

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI  
SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI  
POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN



Oleh :

Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P.

Nosis : 20220207030649

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN VI T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI  
SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI  
POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN

Peserta Pelatihan :

Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P.

Nosis : 20220207030649

Telah disetujui pada tanggal 25 Mei 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si  
PEMBINA TK I NIP 196512262005012001

Mentor,



HELMI ARDIANSYAH, S.H., M.H.  
KOMISARIS POLISI NRP.79050754

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

NAMA PESERTA PELATIHAN : FIRDAUS JUMADI, S.P.

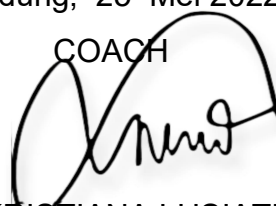
NOSIS : 20220207030649

Saya menilai peserta sangat mampu / mampu / kurang mampu / tidak mampu dalam melaksanakan Laporan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

*Semua tahap giat sudah terlaksana dengan dukungan tim efektif dan mendapat dukungan dari mentor dan juga stake holder*

Bandung, 25 Mei 2022

COACH



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si

PEMBINA TK I NIP 196512262005012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

NAMA PESERTA PELATIHAN : FIRDAUS JUMADI, S.P.

NOSIS : 20220207030649

Saya menilai peserta sangat mampu / mampu / kurang mampu / tidak mampu dalam melaksanakan Laporan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Aksi perubahan yg dibuat peserta dapat diimplemntasikan pada Urmin Bagops Polres Prabumulih Polda Sumsel.
2. Aksi perubahan sesuai dengan tugas pokok jabatan peserta sebagai Paurmin Bagops Polres Prabumulih

Prabumulih, Mei 2022

MENTOR

  
HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.  
KOMISARIS POLISI NRP.79050754

## ABSTRAKSI

FIRDAUS JUMADI, S.P. NISIS 20220207030649;  
“PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP  
DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA  
SUMATERA SELATAN.”  
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A. 2022;  
COACH Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si;  
MENTOR HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.

Tujuan dari Aksi perubahan ini adalah untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas pokok Urmin Bagop Polres Prabumulih dalam pengarsipan dan pencarian arsip surat, dengan melakukan perubahan bentuk arsip yang konvensional menjadi arsip digital dan disimpan dalam *google drive* sebagai database arsip digital.

Aksi perubahan dilaksanakan selama 60 hari dengan output berupa sistem penyimpanan arsip berbasis digital dalam *google drive* serta SOP sistem penataan arsip digital (Si-PADI). Aksi perubahan dilaksanakan dalam beberapa tahap sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan, walaupun dalam implementasinya terjadi perubahan jadwal dikarenakan adanya hari libur nasional, namun seluruh kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan baik.

Pada akhirnya kegiatan aksi perubahan ini dapat diterima di Bagian Operasional Polres Prabumulih khususnya di Urmin Bagops, walaupun ada kendala baik sarana maupun sumberdaya yang akan melaksanakannya secara berkelanjutan. Dengan harapan aksi perubahan ini akan memberikan manfaat dan dapat diterapkan.

Kata Kunci: - Si-PADI  
- Arsip digital  
- Bagian operasi Polres Prabumulih

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiraat Allah SWT atas ridho dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri dan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Sebagai bentuk apresiasi, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Kapusdikmin Lemdiklat Polri Kombes Pol Drs.Taufik Supriyadi;
2. Wakapusdikmin Lemdiklat Polri AKBB Grace KD Rahakbau, S.I.K.,M.Si;
3. Kapolres Prabumulih AKBP Siswandi, S.I.K.,S.H.,M.H., selaku sponsor;
4. Pembina TK I Dr. Dra. Kristiana Lusiati, M.Si., selaku coach;
5. Kompol Helmi Ardiansyah, S.H.,M.H. selaku mentor;
6. Para stakeholder, tim efektif dan seluruh pihak yang terlibat yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan sehingga penulis mengharapkan saran, masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Penulis juga berharap semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, Mei 2022

Penulis,

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iii
ABSTRAKSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
I. BAB IPENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum.....	
2. Tujuan.....	5
3. Manfaat.....	6
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	6
C. Ruang Lingkup.....	6
II. BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	7
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Proyek Perubahan.....	7
1. Kegiatan.....	7
2. Waktu Pelaksanaan.....	8
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	10
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	11
1. <i>Stakeholder</i> Internal.....	11
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	11
3. Peran, pengaruh dan intensitas.....	12
III. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	16
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	16
1. Mobilisasi SDM.....	16

2. Pengelolaan Anggaran.....	17
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	17
4. Strategi mengatasi masalah.....	17
B. Stakeholder.....	18
1. Dukungan Stakeholder.....	18
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	19
C. Capaian Aksi Perubahan	
1. Kesesuain antara milestone dan implementasi	
2. Pencapai hasil aksi perubahan	
IV. BAB IV PENUTUP.....	24
A. Simpulan.....	24
B. Rekomendasi.....	24

## DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 1.1	Matriks Pemecahan Masalah Metode USG.....	5
Tabel 3.1	Rincian Anggaran.....	17
Tabel 3.2	Identifikasi Stakeholder.....	9
Tabel 3.3	Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	19
Tabel 3.4	Rencana hasil aksi perubahan.....	22
Tabel 3.5	Hasil aksi perubahan.....	22

## DAFTAR G A M B A R

		Halaman
Gambar 1.1	Struktur Organisasi Tingkat Polres.....	1
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Bagops.....	3
Gambar 2.1	Peta Jejaring.....	13
Gambar 2.2	Kuadran Stakeholder.....	14
Gambar 3.1	Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan.....	19
Gambar 3.2	Tampilan Sistem Penataan Arsip Digital (Si-PADI).	23

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang.

#### 1. Deskripsi umum

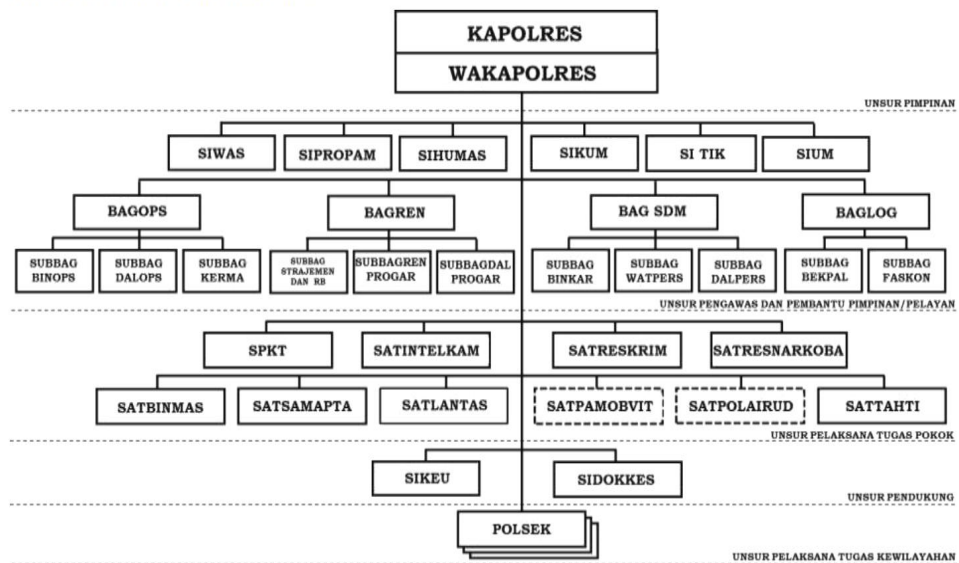
Reformasi birokrasi adalah tuntutan yang dikehendaki oleh masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan aparatur negara. Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat. Beberapa program pembaharuan ditubuh Polri merupakan bagian dari reformasi birokrasi Polri agar kedepan dapat menjadi institusi yang baik, bersih, transparan dan akuntabel.

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor dijelaskan bahwa Polres dipimpin oleh Kapolres dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, dibantu oleh Wakapolres.

Susunan organisasi Polres terdiri atas:

#### STRUKTUR ORGANISASI DAN DAFTAR SUSUNAN PERSONEL PADA TINGKAT POLRES

##### 1. STRUKTUR ORGANISASI TINGKAT POLRES



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Tingkat Polres

Bagian Operasi (Bagops) adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang operasional pada tingkat Polres yang berada di bawah Kapolres. Bagops dipimpin oleh Kabagops yang bertanggung jawab kepada Kapolres dan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari di bawah kendali Wakapolres.

Bagian Operasi bertugas:

- a. merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan manajemen operasi kepolisian, kegiatan kepolisian terpadu, pengamanan kegiatan masyarakat dan/atau instansi pemerintah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama; dan
- c. mengendalikan pengamanan markas.

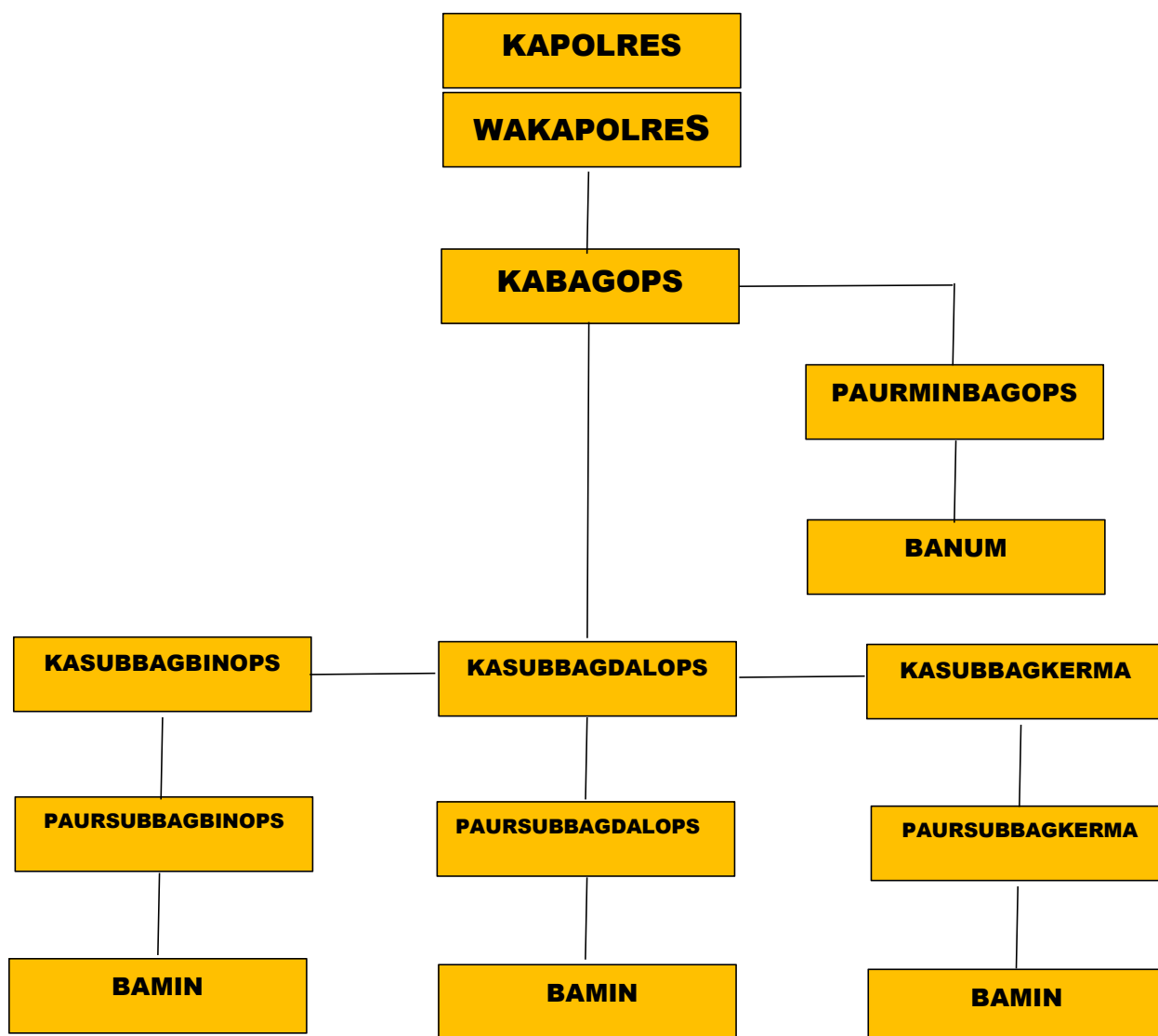
Adapun Susunan Organisasi Bagops sesuai Peraturan Kapolri Nomor: 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Polres dan Polsek terdiri dari:

1. Subbagian Pembinaan Operasi, bertugas:
  - a. menyiapkan, merumuskan dan merencanakan operasi kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu;
  - b. merencanakan, membina dan mengoordinasikan latihan operasi kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu serta melaksanakan latihan.
2. Subbagian Pengendalian Operasi, bertugas:
  - a. menyelenggarakan koordinasi dan administrasi, mengendalikan kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan pelaporan operasi kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu serta kegiatan pengamanan;
  - c. mengendalikan pelaksanaan pengamanan markas; dan
  - d. mengoordinir kegiatan Siaga Polres.
3. Subbagian Kerja Sama bertugas menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi dengan lembaga pemerintah/lembaga non pemerintah

tingkat kabupaten/kota serta melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi kerja sama tingkat Polres.

4. Urusan Administrasi bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum.

Struktur organisasi Bagops adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagops

Penulis atau *action leader* menjabat sebagai Perwira Urusan Administrasi (Paurmin) Bagops yang bertugas:

1. Meyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel dan materi logistik Bagops.
2. Mengatur sarana dan prasarana Bagops.
3. Penatausahaan semua surat dan dokumen pendukung personel Bagops.
4. Memeriksa surat masuk dan keluar untuk diajukan ke pimpinan.
5. Membuat dan merekap absensi tunjangan kinerja personel Bagops.
6. Dalam pelaksanaan tugas Paurmin Bagops bertanggung jawab langsung kepada Kabagops.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari pada Urmin Bagops cukup banyak surat masuk dan pembuatan surat keluar instansi, dalam satu hari bisa mencapai lebih dari empat buah surat masuk. Hal ini menjadi masalah dalam penataan kearsipan yang saat ini masih dilakukan secara konvensional, sehingga terjadi penumpukan arsip karena kurangnya kapasitas ruang penyimpanan. Penumpukan arsip lama (lebih dari satu tahun) yang berbentuk lembaran kertas, juga menjadikan pencarian arsip memerlukan waktu lebih dari dua jam, dan bahkan arsip tersebut tidak dapat ditemukan (hilang).

Dari hasil pengamatan penulis, beberapa penyebab terjadinya permasalahan yang ada pada Urmin Bagops tersebut adalah:

1. Penataan arsip dokumen yang belum optimal dan masih konvensional.
2. SDM yang kurang memahami cara pengarsipan.
3. Kurangnya sarana penunjang tempat penyimpanan yang aman untuk arsip dokumen penting.

Dari permasalahan tersebut di atas *action leader* menentukan perumusan masalah (isu strategis) dengan menggunakan Metode USG (*Urgensi, Seriousness, Growth*).

Tabel 1.1. Matriks Pemecahan Masalah Metode USG

NO	MASALAH	NILAI (1-5)			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1	Penataan arsip dokumen belum optimal dan masih konvensional	5	4	4	13	I
2	SDM yang kurang memahami cara pengarsipan	4	3	3	10	III
3	Kurangnya sarana penunjang tempat penyimpanan yang aman untuk arsip dokumen penting	4	4	4	12	II

Keterangan:

Berdasarkan skala 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil)

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

Berdasarkan analisis USG tersebut diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan untuk dilakukan pembenahan dan pengembangan adalah penataan arsip yang belum optimal dan masih konvensional pada Bagops Polres Prabumulih.

Berkaitan dengan permasalahan tersebut, penulis mencoba membuat satu inovasi yaitu Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Sistem Penataan Arsip Digital (Si- PADI) di Bagian Operasi Polres Prabumulih Polda Sumatera Selatan.

## 2. Tujuan

Secara umum tujuan dan manfaat dari aksi perubahan ini adalah untuk memudahkan dalam pencarian arsip, mempercepat layanan akses serta arsip dikelola dengan lebih efektif dan efisien.

- a. Tahap *off campus* ( enam puluh hari)  
Mewujudkan penyimpanan arsip dokumen yang baik sehingga memudahkan dalam pencarian.
- b. Tahap pasca pelatihan  
Adanya pedoman penyimpanan arsip yang memudahkan dalam pencariannya serta meminimalkan penggunaan kertas.
- c. Jangka panjang  
Dapat dikembangkan sistem penyimpanan arsip berbasis aplikasi di Bagian Operasi Polres Prabumulih.

### 3. Manfaat

- a. Bagi internal Bagops yaitu penyimpanan arsip dokumen menjadi tertata dan mudah dicari jika diperlukan.
- b. Bagi eksternal yaitu dapat lebih cepat memberikan data atau dokumen kepada pihak lain yang membutuhkan.

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

- a. Inovasi  
Inovasi yang dibuat dalam aksi perubahan ini adalah sistem penataan arsip digital yang efisien dan efektif dengan memanfaatkan media penyimpanan *Google Drive*.
- b. Output
  - 1) Terlaksananya penyimpanan arsip dokumen dengan sistem digital.
  - 2) Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem kearsipan digital.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan kepada inovasi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Sistem Penataan Arsip Digital (Si-PADI) di Bagian operasi Polres Prabumulih..

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* atau *Milestone* proyek perubahan

*Roadmap* adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *Milestone* adalah tolak ukur capaian.

Menurut George R Terry dalam bukunya *Principles of management*, manajemen adalah suatu proses yang membedakan atas perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari sejauh mana efektifitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

##### 1. Kegiatan

Tahapan dalam kegiatan aksi perubahan ini dibagi berdasarkan fungsi manajemen yaitu perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*).

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

Setelah menyusun Rencana Aksi Perubahan (RAP) *action leader* melaksanakan tugas off campus dalam rangka implementasi aksi perubahan di tempat tugas. Kegiatan yang dilakukan adalah pertama melapor kepada Kabagops selaku mentor dan Kapolres selaku sponsor serta para stakeholder untuk menjelaskan pelaksanaan aksi perubahan. Kegiatan selanjutnya adalah membuat sprin dan membentuk tim efektif guna membantu pelaksanaan kegiatan ini. Tahap ini dilaksanakan dari tanggal 28 Maret 2022 sampai dengan 9 April 2022.

##### b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini dilakukan rapat koordinasi dengan tim efektif yang telah terbentuk untuk menentukan rencana kerja yang akan dilaksanakan, mulai dari pembagian tugas, mengumpulkan data dan

alat penunjang pelaksanaan aksi perubahan sampai dengan langkah-langkah pembuatan sistem aplikasi pengarsipan digital. Tahap ini dilaksanakan dari tanggal 11 s.d. 16 April 2022.

