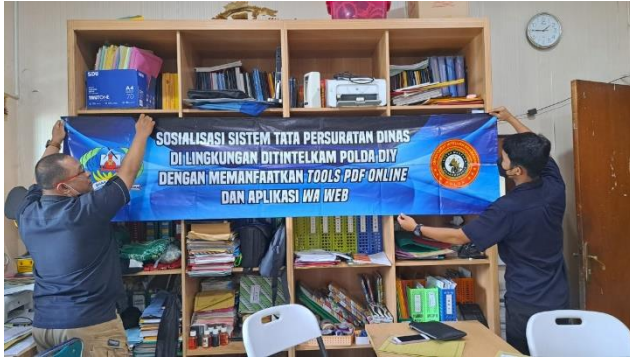
E. Kesimpulan

Surat undangan sosialisasi sudah dibuat dan tempat untuk sosialisasi sudah disiapkan

F. *Evidence* Dokumentasi



Pembuatan surat undangan
sosialisasi



Persiapan tempat sosialisasi

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 12 April 2022

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

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/13 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Pelaksanaan sosialisasi

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah mensosialisasikan SOP Tata surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY kepada Subsatker yang diwakili oleh bamin.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Sosialisasi ini dilaksanakan pada hari Rabu, 13 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Sosialisasi sudah dilaksanakan dengan dihadiri oleh seluruh Bamin Subsatker Ditintelkam Polda DIY

E. Kesimpulan

Bamin subsatker siap melaksanakan SOP ini pada kegiatan sehari-hari.

F. Evidence Dokumentasi

ABSENSI SOSIALISASI SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN DITINTELKAM POLDA DIY			
NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	TANDA TANGAN
1	Fauzi Des K	Bripda / 09060829	[Signature]
2	Hani Marga Ningsan SUKAMATO	Bripda / 09060829	[Signature]
3	Agus Dwi P	Bripda / 09060829	[Signature]
4	Dani Anggriganto	Bripda / 09060829	[Signature]
5	Nani Rizki W	Bripda / 09060829	[Signature]
6	CANDRA AGUS S	Bripda / 09060829	[Signature]
7	HENDRA PULUHMA	Bripda / 09060829	[Signature]
8	Siti Nur Hafidha	Bripda / 09060829	[Signature]
9	CHANDI MADA S	Bripda / 09060829	[Signature]
10	Indra Purnomoro	Bripda / 09060829	[Signature]
11	Zaki Nur Faizy	Bripda / 09060829	[Signature]
12	Sahsa Hammar Ghani	Bripda / 09060829	[Signature]
13	Diang Eka S	Bripda / 09060829	[Signature]
14	Darsono Mulyo H	Bripda / 09060829	[Signature]
15			

Mengetahui
MENTOR
[Signature]
SUWARYUNI
KOMISARIS POLSI NRP 67060158

Yogyakarta, 13 April 2022
ACTION LEADER
[Signature]
NORITASARI
NOSIS 30220207030622

Absensi peserta sosialisasi SOP Tata Surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY



Peserta Sosialisasi sedang memperhatikan action leader memaparkan SOP Tata Surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 13 April 2022

NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/14 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Monitoring dan bintek implementasi tata surat menyurat dilingkungan Ditintelkam

B. Tujuan Kegiatan

Monitoring pelaksanaan SOP setelah sosialisasi.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Monitoring ini dilaksanakan pada 14 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY.

D. Hasil dan Pembahasan

Monitoring SOP Tata Surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam sudah dilaksanakan di Subbagrenmin.

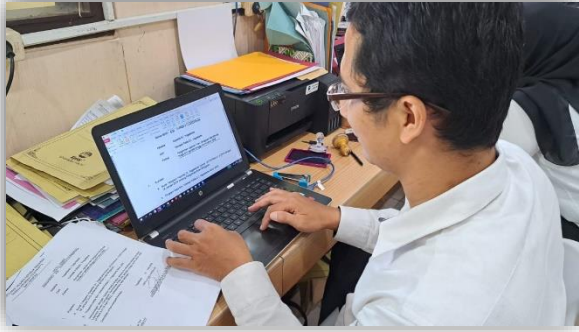
E. Kesimpulan

Bamin Subbagrenmin sudah memahami, pelaksanaan SOP

F. *Evidence* Dokumentasi



Monitoring pada bamin subbagrenmin



Bamin Subbagrenmin sudah
menerapkan SOP

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 14 April 2022

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

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jum'at / 15 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Libur Wafat Isa Al Masih

B. Tujuan Kegiatan

-

C. Pelaksanaan Kegiatan

-

D. Hasil dan Pembahasan

-

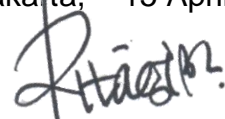
E. Kesimpulan

-

F. *Evidence* Dokumentasi

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 15 April 2022



NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 16 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan Laporan Harian Minggu ke 3

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh action leader.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan laporan harian ini dilaksanakan dirumah/ kediaman action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan dari tanggal 11 April s/d 16 April 2022.

E. Kesimpulan

Laporan Mingguan sudah tersusun.

F. *Evidence* Dokumentasi



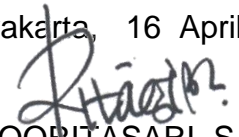
Penyusunan laporan minggu 3

Name	Date modified	Type	Size
1. Senin, 11 April 2022	4/12/2022 1:39 PM	Microsoft Word D...	471 KB
2. Selasa, 12 April 2022	4/12/2022 1:53 PM	Microsoft Word D...	275 KB
3. Rabu, 13 April 2022	4/17/2022 9:58 PM	Microsoft Word D...	992 KB
4. Kamis, 14 April 2022	4/17/2022 10:43 PM	Microsoft Word D...	2,632 KB
5. Jumat, 15 April 2022	4/11/2022 12:51 PM	Microsoft Word D...	193 KB
6. Sabtu, 16 April 2022	4/11/2022 12:55 PM	Microsoft Word D...	143 KB
Laporan Log Activity Minggu 3 Noritasari	4/15/2022 2:21 PM	Microsoft Word D...	387 KB

Daftar laporan minggu 3

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 16 April 2022


NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 4
SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN
DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN TOOLS
PDF ONLINE DAN APLIKASI WA WEB



Oleh:

NOORITASARI, S.H.

NOSIS : 20220207030622

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 4

Nama : NOORITASARI, S.H.
Instansi : Ditintelkam Polda DIY
Judul Aksi Perubahan : Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf Online* Dan Aplikasi *Wa Web*

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Out Put	Ket
1	Senin / 18 April 2022	Monitoring dan bintek implementasi tata surat menyurat dilingkungan Ditintelkam pada Subdit 1 dan Subdit 2	Bamin Subdit 1 dan Subdit 2 memahami dan akan menjalankan mekanisme dari SOP Tata Surat Menyurat pada subsatker masing-masing.	
2	Selasa / 19 April 2022	Monitoring dan bintek implementasi tata surat menyurat dilingkungan Ditintelkam pada Subdit 3 dan Subdit 4	Bamin Subdit 3 dan Subdit 4 memahami dan akan menjalankan mekanisme dari SOP Tata Surat Menyurat pada subsatker masing-masing.	
3	Rabu/ 20 April 2022	Monitoring dan bintek implementasi tata surat menyurat dilingkungan Ditintelkam pada Subdit 5 dan Sie Yanmin	Bamin Subdit 5 dan Sie Yanmin memahami dan akan menjalankan mekanisme dari SOP Tata Surat Menyurat pada subsatker masing-masing.	

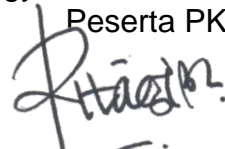
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Out Put	Ket
4	Kamis/ 21 April 2022	Monitoring dan bintek implementasi tata surat menyurat dilingkungan Ditintelkam pada Sie Sandi dan Sie Inteltek	Bamin Sie Sandi dan Sie Inteltek memahami dan akan menjalankan mekanisme dari SOP Tata Surat Menyurat pada subsatker masing-masing.	
5	Jumat/22 April 2022	Persiapan pembuatan angket dan meminta dukungan stakeholder	Angket dan permohonan dukungan dari stakeholder sudah tersusun	
6	Sabtu / 23 April 2022	Membuat laporan Minggu ke-4	Tersusunnya laporan minggu ke – 4	

Mengetahui
Mentor



ISWAHYUNI
KOMPOL NRP 67060158

Yogyakarta, 23 April 2022
Peserta PKP



NOORITASARI, S.H.
NOSIS 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin/18 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Bintek dan Monitoring implementasi SOP tata surat menyurat di Lingkungan Ditintelkam pada Subdit 1 dan Subdit 2.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa SOP tata surat menyurat benar-benar di implementasikan di lingkungan Ditintelkam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan banner dilaksanakan pada hari Senin, 18 April 2022 di ruangan Subdit 1 dan Subdit 2 Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 16.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Bamin Subdit 1 dan Subdit 2 memahami dan akan menjalankan mekanisme dari SOP Tata Surat Menyurat pada subsatker masing-masing.

E. Kesimpulan

SOP tata surat menyurat sudah terimplementasikan di Subdit 1 dan Subdit 2.

F. *Evidence* Dokumentasi



Bintek dan monitoring di Subdit 1



Bintek dan monitoring di Subdit 2

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 18 April 2022

NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/19 April 2022

Waktu : 08.30 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Bintek dan Monitoring implementasi SOP tata surat menyurat di Lingkungan Ditintelkam pada Subdit 3 dan Subdit 4.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa SOP tata surat menyurat benar-benar di implementasikan di lingkungan Ditintelkam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan banner dilaksanakan pada hari Selasa, 19 April 2022 di ruangan Subdit 3 dan Subdit 4 Ditintelkam pada pukul 08.30 s/d 14.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Bamin Subdit 3 dan Subdit 4 memahami dan akan menjalankan mekanisme dari SOP Tata Surat Menyurat pada subsatker masing-masing.

E. Kesimpulan

SOP tata surat menyurat sudah terimplementasikan di Subdit 3 dan Subdit 4.

F. *Evidence* Dokumentasi



Bintek dan monitoring di Subdit 3



Bintek dan monitoring di Subdit4

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 19 April 2022

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/ 20 April 2022

Waktu : 09.30 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Bintek dan Monitoring implementasi SOP tata surat menyurat di Lingkungan Ditintelkam pada Subdit 5 dan Sie Yanmin|.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa SOP tata surat menyurat benar-benar di implementasikan di lingkungan Ditintelkam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan banner dilaksanakan pada hari Rabu, 20 April 2022 di ruangan Subdit 5 dan Sie Yanmin Ditintelkam pada pukul 09.30 s/d 14.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Bamin Subdit 5 dan Sie Yanmin memahami dan akan menjalankan mekanisme dari SOP Tata Surat Menyurat pada subsatker masing-masing.

E. Kesimpulan

SOP tata surat menyurat sudah terimplementasikan di Subdit 5 dan Sie Yanmin.

F. *Evidence* Dokumentasi



Bintek dan monitoring di Subdit 5



Bintek dan monitoring di Sie Yanmin

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 20 April 2022



NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 21 April 2022

Waktu : 09.30 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Bintek dan Monitoring implementasi SOP tata surat menyurat di Lingkungan Ditintelkam pada Sie Sandi dan Sie Inteltek|.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa SOP tata surat menyurat benar-benar di implementasikan di lingkungan Ditintelkam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan banner dilaksanakan pada hari Kamis, 21 April 2022 di ruangan Sie Sandi dan Sie Inteltek| Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 15.30 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Bamin Sie Sandi dan Sie Inteltek memahami dan akan menjalankan mekanisme dari SOP Tata Surat Menyurat pada subsatker masing-masing.

E. Kesimpulan

SOP tata surat menyurat sudah terimplementasikan di Sie Sandi dan Sie Inteltek

F. *Evidence* Dokumentasi



Bintek dan monitoring di Sandi



Bintek dan monitoring di Sie Inteltek

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 21 April 2022

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

NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat/ 22 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Persiapan pembuatan angket dan meminta dukungan stakeholder.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengukur seberapa pemahaman dan dukungan dari stakeholder, baik internal maupun eksternal.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan angket dan surat dukungan stakeholder dilaksanakan pada hari Jumat, 22 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 14.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Questioner dan Surat dukungan stakeholder sudah selesai dibuat.

E. Kesimpulan

Questioner dan Surat dukungan stakeholder sudah selesai dibuat dan siap untuk diedarkan.

F. *Evidence* Dokumentasi

QUESTIONER IMPLEMENTASI SOP TATA SURAT MENYURAT DILINGKUNGAN DITINTELKAM						
No	Pertanyaan	SSS	SS	S	KS	STS
1	Menurut Saudara, SOP Tata Surat Menyurat menggunakan PDF Xchange dan WA Web mudah dipahami?					
2	Apakah SOP Tata Surat Menyurat ini perlu dijalankan pada subsatker anda?					
3	Apakah SOP Tata Surat Menyurat ini memudahkan pekerjaan anda?					
4	Apakah mekanisme Surat Menyurat seperti ini, mampu mempercepat tugas anda?					
5	Apakah Alur dari SOP Surat Menyurat ini mudah anda jalankan?					
6	Apakah mekanisme surat menyurat seperti ini, pantas untuk dijadikan budaya dalam pekerjaan anda?					
7	Apakah mekanisme surat menyurat seperti ini, pantas untuk di implementasikan di satker lain?					
8	Menurut Saudara, mekanisme surat menyurat ini mampu meminimalisir penularan covid 19?					
9	Menurut anda, apakah action leader dalam menjelaskan SOP tata surat menyurat ini menjelaskan dengan jelas, mudah dimengerti?					
10	Menurut anda, apakah action leader membimbing anda dalam mengimplementasikan SOP ini dengan bahasa yang jelas, dengan bahasa yang mudah dimengerti?					

