

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI



Oleh:

RIA SUSANTI, S.E.

NOSIS: 20220207030627

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V  
T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

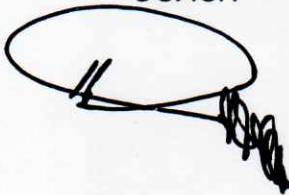
SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN V T.A. 2022

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS: 20220207030627

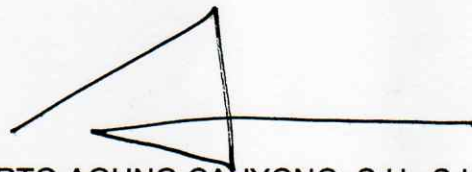
Telah disetujui pada tanggal Mei 2022  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H  
AKBP NRP 67050240

MENTOR



HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP 82111197



PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : RIA SUSANTI, S.E.

Nosis : 20220207030627

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Laporan aksi perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta dalam membuat Aksi Perubahannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta sesuai dengan permasalahannya.
2. Dari hasil Aksi Perubahan yang dibuat, peserta mampu membuat inovasi dari Aksi Perubahan itu bermanfaat bagi peserta, organisasi (Satker) dimana peserta bertugas
3. Aksi Perubahan peserta didukung oleh stakeholder internal dan eksternal sehingga Aksi Perubahan itu bermanfaat bagi stakeholder tersebut.

Bandung, 25 Mei 2022

COACH,

KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : RIA SUSANTI, S.E.


Nosis : 20220207030627

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu mengidentifikasi permasalahan yang terkait di lingkungan kerja Subbagbinfung Bagrenim Divpropam Polri.
2. Mampu membuat inovasi di lingkungan kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
3. Mampu memberikan kontribusi dan pemecahan masalah terkait penyimpanan data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri yang selama ini masih digital ke dalam aplikasi.

Bandung, Mei 2022

MENTOR

  
HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP 82111197


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**KARTU BIMBINGAN COACH**

Nama Peserta : RIA SUSANTI, S.E  
Mentor : HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMEPDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI.


No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Mentor
1	Senin, 01 April 2022	Konsultasi pembentukan Tim Efektif	
2	Senin, 08 April 2022	Konsultasi pemrograman untuk aplikasi SIMPEDA	
3	Rabu, 15 April 2022	Konsultasi Draft Buku Panduan	
4	Selasa, 22 April 2022	Konsultasi Draft SOP	
5	Senin, 7 Mei 2022	Konsultasi kegiatan untuk sosialisasi aplikasi SIMPEDA	
6	Selasa, 14 Mei 2022	Konsultasi kegiatan untuk implementasi	
7	Jum'at, 20 Mei 2022	Konsultasi laporan akhir	
8	Senin, 23 Mei 2022	Konsultasi terkait paparan seminar	

Mengetahui:  
Coach

  
KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

Bandung, Mei 2022

Peserta

  
RIA SUANTI, S.E.  
NOSIS. 20220207030627

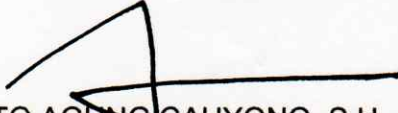
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**KARTU BIMBINGAN MENTOR**

Nama Peserta : RIA SUSANTI, S.E  
Mentor : HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMEPDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI.

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Mentor
1	Senin, 04 April 2022	Konsultasi pembentukan Tim Efektif	
2	Senin, 11 April 2022	Konsultasi pemrograman untuk aplikasi SIMPEDA	
3	Rabu, 18 April 2022	Konsultasi Draft Buku Panduan	
4	Selasa, 25 April 2022	Konsultasi Draft SOP	
5	Senin, 9 Mei 2022	Konsultasi kegiatan untuk sosialisasi aplikasi SIMPEDA	
6	Selasa, 17 Mei 2022	Konsultasi kegiatan untuk implementasi	
7	Jum'at, 20 Mei 2022	Konsultasi laporan akhir	
8	Senin, 23 Mei 2022	Konsultasi terkait paparan seminar	

Mengetahui:  
Mentor

  
HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP 82111197

Bandung, Mei 2022

Peserta

  
RIA SUANTI, S.E.  
NOSIS. 20220207030627

## **ABSTRAKSI**

Aksi Perubahan dengan judul “**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMEPDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**” merupakan terobosan yang dibuat oleh penulis selaku Peserta PKP Polri Angkatan V dan VI TA. 2022 sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan administrasi khususnya penyimpanan data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri, untuk terarsipnya data atau produk Subbagbinfung pada satu aplikasi secara digital. Aplikasi SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dapat dipahami dan dilaksanakan oleh Seluruh personil Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri sangat membantu dalam pelaksanaan penginputan atau pengarsipan produk-produk pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## KATA PENGANTAR


Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan rangkaian kegiatan dalam pembuatan aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar berkat bantuan dan dukungan berbagai pihak yang terlibat didalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Murbani Budi Pitono, S.I.K., M.Si yang telah bersedia menjadi promotor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini
2. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdik Administrator yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan.
3. Para Gadik Pusdikmin Polri yang telah memberikan arahan dan materi selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022;
4. KOMPOL HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H. yang telah bersedia menjadi promotor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini.
5. AKBP KISNADI, S.Kom selaku Kasubbagren yang telah mewakili mentor dalam seminar Rencana Aksi Perubahan dan memberi dukungan sehingga aksi perubahan ini dapat selsai dengan baik
6. AKBP Kusbianto, S.Pd.,M.H selaku coach yang telah membrikan arahan, saran, kritik dan bimbingannya sehingga aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
7. Para Paur dan Kataud yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam aksi perubahan yang penulis lakukan;
8. Rekan-rekan Divpropam Polri khususnya Tim Efektif pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri yang telah memberikan dukungan dan bantuannya dalam penyelesaian aksi perubahan yang penulis lakukan;

9. Rekan-rekan PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022 yang oke banget dalam menjalani Pendidikan di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
10. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan baik langsung maupun tidak langsung. Dan semoga jerih payah dan bantuan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari sempurna dan dimungkinkan masih terdapat banyak hal-hal yang memerlukan perbaikan dan penyempurnaan. Karena itu, kritik dan saran demi sempurnanya Laporan Akhir ini dari semua pihak sangat diharapkan. Akhirnya penulis persembahkan Laporan Akhir ini kepada Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri khususnya Divpropam Polri pada umumnya, sehingga dapat di manfaatkan sebagaimana mestinya.

Bandung, Mei 2022  
Action Leader

  
RIA SUSANTI, A.Md., S.E.  
NOSIS: 20220207030627

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> .....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....	iv
ABSTRAKSI .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan .....	3
3. Manfaat .....	4
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	4
C. Ruang Lingkup .....	6
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	8
A. Roadmap atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan .....	8
1. Kegiatan .....	8
2. Waktu pelaksanaan .....	8
3. Tahapan rencana aksi perubahan .....	9
B. Stakeholder Aksi Perubahan .....	11
1. Stakeholder Internal .....	11
2. Stakeholder Eksternal .....	11
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	11
C. Strategi Komunikasi .....	15
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	17
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	17
1. Mobilisasi SDM .....	17
2. Pengelolaan anggaran .....	19
	viii



3. Pengelolaan sarana prasarana.....	19
4. Strategi mengatasi masalah .....	19
B. Stakeholder .....	20
1. Dukungan Stakeholder .....	20
2. Peta Stakeholder setelah aksi perubahan .....	24
3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan .....	25
C. Capaian Aksi Perubahan .....	26
1. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	27
2. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi .....	31
BAB IV PENUTUP .....	32
A. Simpulan .....	32
B. Rekomendasi .....	33
DAFTAR PUSTAKA .....	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	
B. Pernyataan/dukungan Stakeholder	
C. Output yang dihasilkan	
D. Laporan mingguan dan harian / log activity	
E. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach	
F. Video Aksi Perubahan	
G. Bahan Tayang	



## DAFTAR TABEL

2.1. Tabel Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan.....	9
2.2. Tabel Stakeholder Internal.....	12
2.3. Tabel Stakeholder Eksternal.....	12
3.1. Tabel Dukungan Stakeholder .....	22
3.2. Tabel Kesesuaian <i>Milestone</i> dan Implementasi .....	26
3.3. Tabel Capaian Aksi Perubahan .....	29



## DAFTAR GAMBAR

2.1. Gambar Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> .....	13
2.2. Gambar Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	14
3.1. Gambar Alur Tata Kelola Sumber Daya Manusia .....	17
3.2. Gambar Peta <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan .....	24
3.3. Gambar Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	25



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

#### 1. Deskripsi Umum

Divisi pertanggung jawaban profesi dan pengamanan internal Polri disingkat Divpropam Polri adalah unsur pelaksana staf khusus Polri di tingkat Markas Besar yang berada dibawah Kapolri. Satker Divpropam Polri bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pertanggung jawaban profesi dan pengamanan internal termasuk penegakan disiplin dan ketertiban di lingkungan Polri serta pelayanan pengaduan masyarakat tentang adanya penyimpangan tindakan anggota Polri atau PNS Polri.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, satker Divpropam Polri terdiri dari 3 (tiga) unsur pembantu pimpinan yaitu: Bagrenmin, Bagyanduan dan Bagrehabpers. Adapun unsur pelaksana utama terdiri dari 3 (tiga) Biro yaitu: Biro Wabprof, Biro Paminal dan Biro Provos.

Bagrenmin merupakan salah satu unsur pembantu pimpinan Divpropam Polri yang mempunyai tugas menyusun perencanaan strategi, pengelolaan administrasi, menyelenggarakan manajemen sarpras, personalia dan pelaporan pencapaian hasil kinerja

Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri adalah salah satu sub bagian dengan susunan organisasi tata kerja yang berada di bawah Bagrenmin Divpropam Polri, sesuai dengan Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Divpropam Polri mempunyai tugas pokok membina dan menyelenggarakan fungsi Pertanggungjawaban Profesi dan Pengamanan Internal termasuk Penegakan Disiplin dan Ketertiban di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia serta Pelayanan Pengaduan Masyarakat tentang adanya



penyimpangan tindakan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia /PNS.

Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat. Namun satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang administrasi dan kearsipan yang perlu segera diantisipasi.

Perkembangan di bidang administrasi dan kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Saat ini beberapa bidang kehidupan sedang mengalami proses migrasi ke teknologi digital, dengan tujuan untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi, antara lain digitalisasi bidang telekomunikasi, bidang penyiaran, data-data pemerintah, kearsipan dan lain sebagainya.

Berdasarkan kondisi tersebut di atas, maka diperoleh masalah yang paling dominan untuk diangkat adalah penataan arsip data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri belum optimal, maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut: Berdasarkan kesimpulan diatas demi optimalnya penyimpanan data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri, maka dapat diberikan saran untuk **Membangun Sistem Pengarsipan Data Secara Digital Yang Mudah Dalam Penggunaannya**, dilengkapi dengan pembuatan buku panduan serta SOP penyimpanan data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## 2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan ini dibagi menjadi 2 tahap

### a. Tahap Off Campus

- 1) Membuat aplikasi Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- 2) Membuat buku panduan Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- 3) Membuat SOP Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- 4) Mensosialisasi Sistem Penyimpanan Data (Simpeda), buku panduan dan SOP tentang penyimpanan data Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- 5) Mengimplementasikan Sistem Penyimpanan Data (Simpeda), buku panduan dan SOP tentang penyimpanan data Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- 6) Terarsipnya data atau produk subbagbinfung pada satu aplikasi secara digital
- 7) Pekerjaan menjadi lebih optimal serta cepat dalam penyajian data

### b. Pasca Pelatihan

- 1) Tersosialisasi secara berkelanjutan tentang Sistem Penyimpanan Data (Simpeda), buku panduan dan SOP tentang penyimpanan data Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- 2) Terimplementasinya Sistem Penyimpanan Data (Simpeda), buku panduan dan SOP tentang penyimpanan data Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri



- 3) terciptanya system pengarsipan digital dan buku panduan pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

### **3. Manfaat**

Kegiatan ini diharapkan bisa memberikan manfaat ke dalam internal satker maupun eksternal satker

#### **a. Internal Satker**

- 1) dengan terbetuknya kearsipan data secara digital (SIMPEDA), buku panduan dan SOP tentang penyimpanan data maka kearsipan produk subbagbinfung pada satu aplikasi secara digital sangat berguna dan memudahkan pencarian data sesuai yang dibutuhkan;
- 2) pekerjaan menjadi lebih optimal serta cepat dalam penyajian data.

#### **b. Eksternal Satker**

- 1) menyajikan data secara cepat kepada pimpinan yg membutuhkan;
- 2) mampu menyajikan data sesuai yang diperlukan oleh satker lain.

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

Dengan memperhatikan Tupoksi Subbagbinfung terutama diantaranya bertugas mengumpulkan, pengolahan, penyajian informasi dan dokumentasi (PID) yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Divpropam Polri, maka diperlukan inovasi berupa:

1. Penyimpanan Data Melalui Sistem Pengarsipan Secara Digital (Simpeda) sehingga memudahkan anggota subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam melakukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk diolah, dianalisa atau disajikan kepada pimpinan;

2. Membuat buku panduan tentang Sistem Pengarsipan Secara Digital (Simpeda) sehingga memudahkan anggota subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam melakukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk diolah, dianalisa atau disajikan kepada pimpinan;
3. Membuat SOP tentang Sistem Pengarsipan Secara Digital (Simpeda) sehingga memudahkan anggota subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam melakukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk diolah, dianalisa atau disajikan kepada pimpinan;
4. Tersosialisasinya SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang Sistem Pengarsipan Secara Digital (Simpeda) sehingga memudahkan anggota subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam melakukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk diolah, dianalisa atau disajikan kepada pimpinan;
2. Terimplementasinya SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang Sistem Pengarsipan Secara Digital (Simpeda) sehingga memudahkan anggota subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam melakukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk diolah, dianalisa atau disajikan kepada pimpinan.

## 1. Inovasi

Inovasi yang akan dibuat adalah berupa aplikasi berbasis local web yang dijalankan di lingkungan kerja subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri sehingga diharapkan keadaan sebagai berikut :

- a. Terprogram aplikasi Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- b. Membuat buku panduan Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- c. Membuat SOP tentang Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;



- d. Tersosialisasinya dan terimplementasinya Sistem Penyimpanan Data SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang system penyimpanan Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- e. Terarsipnya data pada satu aplikasi serta mudah dalam pencarian data;
- f. Pekerjaan menjadi lebih optimal serta cepat dalam penyajian data;
- g. Meningkatnya efektifitas kinerja personel, sehingga dapat mengatasi jumlah personel yang kurang;
- h. Dapat mengatasi jumlah personel yang kurang;
- i. Terarsipnya Peraturan-peraturan atau SOP yang terdapat di Divpropam;
- j. Arsip disimpan pada aplikasi dalam bentuk file pdf sehingga menjadi ringkas dan mudah dalam pencarian;

## 2. Output Aksi Perubahan

- a. Terwujudnya aplikasi Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- b. Terbentuknya buku panduan Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- c. Terbentuknya SOP tentang Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- d. Tersosialisasinya dan terimplementasinya Sistem Penyimpanan Data SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang system penyimpanan Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang dilakukan dalam hal ini *focus* terhadap penyimpanan data system digital (SIMPEDA), buku panduan dan SOP tentang SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Dvpropam Polri,

melalui tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan selama *off campus* dalam aksi perubahan peserta.



## BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

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

#### 1. Kegiatan

Kegiatan rencana aksi perubahan yang dilaksanakan pada Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri adalah sebagai berikut:

- a. Koordinasi dengan Mentor dan melaporkan Ke Kabagrenmin mengenai rencana aksi perubahan;
- b. Pengumpulan dukungan dari Stakeholder;
- c. Membentuk tim efektif untuk mendukung aksi perubahan;
- d. Memprogram aplikasi system penyimpanan data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- e. Penyusunan buku panduan tentang aplikasi system penyimpanan data pada Subbagbinfung Divpropam Polri;
- f. Penyusunan SOP tentang aplikasi system penyimpanan data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- g. Sosialisasi aplikasi Simpeda, buku panduan, SOP tentang aplikasi system penyimpanan data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- h. Impelentasi aplikasi system penyimpanan data (simpeda), buku panduan, dan SOP tentang aplikasi system penyimpanan data;
- i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan;
- j. Pembuatan Laporan Akhir Aksi Perubahan.

#### 2. Waktu pelaksanaan

Adapun waktu pelaksanaan aksi perubahan dari tahap perencanaan sampai dengan tahap monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil yaitu 28 Maret sampai dengan 26 Mei 2022.

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan selama 60 hari, kami membaginya ke dalam 4(empat) pentahapan seperti yang terdapat dalam table berikut ini.

**2.1. Tabel Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan**

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	2	3	4
<b>1</b>	<b><u>Tahap Perencanaan</u></b>	<b><u>Minggu I</u></b>	<b>28 Maret sd 2 April 2022</b>
	a. Menghadap mentor dalam rangka penjelasan aksi perubahan yang akan dibuat peserta;		dokumentasi
	b. mengundang stakeholder internal dan eksternal dalam rangka aksi perubahan yang akan dibuat oleh peserta		Surat undangan
	c. melaksanakan rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal dalam rangka aksi perubahan yang akan dibuat oleh peserta		dokumentasi
<b>2</b>	<b><u>Tahap Pengorganisasian</u></b>	<b><u>Minggu II</u></b>	<b>04 sd 08 April 2002</b>
	a. membentuk tim efektif dari stakeholder internal dan eksternal		dokumentasi
	b. membuat surat perintah tugas tim efektif dari stakeholder internal dan eksternal		sprin
	c. mengundang tim efektif yang sudah dibentuk berdasarkan sprin		dokuemntasi

1	2	3	4
	d. memberikan penjelasan dan Pembagian tugas Tim efektif dalam aksi perubahan yang akan dibuat oleh peserta		dokumentasi
<b>3</b>	<b>Tahap pelaksanaan</b>		
	a. Memprogram Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>Minggu III</u></b>	11 sd 16 April 2022
	b. Membuat buku panduan tentang Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>Minggu IV</u></b>	18 sd 23 April 2022
	c. Membuat SOP tentang Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>Minggu V</u></b>	25 sd 30 April 2022
	d. Mensosialisasi aplikasi SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>Minggu VI</u></b>	02 sd 07 Mei 2022
	e. Implementasi aplikasi SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>Minggu VII</u></b>	9 sd 13 Mei 2022
<b>4</b>	<b>Tahap Monitoring dan Evaluasi</b>	<b><u>Minggu VIII</u></b>	18 sd 20 Mei 2022
	a. melaksanakan monitoring terhadap peserta dalam aksi perubahannya;		
	b. membuat Laporan akhir terhadap peserta dalam aksi perubahannya.		



## B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Stakeholder Internal
  - a. Kabagrenmin Divpropam Polri merupakan sponsor sebagai penasehat, pengawas dan pendukung pelaksanaan aksi perubahan;
  - b. Kasubbagbinfung selaku Mentor dan *stakeholder* utama yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan;
  - c. Personel Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri (Para Pamin dan Para Banum Subbagbinfung Bagremin Divpropam Polri) sebagai Tim Efektif membantu action leader dalam menjalankan aksi perubahan agar dapat berjalan lancar.
2. Stakeholder Eksternal
  - a. Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri
  - b. Kasubbagren Bagrenmin Divpropam Polri
  - c. Kataud Divpropam Polri
  - d. Staf Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri
  - e. Staf Subbagren Bagrenmin Divpropam Polri
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Para Stakeholder pada aksi perubahan ini memiliki peran dan pengaruh yang sangat penting dalam upaya mendukung terlaksananya aksi perubahan untuk dapat diimplementasikan dalam kegiatan penyimpanan data secara digital pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri sehingga manfaat dan hasilnya dapat dirasakan baik oleh stakeholder eksternal maupun internal. Adapun rincian peran, pengaruh dan intensitas para stakeholder tergambar pada tabel di bawah ini.

## 2.2 Tabel Stakeholder Internal

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Strategi
1.	Kabagrenmin	+	+	Promoters
2.	Kasubbagbinfung	+	+	Promoters
3.	Personel Subbagbinfung	-	+	Defenders

## 2.3. Tabel Stakeholder Eksternal

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Strategi
1.	Kasubbagsumda	+	-	Latens
2.	Kasubbagren	+	-	Latens
3.	Kataud	+	-	Latens
4.	Stafsubbagsumda	-	-	Apathetics
5.	Stafsubbagren	-	-	Apathetics

Keterangan :

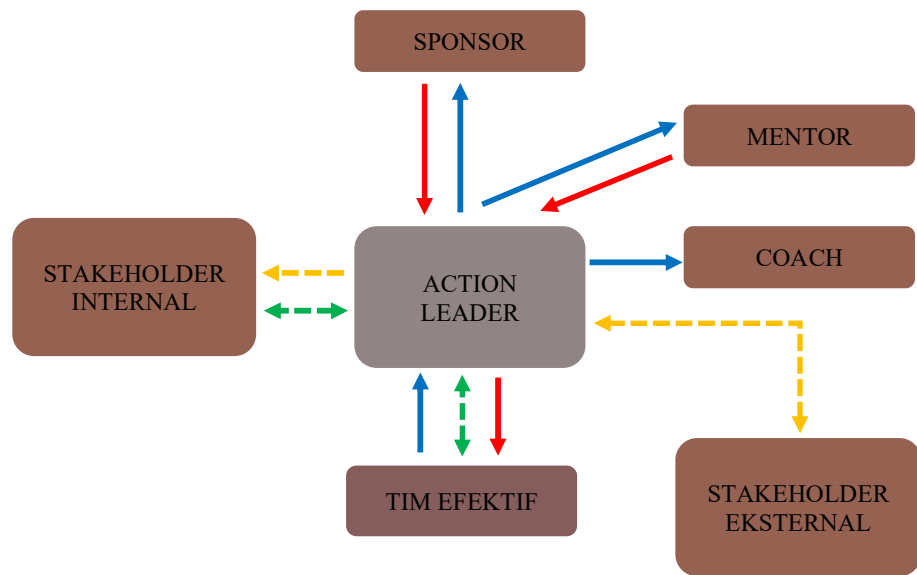
Promoters : Kepentingan Besar kekuatan Besar

Defenders : Kepentingan Besar Kekuatan Kecil

Latens : Kepentingan Kecil Kekuatan Kecil

Apathetics : Kepentingan Kecil Kekuatan Kecil

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



**2.1 Gambar Peta Jejaring Stakeholder**

Keterangan Panah:

- : Perintah
- : Laporan & Konsultasi
- : Koordinasi
- : Sosialisasi

Penjelasan :

- a. Mentor memberikan persetujuan surat perintah/surat keputusan tentang pembentukan tim efektif (tim work) yang telah ditandatangani oleh Pimpinan/Sponsor;
- b. Mentor dan *Action Leader* melakukan Rencana Aksi Perubahan Identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
- c. *Action Leader* berkoordinasi dengan stakeholder Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;

- d. *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat Sistem Penyimpanan Data SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang system penyimpanan Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- e. *Action Leader* mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal Sistem Penyimpanan Data SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang system penyimpanan Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- f. *Action Leader* melakukan laporan kepada mentor dan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- g. *Output* dari Rencana Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* adalah Sistem Penyimpanan Data SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang system penyimpanan Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

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



**2.2 Gambar Kuadran Stakeholder**

### C. Strategi Komunikasi

Pada proses pelaksanaan aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik tim efektif maupun para *stakeholder* tak luput dari penggunaan strategi komunikasi. Berikut strategi komunikasi yang digunakan untuk dapat menyakinkan *stakeholder*:

1. Bagi Stakeholder yang telah mendukung rencana aksi perubahan ini Strategi komunikasi yang digunakan adalah komunikasi dua arah dimana setiap stakeholder dapat mengungkapkan gagasan atau pendapat dalam suasana yang dibuat informal guna mengatasi permasalahan yang akan dihadapi, sehingga memungkinkan setiap stakeholder mencapai pemahaman dan kesepakatan yang sama terhadap output aksi perubahan ini.
2. Bagi Stakeholder yang masih bersifat Netral diperlukan strategi komunikasi yang lebih menekankan pada promosi dan sosialisasi rancangan aksi perubahan, hal ini dimaksudkan agar dukungan yang bersifat netral dapat berubah menjadi lebih mendukung rencana aksi perubahan ini.

Setelah proses pembuatan system penyimpanan data (Simpeda), buku panduan dan SOP tentang Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam implementasinya dibutuhkan sosialisasi kepada *stakeholder* agar dapat diterapkan di lingkungan kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dan bermanfaat bagi Subbag di Bagrenmin Divpropam Polri. Hal-hal yang harus dilakukan atau dipersiapkan sebelum melakukan sosialisasi dalam rangka penyimpanan data secara optimal di Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri adalah sebagai berikut:

1. Aspek *komunikator*, komunikator dalam sosialisasi harus memiliki kredibilitas serta berkomunikasi, *personality* (kepribadian), dan

kemampuan komunikator memperhitungkan harapan komunikasi sesuai dengan yang disampaikan;

2. Aspek materi pesan, pesan yang akan disampaikan harus sesuai dengan harapan *stakeholder*;
3. Aspek media yang digunakan, media yang digunakan dalam penyampaian pesan harus yang dapat terjangkau oleh seluruh *stakeholder*.

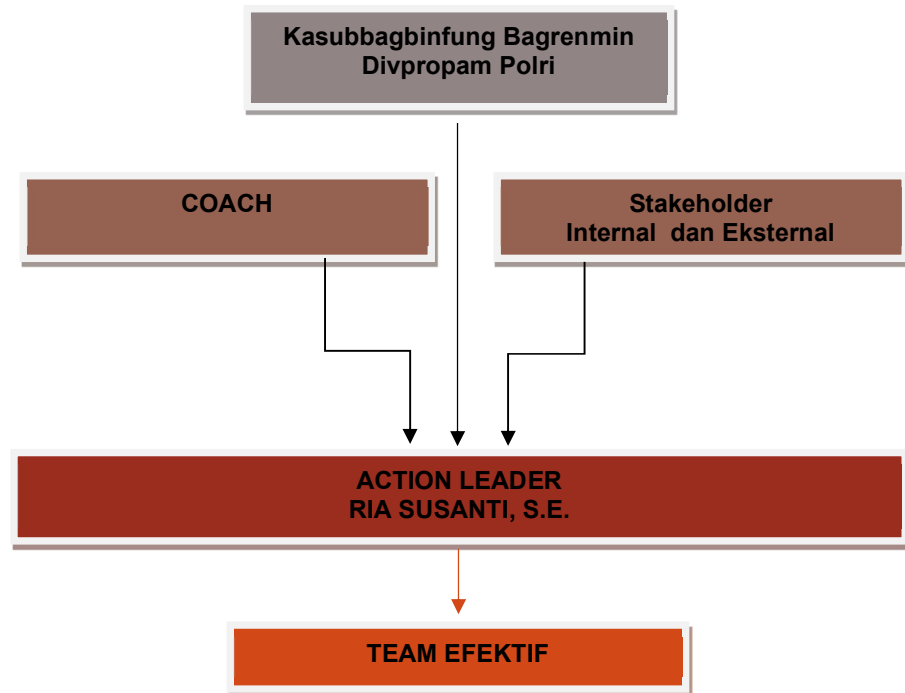
Strategi komunikasi yang dilakukan dalam mensosialisasikan aplikasi SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang aplikasi system penyimpanan data (Simpeda) pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dengan menggunakan strategi komunikasi *face to face* hal tersebut dilakukan dengan mengadakan rapat karena sifatnya lebih persuasive, sehingga tim efektif maupun para *stakeholder* dapat lebih menerima serta memahami apa yang disampaikan oleh *action leader*.



## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi SDM



### 3.1 Gambar Alur Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Berdasarkan gambar 3.1 tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing dari struktur tersebut:

#### a. Mentor

- 1) memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat;
- 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat;

- 4) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - 5) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan;
  - 6) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
  - 7) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
  - 8) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- b. Coach
- 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan proyek perubahan;
  - 2) Memonitor kegiatan peserta selama tahap *taking ownership* dan tahap laboratorium kepemimpinan;
  - 3) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.
- c. Stakeholder Internal dan Eksternal
- Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 1) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  - 2) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumberdaya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
  - 3) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
  - 4) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

- d. *Action Leader* berfungsi:
  - 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
  - 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
  - 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.
- e. Tim Efektif berperan dalam:
  - 1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan sistem;
  - 2) Memberikan dukungan pada tahap pembangunan sistem;
  - 3) Memberikan dukungan pada tahap implementasi sistem;
  - 4) Memberikan dukungan pada tahap monitoring;
  - 5) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran dengan menggunakan anggaran swadaya *Action Leaders*.

## 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain:

- 1. Satu unit laptop
- 2. Satu unit computer
- 3. Satu unit scanner
- 4. Satu unit Proyektor
- 5. Satu unit kamera untuk dokumentasi
- 6. Ruang rapat untuk sosialisasi
- 7. Alat tulis kantor berupa kertas A4, ballpoin, tinta printer, dll.

Semua saran ini disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Strategi yang diterapkan dalam mengatasi permasalahan yang timbul dalam melaksanakan aksi perubahan ini adalah:

- a. Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan *Stakeholder Internal* dan *Eksternal* dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari.
- b. Dengan adanya jadwal Libur nasional dan cuti Bersama di tahap pelaksanaan pada minggu ke VI yang awal rencana aksi dijadwalkan berubah menjadi minggu ke VII, tetapi masih bisa berjalan dengan lancar dan baik.
- c. Menggunakan anggaran swadaya (pribadi);
- d. Memberikan pemahaman kepada Tim Efektif pentingnya pelaksanaan aksi perubahan agar tercipta perencanaan kebutuhan kerja yang baik;
- e. Komunikasi yang tepat, jelas, konsisten dan terarah tujuan dalam aksi perubahan ini dapat terwujud.

### **B. Stakeholder**

#### 1. Dukungan *Stakeholder*

Dukungan pelaksanaan Aksi Perubahan ini, *stakeholder* memberikan pengaruh dan memberikan kontribusi yang *signifikan* dalam Si-Covid dan implementasi aksi perubahan. Pengaruh dan kontribusinya tergambarkan dalam bentuk dukungan baik secara moril maupun dukungan secara materiil.

Dukungan secara moril oleh *Stakeholder* pada aksi perubahan ini tergambarkan yaitu dengan adanya penandatanganan surat pernyataan dukungan dari para *Stakeholder* dan adanya kemudahan dalam setiap pelaksanaan tahapan aksi perubahan. Dengan adanya dukungan moril sehingga

tidak ada hambatan yang berarti dalam setiap kegiatan yang melibatkan seluruh *Stakeholder* terkait.



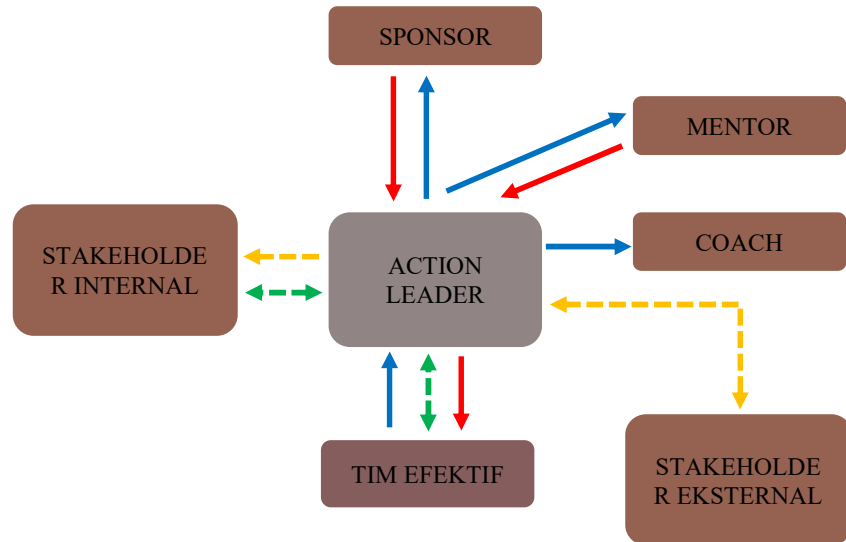
Tabel 3.1. Identifikasi Stakeholder

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetic	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1	KABAGRENMIN				√	+++ (9)				Canalizing
2	KASUBBAGBINFUNG				√	+++ (9)				Canalizing
3	PAMIN TEKNIS	√		√				+++ (8)		Persuasif
4	PAMIN SISMET	√		√				+++ (8)		Persuasif
5	PARA BANUM SUBBAGBINFUNG	√		√				+++ (8)		Persuasif
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1	KASUBBAGSUMDA			√		+++ (8)				informatif
2	KASUBBAGREN			√		+++ (8)				informatif
3	KATAUD DIVPROPAM POLRI			√			++ (6)			informatif
4	PAMIN SUMDA		√						+ (3)	Persuasif
5	PAMIN SUBBAGREN		√						+ (3)	Persuasif



- ❖ Kelompok *Stakeholders*
  - *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
  - *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
  - *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
  - *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah
- ❖ Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:
  - Positif (+)/(++)/(+++) : Cukup Mendukung / mendukung /Sangat mendukung.
  - Negatif (-) : Menentang
  - Positif / Negatif (+/-) : Netral
- ❖ Penetapan pengaruh stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:
  - Rendah : 1 – 2;
  - Sedang : 3 – 5 ;
  - Tinggi : 6 – 8 ;
  - Sangat tinggi : 9 >
- ❖ Strategi komunikasi:
  - Canalizing;
  - Persuasif;
  - Informatif.

2. Peta Stakeholder setelah aksi perubahan jejaring

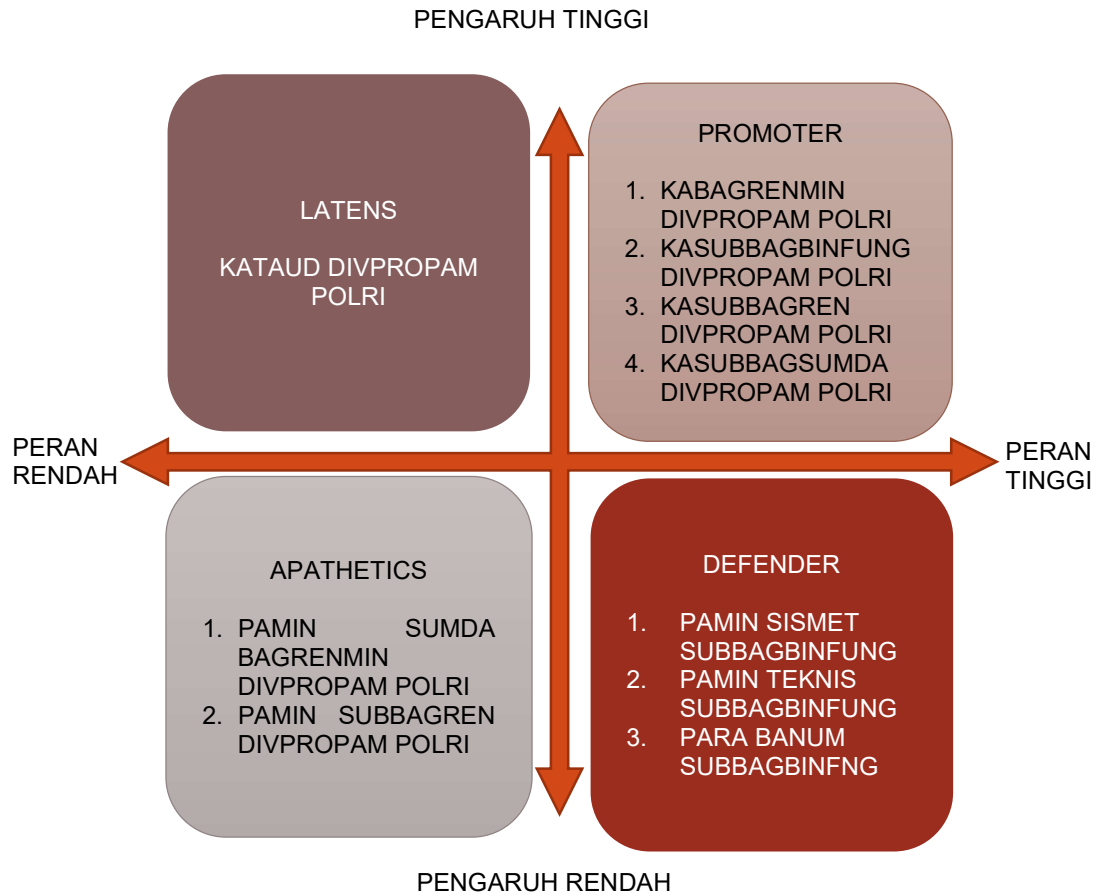


3.1 Gambar Peta Stakeholder setelah aksi perubahan

Keterangan Panah:

-  : Perintah
-  : Laporan & Konsultasi
-  : Koordinasi
-  : Sosialisasi

3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



3.2 Gambar Kuadran Stakeholder

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* pada tahap *off campus* di Bagrenmin Divpropam Polri selama 60 (enam puluh) hari, dimulai dari tanggal 28 Maret sampai dengan tanggal 26 Mei 2022, dapat dijelaskan Sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Kesesuaian *Milestone* dan Implementasi**

No	Kegiatan	RENCANA	IMPLEMENTASI
1	2	3	4
<b>1</b>	<b><u>Tahap Perencanaan</u></b>	<b><u>Minggu I</u> 28 Maret sd 2 April 2022</b>	<b>28 Maret sd 2 April 2022</b>
	a. Menghadap mentor dalam rangka penjelasan aksi perubahan yang akan dibuat peserta;		
	b. Mengundang stakeholder internal dan eksternal dalam rangka aksi perubahan yang akan dibuat oleh peserta		
	c. Melaksanakan rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal dalam rangka aksi perubahan yang akan dibuat oleh peserta		
<b>2</b>	<b><u>Tahap Pengorganisasian</u></b>	<b><u>Minggu II</u> 04 sd 09 April 2022</b>	<b>04 sd 09 April 2022</b>
	a. Membentuk tim efektif dari stakeholder internal dan eksternal		
	b. Membuat surat perintah tugas tim efektif dari stakeholder internal dan eksternal		
	c. Mengundang tim efektif yang sudah dibentuk berdasarkan sprin		
	d. Memberikan penjelasan dan Pembagian tugas Tim efektif dalam aksi perubahan yang akan dibuat oleh peserta		

1	2	3	4
<b>3</b>	<b><u>Tahap pelaksanaan</u></b>		
	a. Memprogram Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>Minggu III</u></b> 11 sd 16 April 2022	<b><u>Minggu III</u></b> 11 sd 16 April 2022
	b. Membuat buku panduan tentang Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>Minggu IV</u></b> 18 sd 23 April 2022	<b><u>Minggu IV</u></b> 18 sd 23 April 2022
	c. Membuat SOP tentang Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>Minggu V</u></b> 25 sd 30 April 2022	<b><u>Minggu V</u></b> 25 sd 30 April 2022
	d. Mensosialisasi aplikasi SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>Minggu VI</u></b> 02 sd 07 Mei 2022	<b><u>Minggu VII</u></b> 9 sd 10 Mei 2022
	e. Implementasi aplikasi SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>Minggu VII</u></b> 09 sd 13 Mei 2022	<b><u>Minggu VII</u></b> 11 sd 13 Mei 2022
<b>4</b>	Tahap Monitoring dan Evaluasi	<b><u>Minggu VIII</u></b> <b><u>18 sd 20 Mei 2022</u></b>	<b><u>Minggu VIII</u></b> <b><u>18 sd 20 Mei 2022</u></b>
	a. Melaksanakan monitoring terhadap peserta dalam aksi perubahannya;		
	b. Membuat Laporan akhir terhadap peserta dalam aksi perubahannya.		

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Tujuan aksi perubahan adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada unit kerja Siswa PKP, Adapun Langkah solusi yang diambil dan sudah merupakan kesepakatan antara Siswa dan Mentor adalah membuat penyimpanan data secara digital pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri, mengimplementasi pendataan atau penginputan data (produk Binfung) pada aplikasi yang telah dibuat Bersama Tim efektif dengan cara mengadakan sosialisasi dilingkungan Bagrenmin Divpropam Polri. Adapun capaian aksi perubahan selama 60 hari pada tahap *off campus* adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan aksi perubahan kepada Kabagrenmin, Mentor, *stakeholder*, Stafsubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri terlaksana 100%;
- b. Pembentukan tim efektif, yaitu penunjukan personel yang akan menjadi tim efektif yang akan membantu *action leader* dalam menyiapkan referensi, sarana, dan prasarana untuk mendukung rencana aksi perubahan yaitu dengan diterbitkannya sprin penunjukkan Tim Efektif rencana aksi perubahan terlaksana 100%;
- c. Terprogramnya aplikasi Sistem Penyimpanan Data (SIMPEDA) pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri terlaksana 100%;
- d. Tersusunnya buku panduan tentang system penyimpanan data (SIMPEDA) pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri terlaksana 100%;
- e. Pengesahan buku panduan tentang SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri terlaksana 100%;
- f. Pembuatan SOP tentang SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri terlaksana 100%;
- g. Pengesahan SOP tentang SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri terlaksana 100%;
- h. Terselenggaranya kegiatan sosialisasi aplikasi tentang SIMPEDA, buku panduan, dan SOP tentang SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri terlaksana 100%;
- i. Implementasi aplikasi SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri terlaksana 100%;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, untuk mengetahui sejauh mana perkembangan dan pemahaman serta dapat diimplementasikan aksi perubahan maka dilakukan penyebaran angket/kuisisioner kepada seluruh *stakeholder* pada Bagrenmin Divpropam Polri yang selanjutnya



berdasarkan hasil tersebut akan dilakukan Tindakan perbaikan bila diperlukan sebesar 100 %;

- k. Membuat laporan hasil akhir aksi perubahan sebesar 100%.

### 3.3 Tabel Capaian Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	BOBOT
a	Mengkoordinasikan aksi perubahan kepada Kasatker, mentor, stakeholder	5%
b	Pembentukan tim efektif	5%
c	Terprogramnya aplikasi penyimpanan data (SIMPEDA)	15%
d	Terbentuknya buku panduan tentang SIMPEDA	10%
e	Tersusunnya SOP tentang SIMPEDA	10%
f	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi tentang aplikasi SIMPEDA	15%
g	Implementasi aplikasi SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang SIMPEDA	20
h	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	10%
i	Membuat laporan hasil aksi perubahan	10%
	JUMLAH	100%



Dari tabel dan grafik di atas dapat dilihat besaran bobot dalam pencapaian ketuntasan dalam implementasi aksi perubahan. Implementasi program merupakan faktor yang sangat penting dalam pencapaian tujuan dari aksi perubahan tersebut dengan nilai prosentase sebesar 20%, kemudian terprogramnya aplikasi penyimpanan data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dan Sosialisasi aplikasi SIMPEDA dengan prosentase sebesar 15%, terbentuknya buku panduan dan SOP tentang SIMPEDA prosentase sebesar 10% seterusnya.

Output utama dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah dengan terciptanya program digital untuk penyimpanan data pada Subbagbinfung Divpropam Polri (SIMPEDA), dari yang awalnya belum ada menjadi ada. Proses pemrograman aplikasi SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang SIMPEDA pada Subbagbinfung Divpropam Polri ini dianggap relevan dengan Tupoksi di Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri. Diharapkan SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri tersebut bermanfaat antara lain:

- a. terarsipnya data pada satu aplikasi serta mudah dalam pencarian data;
- b. pekerjaan menjadi lebih optimal serta cepat dalam penyajian data;
- c. meningkatnya efektifitas kinerja personel sehingga dapat mengatasi jumlah personel yang kurang;
- d. Dapat mengatasi jumlah personel yang kurang;
- e. Terarsipnya Peraturan-peraturan atau SOP yang terdapat di Divpropam;
- f. Arsip disimpan pada aplikasi dalam bentuk file pdf sehingga menjadi ringkas dan mudah dalam pencarian

3. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan antara *milestone* dan implementasi terdapat sedikit kendala dikarenakan adanya beberapa kegiatan diluar aksi perubahan dan bertepatan dengan cuti Bersama idul fitri diantaranya:

- a. Pada tahap sosialisasi dilaksanakan mundur satu minggu dari perencanaan dikarenakan minggu VI sudah memasuki cuti Bersama Idul Fitri, sehingga sosialisasi dilaksanakan di minggu ke VII.
- b. Dalam pelaksanaan implementasi di minggu ke VII pada tanggal 09 sd 13 Mei dari perencanaan berubah menjadi tanggal 11 sampai dengan 13 Mei 2022.



## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Perkembangan di bidang administrasi dan kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Saat ini beberapa bidang kehidupan sedang mengalami proses migrasi ke teknologi digital, dengan tujuan untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi, antara lain digitalisasi bidang telekomunikasi, bidang penyiaran, data-data pemerintah, kearsipan dan lain sebagainya.

Demi optimalnya penyimpanan data maka peserta PKP Polri T.A. 2022 melakukan upaya pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri, untuk **Membangun sistem pengarsipan data secara digital yang mudah dalam penggunaannya.**

Tahapan *off campus* telah selesai dilaksanakan hasil inovasi terprogramnya aplikasi SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri. Dengan adanya aplikasi SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri telah membawa perubahan positif pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri. Dengan sasaran terarsipnya data pada satu aplikasi serta mudah dalam pencarian data. Dalam pelaksanaan implementasi dengan karena terbagi dengan sosialisasi jadwal yang berubah sehingga tidak dapat dilaksanakan secara maksimal untuk itu implementasi akan dilanjutkan pada tahap pasca diklat.

Laporan akhir ini dibuat sebagai syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Polri Angkatan Ke V dan VI T.A. 2022 yang bertujuan agar peserta mampu berpikir kreatif dan berinovatif dalam mengatasi permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam organisasi unruk mendukung

pelaksanaan tugas pada Satker masing-masing. Peserta menyadari dalam penyusunan laporan akhir ini masih banyak kekurangan baik dalam isi maupun tata kalimat, untuk itu saran dan masukan yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan akhir ini kami harapkan.

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan Peserta PKP, yaitu:

1. data dukung yang akan di input dalam aplikasi merupakan produk-produk yang dihasilkan oleh Subbagbfnfung berdasarkan dari Tupoksi Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
2. penginputan data dukung (produk pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri) mengacu pada buku panduan dan SOP tentang aplikasi SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.



## DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



RIA SUSANTI, S.E. lahir di Jakarta, pada tanggal 13 Januari 1982. Anak kedua dari 2 bersaudara pasangan Bapak (Alm) Sujadi dan Ibu Suhanah. Menikah dengan ARDIANSYAH dan dikaruniai 2 putera, saat ini bertempat tinggal di Provinsi Banten, Kota Tangerang Selatan.

Telah melalui Sekolah Dasar di SD Tarakanita III Jakarta Selatan dan lulus pada Tahun 1995, menempuh Sekolah Menengah Pertama di SLTP Negeri 185 Jakarta dan lulus pada Tahun 1998 selanjutnya melanjutkan ke jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 32 Jakarta dan lulus pada Tahun 2001. Setelah menempuh pendidikan menengah atas kemudian melanjutkan ke jenjang pendidikan Diploma 3 (D3) di jurusan Manajemen Perbankan STIE PERBANAS, Jakarta Selatan dan lulus pada Tahun 2004.

Dinyatakan lulus sebagai CPNS pada Tahun 2006 dan menempuh Prajabatan pada Tahun 2007. Pada saat itu melanjutkan jenjang Pendidikan Sarjana (S1) di Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Mercubuana Jakarta dan lulus pada tahun 2008.

Riwayat jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) Satker Divpropam Polri dimulai sebagai Banum di Taud Satker Divpropam Polri, mendapat jabatan setelah lulus Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah (UDPI) tahun 2011 sebagai Pamin Data Urkeu Divpropam Polri. Tahun 2019 hingga sekarang menjabat sebagai PS. Paur Teknis Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

**BERITA ACARA**  
**SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM PENYIMPANAN DATA PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**

Pada hari ini Rabu, tanggal Sebelas bulan Mei Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua pukul 10.00 WIB, saya:---  
-----RIA SUSANTI, S.E.-----

Pangkat PENATA NIP.198201132006042006 Jabatan P.S. Paur Teknis Subbagbinfung Bagrenmin  
Divpropam Polri, telah menyerahkan dokumen aksi perubahan :  
"Sistem Penyimpanan Data (SIMEPDA) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri" -----

Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada :

Nama :HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.-----  
Pangkat/NRP : KOMPOL / 82111197-----  
Jabatan : KASUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI-- -----

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

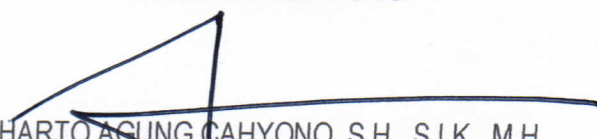
1. Iptu Gono Asmoro, S.H., NRP 80090780 (Pamin Teknis Subbagbinfung Bagrenmin/Tim efektif)-----
2. Ipda Vicky Muchtadi, S.H. NRP 83051428 (Pamin Sismet Subbagbinfung Bagrenmin/Tim efektif) --

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima,  
menyerahkan aplikasi berupa sistem penyimpanan data tersebut di atas membubuhkan tanda tangannya  
di bawah ini.

Yang menyerahkan,

  
RIA SUSANTI, S.E.  
PENATA NIP. 198201132006042006

Yang menerima,  
KASUBBAGBINFUNG

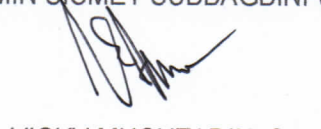
  
HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP. 82111197

Saksi:

PAMIN TEKNIS SUBBAGBINFUNG

  
GONO ASMORO, S.H.  
IPTU NRP 80090780

PAMIN SISMET SUBBAGBINFUNG

  
VICKY MUCHTADIN, S.H.  
IPDA NRP 83051428

## SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MURBANI BUDI PITONO, S.I.K., M.Si.  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP : 74030377  
Jabatan : KABAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 , yaitu :

Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI.

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**"

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

Jakarta, 01 April 2022

STAKEHOLDER



MURBANI BUDI PITONO, S.I.K., M.Si.  
KOMBES POL NRP 74030377

## SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
Pangkat : KOMPOL  
NRP : 82111197  
Jabatan : KASUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 , yaitu :


Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI.

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**".

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

Jakarta, 30 Maret 2022

STAKEHOLDER

  
HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP 82111197

**SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : OSKAR SYAMSUDDIN, S.I.K., M.T.  
Pangkat : AKBP  
NRP : 82051101  
Jabatan : KASUBBAGSUMDA BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 , yaitu :


Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI.

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**".

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

Jakarta, 01 April 2022

STAKEHOLDER

  
OSKAR SYAMSUDDIN, S.I.K., M.T.  
AKBP NRP 82051101

## SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : KISNADI, S.Kom  
Pangkat : AKBP  
NRP : 70050493  
Jabatan : KASUBBAGREN BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 , yaitu :

Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI.

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**".

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

Jakarta, 01 April 2022

STAKEHOLDER



KISNADI, S.Kom  
AKBP NRP 70050493

## SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos  
Pangkat : KOMPOL  
NRP : 67010028  
Jabatan : KATAUD  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 , yaitu :

Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI.

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**".

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

Jakarta, 01 April 2022

STAKEHOLDER



TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos  
KOMPOL NRP 67010028

## SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUDARYONO, S.Kom  
Pangkat : PENDA I  
NRP : 197903172008121001  
Jabatan : KASUBBAGREN BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 , yaitu :

Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI.

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**".

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

Jakarta, 01 April 2022

STAKEHOLDER



SUDARYONO, S.Kom  
PENDA I NIP 197903172008121001

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN

**SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SYAMSUDIN SUSANTO, A.Md.  
Pangkat : PENDA I  
NRP : 198304152008121001  
Jabatan : PAMIN SUBBAGSUMDA BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 , yaitu :

Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI.

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang **"SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI"**.

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

Jakarta, Maret 2022

STAKEHOLDER



SYAMSUDIN SUSANTO, A.Md  
PENDA I NIP 198304152008121001

## SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : GONO ASMORO, S.H.  
Pangkat : IPTU  
NRP : 80090780  
Jabatan : PAMIN TEKNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 , yaitu :

Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI.

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**".

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

Jakarta, 01 April 2022

STAKEHOLDER

  
GONO ASMORO, S.H  
IPTU NRP 80090780

## SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : VICKY MUCHTADIN, S.H.  
Pangkat : IPDA  
NRP : 83051428  
Jabatan : PAMIN SISMET SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 , yaitu :

Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI.

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**".

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

Jakarta, 01 April 2022

STAKEHOLDER



VICKY MUCHTADIN, S.H.  
IPDA NRP 83051428

### SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FUAD NGAZIZ SANTOSA  
Pangkat : PENGATUR I  
NRP : 198405132009101001  
Jabatan : BHAYANGKARA PELAKSANA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 , yaitu :

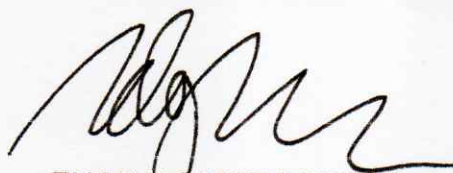
Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI.