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Tahap ini merupakan pokok dari seluruh kegiatan aksi perubahan. Mulai dari penyusunan dan pembuatan standar operasional prosedur (SOP) sistem kearsipan digital, pembuatan aplikasi kearsipan digital sampai dengan tahap uji coba aplikasi. Tahap ini dilaksanakan dari tanggal 18 April s.d 14 Mei 2022.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Tahap ini dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan aksi perubahan, jika terdapat kekurangan atau kesalahan secara teknis maupun nonteknis akan dilakukan perbaikan secepatnya sehingga aplikasi ini dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan laporan hasil aksi perubahan. Tahap ini dilaksanakan tanggal 16 s.d. 26 Mei 2022.

## 2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.1. Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan

PENTAHAPAN UTAMA/MILESTONE			
NO	TAHAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A.	JANGKA PENDEK		
1.	TAHAP PERENCANAAN ( <i>PLANNING</i> )		
	a. Melaporkan dan koordinasi mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada Mentor dan Kasatker; b. Berkoordinasi dengan mentor dan staf tentang pelaksanaan aksi perubahan c. Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> tentang	Minggu I 26 s.d. 31 Maret 2022	DOKUMENTASI

	<p>pelaksanaan aksi perubahan.</p> <p>d. Merancang nama-nama yang akan diajukan sebagai tim efektif.</p>		
	<p>e. Mengajukan rencana tim efektif kepada Kasatker untuk dibuatkan sprin.</p> <p>f. Mengumpulkan data pendukung rencana aksi perubahan.</p> <p>g. Membuat undangan rapat tim efektif.</p>	<p>Minggu II 4 s.d. 9 April 2022</p>	<p>UNDANGAN, DOKUMENTASI</p>
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN ( <i>ORGANIZING</i> )		
	<p>a. Pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif.</p> <p>b. Pembuatan Sprin tim efektif.</p> <p>c. Pendistribusian Sprin tim efektif.</p> <p>d. Rapat koordinasi dengan tim efektif.</p> <p>e. Menyusun langkah-langkah pelaksanaan aksi perubahan.</p> <p>f. Berkoordinasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat bersama tim efektif dalam pembuatan langkah-langkan aksi perubahan.</p>	<p>Minggu III 11 s.d. 16 April 2022</p>	<p>SPRIN, ABSEN, NOTULEN, DOKUMENTASI</p>
3.	TAHAP PELAKSANAAN ( <i>ACTUATING</i> )		
	<p>a. Merancang sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>b. Penyusunan rancangan sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>c. Pembahasan sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>d. Pembuatan sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>e. Uji coba sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>f. Hosting (file website) sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p>	<p>Minggu IV 18 s.d. 23 April 2022</p>	<p>KESIAPAN SISTEM, DOKUMENTASI</p>
	<p>g. Koordinator dengan mentor tentang pembuatan draft SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>h. Laporan kepada Kasatker tentang draft SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>i. Penyusunan draft SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p>	<p>Minggu V 25 s.d. 30 April 2022</p>	<p>SOP, DOKUMENTASI</p>

	<p>j. Pembahasan draft SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>k. Pengesahan dan penandatanganan SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>l. Sosialisasi SOP dan penggunaan sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>m. Implementasi sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p>	<p>Minggu VI 4 s.d. 14 Mei 2022</p>	<p>SOP, DOKUMENTASI</p>
4.	TAHAP PENGAWASAN ( <i>CONTROLLING</i> )		
	<p>a. Monitoring dan evaluasi kegiatan aksi perubahan.</p> <p>b. Menampung hasil evaluasi</p>	<p>Minggu VII 16 s.d. 19 Mei 2022</p>	<p>HASIL EVALUASI, DOKUMENTASI</p>
	<p>c. Menyampaikan hasil evaluasi</p> <p>d. Penyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan.</p>	<p>Minggu VIII 20 s.d. 26 Mei 2022</p>	<p>LAPORAN AKHIR</p>
B.	RENCANA AKSI PASCA PELATIHAN		
	<p>Diharapkan sistem kearsipan digital (Si-PADI) dapat diaplikasikan dengan tetap melakukan perbaikan dan pengembangan sistem.</p>	<p>Enam bulan setelah Diklat</p>	<p>DOKUMENTASI</p>

### 3. Tahapan rencana aksi perubahan

#### a. Persiapan

- 1) Melakukan identifikasi masalah untuk mewujudkan sitem informasi yang baik pada Bagops Polres Prabumulih guna mendukung tugas [okok dalam kearsipan surat sehingga dapat lebih efektif dan efisien.
- 2) Melaksanakan persiapan pembentukan tin efektif dan berkoordinasi dengan atasan untuk membahas langkah-langkah yang akan dilakukan serta kemungkinan kendala yang akan dihadapi.

#### b. Pelaksanaan

- 1) Membentuk tim efektif yang akan dilibatkan dalam mencapai tujuan pelaksanaan aksi perubahan.

- 2) Mempersiapkan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan aksi perubahan seperti alat pemindai dan jaringan internet.
- 3) Menyusun rencana kerja dan pembagian tugas serta menggerakkan seluruh tim untuk mencapai tujuan aksi perubahan.
- 4) Merancang dan membuat aplikasi yang sesuai dengan tujuan aksi perubahan.
- 5) Melakukan uji coba aplikasi.

c. Evaluasi

- 1) Memastikan pelaksanaan aksi perubahan berjalan sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan.
- 2) Melaksanakan evaluasi terhadap aplikasi yang digunakan serta mencari penyelesaian apabila terdapat kekurangan dan kendala.
- 3) Melaksanakan perbaikan jika diperlukan.

B. *Stakeholder* aksi perubahan

1. *Stakeholder internal* terdiri dari :

- 1) Kabagops (mentor).
- 2) Kasubbagdalops.
- 3) Para Paur subbag.

2. *Stakeholder Ekternal* terdiri dari :

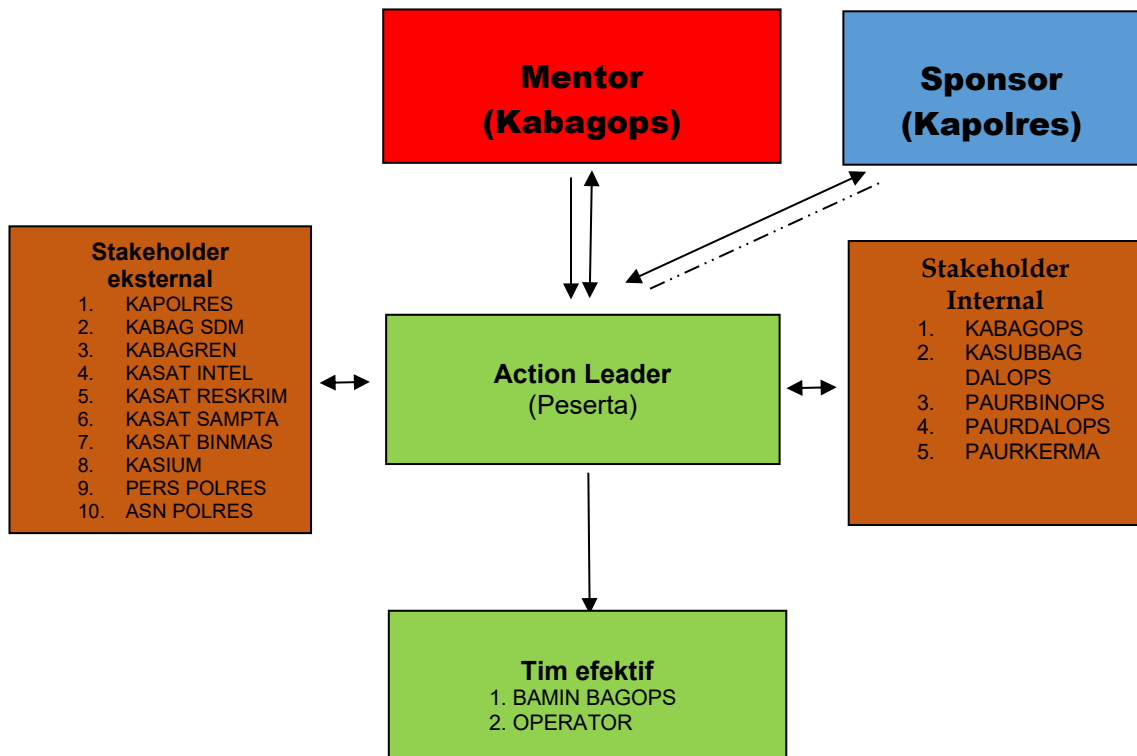
- 1) Kapolres (sponsor).
- 2) Kabag SDM.
- 3) Kabagren.
- 4) Para Kasatfung.
- 5) Kasium Polres
- 6) Personel dan ASN Polres.
- 7) Operator.

## 3. Peran, pengaruh dan intensitas

a. SDM	
<pre> graph TD     A[SPONSOR KAPOLRES PRABUMULIH] --- B[MENTOR KABAGOPS]     B --- C[ACTION LEADER PESERTA PKP]     C --- D[COACH]     C --- E[TIM EFEKTIF]     E --- F[STAKEHOLDERS] </pre>	<p>Sponsor bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sebagai penanggungjawab penuh terhadap keberlangsungan dan keberhasilan aksi perubahan;</li> <li>Memberikan persetujuan, arahan dukungan, solusi apabila ada hambatan, dukungan moril maupun materiil.</li> </ol> <p>Mentor bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan dukungan, persetujuan, arahan tentang strategi dan teknis penetapan area sampai dengan pelaksanaan aksi perubahan;</li> <li>Menjadi inspirator dalam membantu merancang aksi perubahan;</li> <li>Memberikan solusi/penyelesaian permasalahan selama pelaksanaan aksi perubahan.</li> </ol> <p>Coach bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;</li> <li>Memberikan bimbingan jarak jauh melalui WA, Zoom Meeting, kepada peserta Diklat PKP;</li> <li>Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;</li> <li>Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan <i>coach</i>.</li> </ol>
	<p><i>Action leader</i> bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan <i>coach</i>;</li> <li>Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan <i>coach</i> serta mengikuti arahan dan masukan;</li> <li>Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan <i>stakeholders</i> baik <i>eksternal</i> maupun <i>internal</i>;</li> <li>Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;</li> <li>Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara</li> </ol> <p><i>Stakeholders</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan data dan informasi, saran masukan terkait aksi perubahan;</li> <li>Pengguna hasil aksi perubahan.</li> </ol> <p>Tim efektif bertugas: Membantu <i>Action leader</i> melaksanakan kegiatan aksi perubahan.</p>

b. Peta Jejaring;

Peta jejaring bertujuan untuk memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan. Dari peta jejaring ini dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang stakeholder terhadap aksi perubahan, peta jejaring dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Peta Jejaring

Keterangan :

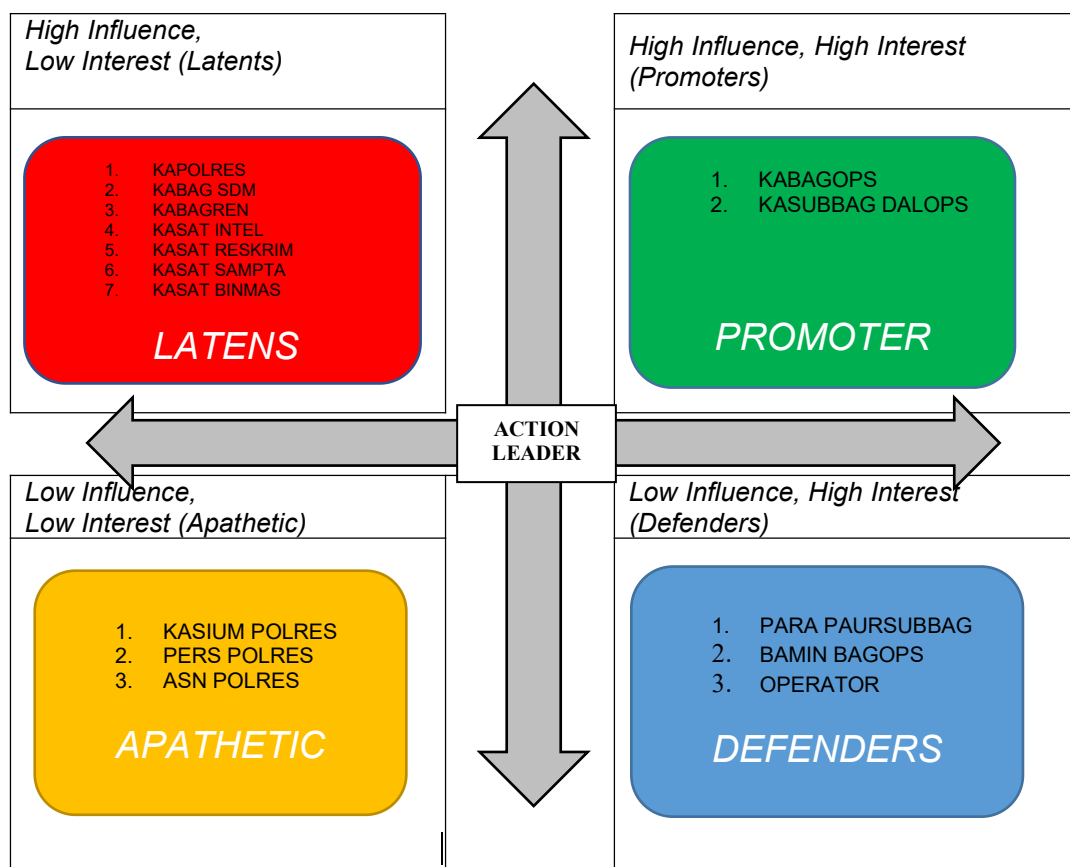
Koordinasi :  $\longleftrightarrow$   
 Instruksi :  $\longrightarrow$   
 Bimbingan :  $\dashrightarrow$

Penjelasan:

1. *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

2. Sponsor mengeluarkan Surat Perintah tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
3. *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder eksternal dan internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
4. *Action leader* memerintahkan tim efektif untuk membuat SOP dan aplikasi.
5. *Action leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang kegiatan aksi perubahan.
6. *Action leader* melakukan laporan dan bimbingan dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

c. Kuadran Stakeholder;



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

### C. Strategi Komunikasi

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode:

- a. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan;
- b. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
- c. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah.

### BAB III

#### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

##### A. Pemanfaatan Sumber Daya

###### 1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, pemanfaatan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

###### a. Sponsor

- 1) Memberikan persetujuan, dukungan, arahan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 2) Memberikan dukungan teknis dan nonteknis kepada action leader.

###### b. Mentor

- 1) Memberikan dukungan serta mempelajari aksi perubahan yang akan dilakukan.
- 2) Memberikan otorisasi kepada action leader untuk melaksanakan aksi perubahan.
- 3) Memastikan aksi perubahan dapat berjalan sesuai kebutuhan organisasi.
- 4) Memonitor progres pelaksanaan setiap tahap aksi perubahan (selama off campus 60 hari).
- 5) Melakukan intervensi bila action leader mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan.
- 6) Memastikan setiap tahap kegiatan berjalan sesuai rencana.
- 7) Mengevaluasi capaian aksi perubahan.

###### c. Action leader

- 1) Mempersiapkan dokumen, sarana dan prasarana yang diperlukan selama kegiatan aksi perubahan.
- 2) Membentuk tim efektif, berkoordinasi dengan tim serta melakukan pembagian tugas tim.
- 3) Melakukan pendekatan dan komunikasi dengan stakeholder internal dan eksternal.
- 4) Sebagai pelaku utama dalam aksi perubahan.

## d. Coach

- 1) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Aksi Perubahan;
- 2) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui WA, Zoom Meeting, kepada peserta ;
- 3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Aksi perubahan;
- 4) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*

## e. Tim efektif

Membantu *Action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan anggaran

Pengelolaan anggaran yang dimaksud adalah anggaran yang dikeluarkan untuk mendukung kegiatan aksi perubahan.

Anggaran yang digunakan bersumber dari swadaya (*action leader*).

Tabel 3.1. Rincian Anggaran

No	Uraian	Rincian
1	Rapat pembentukan tim efektif	Rp. 200.000,-
2	Sarana, alat tulis dan kertas	Rp. 200.000,-
4	Pelaksanaan sosialisasi	Rp. 100.000,-
5	Rapat evaluasi	Rp. 200.000,-
6	Dokumentasi	Rp. 100.000,-
	Jumlah	Rp. 1.000.000,-

## 3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan aksi perubahan antara lain sebagai berikut:

1. Alat pemindai (*scanner*): telah tersedia di Bagops;
2. Personal Computer (PC) : telah tersedia di Bagops;
3. Jaringan internet: telah tersedia di Bagops.

## 4. Strategi mengatasi masalah

Langkah-langkah yang akan dilakukan oleh action leader dalam menghadapi kemungkinan masalah yang akan terjadi adalah:

- 1) Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor, coach dan stakeholder.
- 2) Mengefektifkan waktu yang tersedia dalam setiap tahap kegiatan.
- 3) Melakukan sosialisasi.
- 4) Melaksanakan aksi perubahan dengan sungguh-sungguh dibantu oleh tim efektif.