Questioner Implementasi SOP

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Pangkat :
NRP :
Jabatan :
Kesatuan :

Dengan ini (tidak memberikan/memberikan) dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : NOORITASARI, SH
Pangkat : PENATA
NIP : 197812022006042002
Jabatan : PS PAMIN 4 SUBBAGRENMIN DITINTELKAM
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan Tools Pdf Xchange Dan Aplikasi Wa Web"

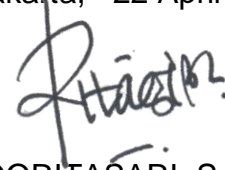
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

Surat pernyataan dukungan stakeholder

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 22 April 2022



NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/23 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan Laporan Harian Mingg ke 4

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh action leader.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan laporan harian ini dilaksanakan dirumah/ kediaman action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan dari tanggal 18 April s/d 23 April 2022.

E. Kesimpulan

Laporan Mingguan sudah tersusun.

F. *Evidence* Dokumentasi

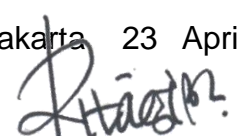


1. Senin, 18 April 2022	4/23/2022 11:19 PM	Microsoft Word D...	2,952 KB
2. Selasa, 19 April 2022	4/24/2022 10:54 PM	Microsoft Word D...	643 KB
3. Rabu, 20 April 2022	4/24/2022 11:04 PM	Microsoft Word D...	669 KB
4. Kamis, 21 April 2022	4/24/2022 11:04 PM	Microsoft Word D...	1,331 KB
5. Jumat, 22 April 2022	4/24/2022 11:08 PM	Microsoft Word D...	49 KB
6. Sabtu, 23 April 2022	4/18/2022 1:00 PM	Microsoft Word D...	128 KB
Laporan Log Activity Minggu 4 Noritasari	4/23/2022 10:56 PM	Microsoft Word D...	386 KB

Penyusunan laporan minggu 4

Daftar laporan minggu 4

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 23 April 2022


NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 5
SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN
DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN TOOLS
PDF ONLINE DAN APLIKASI WA WEB



Oleh:

NOORITASARI, S.H.

NOSIS : 20220207030622

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 5

Nama : NOORITASARI, S.H.
Instansi : Ditintelkam Polda DIY
Judul Aksi Perubahan : Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan
Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf
Online* Dan Aplikasi *Wa Web*

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Out Put	Ket
1	Senin / 25 April 2022	Pembuatan Quesioner dengan google form	Quesioner sudah dibuat dan siap di sebar luaskan	
2	Selasa / 26 April 2022	Menyebarkan link Quesioner kepada para bamin Ditintelkam Polda DIY	Link sudah didistribusikan kepada Bamin Ditintelkam Polda DIY	
3	Rabu/ 27 April 2022	Monitoring pengisian questioner melalui google spread sheet	Sebagian bamin sudah mengisi questioner, dan melakukan perekapan	

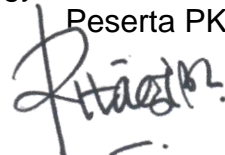
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Out Put	Ket
4	Kamis/ 28 April 2022	Monitoring questioner dan melakukan analisis dari questioner	Hasil Questioner sudah direkap	
5	Jumat/29 April 2022	Persiapan pembuatan surat pernyataan dukungan stakeholder internal dan eksternal.	Surat pernyataan dukungan dari stakeholder sudah siap untuk di distribusikan termasuk ke para kasat intelkam jajaran Polda DIY	
6	Sabtu / 30 April 2022	Membuat laporan Minggu ke-5	Tersusunnya laporan minggu ke – 5	

Mengetahui
Mentor



ISWAHYUNI
KOMPOL NRP 67060158

Yogyakarta, 30 April 2022
Peserta PKP



NOORITASARI, S.H.
NOSIS 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin/25 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan Quesioner dengan google form

B. Tujuan Kegiatan

Quesioner ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar dukungan dan ketertarikan bamin sebagai pelaksana terhadap area perubahan yang dibuat action leader.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan Quesioner dilaksanakan pada hari Senin, 25 April 2022 di ruangan subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 16.00 WIB.

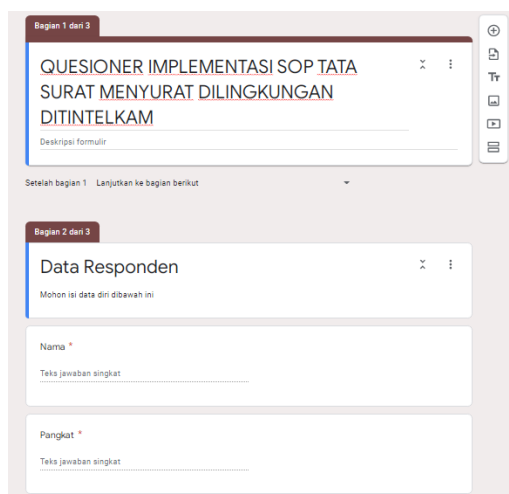
D. Hasil dan Pembahasan

Quesioner sudah dibuat dengan menggunakan Google Form.

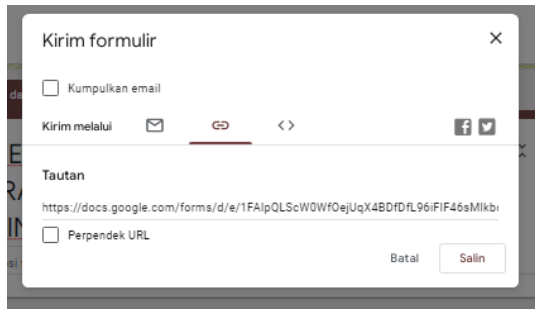
E. Kesimpulan

Quesioner sudah dibuat dan siap di sebar luaskan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Quesioner dengan menggunakan googleform



Link Quesioner

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 25 April 2022

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/26 April 2022

Waktu : 08.30 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyebarkan link Quesioner kepada para bamin Ditintelkam Polda DIY.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meminta dukungan dan mengetahui seberapa pentingnya area perubahan ini

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penyebaraban link qesioner dilaksanakan pada hari Selasa, 26 April 2022 di seluruh subsatker Ditintelkam pada pukul 08.30 s/d 14.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Link sudah didistribusikan kepada Bamin Ditintelkam Polda DIY.

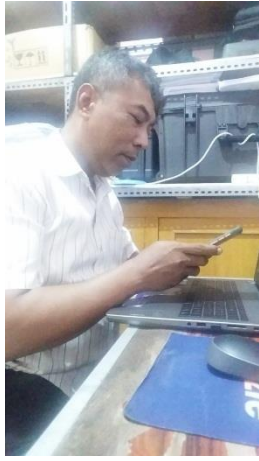
E. Kesimpulan

Link sudah didistribusikan kepada Bamin Ditintelkam Polda DIY dan bamin siap untuk mengisi questioner tersebut.

F. *Evidence* Dokumentasi



Bamin Subdit 1 sudah menerima link dan siap mengisi link tersebut



Bamin Sie Sandi sudah menerima link dan siap mengisi link tersebut

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 26 April 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nooritasari". The signature is written in a cursive style.

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/27 April 2022

Waktu : 09.30 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Monitoring pengisian questioner melalui google spread sheet

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan Bamin benar-benar mengisi questioner.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan banner dilaksanakan pada hari Rabu, 27 April 2022 di seluruh ruangan subsatker Ditintelkam pada pukul 09.30 s/d 14.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Sebagian bamin sudah mengisi questioner.

E. Kesimpulan

Sebagian bamin sudah mengisi questioner

F. *Evidence* Dokumentasi



Bamin melakukan pengisian questioner

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 28 April 2022

Waktu : 09.30 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Monitoring questioner dan melakukan analisis dari questioner.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa SOP tata surat menyurat benar-benar layak untuk di implementasikan di lingkungan Ditintelkam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 28 April 2022 di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 15.30 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Rekap questioner sudah dilakukan.

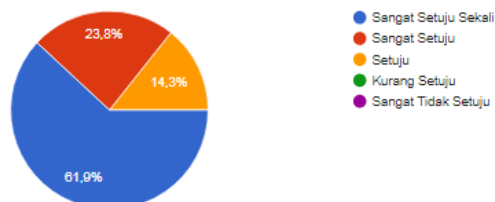
E. Kesimpulan

Rekap questioner sudah dilakukan.

F. *Evidence* Dokumentasi

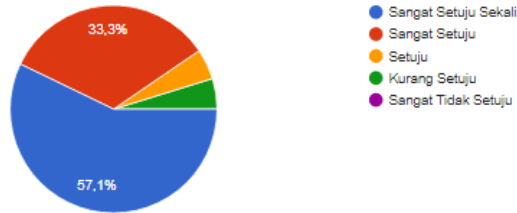
Menurut Saudara, SOP Tata Surat Menyurat menggunakan PDF Xchange dan WA Web mudah dipahami?

21 jawaban



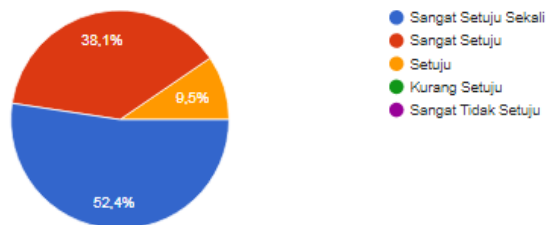
Apakah SOP Tata Surat Menyurat ini perlu dijalankan pada subsatker anda?

21 jawaban



Apakah SOP Tata Surat Menyurat ini memudahkan pekerjaan anda?

21 jawaban



Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 28 April 2022

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat/ 29 April 2022

Waktu : 09.30 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Persiapan pembuatan surat pernyataan dukungan stakeholder internal dan eksternal.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa SOP tata surat menyurat benar-benar layak untuk di implementasikan di lingkungan Ditintelkam termasuk diluar lingkungan Ditintelkam

C. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 29 April 2022 di kediaman action leader Ditintelkam pada pukul 09.00 s/d 15.30 WIB.

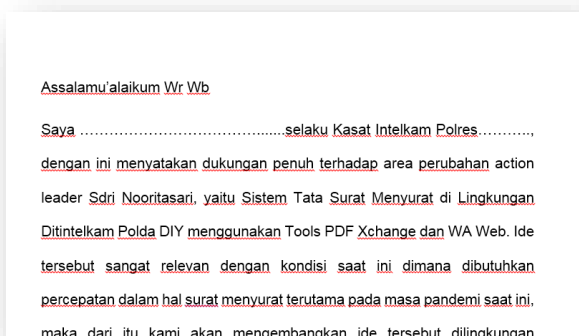
D. Hasil dan Pembahasan

Surat pernyataan dukungan dari stakeholder sudah siap untuk di distribusikan.

E. Kesimpulan

Surat pernyataan dukungan dari stakeholder sudah siap untuk di distribusikan termasuk ke para kasat intelkam jajaran Polda DIY.

F. *Evidence* Dokumentasi



Assalamu'alaikum Wr Wb

Sayaselaku Kasat Intelkam Polres.....
dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, yaitu Sistem Tata Surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF Xchange dan WA Web. Ide tersebut sangat relevan dengan kondisi saat ini dimana dibutuhkan percepatan dalam hal surat menyurat terutama pada masa pandemi saat ini, maka dari itu kami akan mengembangkan ide tersebut di lingkungan

Assalamu'alaikum Wr Wb

Sayaselaku Kasubdit, dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap area perubahan action leader Sdri Nooritasari, yaitu Sistem Tata Surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam Polda DIY menggunakan Tools PDF Xchange dan WA Web.

Demikian pernyataan dukungan kami, semoga sukses selalu

Wassalamu'alaikum wr wb

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 29 April 2022



NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 30 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan Laporan Harian Mingg ke 5

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh action leader.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan laporan harian ini dilaksanakan dirumah/ kediaman action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan dari tanggal 25 April s/d 30 April 2022.

E. Kesimpulan

Laporan Mingguan sudah tersusun.

F. *Evidence* Dokumentasi



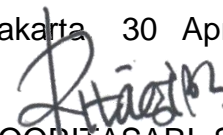
Penyusunan laporan minggu 5

Name	Date modified	Type	Size
PDF	5/4/2022 12:52 AM	File folder	
1. Senin, 25 April 2022	5/4/2022 12:18 AM	Microsoft Word D...	152 KB
2. Selasa, 26 April 2022	5/4/2022 12:34 AM	Microsoft Word D...	1,316 KB
3. Rabu, 27 April 2022	5/4/2022 12:45 AM	Microsoft Word D...	1,669 KB
4. Kamis, 28 April 2022	5/4/2022 12:52 AM	Microsoft Word D...	125 KB
6. Sabtu, 30 April 2022	4/24/2022 11:11 PM	Microsoft Word D...	3,384 KB
Laporan Log Activity Minggu 5 Noritasari	5/4/2022 12:12 AM	Microsoft Word D...	385 KB

Daftar laporan minggu 5

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 30 April 2022



NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 6
SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN
DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN TOOLS
PDF ONLINE DAN APLIKASI WA WEB



Oleh:

NOORITASARI, S.H.