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**".

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

Jakarta, 01 April 2022

STAKEHOLDER



FUAD NGAZIZ SANTOSA  
PENGATUR TK I NIP 198405132009101001

## SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMAD SABILIANSYAH  
Pangkat : BRIGADIR  
NRP : 93090145  
Jabatan : BAMIN SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 , yaitu :

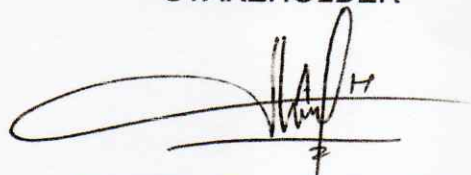
Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI.

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**".

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

Jakarta, 01 April 2022

STAKEHOLDER



MUHAMAD SABILIANSYAH  
BRIGADIR NRP 93090145

## SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PINAYUNG RAHAYU  
Pangkat : BRIPTU  
NRP : 93100995  
Jabatan : BAMIN SISMET SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 , yaitu :

Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI.

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang **"SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI"**.

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

Jakarta, 01 April 2022

STAKEHOLDER



PINAYUNG RAHAYU  
BRIPTU NRP 93100995

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)  
ANGKATAN V TAHUN 2022

---

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : OSKAR SYAMSUDDIN, S.I.K., M.T.  
Pangkat/NRP : AKBP / 82051101  
Jabatan : KASUBBAGSUMDA BAGRENMIN  
Unit Kerja : DIVPROPAM POLRI

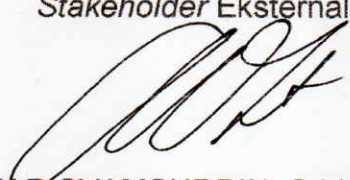
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder* Eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat/NIP : PENATA/198201132006042006  
Jabatan : PS. PAUR TEKNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Unit Kerja : DIVPROPAM POLRI  
Judul RAP : SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

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

Jakarta, April 2021

KASUBBAGSUMDA BAGRENMIN  
Selaku  
*Stakeholder* Eksternal

  
OSKAR SYAMSUDDIN, S.I.K., M.T.  
AKBP NRP 82051101

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)  
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KISNADI, S.Kom  
Pangkat/NRP : AKBP / 70050493  
Jabatan : KASUBBAGREN BAGRENMIN  
Unit Kerja : DIVPROPAM POLRI

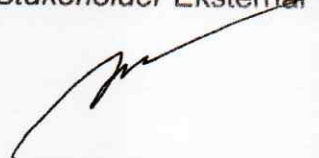
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder* Eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat/NIP : PENATA/198201132006042006  
Jabatan : PS. PAUR TEKNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Unit Kerja : DIVPROPAM POLRI  
Judul RAP : SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

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

Jakarta, April 2021

KASUBBAGREN BAGRENMIN  
Selaku  
*Stakeholder Eksternal*

  
KISNADI, S.Kom  
AKBP NRP 70050493

## DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN .....	1
II.	STRUKTUR APLIKASI.....	1
III.	PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI .....	2
IV.	TAMBAH, CARI, UPLOAD, EDIT DAN DELETE DATA.....	4
A.	TUPOKSI SUBBAGBINFUNG.....	4
1.	PENGEMBANGAN SISMET DAN PERATURAN .....	4
a).	LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN DATA .....	5
b).	LANGKAH-LANGKAH <i>UPLOAD</i> FILE ARSIP DATA .....	5
c).	LANGKAH-LANGKAH PENCARIAN / <i>SEARCH</i> DATA .....	8
d).	LANGKAH-LANGKAH <i>PRINT</i> DAFTAR ARSIP DATA.....	8
e).	LANGKAH-ALNGKAH <i>DELETE</i> ARSIP DATA.....	9
f).	LANGKAH-LANGKAH <i>EDIT</i> JUDUL ARSIP DATA.....	10
2.	PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, PENYAJIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID).....	11
a).	LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN DATA .....	11
b).	LANGKAH-LANGKAH <i>UPLOAD</i> FILE ARSIP DATA .....	12
c).	LANGKAH-LANGKAH PENCARIAN / <i>SEARCH</i> DATA .....	14
d).	LANGKAH-LANGKAH <i>PRINT</i> DAFTAR ARSIP DATA.....	15
e).	LANGKAH-ALNGKAH <i>DELETE</i> ARSIP DATA.....	15
f).	LANGKAH-LANGKAH <i>EDIT</i> JUDUL ARSIP DATA.....	16
3.	ANEV BIRO DAN BAG SERTA SATWIL .....	17
a).	LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN DATA .....	17
b).	LANGKAH-LANGKAH <i>UPLOAD</i> FILE ARSIP DATA .....	18
c).	LANGKAH-LANGKAH PENCARIAN / <i>SEARCH</i> DATA .....	21
d).	LANGKAH-LANGKAH <i>PRINT</i> DAFTAR ARSIP DATA.....	21
e).	LANGKAH-ALNGKAH <i>DELETE</i> ARSIP DATA.....	22
f).	LANGKAH-LANGKAH <i>EDIT</i> JUDUL ARSIP DATA.....	23

4.	LAPORAN MINGGUAN, BULANAN, TRIWULAN, SEMESTER DAN TAHUNAN .....	24
	a). LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN DATA .....	24
	b). LANGKAH-LANGKAH <i>UPLOAD</i> FILE ARSIP DATA .....	25
	c). LANGKAH-LANGKAH PENCARIAN / <i>SEARCH</i> DATA .....	27
	d). LANGKAH-LANGKAH <i>PRINT</i> DAFTAR ARSIP DATA.....	28
	e). LANGKAH-ALNGKAH <i>DELETE</i> ARSIP DATA.....	28
	f). LANGKAH-LANGKAH <i>EDIT</i> JUDUL ARSIP DATA.....	29
5.	RBP, ZI DAN SPIP.....	30
	a). LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN DATA .....	30
	b). LANGKAH-LANGKAH <i>UPLOAD</i> FILE ARSIP DATA .....	31
	c). LANGKAH-LANGKAH PENCARIAN / <i>SEARCH</i> DATA .....	34
	d). LANGKAH-LANGKAH <i>PRINT</i> DAFTAR ARSIP DATA.....	34
	e). LANGKAH-ALNGKAH <i>DELETE</i> ARSIP DATA.....	35
	f). LANGKAH-LANGKAH <i>EDIT</i> JUDUL ARSIP DATA.....	36
6.	PROGRAM SUPERVISI, MEA .....	37
	a). LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN DATA .....	37
	b). LANGKAH-LANGKAH <i>UPLOAD</i> FILE ARSIP DATA .....	38
	c). LANGKAH-LANGKAH PENCARIAN / <i>SEARCH</i> DATA .....	40
	d). LANGKAH-LANGKAH <i>PRINT</i> DAFTAR ARSIP DATA.....	41
	e). LANGKAH-ALNGKAH <i>DELETE</i> ARSIP DATA.....	41
	f). LANGKAH-LANGKAH <i>EDIT</i> JUDUL ARSIP DATA.....	42
B.	<i>LINK</i> KE SISTEM LAINNYA.....	44
1.	AGENDA BINFUNG.....	44
2.	PENDATAAN PELANGGARAN.....	45
V.	PENUTUP.....	45



# PENGGUNAAN APLIKASI "SISTEM PENGARSIPAN DATA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI"

---

## I. PENDAHULUAN

Aplikasi Sistem Pengarsipan Data Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri merupakan salah satu langkah terobosan kreatif di lingkungan Divpropam Polri, yang berguna untuk menyimpan arsip data – data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam berbagai *format file* antara lain word, excel, power point, gambar atau pdf, serta terhubung ke sistem lain yaitu sistem agenda surat menyurat dan sistem pendataan pelanggaran disiplin dan kode etik Profesi polri sehingga memudahkan dalam pencarian di kemudian hari.

Aplikasi ini dihubungkan dengan menggunakan Jaringan LAN (*Local Area Network*), sehingga pada saat ini masih terbatas penggunaan pada satu gedung yaitu subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri yang terletak di Lt. 1 Gedung Utama Mabes Polri.

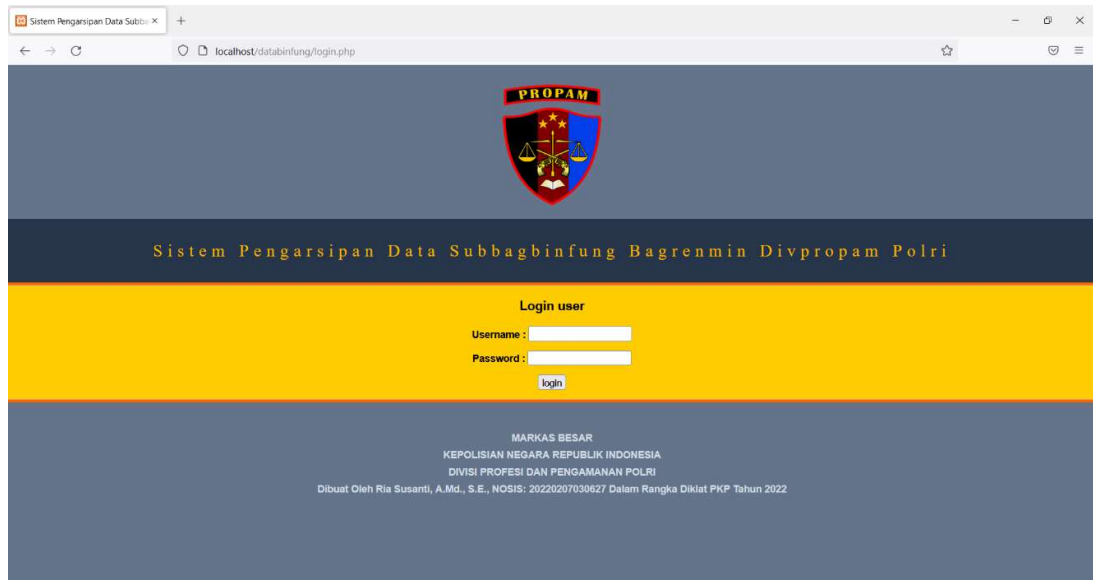
## II. STRUKTUR APLIKASI

Aplikasi Sistem Entry Data Anev Divpropam Polri dibagi menjadi 7 bagian halaman yang saling terintegrasi, yaitu:

- a. Halaman Login;
- b. Halaman Utama/ Beranda;
- c. Halaman Pengembangan Sismet dan Peraturan;
- d. Halaman Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID);
- e. Halaman Laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- f. Halaman RBP, ZI dan SPIP;
- g. Halaman Program Supervisi, MEA;
- h. Halaman Link ke System Lainnnya:
  - a. Halaman Agenda Binfung;
  - b. Halaman Pendataan Pelanggaran.
- i. Halaman Admin.

### III. PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

#### 1. Halaman Login



Gambar 1. Halaman Login

Langkah – langkah untuk menjalankan aplikasi:

- a. Buka browser mozilla firefox;
- b. Ketik alamat <http://localhost/databinfung> kemudian tekan Enter pada keyboard.
  - Untuk keamanan, pengguna aplikasi diwajibkan login terlebih dahulu menggunakan username dan password yang telah dibuat sebelumnya.
  - Dalam proses pembuatan username dan password, dapat mengajukan permintaan username dan password kepada Admin aplikasi.
- c. Masukkan username dan password;  
username dan password standar (untuk pelatihan)
  - Username : admin
  - Password : admin

Setelah Login berhasil selanjutnya masuk ke halaman utama.

## 2. Halaman Utama



Gambar 2. Halaman Utama

Halaman utama terdiri dari kop judul aplikasi “Sistem Pengarsipan Data Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri” dan logo Propam di sebelah kiri serta tombol – tombol menu pada layer sebelah kiri. Menu didalam halaman utama terdiri dari 2 kelompok besar yaitu sebagai berikut:

- a. Menu Tupoksi Subbagbinfung, terdiri dari:
  - 1) Pengembangan Sismet dan Peraturan;
  - 2) Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID);
  - 3) Laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
  - 4) RBP, ZI dan SPIP;
  - 5) Program Supervisi, MEA;
- b. Menu Link ke Sistem Lainnnya:
  - 1). Agenda Binfung;
  - 2). Pendataan Pelanggaran.

#### IV. SISTEM PENGARSIPAN DATA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

Setiap halaman pada sistem ini disajikan dengan tampilan yang sederhana, sehingga diharapkan memudahkan penggunaannya oleh *user*, yaitu terdiri:

- Kolom input judul data;
- Kolom pencarian data;
- Tabel informasi data yang telah tersimpan dilengkapi dengan tombol alat disamping kanan data yang berguna untuk upload, download, edit dan hapus data.

##### A. TUPOKSI SUBBAGBINFUNG

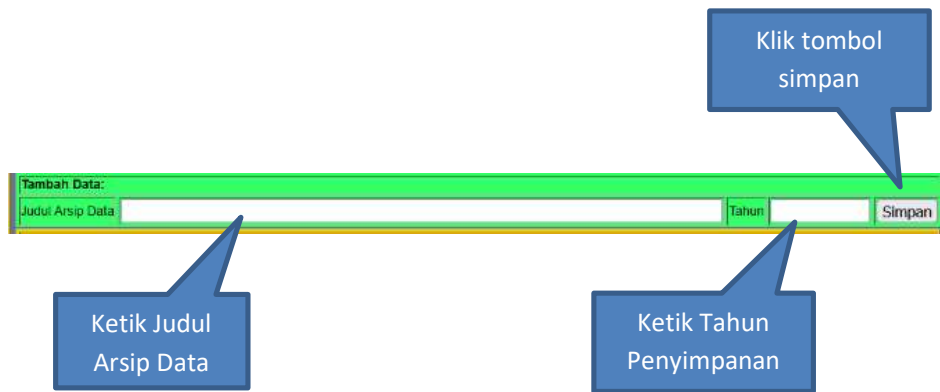
###### 1. PENGEMBANGAN SISMET DAN PERATURAN

NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	Upload Download Edit Hapus
2	2017	2022-03-11	Perkap 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	Upload Download Edit Hapus
1	2021	2022-03-11	Daftar Pilih Divpropam Polri Tahun 2021	Upload Download Edit Hapus

Gambar A1.1. Pengembangan Sismet dan Peraturan




Langkah – langkah Penginputan data:

- 1) Ketik judul arsip data;
- 2) Ketik Tahun Penyimpanan;
- 3) Klik tombol **simpan**.



Gambar A1.2. Tambah data

Langkah – langkah *Upload file* arsip data:

- 1) Klik tombol  upload file pada judul arsip yang telah dibuat;
- 2) Kemudian akan muncul tampilan menu *upload* arsip data;
- 3) Klik tombol  *browse* untuk menuju file data yang akan diupload;
- 4) Pilih file data sesuai judul arsip. File data yang diizinkan untuk diupload ber-ekstensi antara lain:
  - Hasil ketikan di ms.word: .doc, .docx,
  - Hasil ketikan table/ matriks di ms.excel: .xls, .xlsx,
  - Paparan power point: .ppt, .pptx,
  - Hasil scan : .pdf,
  - File kompresi (hasil penyatuan dari banyak file): .rar, .zip;
  - File gambar: jpg, jpeg.
- 5) Setelah file dipilih, kemdian klik tombol  *upload*;
- 6) Apabila upload berhasil, akan muncul keterangan pada layer.

Pengembangan Sismet dan Peraturan				
NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	   
2	2017	2022-03-11	Perkap 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	   
1	2021	2022-03-11	Daftar Pilun Divpropam Polri Tahun 2021	   

Klik disini untuk proses upload arsip data

Gambar A1.3. Tombol upload file

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

**Notice:** Undefined index: upload in C:\xampp\htdocs\databinfung\upload1.php on line 29

Pilih File :  No file selected.

Klik disini untuk mencari file arsip data

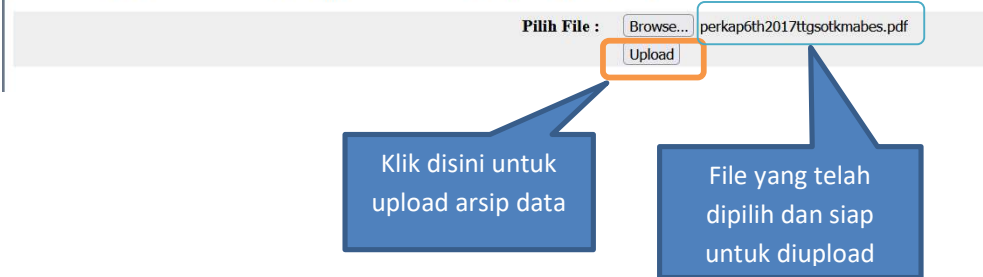
Gambar A1.4. Tombol *browse*

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

Notice: Undefined index: upload in C:\xampp\htdocs\dataabinfung\upload1.php on line 29



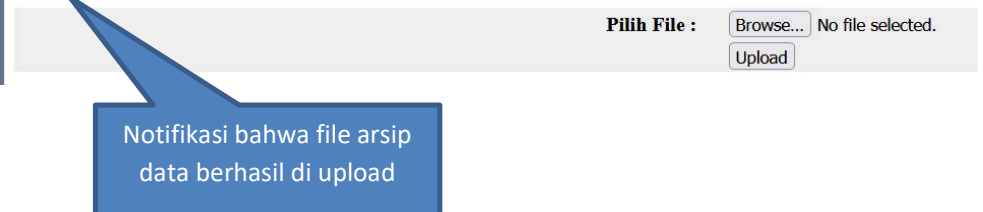
Gambar A1.5. Tombol *upload*

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :


1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

SUCCESS: File berhasil di Upload!



Gambar A1.6. file berhasil diupload

Langkah – langkah Pencarian / search data:



- 1) Ketik judul arsip data yang akan dicari pada kolom pencarian;
- 2) Klik tombol  cari;
- 3) Hasil pencarian dapat dilihat langsung dalam table yang muncul.



Gambar A1.7. Pencarian Penyerangan

**PENCARIAN:**

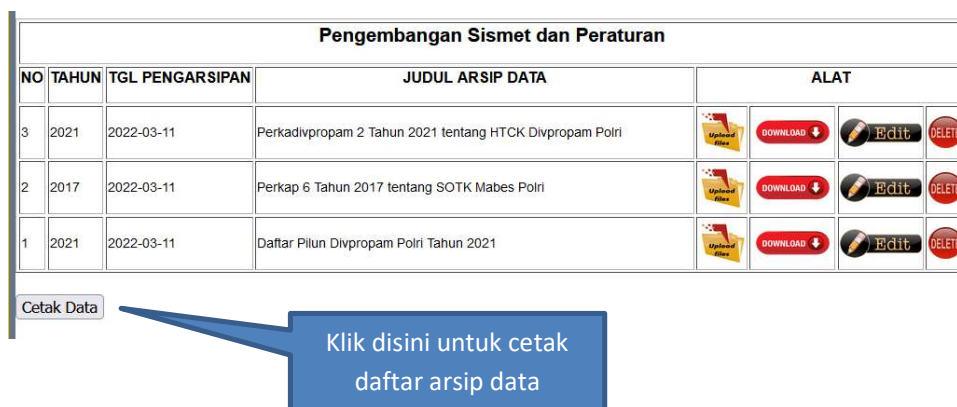
Menampilkan data

NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	   

Gambar A1.8. Tabel hasil pencarian



Langkah – langkah Print daftar arsip data:

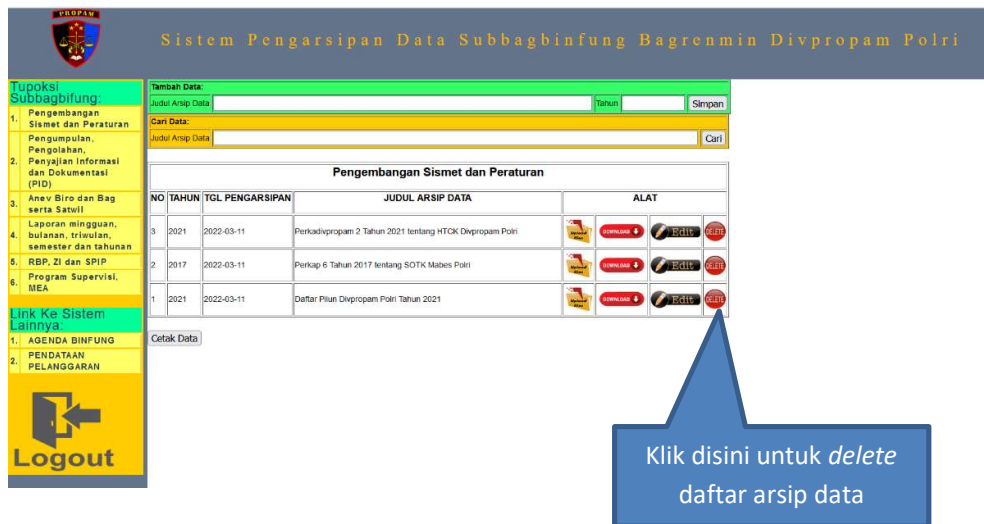
- 1) Klik tombol cetak data;
- 2) Klik pilihan Printer;
- 3) Klik Print atau save file bentuk Pdf.



Gambar A1.9. Cetak daftar arsip data

Langkah – langkah *delete* arsip data:

- 1) Klik tombol  *delete*;
- 2) Muncul halaman konfirmasi “apakah yakin akan menghapus data tersebut” ;
- 3) Klik tombol  *delete*.



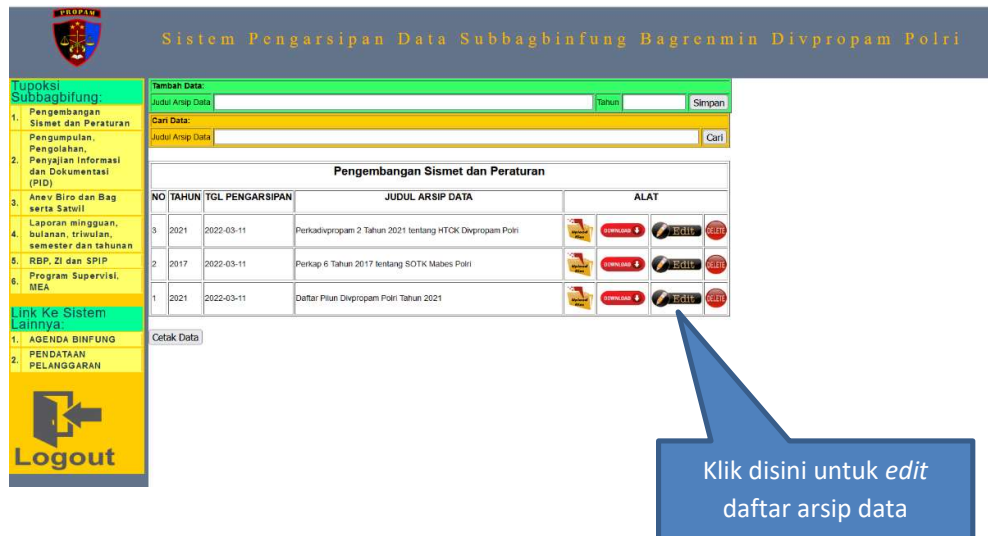
Gambar A1.10. *delete* arsip data















Gambar A1.11. konfirmasi *delete* arsip data

Langkah – langkah *edit* judul arsip data:

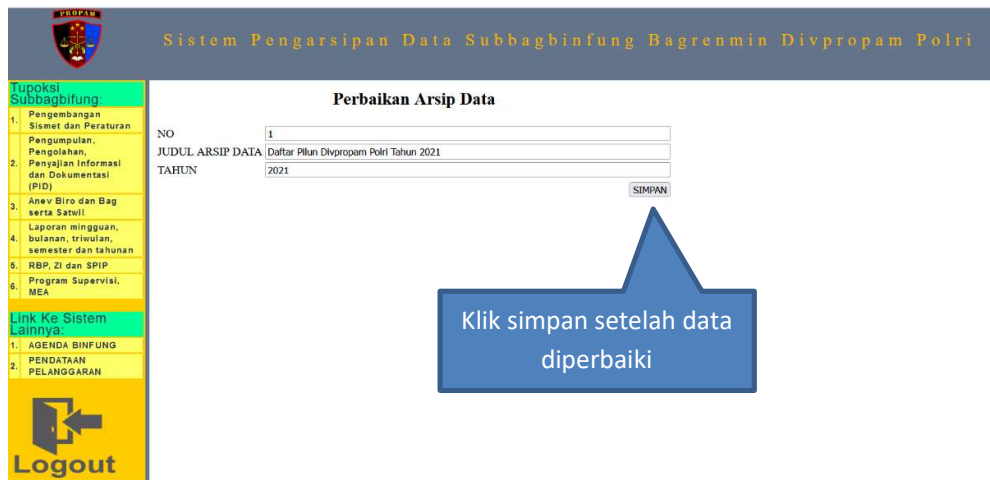
- 1) Klik tombol  *edit*;
- 2) Perbaiki data, kemudian klik  simpan;



The screenshot shows the main interface of the 'Sistem Pengarsipan Data Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri'. On the left is a sidebar with navigation options like 'Tupoksi Subbagbinfung', 'Pengembangan Sismet dan Peraturan', and 'Logout'. The main area displays a table titled 'Pengembangan Sismet dan Peraturan' with columns for 'NO TAHUN', 'TGL PENGARSIPAN', 'JUDUL ARSIP DATA', and 'ALAT'. The first row of the table has an 'Edit' button highlighted in a blue callout box with the text 'Klik disini untuk edit daftar arsip data'.

NO TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT	
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTOK Divpropam Polri	   
2	2017	2022-03-11	Perkep 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	   
1	2021	2022-03-11	Daftar Pilon Divpropam Polri Tahun 2021	   

Gambar A1.12. *edit* arsip data



The screenshot shows the 'Perbaiki Arsip Data' form in the same system. The form contains input fields for 'NO' (value: 1), 'JUDUL ARSIP DATA' (value: Daftar Pilon Divpropam Polri Tahun 2021), and 'TAHUN' (value: 2021). A 'SIMPAN' button is located at the bottom right of the form, highlighted in a blue callout box with the text 'Klik simpan setelah data diperbaiki'.