## B. Stakeholder

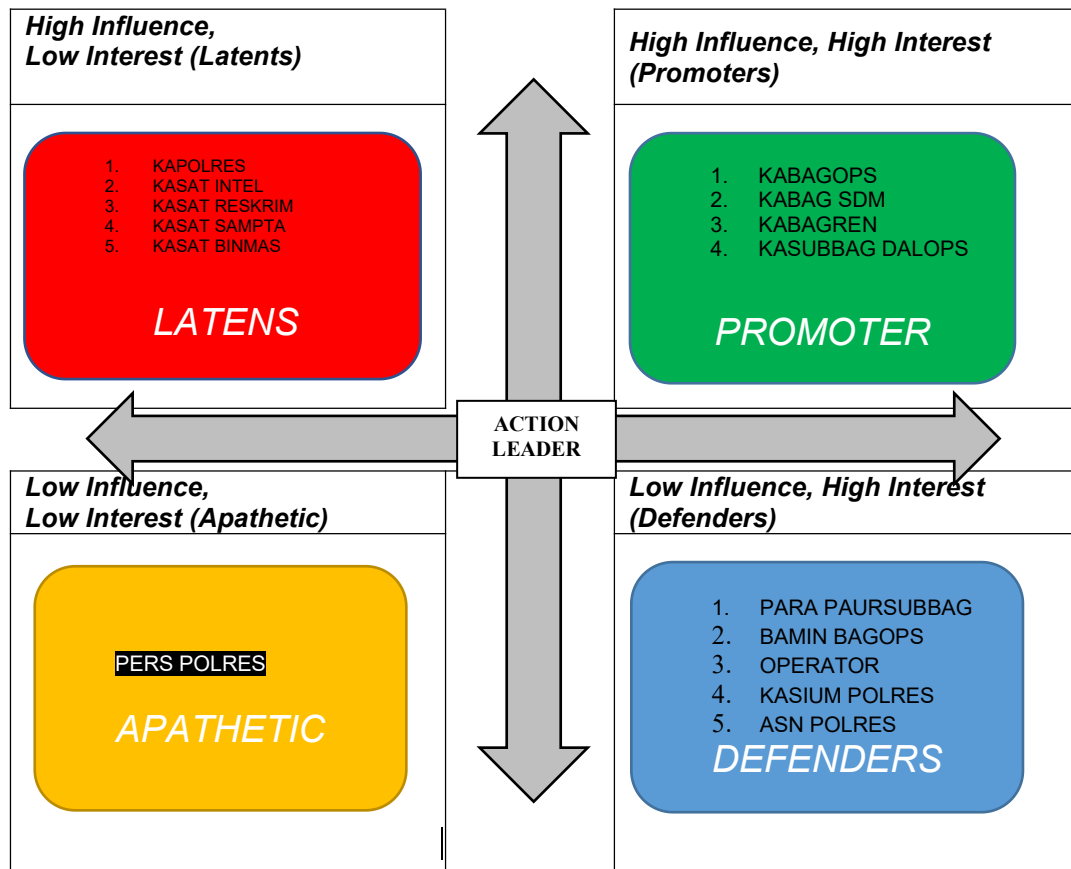
### 1. Dukungan Stakeholder

Setelah pelaksanaan aksi perubahan dapat dilihat dukungan stakeholder sebagai berikut:

Tabel 3.2. Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATEN	APHAT ETIC	
A.	INTERNAL									
1	KABAGOPS			V		+++9				PERSUASIF
2	KASUBBAGDALOPS			V		++7				PERSUASIF
3	PAURBINOPS			V			++8			PERSUASIF
4	PAURDALOPS			V			++8			PERSUASIF
5	PAUR KERMA			V			++8			PERSUASIF
6	BAMIN BAGOPS	V					+++9			INSTRUKTIF
B.	EKSTERNAL									
7	KAPOLRES				V			++6		PERSUASIF
8	KABAG SDM				V	++8				PERSUASIF
9	KABAGREN				V	++8				PERSUASIF
10	KASAT INTEL			V				++6		PERSUASIF
11	KASAT RESKRIM			V				++6		PERSUASIF
12	KASAT SAMAPTA			V				++6		PERSUASIF
13	KASAT BINMAS			V						PERSUASIF
14	KASIUM			V			++8			INFORMATIF
15	PERS POLRES		V						+/-3	INFORMATIF
16	ASN POLRES		V				++8			INFORMATIF
17	OPERTOR	V					+++9			INSTRUKTIF

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.1. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Berikut adalah pentahapan kerja /milestone dan implementasi pada saat off campus:

Tabel 3.3. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

PENTAHAPAN UTAMA/MILESTONE				
NO	TAHAPAN	WAKTU		KET
A	OFF CAMPUS	RENCANA AKSI PERUBAHAN	AKSI PERUBAHAN	
1.	TAHAP PERENCANAAN ( <i>PLANNING</i> )			
	a. Melaporkan dan koordinasi mengenai aksi perubahan yang	Minggu I 28 Maret s.d. 3 Maret 2022	Minggu I 28 Maret s.d. 3 Maret 2022	Dilaksanakan sesuai milestone

	<p>akan dilaksanakan kepada Mentor dan Kasatker;</p> <p>b. Berkoordinasi dengan mentor dan staf tentang pelaksanaan aksi perubahan</p> <p>c. Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> tentang pelaksanaan aksi perubahan.</p> <p>d. Merancang nama-nama yang akan diajukan sebagai tim efektif.</p>			
	<p>h. Mengajukan rencana tim efektif kepada Kasatker untuk dibuatkan sprin.</p> <p>i. Mengumpulkan data pendukung rencana aksi perubahan.</p> <p>j. Membuat undangan rapat tim efektif.</p>	Minggu II 4 s.d. 10 April 2022	Minggu II 4 s.d. 10 April 2022	Dilaksanakan sesuai milestone
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN ( <i>ORGANIZING</i> )			
	<p>g. Pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif.</p> <p>h. Pembuatan Sprin tim efektif.</p> <p>i. Pendistribusian Sprin tim efektif.</p> <p>j. Rapat koordinasi dengan tim efektif.</p> <p>k. Menyusun langkah-langkah pelaksanaan aksi perubahan.</p> <p>l. Berkoordinasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat bersama tim efektif dalam pembuatan langkah-langkan aksi perubahan.</p>	Minggu III 11 s.d. 17 April 2022	Minggu III 11 s.d. 17 April 2022	Dilaksanakan sesuai milestone
3.	TAHAP PELAKSANAAN ( <i>ACTUATING</i> )			
	<p>n. Merancang sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>o. Penyusunan rancangan sistem kearsipan digital (Si-</p>	Minggu IV 18 s.d. 24 April 2022	Minggu VII 9 s.d. 15 Mei 2022	Dilaksanakan tidak sesuai milestone

	<p>p. PADI).</p> <p>q. Pembahasan sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>r. Pembuatan sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>s. Uji coba sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>t. Hosting (file website) sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p>			
	<p>t. Koordinator dengan mentor tentang pembuatan draft SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>u. Laporan kepada Kasatker tentang draft SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>v. Penyusunan draft SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p>	Minggu V 25 April s.d. 1 Mei 2022	Minggu V 25 April s.d. 1 Mei 2022	Dilaksanakan sesuai milestone
	<p>w. Pembahasan draft SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>x. Pengesahan dan penandatanganan SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>y. Sosialisasi SOP dan penggunaan sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p> <p>z. Implementasi sistem kearsipan digital (Si-PADI).</p>	Minggu VI 2 s.d. 8 Mei 2022	Minggu V 25 April s.d. 1 Mei 2022	Dilaksanakan tidak sesuai milestone
4.	TAHAP PENGAWASAN ( <i>CONTROLING</i> )			
	<p>a) Monitoring dan evaluasi kegiatan aksi perubahan.</p> <p>b) Menampung hasil evaluasi</p>	Minggu VII 9 s.d. 15 Mei 2022	Minggu VIII 16 s.d. 22 Mei 2022	Dilaksanakan tidak sesuai milestone
	<p>a) Menyampaikan hasil evaluasi</p> <p>b) Penyusunan Laporan</p>	Minggu VIII 16 s.d. 22 Mei 2022	Minggu VIII 16 s.d. 22 Mei 2022	Dilaksanakan sesuai milestone

	Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan.			
B.	RENCANA AKSI PASCA PELATIHAN			
	Diharapkan sistem kearsipan digital (Si-PADI) dapat diaplikasikan dengan tetap melakukan perbaikan dan pengembangan sistem.	Enam bulan setelah Diklat		

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

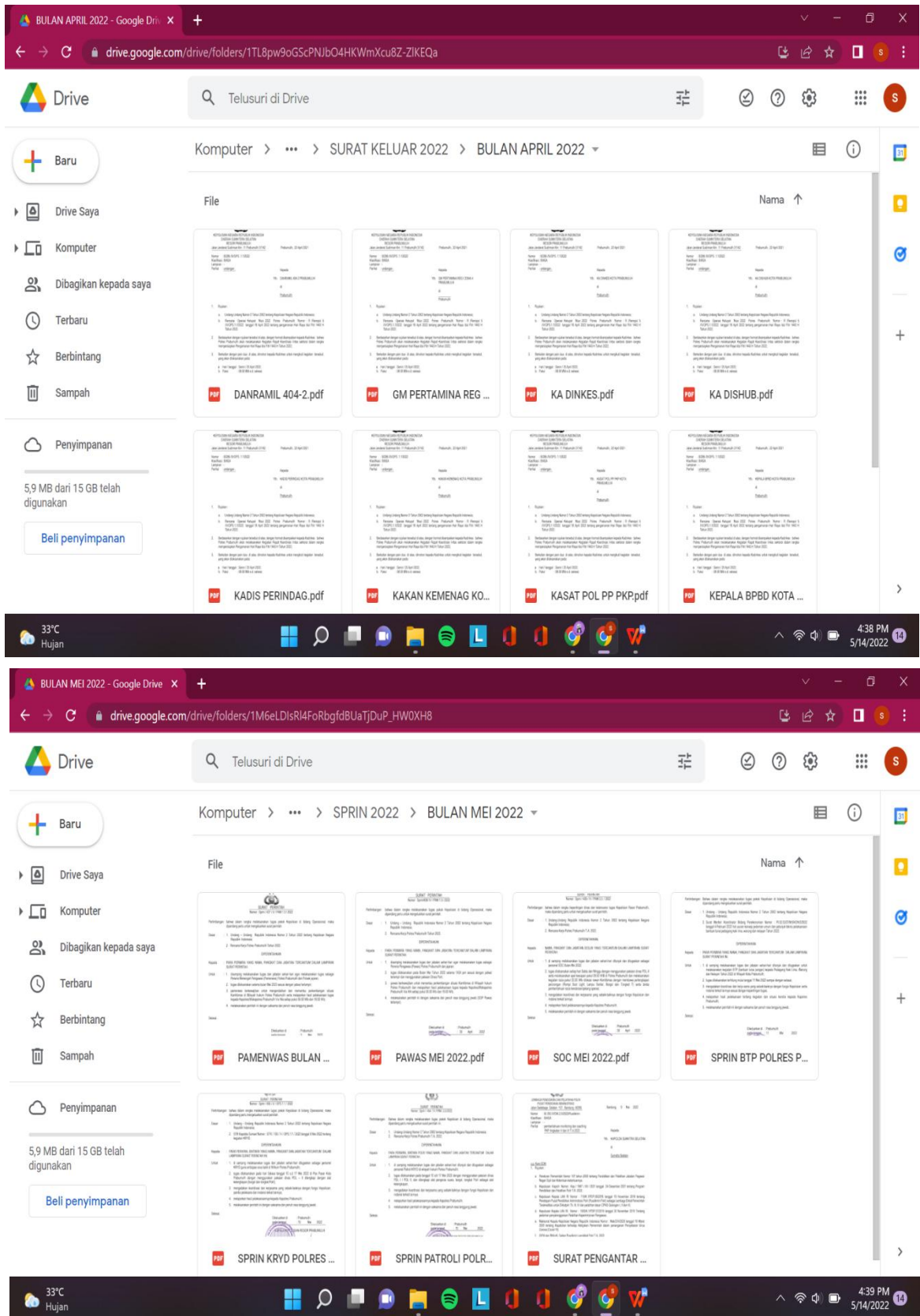
Tabel 3.4. Tabel rencana hasil aksi perubahan

NO	RENCANA KEGIATAN	OUTPUT	TARGET
1	Pembuatan sistem penataan arsip digital (Si-PADI)	1 sistem	100 %
2	Pembuatan SOP sistem penataan arsip digital (Si-PADI)	1 SOP	100 %
3	Rapat tim efektif	1 kali	100 %
4	Sosialisasi aksi perubahan	1 kali	100 %
5	Pembuatan Laporan hasil aksi perubahan	1 laporan	100 %

Hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dilihat dari capaian tujuan dan implementasinya.

Tabel 3.5. Tabel hasil aksi perubahan

NO	KEGIATAN AKSI PERUBAHAN	OUTPUT	TARGET
1	Pembuatan sistem penataan arsip digital (Si-PADI)	1 sistem	100 %
2	Pembuatan Keputusan Kapolres tentang sistem panataan arsip digital (Si-PADI)	1 Keputusan	100 %
3	Pembuatan Sprin Tim efektif	1 Sprin	100 %
4	Pembuatan SOP sistem penataan arsip digital (Si-PADI)	1 SOP	100 %
5	Rapat tim efektif	1 kali	100 %
6	Sosialisasi aksi perubahan	1 kali	100 %
7	Pembuatan Laporan hasil aksi perubahan	1 laporan	100 %



Gambar 1.1. Tampilan sistem penataan arsip digital (Si-PADI)

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Aksi perubahan dengan Judul “Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Sistem Penataan Arsip Digital (Si-PADI) di Bagian Operasi Polres Prabumulih POLda Sumatera Selatan” sangat membantu pelaksanaan tugas di Bagops khususnya di Urmin Bagops Polres Prabumulih. Sistem ini memudahkan pencarian arsip serta arsip tersimpan lebih aman dan rapi.

### B. Rekomendasi

Aksi perubahan ini dapat di laksanakan secara berkelanjutan di masa yang akan datang dengan memeperhatikan hal-hal berikut:

1. Upgrade ruang penyimpanan pada google drive berbayar sehingga ruang penyimpanan menjadi lebih besar dan dapat menampung arsip lebih banyak.
2. Perawatan secara rutin terhadap seluruh perangkat keras dan perangkat lunak yang di pakai pada sistem ini.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SUMATERA SELATAN  
POLRES PRABUMULIH

---



**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Pada hari ini senin tanggal dua puluh tiga bulan Mei tahun dua ribu dua puluh dua, jam 10.00 Wib, saya:-----

-----FIRDAUS JUMADI, S.P.-----

Pangkat Penda Tk I Nip 197309282014121002 jabatan Paurmin Bagops Polres Prabumulih Polda Sumatera Selatan, telah menyerahkan aksi perubahan berupa:---

-----SISTEM DAN SOP PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI)-----

Dokumen tersebut diserahkan kepada:

Nama : HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.-----

Pangkat / NRP : KOMPOL / 79050754-----

Jabatan : KABAGOPS POLRES PRABUMULIH-----

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

Nama : SUKARNI-----

Pangkat / NRP : PENGATUR TK I / 198006152009071002-----

Jabatan : BANUM BAGOPS POLRES PRABUMULIH-----

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya sesuai hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

Yang menyerahkan  
PESERTA PKP POLRI

FIRDAUS JUMADI, S.P.  
PENDA TK I NIP 197309282014121002

Yang menerima  
KABAGOPS

HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.  
KOMPOL NRP 79050754

SAKSI

SUKARNI  
PENGATUR TK I NIP 198006152009071002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SUMATERA SELATAN  
RESOR PRABUMULIH

---

Nomor : B/263 /IV/DIK.2.5./2022  
Klasifikasi : BIASA  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan.

Prabumulih, 13 April 2022

Kepada  
Yth. Anggota Tim efektif  
di-

Prabumulih

1. Rujukan:

- a. Surat Kepala Pusat 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;
- b. Surat Perintah Kapolres Prabumulih Nomor : Sprin /365/ IV / DIK.2.5 / 2022 tanggal 7 April 2022 tentang tim efektif peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022 di Bagops Polres Prabumulih.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, agar anggota tim efektif dapat hadir dalam rapat koordinasi tim efektif guna membuat rencana kerja aksi perubahan, yang akan dilaksanakan pada:

- a. Hari / tanggal : Senin / 18 April 2022;
- b. Jam : 10.00 Wib s.d. selesai;
- c. Tempat : Ruang Rapat Bagops Polres Prabumulih.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PRABUMULIH



SISWANDI, S.I.K., S.H., M.H.

---

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78101241

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SUMATERA SELATAN  
RESOR PRABUMULIH

---

Prabumulih, 13 Mei 2022

Nomor : B/315 /V/DIK.2.5./2022  
Klasifikasi : BIASA  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan.

Kepada

Yth. 1. Para Kabag Polres Prabumulih  
2. Para Kasat Polres Prabumulih  
3. Kasium polres Prabumulih  
4. Personel dan ASN  
Polres Prabumulih

di-

Prabumulih

1. Rujukan:

- a. Undang-undang No 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- b. Surat Kepala Pusat 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, agar anggota tersebut alamat dapat hadir dalam kegiatan sosialisasi hasil Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022 oleh siswa a.n. Firdaus Jumadi, S.P. jabatan Paurmin Bagops Pores Prabumulih, yang akan dilaksanakan pada:

- a. Hari / tanggal : Selasa / 17 Mei 2022;
- b. Jam : 10.00 Wib s.d. selesai;
- c. Tempat : Aula Polres Prabumulih.

3. Demikian untuk menjadi maklum.



KEPALA KEPOLISIAN RESOR PRABUMULIH

S/SWANDI, S.I.K., S.H., M.H.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78101241

## NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI

### 1. Umum

- a. Hari / tanggal : Senin / 17 Mei 2022
- b. Waktu : 10.00 Wib s.d. selesai
- c. Tempat : Aula Polres Prabumulih
- d. Agenda : Sosialisasi hasil kegiatan aksi perubahan (Si-PADI)

### 2. Pembukaan;

Kegiatan dimulai pukul 10.00 wib dihadiri oleh seluruh anggota tim efektif, Kabagren, Kabag SDM, Kasium Polres, personel dan ASN Polres Prabumulih.

### 3. Kegiatan Sosialisasi;

- a. Sosialisasi hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh peserta PKP Polri TA 2022 a.n Firdaus Jumadi, S.P dengan sasaran peningkatan pelayanan publik.
- b. Menjelaskan tahapan-tahapan yang dilaksanakan dalam Si-PADI.
- c. Memberikan penjelasan manfaat Si-PADI.
- d. Kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan para stakeholder dan undangan mendukung adanya sistem ppenataan arsip digital (Si-PADI) di bagops Polres Prabumulih

### 4. Penutup

Rapat selesai jam 12.00 wib.