NOSIS : 20220207030622

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 6

Nama : NOORITASARI, S.H.
Instansi : Ditintelkam Polda DIY
Judul Aksi Perubahan : Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan
Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf
Online Dan Aplikasi Wa Web*

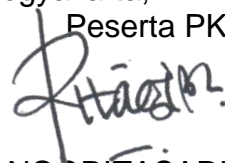
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Out Put	Ket
1	Senin / 2 Mei 2022	Libur Hari Raya		
2	Selasa / 3 Mei 2022	Libur Hari Raya		
3	Rabu/ 4 Mei 2022	Pembuatan Video pelaksanaan area perubahan	Bahan-bahan untuk pembuatan video sudah tersedia	
4	Kamis/ 5 Mei 2022	Melanjutkan pembuatan Video pelaksanaan area perubahan	Sebagian video sudah dibuat	
5	Jumat/ 6 Mei 2022	Melanjutkan pembuatan Video pelaksanaan area perubahan	Sebagian video sudah dibuat	
6	Sabtu / 7 Mei 2022	Membuat laporan Minggu ke-6	Tersusunnya laporan minggu ke – 6	

Mengetahui
Mentor



ISWAHYUNI
KOMPOL NRP 67060158

Yogyakarta, 7 Mei 2022
Peserta PKP



NOORITASARI, S.H.
NOSIS 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin/02 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Libur Hari Raya

B. Tujuan Kegiatan

-

C. Pelaksanaan Kegiatan

-

D. Hasil dan Pembahasan

-

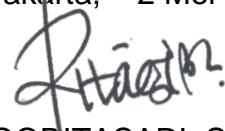
E. Kesimpulan

-

F. *Evidence* Dokumentasi

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 2 Mei 2022



NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/03 Mei 2022

Waktu : 08.30 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Libur Hari Raya

B. Tujuan Kegiatan

-

C. Pelaksanaan Kegiatan

-

D. Hasil dan Pembahasan

-

E. Kesimpulan

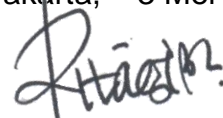
-

F. *Evidence* Dokumentasi

-

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 3 Mei 2022



NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/04 Mei 2022

Waktu : 09.30 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan Video pelaksanaan area perubahan

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendokumentasikan selama proses pelaksanaan area perubahan yang kemudian dipublikasikan melalui sosmed.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan banner dilaksanakan pada hari Rabu, 4 Mei 2022 di kediaman action leader pada pukul 09.30 s/d 14.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Bahan-bahan untuk pembuatan Audio Visual (Video) area perubahan sudah tersedia, seperti foto-foto, video-video.

E. Kesimpulan

Video siap dibuat

F. Evidence Dokumentasi

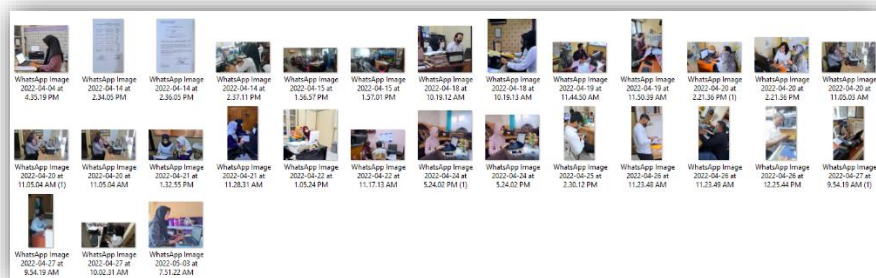


Foto-foto bahan untuk video

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU	MUTU BARU	
		SURAT MASUK	PAMIN 7	OPR 1	DIREKTUR	KELENGKAPAN		OUTPUT	CEK LIST
1	Surat masuk dari seluruh lain (Hard Copy)						1 menit	- Bekerja	
2	Menonima Surat Masuk dari seluruh lain (Hard Copy)						1 menit	- Berhasil proses / tidak	
3	Proses scan dan pengalihan data dengan PDF Exchange untuk pendaftaran						2 menit	- E-dokumen	

Video bahan pembuatan audio visual

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 04 Mei 2022

NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/05 Mei 2022

Waktu : 09.30 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Lanjutan pembuatan Video pelaksanaan area perubahan

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendokumentasikan selama proses pelaksanaan area perubahan yang kemudian dipublikasikan melalui sosmed.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan banner dilaksanakan pada hari Kamis, 5 Mei 2022 di kediaman action leader pada pukul 09.00 s/d 14.00 WIB.

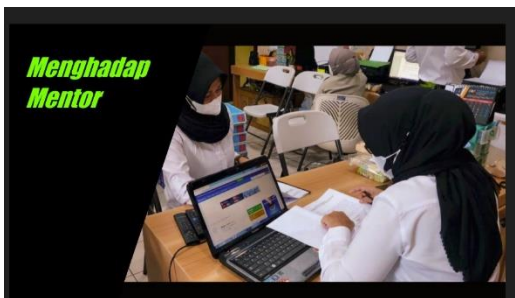
D. Hasil dan Pembahasan

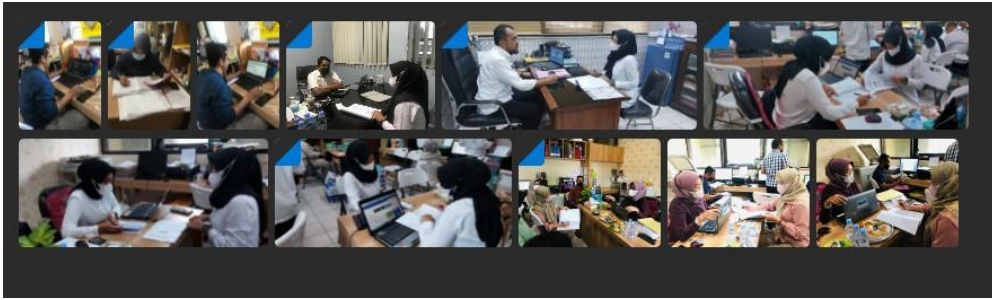
Sebagian video sudah dibuat.

E. Kesimpulan

Sebagian video sudah dibuat.

F. *Evidence* Dokumentasi





Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 05 Mei 2022

NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat/06 Mei 2022

Waktu : 08.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Lanjutan pembuatan Video pelaksanaan area perubahan.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendokumentasikan selama proses pelaksanaan area perubahan yang kemudian dipublikasikan melalui sosmed.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan banner dilaksanakan pada hari Jumat, 6 Mei 2022 di kediaman action leader pada pukul 08.00 s/d 14.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

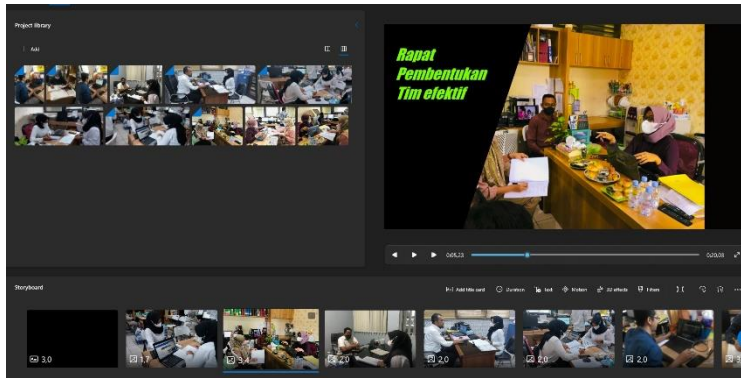
Sebagian video sudah dibuat.

E. Kesimpulan

Sebagian video sudah dibuat.

F. *Evidence* Dokumentasi





Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 06 Mei 2022

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

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/07 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan Laporan Harian Mingg ke 6

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh action leader.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan laporan harian ini dilaksanakan dirumah/ kediaman action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan dari tanggal 2 Mei s/d 7 Mei 2022.

E. Kesimpulan

Laporan Mingguan sudah tersusun.

F. *Evidence* Dokumentasi



Penyusunan laporan minggu 6

PDF	09/05/2022 11:52	File folder	
1. Senin, 2 Mei 2022	09/05/2022 11:18	Microsoft Word D...	36 KB
2. Selasa, 3 Mei 2022	09/05/2022 11:20	Microsoft Word D...	38 KB
3. Rabu, 4 Mei 2022	09/05/2022 11:31	Microsoft Word D...	504 KB
4. Kamis, 5 Mei 2022	09/05/2022 11:46	Microsoft Word D...	176 KB
5. Jumat, 6 Mei 2022	09/05/2022 11:52	Microsoft Word D...	235 KB
6. Sabtu, 7 Mei 2022	04/05/2022 00:56	Microsoft Word D...	2.513 KB
Laporan Log Activity Minggu 6 Noritasari	09/05/2022 11:53	Microsoft Word D...	259 KB

Daftar laporan minggu 6

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 07 Mei 2022

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 7
SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN
DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN TOOLS
PDF DAN APLIKASI WA WEB



Oleh:

NOORITASARI, S.H.

NOSIS : 20220207030622

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 7

Nama : NOORITASARI, S.H.
 Instansi : Ditintelkam Polda DIY
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf* Dan Aplikasi *WA Web*

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Out Put	Ket
1	Senin / 9 Mei 2022	Minta dukungan stakeholder (Para bamin Ditintelkam)	Bamin Subdit 1 dan Bamin Sie Yanmin memberikan dukungannya	
2	Selasa / 10 Mei 2022	Minta dukungan stakeholder Panit Intelkam Polsek Pengasih	Panit Intelkam Polsek Pengasih memberikan dukungannya	
3	Rabu/ 11 Mei 2022	Minta dukungan stakeholder (Kasat Intelkam Polresta Yogyakarta)	Kasat Intelkam Polresta Yogyakarta memberikan dukungannya	
4	Kamis/ 12 Mei 2022	Melanjutkan pembuatan video proses pelaksanaan Area Perubahan	Video proses pelaksanaan Area Perubahan sebagian sudah selesai dibuat	
5	Jumat/ 13 Mei 2022	Melanjutkan pembuatan Video pelaksanaan area perubahan	Sebagian video sudah dibuat	
6	Sabtu / 14 Mei 2022	Membuat laporan Minggu ke-7	Tersusunnya laporan minggu ke – 7	

Mengetahui
Mentor



ISWAHYUNI
KOMPOL NRP 67060158

Yogyakarta, 14 Mei 2022
Peserta PKP



NOORITASARI, S.H.
NOSIS 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 09 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Minta dukungan stakeholder (Para bamin Ditintelkam)

B. Tujuan Kegiatan

Untuk mendapatkan dukungan dari stakeholder

C. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ditintelkam 9 Mei 2022 pukul 09.00 s/d 14.00 WIB.

D. Hasil dan Pembahasan

Beberapa Bamin sudah menyatakan dukungannya

E. Kesimpulan

Beberapa Bamin sudah menyatakan dukungannya

F. *Evidence* Dokumentasi



Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 9 Mei 2022


NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/ 10 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Minta dukungan stakeholder (Panit Intelkam Polsek Pengasih)

B. Tujuan Kegiatan

Untuk mendapatkan dukungan dari stakeholder

C. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Polsek Pengasih 10 Mei 2022 pukul 09.30 s/d 14.30 WIB

D. Hasil dan Pembahasan

Panit Polsek Pengasih sudah menyatakan dukungannya

E. Kesimpulan

Panit Polsek Pengasih sudah menyatakan dukungannya

F. *Evidence* Dokumentasi



Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 10 Mei 2022

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

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/ 11 Mei 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Minta dukungan stakeholder (Kasat Intelkam Polresta Yogyakarta), dan melanjutkan pembuatan video.

B. Tujuan Kegiatan

Untuk mendapatkan dukungan dari stakeholder (Kasat Intelkam Polresta Yogyakarta) dan mendokumentasikan melalui video.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Kasat Intelkam Polresta Yogyakarta dan ruang Subbagrenmin Ditintelkam 11 Mei 2022 pukul 08.30 s/d 16.30 WIB

D. Hasil dan Pembahasan

Kasat Intelkam Polresta Yogyakarta memberikan dukungannya, dan mendokumentasikannya dalam bentuk video.

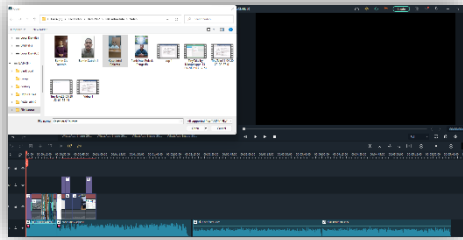
E. Kesimpulan

Kasat Intelkam Polresta Yogyakarta memberikan dukungannya, dan mendokumentasikannya dalam bentuk video.

F. *Evidence* Dokumentasi



Kasat Intelkam Polresta Yogyakarta,
memberikan dukungan atas area
perubahan



Proses editing video

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 11 Mei 2022

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

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 12 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Melanjutkan pembuatan video proses pelaksanaan Area Perubahan.