Gambar A1.13. klik simpan setelah memperbaiki data

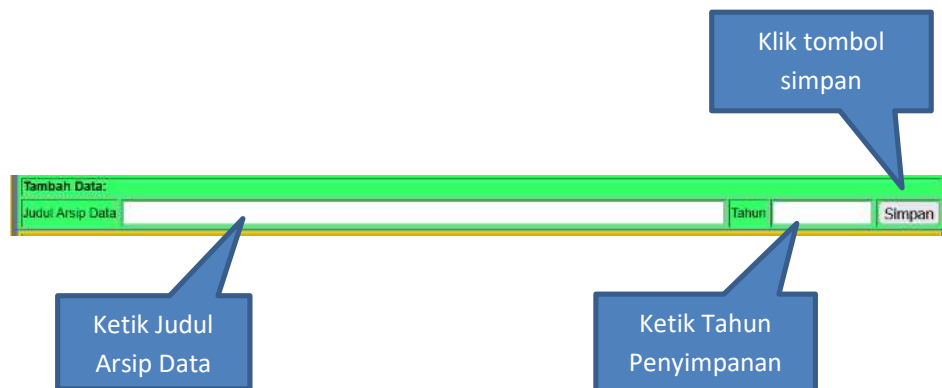
## 2. PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, PENYAJIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID)



Gambar A2.1. Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID)




Langkah – langkah Penginputan data:

- 1) Ketik judul arsip data;
- 2) Ketik Tahun Penyimpanan;
- 3) Klik tombol **simpan**.



Gambar A2.2. Tambah data

Langkah – langkah *Upload file* arsip data:

- 1) Klik tombol  upload file pada judul arsip yang telah dibuat;
- 2) Kemudian akan muncul tampilan menu *upload* arsip data;
- 3) Klik tombol  *browse* untuk menuju file data yang akan diupload;
- 4) Pilih file data sesuai judul arsip. File data yang diizinkan untuk diupload ber-ekstensi antara lain:
  - Hasil ketikan di ms.word: .doc, .docx,
  - Hasil ketikan table/ matriks di ms.excel: .xls, .xlsx,
  - Paparan power point: .ppt, .pptx,
  - Hasil scan : .pdf,
  - File kompresi (hasil penyatuan dari banyak file): .rar, .zip;
  - File gambar: jpg, jpeg.
- 5) Setelah file dipilih, kemdian klik tombol  *upload*;
- 6) Apabila upload berhasil, akan muncul keterangan pada layer.

Pengembangan Sismet dan Peraturan				
NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	   
2	2017	2022-03-11	Perkap 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	   
1	2021	2022-03-11	Daftar Pilun Divpropam Polri Tahun 2021	   

Klik disini untuk proses  
upload arsip data

Gambar A2.3. Tombol upload file

---

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

**Notice:** Undefined index: upload in C:\xampp\htdocs\databinfung\upload1.php on line 29



Gambar A2.4. Tombol *browse*

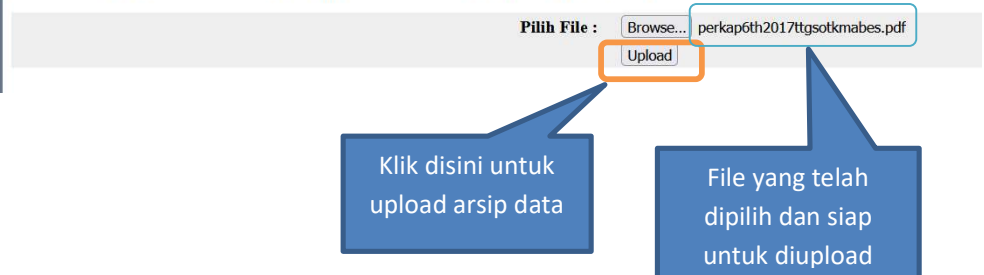
---

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

**Notice:** Undefined index: upload in C:\xampp\htdocs\databinfung\upload1.php on line 29



Gambar A2.5. Tombol *upload*

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

SUCCESS: File berhasil di Upload!

Pilih File :  No file selected.

Notifikasi bahwa file arsip data berhasil di upload

Gambar A2.6. file berhasil diupload

Langkah – langkah Pencarian / search data:

- 1) Ketik judul arsip data yang akan dicari pada kolom pencarian;
- 2) Klik tombol  cari;
- 3) Hasil pencarian dapat dilihat langsung dalam table yang muncul.

Cari Data:

Judul Arsip Data




Ketik judul arsip data yang akan dicari

Kemudian klik cari

Gambar A2.7. Pencarian Penyerangan

PENCARIAN:

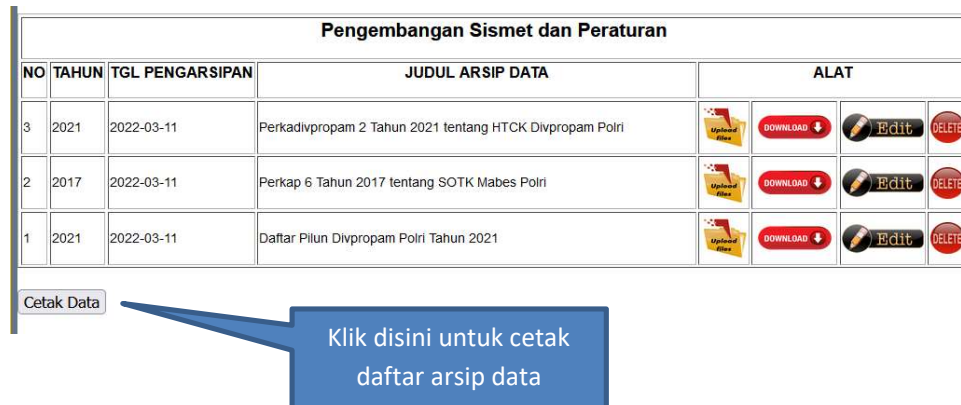
Menampilkan data

NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	  

Gambar A2.8. Tabel hasil pencarian



Langkah – langkah Print daftar arsip data:

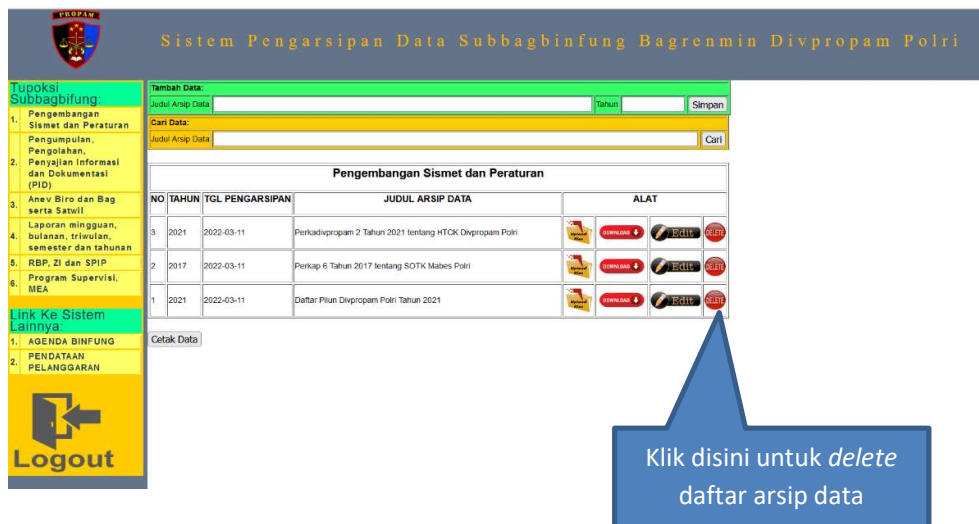
- 1) Klik tombol cetak data;
- 2) Klik pilihan Printer;
- 3) Klik Print atau save file bentuk Pdf.



Gambar A2.9. Cetak daftar arsip data

Langkah – langkah *delete* arsip data:

- 1) Klik tombol  *delete*;
- 2) Muncul halaman konfirmasi "apakah yakin akan menghapus data tersebut";
- 3) Klik tombol  *delete*.



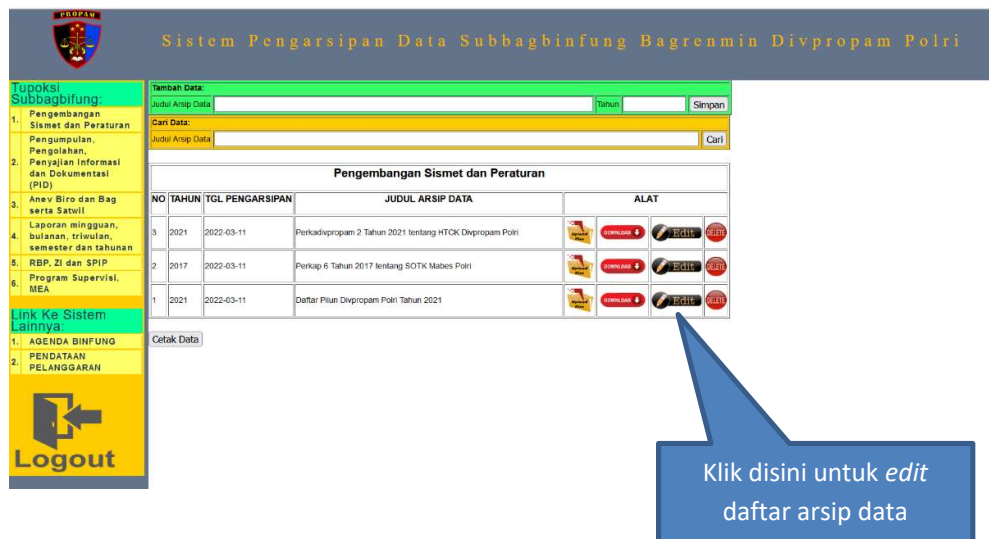
Gambar A2.10. *delete* arsip data



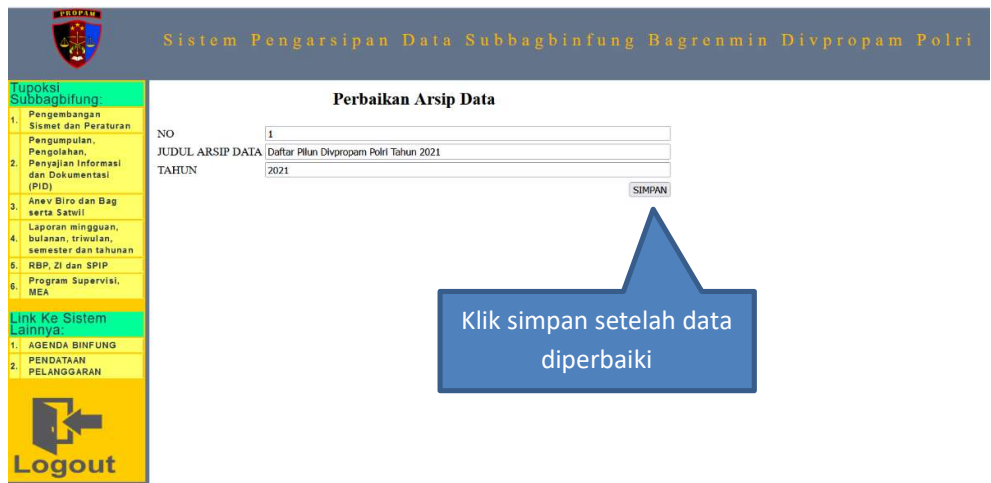
Gambar A2.11. konfirmasi *delete* arsip data

Langkah – langkah *edit* judul arsip data:

- 1) Klik tombol  *edit*;
- 2) Perbaiki data, kemudian klik  simpan;

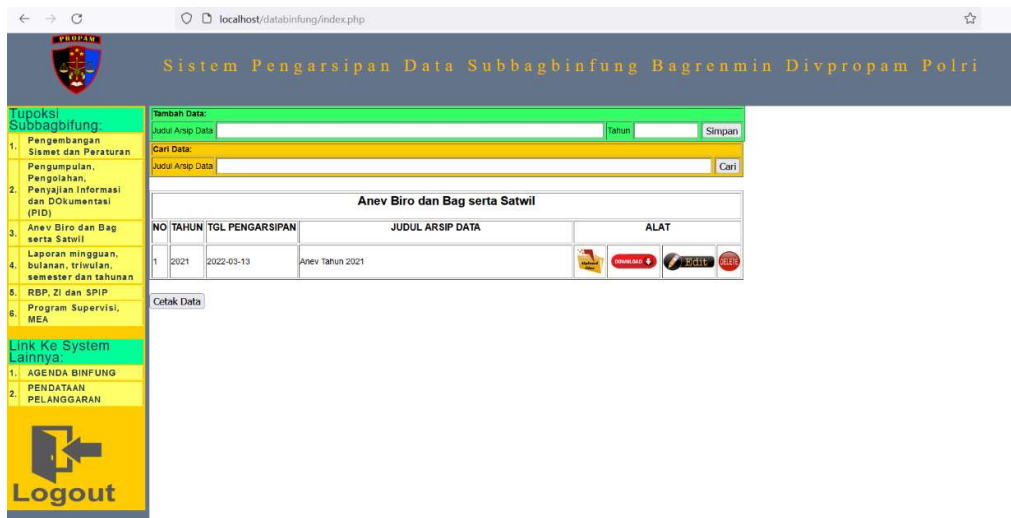


Gambar A2.12. *edit* arsip data



Gambar A2.13. klik simpan setelah memperbaiki data

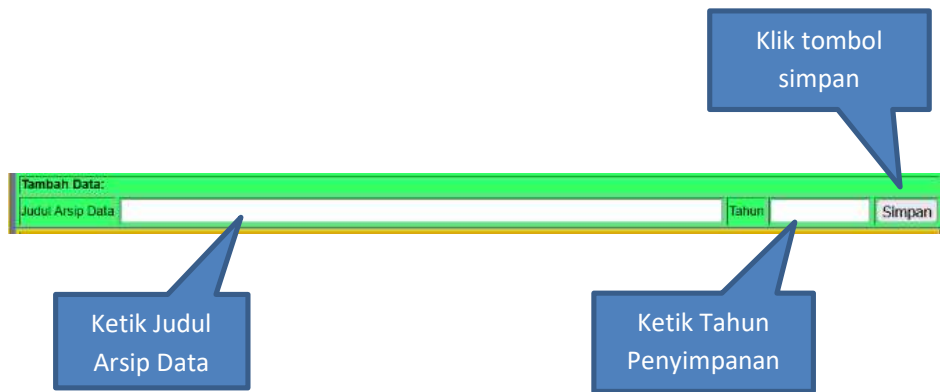
### 3. ANEV BIRO DAN BAG SERTA SATWIL



Gambar A3.1. Anev Biro dan Bag serta Satwil




Langkah – langkah Penginputan data:


- 1) Ketik judul arsip data;
- 2) Ketik Tahun Penyimpanan;
- 3) Klik tombol **simpan**.



Gambar A3.2. Tambah data

Langkah – langkah *Upload file* arsip data:

- 1) Klik tombol  upload file pada judul arsip yang telah dibuat;
- 2) Kemudian akan muncul tampilan menu *upload* arsip data;
- 3) Klik tombol  *browse* untuk menuju file data yang akan diupload;
- 4) Pilih file data sesuai judul arsip. File data yang diizinkan untuk diupload ber-ekstensi antara lain:
  - Hasil ketikan di ms.word: .doc, .docx,
  - Hasil ketikan table/ matriks di ms.excel: .xls, .xlsx,
  - Paparan power point: .ppt, .pptx,
  - Hasil scan : .pdf,
  - File kompresi (hasil penyatuan dari banyak file): .rar, .zip;
  - File gambar: jpg, jpeg.
- 5) Setelah file dipilih, kemudian klik tombol  *upload*;
- 6) Apabila upload berhasil, akan muncul keterangan pada layer.

Pengembangan Sismet dan Peraturan				
NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	   
2	2017	2022-03-11	Perkap 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	   
1	2021	2022-03-11	Daftar Pilun Divpropam Polri Tahun 2021	   

Klik disini untuk proses upload arsip data

Gambar A3.3. Tombol upload file

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

**Notice:** Undefined index: upload in C:\xampp\htdocs\databinfung\upload1.php on line 29

Pilih File :  No file selected.

Klik disini untuk mencari file arsip data

Gambar A3.4. Tombol *browse*

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

Notice: Undefined index: upload in C:\xampp\htdocs\databinfung\upload1.php on line 29



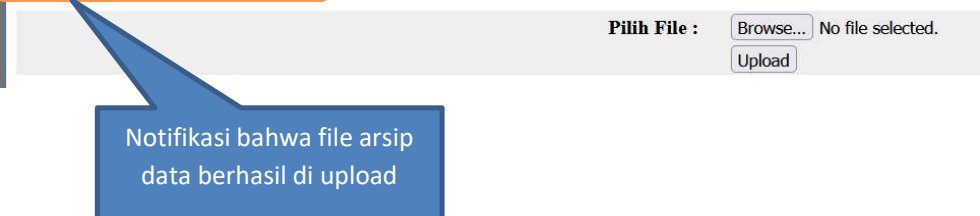
Gambar A3.5. Tombol *upload*

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :


1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

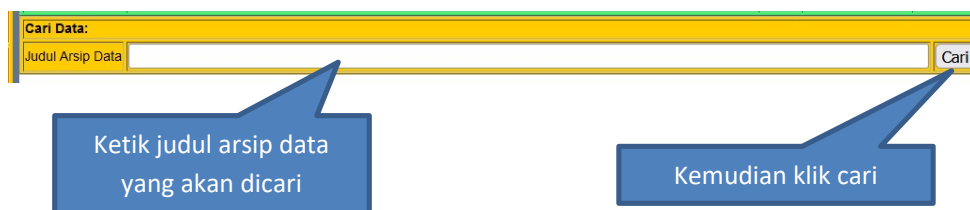
SUCCESS: File berhasil di Upload!



Gambar A3.6. file berhasil diupload

Langkah – langkah Pencarian / search data:





- 1) Ketik judul arsip data yang akan dicari pada kolom pencarian;
- 2) Klik tombol  cari;
- 3) Hasil pencarian dapat dilihat langsung dalam table yang muncul.



Gambar A3.7. Pencarian Penyerangan

PENCARIAN:

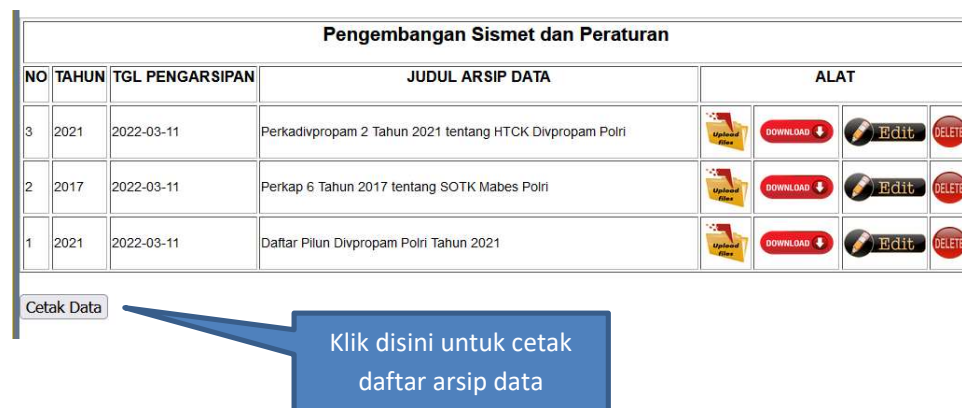
Menampilkan data

NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	   

Gambar A3.8. Tabel hasil pencarian



Langkah – langkah Print daftar arsip data:

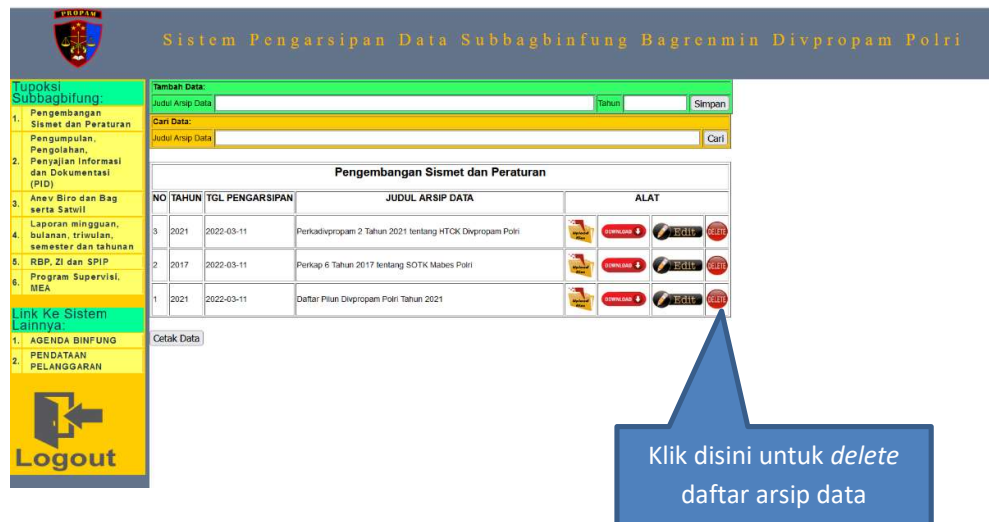
- 1) Klik tombol cetak data;
- 2) Klik pilihan Printer;
- 3) Klik Print atau save file bentuk Pdf.



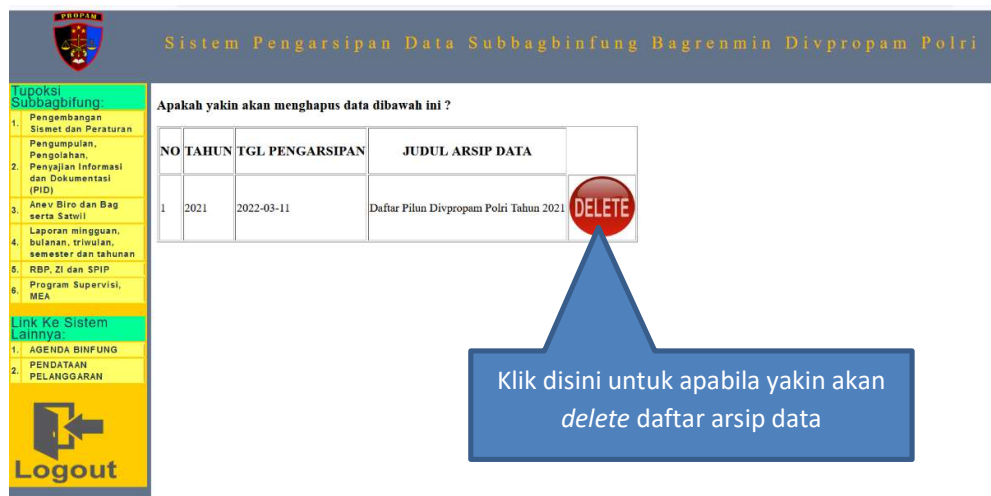
Gambar A3.9. Cetak daftar arsip data

Langkah – langkah *delete* arsip data:

- 1) Klik tombol  *delete*;
- 2) Muncul halaman konfirmasi “apakah yakin akan menghapus data tersebut” ;
- 3) Klik tombol  *delete*.



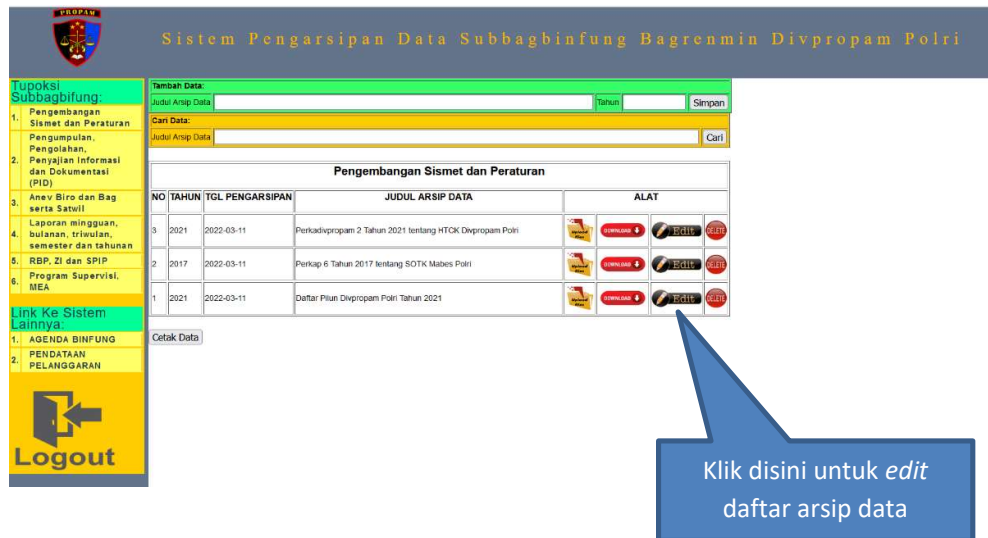
Gambar A3.10. *delete* arsip data















Gambar A3.11. konfirmasi *delete* arsip data

Langkah – langkah *edit* judul arsip data:

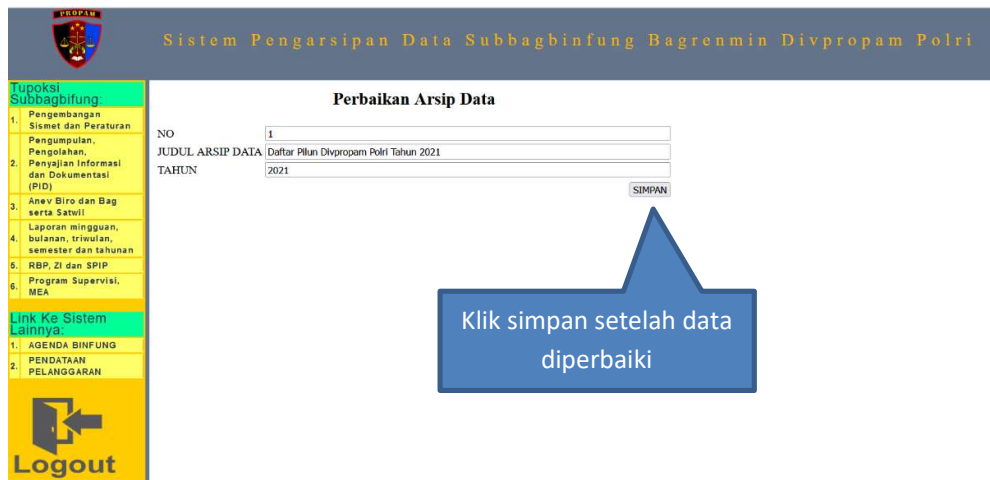
- 1) Klik tombol  *edit*;
- 2) Perbaiki data, kemudian klik  simpan;



The screenshot shows the 'Sistem Pengarsipan Data Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table titled 'Pengembangan Sismet dan Peraturan' with columns for 'NO TAHUN', 'TGL PENGARSIPAN', 'JUDUL ARSIP DATA', and 'ALAT'. The first row of the table has an 'Edit' button highlighted with a blue callout box that says 'Klik disini untuk edit daftar arsip data'.