Prabumulih, 17 Mei 2022

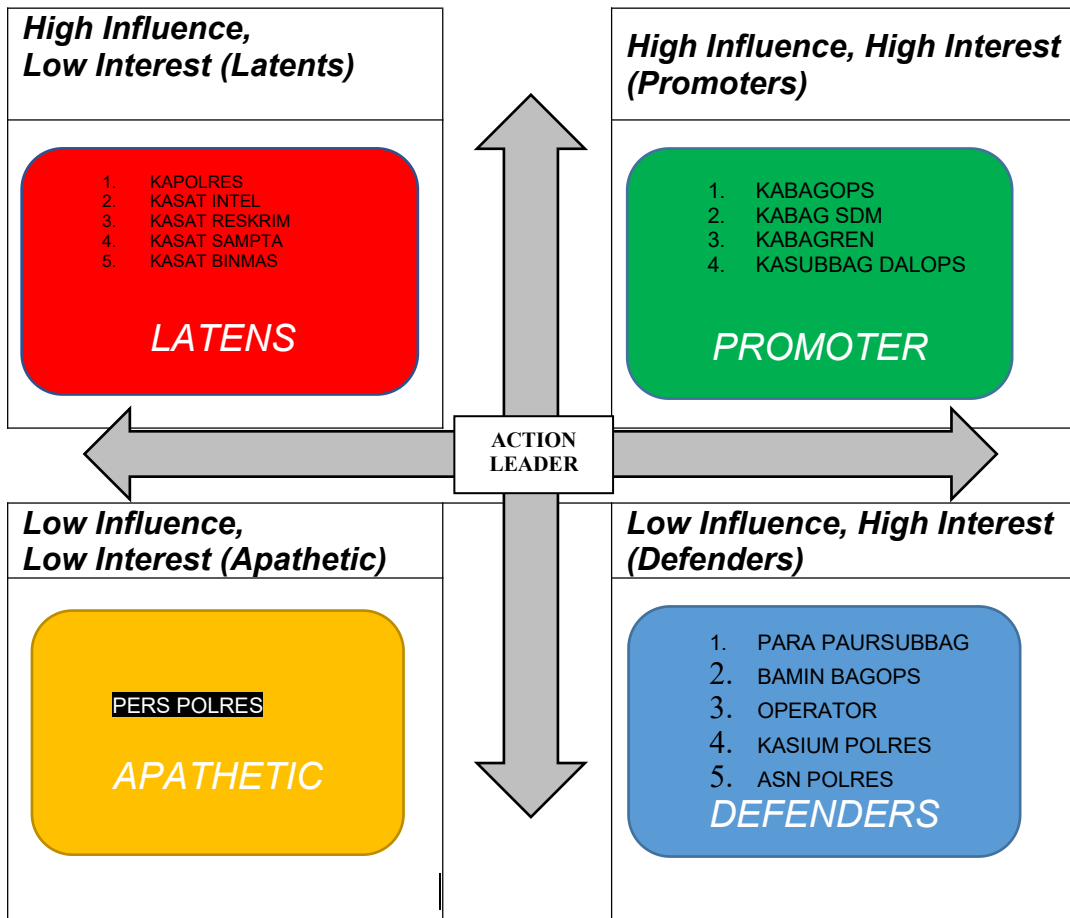
Mengetahui,  
Mentor

Notulis

  
HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.  
KOMISARIS POLISI NRP.79050754

SUKARNI

1. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.1. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

A. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Berikut adalah pentahapan kerja /milestone dan implementasi pada saat off campus:

Tabel 3.3. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

PENTAHAPAN UTAMA/MILESTONE				
NO	TAHAPAN	WAKTU		KET
A	OFF CAMPUS	RENCANA AKSI PERUBAHAN	AKSI PERUBAHAN	
1.	TAHAP PERENCANAAN ( <i>PLANNING</i> )			
	a. Melaporkan dan koordinasi mengenai aksi perubahan yang	Minggu I 28 Maret s.d. 3 Maret 2022	Minggu I 28 Maret s.d. 3 Maret 2022	Dilaksanakan sesuai milestone



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SUMATERA SELATAN  
POLRES PRABUMULIH

---



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PRABUMULIH

Nomor: Kep / / V / 2022

Tentang

SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGOPS POLRES PRABUMULIH

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PRABUMULIH

- Menimbang : bahwa dalam rangka Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan (PKP) PNS Polri Angkatan VI T.A. 2022 dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan.
- Mengingat : Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan : Surat Kepala Pusat 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 VII T.A. 2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PRABUMULIH TENTANG SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGOPS POLRES PRABUMULIH.
1. Sistem penataan arsip konvensional dibuatkan sistem penataan arsip digital yang disingkat dengan Si-PADI.
  2. Sistem penataan arsip digital menggunakan penyimpanan *google drive*.

3. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dengan keputusan tersendiri.

4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Prabumulih

pada tanggal : Mei 2022

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PRABUMULIH



SISWANDI, S.I.K., S.H., M.H.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78101241

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SUMATERA SELATAN  
RESOR PRABUMULIH

---



SURAT PERINTAH  
Nomor : Sprin /365/ IV / DIK.2.5 / 2022

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pembentukan tim efektif peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat 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.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditugaskan sebagai tim efektif peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022 di Bagops Polres Prabumulih;  
2. tugas dilaksanakan TMT 8 s.d.26 April 2022, dan menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut;  
3. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan fungsi Kepolisian dan instansi terkait lainnya;  
5. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Prabumulih  
pada tanggal : 7 April 2022

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PRABUMULIH

SISWANDI, S.I.K., S.H., M.H.

Tembusan :

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78101241

Kasipropam Polres Prabumulih.



DAFTAR NAMA PERSONEL TIM EFEKTIF


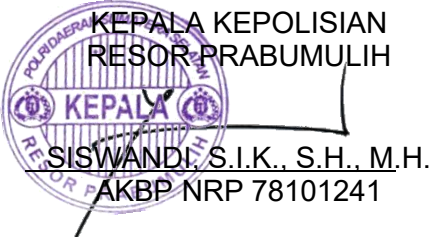
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	DALAM TUGAS	
1	2	3	4	5	6
1.	DAVID SAMBERRA,S.H.	BRIPKA	BAMIN BAGOPS	ANGGOTA TIM EFEKTIF	
2.	SURADILAGA	BRIGADIR	BAMIN BAGOPS	ANGGOTA TIM EFEKTIF	
3.	ANTON YOGI SEPRIANSYAH	BRIPTU	BAMIN BAGOPS	ANGGOTA TIM EFEKTIF	
4.	SUKARNI	PENGATUR TK I	BANUM BAGOPS	ANGGOTA TIM EFEKTIF	

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PRABUMULIH



SISWANDI, S.I.K., S.H., M.H.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78101241

 <b>KEPOLISIAN RESOR PRABUMULIH</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI)</b>		
	Nomor Dokumen SOP/ 9 /V/2022	Nomor Revisi	Halaman 1/1
<b>DASAR HUKUM</b>	Tanggal terbit 5 Mei 2022	Disahkan,  <b>KEPALA KEPOLISIAN RESOR PRABUMULIH</b> <b>SISWANDI, S.I.K., S.H., M.H.</b> AKBP NRP 78101241	
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang kepolisin Negara Republik Indonesia 2. Surat Keputusan Kapolres Prabumulih Nomor : Kep/31/V/2022 tanggal 4 Mei 2022 tentang Sintem Penataan Arsip Digital (Si-PADI)			
<b>PENGERTIAN</b>	Sistem penataan arsip digital adalah sistem penyimpanan arsip konvensional menjadi digital		
<b>TUJUAN</b>	1. Sebagai pedoman dalam pengarsipan 2. Memudahkan pencarian arsip apabila diperlukan 3. Melindungi keamanan arsip		
<b>KEBIJAKAN</b>	Surat Keputusan Kapolres Prabumulih Nomor : Kep/31/V/2022 tanggal 4 Mei 2022 tentang Sintem Penataan Arsip Digital (Si-PADI)		
<b>PROSEDUR</b>	1. Menerima surat yang telah didisposisi atau telah ditandatangani pimpinan. 2. Mengelompokkan surat berdasarkan jenis surat. 3. Menyimpan arsip surat dalam aplikasi penyimpanan google drive dengan cara sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat di scan dalam bentuk pdf;</li> <li>b. Buka google drive Si-PADI dan pilih folder sesuai jenis surat yang akan di simpan;</li> <li>c. Hasil scanner disimpan dalam folder sebagai arsip digital.</li> <li>d. Arsip konvensional disimpan dalam filebox dan disusun di ruang penyimpanan arsip</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>	Urmin Bagops Polres Prabumulih.		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU		
		Paurmin	Staf urmin	Kabagops	Ka/waka Polres	Kelengkapan	Waktu	Hasil
1	a. Menerima/membuat dan memeriksa surat serta mengembalikan surat yang salah alamat. b. Menginput surat secara online dalam google drive berdasarkan jenis surat. c. Mencatat surat dalam lembar disposisi untuk disampaikan kepada pimpinan					Surat masuk/keluar	15 menit	Surat masuk/keluar
2	Memilah surat untuk diserahkan kepada pimpinan					Surat masuk/keluar	10 menit	Surat masuk/keluar
3	Disposisi dan arahan pimpinan					Lembar disposisi	10 menit	disposisi
4	a. Memeriksa surat dan menindaklanjuti isi disposisi pimpinan b. Mengoreksi atau menentukan arah distribusi surat					Surat masuk/keluar dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk/keluar
5	a. Surat kembali ke staf urmin untuk di scan dan di entri dalam googel drive beserta disposisi pimpinan b. Hasil scan diupload dalam folder berdasarkan jenis surat.					Hasil scan	10 menit	Scan Surat masuk/keluar
6	Surat di distribusikan dan arsip kovenioanal di simpan dalam ruang arsip					Surat masuk/keluar dan tanda terima	10 menit	Tanda terima

Mulai

Proses

Proses

KOREKSI

Proses

Selesai

## NOTULEN RAPAT TIM FEKTIF

### 1. Umum

- a. Hari / tanggal : Selasa / 19 April 2022
- b. Waktu : 10.00 Wib s.d. selesai
- c. Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih
- d. Agenda : Penyampaian kegiatan aksi perubahan

### 2. Pembukaan

Rapat dimulai pukul 10.00 wib dihadiri oleh seluruh anggota tim efektif

### 3. Pembahasan Rapat

- a. Menjelaskan mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh peserta PKP Polri TA 2022 dengan sasaran peningkatan pelayanan publik.
- b. Menjelaskan tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan.
- c. Memberikan pembagian tugas kepada setiap anggota tim efektif.
- d. Kesepakatan bersama bahwa tim efektif mendukung setiap kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan aksi perubahan selama masa off campus.
- e. Rapat berjalan lancar dan tim efektif memahami tugas masing-masing sesuai tahapan yang telah direncanakan.

### 4. Penutup

Rapat selesai jam 11.15 wib.

Mengetahui,  
Mentor

  
HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.  
KOMISARIS POLISI NRP.79050754

Prabumulih, 19 April 2022

Notulis  
  
SUKARNI

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU I

### PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN



Oleh :

Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P.

Nosis : 20220207030649

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A. 2022

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU I

**NAMA PESERTA** : FIRDAUS JUMADI, S.P.  
**NOSISI** : 20220207030649  
**JUDUL AKSI PERUBAHAN** :“PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN”

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTOUT	KET
1	Senin, 28 Maret 2022	Menghadap Kabagops selaku mentor , untuk menyampaikan surat pengantar pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang akan dilakukan selama off campus ( 60 hari)	1. Dukungan mentor 2. Rencana Aksi Perubahan 3. Arahan Mentor 4. Doukumentasi	
2	Selasa, 29 Maret 2022	Menghadap Kapolres selaku sponsor untuk menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari)	1. Dukungan sponsor 2. Arahan sponsor terhadap Rencana Aksi Perubahan 3. Dokumentasi	
3	Rabu, 30 Maret 2022	Menghadap Kabag SDM dan Kabagren selaku stake holder menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari)	1. Dukungan stakeholder 2. Arahan stakeholder 3. Dokumentasi	
4	Kamis, 31 Maret 2022	Menghadap Kasat intelkam dan Kasat reskrim selaku stake holder menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari)	1. Dukungan stakeholder 2. Arahan stakeholder 3. Dokumentasi	
5	Jum'at, 1 April 2022	Menghadap Kasat Binmas dan Kasat Samapta selaku stake holder menyampaikan rencana aksi perubahan	1. Dukungan stakeholder 2. Arahan stakeholder 3. Dokumentasi	

		dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari)		
6	Sabtu, 2 April 2022	Menghadap Kasubbagdalops dan Kasium selaku stakeholder menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari)	1. Dukungan stakeholder 2. Arahan stakeholder 3. Dokumentasi	
7	Minggu, 3 April 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu II dan membuat laporan minggu I	Dokumentasi	

Prabumulih, 3 April 2022

Mengetahui,  
Mentor



HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.  
KOMISARIS POLISI NRP.79050754

Peserta




FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Senin / 28 Maret 2022

Tempat : Ruang Kabagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kabagops selaku mentor
2. Tujuan kegiatan	Menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari)
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Senin, 28 Maret 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari) dan menerima arahan dari mentor
5. Kesimpulan	Kabagops selaku mentor mendukung kegiatan akasi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. Dokumentasi	<p style="text-align: center;">KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN RESOR PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p style="text-align: center;">Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : HELMI ARDIANSYAH, S.H., M.H. Pangkat / NRP : KOMPOL. 178050754. Jabatan : Kabagops. Kesatuan : Polres Prabumulih.</p> <p>dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan oleh Paurmi Bagops Polres Prabumulih selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Tahun Anggaran 2022.</p> <p>Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P. Nosis : 20220207030649 Pangkat / NIP : Penda Ta. I / 19730628014121002. Jabatan : Purni Bagops. Kesatuan : Polres Prabumulih.</p> <p>dengan judul " PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (SDPAD) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN ".</p> <p>mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut diatas.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Prabumulih, Maret 2022 KABAGOPS POLRES PRABUMULIH</p> <p style="text-align: right;"> HELMI ARDIANSYAH, S.H., M.H. IDN/Pol. 178050754</p>

Prabumulih, 28 Maret 2022

Peserta




FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Selasa / 29 Maret 2022

Tempat : Ruang Kapolres Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kapolres selaku sponsor
2. Tujuan kegiatan	Menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari)
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Selasa, 29 Maret 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah Menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari) dan menerima arahan dari sponsor
5. Kesimpulan	Kapolres selaku sponsor mendukung kegiatan akasi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. Dokumentasi	<div style="text-align: center;"> <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN REKORD PRABUMULIH</p> <p>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : SISWANDI, S.I.K., S.H., M.H. Pangkat / NRP : AKRIP 78101241 Jabatan : Kapolres Kebatalan : Polres Prabumulih</p> <p>dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan oleh Peminat Bagasi Polres Prabumulih selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Progress (PKP) Tahap-Asesmen 2022.</p> <p>Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P. Nosis : 20220207030649 Pangkat / NRP : Firdaus Ta 11 107300202014 121002 Jabatan : Purnim Bagasi Kebatalan : Polres Prabumulih</p> <p>dengan judul " PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (SIPAD) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN";</p> <p>mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut di atas.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Prabumulih, Maret 2022 KAPOLRES PRABUMULIH</p>  <p>SISWANDI, S.I.K., S.H., M.H. AKRIP NRP: 78101241</p> </div>

Prabumulih, 29 Maret 2022

Peserta





**FIRDAUS JUMADI, S.P.**  
**NOSIS 20220207030649**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Rabu /30 Maret 2022

Tempat : Ruang Kabag SDM dan Kabagren Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kabag SDM dan Kabagren selaku Stakeholder
2. Tujuan kegiatan	Menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari)
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Rabu, 30 Maret 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah Menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari) dan menerima arahan dari stakeholder
5. Kesimpulan	Kabag SDM dan Kabagren selaku stakeholder mendukung kegiatan akasi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. Dokumentasi	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN RESOR PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : AL BURSO, S.Soc. Pangkat / NRP : KOMPOL 770010092 Jabatan : Kabag SDM Kecamatan : Polres Prabumulih;</p> <p style="font-size: x-small;">dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan oleh Paumen Bagas Polres Prabumulih selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahap Keagamaan 0022.</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P. Nosis : 20220207030649 Pangkat / NRP : Penda 18.1119730282014121002 Jabatan : Paumen Bagas Kecamatan : Polres Prabumulih;</p> <p style="font-size: x-small;">dengan judul " PENINGKATAN PENGELOMBAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENYANTAPAN ARSIP DIGITAL (SPIND) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN ";</p> <p style="font-size: x-small;">mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut di atas.</p> <p style="font-size: x-small;">Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Prabumulih, Maret 2022 KABAG SDM POLRES PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;"> AL BURSO, S.Soc. KOMPOL 770010092</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN RESOR PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : ROBINSON, S.E. Pangkat / NRP : KOMPOL 71110444 Jabatan : Kabagren Kecamatan : Polres Prabumulih;</p> <p style="font-size: x-small;">dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan oleh Paumen Bagas Polres Prabumulih selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahap Keagamaan 0022.</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P. Nosis : 20220207030649 Pangkat / NRP : Penda 18.1119730282014121002 Jabatan : Paumen Bagas Kecamatan : Polres Prabumulih;</p> <p style="font-size: x-small;">dengan judul " PENINGKATAN PENGELOMBAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENYANTAPAN ARSIP DIGITAL (SPIND) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN ";</p> <p style="font-size: x-small;">mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut di atas.</p> <p style="font-size: x-small;">Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Prabumulih, Maret 2022 KABAGREN POLRES PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;"> ROBINSON, S.E. KOMPOL 71110444</p> </div> </div>

Prabumulih, 30 Maret 2022



Peserta

  
**FIRDAUS JUMADI, S.P.**  
**NOSIS 20220207030649**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Kamis /31 Maret 2022

Tempat : Ruang Kasat Intelkam dan Kasat Reskrim Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kasat Intelkam dan Kasat Reskrim selaku Stakeholder
2. Tujuan kegiatan	Menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari)
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Kamis, 31 Maret 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah Menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari) dan menerima arahan dari stakeholder
5. Kesimpulan	Kasat Intelkam dan Kasat Reskrim selaku stakeholder mendukung kegiatan akasi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. Dokumentasi	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN RESOR PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : BUDIYONO; Pangkat / NRP : IPTU / 7501056; Jabatan : Kasat Intelkam; Kesatuan : Polres Prabumulih;</p> <p style="font-size: x-small;">dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan oleh Pausin Bagops Polres Prabumulih selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Tahun Anggaran 2022.</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P. Nosa : 20220207030649; Pangkat / NIP : Penata Tk I / 197309282014121002; Jabatan : Pausin Bagops; Kesatuan : Polres Prabumulih;</p> <p style="font-size: x-small;">dengan judul " PENINGKATAN PENGELOAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (SI-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN";</p> <p style="font-size: x-small;">mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut di atas.</p> <p style="font-size: x-small;">Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Prabumulih, April 2022 KASAT INTEKAM POLRES PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;"> BUDIYONO IPTU NRP.75010565</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN RESOR PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : JALILI, S.H., M.Si; Pangkat / NRP : AKP / 7280009; Jabatan : Kasat Reskrim; Kesatuan : Polres Prabumulih;</p> <p style="font-size: x-small;">dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan oleh Pausin Bagops Polres Prabumulih selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Tahun Anggaran 2022.</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P. Nosa : 20220207030649; Pangkat / NIP : Penata Tk I / 197309282014121002; Jabatan : Pausin Bagops; Kesatuan : Polres Prabumulih;</p> <p style="font-size: x-small;">dengan judul " PENINGKATAN PENGELOAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (SI-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN";</p> <p style="font-size: x-small;">mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut di atas.</p> <p style="font-size: x-small;">Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Prabumulih, April 2022 KASAT RESKRIM POLRES PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;"> JALILI, S.H., M.Si. AKP NRP.7280009</p> </div> </div>



Prabumulih, 31 Maret 2022  
Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
 NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Jum'at / 1 April 2022