B. Tujuan Kegiatan

Mendokumentasikan melalui proses pelaksanaan dari perencanaan sampai dengan monitoring menggunakan media video.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja ruang Subbagrenmin Ditintelkam 12 Mei 2022 pukul 09.00 s/d 15.30 WIB

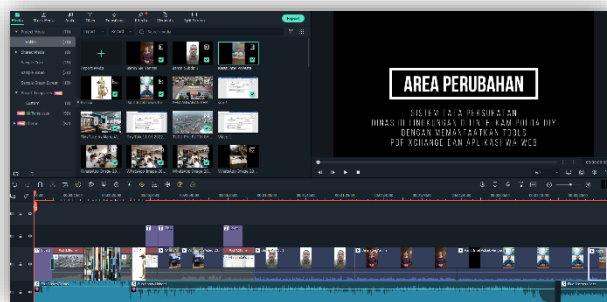
D. Hasil dan Pembahasan

Sebagian Video sudah selesai dibuat.

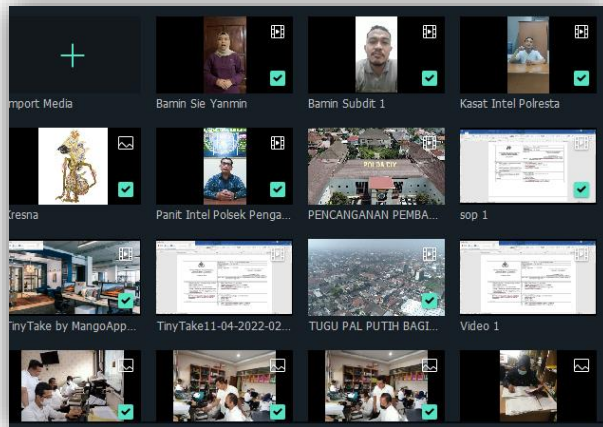
E. Kesimpulan

Sebagian Video sudah selesai dibuat.

F. *Evidence* Dokumentasi



Sebagian video sudah selesai di edit



Proses editing video

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 12 Mei 2022

NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat/ 13 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Melanjutkan pembuatan video proses pelaksanaan Area Perubahan.

B. Tujuan Kegiatan

Mendokumentasikan melalui proses pelaksanaan dari perencanaan sampai dengan monitoring menggunakan media video.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja ruang Subbagrenmin Ditintelkam 13 Mei 2022 pukul 09.00 s/d 15.30 WIB

D. Hasil dan Pembahasan

Sebagian Video sudah selesai dibuat.

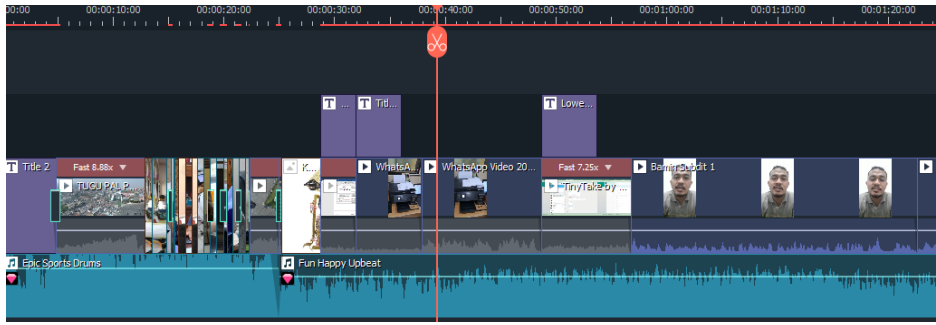
E. Kesimpulan

Sebagian Video sudah selesai dibuat.

F. *Evidence* Dokumentasi



Sebagian video sudah selesai di edit



Proses editing video

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 13 Mei 2022

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

NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/07 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan Laporan Harian Minggu ke 7

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh action leader.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan laporan harian ini dilaksanakan dirumah/ kediaman action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan dari tanggal 9 Mei s/d 14 Mei 2022.

E. Kesimpulan

Laporan Mingguan sudah tersusun.

F. *Evidence* Dokumentasi



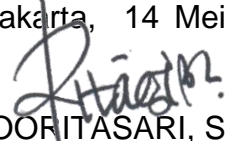
Penyusunan laporan minggu 7

PDF	09/05/2022 12:14	File folder	
1. Senin, 9 Mei 2022	16/05/2022 22:02	Microsoft Word D...	907 KB
2. Selasa, 10 Mei 2022	17/05/2022 09:06	Microsoft Word D...	313 KB
3. Rabu, 11 Mei 2022	17/05/2022 09:23	Microsoft Word D...	367 KB
4. Kamis, 12 Mei 2022	17/05/2022 09:29	Microsoft Word D...	383 KB
5. Jumat, 13 Mei 2022	17/05/2022 09:37	Microsoft Word D...	302 KB
6. Sabtu, 14 Mei 2022	09/05/2022 12:00	Microsoft Word D...	166 KB
Laporan Log Activity Minggu 7 Noritasari	16/05/2022 21:34	Microsoft Word D...	386 KB

Daftar laporan minggu 7

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 14 Mei 2022



NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 8
SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN
DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN TOOLS
PDF DAN APLIKASI WA WEB



Oleh:

NOORITASARI, SH

NOSIS : 20220207030622

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V Tahun 2022

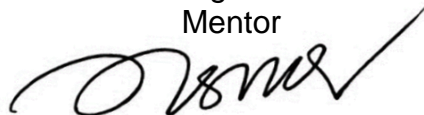
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 8

Nama : NOORITASARI, SH
Instansi : Ditintelkam Polda DIY
Judul Aksi Perubahan : Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan
Ditintelkam Polda Diy Dengan Memanfaatkan *Tools Pdf*
Dan Aplikasi *Wa Web*

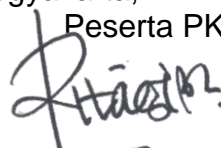
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Out Put	Ket
1	Senin / 16 Mei 2022	Finishing pembuatan Video Pelaksanaan area perubahan	Video siap untuk di publikasikan	
2	Selasa / 17 Mei 2022	Pembuatan Laporan Akhir	Bab I sudah tersusun	
3	Rabu/ 18 Mei 2022	Pembuatan Laporan Akhir	Bab II sudah tersusun	
4	Kamis/ 19 Mei 2022	Pembuatan Laporan Akhir	Bab III sudah tersusun	
5	Jumat/ 20 Mei 2022	Pembuatan Laporan Akhir dan konsultasi kepada mentor	Bab IV sudah tersusun, dan beberapa koreksi dari Mentor sudah ditindaklanjuti	
6	Sabtu / 21 Mei 2022	Membuat laporan Minggu ke-8	Tersusunnya laporan minggu ke – 8	

Mengetahui
Mentor



ISWAHYUNI
KOMPOL NRP 67060158

Yogyakarta, 21 Mei 2022
Peserta PKP



NOORITASARI, S.H.
NOSIS 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin/ 16 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Finishing pembuatan Video Pelaksanaan area perubahan

B. Tujuan Kegiatan

Salah satu bentuk media sosialisasi yang akan menggunakan social media (Youtube, Facebook)

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini pada hari Senin 16 Mei 2022 diruangan Subbagrenmin

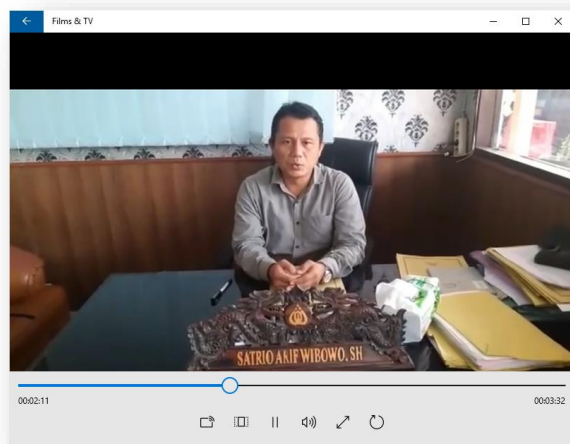
D. Hasil dan Pembahasan

Video sudah selesai di finishing, dan siap untuk di publikasikan.

E. Kesimpulan

Video sudah selesai di finishing, dan siap untuk di publikasikan.

F. *Evidence* Dokumentasi



> File Kantor > Data 2022 > PKP mbak Rita

Name	Date modified	Type	Size
RAP	19/05/2022 16:22	File folder	
Save drive	13/05/2022 14:56	File folder	
Video	19/05/2022 14:11	File folder	
2. RAP_FAJAR ISTIONO	12/03/2022 18:50	Foxit Reader PDF ...	967 KB
ANALISA USG	11/03/2022 19:41	Microsoft Word D...	16 KB
bagian desain	12/03/2022 22:45	Microsoft PowerP...	175 KB
bagian desain2	22/03/2022 13:27	Microsoft PowerP...	117 KB
bagian SOP	18/04/2022 13:11	Microsoft PowerP...	39 KB
FORMULIR KEGIATAN BT I (TO I)	11/03/2022 19:41	Microsoft Word D...	14 KB
KARTU BIMBINGAN	13/05/2022 16:06	Microsoft Word D...	59 KB
KEPUTUSAN APLIKASI	13/05/2022 12:26	Microsoft Word D...	34 KB
KEPUTUSAN APLIKASI	13/05/2022 12:26	Foxit Reader PDF ...	137 KB
KESEPAKATAN AREA PERUBAHAN-BUDI ...	11/03/2022 19:41	Microsoft Word 9...	546 KB
Kresna	13/05/2022 12:37	JPG File	66 KB
Kresna	13/05/2022 12:36	Chrome HTML Do...	50 KB
Logo Intelkam	17/05/2022 14:03	JPG File	44 KB
Mak Rita Project	18/05/2022 15:05	MP4 File	338.439 KB
Mak Rita Project	19/05/2022 14:39	Wondershare Film...	6.718 KB

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 16 Mei 2022



NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/ 17 Mei 2022

Waktu : 08.30 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Akhir

B. Tujuan Kegiatan

Pembuatan laporan pelaksanaan area perubahan sejak perencanaan sampai akhir.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan laporan ini, dilaksanakan di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam sejak pukul 08.30 s/d 14.00 WIB

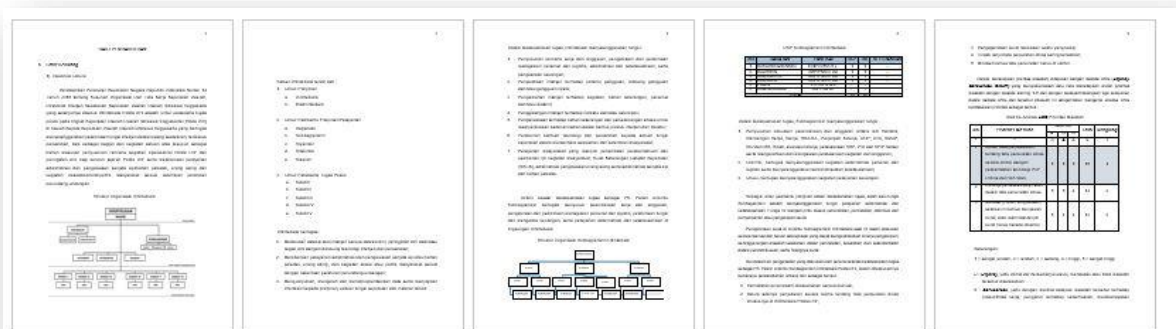
D. Hasil dan Pembahasan

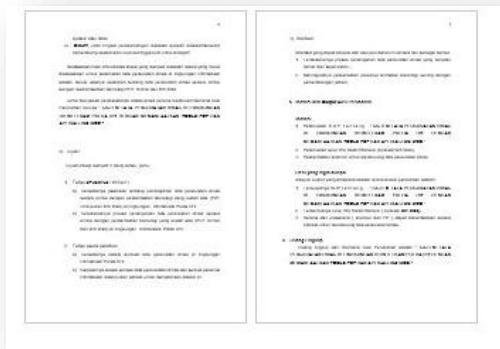
BAB I Laporan sudah tersusun mulai dari latar belakang, sampai dengan Inovasi dan ruang lingkup

E. Kesimpulan

BAB I Laporan sudah tersusun.

F. Evidence Dokumentasi





Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 3 Mei 2022

NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu/ 18 Mei 2022

Waktu : 09.30 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Akhir

B. Tujuan Kegiatan

Pembuatan laporan pelaksanaan area perubahan sejak perencanaan sampai akhir.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan laporan ini, dilaksanakan di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam sejak pukul 08.30 s/d 14.00 WIB

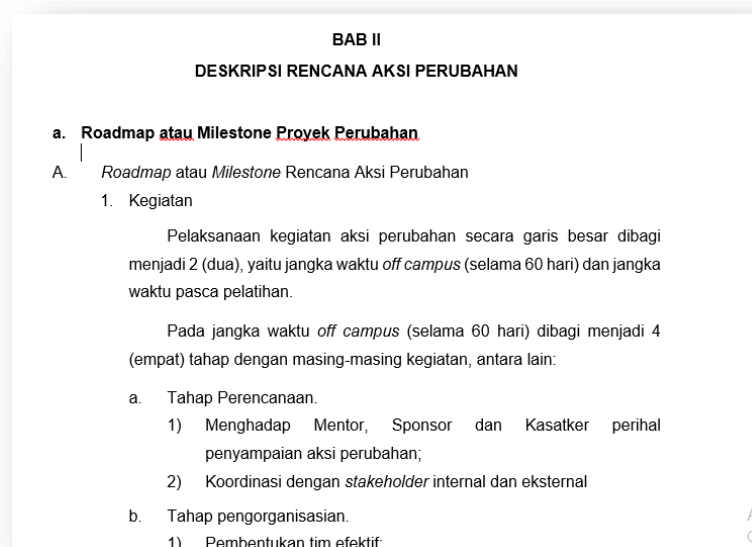
D. Hasil dan Pembahasan

BAB II Laporan sudah tersusun mulai dari latar belakang, sampai dengan Inovasi dan ruang lingkup

E. Kesimpulan

BAB II Laporan sudah tersusun.