NO TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT	
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTOK Divpropam Polri	   
2	2017	2022-03-11	Perkisp 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	   
1	2021	2022-03-11	Daftar Pilon Divpropam Polri Tahun 2021	   

Gambar A3.12. *edit* arsip data



The screenshot shows the 'Sistem Pengarsipan Data Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri' interface. The main area displays a form titled 'Perbaiki Arsip Data' with input fields for 'NO', 'JUDUL ARSIP DATA', and 'TAHUN'. The 'SIMPAN' button is highlighted with a blue callout box that says 'Klik simpan setelah data diperbaiki'.

NO	<input type="text" value="1"/>
JUDUL ARSIP DATA	<input type="text" value="Daftar Pilon Divpropam Polri Tahun 2021"/>
TAHUN	<input type="text" value="2021"/>

Gambar A3.13. klik simpan setelah memperbaiki data

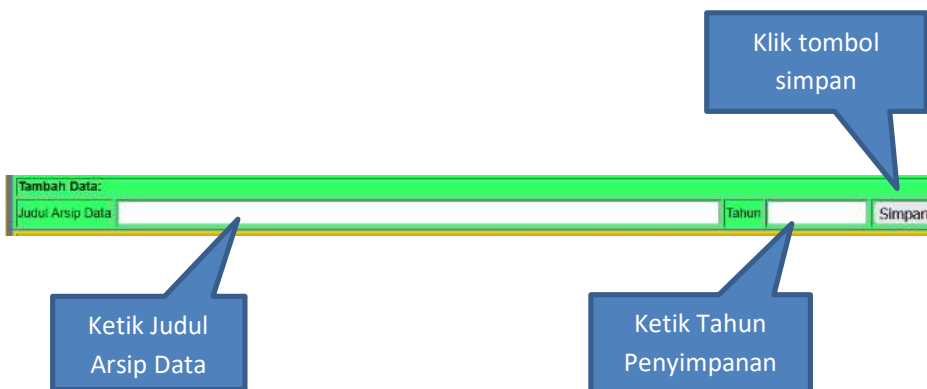
#### 4. LAPORAN MINGGUAN, BULANAN, TRIWULAN, SEMESTER DAN TAHUNAN



Gambar A4.1. Laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan




Langkah – langkah Penginputan data:











- 1) Ketik judul arsip data;
- 2) Ketik Tahun Penyimpanan;
- 3) Klik tombol **simpan**.



Gambar A4.2. Tambah data

Langkah – langkah *Upload file* arsip data:

- 1) Klik tombol  upload file pada judul arsip yang telah dibuat;
- 2) Kemudian akan muncul tampilan menu *upload* arsip data;
- 3) Klik tombol  *browse* untuk menuju file data yang akan diupload;
- 4) Pilih file data sesuai judul arsip. File data yang diizinkan untuk diupload ber-ekstensi antara lain:
  - Hasil ketikan di ms.word: .doc, .docx,
  - Hasil ketikan table/ matriks di ms.excel: .xls, .xlsx,
  - Paparan power point: .ppt, .pptx,
  - Hasil scan : .pdf,
  - File kompresi (hasil penyatuan dari banyak file): .rar, .zip;
  - File gambar: jpg, jpeg.
- 5) Setelah file dipilih, kemudian klik tombol  *upload*;
- 6) Apabila upload berhasil, akan muncul keterangan pada layer.

Pengembangan Sismet dan Peraturan				
NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadvipropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	   
2	2017	2022-03-11	Perkap 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	   
1	2021	2022-03-11	Daftar Pilun Divpropam Polri Tahun 2021	   

Klik disini untuk proses  
upload arsip data

Gambar A4.3. Tombol upload file

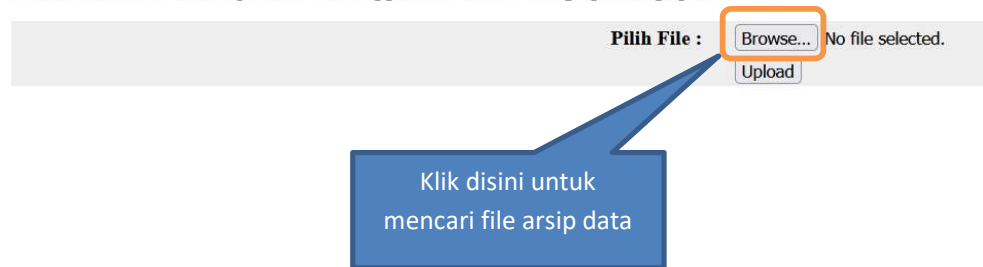
---

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

**Notice:** Undefined index: upload in C:\xampp\htdocs\databinfung\upload1.php on line 29



Gambar A4.4. Tombol *browse*

---

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

**Notice:** Undefined index: upload in C:\xampp\htdocs\databinfung\upload1.php on line 29



Gambar A4.5. Tombol *upload*

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

SUCCESS: File berhasil di Upload!

Pilih File :  No file selected.

Notifikasi bahwa file arsip data berhasil di upload

Gambar A4.6. file berhasil diupload

Langkah – langkah Pencarian / search data:

- 1) Ketik judul arsip data yang akan dicari pada kolom pencarian;
- 2) Klik tombol  cari;
- 3) Hasil pencarian dapat dilihat langsung dalam table yang muncul.

Cari Data:

Judul Arsip Data



Ketik judul arsip data yang akan dicari

Kemudian klik cari

Gambar A4.7. Pencarian Penyerangan

PENCARIAN:













Menampilkan data

NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	  

Gambar A4.8. Tabel hasil pencarian

Langkah – langkah Print daftar arsip data:

- 1) Klik tombol cetak data;
- 2) Klik pilihan Printer;
- 3) Klik Print atau save file bentuk Pdf.



Pembangunan Sismet dan Peraturan				
NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	   
2	2017	2022-03-11	Perkap 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	   
1	2021	2022-03-11	Daftar Pilun Divpropam Polri Tahun 2021	   

Cetak Data

Klik disini untuk cetak daftar arsip data

Gambar A4.9. Cetak daftar arsip data

Langkah – langkah *delete* arsip data:

- 1) Klik tombol  *delete*;
- 2) Muncul halaman konfirmasi “apakah yakin akan menghapus data tersebut” ;
- 3) Klik tombol  *delete*.


 Sistem Pengarsipan Data Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

**Tupoksi Subbagbinfung:**

1. Pembangunan Sismet dan Peraturan
2. Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID)
3. Anev Biro dan Bag serta Satwil
4. Laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan
5. RBP, Zi dan SPIP
6. Program Supervisi, MEA











**Link Ke Sistem Lainnya:**

1. AGENDA BINFUNG
2. PENDATAAN PELANGGARAN

Logout

**Tambah Data:**  
 Judul Arsip Data:  Tahun:  Simpan

**Cari Data:**  
 Judul Arsip Data:  Cari

Pembangunan Sismet dan Peraturan				
NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	   
2	2017	2022-03-11	Perkap 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	   
1	2021	2022-03-11	Daftar Pilun Divpropam Polri Tahun 2021	   

Cetak Data

Klik disini untuk delete daftar arsip data

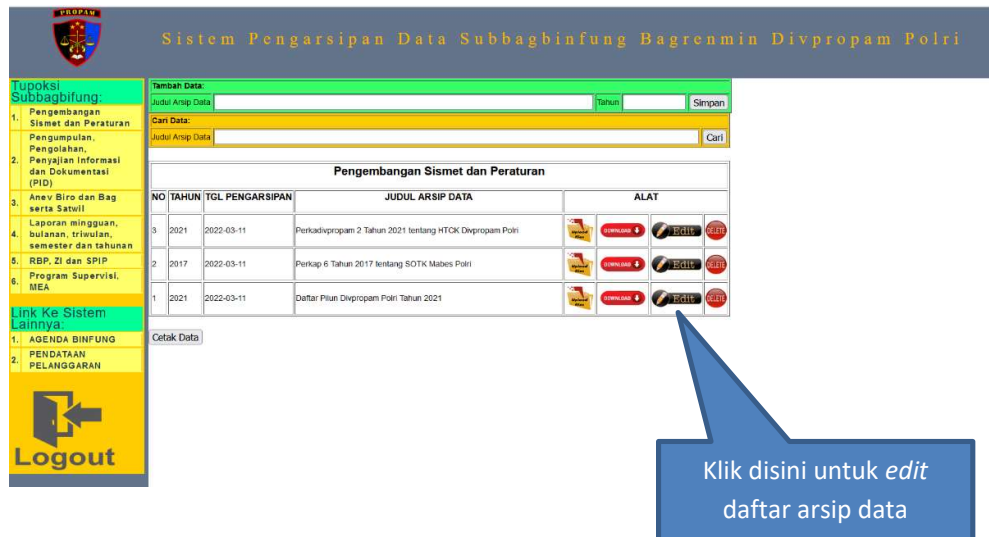
Gambar A4.10. *delete* arsip data



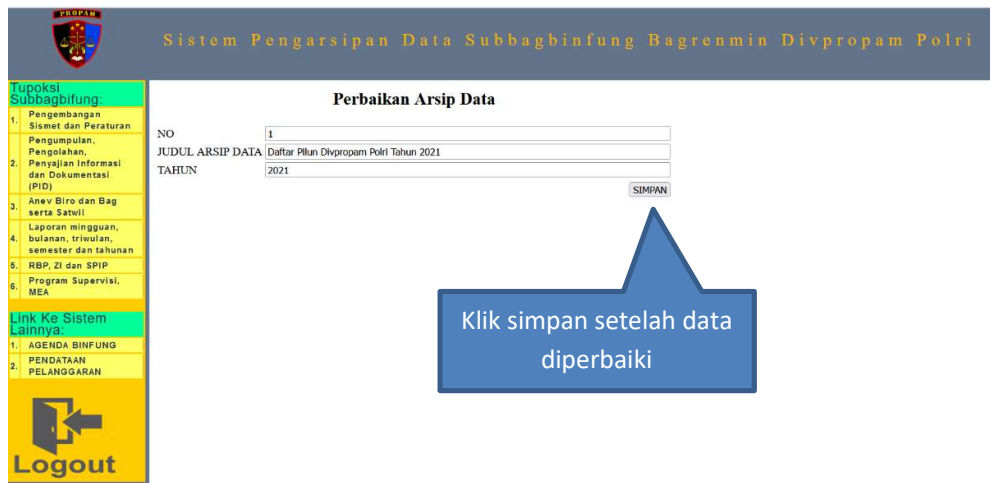
Gambar A4.11. konfirmasi *delete* arsip data

Langkah – langkah *edit* judul arsip data:

- 1) Klik tombol  *edit*;
- 2) Perbaiki data, kemudian klik  simpan;

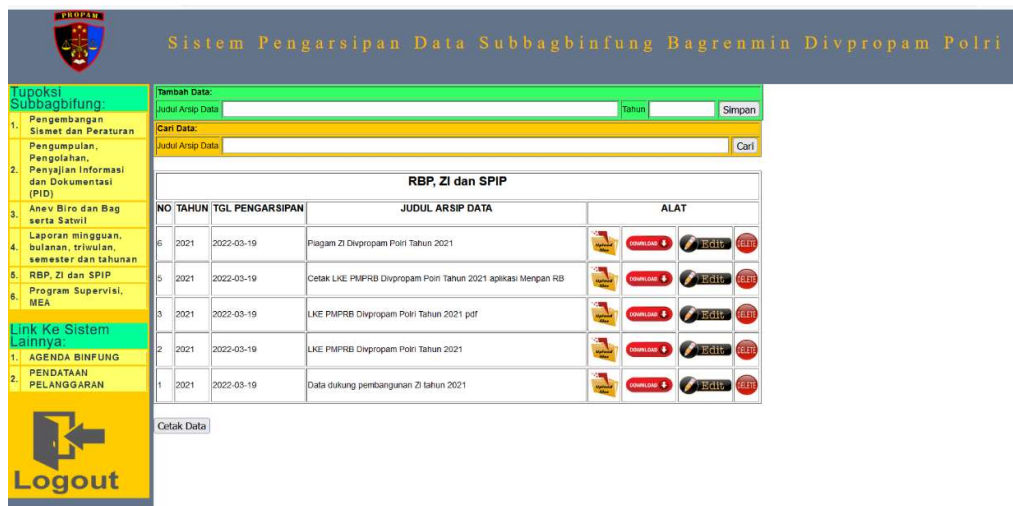


Gambar A4.12. *edit* arsip data



Gambar A4.13. klik simpan setelah memperbaiki data

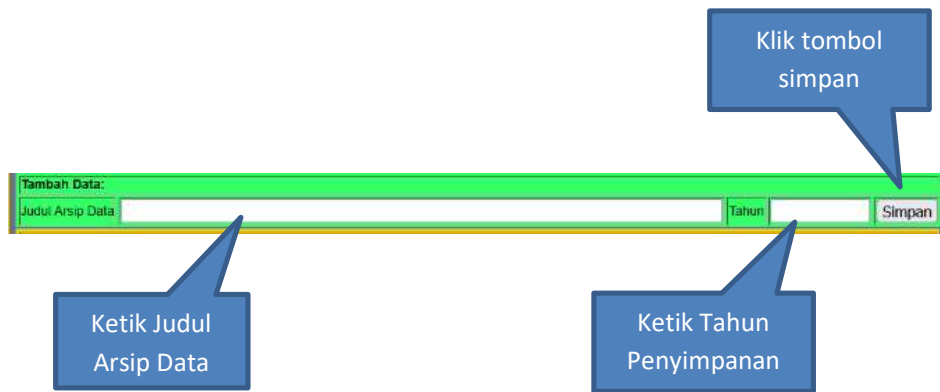
## 5. RBP, ZI DAN SPIP



Gambar A5.1. RBP, ZI dan SPIP




Langkah – langkah Penginputan data:

- 1) Ketik judul arsip data;
- 2) Ketik Tahun Penyimpanan;
- 3) Klik tombol **simpan**.



Gambar A5.2. Tambah data

Langkah – langkah *Upload file* arsip data:

- 1) Klik tombol  upload file pada judul arsip yang telah dibuat;
- 2) Kemudian akan muncul tampilan menu *upload* arsip data;
- 3) Klik tombol  *browse* untuk menuju file data yang akan diupload;
- 4) Pilih file data sesuai judul arsip. File data yang diizinkan untuk diupload ber-ekstensi antara lain:
  - Hasil ketikan di ms.word: .doc, .docx,
  - Hasil ketikan table/ matriks di ms.excel: .xls, .xlsx,
  - Paparan power point: .ppt, .pptx,
  - Hasil scan : .pdf,
  - File kompresi (hasil penyatuan dari banyak file): .rar, .zip;
  - File gambar: jpg, jpeg.
- 5) Setelah file dipilih, kemudian klik tombol  *upload*;
- 6) Apabila upload berhasil, akan muncul keterangan pada layer.

Pengembangan Sismet dan Peraturan				
NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	 <input type="button" value="DOWNLOAD"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="DELETE"/>
2	2017	2022-03-11	Perkap 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	 <input type="button" value="DOWNLOAD"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="DELETE"/>
1	2021	2022-03-11	Daftar Pilun Divpropam Polri Tahun 2021	 <input type="button" value="DOWNLOAD"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="DELETE"/>

Klik disini untuk proses upload arsip data

Gambar A5.3. Tombol upload file

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

**Notice:** Undefined index: upload in C:\xampp\htdocs\databinfung\upload1.php on line 29

Pilih File :  No file selected.

Klik disini untuk mencari file arsip data

Gambar A5.4. Tombol *browse*

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

Notice: Undefined index: upload in C:\xampp\htdocs\databinfung\upload1.php on line 29



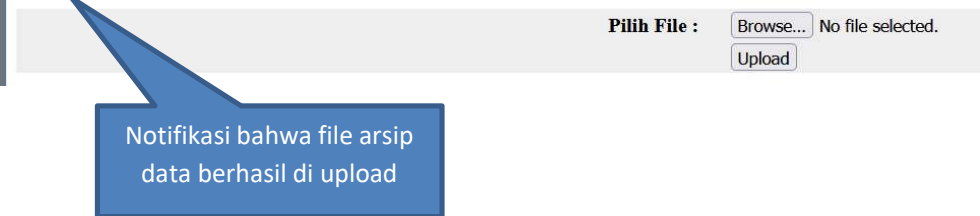
Gambar A5.5. Tombol *upload*

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :


1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

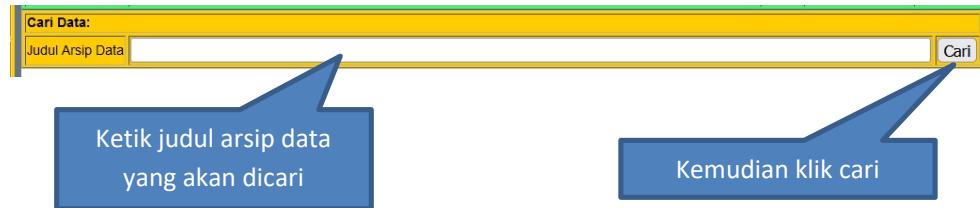
SUCCESS: File berhasil di Upload!



Gambar A5.6. file berhasil diupload

Langkah – langkah Pencarian / search data:

- 1) Ketik judul arsip data yang akan dicari pada kolom pencarian;
- 2) Klik tombol  cari;
- 3) Hasil pencarian dapat dilihat langsung dalam table yang muncul.



Gambar A5.7. Pencarian Penyerangan

**PENCARIAN:**

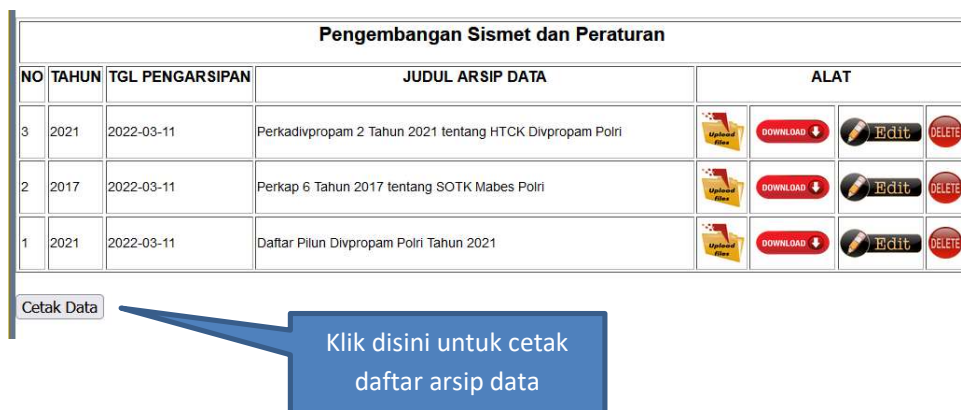
Menampilkan data

NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	   

Gambar A5.8. Tabel hasil pencarian



Langkah – langkah Print daftar arsip data:

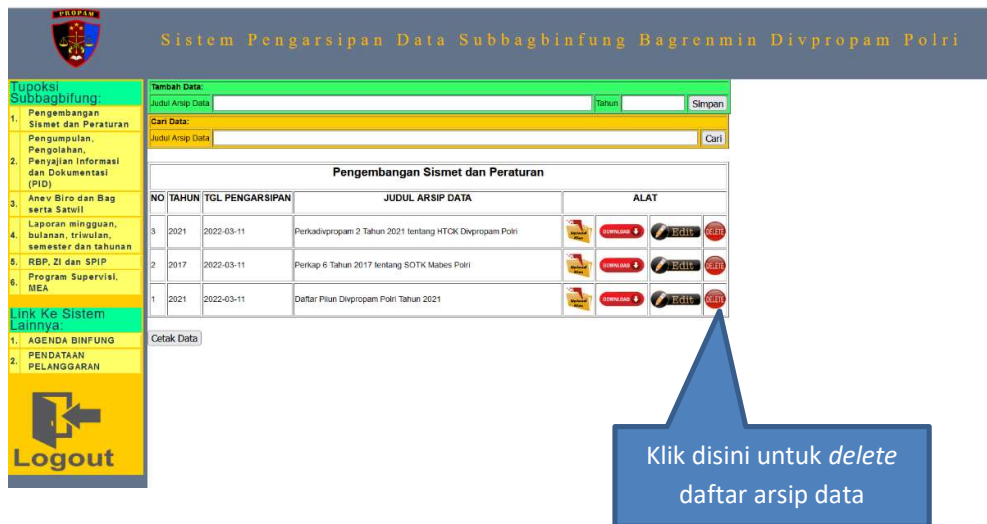
- 1) Klik tombol cetak data;
- 2) Klik pilihan Printer;
- 3) Klik Print atau save file bentuk Pdf.



Gambar A5.9. Cetak daftar arsip data

Langkah – langkah *delete* arsip data:

- 1) Klik tombol  *delete*;
- 2) Muncul halaman konfirmasi “apakah yakin akan menghapus data tersebut” ;
- 3) Klik tombol  *delete*.



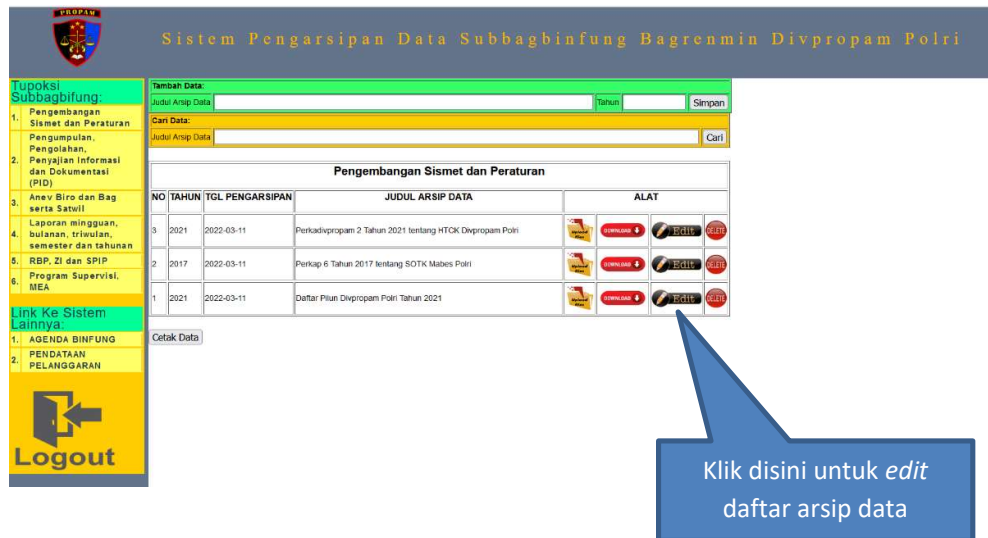
Gambar A5.10. *delete* arsip data












Gambar A5.11. konfirmasi *delete* arsip data

Langkah – langkah *edit* judul arsip data:

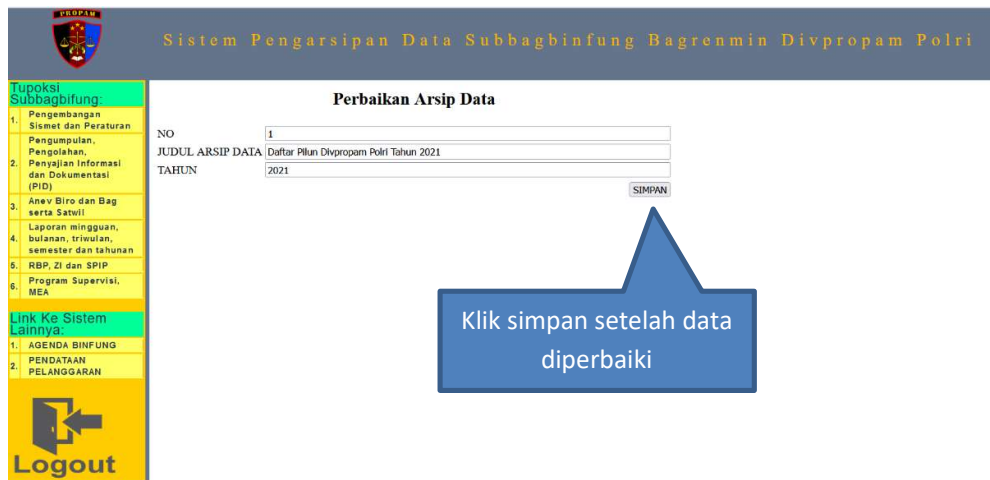
- 1) Klik tombol  *edit*;
- 2) Perbaiki data, kemudian klik  simpan;



NO TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT	
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTOK Divpropam Polri	  
2	2017	2022-03-11	Perkop 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	  
1	2021	2022-03-11	Daftar Pilon Divpropam Polri Tahun 2021	  

Klik disini untuk *edit* daftar arsip data

Gambar A5.12. *edit* arsip data




Perbaiki Arsip Data

NO: 1

JUDUL ARSIP DATA: Daftar Pilon Divpropam Polri Tahun 2021

TAHUN: 2021



Klik simpan setelah data diperbaiki

Gambar A5.13. klik simpan setelah memperbaiki data

## 6. PROGRAM SUPERVISI, MEA

The screenshot shows the 'Sistem Pengarsipan Data Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Tujuan Subbagbinfung', 'Pengembangan Sistem dan Peraturan', and 'Link Ke Sistem Lainnya'. The main area is titled 'Program Supervisi, MEA' and contains a data entry form. The form has two input fields: 'Judul Arsip Data' and 'Tahun', followed by a 'Simpan' button. Below the form is a table with columns 'NO', 'TAHUN', 'TGL PENGARSIPAN', 'JUDUL ARSIP DATA', and 'ALAT'. The table contains two rows of data. At the bottom left of the form area is a 'Logout' button.

NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
2	2021	2022-03-19	Laporan MEA Jatim Tahun 2021	[Download] [Print] [Delete]
1	2021	2022-03-19	Sprin MEA ke Poldas Jatim Tahun 2021	[Download] [Print] [Delete]

Gambar A6.1. Program Supervisi, MEA




Langkah – langkah Penginputan data:

- 1) Ketik judul arsip data;
- 2) Ketik Tahun Penyimpanan;
- 3) Klik tombol **simpan**.

The diagram shows a close-up of the 'Tambah Data' form. It highlights three key elements with blue callout boxes: the 'Judul Arsip Data' input field with the instruction 'Ketik Judul Arsip Data', the 'Tahun' input field with the instruction 'Ketik Tahun Penyimpanan', and the 'Simpan' button with the instruction 'Klik tombol simpan'.