Tempat : Ruang Kasat Binmas dan Kasat Samapta Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kasat Binmas dan Kasat Samapta selaku Stakeholder
2. Tujuan kegiatan	Menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari)
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Jum'at, 1 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah Menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari) dan menerima arahan dari stakeholder
5. Kesimpulan	Kasat Binmas dan Kasat Samapta selaku stakeholder mendukung kegiatan akasi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. Dokumentasi	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN RESOR PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : AGUS GUNAWAN SETYAHADI; Pangkat / NRP : AKP / 7508021; Jabatan : Kasat Binmas; Kesatuan : Polres Prabumulih;</p> <p style="font-size: x-small;">dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan oleh Paumim Baggas Polres Prabumulih selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Tahun Anggaran 2022:</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P. Nosis : 20220207030649; Pangkat / NIP : Penda Tk I / 197509282014121002; Jabatan : Paumim Baggas; Kesatuan : Polres Prabumulih;</p> <p style="font-size: x-small;">dengan judul " PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENYANTAPAN ARSIP DIGITAL (SP-PAID) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN ",</p> <p style="font-size: x-small;">mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut di atas.</p> <p style="font-size: x-small;">Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Prabumulih, April 2022 KASAT BINMAS POLRES PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;"> AGUS GUNAWAN SETYAHADI AKP NRP.7508021</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN RESOR PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : DAYAN SUGENE A. SIDABUTAR, S.H. Pangkat / NRP : AKP / 67120581; Jabatan : Kasat Samapta; Kesatuan : Polres Prabumulih;</p> <p style="font-size: x-small;">dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan oleh Paumim Baggas Polres Prabumulih selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Tahun Anggaran 2022:</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P. Nosis : 20220207030649; Pangkat / NIP : Penda Tk I / 197509282014121002; Jabatan : Paumim Baggas; Kesatuan : Polres Prabumulih;</p> <p style="font-size: x-small;">dengan judul " PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENYANTAPAN ARSIP DIGITAL (SP-PAID) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN ",</p> <p style="font-size: x-small;">mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut di atas.</p> <p style="font-size: x-small;">Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Prabumulih, April 2022 KASAT SAMAPTA POLRES PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;"> DAYAN SUGENE A. SIDABUTAR, S.H. AKP NRP.67120581</p> </div> </div>

Prabumulih, 1 April 2022



Peserta



**FIRDAUS JUMADI, S.P.**  
**NOSIS 20220207030649**


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Sabtu / 2 April 2022  
 Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kasubbagdalops dan Kasium selaku Stakeholder
2. Tujuan kegiatan	Menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari)
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Sabtu, 2 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah Menyampaikan rencana aksi perubahan dan implementasinya yang akan dilakukan selama off campus (60 hari) dan menerima arahan dari stakeholder
5. Kesimpulan	Kasat Kasubbagdalops dan Kasium selaku stakeholder mendukung kegiatan akasi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. Dokumentasi	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN RESOR PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : AZHARI Pangkat / NRP : AKP / 196070659 Jabatan : Kasubbagdalops Bagops Kesatuan : Polres Prabumulih</p> <p style="font-size: x-small;">dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan oleh Paumin Bagops Polres Prabumulih selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Tahun Anggaran 2022</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P. Nosis : 20220207030649 Pangkat / NIP : Penda Tk / 197399282014121002 Jabatan : Paumin Bagops Kesatuan : Polres Prabumulih</p> <p style="font-size: x-small;">dengan judul " PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (S-PAD) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN "</p> <p style="font-size: x-small;">mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut di atas.</p> <p style="font-size: x-small;">Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Prabumulih, April 2022 KASUBBAGDALOPS BAGOPS POLRES PRABUMULIH  AZHARI AKP/196070659</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN RESOR PRABUMULIH</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : RAHMANN AEDY Pangkat / NRP : APTU / 17040183 Jabatan : Kasium Kesatuan : Polres Prabumulih</p> <p style="font-size: x-small;">dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan oleh Paumin Bagops Polres Prabumulih selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Tahun Anggaran 2022</p> <p style="font-size: x-small;">Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P. Nosis : 20220207030649 Pangkat / NIP : Penda Tk / 197399282014121002 Jabatan : Paumin Bagops Kesatuan : Polres Prabumulih</p> <p style="font-size: x-small;">dengan judul " PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (S-PAD) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN "</p> <p style="font-size: x-small;">mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut di atas.</p> <p style="font-size: x-small;">Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Prabumulih, April 2022 KASUM POLRES PRABUMULIH  RAHMANN AEDY APTU/17040183</p> </div> </div>

Prabumulih, 2 April 2022

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Minggu / 3 April 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu II dan membuat laporan minggu I
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu II dan membuat laporan minggu I
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Minggu, 3 April 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu II dan membuat laporan minggu I
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 3 April 2022

Peserta

**FIRDAUS JUMADI, S.P.**  
**NOSIS 20220207030649**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU II

### PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN



Oleh :

Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P.

Nosis : 20220207030649

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A. 2022

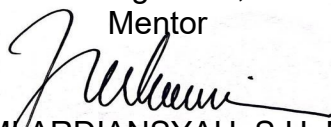
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU II

**NAMA PESERTA** : FIRDAUS JUMADI, S.P.  
**NOSISI** : 20220207030649  
**JUDUL AKSI PERUBAHAN** :“PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN”

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTOUT	KET
1	Senin, 4 April 2022	Menghadap Kabagops selaku mentor , untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu I	1. Laporan kegiatan minggu I 2. Doukumentasi	
2	Selasa, 5 April 2022	Koordinasi dengan mentor untuk menentukan anggota tim efektif	1. Daftar nama calon tim efektif 2. Dokumentasi	
3	Rabu, 6 April 2022	Menyusun dan membuat sprin tim efektif untuk diajukan dan koreksi oleh mentor	1. Sprin tim efektif 2. Arahan mentor 3. Dokumentasi	
4	Kamis, 7 April 2022	Mengajukan sprin tim efektif untuk ditanda tanagani oleh Kapolres	1. Sprin tim efektif 2. Dokumentasi	
5	Jum'at, 8 April 2022	Sprin tim efektif telah di tanda tangani oleh kapolres dan diperbanyak untuk di distribusikan.	1. Sprin tim efektif 2. Perbanyak sprin 3. Dokumentasi	
6	Sabtu, 9 April 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu III dan membuat laporan minggu II	Dokumentasi	
7	Minggu, 10 April 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu III dan membuat laporan minggu II	Dokumentasi	

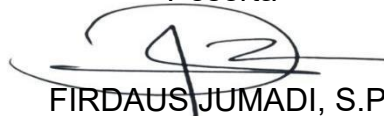
Prabumulih, 10 April 2022

Mengetahui,  
Mentor



HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.  
 KOMISARIS POLISI NRP.79050754

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
 NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Senin / 4 April 2022

Tempat : Ruang Babagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kabagops selaku mentor
2. Tujuan kegiatan	Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu I
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Senin, 4 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah ditandatangani laporan kegiatan minggu I oleh mentor
5. Kesimpulan	Kegiatan penandatanganan laporan kegiatan minggu I berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 4 April 2022


Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Selasa / 5 April 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kabagops selaku mentor
2. Tujuan kegiatan	Berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan anggota tim efektif
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Selasa, 5 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah Berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan anggota tim efektif
5. Kesimpulan	Kegiatan Koordinasi dengan mentor untuk menentukan anggota tim efektif berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 5 April 2022


Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Rabu / 6 April 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menyusun dan membuat sprin tim feketif untuk diajukan dan koreksi oleh mentor
2. Tujuan kegiatan	Membuat sprin tim efektif untuk diajukan dan koreksi oleh mentor
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Rabu, 6 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah membuat sprin tim efektif untuk di koreksi oleh mentor
5. Kesimpulan	Kegiatan membuat sprin tim feketif untuk dikoreksi oleh mentor berjalan lancar.
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 6 April 2022


Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Kamis / 7 April 2022

Tempat : Ruang Kasium Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Mengajukan sprin tim efektif untuk ditanda tanagani oleh Kapolres
2. Tujuan kegiatan	Penandatanganan sprin tim efektif oleh Kapolres
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Kamis, 7 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah mengajukan sprin tim efektif untuk ditanda tanagani oleh Kapolres
5. Kesimpulan	Kegiatan mengajukan sprin tim efektif untuk ditanda tanagani oleh Kapolres berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 7 April 2022


Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Jum'at / 8 April 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kasium untuk mengambil sprin tim efektif
2. Tujuan kegiatan	Sprin tim efektif telah di tanda tangani oleh kapolres dan diperbanyak untuk di distribusikan.
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Jum'at, 8 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah di tanda tangani sprin tim efektif oleh kapolres dan akan diperbanyak untuk di distribusikan
5. Kesimpulan	Memperbanyak sprin tim efektif untuk didistribusikan telah dilaksanakan dengan baik
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 8 April 2022


Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Sabtu / 9 April 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu III dan membuat laporan minggu II
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu III dan membuat laporan minggu II
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Minggu, 9 April 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu III dan membuat laporan minggu II
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 9 April 2022


Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Minggu / 10 April 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu III dan membuat laporan minggu II
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu III dan membuat laporan minggu II
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Minggu, 9 April 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu III dan membuat laporan minggu II
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 10 April 2022

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU III

### PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN



Oleh :

Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P.


Nosis : 20220207030649

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU III

NAMA PESERTA : FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSISI : 20220207030649  
JUDUL AKSI PERUBAHAN :“PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP  
MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL  
(Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES  
PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN”

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTOUT	KET
1	Senin, 11 April 2022	Menghadap Kabagops selaku mentor , untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu II	1. Laporan kegiatan minggu II 2. Doukumentasi	
2	Selasa, 12 April 2022	Pendistribusian sprin kepada anggota tim efektif	1. Sprin tim efektif 2. Dokumentasi	
3	Rabu, 13 April 2022	Membuat undangan rapat tim efektif untuk diajukan dan koreksi oleh mentor	1. Undangan tim efektif 2. Dokumentasi	
4	Kamis, 14 April 2022	Mengajukan undangan rapat tim efektif untuk ditanda tanagani oleh Kapolres	1. Undangan tim efektif 2. Dokumentasi	
5	Jum'at, 15 April 2022	Libur nasional.	Tidak ada laporan	
6	Sabtu, 16 April 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu IV dan membuat laporan minggu III	Dokumentasi	
7	Minggu, 17 April 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu IV dan membuat laporan minggu III	Dokumentasi	

Mengetahui,  
Mentor

  
HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.  
KOMISARIS POLISI NRP.79050754



Prabumulih, 17 April 2022

Peserta  
  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Senin / 11 April 2022

Tempat : Ruang Babagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kabagops selaku mentor																																								
2. Tujuan kegiatan	Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu II																																								
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Senin, 11 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai																																								
4. Hasil Kegiatan	Telah ditandatangani laporan kegiatan minggu II oleh mentor																																								
5. Kesimpulan	Kegiatan penandatanganan laporan kegiatan minggu I berjalan lancar																																								
6. Dokumentasi	<p>LAPORAN KEGIATAN MINGGU II</p> <p>NAMA PESERTA : FIRDAUS JUMADI, S.P.          NOSIS : 20220207030649          JUDUL AKSI PERUBAHAN : "PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (S-PADG) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN"</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>HARI/TGL</th> <th>KEGIATAN</th> <th>OUTPUT</th> <th>KET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Senin, 4 April 2022</td> <td>Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu I</td> <td>1. Laporan kegiatan minggu I 2. Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Selasa, 5 April 2022</td> <td>Konfirmasi dengan mentor untuk menambakan agenda tim efektif</td> <td>1. Daftar nama calon tim efektif 2. Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rabu, 6 April 2022</td> <td>Menyusun dan membuat sprint tim efektif untuk diajukan dan sosialisasi dengan</td> <td>1. Sprint tim efektif 2. Arisan mentor 3. Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kamis, 7 April 2022</td> <td>Mempasikan sprint tim efektif untuk diwawancarai langsung oleh Kabopres</td> <td>1. Sprint tim efektif 2. Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Jumat, 8 April 2022</td> <td>Sprint tim efektif hasil diwawancarai langsung oleh Kabopres diperbanyak untuk di distribusikan</td> <td>1. Sprint tim efektif 2. Perbanyak sprint 3. Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Sabtu, 9 April 2022</td> <td>Mempersiapkan kegiatan minggu II dan membuat laporan minggu II</td> <td>Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Minggu, 10 April 2022</td> <td>Mempersiapkan kegiatan minggu III dan membuat laporan minggu III</td> <td>Dokumentasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Prabumulih, 10 April 2022</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Mengetahui, Mentor</p>   <b>HELMWARDIANSYAH, S.H.,M.H.</b>  <small>KOMISARIS POLISI NRP.76060754</small> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Peserta</p>   <b>FIRDAUSJUMADI, S.P.</b>  <small>NOSIS 20220207030649</small> </div> </div>	NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET	1	Senin, 4 April 2022	Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu I	1. Laporan kegiatan minggu I 2. Dokumentasi		2	Selasa, 5 April 2022	Konfirmasi dengan mentor untuk menambakan agenda tim efektif	1. Daftar nama calon tim efektif 2. Dokumentasi		3	Rabu, 6 April 2022	Menyusun dan membuat sprint tim efektif untuk diajukan dan sosialisasi dengan	1. Sprint tim efektif 2. Arisan mentor 3. Dokumentasi		4	Kamis, 7 April 2022	Mempasikan sprint tim efektif untuk diwawancarai langsung oleh Kabopres	1. Sprint tim efektif 2. Dokumentasi		5	Jumat, 8 April 2022	Sprint tim efektif hasil diwawancarai langsung oleh Kabopres diperbanyak untuk di distribusikan	1. Sprint tim efektif 2. Perbanyak sprint 3. Dokumentasi		6	Sabtu, 9 April 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu II dan membuat laporan minggu II	Dokumentasi		7	Minggu, 10 April 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu III dan membuat laporan minggu III	Dokumentasi	
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET																																					
1	Senin, 4 April 2022	Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu I	1. Laporan kegiatan minggu I 2. Dokumentasi																																						
2	Selasa, 5 April 2022	Konfirmasi dengan mentor untuk menambakan agenda tim efektif	1. Daftar nama calon tim efektif 2. Dokumentasi																																						
3	Rabu, 6 April 2022	Menyusun dan membuat sprint tim efektif untuk diajukan dan sosialisasi dengan	1. Sprint tim efektif 2. Arisan mentor 3. Dokumentasi																																						
4	Kamis, 7 April 2022	Mempasikan sprint tim efektif untuk diwawancarai langsung oleh Kabopres	1. Sprint tim efektif 2. Dokumentasi																																						
5	Jumat, 8 April 2022	Sprint tim efektif hasil diwawancarai langsung oleh Kabopres diperbanyak untuk di distribusikan	1. Sprint tim efektif 2. Perbanyak sprint 3. Dokumentasi																																						
6	Sabtu, 9 April 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu II dan membuat laporan minggu II	Dokumentasi																																						
7	Minggu, 10 April 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu III dan membuat laporan minggu III	Dokumentasi																																						

Prabumulih, 11 April 2022

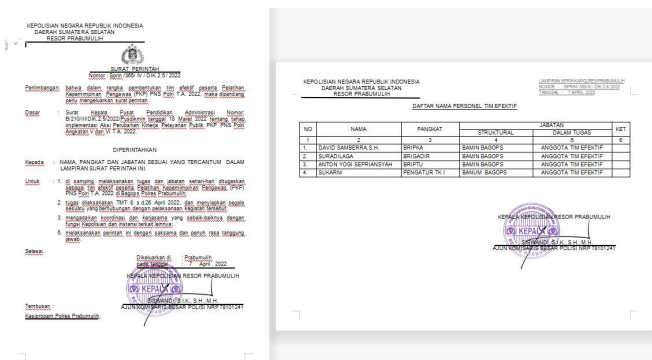
Peserta



**FIRDAUS JUMADI, S.P.**  
**NOSIS 20220207030649**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Selasa / 12 April 2022  
 Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Pendistribusian sprin kepada anggota tim efektif
2. Tujuan kegiatan	Melaksanakan Pendistribusian sprin kepada anggota tim efektif
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Selasa, 12 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dilaksanakan Pendistribusian sprin kepada anggota tim efektif
5. Kesimpulan	Kegiatan Pendistribusian sprin kepada anggota tim efektif berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 5 April 2022

Peserta




FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Rabu / 13 April 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Membuat undangan rapat tim efektif untuk diajukan dan koreksi oleh mentor
2. Tujuan kegiatan	Melaksanakan pengetikan undangan rapat tim efektif untuk diajukan dan koreksi oleh mentor
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Rabu, 13 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat undangan rapat tim efektif untuk diajukan ke Kapolres
5. Kesimpulan	Kegiatan Membuat undangan rapat tim efektif untuk diajukan dan koreksi oleh mentor berjalan lancar.
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 13 April 2022

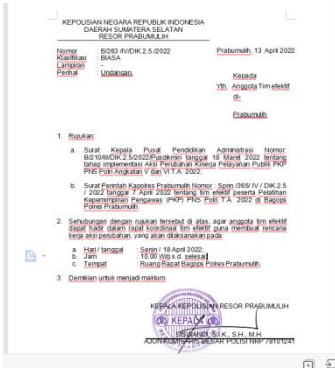
Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Kamis / 14 April 2022

Tempat : Ruang Kasium Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Mengajukan undangan rapat tim efektif untuk ditanda tanagani oleh Kapolres
2. Tujuan kegiatan	Penandatanganan undangan rapat tim efektif oleh Kapolres
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Kamis, 14 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah mengajukan undangan rapat tim efektif untuk ditanda tanagani oleh Kapolres
5. Kesimpulan	Kegiatan mengajukan undangan rapat tim efektif untuk ditanda tanagani oleh Kapolres berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 14 April 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Jum'at / 15 April 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Libur nasional
2. Tujuan kegiatan	-
3. Pelaksanaan kegiatan	-
4. Hasil Kegiatan	-
5. Kesimpulan	-
6. Dokumentasi	-

Prabumulih, 15 April 2022

Peserta




FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Sabtu / 16 April 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu IV dan membuat laporan minggu III
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu IV dan membuat laporan minggu III
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Minggu, 16 April 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu IV dan membuat laporan minggu III
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 16 April 2022

Peserta




FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Minggu / 17 April 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu IV dan membuat laporan minggu III
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu IV dan membuat laporan minggu III
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Minggu, 17 April 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu IV dan membuat laporan minggu III
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 17 April 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU IV

### PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN



Oleh :

Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P.