F. *Evidence* Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 19 Mei 2022
Waktu : 09.30 WIB s.d.selesai

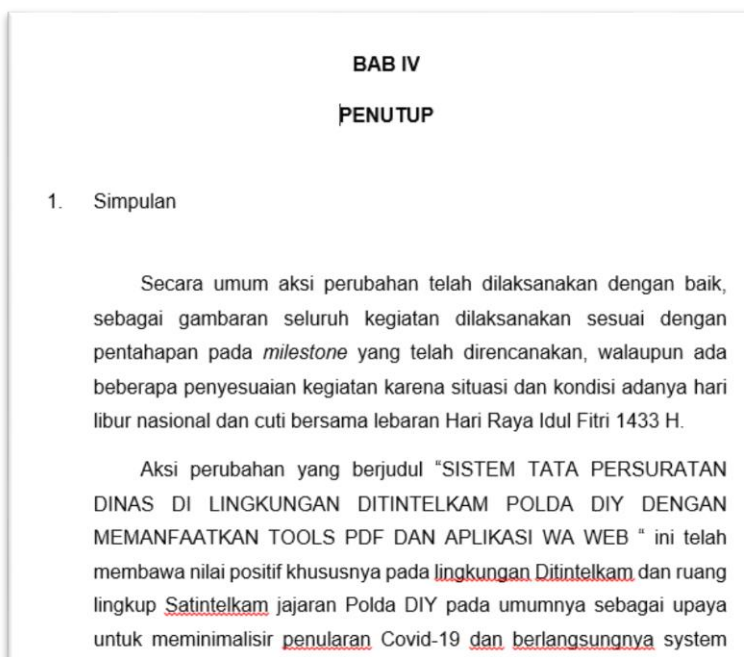
- A. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Akhir
- B. Tujuan Kegiatan
Pembuatan laporan pelaksanaan area perubahan sejak perencanaan sampai akhir.
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Pembuatan laporan ini, dilaksanakan di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam sejak pukul 08.30 s/d 14.00 WIB
- D. Hasil dan Pembahasan
BAB III Laporan sudah tersusun mulai dari latar belakang, sampai dengan Inovasi dan ruang lingkup
- E. Kesimpulan
BAB III Laporan sudah tersusun.
- F. *Evidence* Dokumentasi

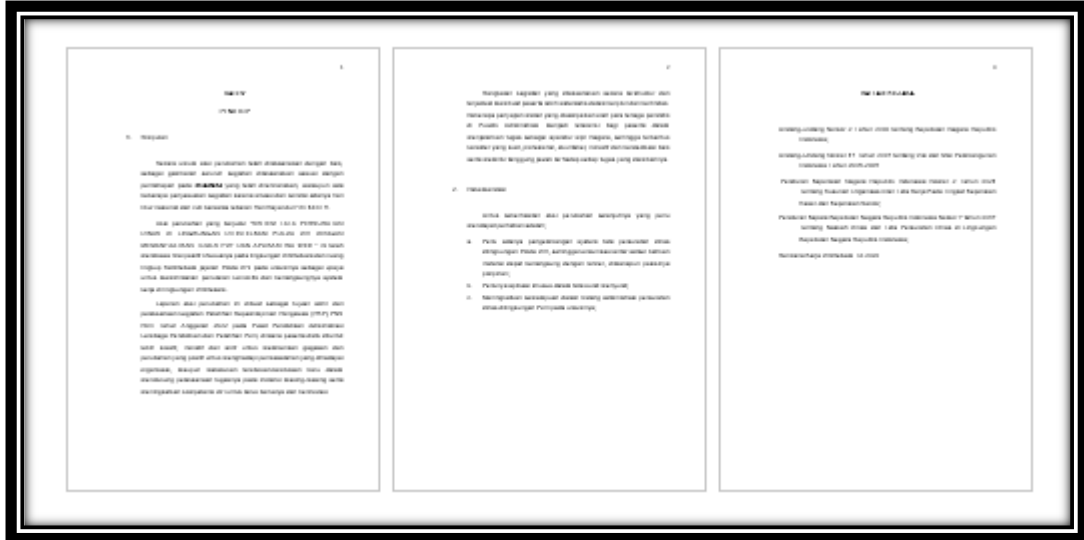


LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat/ 20 Mei 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

- A. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Akhir
- B. Tujuan Kegiatan
Pembuatan laporan pelaksanaan area perubahan sejak perencanaan sampai akhir.
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Pembuatan laporan ini, dilaksanakan di ruangan Subbagrenmin Ditintelkam sejak pukul 08.30 s/d 14.00 WIB
- D. Hasil dan Pembahasan
BAB III Laporan sudah tersusun mulai dari latar belakang, sampai dengan Inovasi dan ruang lingkup
- E. Kesimpulan
BAB IV Laporan sudah tersusun.
- F. *Evidence* Dokumentasi





Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 20 Mei 2022

NOORITASARI, S.H.
Nosis: 20220207030622

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 21 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai

A. Jenis Kegiatan

Penyusunan Laporan Harian Mingg ke 8

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh action leader.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan laporan harian ini dilaksanakan diruangan subbagrenmin.

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan dari tanggal 16 Mei s/d 21 Mei 2022.

E. Kesimpulan

Laporan Mingguan sudah tersusun.

F. *Evidence* Dokumentasi



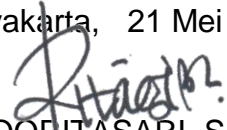
Penyusunan laporan minggu 8

1. Senin, 16 Mei 2022	21/05/2022 21:31	Microsoft Word D...	457 KB
2. Selasa, 17 Mei 2022	21/05/2022 22:57	Microsoft Word D...	99 KB
3. Rabu, 18 Mei 2022	22/05/2022 23:53	Microsoft Word D...	144 KB
4. Kamis, 19 Mei 2022	22/05/2022 23:56	Microsoft Word D...	174 KB
5. Jumat, 20 Mei 2022	22/05/2022 23:58	Microsoft Word D...	92 KB
6. Sabtu, 21 Mei 2022	09/05/2022 12:00	Microsoft Word D...	166 KB
Laporan Log Activity Minggu 8 Noritasari	21/05/2022 21:02	Microsoft Word D...	255 KB

Daftar laporan minggu 6

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 21 Mei 2022



NOORITASARI, S.H.

Nosis: 20220207030622

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT INTELIJEN KEAMANAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 21 /III/KEP./2022/Ditintelkam

Kepada: Yth. Tim Efektif Aksi Perubahan

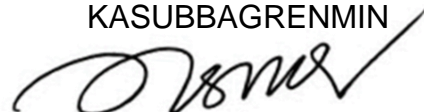
Dari : Kasubbagrenmin Ditintelkam Polda DIY

Perihal : Rapat koordinasi Tim Efektif Aksi Perubahan.

1. Rujukan Surat Kepala Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022, action leader a.n. NOORITASRI, S.H. membuat SOP tentang Sistem tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan Tools PDF Online dan aplikasi WA Web.
3. Berkaitan dengan butir dua di atas, bersama ini dimohon kepada tim efektif aksi perubahan untuk menghadiri rapat koordinasi untuk merencanakan tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 30 Maret pukul 09.00 WIB s.d selesai di ruang Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 29 Maret 2022

a.n. DIREKTUR INTELIJEN KEAMANAN POLDA DIY
KASUBBAGRENMIN



Tembusan :

ISWAHYUNI
KOMISARIS POLISI NRP 67060158

1. Dirintelkam Polda DIY.
2. Wadir Intelkam Polda DIY.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT INTELIJEN KEAMANAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 27 /III/KEP./2022/Ditintelkam

Kepada: Yth. Tim Efektif Aksi Perubahan

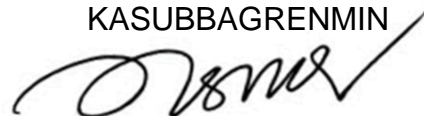
Dari : Kasubbagrenmin Ditintelkam Polda DIY

Perihal : Rapat koordinasi Tim Efektif Aksi Perubahan.

2. Rujukan Surat Kepala Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022, action leader a.n. NOORITASRI, S.H. membuat SOP tentang Sistem tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan Tools PDF Online dan aplikasi WA Web.
3. Berkaitan dengan butir dua di atas, bersama ini dimohon kepada tim efektif aksi perubahan untuk menghadiri rapat koordinasi untuk penyusunan SOP tentang Sistem tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan Tools PDF Online dan aplikasi Wa Web yang akan dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 08 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d selesai di ruang Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 30 Maret 2022

a.n. DIREKTUR INTELIJEN KEAMANAN POLDA DIY
KASUBBAGRENMIN



Tembusan :

ISWAHYUNI
KOMISARIS POLISI NRP 67060158

3. Dirintelkam Polda DIY.
4. Wadir Intelkam Polda DIY.

NOTULEN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

1. Waktu:

Hari / tanggal : Selasa / 29 Maret 2022
Tempat : Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY
Pukul : 09.00 s.d 11.30 WIB

2. Hadir:

- a. Kompol Iswahyuni (Kasubbagrenmin selaku mentor)
- b. Penata Nooritasari, S.H. (Action Leader)
- c. Penda I Ani Suprpto, S.H.
- d. Penda I Purnomo Tedy
- e. Bripka Bangun Handoko
- f. Bripka Benedictus H. Wibowo
- g. Briptu Marina Putri Pratiwi

3. Hasil rapat :

- a. Action Leader : penjelasan aksi perubahan yaitu SOP tentang Tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan *Tools PDF Online* dan aplikasi *WA Web* serta mohon dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- b. Kasubbagrenmin Ditintelkam Polda DIY : memberikan arahan dan petunjuk tentang pembentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan action leader.
- c. Surat Perintah Dirintelkam nomor: Sprin/411/III/KEP/2022 tanggal 29 Maret 2022. Tim Efektif tersebut akan bertugas untuk kelancaran aksi perubahan dengan pembagian tugas sebagai berikut:
 - Action Leader : bertugas, mengarahkan dan mengawasi jalannya penataan surat menyurat di Ditintelkam.
 - Pamin : bertugas sebagai operator scanner, dari semua surat masuk
 - Bamin Subbagrenmin : bertugas mendistribusikan surat yang telah didistribusi oleh Dirintelkam.

Yogyakarta, Maret 2022

Mentor



ISWAHYUNI

KOMISARIS POLISI NRP 67060158

Action Leader



NOORITASARI, S.H.

NOSIS : 20220207030622

NOTULEN RAPAT TIM EFEKTIF

1. Waktu

Hari / tanggal : Kamis / 31 Maret 2022
Tempat : Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY
Pukul : 09.00 s.d 12.00 WIB

2. Hadir:

- a. Penata Nooritasari, S.H. (Action Leader)
- b. Penda I Ani Suprpto
- c. Penda I Purnomo Tedy
- d. Bripka Bangun Handoko
- e. Bripka Benedictus H. Wibowo
- f. Briptu Marina Putri Pratiwi

3. Hasil rapat dengan Tim Efektif adalah sebagai berikut:

- a. Tim efektif sudah tahu bagaimana penyusunan SOP
- b. Tim efektif dan action leader sudah paham kemana harus berkoordinasi dengan satker-satker yang berkompeten.

Yogyakarta, Maret 2022

Mentor



ISWAHYUNI

KOMISARIS POLISI NRP 67060158

Action Leader



NOORITASARI, S.H.

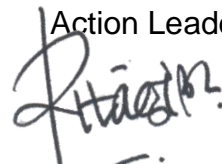
NOSIS : 20220207030622

DAFTAR KEHADIRAN RAPAT TIM EFEKTIF
JUM'AT, 08 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	TTD
1	2	3	4	5
1.	Nooritasari, S.H.	PENATA/ 197612022006042002	PS. Pamin Urmintu Subbagrenmin	
2.	Ani Suparpto, S.H.	PENDA I/ 197301312014122001	PS. Pamin Urmintu Subbagrenmin	
3.	Purnomo Tedy S.	PENDA/ 19880501211011001	PS. Pamin Urmintu Subbagrenmin	
4.	Benedictus H. Wibowo	BRIPKA/87010969	Ba Subbagrenmin Ditintelkam	
5.	Bangun Handoko	BRIPKA/85051433	Ba Subbagrenmin Ditintelkam	
6.	Marina Putri Pratiwi	BRIPTU/9705036	Ba Subbagrenmin Ditintelkam	

Yogyakarta, 08 April 2022

Action Leader



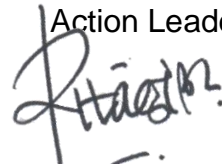
NOORITASARI, S.H.
NOSIS: 202202070622

**DAFTAR KEHADIRAN RAPAT TIM EFEKTIF
KAMIS, 31 MARET 2022**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	TTD
1	2	3	4	5
1.	Nooritasari, S.H.	PENATA/ 197612022006042002	PS. Pamin Urmintu Subbagrenmin	
2.	Ani Suparpto, S.H.	PENDA I/ 197301312014122001	PS. Pamin Urmintu Subbagrenmin	
3.	Purnomo Tedy S.	PENDA/ 19880501211011001	PS. Pamin Urmintu Subbagrenmin	
4.	Benedictus H. Wibowo	BRIPKA/87010969	Ba Subbagrenmin Ditintelkam	
5.	Bangun Handoko	BRIPKA/85051433	Ba Subbagrenmin Ditintelkam	
6.	Marina Putri Pratiwi	BRIPTU/9705036	Ba Subbagrenmin Ditintelkam	

Yogyakarta, 31 Maret 2022

Action Leader



NOORITASARI, S.H.
NOSIS: 202202070622

**NOTULEN SOSIALISASI SOP
TENTANG SISTEM TATA PERSURATAN DINAS
DI LINGKUNGAN DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN TOOLS PDF
DAN APLIKASI WA WEB**

1. Waktu

Hari / tanggal : Rabu / 13 April 2022

Tempat : Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY

Pukul : 09.00 s.d 11.30 WIB

2. Hadir:

- a. Penata Nooritasari, S.H. (Action Leader)
- b. Tim efektif aksi perubahan
- c. Para Bamin Ditintelkam Polda DIY

3. Hasil pelaksanaan sosialisasi SOP tentang Sistem tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan Tools PDF dan aplikasi WA Web adalah sebagai berikut:

- a. SOP tentang Sistem tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan Tools PDF dan aplikasi WA Web telah disosialisasikan kepada Bamin Ditintelkam Polda DIY.
- b. Bamin subsatker siap melaksanakan SOP.