Gambar A6.2. Tambah data

Langkah – langkah *Upload file* arsip data:

- 1) Klik tombol  upload file pada judul arsip yang telah dibuat;
- 2) Kemudian akan muncul tampilan menu *upload* arsip data;
- 3) Klik tombol  *browse* untuk menuju file data yang akan diupload;
- 4) Pilih file data sesuai judul arsip. File data yang diizinkan untuk diupload ber-ekstensi antara lain:
  - Hasil ketikan di ms.word: .doc, .docx,
  - Hasil ketikan table/ matriks di ms.excel: .xls, .xlsx,
  - Paparan power point: .ppt, .pptx,
  - Hasil scan : .pdf,
  - File kompresi (hasil penyatuan dari banyak file): .rar, .zip;
- 5) Setelah file dipilih, kemudian klik tombol  *upload*;
- 6) Apabila upload berhasil, akan muncul keterangan pada layer.

Pengembangan Sismet dan Peraturan				
NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadvivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri	   
2	2017	2022-03-11	Perkap 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	   
1	2021	2022-03-11	Daftar Piliun Divpropam Polri Tahun 2021	   

Klik disini untuk proses upload arsip data

Gambar A6.3. Tombol upload file

---

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

**Notice:** Undefined index: upload in C:\xampp\htdocs\dataabinfung\upload1.php on line 29



Gambar A6.4. Tombol *browse*

---

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

**Notice:** Undefined index: upload in C:\xampp\htdocs\dataabinfung\upload1.php on line 29



Gambar A6.5. Tombol *upload*

## Upload Arsip Data

### Cara Upload Arsip :

1. Scan arsip menggunakan mesin scanner.
2. Simpan hasil scan surat anda di folder yang anda inginkan.
3. File yang bisa di Upload hanya file dengan ekstensi **.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rar, .zip**

SUCCESS: File berhasil di Upload!

Pilih File :  No file selected.

Notifikasi bahwa file arsip data berhasil di upload

Gambar A6.6. file berhasil diupload

Langkah – langkah Pencarian / search data:

- 1) Ketik judul arsip data yang akan dicari pada kolom pencarian;
- 2) Klik tombol  cari;
- 3) Hasil pencarian dapat dilihat langsung dalam table yang muncul.

Cari Data:

Judul Arsip Data

Ketik judul arsip data yang akan dicari

Kemudian klik cari

Gambar A6.7. Pencarian Penyerangan

PENCARIAN:













Menampilkan data

NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT			
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri				

Gambar A6.8. Tabel hasil pencarian

Langkah – langkah Print daftar arsip data:

- 1) Klik tombol cetak data;
- 2) Klik pilihan Printer;
- 3) Klik Print atau save file bentuk Pdf.



Pengembangan Sismet dan Peraturan							
NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT			
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HTCK Divpropam Polri				
2	2017	2022-03-11	Perkap 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri				
1	2021	2022-03-11	Daftar Pilun Divpropam Polri Tahun 2021				

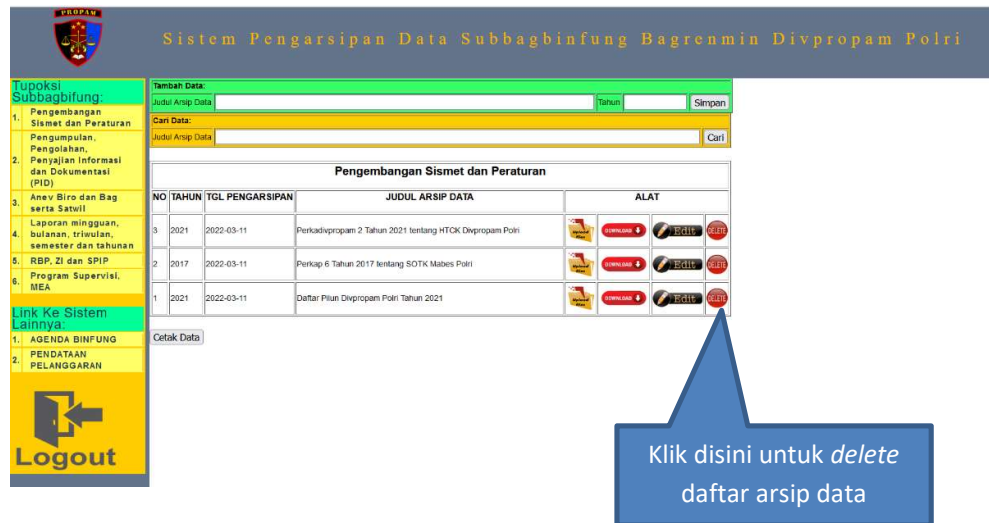
Cetak Data

Klik disini untuk cetak daftar arsip data

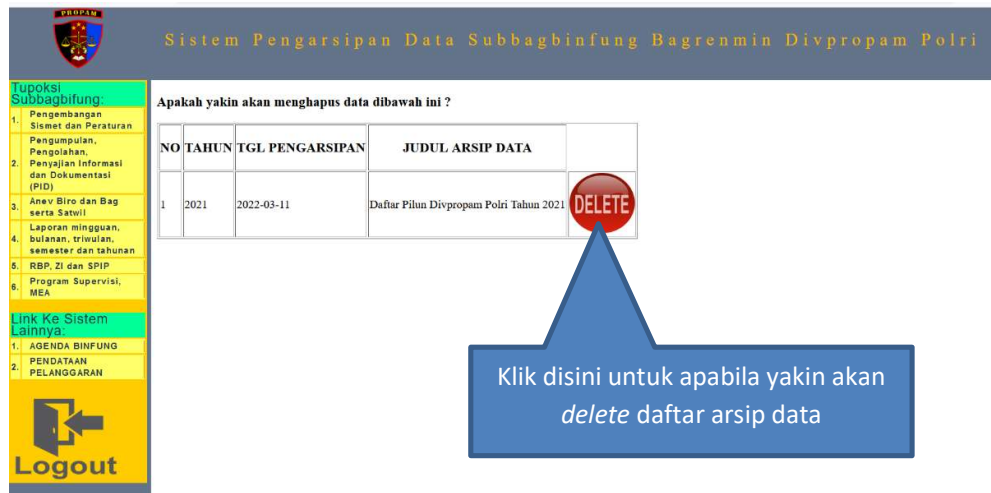
Gambar A6.9. Cetak daftar arsip data

Langkah – langkah *delete* arsip data:

- 1) Klik tombol  *delete*;
- 2) Muncul halaman konfirmasi “apakah yakin akan menghapus data tersebut” ;
- 3) Klik tombol  *delete*.



Gambar A6.10. delete arsip data



Gambar A6.11. konfirmasi delete arsip data

Langkah – langkah edit judul arsip data:

- 1) Klik tombol  edit;
- 2) Perbaiki data, kemudian klik  simpan;

**Sistem Pengarsipan Data Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri**

**Tupoksi Subbagbinfung:**

1. Pengembangan Sismet dan Peraturan
2. Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID)
3. Anev Biro dan Bag serta Satwil
4. Laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan
5. RBP, Zi dan SPIP
6. Program Supervisi, MEA

**Link Ke Sistem Lainnya:**

1. AGENDA BINFUNG
2. PENDATAAN PELANGGARAN

**Logout**

**Tambah Data:**

Judul Arsip Data:  Tahun:

**Cari Data:**

Judul Arsip Data:

Pengembangan Sismet dan Peraturan				
NO	TAHUN	TGL PENGARSIPAN	JUDUL ARSIP DATA	ALAT
3	2021	2022-03-11	Perkadivpropam 2 Tahun 2021 tentang HFCCK Divpropam Polri	<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	2017	2022-03-11	Perkap 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri	<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
1	2021	2022-03-11	Daftar Pllun Divpropam Polri Tahun 2021	<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Klik disini untuk *edit* daftar arsip data

Gambar A6.12. *edit* arsip data

**Sistem Pengarsipan Data Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri**

**Tupoksi Subbagbinfung:**

1. Pengembangan Sismet dan Peraturan
2. Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID)
3. Anev Biro dan Bag serta Satwil
4. Laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan
5. RBP, Zi dan SPIP
6. Program Supervisi, MEA

**Link Ke Sistem Lainnya:**

1. AGENDA BINFUNG
2. PENDATAAN PELANGGARAN

**Logout**

**Perbaiki Arsip Data**

NO:

JUDUL ARSIP DATA:

TAHUN:

Klik simpan setelah data diperbaiki

Gambar A6.13. klik simpan setelah memperbaiki data

## B. *LINK* KE SISTEM LAINNYA

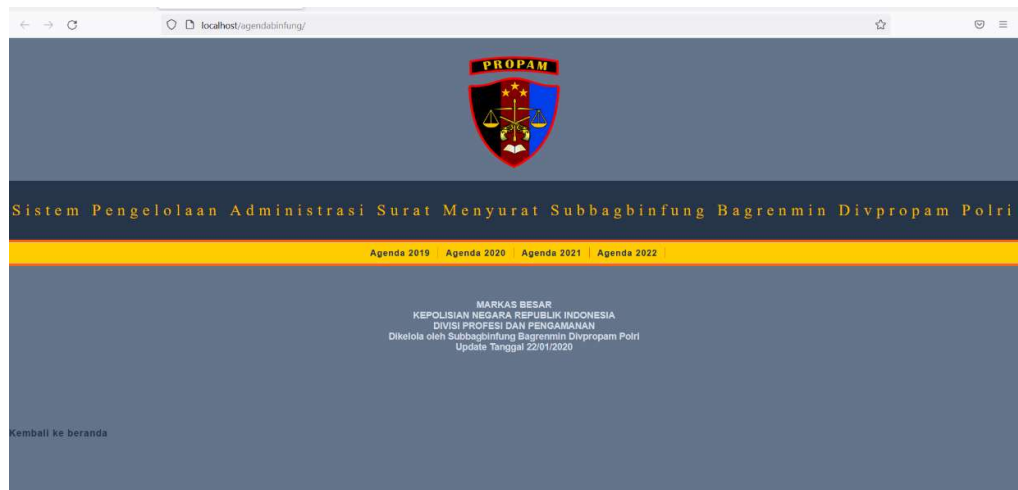
Menu ini merupakan tautan untuk masuk ke sistem yang sudah ada di Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri, antara lain:



Gambar B.1. Menu Link menuju ke sistem lain

### 1. AGENDA BINFUNG

Merupakan sistem agenda surat masuk dan keluar



Gambar B1.1. Halaman Sistem agenda surat masuk dan keluar subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN

---




SOP SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA)  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

Jakarta, April 2022



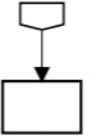




**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN**





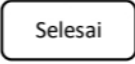
Nomor SOP :	
Tanggal Pembuatan :	April 2022
Tanggal Revisi :	
Tanggal Pengesahan :	
Disahkan Oleh	
	Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi
	
	Murbani Budi Pitono, S.I.K., M.Si Komisaris Besar Polisi NRP. 74030377
Nama SOP	Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri;</li><li>3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Polri;</li><li>4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Anggota Polri;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami aplikasi Ms. Word dan Ms. Excel.</li><li>2. Mampu melakukan konversi file mejadi pdf;</li><li>3. Mampu menganalisa dan mengevaluasi seluruh data dari laporan Biro dan Bag serta Satwil dalam pelaksanaan Fungsi Reskrim;</li><li>4. Mampu merekapitulasi dan menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait pelanggaran disiplin dan kode etik serta kamtibmas dari seluruh Indonesia.</li></ol>

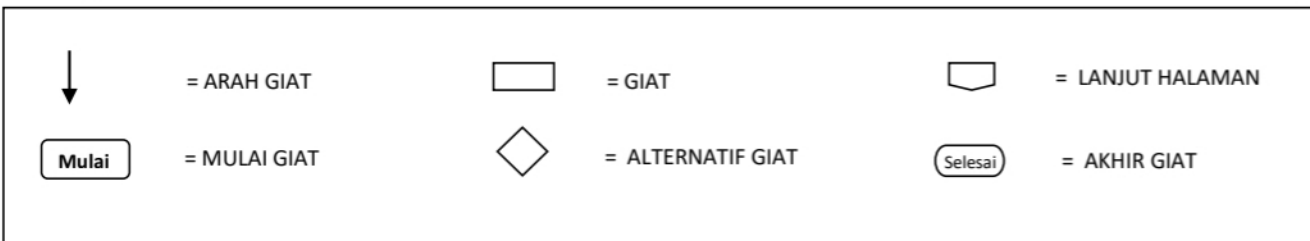
<p>5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri;</p> <p>6. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Polri Nomor 2 Tahun 2021 tentang Hubungan Tata Cara Kerja Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>SOP Pembinaan Fungsi Divpropam Polri; SOP Tata Urusan Dalam (TAUD) Divpropam Polri;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat utama berupa komputer, printer, scanner dan aplikasi konversi file menjadi pdf;</li> <li>2. Alat khusus berupa jaringan LAN yaitu kabel LAN dan Switch hub serta aplikasi server Internet (xampp);</li> <li>3. Alat pendukung lainnya yaitu HP dan lain lain.</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>Penginputan data dilakukan secara berkala, update sesuai data pendukung yang valid.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda Surat masuk dan Surat Keluar;</li> <li>2. Buku Ekspedisi surat keluar;</li> <li>3. Laporan dan slide minggun tentang Siskamtibmas, laporan bulanan, triwulan, tahunan tentang Garplin, KEPP dan Pidana</li> </ol>

## SOP SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) SUBBAGBUINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		KADIV PROPAM POLRI	STAF TAUD DIVPROPAM POLRI	KABAG RENMIN DIVPROPAM POLRI	STAF URTU BAGRENMIN	KASUBBAG BINFUNG BAGRENMIN	PAUR TEKNIS SUBBAG BINFUNG	STAF SUBBAG BINFUNG	KELENGKA PAN	WAK TU	OUPUT	CHEK LIST	
												SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Kadivpropam Polri menerima surat dari Kapolri atau satker lain terkait permintaan bahan bapak Kapolri								Surat kapolri dan lampiran	60 Menit	Disposisi		
2.	Kabagrenmin membuat disposisi kepada Kasubbagbinfung terkait pembuatan atau penyusunan data data atau Pembuatan laporan								Surat kapolri dan lampiran	120 menit	Disposisi		
3.	Staf Urtu Bagrenmin melakukan pencatatan Disposisi dari Kabagrenmin kemudian mendistribusikan sesuai tujuan Disposisi								Surat kapolri dan lampiran	60 Menit	Nomor Register		
4.	Kasubbagbinfung menerima disposisi dari Kabagrenmin berisi perintah penyusunan data sesuai permintaan								Surat kapolri dan lampiran	60 Menit	Disposisi		
5.	Paur Teknis Subbagbinfung menerima perintah dari Kasubbagbinfung						 		Surat kapolri dan lampiran	60 Menit	Disposisi		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		KADIV PROPAM POLRI	STAF TAUD DIVPROPAM POLRI	KABAG RENMIN DIVPROPAM POLRI	STAF URTU BAGRENMIN	KASUBBAG BINFUNG BAGRENMIN	PAUR TEKNIS SUBBAG BINFUNG	STAF SUBBAG BINFUNG	KELENGKA PAN	WAK TU	OUPUT	CHEK LIST	
												SESUAI	TIDAK SESUAI
6.	Paur Teknis melakukan penyusunan data sesuai permintaan surat dan disposisi								1. Surat kapolri dan lampiran; 2. Konsep data dan surat pengantar	1440 Menit	Konsep data dan surat pengantar		
7.	Konsep surat jawaban yang berisi data sesuai permintaan diajukan kepada Kasubbagbinfung							1. Surat kapolri dan lampiran; 2. Konsep data dan surat pengantar	60 Menit	Paraf konseptor			
8.	Konsep surat jawaban yang berisi data sesuai permintaan diajukan kepada Kabagrenmin							1. Surat kapolri dan lampiran; 2. Konsep data dan surat pengantar	120 Menit	Paraf pengesahan			
9.	Konsep surat jawaban yang berisi data sesuai permintaan diajukan kepada Kadivpropam Polri untuk mendapat pengesahan							1. Surat kapolri dan lampiran; 2. Konsep data dan surat pengantar	300 Menit	Revisi konsep data (apabila ada)			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU					
		KADIV PROPAM POLRI	STAF TAUD DIVPROPAM POLRI	KABAG RENMIN DIVPROPAM POLRI	STAF URTU BAGRENMIN	KASUBBAG BINFUNG BAGRENMIN	PAUR TEKNIS SUBBAG BINFUNG	STAF SUBBAG BINFUNG	KELENGKA PAN	WAK TU	OUPUT	CHEK LIST		
												SESUAI	TIDAK SESUAI	
10.	Kadivpropam Polri membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk pengesahan surat jawaban									Data dan surat pengantar;	300 Menit	Tanda tangan pengesahan		
11.	Staf TAUD memberikan nomor surat dan mencatat di register buku agenda surat keluar									Data dan surat pengantar;	60 Menit	Nomor surat		
12.	Staf Subbagbinfung mencatat surat di agenda surat keluar									Data dan surat pengantar;	60 Menit	Nomor agenda surat keluar Subbag Binfung		
13.	Staf Subbagbinfung mendistribusikan surat keluar sesuai alamat tujuan surat									Data dan surat pengantar;	60 Menit	Paraf tanda terima surat		
14.	Staf Subbagbinfung mengupload arsip data binfung ke aplikasi "Sistem Penyimpanan Data (SIMPEDA)"									Data dan surat pengantar;	60 Menit	File data Binfung tersimpan di aplikasi Simpeda		





LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI  
MINGGU I  
(28 Maret – 2 April 2022)**



Oleh :

RIA SUSANTI, S.E.

Nosis : 20220207030627

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V  
TA. 2022

**Laporan Kegiatan Minggu Ke-1**  
**PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

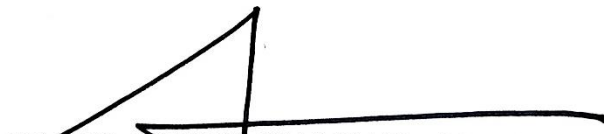
Nama Peserta	:	RIA SUSANTI, S.E.
Satker	:	DIVPROPAM POLRI
Rencana Aksi Perubahan	:	SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 28 Maret 2022	Menghadap Sponsor dan melaporkan kegiatan selama <i>on campus</i> , serta menyampaikan rencana pelaksanaan Aksi Perubahan.	1. Sponsor menyetujui dan mengarahkan tentang pelaksanaan aksi perubahan. 2. Dokumentasi.	
2.	Selasa, 29 Maret 2022	Menghadap Mentor dan melaporkan kegiatan selama <i>on campus</i> , serta menyampaikan rencana pelaksanaan Aksi Perubahan.	1. Mentor menyetujui dan mengarahkan tentang pelaksanaan aksi perubahan. 2. Dokumentasi.	
3.	Rabu, 30 Maret 2022	Membahas penyusunan proyek perubahan Bersama dengan Mentor.	1. Surat Pernyataan Mentor. 2. Dokumentasi.	
4.	Kamis, 31 Maret 2022	Mengundang <i>stakeholder internal</i> dan <i>stakeholder eksternal</i> dalam rangka aksi perubahan yang akan dibuat (persiapan rapat koordinasi dengan para <i>stakeholder</i> ) dan menyampaikan rencana pelaksanaan Aksi Perubahan.	1. Surat Nota Dinas undangan rapat dengan <i>stakeholder</i> . 2. Dokumentasi	


5.	Jum'at, 1 April 2022	Melaksanakan rapat koordinasi dengan <i>stakeholder</i> .	1. Tersusunnya konsep surat pernyataan dukungan Stakeholder. 2. Dokumentasi	
6.	Sabtu, 2 April 2022	Membuat Laporan Minggu - I	1. Tersusunnya Laporan minggu ke – I. 2. Dokumentasi	

Mengetahui:  
Mentor

Jakarta, 4 April 2022  
Peserta



HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP 82111197



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 28 Maret 2022

Waktu : 08.00 sd. 08.30 WIB

### “Menghadap ke Kabagrenmin Divpropam Polri selaku Sponsor”

#### **Tujuan kegiatan ;**

Untuk mendapatkan masukan-masukan dari Sponsor mengenai area perubahan yang akan dibuat oleh *Project Leader*.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 28 Maret 2022, jam 08.00 sd 08.30 bertempat di ruang kerja Kabagrenmin Divpropam Polri selaku Sponsor.

1. Menghadap ke Kabagrenmin Divpropam Polri untuk menyampaikan surat penghadapan dari Pusdikmin Polri;
2. Melaporkan kegiatan pembelajaran PKP *on campus* yang sudah dilaksanakan dari awal sampai dengan Seminar.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Kabagrenmin selaku sponsor memberikan apresiasi dan dukungan terhadap Rancangan Aksi Perubahan yang disampaikan oleh *Project Leader*.

#### **Kesimpulan:**

Kegiatan hari pertama berjalan dengan lancar, Kabagrenmin Divpropam Polri selaku Sponsor mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *Project Leader*.

**Evidence/dokumentasi**



Jakarta, 28 Maret 2022

PESERTA

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

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 29 Maret 2022

Waktu : 08.00 sd. 08.45 WIB

### “Menghadap ke Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Mentor”

#### **Tujuan kegiatan ;**

Untuk mendapatkan dukungan dan masukan-masukan dari Mentor mengenai area perubahan yang akan dibuat oleh *Project Leader*.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 29 Maret 2022, jam 08.00 sd 08.30 bertempat di ruang kerja Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Mentor.

Melaporkan kegiatan pembelajaran PKP *on campus* yang sudah dilaksanakan dari awal sampai dengan Seminar.

Melakukan orientasi terhadap area perubahan yang akan menjadi proyek perubahan dalam tahap laboratorium kepemimpinan. Memberikan penjelasan tahapan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepemimpinan, perencanaan untuk pembuatan system penyimpanan data (simpera) pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri yang akan dibuat serta pengumpulan data-data pendukung.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Mentor memberikan apresiasi dan dukungan terhadap Rancangan Aksi Perubahan yang disampaikan oleh *Project Leader*.

#### **Kesimpulan:**

Kegiatan hari kedua berjalan dengan lancar, Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Mentor berkomitmen mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *Project Leader*.

## Evidence/dokumentasi



Foto: Menghadap Mentor untuk melaporkan kegiatan *on campus* PKP dan konsep Aksi Perubahan.

Jakarta, 29 Maret 2022

PESERTA

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

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 30 Maret 2022

Waktu : 09..00 sd. 10.00 WIB

### **“Membahas Penyusunan Proyek Perubahan Bersama Mentor”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Menentukan area perubahan yang akan dibuat oleh *Project Leader* tentang Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Rabu 30 Maret 2022, Jam 09.00-10.00. Bertempat di Ruang Kerja Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri Kopol Harto Agung Cahyono, S.H., S.I.K., M.H., selaku Mentor, Jl. Trunojoyo No.3 Keb-Baru Jakarta Selatan.

Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Mentor mendukung aksi perubahan *Project Leader* dengan menandatangani surat pernyataan *Stakeholder*.

Berdasarkan kesepakatan dengan Mentor hasil yang diperoleh yaitu penentuan area perubahan yang akan dilaksanakan tentang system penyimpanan data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dengan pengumpulan data dukung.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Mentor membantu memaksimalkan proses aksi perubahan yang akan dikerjakan oleh *Project Leader*.

#### **Kesimpulan:**

Kegiatan hari ketiga berjalan dengan lancar, Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri mewujudkan proyek perubahan dengan berpedoman pada Milenstones yang telah dibuat oleh *Project Leader*.

**Evidence/dokumentasi**



Mentor menandatangani Surat Pernyataan *Stakeholder*

Jakarta, 30 Maret 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 31 Maret 2022

Waktu : 08.00 sd. 08.30 WIB

### **“Mengundang *Stakeholder*”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Memudahkan koordinasi dengan *Stakeholder* (internal dan eksternal) dalam rangka aksi perubahan yang akan dibuat oleh *Project Leader*.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 31 Maret 2022, jam 08.00 sd 08.30 bertempat di ruang kerja Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divporpam Polri.

*Project Leader* mengkonsep surat Nota Dinas undangan untuk para *Stakeholder* (internal dan eksternal).

#### **Hasil dan pembahasan:**

*Project Leader* konsep surat Nota Dinas undangan koordinasi untuk para *Stakeholder*.

#### **Kesimpulan:**

Kegiatan hari keempat berjalan dengan lancar, *Project Leader* mengkonsep surat Nota Dinas.

## Evidence/dokumentasi



*Project Leader* membuat Nota Dinas undangan untuk *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

Jakarta, 31 Maret 2022

PESERTA

Handwritten signature of RIA SUSANTI, S.E.

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jum'at / 01 April 2022

Waktu : 09.00 sd 10.00 WIB

### “Koordinasi Dengan *Stakeholder*”

#### **Tujuan kegiatan ;**

Koordinasi dengan *Stakeholder* (internal dan eksternal) dalam rangka aksi perubahan yang akan dibuat oleh *Project Leader*.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Jum'at, tanggal 01 April 2022, jam 09.00 sd 10.00 bertempat di ruang kerja Kabagrenmin Divpropam Polri.

*Project Leader* menyampaikan inovasi yang diangkat untuk proyek perubahan ini kepada para *Stakeholder* adalah upaya optimalisasi penyajian data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri agar lebih cepat dalam penyajian ke Pimpinan. Proyek perubahan yang dibuat oleh *Project Leader* adalah system penyimpanan data (simpeda) pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri, buku paduan Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dan SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Para *Stakeholder* sangat apresiasi dan memberi dukungan kepada atas proyek perubahan dengan adanya penandatanganan surat pernyataan *Stakeholder*.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Dukungan para *Stakeholder* dengan adanya Penandatanganan Surat Pernyataan *Stakeholder*.

#### **Kesimpulan:**

Kegiatan hari ke lima berjalan dengan lancar, *Project Leader* memperoleh dukungan penuh dari para *Stakeholder*.

**Evidence/dokumentasi**



Koordinasi dengan stakeholder

Jakarta, 1 April 2022

PESERTA

---

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 02 April 2022

Waktu : 13.30 sd. 14.00 WIB

### “Membuat Laporan Minggu I”

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat laporan Minggu I aksi perubahan *Project Leader* selama *off Campus*.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 02 April 2022, jam 13.30 sd 14.30 bertempat di kediaman pribadi *Project Leader*.

*Project Leader* merekap laporan harian yang dimulai dari tanggal 28 Maret 2022 sampai dengan 01 April 2022 selama *off campus* untuk membuat laporan minggu I.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Laporan minggu I selama *off campus*.

#### **Kesimpulan:**

Terciptanya Laporan Minggu I selama *off campus*.

## **Evidence/dokumentasi**



*Project Leader* merekap laporan harian untuk sehingga tercipta laporan mingguan (minggu I).

Jakarta, 02 April 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

**SURAT PERNYATAAN KOMITMEN MENTOR**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
Pangkat : KOMPOL  
NRP : 82111197  
Jabatan : KASUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI


Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk menjadi Mentor dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasa Angkatan V T.A. 2022, yaitu :

Nama : RIA SUSANTI, S.E.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198201132006042006  
Jabatan : PAUR TEKHNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN  
Kesatuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini memberikan dukungan dan bimbingan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasa Angkatan V T.A. 2022.