Nosis : 20220207030649

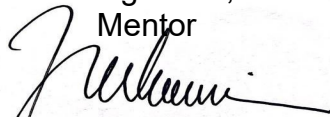
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU IV

NAMA PESERTA : FIRDAUS JUMADI, S.P.  
 NOSISI : 20220207030649  
 JUDUL AKSI PERUBAHAN :“PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN”

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTOUT	KET
1	Senin, 18 April 2022	Menghadap Kabagops selaku mentor , untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu III	1. Laporan kegiatan minggu III 2. Doukumentasi	
2	Selasa, 19 April 2022	Rapat bersama anggota tim efektif	1. Undangan rapat 2. Daftar hadir 3. Dokumentasi	
3	Rabu, 20 April 2022	Konsultasi dengan mentor tentang hasil rapat tim efektif	1. Notulen rapat 2. Dokumentasi	
4	Kamis, 21 April 2022	Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi kegiatan	
5	Jum'at, 22 April 2022	Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi kegiatan	
6	Sabtu, 23 April 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV	Dokumentasi	
7	Minggu, 24 April 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV	Dokumentasi	

Prabumulih, 24 April 2022

Mengetahui,  
Mentor



HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.  
KOMISARIS POLISI NRP.79050754

Peserta


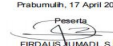

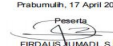

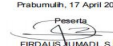


FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Senin / 18 April 2022

Tempat : Ruang Babagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kabagops selaku mentor																																										
2. Tujuan kegiatan	Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu III																																										
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Senin, 18 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai																																										
4. Hasil Kegiatan	Telah ditandatangani laporan kegiatan minggu III oleh mentor																																										
5. Kesimpulan	Kegiatan penandatanganan laporan kegiatan minggu III berjalan lancar																																										
6. Dokumentasi	<p>LAPORAN KEGIATAN MINGGU III</p> <p>NAMA PESERTA : FIRDAUS JUMADI, S.P.          NOSIS : 20220207030649          JUDUL AKSI PERUBAHAN : "PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (SHPADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN"</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>HARI/TGL</th> <th>KEGIATAN</th> <th>OUTPUT</th> <th>KET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Senin, 11 April 2022</td> <td>Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu II</td> <td>1. Laporan kegiatan minggu II 2. Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Selasa, 12 April 2022</td> <td>Persiapan spin kepada anggota tim efektif</td> <td>1. Spin tim efektif 2. Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rabu, 13 April 2022</td> <td>Membuat undangan rapat tim efektif untuk diajukan dan koreksi oleh mentor</td> <td>1. Undangan tim efektif 2. Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kamis, 14 April 2022</td> <td>Mengajukan undangan rapat tim efektif untuk ditanda tangani oleh Kapolres</td> <td>1. Undangan tim efektif 2. Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Jumat, 15 April 2022</td> <td>Libur nasional</td> <td>Tidak ada laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Sabtu, 16 April 2022</td> <td>Memperiapkan kegiatan minggu IV dan membuat laporan minggu III</td> <td>Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Minggu, 17 April 2022</td> <td>Memperiapkan kegiatan minggu IV dan membusui laporan minggu III</td> <td>Dokumentasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Mengetahui, Mentor</p> <p> HELMI ANDIANSYAH, S.H., M.H. KOMISARIS POLISI NRP. 79050754</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Prabumulih, 17 April 2022</p> <p>Peserta</p> <p> FIRDAUS JUMADI, S.P. NOSIS 20220207030649</p> </td> </tr> </table> </p>	NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET	1	Senin, 11 April 2022	Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu II	1. Laporan kegiatan minggu II 2. Dokumentasi		2	Selasa, 12 April 2022	Persiapan spin kepada anggota tim efektif	1. Spin tim efektif 2. Dokumentasi		3	Rabu, 13 April 2022	Membuat undangan rapat tim efektif untuk diajukan dan koreksi oleh mentor	1. Undangan tim efektif 2. Dokumentasi		4	Kamis, 14 April 2022	Mengajukan undangan rapat tim efektif untuk ditanda tangani oleh Kapolres	1. Undangan tim efektif 2. Dokumentasi		5	Jumat, 15 April 2022	Libur nasional	Tidak ada laporan		6	Sabtu, 16 April 2022	Memperiapkan kegiatan minggu IV dan membuat laporan minggu III	Dokumentasi		7	Minggu, 17 April 2022	Memperiapkan kegiatan minggu IV dan membusui laporan minggu III	Dokumentasi		<p>Mengetahui, Mentor</p> <p> HELMI ANDIANSYAH, S.H., M.H. KOMISARIS POLISI NRP. 79050754</p>	<p>Prabumulih, 17 April 2022</p> <p>Peserta</p> <p> FIRDAUS JUMADI, S.P. NOSIS 20220207030649</p>
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET																																							
1	Senin, 11 April 2022	Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu II	1. Laporan kegiatan minggu II 2. Dokumentasi																																								
2	Selasa, 12 April 2022	Persiapan spin kepada anggota tim efektif	1. Spin tim efektif 2. Dokumentasi																																								
3	Rabu, 13 April 2022	Membuat undangan rapat tim efektif untuk diajukan dan koreksi oleh mentor	1. Undangan tim efektif 2. Dokumentasi																																								
4	Kamis, 14 April 2022	Mengajukan undangan rapat tim efektif untuk ditanda tangani oleh Kapolres	1. Undangan tim efektif 2. Dokumentasi																																								
5	Jumat, 15 April 2022	Libur nasional	Tidak ada laporan																																								
6	Sabtu, 16 April 2022	Memperiapkan kegiatan minggu IV dan membuat laporan minggu III	Dokumentasi																																								
7	Minggu, 17 April 2022	Memperiapkan kegiatan minggu IV dan membusui laporan minggu III	Dokumentasi																																								
<p>Mengetahui, Mentor</p> <p> HELMI ANDIANSYAH, S.H., M.H. KOMISARIS POLISI NRP. 79050754</p>	<p>Prabumulih, 17 April 2022</p> <p>Peserta</p> <p> FIRDAUS JUMADI, S.P. NOSIS 20220207030649</p>																																										

Prabumulih, 18 April 2022

Peserta





**FIRDAUS JUMADI, S.P.**  
**NOSIS 20220207030649**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Selasa / 19 April 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Rapat tim efektif
2. Tujuan kegiatan	Melaksanakan rapat bersama anggota tim efektif
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Selasa, 19 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Anggota tim efektif mengetahui maksud dan tujuan pelaksanaan aksi perubahan
5. Kesimpulan	Kegiatan rapat bersama anggota tim efektif berjalan lancar
6. Dokumentasi	 

Prabumulih, 19 April 2022

Peserta




FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Rabu / 20 April 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Konsultasi
2. Tujuan kegiatan	Konsultasi dengan mentor tentang hasil rapat tim efektif
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Rabu, 20 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Mentor mendukung hasil rapat yang dilaksanakan tentang langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan aksi perubahan
5. Kesimpulan	Kegiatan konsultasi dengan mentor tentang hasil rapat tim efektif berjalan lancar.
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 20 April 2022


Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Kamis / 21 April 2022

Tempat : Ruang Kasium Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Pengumpulan data
2. Tujuan kegiatan	Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Kamis, 21 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan
5. Kesimpulan	Kegiatan Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 21 April 2022


Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Jum'at / 22 April 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Mengumpulkan data
2. Tujuan kegiatan	Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Jum'at, 22 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan
5. Kesimpulan	Kegiatan Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan telah dilaksanakan dengan baik
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 22 April 2022

Peserta




FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Sabtu / 23 April 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Minggu, 23 April 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 23 April 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Minggu / 24 April 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Minggu, 23 April 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 24 April 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU V

### PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN



Oleh :

Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P.

Nosis : 20220207030649

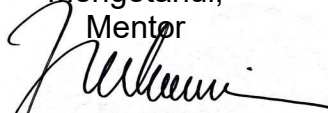
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU V

NAMA PESERTA : FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSISI : 20220207030649  
JUDUL AKSI PERUBAHAN :“PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN”

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTOUT	KET
1	Senin, 25 April 2022	Menghadap Kabagops selaku mentor , untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu IV	1. Laporan kegiatan minggu IV 2. Doukumentasi	
2	Selasa, 26 April 2022	Menyusun SOP sistem kearsipan digital	1. Draf SOP 2. Dokumentasi	
3	Rabu, 27 April 2022	Mengajukan draf SOP kepada Mentor	1. Draf SOP 2. Dokumentasi	
4	Kamis, 28 April 2022	Mengajukan draf SOP kepada Kasatker	1. Draf SOP 2. Dokumentasi	
5	Jum'at, 29 April 2022	Libur nasional	-	
6	Sabtu, 30 April 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu VI dan membuat laporan minggu V	Dokumentasi	
7	Minggu, 1 Mei 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu VI dan membuat laporan minggu V	Dokumentasi	

Prabumulih, 1 Mei 2022

Mengetahui,  
Mentor



HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.  
KOMISARIS POLISI NRP.79050754

Peserta

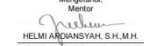



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Senin / 25 April 2022

Tempat : Ruang Babagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kabagops selaku mentor																																								
2. Tujuan kegiatan	Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu IV																																								
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Senin, 18 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai																																								
4. Hasil Kegiatan	Telah ditandatangani laporan kegiatan minggu IV oleh mentor																																								
5. Kesimpulan	Kegiatan penandatanganan laporan kegiatan minggu IV berjalan lancar																																								
6. Dokumentasi	<p>LAPORAN KEGIATAN MINGGU IV</p> <p>NAMA PESERTA : FIRDAUS JUMADI, S.P.          NOSISI : 20220207030649          JUDUL AKSI PERUBAHAN : "PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSP DIGITAL (SI-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN"</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>HARI/TGL</th> <th>KEGIATAN</th> <th>OUTPUT</th> <th>KET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Senin, 18 April 2022</td> <td>Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu IV</td> <td>1. Laporan kegiatan minggu IV 2. Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Selasa, 19 April 2022</td> <td>Rapat bersama anggota tim efektif</td> <td>1. Undangan rapat 2. Daftar hadir 3. Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rabu, 20 April 2022</td> <td>Konultasi dengan mentor tentang hasil rapat tim efektif</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kamis, 21 April 2022</td> <td>Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan</td> <td>Dokumentasi kegiatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Jumat, 22 April 2022</td> <td>Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan</td> <td>Dokumentasi kegiatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Sabtu, 23 April 2022</td> <td>Memperiapkan kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV</td> <td>Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Minggu, 24 April 2022</td> <td>Memperiapkan kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV</td> <td>Dokumentasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Prabumulih, 24 April 2022</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Mengetahui, Mentor</p>  <p>HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H. KOMISARIS POLISI NRP 716050754</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Peserta</p>  <p>FIRDAUS JUMADI, S.P. NOSIS 20220207030649</p> </div> </div>	NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET	1	Senin, 18 April 2022	Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu IV	1. Laporan kegiatan minggu IV 2. Dokumentasi		2	Selasa, 19 April 2022	Rapat bersama anggota tim efektif	1. Undangan rapat 2. Daftar hadir 3. Dokumentasi		3	Rabu, 20 April 2022	Konultasi dengan mentor tentang hasil rapat tim efektif			4	Kamis, 21 April 2022	Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi kegiatan		5	Jumat, 22 April 2022	Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi kegiatan		6	Sabtu, 23 April 2022	Memperiapkan kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV	Dokumentasi		7	Minggu, 24 April 2022	Memperiapkan kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV	Dokumentasi	
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET																																					
1	Senin, 18 April 2022	Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu IV	1. Laporan kegiatan minggu IV 2. Dokumentasi																																						
2	Selasa, 19 April 2022	Rapat bersama anggota tim efektif	1. Undangan rapat 2. Daftar hadir 3. Dokumentasi																																						
3	Rabu, 20 April 2022	Konultasi dengan mentor tentang hasil rapat tim efektif																																							
4	Kamis, 21 April 2022	Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi kegiatan																																						
5	Jumat, 22 April 2022	Mengumpulkan data pendukung pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi kegiatan																																						
6	Sabtu, 23 April 2022	Memperiapkan kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV	Dokumentasi																																						
7	Minggu, 24 April 2022	Memperiapkan kegiatan minggu V dan membuat laporan minggu IV	Dokumentasi																																						

Prabumulih, 25 April 2022


Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
 NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Selasa / 26 April 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menyusun SOP
2. Tujuan kegiatan	Melaksanakan penyusunan SOP sistem kearsipan digital
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Selasa, 26 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Bersama anggota tim efektif Menyusun SOP sistem kearsipan digital
5. Kesimpulan	Kegiatan penyusunan SOP sistem kearsipan digital bersama anggota tim efektif berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 26 April 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Rabu / 27 April 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Konsultasi
2. Tujuan kegiatan	Konsultasi dengan mentor tentang draf SOP sistem kearsipan digital
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Rabu, 27 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Mentor menyetujui draf SOP sistem kearsipan digital
5. Kesimpulan	Kegiatan konsultasi dengan mentor draf SOP sistem kearsipan digital berjalan lancar.
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 27 April 2022


Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Kamis / 28 April 2022

Tempat : Ruang Kasium Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Mengajuakn draf SOP sistem kearsipan digital kepada Kasatker
2. Tujuan kegiatan	Mengajukan draf SOP sistem kearsipan digital kepada Kasatker untuk si tandatangani
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Kamis, 28 April 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah Mengajukan draf SOP sistem kearsipan digital kepada Kasatker untuk si tandatangani
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 28 April 2022

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Jum'at / 29 April 2022

Tempat : -

1. Jenis kegiatan	libur cuti bersama
2. Tujuan kegiatan	-
3. Pelaksanaan kegiatan	-
4. Hasil Kegiatan	-
5. Kesimpulan	-
6. Dokumentasi	-

Prabumulih, 29 April 2022

Peserta




FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Sabtu / 30 April 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu VI dan membuat laporan minggu V
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu VI dan membuat laporan minggu V
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Sabtu, 30 April 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu VI dan membuat laporan minggu V
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 30 April 2022

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Minggu / 1 Mei 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu VI dan membuat laporan minggu V
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu VI dan membuat laporan minggu V
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Minggu, 1 Mei 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu VI dan membuat laporan minggu V
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 1 Mei 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VI

PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI  
SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI  
POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN



Oleh :

Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P.

Nosis : 20220207030649

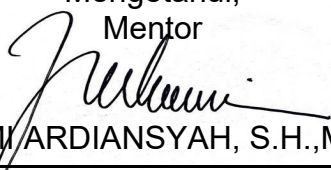
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU VI

NAMA PESERTA : FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSISI : 20220207030649  
JUDUL AKSI PERUBAHAN :“PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP  
MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL  
(Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES  
PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN”


NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTOUT	KET
1	Senin, 2 Mei 2022	Hari Raya idul Fitri	-	
2	Selasa, 3 Mei 2022	Hari Raya idul Fitri	-	
3	Rabu, 4 Mei 2022	Cuti bersama	-	
4	Kamis, 5 Mei 2022	Cuti bersama	-	
5	Jum'at, 6 Mei 2022	Cuti bersama	-	
6	Sabtu, 7 Mei 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI	Dokumentasi	
7	Minggu, 8 Mei 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI	Dokumentasi	

Prabumulih, 8 Mei 2022

Mengetahui,  
Mentor

  
HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.  
KOMISARIS POLISI NRP.79050754

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Senin / 2 Mei 2022

Tempat : -

1. Jenis kegiatan	Hari Raya Idul Firi
2. Tujuan kegiatan	-
3. Pelaksanaan kegiatan	-
4. Hasil Kegiatan	-
5. Kesimpulan	-
6. Dokumentasi	-

Prabumulih, 2 Mei 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Selasa / 3 Mei 2022

Tempat : -

1. Jenis kegiatan	Hari Raya Idul Fitri
2. Tujuan kegiatan	-
3. Pelaksanaan kegiatan	-
4. Hasil Kegiatan	-
5. Kesimpulan	-
6. Dokumentasi	-

Prabumulih, 3 Mei 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Rabu / 4 Mei 2022

Tempat : -

1. Jenis kegiatan	Cuti bersama
2. Tujuan kegiatan	-
3. Pelaksanaan kegiatan	-
4. Hasil Kegiatan	-
5. Kesimpulan	-
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 4 Mei 2022

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Kamis / 5 Mei 2022

Tempat : -

1. Jenis kegiatan	Cuti bersama
2. Tujuan kegiatan	-
3. Pelaksanaan kegiatan	-
4. Hasil Kegiatan	-
5. Kesimpulan	-
6. Dokumentasi	-

Prabumulih, 5 Mei 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Jum'at / 6 Mei 2022

Tempat : -

1. Jenis kegiatan	Cuti bersama
2. Tujuan kegiatan	-
3. Pelaksanaan kegiatan	-
4. Hasil Kegiatan	-
5. Kesimpulan	-
6. Dokumentasi	-

Prabumulih, 6 Mei 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Sabtu / 7 Mei 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Sabtu, 7 Mei 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 7 Mei 2022

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Minggu / 8 Mei 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Minggu, 8 Mei 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 8 Mei 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VII

PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI  
SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI  
POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN



Oleh :

Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P.