Yogyakarta, Maret 2022

Mentor



ISWAHYUNI
AKP NRP 67060158

Action Leader



NOORITASARI, S.H.
NOSIS : 20220207030622

NOTULEN RAPAT TIM EFEKTIF

1. Waktu

Hari / tanggal : Jum,at / 08 April 2022
Tempat : Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY
Pukul : 09.00 s.d 12.00 WIB

2. Hadir:

- a. Penata Nooritasari, S.H. (Action Leader)
- b. Penda I Ani Suprpto
- c. Penda I Purnomo Tedy
- d. Bripka Bangun Handoko
- e. Bripka Benedictus H. Wibowo
- f. Briptu Marina Putri Pratiwi

3. Hasil rapat dengan Tim Efektif adalah Persiapan sosialisasi SOP tentang Sistem tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan Tools PDF Online dan aplikasi WA Web yang akan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 13 April 2022 pukul 09.00 s.d 12.00 WIB di ruang Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY.

Yogyakarta, April 2022

Mentor



ISWAHYUNI
AKP NRP 67060158

Action Leader



NOORITASARI, S.H.
NOSIS : 20220207030622

NOTULEN RAPAT TIM EFEKTIF

1. Waktu

Hari / tanggal : Rabu / 30 Maret 2022
Tempat : Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY
Pukul : 09.00 s.d 12.00 WIB

2. Hadir:

- a. Penata Nooritasari, S.H. (Action Leader)
- b. Penda I Ani Suprpto
- d. Penda I Purnomo Tedy
- e. Bripka Bangun Handoko
- f. Bripka Benedictus H. Wibowo
- g. Briptu Marina Putri Pratiwi

3. Hasil rapat dengan Tim Efektif adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang akan timbul yang dapat menghambat kelancaran pelaksanaan aksi perubahan.
- b. Akan dilakukan penyusunan SOP Sistem tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan Tools PDF dan aplikasi WA Web.
- c. Setelah SOP tersusun akan dilaksanakan sosialisasi kepada para Bamin Subsatker.

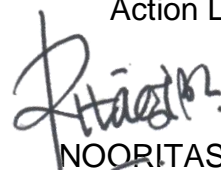
Yogyakarta, Maret 2022

Mentor



ISWAHYUNI
AKP NRP 67060158

Action Leader



NOORITASARI, S.H.
NOSIS : 20220207030622

NOTULEN RAPAT TIM EFEKTIF

1. Waktu

Hari / tanggal : Kamis / 31 Maret 2022
Tempat : Subbagrenmin Ditintelkam Polda DIY
Pukul : 09.00 s.d 12.00 WIB

2. Hadir:

- a. Penata Nooritasari, S.H. (Action Leader)
- b. Penda I Ani Suprpto
- c. Penda I Purnomo Tedy
- d. Bripka Bangun Handoko
- e. Bripka Benedictus H. Wibowo
- f. Briptu Marina Putri Pratiwi

g. Hasil rapat dengan Tim Efektif adalah sebagai berikut:

- a. Tim efektif sudah tahu bagaimana penyusunan SOP
- b. Tim efektif dan action leader sudah paham kemana harus berkoordinasi dengan satker-satker yang berkompeten.

Yogyakarta, Maret 2022

Mentor



ISWAHYUNI
AKP NRP 67060158

Action Leader



NOORITASARI, S.H.
NOSIS : 20220207030622

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DITINTELMKAM POLDA DIY
DENGAN MENGGUNAKAN TOOLS PDF DAN APLIKASI WA WEB**

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022, pada hari ini Senin tanggal dua puluh tiga bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Ditintelkam Polda DIY, yang bertanda tangan dibawah ini :

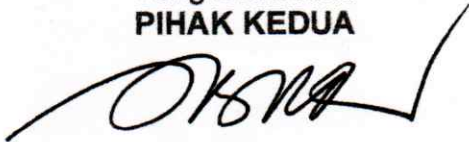
- I. Nama : NOORITASARI, S.H.
NIP : 197612022006042002
Pangkat/ Gol. : PENATA, III/C
Jabatan : PS. Pamin Urmintu Subbagrenmin Ditintelkam
Unit Kerja : Polda DIY
Alamat Kantor : Jl. Padjajaran Condongcatur Depok Sleman Yogyakarta
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. Nama : KOMPOL ISWAHYUNI
NRP : 67060158
Pangkat : KOMPOL
Jabatan : Kasubbagrenmin Ditintelkam
Unit Kerja : Polda DIY
Alamat Kantor : Jl. Padjajaran Condongcatur Depok Sleman Yogyakarta
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Polda DIY Dengan Memanfaatkan *Tools PDF* dan aplikasi *WA Web* kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY.

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

Yang Menerima
PIHAK KEDUA



ISWAHYUNI
KOMPOL NRP 67060158

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA



NOORITASARI, S.H.
PENATA NIP 197612022006042002

Saksi-saksi :

1. PENDA I PURNOMO TEDY SETIAWAN, A.Md :



2. BRIPTU MARINA PUTRI PRATIWI, S.Psi :



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT INTELIJEN KEAMANAN**



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

TENTANG

**SURAT MASUK DI LINGKUNGAN DITINTELKAM MENGGUNAKAN TOOLS PDF XCHANGE,
WA WEB DAN GOOGLE FORM**



Yogyakarta, 11 April 2022



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT INTELIJEN KEAMANAN

SUBBAGRENMIN

NOMOR SOP : SOP/ 02 /IV/2022/DITINTELKAM

Tanggal Pembuatan : 11 April 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 11 April 2022







Disahkan Oleh :

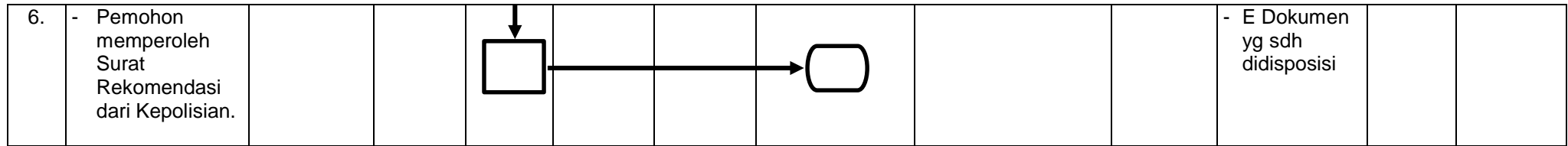
DIREKTUR INTELIJEN KEAMANAN
POLDA D.I. YOGYAKARTA


SYAHRUDDIN, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100547

Nama SOP : SOP Surat Masuk di Lingkungan Ditintelkam Menggunakan Tools PDF Xchange, WA Web dan Google Form

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolsian Negara Republik Indonesia.2. Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.3. Peraturan Kapolri 7 Thn 2017 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kepolisian	<ol style="list-style-type: none">1. Wadir / Dirintelkam Polda D.I. Yogyakarta.2. Kasubbag Renmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta.3. Pamin 4 Subbagrenmin4. Bamin Subbagrenmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta.5. Kabidkum Polda D.I. Yogyakarta.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Tata Surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam Menggunakan Tools PDF Xchange, WA Web dan Google Form	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kapolri.2. Komputer dan printer.3. Alat tulis kantor.4. Tempat / ruangan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Pamin 7 Subbagrenmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta.2. Bamin Subbagrenmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		SURAT MASUK	PAMIN 7	OPR 1	DIREKTUR	PJU DITINTELKAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CEK LIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2			3	4	5	7	8	9	10	11
1.	- Surat Masuk dari satker lain. (Hard Copy)						- Surat secara hard copy masuk dari Satker lain	1 menit	- Berkas Berkas tercatat di Agenda.		
2.	- Menerima Surat Masuk dari satker lain. (Hard Copy)						- Tools Google Spreadsheet	1 menit	- Perintah proses / tidak.		
3.	- Proses scan dan pengolahan data dengan PDF Exchange untuk merubah menjadi E Dokumen						- Scanner - PDF Exchange - WA Web - Laptop	2 menit	- E-dokumen		
4.	- E Dokumen masuk ke WA Direktur						- Laptop - Ipad/Tablet -		- Disposisi e-dokumen		
5.	- E dokumen yang sdh di disposisi Direktur, Kembali kepada Opr untuk di Distribusikan dan sekaligus diagendakan			 			- Laptop - WA Web - Google Form - Google Spread Sheet	2 menit	- Distribusi e-dokumen yang sdh di disposisi		



KETERANGAN:



: ARAH GIAT



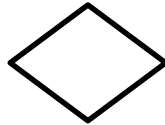
: GIAT



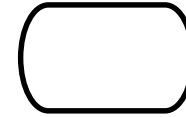
: LANJUT HALAMAN



: MULAI GIAT

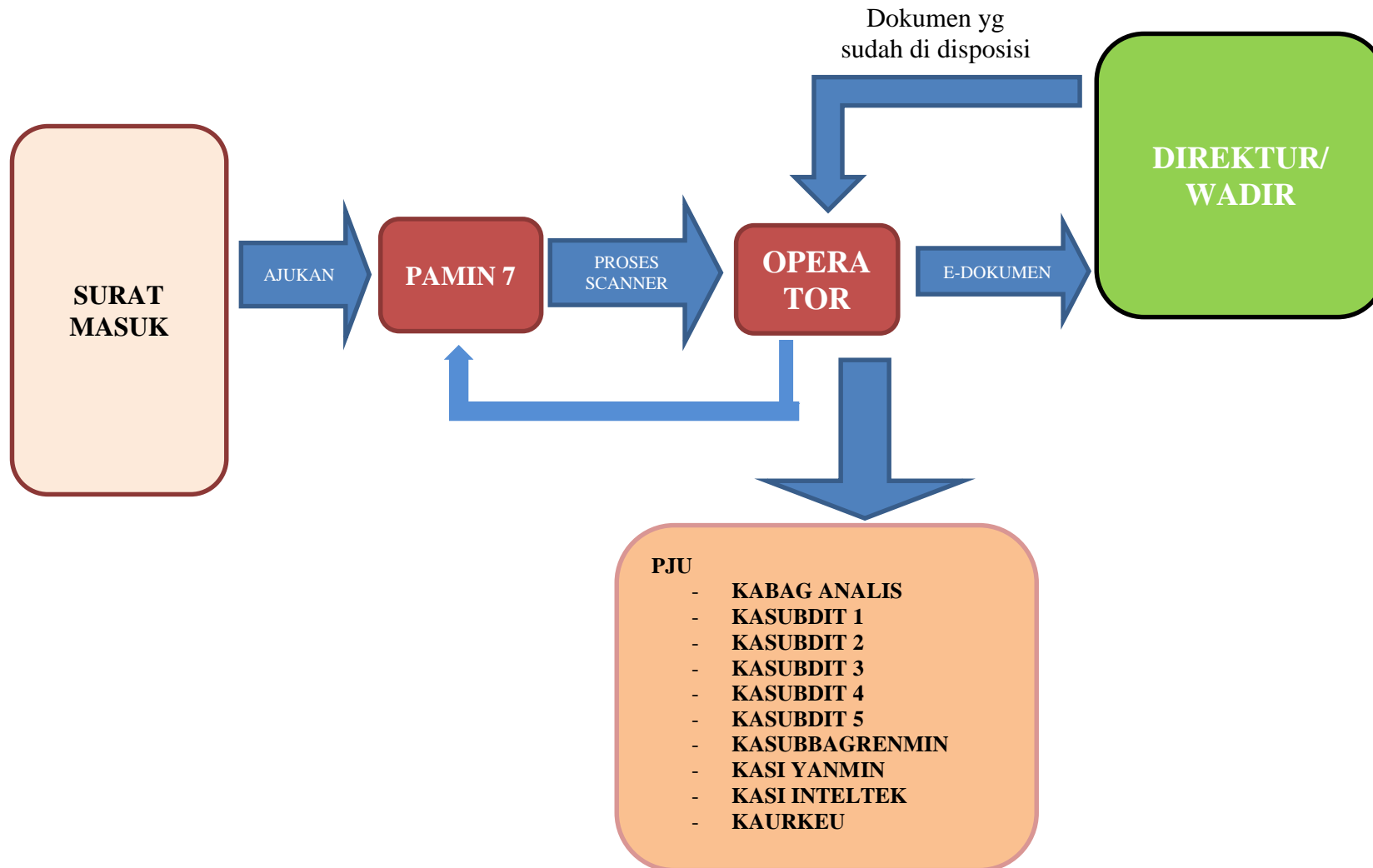


: ALTERNATIF GIAT



: AKHIR GIAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGRENMIN DITINTELKAM POLDA DIY
TENTANG
SURAT MASUK DI LINGKUNGAN DITINTELKAM MENGGUNAKAN TOOLS PDF XCHANGE,
WA WEB DAN GOOGLE FORM**