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

Jakarta,                      Maret 2022

  
HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP 82111197

DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- /214 /III/REN.2.1./2022/Bagrenmin

Kepada : Yth. 1. Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri  
2. Kasubbagren Bagrenmin Divpropam Polri  
3. Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri  
4. Kataud Divpropam Polri  
5. Pamin Sumda Subbagsumda Bagrenmin  
6. Pamin Ren Subbagren Bagrenmin  
7. Anggota Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Dari : Kabagrenmin Divpropam Polri

Perihal : Undangan rapat.

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

2. Bersama ini dilaporkan dengan hormat kepada Ka. bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan Penata Ria Susanti, S.E. Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, akan dilaksanakan rapat koordinasi stakeholder internal dan eksternal pada:

- a. hari/tanggal : Jumat, 1 April 2022
- b. pukul : 13.00 s.d. selesai;
- c. tempat : Ruang rapat Divpropam Polri Gd. Utama Lt. 1;
- d. pimpinan : Kabagrenmin Divpropam Polri;
- e. pakaian : yang berlaku pada hari itu.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 31 Maret 2022

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

  
MURBANI BUDI PITONO, S.I.K., M.Si  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74030377

## NOTULEN

Hari/Tanggal : Selasa, 01 April 2022  
Waktu : Pukul. 13.00 Wib s.d Selesai  
Tempat : Ruang Kerja Kabagrenmin Divpropam Polri  
Acara : Koordinasi dengan para *Stakeholder Eksternal*

---

### Pokok Bahasa:

1. Koordinasi dengan para *Stakeholder Eksternal*.

### Hasil Bahasan:

1. Kabagrenmin selaku Sponsor Divpropam Polri membuka acara koordinasi dengan para *Stakeholder Eksternal*.
2. Project leader menyampaikan menyampaikan antara lain:
  - a. inovasi yang diangkat untuk proyek perubahan dari situasi kondisi yang ada pada lingkungan di tempat bekerja;
  - b. Tujuan dari aksi perubahan dari *off campus* dan pasca pelatihan;
  - c. Manfaat dari aksi perubahan yang dibuat oleh *Project leader* bagi internal dan eksternal;
3. Kabagrenmin selakusponsor memberikan arahan dan dukungan untuk proyek perubahan yang sedang dilakukan oleh *project leader*.

### Pertanyaan:

1. Peserta rapat menyampaikan pertanyaan kepada project leader tentang aksi perubahan antara lain:
  - a. Kasubbagsumda menanyakan; apa saja produk yang dihasilkan oleh *project leader*? Jawaban : Produk yang dihasilkan adalah sebuah system untuk penyimpanan data atau penyimpanan data apayg dihasilkan produk dari tupoksi di Subbagbinfung, buku panduan untuk mengoperasikan aplikasi (system) penyimpanan data yang dibuat serta SOP untuk pengoperasian.
  - b. Kataud menanyakan, Apakah produk ini bsa dioperasikan Di Biro dan Bag lingkunagn Divpropam Polri? Jawaban: untuk system penyimpanan data ini

khusus untuk Subbagbinfung saja, belum bisa dioerpasikan oleh Biro atau Bag dilingkungan Divpropam Polri.

Rapat Koordinasi dihadiri oleh

1. Kabagrenmin Divpropam Polri;
2. Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri;
3. Kasubbagren Bagrenmin Divpropam Polri;
4. Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
5. Katau Divpropam Polri;
6. kaurmin Bagrenmin Divpropam Polri;

**Pencatat**



**PINAYUNG RAHAYU**  
**BRIPTU NRP 93100995**

**DOKUMENTASI KOORDINASI STAKEHOLDER**



**DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI**

**NOTA DINAS**

Nomor : B/ND-1214 /III/REN.2.1./2022/Bagrenmin

Kepada : Yth. 1. Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri  
2. Kasubbagren Bagrenmin Divpropam Polri  
3. Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri  
4. Kataud Divpropam Polri  
5. Pamin Sumda Subbagsumda Bagrenmin  
6. Pamin Ren Subbagren Bagrenmin  
7. Anggota Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Dari : Kabagrenmin Divpropam Polri

Perihal : Undangan rapat.

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

2. Bersama ini dilaporkan dengan hormat kepada Ka. bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan Penata Ria Susanti, S.E. Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, akan dilaksanakan rapat koordinasi stakeholder internal dan eksternal pada:

- a. hari/tanggal : Jumat, 1 April 2022
- b. pukul : 13.00 s.d. selesai;
- c. tempat : Ruang rapat Divpropam Polri Gd. Utama Lt. 1;
- d. pimpinan : Kabagrenmin Divpropam Polri;
- e. pakaian : yang berlaku pada hari itu.

3. Demikian untuk menjadi maklum.


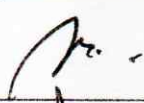
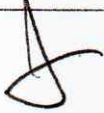

Jakarta, 31 Maret 2022

**KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI**

  
**MURBANI BUDI PITONO, S.I.K., M.Si**  
**KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74030377**

DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI STAKEHOLDER EKSTERNAL DAN INTERNAL  
HARI JUMAT, TANGGAL 1 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.				
2.	OSKAR SYAMSUDDIN	AKBP	KARUBAG JUMPA	
3.	KISWADI	AKBI	Asisten	
4.	JUANDI. D. JANGIY	KOMPOL	KAMMUN	
5.	TOKI RN	KOMPOL	KATAUN	
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI  
MINGGU II  
(04 April – 09 April 2022)**



Oleh :

RIA SUSANTI, S.E.

Nosis : 20220207030627

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V

TA. 2022

**Laporan Kegiatan Minggu Ke-2**  
**PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Nama Peserta	:	RIA SUSANTI, S.E.
Satker	:	DIVPROPAM POLRI
Rencana Aksi Perubahan	:	SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 04 April 2022	Membentuk tim efektif.	1. Dokumentasi.	
2.	Selasa, 05 April 2022	Membuat surat perintah untuk tim efektif	1. Surat Perintah Kadivpropam Polri Nomor: Sprin/951A/IV/REN.5.1./2002 tanggal 05 April 2022 perihal penunjukan tim efektif implementasi aksi perubahan Penata Ria Susanti, S.E., peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022.	
3.	Rabu, 06 April 2022	Mengundang tim efektif yang sudah di bentuk berdasarkan sprin	1. Dokumentasi.	
4.	Kamis, 07 April 2022	Memberikan penjelasan dan pembagian tugas tim efektif (Koordinator) dalam aksi perubahan yang akan dibuat.	1. Dokumentasi	

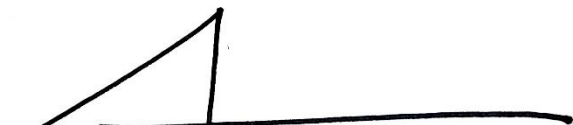
5.	Jum'at, 08 April 2022	Memberikan penjelasan dan pembagian tugas tim efektif dalam aksi perubahan yang akan dibuat.	1. Dokumentasi	
6.	Sabtu, 09 April 2022	Membuat Laporan Minggu - I	1. Tersusunnya Laporan minggu ke – II.	

Mengetahui:


Mentor

Jakarta, 11 April 2022

Peserta



HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KONTROL NRP 82111197



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 04 April 2022

Waktu : 08.00 sd. 08.30 WIB

### “Membentuk Tim Efektif”

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membentuk tim efektif agar aksi perubahan *Project Leader* dapat berhasil..

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 04 April 2022, jam 08.00 sd 08.30 bertempat di ruang kerja staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

1. Berkoordinasi dengan Stafbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dibantu oleh Mentor untuk dilibatkandalam aksi perubahan *Project Leader* sebagai tim efektif;
2. Menjelaskan proyek perubahan proyek perubahan yang akan dilaksanakan.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Staf Subbagbinfung bersedia untuk membantu *Project Leader* dalam proyek perubahan yang akan dilaksanakannya.

#### **Kesimpulan:**

Koordinasi dengan Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri untuk membatu*Project Leader* menjadi tim efektif.

**Evidence/dokumentasi**



Pembentukan Tim Efektif dan mendapat arahan dari Mentor

Jakarta, 04 Maret 2022

PESERTA

Handwritten signature of RIA SUSANTI, S.E.

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 05 April 2022

Waktu : 08.00 sd. 08.30 WIB

### **“Membuat Surat Perintah Untuk Tim Efektif”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Penunjukan Tim Efektif.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 05 April 2022, jam 08.00 sd 08.30 bertempat di ruang kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Pembuatan Surat perintah tim efektif yang terdiri dari Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam rangka pelaksanaan implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan public PKP PNS Polri Angkatan V dan VI TA. 2022 di lingkungan Divpropam Polri.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Surat Perintah Kadivpropam Polri Nomor: Sprin/951A/IV/REN.5.1./2022 tanggal 05 April 2022 perihal penunjukan tim efektif impelmentasi aksi peruabahan Penata Ria Susanti, S.E. peserta PKP Angkatan V TA. 2022 di Pusdikmin Lemdiklat Polri.

#### **Kesimpulan:**

Penunjukan Tim efektif yang terdiri dari para Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin/ 0514/IV/REN.5.1./2022

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022 di lingkungan Divpropam Polri maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

### DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama, Pangkat, jabatan dan kesatuannya sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Perintah ini.

Untuk : 1. di samping tugas dan jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai tim efektif implementasi aksi perubahan Penata Ria Susanti, S.E. Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 di Pusdikmin Lemdiklat Polri;

2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan unsur terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;

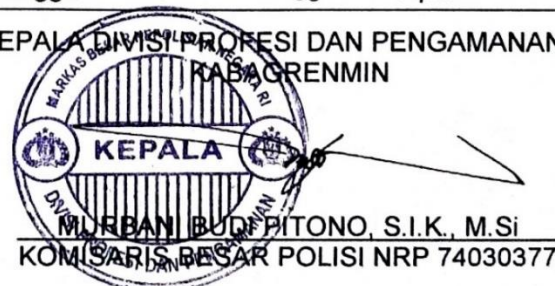
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kadivpropam Polri;

4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 05 April 2022

a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI



DAFTAR PERSONEL DIVPROPAM POLRI DITUNJUK MENJADI TIM EFEKTIF  
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBPLIK PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	KETERANGAN
1	GONO ASMORO, S.H.	IPTU / 80090780	PAMIN TEKNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN	KOORDINATOR
2	VICKY MUCHTADIN, S.H.	IPDA / 83051428	PAMIN SISMET SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN	DATA
3	MUHAMAD SABILANSYAH	BRIGADIR / 93090145	BHY PELAKSANA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI	DOKUMENTASI
4	FUAD NGAZIZ SANTOSA	PENGATUR I / 198405132009101001	BHY PELAKSANA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI	PROGRAMER
5	PINAYUNG RAHAYU	BRIPTU / 93100995	BANUM SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI	NOTULEN

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : April 2022

a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
BAGRENMIN



Foto: Surat Perintah Kadivpropam Polri Nomor: Sprin/951A/IV/REN.5.1./2022 tanggal 05 April 2022 perihal penunjukan tim efektif implementasi aksi perubahan Penata Ria Susanti, S.E. peserta PKP Angkatan V TA. 2022 di Pusdikmin Lemdiklat Polri.

Jakarta, 29 Maret 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 06 April 2022  
Waktu : 09..00 sd. 10.00 WIB

**“Mengundang tim efektif yang sudah dibentuk berdasarkan surat perintah”**

### **Tujuan kegiatan ;**

Sosialisasi proyek perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Project Leader*.

### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Rabu 06 April 2022, Jam 09.00-10.00. Bertempat di Ruang Kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Project Leader menjelaskan dan rencana aksi perubahan yang sudah disetujui oleh coach kepada Tim Efektif. *Project Leader*.

Tim efektif mengetahui dengan jelas aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Project Leader*.

### **Hasil dan pembahasan:**

*Project Leader* mensosialisasikan Rencana Aksi Perubahan yang sudah disetujui oleh coach.

### **Kesimpulan:**

Tim Efektif mengetahui Rencana Aksi Perubahan yang telah dibuat oleh *Project Leader*.

**Evidence/dokumentasi**



Mengundang tim efektif

Jakarta, 06 April 2022

PESERTA

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

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 07 April 2022

Waktu : 08.00 sd. 08.30 WIB

### **“Pembagian tugas untuk para tim efektif”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Koordinasi dan pembagian tugas untuk para tim efektif.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 07 April 2022, jam 08.00 sd 08.30 bertempat di ruang kerja Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divporpam Polri.

*Project Leader* mengundang para tim efektif untuk pembagian tugas. Tim efektif dikoordinasikan oleh Pamin Teknis Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri membantu sebagai coordinator antara tim efektif yang lainnya dengan *Project Leader*.

Koordinator dalam tim efektif ini sangat membantu *Project Leader* dalam berkoordinasi dengan tim efektif yang lainnya seperti dengan pengolah data, dokumentasi, programmer dan notulen.

Tim efektif coordinator sangat membantu *Project Leader* dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan sampai dengan selesai sesuai dengan milenstones yang telah dibuat.

#### **Hasil dan pembahasan:**

*Project Leader* koordinasi dengan coordinator di tim efektif sesuai sprin.

#### **Kesimpulan:**

Pembagian tugas tim efektif untuk koordinator.

## Evidence/dokumentasi



Koordinasi dengan tim efekti yang menjabat sebagai koordinator

Jakarta, 07 April 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jum'at / 08 April 2022

Waktu : 09.00 sd 10.00 WIB

### **“Penjelasan dan pembagian tugas tim efektif”**

#### **.Tujuan kegiatan ;**

Kejelasan pembagian tugas untuk kelancaran pelaksanaan proyek aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Project Leader*.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Jum'at, tanggal 08 April 2022, jam 09.00 sd 10.00 bertempat di ruang kerja Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

*Project Leader* menyampaikan pembagian peran dan tugas dalam Tim Efektif untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dari *Project Leader* untuk programmer dalam pembuatan aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri, pembuatan buku panduan untuk simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri, pembuatan SOP untuk simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri, dokumentasi selama pelaksanaan proyek aksi perubahan. Pembagian tugas ini di buat dengan tujuan tim efektif mengerti akan peran dan tugasnya serta waktu yang diperlukan agar proyek perubahan berjalan sesuai dengan yang di rencanakan.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Para anggota Tim efektif mengerti akan peran dan tugas yang diemban serta mendukung pelaksanaan pembuatan aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri, buku panduan untuk simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri, SOP untuk simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri agar berjalan dengan lancar .

#### **Kesimpulan:**

Pembagian tugas kepada Tim efektif dari mulai pengumpulan data, dokumentasi, programmer dan notulen.

**.Evidence/dokumentasi**



Penjelasan dan pembagian tugas tim efektif

Jakarta, 11 April 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 09 April 2022  
Waktu : 13.30 sd. 14.00 WIB

### “Membuat Laporan Minggu II”

#### Tujuan kegiatan ;

Membuat laporan Minggu II aksi perubahan *Project Leader* selama *off Campus*.

#### Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 09 April 2022, jam 13.30 sd 14.30 bertempat di kediaman pribadi *Project Leader*.

*Project Leader* merekap laporan harian yang dimulai dari tanggal 04 April sampai dengan 09 April 2022 selama *off campus* untuk membuat laporan minggu II.

#### Hasil dan pembahasan:

Laporan minggu II selama *off campus*.

#### Kesimpulan:

Terciptanya Laporan Minggu II selama *off campus*.

Jakarta, 09 April 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN

---



**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin/ 05/IV/REN.5.1./2022

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022 di lingkungan Divpropam Polri maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

**DIPERINTAHKAN**

Kepada : Nama, Pangkat, jabatan dan kesatuannya sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Perintah ini.

Untuk : 1. di samping tugas dan jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai tim efektif implementasi aksi perubahan Penata Ria Susanti, S.E. Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 di Pusdikmin Lemdiklat Polri;

2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan unsur terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;

3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kadivpropam Polri;

4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 05 April 2022

a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
KABAGRENMIN



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERINTAH KADIVPROPAM POLRI  
NOMOR : SPRIN / 9514 /IV/REN.5.1./2022  
TANGGAL: 05 APRIL 2022

DAFTAR PERSONEL DIVPROPAM POLRI DITUNJUK MENJADI TIM EFEKTIF  
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	GONO ASMORO, S.H.	IPTU / 80090780	PAMIN TEKNIS SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN	KOORDINATOR
2.	VICKY MUCHTADIN, S.H.	IPDA / 83051428	PAMIN SISMET SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN	DATA
3.	MUHAMAD SABILANSYAH	BRIGADIR / 93090145	BHY PELAKSANA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI	DOKUMENTASI
4.	FUAD NGAZIZ SANTOSA	PENGATUR I / 198405132009101001	BHY PELAKSANA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI	PROGRAMER
5.	PINAYUNG RAHAYU	BRIPTU / 93100995	BANUM SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI	NOTULEN

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal :

April 2022

a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
KABAGRENMIN



MURBANI BUDI/PITONO, S.I.K., M.Si  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74030377

## NOTULEN

Hari/Tanggal : Selasa, 01 April 2022

Waktu : Pukul. 09.00 Wib s.d Selesai

Tempat : Ruang Kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Acara : Mengundang Tim Efektif

---

Pokok Bahasa:

1. Koordinasi dengan Tim Efektif

Hasil Bahasan:

Project Leader mensosialisasikan Aksi Perubahan yang akan dibuat. Project leader menjelaskan kenapa Sistem Penyimpanan Data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri menjadi aksi perubahan yang diambil. Dilihat dari situasi dan kondisi yang di alami selama ini oleh *Project Leader* di Subbagbinfung. Aksi perubahan yang dipilih diharaphkan membawa perubahan pada kinerja khususnya di Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dan bisa memotivasi Subbag lainnya di lingkungan Bagrenmin Divpropam Polri. Tujuan dari aksi perubahan adalah terarsipnya data atau produk Subbagbinfung Divpropam Polri pada aplikasi secara terpadu, pekerjaan menjadi lebih optimal serta cepat dalam penyajian data. System penyimpanana data pada Subbagbinfung ini diharapkan berkelanjutan setelah tercipta.

Pertanyaan:

1. Peserta rapat menyampaikan pertanyaan kepada project leader tentang aksi perubahan antara lain:
  - a. Pamin Teknis menanyakan; produk apa saja yang akan dihasilkan dalam aksi perubahan ini? Jawaban : Produk yang dihasilkan adalah sebuah system untuk penyimpanan data atau penyimpanan data apayg dihasilkan produk dari tupoksi di Subbagbinfung, buku panduan untuk mengoperasikan aplikasi (system) penyimpanan data yang dibuat serta SOP untuk pengoperasian.

- b. Pamin teknis menanyakan, untuk penginputan data apakah bisa digunakan untuk semua jenis file? Jawaban: untuk upload data bisa jenis semua file seperti pdf, excel, word, dll.

Rapat Koordinasi dihadiri oleh

1. Pamin Teknis Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Koordinator
2. Pamin Sismet Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Data
3. Bhayangkara Pelaksana Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Dokumentasi;
4. Bhayangkara Pelaksana Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Programmer;
5. Banum Subbagbinfung Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Notulen.

**Pencatat**

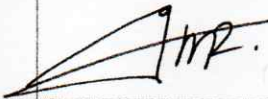
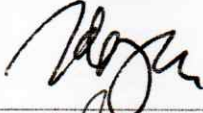


PINAYUNG RAHAYU  
BRIPTU NRP 93100995

**DOKUMENTASI KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF**



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN

DAFTAR HADIR  
KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF  
HARI: SELASA, TGL: 01 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	GONCO ASMOPO	IPTU	PAMINA TEKNIS	
2	FUAD NYAZIZ S	Pengatur I	KJHA Binjung	
3	Pinayung Rahayu	BRIPTU	Bamin Binjung	
4	KRISNA SATYA H	BRIPTA	BAMIN Binjung	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI  
MINGGU III  
(11 April – 16 April 2022)**



Oleh :

RIA SUSANTI, S.E.

Nosis : 20220207030627

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V

TA. 2022

**Laporan Kegiatan Minggu Ke-3**  
**PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**


Nama Peserta	:	RIA SUSANTI, S.E.
Satker	:	DIVPROPAM POLRI
Rencana Aksi Perubahan	:	SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 11 April 2022	Mempersiapkan software pendukung pembuatan Aplikasi system penyimpanan data (simpeda) pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.	1. Dokumentasi.	
2.	Selasa, 12 April 2022	Melakukan pengumpulan bahan terkait kebutuhan pembuatan aplikasi antara lain Tupoksi Subbagbinfung dan contoh laporan	1. Dokumentasi.	
3.	Rabu, 13 April 2022	Membuat perancangan tampilan aplikasi	1. Dokumentasi.	
4.	Kamis, 14 April 2022	Melakukan proses pemrograman / coding aplikasi halaman login	1. Dokumentasi	
5.	Jum'at, 15 April 2022	Melakukan proses pemrograman / coding aplikasi halaman navigasi	1. Dokumentasi	

6.	Sabtu, 16 April 2022	Membuat Laporan Minggu - III	1. Tersusunnya Laporan minggu ke – III. 2. Dokumentasi	
----	-------------------------	------------------------------	---	--


Mengetahui:

Mentor

  
HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP 82111197

Jakarta, 18 April 2022

Peserta

  
RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 11 April 2022

Waktu : 09.00 sd. 11.00 WIB

### “Mempersiapkan *software* pendukung ”

.

#### **Tujuan kegiatan ;**

Mempersiapkan *software* pendukung pembuatan aplikasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 11 April, jam 09.00 sd 11.00 WIB bertempat di ruang kerja staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

1. Mengunduh *software server (xampp v3.2.1)*;
2. Mengunduh *software pemrograman visual studio code*;
3. Menginstal *software server (xampp v3.2.1)* dan *software pemrograman visual studio code*;

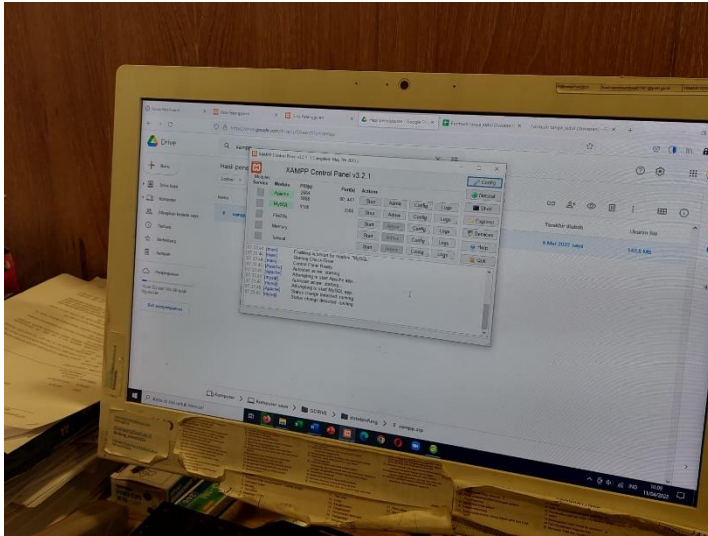
#### **Hasil dan pembahasan:**

Proses pemrograman aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri siap dimulai untuk tahap selanjutnya.

#### **Kesimpulan:**

*Software* pendukung pembuatan aplikasi telah siap untuk digunakan untuk proses pemrograman aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi



Programer mempersiapkan *software* pendukung untuk aplikasi Slmpeda

Jakarta, 11 Maret 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 12 April 2022

Waktu : 09.00 sd. 10.00 WIB

### **“Melakukan pengumpulan bahan sesuai tupoksi Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Pengumpulan data ke aplikasi simpeda.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 12 April 2022, jam 08.00 sd 08.30 bertempat di ruang kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Melakukan pengumpulan bahan terkait kebutuhan pembuatan aplikasi sesuai tupoksi Subbagbinfung Divpropam Polri antara lain:

1. Laporan Mingguan bulan Januari tahun 2022
2. Laporan Bulanan Divpropam Polri bulan Januari dan Februari tahun 2022
3. Jukrah tentang kesiapan pengamanan perayaan Idul Fitri 1413
4. Surat Masuk
5. Surat keluar
6. HTCK perkadivpropam No. 2 tahun 2022

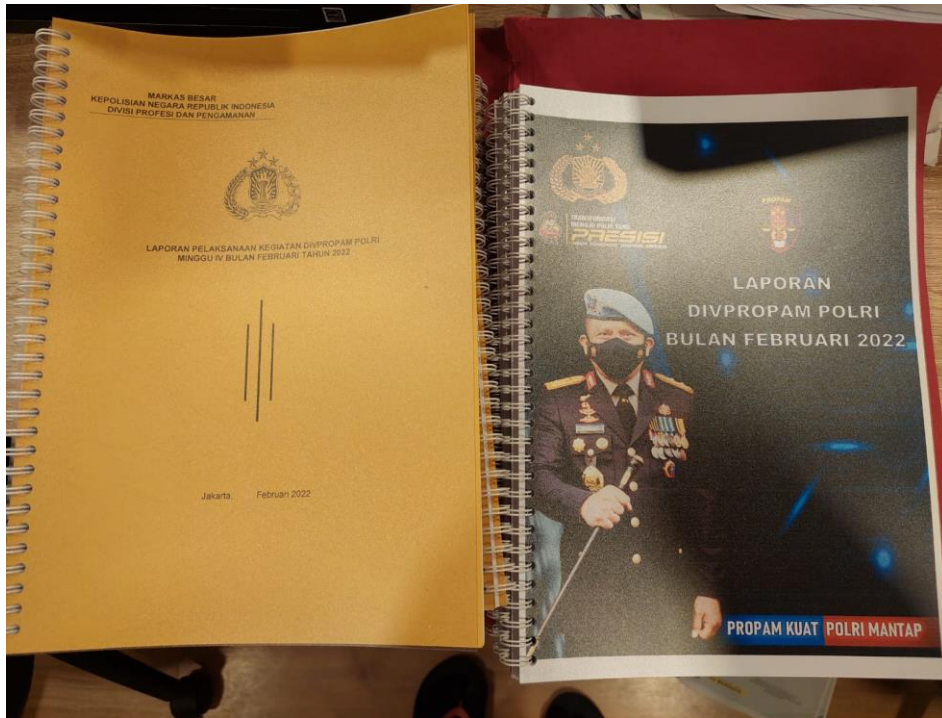
#### **Hasil dan pembahasan:**

Pengumpulan bahan yang akan diinput setelah aplikasi siap digunakan.