Nosis : 20220207030649

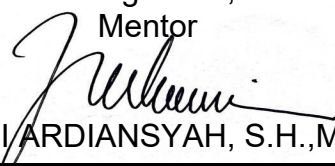
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU VII

NAMA PESERTA : FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSISI : 20220207030649  
JUDUL AKSI PERUBAHAN :“PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN”

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTOUT	KET
1	Senin, 9 Mei 2022	Menghadap Kabagops selaku mentor , untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu VI	1. Laporan kegiatan minggu VI 2. Doukumentasi	
2	Selasa, 10 Mei 2022	Melakukan scanning berkas yang akan di upload	Dokumentasi	
3	Rabu, 11 Mei 2022	Melakukan lanjutan scanning berkas yang akan di upload	Dokumentasi	
4	Kamis, 12 Mei 2022	Uji coba dan hosting aplikasi	Dokumentasi	
5	Jum'at, 13 Mei 2022	Uji coba lanjutan dan hosting aplikasi	Dokumentasi	
6	Sabtu, 14 Mei 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu VIII dan membuat laporan minggu VII	Dokumentasi	
7	Minggu, 15 Mei 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu VIII dan membuat laporan minggu VII	Dokumentasi	

Prabumulih, 15 Mei 2022

Mengetahui,  
Mentor

  
HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.  
KOMISARIS POLISI NRP.79050754

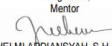
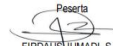
Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Senin / 9 Mei 2022

Tempat : Ruang Babagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Menghadap Kabagops selaku mentor																																								
2. Tujuan kegiatan	Menghadap Kabagops selaku mentor untuk penandatanganan laporan kegiatan minggu VI																																								
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Senin, 9 Mei 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai																																								
4. Hasil Kegiatan	Telah ditandatangani laporan kegiatan minggu VI oleh mentor																																								
5. Kesimpulan	Kegiatan penandatanganan laporan kegiatan minggu VI berjalan lancar																																								
6. Dokumentasi	<p style="text-align: center;">LAPORAN KEGIATAN MINGGU VI</p> <p>NAMA PESERTA : FIRDAUS JUMADI, S.P.          NOSISI : 20220207030649          JUDUL AKSI PERUBAHAN : *PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (SI-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN*</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>HARI/TGL</th> <th>KEGIATAN</th> <th>OUTOUT</th> <th>KET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Senin, 2 Mei 2022</td> <td>Hari Raya idul Fitri</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Selasa, 3 Mei 2022</td> <td>Hari Raya idul Fitri</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rabu, 4 Mei 2022</td> <td>Cuti bersama</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kamis, 5 Mei 2022</td> <td>Cuti bersama</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Jumat, 6 Mei 2022</td> <td>Cuti bersama</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Sabtu, 7 Mei 2022</td> <td>Mempersiapkan kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI</td> <td>Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Minggu, 8 Mei 2022</td> <td>Mempersiapkan kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI</td> <td>Dokumentasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Prabumulih, 8 Mei 2022</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Mengetahui, Mentor</p>  <p>HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H. KOMISARIS POLISI NRP.79050754</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Peserta</p>  <p>FIRDAUSJUMADI, S.P. NOSIS 20220207030649</p> </div> </div>	NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTOUT	KET	1	Senin, 2 Mei 2022	Hari Raya idul Fitri	-		2	Selasa, 3 Mei 2022	Hari Raya idul Fitri	-		3	Rabu, 4 Mei 2022	Cuti bersama	-		4	Kamis, 5 Mei 2022	Cuti bersama	-		5	Jumat, 6 Mei 2022	Cuti bersama	-		6	Sabtu, 7 Mei 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI	Dokumentasi		7	Minggu, 8 Mei 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI	Dokumentasi	
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTOUT	KET																																					
1	Senin, 2 Mei 2022	Hari Raya idul Fitri	-																																						
2	Selasa, 3 Mei 2022	Hari Raya idul Fitri	-																																						
3	Rabu, 4 Mei 2022	Cuti bersama	-																																						
4	Kamis, 5 Mei 2022	Cuti bersama	-																																						
5	Jumat, 6 Mei 2022	Cuti bersama	-																																						
6	Sabtu, 7 Mei 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI	Dokumentasi																																						
7	Minggu, 8 Mei 2022	Mempersiapkan kegiatan minggu VII dan membuat laporan minggu VI	Dokumentasi																																						

Prabumulih, 9 Mei 2022

Peserta



**FIRDAUS JUMADI, S.P.**  
**NOSIS 20220207030649**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Selasa / 10 Mei 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Scanning berkas
2. Tujuan kegiatan	Melaksanakan scanning berkas yang akan di upload
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Selasa, 10 Mei 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Bersama anggota tim efektif melakukan scanning berkas yang akan di upload
5. Kesimpulan	Kegiatan scanning berkas yang akan di upload bersama anggota tim efektif berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 10 Mei 2022

Peserta




FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Rabu / 11 Mei 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Scanning berkas
2. Tujuan kegiatan	Melaksanakan lanjutan scanning berkas yang akan di upload
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Rabu, 11 Mei 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Bersama anggota tim efektif melakukan scanning berkas yang akan di upload
5. Kesimpulan	Kegiatan scanning berkas yang akan di upload bersama anggota tim efektif berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 11 Mei 2022

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Kamis / 12 Mei 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Hosting aplikasi
2. Tujuan kegiatan	Uji coba dan hosting aplikasi
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Kamis, 12 Mei 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah melakukan Uji coba dan hosting aplikasi
5. Kesimpulan	Kegiatan Uji coba dan hosting aplikasi berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 12 Mei 2022

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Jum'at / 13 Mei 2022

Tempat : Ruang Bagops Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Hosting aplikasi
2. Tujuan kegiatan	Uji coba lanjutan dan hosting aplikasi
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Jum'at, 13 Mei 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah melakukan Uji coba dan hosting aplikasi
5. Kesimpulan	Kegiatan Uji coba dan hosting aplikasi berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 13 Mei 2022

Peserta




FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Sabtu / 14 Mei 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu VIII dan membuat laporan minggu VII
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu VIII dan membuat laporan minggu VII
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Sabtu, 14 Mei 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu VIII dan membuat laporan minggu VII
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 14 Mei 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Minggu / 15 Mei 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan rencana kegiatan minggu VIII dan membuat laporan minggu VII
2. Tujuan kegiatan	Membuat rencana kegiatan minggu VIII dan membuat laporan minggu VII
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Minggu, 15 Mei 2022 jam 14.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat rencana kegiatan minggu VIII dan membuat laporan minggu VII
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 15 Mei 2022

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VIII

PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI  
SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI  
POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN



Oleh :

Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P.

Nosis : 20220207030649

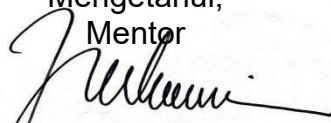
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU VIII

NAMA PESERTA : FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSISI : 20220207030649  
JUDUL AKSI PERUBAHAN :“PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN”

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTOUT	KET
1	Senin, 16 Mei 2022	Libur Nasional	-	
2	Selasa, 17 Mei 2022	Sosialisasi SOP dan penggunaan Si-PADI	Dokumentasi	
3	Rabu, 18 Mei 2022	Persiapan monitoring dan coaching	Dokumentasi	
4	Kamis, 19 Mei 2022	Pelaksanaan monitoring dan coaching	Dokumentasi	
5	Jum'at, 20 Mei 2022	Pelaksanaan monitoring dan coaching	Dokumentasi	
6	Sabtu, 21 Mei 2022	Mempersiapkan laporan hasil dan membuat laporan minggu VIII	Dokumentasi	
7	Minggu, 22 Mei 2022	Mempersiapkan laporan hasil dan membuat laporan minggu VIII	Dokumentasi	

Prabumulih, 22 Mei 2022

Mengetahui,  
Mentor



HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.  
KOMISARIS POLISI NRP.79050754

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Senin / 16 Mei 2022

Tempat : -

1. Jenis kegiatan	Libur nasional
2. Tujuan kegiatan	
3. Pelaksanaan kegiatan	
4. Hasil Kegiatan	
5. Kesimpulan	
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 16 Mei 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Selasa / 17 Mei 2022

Tempat : Ruang Aula Polres Prabumulih

1. Jenis kegiatan	Sosialisasi
2. Tujuan kegiatan	Melaksanakan sosialisasi sistem penataan arsip digital
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Selasa, 17 Mei 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Bersama anggota tim efektif melakukan sosialisasi sistem penataan arsip digital
5. Kesimpulan	Kegiatan sosialisasi sistem penataan arsip digital bersama anggota tim efektif berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 17 Mei 2022

Peserta




FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Rabu / 18 Mei 2022

Tempat : Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan	Monitoring dan Coaching
2. Tujuan kegiatan	Melaksanakan pembukaan Monitoring dan Coaching dari Pusdikmin Lemdiklat Polri
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Rabu, 18 Mei 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Melaksanakan pembukaan Monitoring dan Coaching dari Pusdikmin Lemdiklat Polri
5. Kesimpulan	Kegiatan Monitoring dan Coaching dari Pusdikmin Lemdiklat Polri berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 17 Mei 2022

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Kamis / 19 Mei 2022

Tempat : Polda Sumsel

1. Jenis kegiatan	Monitoring dan Coaching
2. Tujuan kegiatan	Melaksanakan Monitoring dan Coaching dari Pusdikmin Lemdiklat Polri
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Kamis, 19 Mei 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Melaksanakan Monitoring dan Coaching dari Pusdikmin Lemdiklat Polri
5. Kesimpulan	Kegiatan Monitoring dan Coaching dari Pusdikmin Lemdiklat Polri berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 19 Mei 2022

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Jum'at / 20 Mei 2022

Tempat : Poldasumsel

1. Jenis kegiatan	Penutupan kegiatan Monitoring dan Coaching
2. Tujuan kegiatan	Penutupan Monitoring dan Coaching dari Pusdikmin Lemdiklat Polri
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Jum'at, 20 Mei 2022 jam 10.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Penutupan Monitoring dan Coaching dari Pusdikmin Lemdiklat Polri
5. Kesimpulan	Kegiatan Monitoring dan Coaching dari Pusdikmin Lemdiklat Polri berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 20 Mei 2022

Peserta



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tgl : Sabtu / 21 Mei 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan laporan hasil dan membuat laporan minggu VIII
2. Tujuan kegiatan	Membuat laporan hasil dan membuat laporan minggu VIII
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Sabtu, 21 Mei 2022 jam 08.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat laporan hasil dan laporan minggu VIII
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 21 Mei 2022

Peserta




FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tgl : Minggu / 22 Mei 2022

Tempat : Rumah peserta

1. Jenis kegiatan	Mempersiapkan laporan hasil dan membuat laporan minggu VIII
2. Tujuan kegiatan	Membuat laporan hasil dan membuat laporan minggu VIII
3. Pelaksanaan kegiatan	Hari Minggu, 22 Mei 2022 jam 08.00 WIB s.d selesai
4. Hasil Kegiatan	Telah dibuat laporan hasil dan laporan minggu VIII
5. Kesimpulan	Kegiatan berjalan lancar
6. Dokumentasi	

Prabumulih, 22 Mei 2022

Peserta

  
FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NOSIS 20220207030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

RENCANA AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI  
SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI  
POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN



Oleh :

Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P.

Nosis : 20220207030649

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI  
SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI  
POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN

Peserta Pelatihan :

Nama : FIRDAUS JUMADI, S.P.

Nosis : 20220207030649

Telah disetujui pada tanggal 22 Maret 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si

PEMBINA TK I NIP 196512262005012001

Mentor,



HELMI ARDIANSYAH, S.H.,M.H.

KOMISARIS POLISI NRP.79050754

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiraat Allah SWT atas ridho dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri dan dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan.

Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Coach, Mentor, Tim efektif dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Rencana Aksi Perubahan sehingga penulis mengharapkan saran, masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan Rencana Aksi Perubahan ini. Penulis juga berharap semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, Maret 2022

Penulis,

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATAPENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Manfaat.....	5
D. Ruang Lingkup.....	5
<b>II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI.....</b>	<b>5</b>
<b>III. TATAKELOLA SUMBERDAYA.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. STAKEHOLDER.....</b>	<b>8</b>
<b>V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI.....</b>	<b>12</b>
<b>VI. MENEJEMEN RESIKO.....</b>	<b>14</b>
<b>VII. PENUTUP.....</b>	<b>14</b>

## DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 1.1	Matriks Pemecahan Masalah Metode USG.....	4
Tabel 1.2	Pengorganisasian SDM.....	6
Tabel 2.2	Rincian Anggaran.....	7
Tabel 1.4	Identifikasi Stakeholder.....	9
Tabel 1.5	Tahapan Rencana Aksi Kegiatan.....	12
Tabel 1.6	Manajemen resiko.....	14

## DAFTAR G A M B A R

		Halaman
Gambar 1.1	Struktur Organisasi Tingkat Polres.....	1
Gambar 1.4	Peta Jejaring.....	10
Gambar 2.4	Kuadran Stakeholder.....	11

# PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM PENATAAN ARSIP DIGITAL (Si-PADI) DI BAGIAN OPERASI POLRES PRABUMULIH POLDA SUMATERA SELATAN

## I. PENDAHULUAN

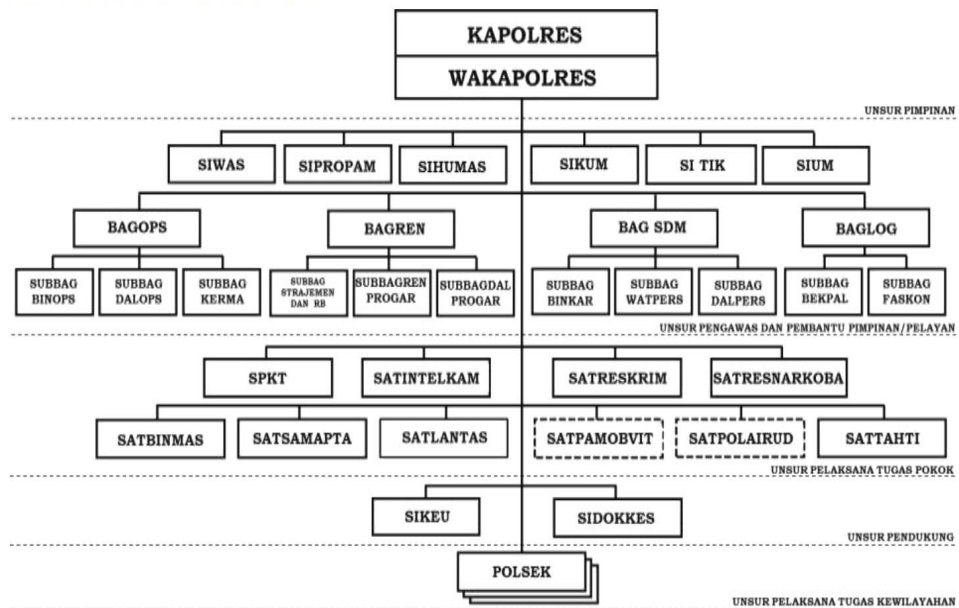
### A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor dijelaskan bahwa Polres dipimpin oleh Kapolres dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, dibantu oleh Wakapolres.

Susunan organisasi Polres terdiri atas:

#### STRUKTUR ORGANISASI DAN DAFTAR SUSUNAN PERSONEL PADA TINGKAT POLRES

##### 1. STRUKTUR ORGANISASI TINGKAT POLRES



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Tingkat Polres

Bagian Operasi (Bagops) adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang operasional pada tingkat Polres yang berada di bawah Kapolres. Bagops dipimpin oleh Kabagops yang bertanggung jawab kepada Kapolres dan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari di bawah kendali Wakapolres.

Bagian Operasi bertugas:

- a. merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan manajemen operasi kepolisian, kegiatan kepolisian terpadu, pengamanan kegiatan masyarakat dan/atau instansi pemerintah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama; dan
- c. mengendalikan pengamanan markas.

Adapun Susunan Organisasi Bagops sesuai Peraturan Kapolri Nomor: 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Polres dan Polsek terdiri dari:

1. Subbagian Pembinaan Operasi, bertugas:
  - a. menyiapkan, merumuskan dan merencanakan operasi kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu;
  - b. merencanakan, membina dan mengoordinasikan latihan operasi kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu serta melaksanakan latihan.
2. Subbagian Pengendalian Operasi, bertugas:
  - a. menyelenggarakan koordinasi dan administrasi, mengendalikan kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan pelaporan operasi kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu serta kegiatan pengamanan;
  - c. mengendalikan pelaksanaan pengamanan markas; dan
  - d. mengoordinir kegiatan Siaga Polres.
3. Subbagian Kerja Sama bertugas menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi dengan lembaga pemerintah/lembaga non pemerintah tingkat kabupaten/kota serta melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi kerja sama tingkat Polres.
4. Urusan Administrasi bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum.

Penulis atau *action leader* menjabat sebagai Perwira Urusan Administrasi (Paurmin) Bagops yang bertugas:

1. Meyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel dan materi logistik Bagops.
2. Mengatur sarana dan prasarana Bagops.
3. Penatausahaan semua surat dan dokumen pendukung personel Bagops.
4. Memeriksa surat masuk dan keluar untuk diajukan ke pimpinan.
5. Membuat dan merekap absensi tunjangan kinerja personel Bagops.
6. Dalam pelaksanaan tugas Paurmin Bagops bertanggung jawab langsung kepada Kabagops.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari pada Urmin Bagops cukup banyak surat masuk dan pembuatan surat keluar instansi, dalam satu hari bisa mencapai lebih dari empat buah surat masuk. Hal ini menjadi masalah dalam penataan kearsipan yang saat ini masih dilakukan secara konvensional, sehingga terjadi penumpukan arsip karena kurangnya kapasitas ruang penyimpanan. Penumpukan arsip lama (lebih dari satu tahun) yang berbentuk lembaran kertas, juga menjadikan pencarian arsip memerlukan waktu lebih dari dua jam, dan bahkan arsip tersebut tidak dapat ditemukan (hilang).

Dari hasil pengamatan penulis, beberapa penyebab terjadinya permasalahan yang ada pada Urmin Bagops tersebut adalah:

1. Penataan arsip dokumen yang belum optimal dan masih konvensional.
2. SDM yang kurang memahami cara pengarsipan.
3. Kurangnya sarana penunjang tempat penyimpanan yang aman untuk arsip dokumen penting.

Dari permasalahan tersebut di atas *action leader* menentukan perumusan masalah (isu strategis) dengan menggunakan Metode USG (*Urgensi, Seriousness, Growth*).

Tabel 1.1. Matriks Pemecahan Masalah Metode USG

NO	MASALAH	NILAI (1-5)			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1	Penataan arsip dokumen belum optimal dan masih konvensional	5	4	4	13	I
2	SDM yang kurang memahami cara pengarsipan	4	3	3	10	III
3	Kurangnya sarana penunjang tempat penyimpanan yang aman untuk arsip dokumen penting	4	4	4	12	II

**Keterangan:**

Berdasarkan skala 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil)

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

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

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

Berdasarkan analisis USG tersebut diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan untuk dilakukan pembenahan dan pengembangan adalah penataan arsip yang belum optimal dan masih konvensional pada Bagops Polres Prabumulih.

Berkaitan dengan permasalahan tersebut, penulis mencoba membuat satu inovasi yaitu Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Sistem Penataan Arsip Digital (Si- PADI) di Bagian Operasi Polres Prabumulih.

**B. TUJUAN**

Secara umum tujuan dan manfaat dari rencana aksi perubahan ini adalah untuk memudahkan dalam pencarian arsip,

mempercepat layanan akses serta arsip dikelola dengan lebih efektif dan efisien.

#### 1. Tujuan

- a. Tahap *off campus* ( enam puluh hari)  
Mewujudkan penyimpanan arsip dokumen yang baik sehingga memudahkan dalam pencarian.
- b. Tahap pasca pelatihan  
Adanya pedoman penyimpanan arsip yang memudahkan dalam pencariannya serta meminimalkan penggunaan kertas.
- c. Jangka panjang  
Dapat dikembangkan sistem penyimpanan arsip berbasis aplikasi di Bagian Operasi Polres Prabumulih.

#### C. MANFAAT

- a. Bagi internal Bagops yaitu penyimpanan arsip dokumen menjadi tertata dan mudah dicari jika diperlukan.
- b. Bagi eksternal yaitu dapat lebih cepat memberikan data atau dokumen kepada pihak lain yang membutuhkan.

#### D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan kepada inovasi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Sistem Penataan Arsip Digital (Si- PADI) di Bagian operasi Polres Prabumulih..