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT INTELIJEN KEAMANAN**



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

TENTANG

**SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN DITINTELKAM MENGGUNAKAN TOOLS PDF XCHANGE,
WA WEB DAN GOOGLE FORM**



Yogyakarta, 11 April 2022



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT INTELIJEN KEAMANAN

SUBBAGRENMIN

NOMOR SOP : SOP/ 01 /IV/2022/DITINTELKAM

Tanggal Pembuatan : 11 April 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 11 April 2022

Disahkan Oleh :

DIREKTUR INTELIJEN KEAMANAN
POLDA D.I. YOGYAKARTA


SYAHBUDDIN, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100547

Nama SOP : SOP Surat Keluar di Lingkungan Ditintelkam Menggunakan Tools PDF Xchange, WA Web dan Google Form

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolsian Negara Republik Indonesia.2. Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.3. Peraturan Kapolri 7 Thn 2017 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kepolisian	<ol style="list-style-type: none">1. Wadir / Dirintelkam Polda D.I. Yogyakarta.2. Kasubbag Renmin, dan Pejabat Utama Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta.3. Pamin 4 Subbagrenmin4. Bamin Subbagrenmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta.5. Kabidkum Polda D.I. Yogyakarta.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP (Surat Keluar) Tata Surat Menyurat di Lingkungan Ditintelkam Menggunakan Tools <i>PDF Xchange</i>, WA Web dan Google Form	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kapolri.2. Komputer dan printer.3. Alat tulis kantor.4. Tempat / ruangan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Pamin 7 Subbagrenmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta.2. Bamin Subbagrenmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BAMIN SUBSATKER	OPR/BAMIN SBGRENMIN	KSBRENMIN	WADIR	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CEK LIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	11
1.	- Surat Keluar ND, Surat Perintah, Telegram, Surat Telegram. Surat Biasa (Hard Copy) dari subsatker Ditintelkam						- Surat secara hard copy masuk dari Subsatker Ditintelkam	1 menit	- Berkas Berkas tercatat di Agenda.		
2.	- Menerima Surat Keluar (Softcopy)						- Tools Google Spreadsheet	1 menit	- Perintah proses / tidak.		
3.	- Ksbbagrenmin melakukan pemeriksaan, Jika surat dinas tidak ada koreksi, maka dilanjutkan pemeriksaan oleh Wadir Intelkam, tapi jika ada koreksi akan dikembalikan ke Bamin pembuat produk untuk diperbaiki						- Scanner - PDF Exchange - WA Web - Laptop	2 menit	- E dokumen		

	Uraian Kegiatan	BAMIN SUBSATKER	OPR/BAMIN SBGRENMIN	KSBRENMIN	WADIR	DIREKTUR	KELENGKAPAN				
4.	- Wadir melakukan pemeriksaan, Jika surat dinas tidak ada koreksi, maka dilanjutkan pemeriksaan oleh Direktur Intelkam, tapi jika ada koreksi akan dikembalikan ke Bamin pembuat produk untuk diperbaiki							- Laptop - Ipad/Tablet		- Disposisi E dokumen	
5.	- Surat masuk ke Direktur jika disetujui maka akan ditandatangani dan dikirimkan ke operator, jika masih ada koreksi maka akan dikembalikan ke Bamin pembuat produk untuk diperbaiki							- Laptop - WA Web - Google Form - Google Spread Sheet - Email	2 menit	- Distribusi E dokumen yang sdh di disposisi	

KETERANGAN:



: ARAH GIAT



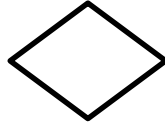
: MULAI GIAT



: REVISI SURAT



: GIAT



: ALTERNATIF GIAT

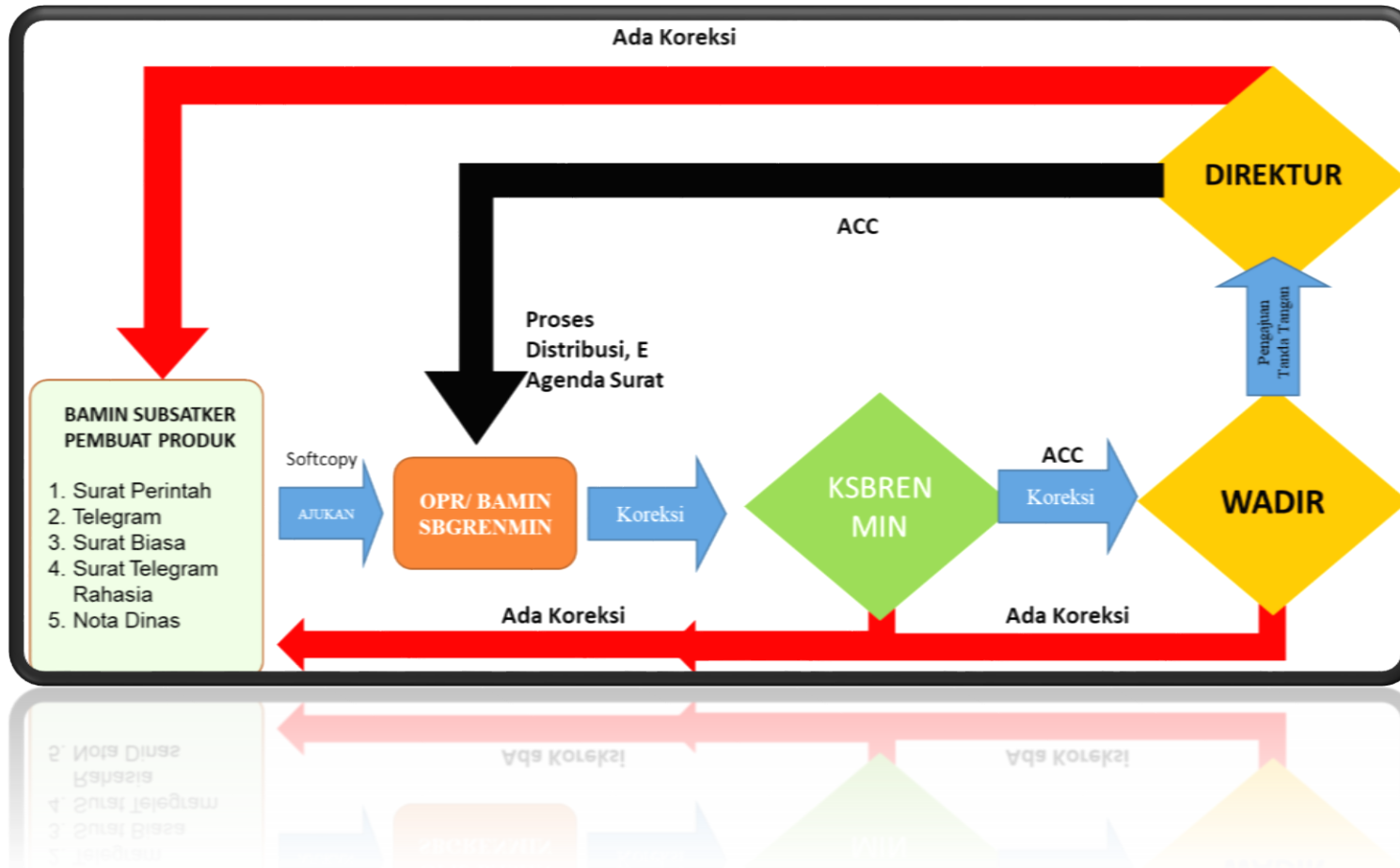


: LANJUT HALAMAN



: AKHIR GIAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGRENMIN DITINTELKAM POLDA DIY
TENTANG
SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN DITINTELKAM MENGGUNAKAN TOOLS PDF XCHANGE,
WA WEB DAN GOOGLE FORM**



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI




KARTU BIMBINGAN MENTOR



NAMA PESERTA : NOORITASARI, S.H			
MENTOR : KOMPOL ISWAHYUNI			
ISSUE : SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DITINTELKAM POLDA DIY DENGAN MENGGUNAKAN TOOLS PDF DAN APLIKASI WA WEB			
NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	28 Maret 2022	Pembentukan tim efektif, pembuatan surat perintah tim efektif dan optimalisasi kinerja tim efektif.	<i>Is.</i>
2	31 Maret 2022	Penyusunan SOP tentang Sistem tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY dengan memanfaatkan Tools PDF dan aplikasi WA Web	<i>Is.</i>
3	06 April 2022	Penyempurnaan SOP dan pelaksanaan aksi perubahan.	<i>Is.</i>
4	11 April 2022	Pelaksanaan sosialisasi SOP	<i>Is.</i>
5	18 April 2022	Bintek implementasi tata persuratan dinas di lingkungan Ditintelkam Polda DIY, pembuatan angket/questioner dan dukungan stakeholder.	<i>Is.</i>
6	25 April 2022	Monitoring pengisian questioner, analisis questioner dan dukungan stakeholder.	<i>Is.</i>
7	05 Mei 2022	Video aksi perubahan.	<i>Is.</i>
8	09 Mei 2022	Perkembangan pembuatan video aksi perubahan dan dukungan stakeholder.	<i>Is.</i>
9	17 Mei 2022	Penyusunan laporan akhir.	<i>Is.</i>
10	20 Mei 2022	Pengecekan penyusunan laporan akhir, paparan dan video	<i>Is.</i>

Mengetahui
Mentor


ISWAHYUNI
KOMPOL NRP 67060158

Yogyakarta, Mei 2022

Peserta

NOORITASARI, S.H.
NOSIS : 20220207030622

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR CATATAN PENGUJI

NAMA : NOORITASARI, GH

NOSIS : 20220207030622

JUDUL : SISTEM TATA PERSEKUTUAN DINAS DI LINGKUNGAN
DIT INTELKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAKANKAN
TOOLS PDF DAN APLIKASI WA WEB

Catatan Perbaikan :

1. -
2. -
- 3.
- 4.
- 5.

Bandung, 27 MEI 2022

Penguji



IWAN KURNIAWAN, S.E., M.AK
PENATA TK INID 197309102003121003



SEMINAR TUGAS AKHIR



**“SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DITINTELKAM
POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN *TOOLS PDF* DAN APLIKASI *WA
WEB*”**

NOORITASARI, S.H.
NOSIS: 20220207030622

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V
TAHUN ANGGARAN 2022**

Mei 2022



1. LATAR BELAKANG MASALAH



DASAR
HUKUM

1

- Undang – undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Visi dan Misi Pembangunan Indonesia Tahun 2005-2025;

3

- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2010 tentang SOTK tingkat Polda;

4

- Rencana Kerja Ditintelkam TA 2022;



KONDISI SAAT INI





2. INOVASI



Inovasi

Pembuatan SOP tentang “**SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN DITINTELMKAM POLDA DIY DENGAN MEMANFAATKAN TOOLS PDF ONLINE DAN APLIKASI WA WEB.**”

Pembuatan Grup WA Bamin/Banum (Aplikasi WA Web).

Pemanfaatan scanner untuk mendukung tata persuratan dinas.

Hasil yang ingin dicapai



- Terwujudnya SOP tentang “**Sistem Distribusi Keluar Masuk Surat Di Lingkungan Ditintelkam Polda Diy Pada Masa Pandemi Covid-19 Dengan Pemanfaatan Tools PDF Online Dan Aplikasi Wa Web** guna mendukung tugas-tugas intelijen di wilayah hukum Polda D.I. Yogyakarta.”

- Tersedianya scanner dan HP (WA grup) untuk mendukung tata persuratan dengan Pemanfaatan Tools *PDF Online* Dan Aplikasi *Wa Web*.



