

**BALAI STANDARDISASI DAN  
PELAYANAN JASA INDUSTRI (BSPJI)  
MEDAN**

**NOTULEN RAPAT**

Hari/Tanggal : Senin / 17 Juli 2023  
 Jam : 11.00 WIB s.d. selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Lantai 1 BSPJI Medan  
 Materi : Rapat Persiapan Penerapan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (RAPKO)  
 Peserta Rapat : Kepala BSPJI Medan  
 Tim Pengelola Teknologi Informasi (Benny P. Manik, Holong M. Situmorang, Nur Wahyu Khalish Barus)  
 Tim Program (Mikhael Tinambunan, Poppy Cynthia Devi, Veto Anggita Ningrum), Administrasi Sekretaris (Ropita Elisabeth Simanjuntak)

No.	Topik	Permasalahan	Resume	Penanggung Jawab
1	Bab I Pendahuluan I.1 Latar Belakang		Latar Belakang pada Naskah RAPKO agar dikembangkan kembali.	Tim Program
2	I.2 Tujuan	a. Jangka Pendek (2 bulan) b. Jangka Menengah (3 bulan s/d 1 tahun) c. Jangka Panjang (diatas 1 tahun)	Adanya sistem dan dilakukan sosialisasi serta harus bisa terbangunnya sistem tersebut. Diadakan sosialisasi dan penerapan serta dilakukan monev dan pengembangan yang berskala.	
3	I.3 Manfaat	Dari Aspek Eksternal (Pelayanan Publik)	Pelanggan dapat berkomunikasi dua arah, termasuk menyampaikan keluhan dan masukan yang dilakukan melalui "chatting". Chatting dilakukan hanya di jam kerja dan apabila lewat dari jam kerja maka akan ada pemberitahuan pesan secara otomatis.	Tim IT
4.	Bab III Analisa Masalah	Tabel 3.1 Analisis Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak (APKL) Tabel 3.2 Teknik Analisis USG Tabel 3.3 Kesenjangan antara Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan	Di cek ulang kembali tabelnya.	Tim Program
5.	Bab IV Strategi Penyelesaian Masalah IV. 1 Terobosan/ Inovasi	Tabel 4.1 Kesenjangan antara Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan	Dipastikan apakah ada nilai tambah pada setiap stakeholder.	
6.	IV. 1 Terobosan/ Inovasi	Gambar 4.1. Tampilan Interface Sistem Digital Terintegrasi untuk Dashboard	Pada Arsip Dokumen harus diberitahukan update per kapan. Jadi kelihatan keterangan update kapan.	Tim IT

No.	Topik	Permasalahan	Resume	Penanggung Jawab
			SPPT SNI, Dokumen DAPATI, Nota Dinas, SK Kepegawaian dll dimasukkan dalam Arsip Dokumen di Google Drive.	
7.	IV. 1 Terobosan/ Inovasi	Gambar 4.2. Tampilan Interface Sistem Digital Terintegrasi untuk Layanan Klien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tracking Order : Agar dibuat panduan cara melakukan aplikasi.</li> <li>- Pengaduan : Bentuk HATOP</li> <li>- Tanya Jawab : Bisa dilakukan di whatsapp</li> <li>- Pendaftaran Online : Agar dipandu lewat Chatting.</li> </ul>	
8.	IV.3 SUMBER DAYA (PETA & PEMANFAATANNYA)	Tabel 4.7 PDCA	Tabelnya agar di cek kembali.	
9.	PPT : Penyusunan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi	Konsepsi Pembelajaran Aksi Perubahan (Hal.7)	Agar dibuat bukti implementasinya.	
10.	PPT : Penyusunan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi	Aksi Perubahan (Hal.9)	Agar dibuat input proses dan out proses yang intinya meningkatkan manajemen kinerja organisasi.	
13.	PPT : Penyusunan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi	Komponen Penting dalam Laporan Aksi Perubahan Pada Point A, B dan C	Agar dimasukkan ke dalam naskah berikutnya.	Veto dan Tim
14.	PPT : Penyusunan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi	Penilaian Implementasi Aksi Perubahan (30%)	Agar di buat PPT.	Mikhael
15.	Menambahkan Ayu dan Yilga dalam rapat selanjutnya.			
16.	Topik rapat selanjutnya : Pembahasan Interface Sistem Digital dan Pembahasan Naskah			

## Dokumentasi:







Disetujui oleh,  
Kepala BSPJI Medan

( Hendra Leonard )

Diperiksa oleh,  
Plh Kasubbag TU

( Jimmy G Simanjuntak )

Medan, 08 Agustus Juli 2023  
Disusun oleh,  
Notulen Rapat

( Ropita E. Simanjuntak )