## II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

### 1. Inovasi dan *Output* rencana aksi;

#### a. Inovasi

Inovasi yang dibuat dalam rencana aksi perubahan ini adalah sistem penataan arsip digital yang efisien dan efektif dengan memanfaatkan media penyimpanan *Google Drive*.

## b. Output

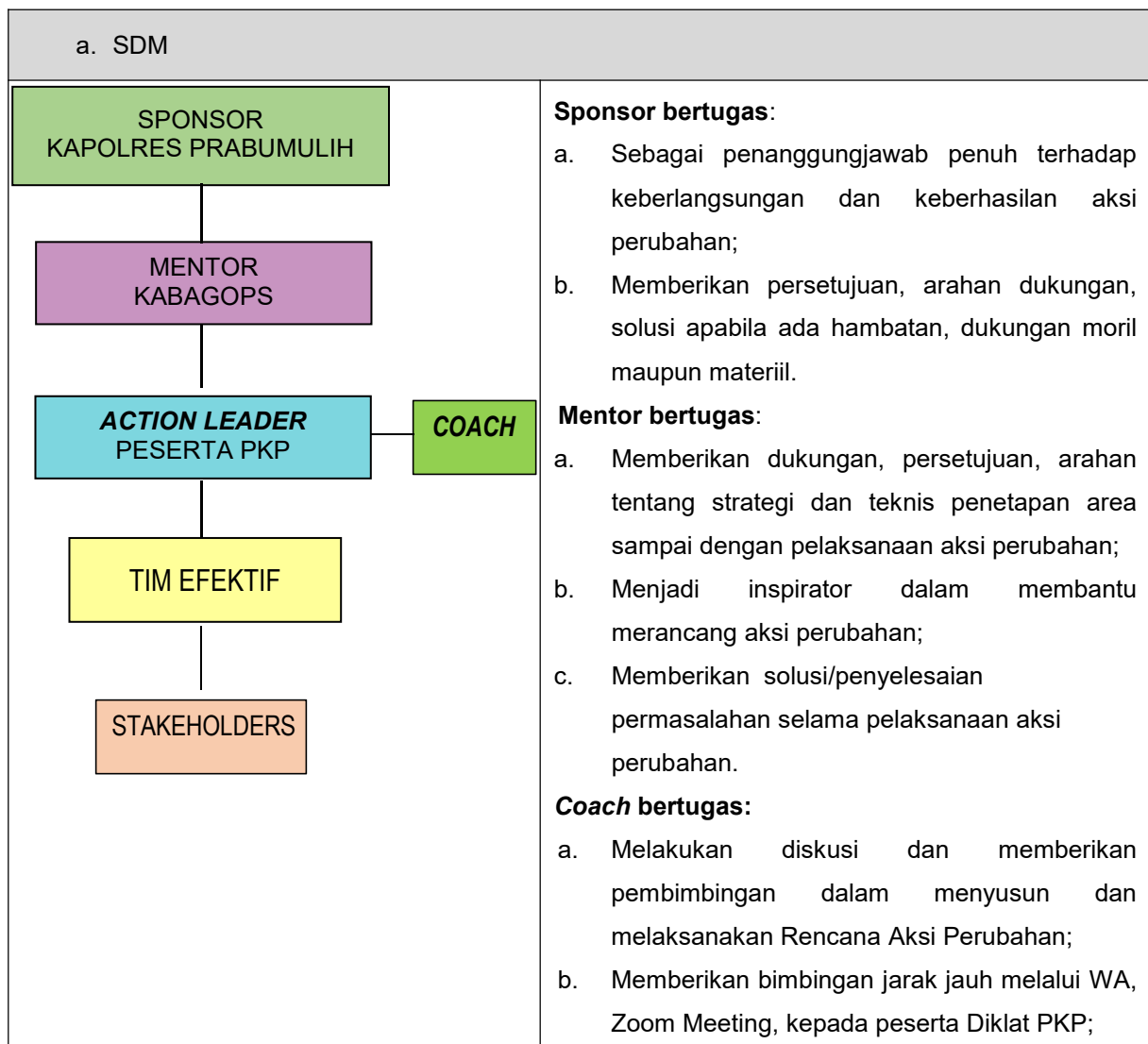
- 1) Terlaksananya penyimpanan arsip dokumen dengan sistem digital.
- 2) Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem kearsipan digital.

### III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

Sumber daya yaitu sumber daya manusia, anggaran, sarana dan prasarana dan metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan sehingga dapat berjalan dengan baik.

## A. Sumber daya manusia.

Tabel 1.2. Pengorganisasian SDM



	<p>c. Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;</p> <p>d. Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan <i>coach</i>.</p>
	<p><b>Action leader bertugas:</b></p> <p>a. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan <i>coach</i>;</p> <p>b. Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan <i>coach</i> serta mengikuti arahan dan masukan;</p> <p>c. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan <i>stakeholders</i> baik <i>eksternal</i> maupun <i>internal</i>;</p> <p>d. Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;</p> <p>e. Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara</p> <p><b>Stakeholders:</b></p> <p>a. Memberikan data dan informasi, saran masukan terkait aksi perubahan;</p> <p>b. Pengguna hasil aksi perubahan.</p> <p><b>Tim efektif bertugas:</b></p> <p>Membantu <i>Action leader</i> melaksanakan kegiatan aksi perubahan.</p>

## B. Anggaran.

Anggaran yang digunakan bersumber dari swadaya (*action leader*).

Tabel 2.2. Rincian Anggran

No	Uraian	Rincian
1	Rapat pembentukan tim efektif	Rp. 200.000,-
2	Sarana, alat tulis dan kertas	Rp. 200.000,-
4	Pelaksanaan sosialisasi	Rp. 100.000,-
5	Rapat evaluasi	Rp. 200.000,-
6	Dokumentasi	Rp. 100.000,-
	Jumlah	Rp. 1.000.000,-

C. Sarana prasarana.

1. Alat pemindai (*scanner*): telah tersedia di Bagops;
2. Personal Computer (PC) : telah tersedia di Bagops;
3. Jaringan internet: telah tersedia di Bagops.

D. Metode yang digunakan.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode:

- a. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan;
- b. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
- c. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah.

#### IV. STAKEHOLDER

a. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder Internal terdiri dari :

- 1) Kabagops (mentor).
- 2) Kasubbagdalops.
- 3) Para Paur subbag.
- 4) Bamin Bagops.

Stakeholder eksternal terdiri dari :

- 1) Kapolres (sponsor).
- 2) Kabag SDM.
- 3) Kabagren.
- 4) Para Kasatfung.
- 5) Kasium Polres
- 6) Personel dan ASN Polres.
- 7) Operator.

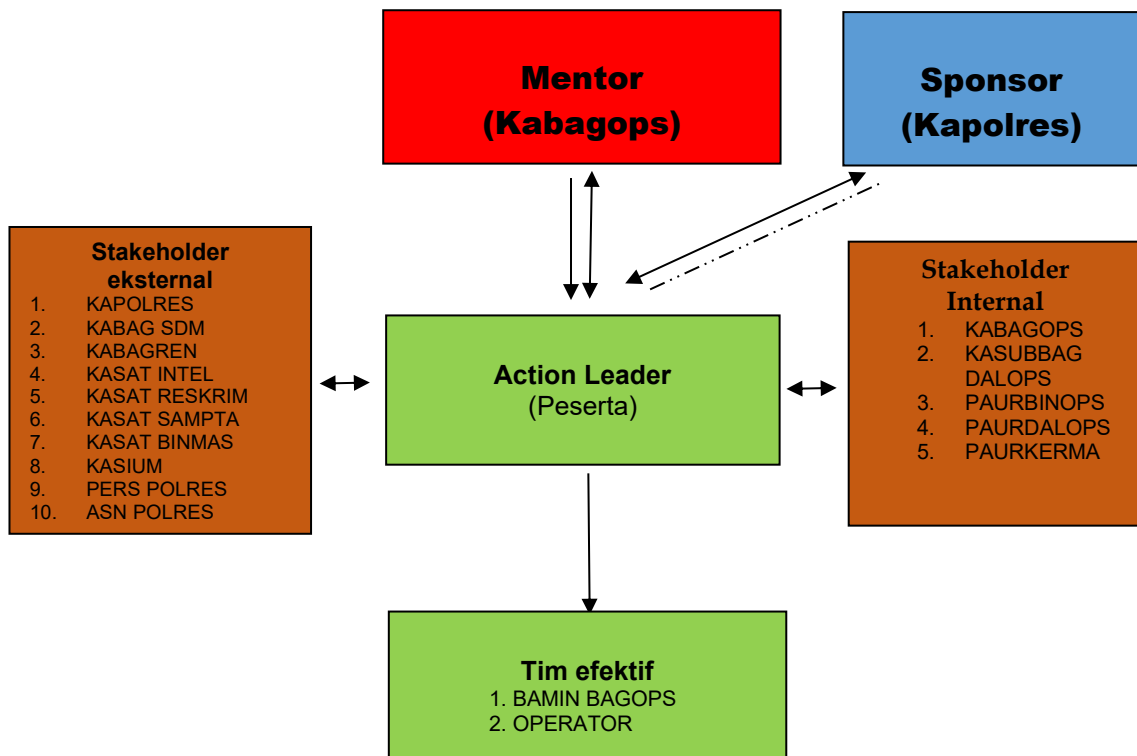
Berdasarkan hasil identifikasi stakeholder yang telah dilakukan oleh *action leader*, dapat disajikan sebagai berikut:

Tabel 1.4. Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATEN	APHAT ETIC	
<b>A.</b>	<b>INTERNAL</b>									
1	KABAGOPS			V		+++9				PERSUASIF
2	KASUBBAGDALOPS			V		++7				PERSUASIF
3	PAURBINOPS			V			++8			PERSUASIF
4	PAURDALOPS			V			++8			PERSUASIF
5	PAUR KERMA			V			++8			PERSUASIF
6	BAMIN BAGOPS	V					+++9			INSTRUKTIF
<b>B.</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
7	KAPOLRES				V			++6		PERSUASIF
8	KABAG SDM				V			++6		PERSUASIF
9	KABAGREN				V			++6		PERSUASIF
10	KASAT INTEL			V				++6		PERSUASIF
11	KASAT RESKRIM			V				++6		PERSUASIF
12	KASAT SAMAPTA			V				++6		PERSUASIF
13	KASAT BINMAS			V				++6		PERSUASIF
14	KASIUM			V					+/-3	INFORMATIF
15	PERS POLRES		V						+/-3	INFORMATIF
16	ASN POLRES		V						+/-3	INFORMATIF
17	OPERTOR	V					+++9			INSTRUKTIF

b. Peta Jejaring;

Peta jejaring bertujuan untuk memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan. Dari peta jejaring ini dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang stakeholder terhadap aksi perubahan, peta jejaring dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.4. Peta Jejaring

Keterangan :

- ↔ Koordinasi
- Instruksi
- - - - - Bimbingan

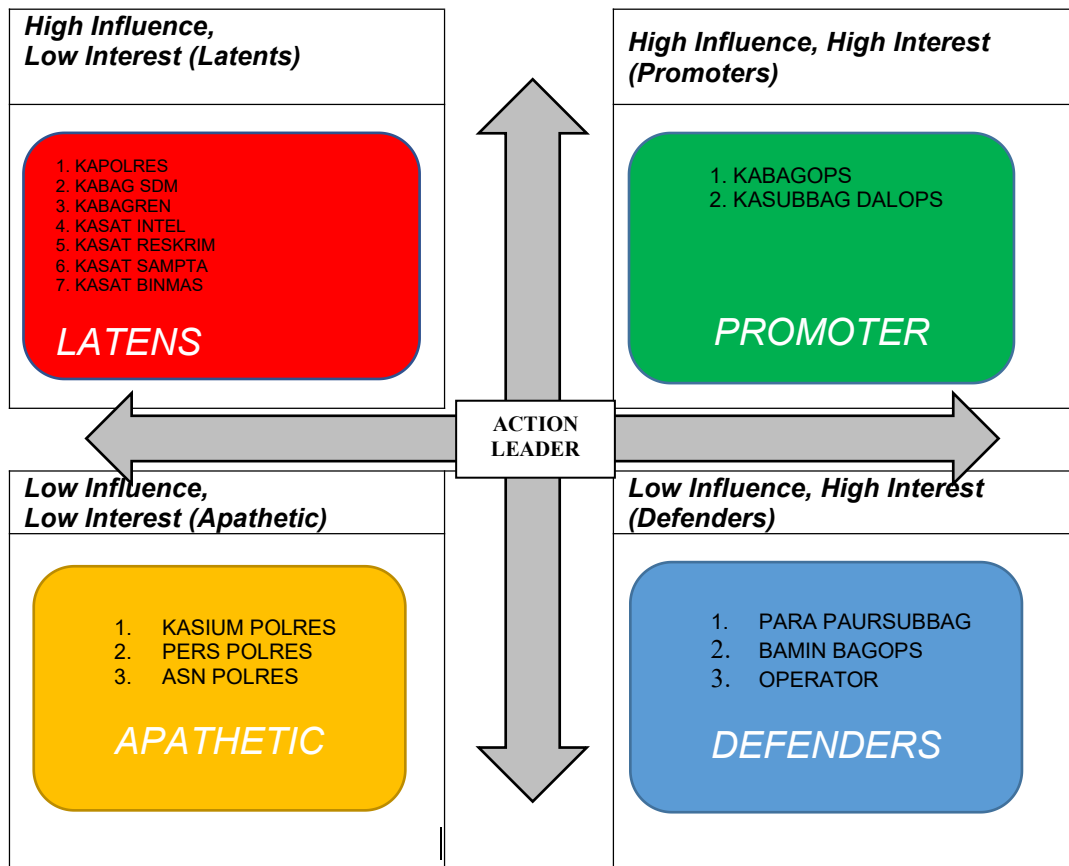
Penjelasan:

1. *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
2. Sponsor mengeluarkan Surat Perintah tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
3. *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder eksternal dan internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
4. *Action leader* memerintahkan tim efektif untuk membuat SOP dan aplikasi.

5. *Action leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang kegiatan aksi perubahan.
6. *Action leader* melakukan laporan dan bimbingan dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Kemudian dirumuskanlah pengelompokan stakeholder berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing stakeholder. Peran stakeholder dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut :

c. Kuadran Stakeholder;



Gambar 2.4. Kuadran Stakeholder

## V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Tabel 1.5. Tahapan Rencana Aksi Kegiatan

<b>PENTAHAPAN UTAMA/MILESTONE</b>			
<b>NO</b>	<b>TAHAPAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>A.</b>	<b>JANGKA PENDEK</b>		
<b>1.</b>	<b>TAHAP PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)</b>		
	a. Melaporkan dan koordinasi mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada Mentor dan Kasatker; b. Berkoordinasi dengan mentor dan staf tentang pelaksanaan aksi perubahan c. Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> tentang pelaksanaan aksi perubahan. d. Merancang nama-nama yang akan diajukan sebagai tim efektif.	Minggu I 26 s.d. 31 Maret 2022	DOKUMENTASI
	e. Mengajukan rencana tim efektif kepada Kasatker untuk dibuatkan sprin. f. Mengumpulkan data pendukung rencana aksi perubahan. g. Membuat undangan rapat tim efektif.	Minggu II 4 s.d. 9 April 2022	UNDANGAN, DOKUMENTASI
<b>2.</b>	<b>TAHAP PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)</b>		
	a. Pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif. b. Pembuatan Sprin tim efektif. c. Pendistribusian Sprin tim efektif. d. Rapat koordinasi dengan tim efektif. e. Menyusun langkah-langkah pelaksanaan aksi perubahan. f. Berkoordinasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat bersama tim efektif dalam pembuatan langkah-langkan aksi perubahan.	Minggu III 11 s.d. 16 April 2022	SPRIN, ABSEN, NOTULEN, DOKUMENTASI

<b>3.</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merancang sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> <li>b. Penyusunan rancangan sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> <li>c. Pembahasan sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> <li>d. Pembuatan sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> <li>e. Uji coba sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> <li>f. Hosting (file website) sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> </ul>	Minggu IV 18 s.d. 23 April 2022	KESIAPAN SISTEM, DOKUMENTASI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Koordinator dengan mentor tentang pembuatan draft SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> <li>h. Laporan kepada Kasatker tentang draft SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> <li>i. Penyusunan draft SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> </ul>	Minggu V 25 s.d. 30 April 2022	SOP, DOKUMENTASI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Pembahasan draft SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> <li>k. Pengesahan dan penandatanganan SOP sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> <li>l. Sosialisasi SOP dan penggunaan sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> <li>m. Implementasi sistem kearsipan digital (Si-PADI).</li> </ul>	Minggu VI 4 s.d. 14 Mei 2022	SOP, DOKUMENTASI
<b>4.</b>	<b>TAHAP PENGAWASAN (CONTROLLING)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monitoring dan evaluasi kegiatan aksi perubahan.</li> <li>b) Menampung hasil evaluasi</li> </ul>	Minggu VII 16 s.d. 19 Mei 2022	HASIL EVALUASI, DOKUMENTASI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Menyampaikan hasil evaluasi</li> <li>d) Penyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan.</li> </ul>	Minggu VIII 20 s.d. 26 Mei 2022	LAPORAN AKHIR
<b>B.</b>	<b>RENCANA AKSI PASCA PELATIHAN</b>		
	Diharapkan sistem kearsipan digital (Si-PADI) dapat diaplikasikan dengan tetap melakukan perbaikan dan pengembangan sistem.	Enam bulan setelah Diklat	DOKUMENTASI

## VI. MANAJEMEN RESIKO

Potensi masalah yang timbul dan akibatnya sebagai berikut :

Tabel 1.6. Manajemen resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Faktor kesibukan Satker dikarenakan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan internal satuan.	Perubahan jadwal terjadi	Koordinasi, informasi rutin dan laporan serta pembagian tugas dengan skala prioritas
2.	Keterbatasan biaya untuk sarana dan prasarana akan mengakibatkan pelaksanaan aksi perubahan yang tidak maksimal.	Aksi perubahan tidak akan berjalan maksimal jika tidak didukung anggaran	Menggunakan dana swadaya atau mencari sponsor
3.	Adanya beberapa hari libur nasional selama proses off campus berlangsung	Proses sosialisasi, Pembuatan SOP dan implemantasinya menjadi terlambat	Memaksimalkan kegiatan per hari yang sudah terjadwal dan optimalkan waktu pengerjaan di waktu libur sabtu minggu dan libur nasional

## VII. PENUTUP

Inovasi walaupun kecil dan sederhana merupakan bagian penting dari sebuah perubahan, dan tidak akan ada inovasi yang lahir tanpa adanya proses berfikir kreatif.

Demikian penyusunan rencana aksi perubahan (RAP) ini dibuat sebagai tugas dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Bandung, Maret 2022

*Action Leader,*



FIRDAUS JUMADI, S.P.  
NIS. 20220207030649