3. TUJUAN



Tahap Off Campus :

- **Tersedianya pedoman tentang penanganan tata persuratan dinas secara online dengan memanfaatkan teknologi yang sudah ada (PDF Online dan WA Web) di lingkungan Ditintelkam Polda DIY.**
- **Terlaksananya proses penanganan tata persuratan dinas secara Online dengan memanfaatkan teknologi yang sudah ada (PDF Online dan WA Web) di lingkungan Ditintelkam Polda DIY.**
-

Tahap Pasca Pelatihan :

- **Tersedianya sistem aplikasi tata persuratan di lingkungan Ditintelkam Polda DIY.**
- **Berjalannya sistem aplikasi tata persuratan dan semua personel Ditintelkam mampu dan paham untuk menjalankan sistem ini.**



4. MANFAAT

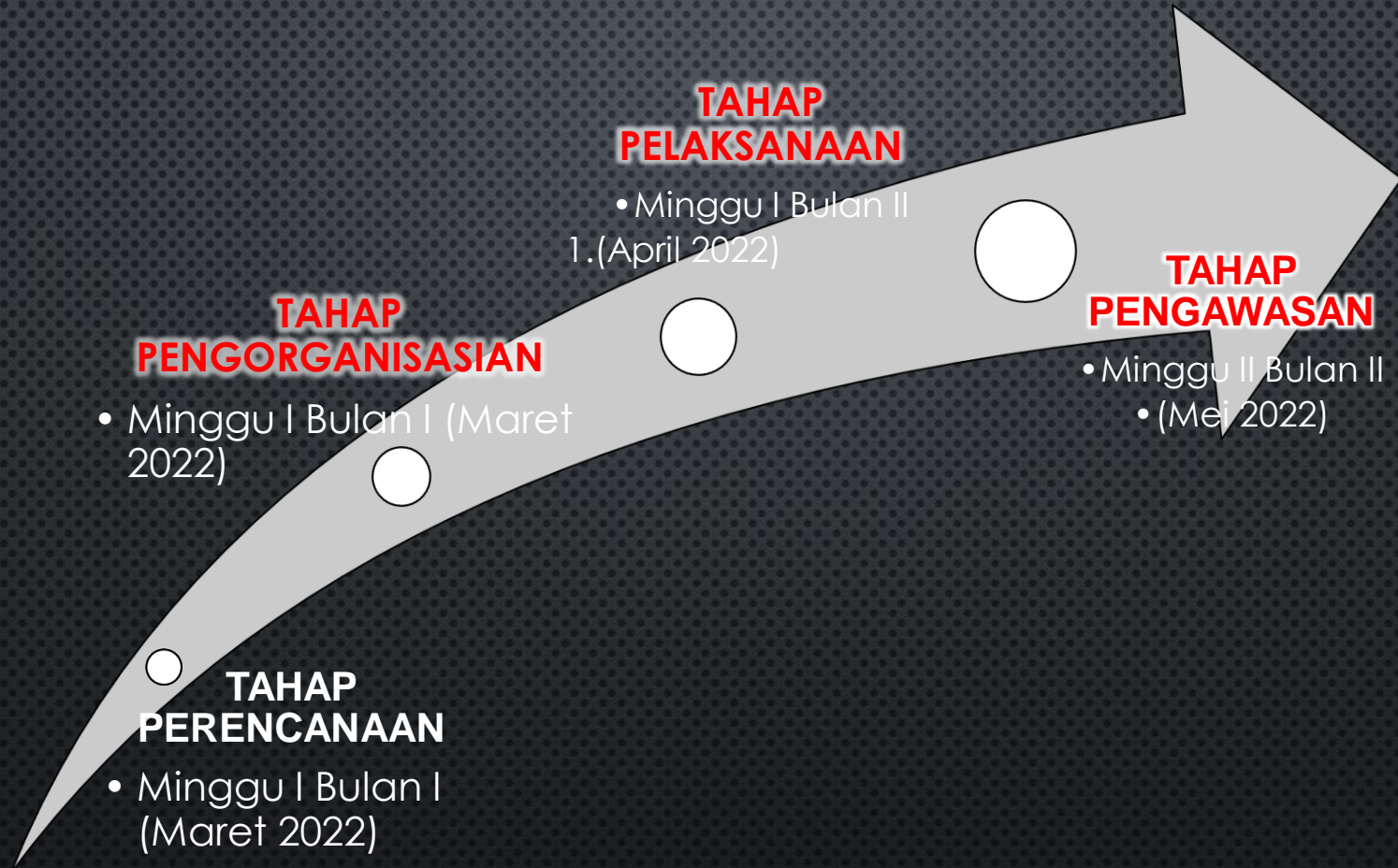


Terlaksananya proses penanganan tata persuratan dinas yang berjalan lancar dan tepat waktu

Meningkatnya pemahaman personel terhadap teknologi seiring dengan perkembangan jaman



5. MILESTONE/TAHAPAN KEGIATAN





LANJUTAN MILESTONE/TAHAPAN KEGIATAN



Planning

Tercapai 100 %

Organizing

Tercapai 100 %

Actuating

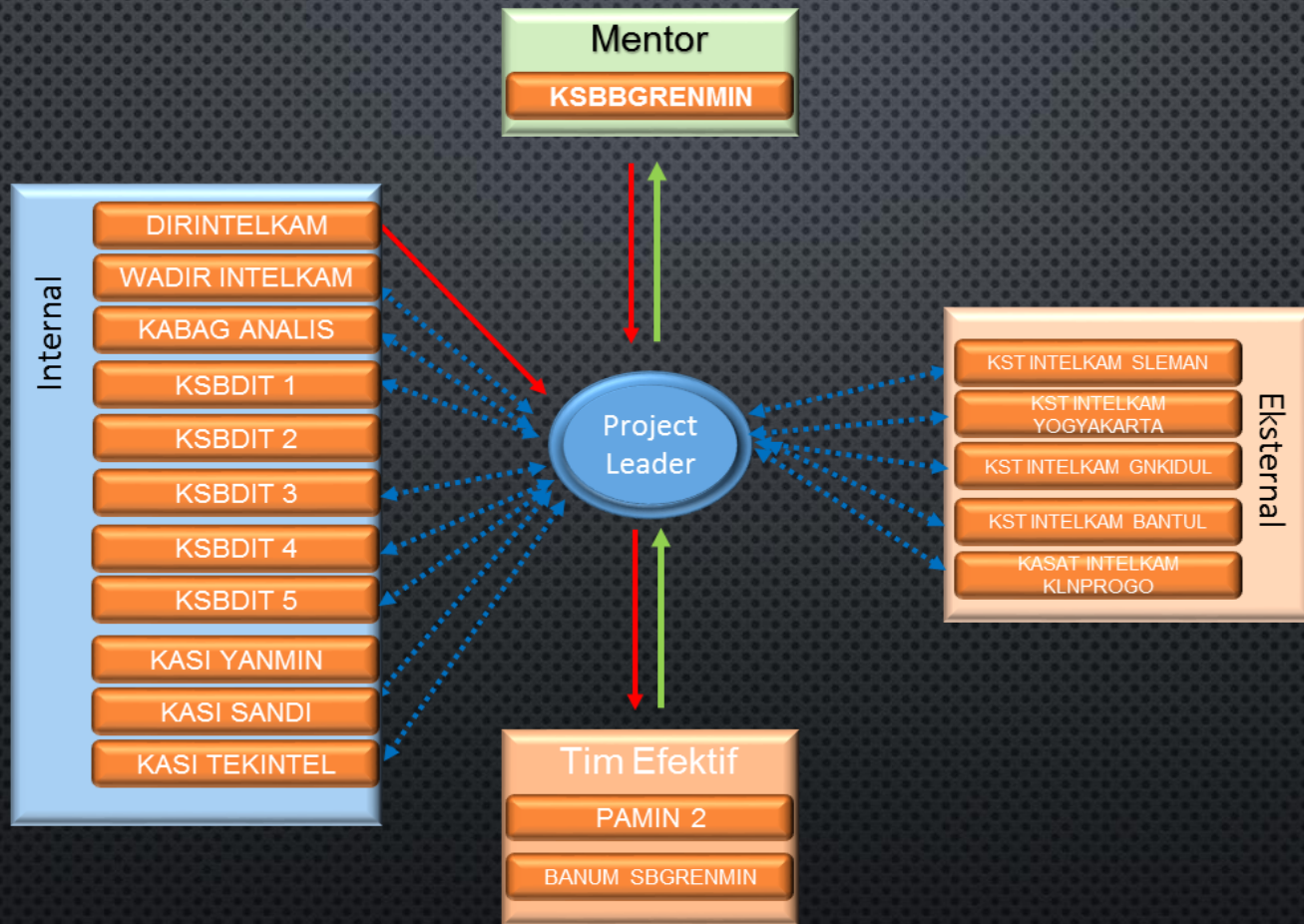
Tercapai 100%

Controlling

Tercapai 100%



6. STAKEHOLDER



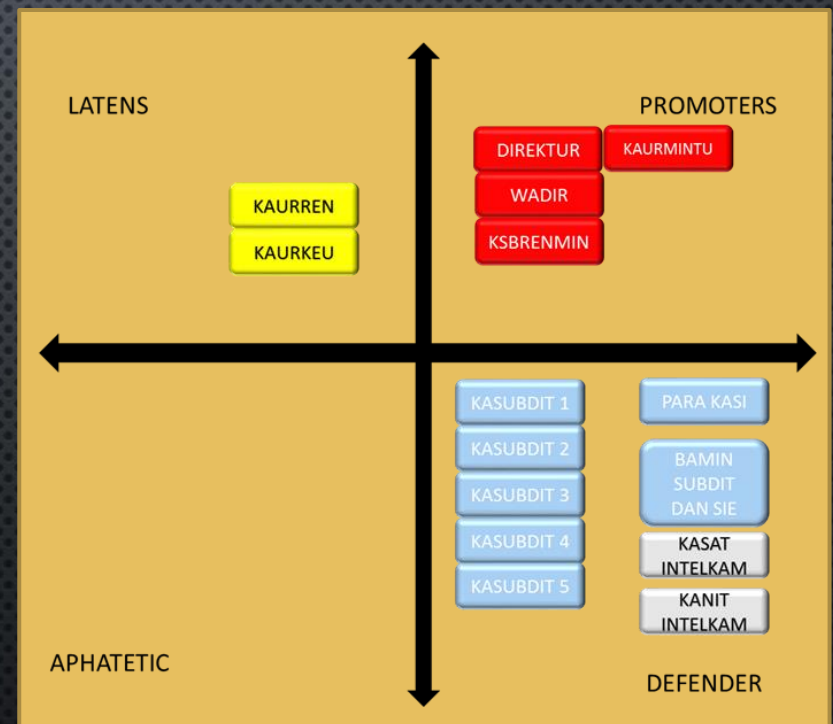
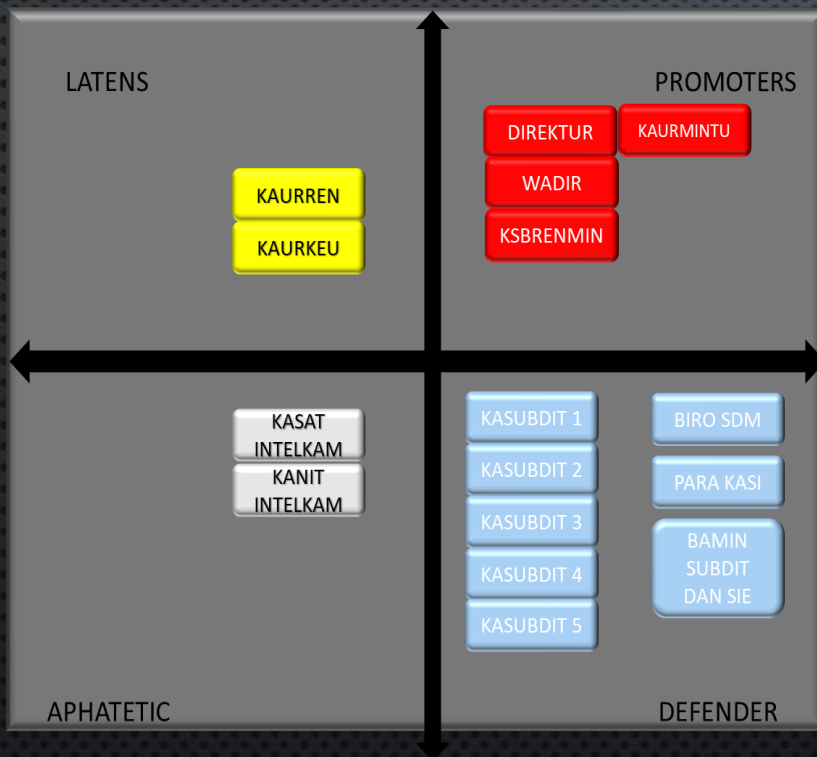


7. KUADRAN STAKEHOLDER



Sebelum implementasi

Setelah implementasi





8. PENUTUP



IDENTIFIKASI POTENSI MASALAH

- Tidak tersedianya anggaran yang memadai;
- Kesulitan dalam koordinasi dengan stakeholder karena kesibukan masing-masing;
- Kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;



RESIKO



Hasil koordinasi dengan *stakeholder* terkait tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.



Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.



Pelaksanaan aksi perubahan terkendala kegiatan/pekerjaan



STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

Mengajukan kebutuhan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya

Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan tim efektif dan stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan;

Menjadwal ulang kegiatan yang disesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari



9. PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN



- a. Terbentuknya tim efektif;
- b. Koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal;
- c. Tersusunnya SOP Surat Masuk dan Surat Keluar dengan *Tools PDF* dan *WA Web*;
- d. Sosialisasi dan implementasi SOP Surat Masuk dan Surat Keluar dengan *Tools PDF* dan *WA Web*;
- e. Dukungan *stakeholder* internal dan eksternal;
- f. Surat Keputusan Pengesahan SOP;
- g. Berita acara serah terima SOP;
- h. Surat pernyataan pemanfaatan aksi perubahan;
- i. Surat pernyataan keberkelanjutan aksi perubahan;
- j. Dukungan *stakeholder* terutama dari Kasat Intelkam wilayah, yang semula Apathetic menjadi Defender.



Sekian dan Terima Kasih