#### **Kesimpulan:**

Bahan yang digunakan untuk penginputan sesuai dengan tupoksi Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi



Contoh data pendukung untuk diinput ke dalam aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 12 April 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 13 April 2022  
Waktu : 09..00 sd. 10.00 WIB

### “Membuat Perancangan Tampilan Aplikasi”

#### **Tujuan kegiatan ;**

Mendapatkan gambaran tampilan aplikasi yang dibuat sesuai kebutuhan penyimpanan data.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Rabu 13 April 2022, Jam 09.00-10.00. Bertempat di Ruang Kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Programer membuat rancangan tampilan aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dengan rincian sebagai berikut:

1. Membuat sketsa tampilan aplikasi secara keseluruhan;
2. Membuat sketsa tampilan kop/*hidder* aplikasi;
3. Membuat sketsa tampilan navigasi aplikasi.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Terbentuknya sketsa tampilan aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Sketsa tampilan aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

***Evidence/dokumentasi***



Hasil sketsa gambaran tampilan aplikasi yang akan dibuat

Jakarta, 13 April 2022

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ria Susanti", is written over a horizontal line.

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 14 April 2022

Waktu : 08.00 sd. 08.30 WIB

**“Melakukan Proses pemrograman/coding aplikasi halaman login dan navigasi”**

.

### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat halaman login dan navigasi.

### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 14 April 2022, jam 08.00 sd 08.30 bertempat di ruang kerja Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divporpam Polri.

*Programer* melakukan proses pemrograman/coding aplikasi halaman login dan navigasi untuk aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri sebagai berikut;

1. Melakukan pemrograman/coding halaman login;
2. Uji coba melakukan login sampai berhasil pada aplikasi simpeda;

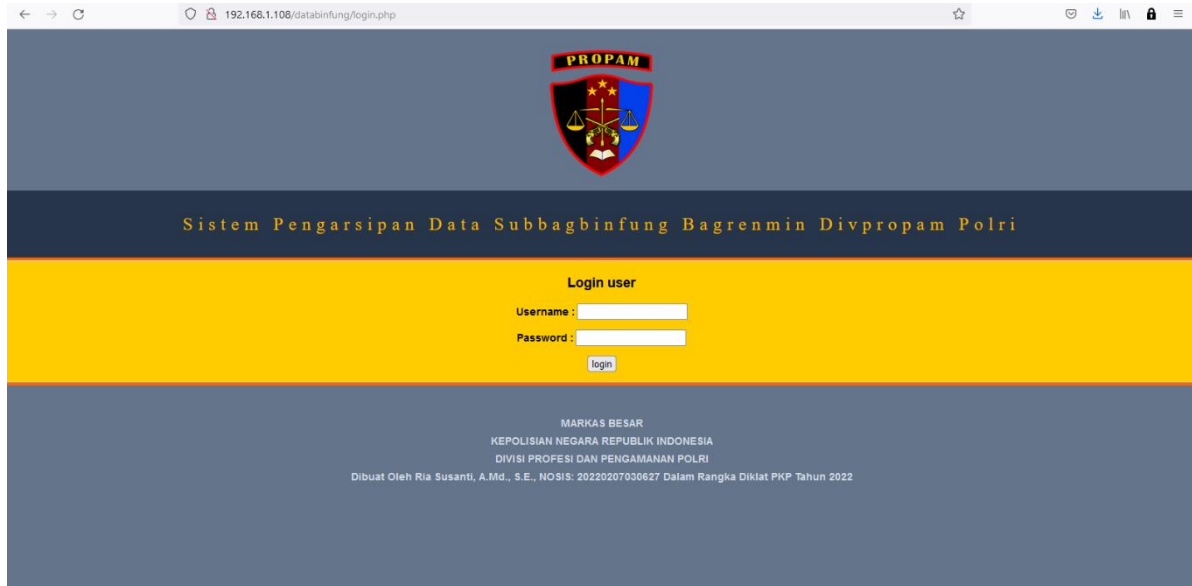
### **Hasil dan pembahasan:**

Terciptanya aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Divpropam Polri.

### **Kesimpulan:**

Aplikasi simpeda tercipta dan melakukan ujicoba login sampai berhasil.

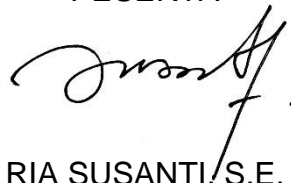
## Evidence/dokumentasi



Hasil pemrograman halaman login aplikasi

Jakarta, 14 April 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NISIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 16 April 2022

Waktu : 13.30 sd. 14.00 WIB

### “Membuat Laporan Minggu III”

#### Tujuan kegiatan ;

Membuat laporan Minggu III aksi perubahan *Project Leader* selama *off Campus*.

#### Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 16 April 2022, jam 13.30 sd 14.30 bertempat di kediaman pribadi *Project Leader*.

*Project Leader* merekap laporan harian yang dimulai dari tanggal 11 April 2022 sampai dengan 14 April 2022 selama *off campus* untuk membuat laporan minggu III.

#### Hasil dan pembahasan:

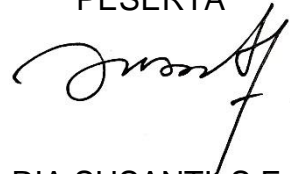
Laporan minggu III selama *off campus*.

#### Kesimpulan:

Terciptanya Laporan Minggu III selama *off campus*.

Jakarta, 16 April 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI  
MINGGU IV  
(18 April – 23 April 2022)**



Oleh :

RIA SUSANTI, S.E.

Nosis : 20220207030627

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V

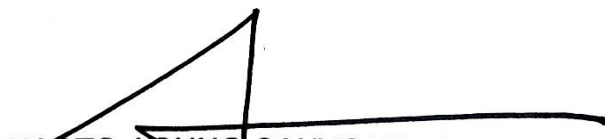
TA. 2022

**Laporan Kegiatan Minggu Ke-4  
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Nama Peserta	:	RIA SUSANTI, S.E.
Satker	:	DIVPROPAM POLRI
Rencana Aksi Perubahan	:	SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 18 April 2022	Mempersiapkan pembuatan buku panduan aplikasi Simpeda	Dokumentasi.	
2.	Selasa, 19 April 2022	Membuat kata pengantar dan pendahuluan	Dokumentasi.	
3.	Rabu, 20 April 2022	Membuat petunjuk penggunaan aplikasi	Dokumentasi.	
4.	Kamis, 21 April 2022	Membuat halaman petunjuk pengoperasian cara TAMBAH, CARI, UPLOAD, EDIT DAN DELETE DATA	Dokumentasi	
5.	Jum'at, 22 April 2022	Membuat daftar isi buku panduan	Dokumentasi	
6.	Sabtu, 23 April 2022	Membuat Laporan minggu ke IV	1. Tersusunnya Laporan minggu ke – IV	

Mengetahui:  
Mentor

  
HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP 82111197

Jakarta, 23 April 2022

Peserta

  
RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 18 April 2022

Waktu : 09.00 sd. 11.00 WIB

### **“Mempersiapkan pembuatan buku panduan aplikasi Simpeda ”**

.

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat buku panduan untuk aplikasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 18 April, jam 09.00 sd 11.00 WIB bertempat di ruang kerja staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

1. Membuat format isi dari buku panduan;
2. Membuat struktur isi buku panduan;

#### **Hasil dan pembahasan:**

Proses pembuatan kerangka dari buku panduan aplikasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Terbentuknya kerangka untuk buku panduan aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

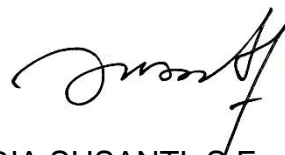
## Evidence/dokumentasi

DAFTAR ISI	
I. PENDAHULUAN .....	1
II. STRUKTUR APLIKASI .....	1
III. PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI .....	2
IV. TAMBAH, CARIL, UPLOAD, EDIT DAN DELETE DATA .....	4
A. TUPOKSI SUBBAGBINFUNG .....	4
1. PENGEMBANGAN SIMMET DAN PERATURAN .....	4
a). LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN DATA .....	5
b). LANGKAH-LANGKAH UPLOAD FILE ARSIP DATA .....	5
c). LANGKAH-LANGKAH PENCARIAN / SEARCH DATA .....	8
d). LANGKAH-LANGKAH PRINT DAFTAR ARSIP DATA .....	8
e). LANGKAH-LANGKAH DELETE ARSIP DATA .....	9
f). LANGKAH-LANGKAH EDIT JUDUL ARSIP DATA .....	10
2. PENYIMPULAN, PENYULAMAN, PENYAZAHN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID) .....	11
a). LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN DATA .....	11
b). LANGKAH-LANGKAH UPLOAD FILE ARSIP DATA .....	12
c). LANGKAH-LANGKAH PENCARIAN / SEARCH DATA .....	14
d). LANGKAH-LANGKAH PRINT DAFTAR ARSIP DATA .....	15
e). LANGKAH-LANGKAH DELETE ARSIP DATA .....	15
f). LANGKAH-LANGKAH EDIT JUDUL ARSIP DATA .....	16
3. ANEY EBUT DAN BAG BERTA SATIWE .....	17
a). LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN DATA .....	17
b). LANGKAH-LANGKAH UPLOAD FILE ARSIP DATA .....	18
c). LANGKAH-LANGKAH PENCARIAN / SEARCH DATA .....	21
d). LANGKAH-LANGKAH PRINT DAFTAR ARSIP DATA .....	21
e). LANGKAH-LANGKAH DELETE ARSIP DATA .....	22
f). LANGKAH-LANGKAH EDIT JUDUL ARSIP DATA .....	23
4. LAPORAN MENGGUJAL BULANAN, TRIWULAN, SEMESTER DAN TAHUNAN .....	24
a). LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN DATA .....	24
b). LANGKAH-LANGKAH UPLOAD FILE ARSIP DATA .....	25
c). LANGKAH-LANGKAH PENCARIAN / SEARCH DATA .....	27
d). LANGKAH-LANGKAH PRINT DAFTAR ARSIP DATA .....	28
e). LANGKAH-LANGKAH DELETE ARSIP DATA .....	28
f). LANGKAH-LANGKAH EDIT JUDUL ARSIP DATA .....	29
5. RBP, 11 DAN SIP .....	30
a). LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN DATA .....	30
b). LANGKAH-LANGKAH UPLOAD FILE ARSIP DATA .....	31
c). LANGKAH-LANGKAH PENCARIAN / SEARCH DATA .....	34
d). LANGKAH-LANGKAH PRINT DAFTAR ARSIP DATA .....	34
e). LANGKAH-LANGKAH DELETE ARSIP DATA .....	35
f). LANGKAH-LANGKAH EDIT JUDUL ARSIP DATA .....	36
6. PROGRAM SUPERVISI, MEA .....	37
a). LANGKAH-LANGKAH PENGINPUTAN DATA .....	37
b). LANGKAH-LANGKAH UPLOAD FILE ARSIP DATA .....	38
c). LANGKAH-LANGKAH PENCARIAN / SEARCH DATA .....	40
d). LANGKAH-LANGKAH PRINT DAFTAR ARSIP DATA .....	41
e). LANGKAH-LANGKAH DELETE ARSIP DATA .....	41
f). LANGKAH-LANGKAH EDIT JUDUL ARSIP DATA .....	42
B. LINK KE SISTEM LAINNYA .....	44
1. AGENDA BINFUNG .....	44
2. PENDATAAN PELANGGARAN .....	45
V. PENUTUP .....	45

Proses pembuatan kerangka untuk buku panduan aplikasi simepda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 18 April 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 19 April 2022

Waktu : 09.00 sd. 10.00 WIB

### **“Membuat Kata pengantar dan pendahuluan”**

.

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat buku panduan aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 19 April 2022, jam 08.00 sd 08.30 bertempat di ruang kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Proses pembuatan buku panduan Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri antara lain:

1. Membuat kata pengantar pada buku panduan simpeda;
2. Membuat pendahuluan pada buku panduan simpeda.

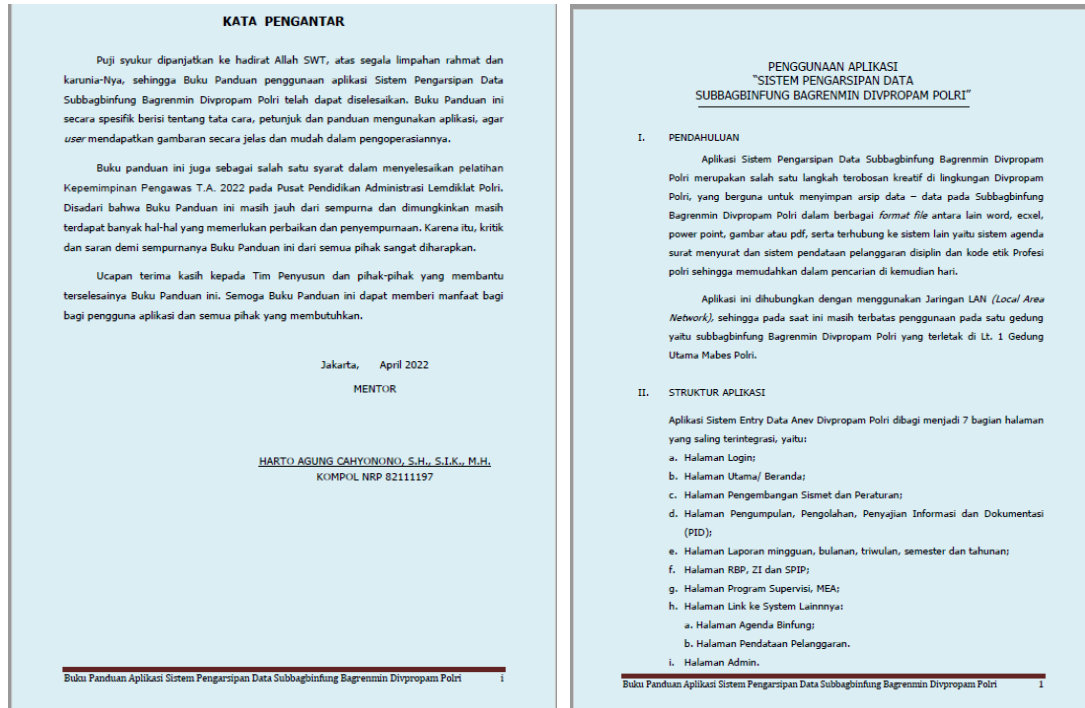
#### **Hasil dan pembahasan:**

Penyusunan kata pengantar dan pendahuluan untuk buku panduan simpeda pada simpeda Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Tersusunnya kata pengantar dan pendahuluan untuk buku panduan simepda pada Subbagbinfung Bagremnin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi



Kata pengantar dan pendahuluan untuk buku panduan Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 19 April 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 20 April 2022  
Waktu : 09..00 sd. 10.00 WIB

### **“Membuat petunjuk penggunaan aplikasi”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat buku panduan simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Rabu 20 April 2022, Jam 09.00-10.00. Bertempat di Ruang Kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Proses pembuatan buku panduan Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri antara lain:

1. Halaman login;
2. Langkah-langkah untuk menjalankan aplikasi;
3. Halaman utama;

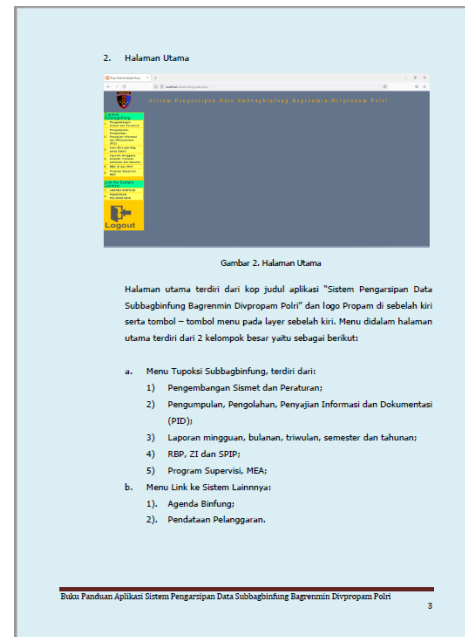
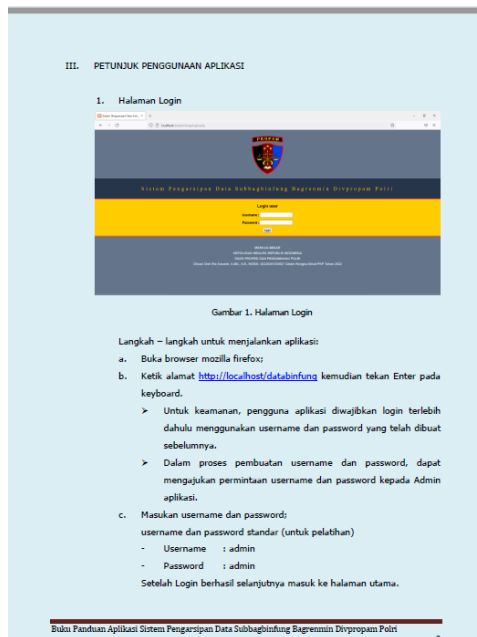
#### **Hasil dan pembahasan:**

Tersusunya sebagian isi dari buku panduan untuk aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Tersusunnya buku panduan untuk aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri untuk.

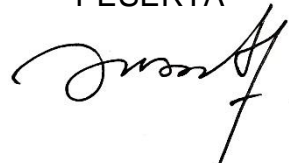
## Evidence/dokumentasi



Membuat petunjuk penggunaan aplikasi simpeda pada Subbagbinfungs Bagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 20 April 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 21 April 2022

Waktu : 08.00 sd. 08.30 WIB

### **“Membuat halaman petunjuk pengoperasian untuk aplikasi simpeda”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat buku panduan untuk aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 21 Maret 2022, jam 08.00 sd 08.30 bertempat di ruang kerja Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Proses pembuatan isi dari buku panduan untuk aplikasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri antara lain:

1. Untuk pengoperasian cara input data pendukung dari produk Subbagbinfung;
2. Isi buku panduan untuk aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri untuk cara mencari data dukung yang sudah di upload;
3. Cara merubah atau meng-*edit* data dukung yang sudah diupload di aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
4. Cara menghapus data dukung yang sudah di upload pada aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Tersusunnya halaman petunjuk dari buku panduan simpeda pada Subbagbinfung Bagrenim Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Pembuatan halaman petunjuk dari buku panduan untuk aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri..

## Evidence/dokumentasi

- IV. SISTEM PENGARSIPAN DATA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI
- Setiap halaman pada sistem ini disajikan dengan tampilan yang sederhana, sehingga diharapkan memudahkan penggunaannya oleh user, yaitu terdiri:
- Kolom input judul data;
  - Kolom pencarian data;
  - Tabel informasi data yang telah tersimpan dilengkapi dengan tombol alat disamping kanan data yang berguna untuk upload, download, edit dan hapus data.

A. TUPOKSI SUBBAGBINFUNG

1. PENGEMBANGAN SISMET DAN PERATURAN



Gambar A1.1. Pengembangan Sismet dan Peraturan

Langkah – langkah Penginputan data:

- 1) Ketik judul arsip data;
- 2) Ketik Tahun Penyimpanan;
- 3) Klik tombol **simpan**.

Halaman petunjuk pengoperasian untuk aplikasi simpeda pada Subbagbinfungs Bagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 21 Maret 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jum'at / 22 April 2022

Waktu : 09.00 sd 10.00 WIB

### **“Membuat daftar isi dari buku panduan”**

.

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat buku panduan untuk aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Jum'at, tanggal 08 April 2022, jam 09.00 sd 10.00 bertempat di ruang kerja Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

*Project Leader* Bersama dengan Tim Efektif melakukan pembuatan buku panduan untuk daftar isi. Ini merupakan proses akhir dari pembuatan buku panduan untuk aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Hasil dan pembahasan:**

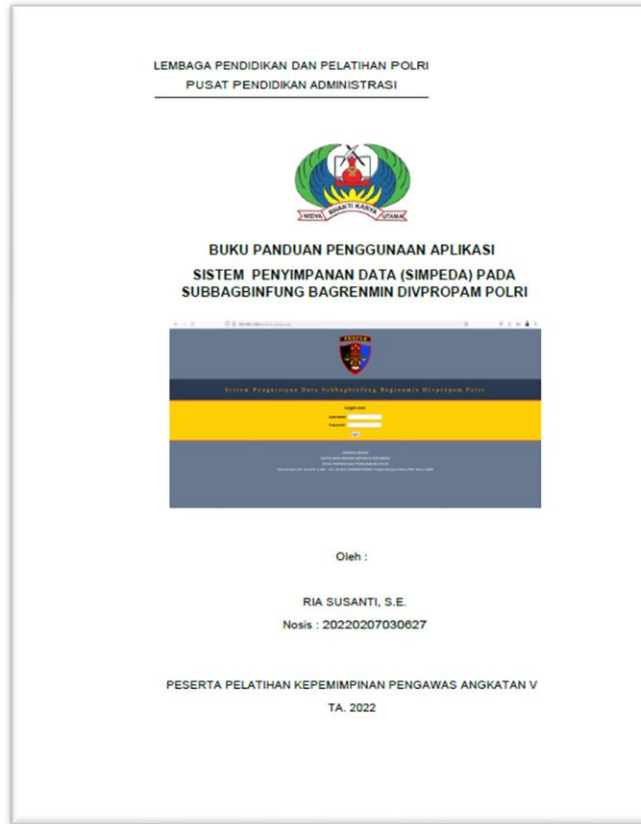
Terciptanya buku panduan untuk aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri .

#### **Kesimpulan:**

Pembuatan daftar isi merupakan akhir dari pembuatan buku panduan untuk aplikasi simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

.

## **Evidence/dokumentasi**



Daftar isi dari buku panduan aplikasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin  
Divpropam Polri

Jakarta, 22 April 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 23 April 2022  
Waktu : 13.30 sd. 14.00 WIB

### “Membuat Laporan Minggu IV”

#### Tujuan kegiatan ;

Membuat laporan minggu ke IV.

#### Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan pada hari Sabtu, tanggal 23 April 2022, jam 13.30 sd 14.30 bertempat di kediaman pribadi *Project Leader*.

*Project Leader* merekap laporan harian yang dimulai dari tanggal 18 April 2022 sampai dengan 22 April 2022 selama *off campus* untuk membuat laporan minggu IV.

#### Hasil dan pembahasan:

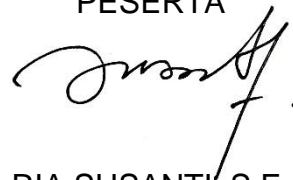
Laporan minggu IV selama *off campus*.

#### Kesimpulan:

Terciptanya Laporan Minggu IV selama *off campus*.

Jakarta, 23April 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI  
MINGGU V  
(25 April – 30 April 2022)**



Oleh :

RIA SUSANTI, S.E.

Nosis : 20220207030627

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V

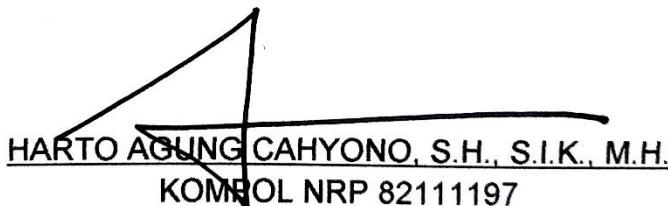
TA. 2022

**Laporan Kegiatan Minggu Ke-5  
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Nama Peserta	:	RIA SUSANTI, S.E.
Satker	:	DIVPROPAM POLRI
Rencana Aksi Perubahan	:	SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 25 April 2022	Mencari bahan pembuatan SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri	Dokumentasi.	
2.	Selasa, 26 April 2022	Membuat Konsep SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri	Dokumentasi.	
3.	Rabu, 27 April 2022	Penyelesaian konsep SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri	Dokumentasi.	
4.	Kamis, 28 April 2022	Pengajuan Konsep SOP Simpeda pada Subbagbinfung Divpropam Polri ke Pimpinan	Dokumentasi	
5.	Jum'at, 29 April 2022	Cuti Bersama	-	
6.	Sabtu, 30 April 2022	Membuat Laporan minggu ke V	1. Tersusunnya Laporan minggu ke – V	

Mengetahui:

  
**HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.**  
 KOMPOL NRP 82111197

Jakarta, April 2022

Peserta  


RIA SUSANTI, S.E.  
 NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 25 April 2022

Waktu : 09.00 sd. 11.00 WIB

### **“Mempersiapkan bahan untuk pembuatan SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri ”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat SOP untuk aplikasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 25 April, jam 09.00 sd 11.00 WIB bertempat di ruang kerja staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

1. Buku panduan Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri sebagai dasar pembuatan SOP;
2. Aplikasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri sebagai dasar acuan pembuatan SOP;

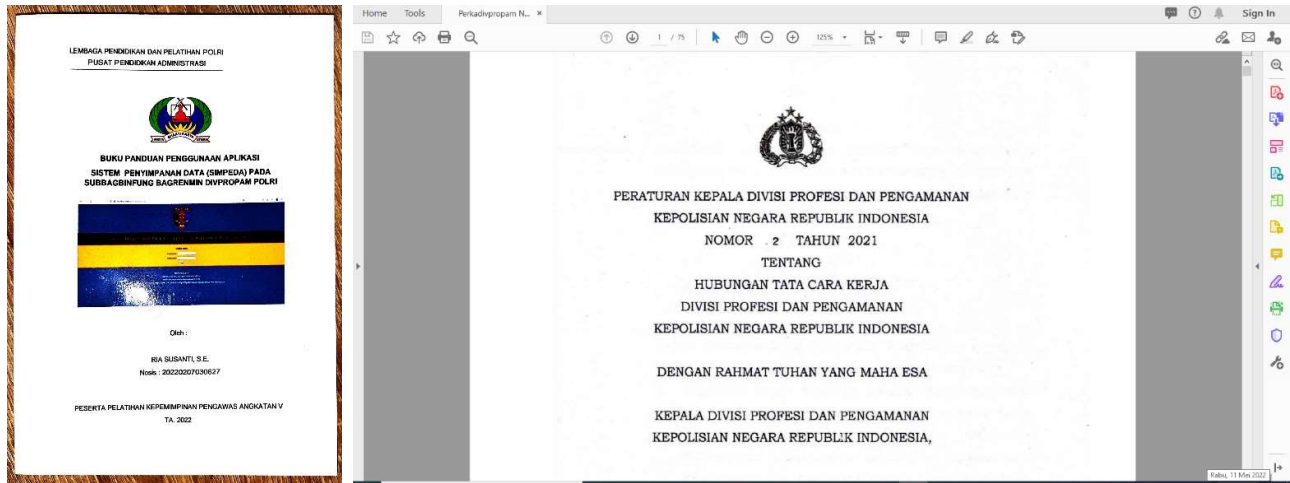
#### **Hasil dan pembahasan:**

Proses pembuatan kerangka SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Terkumpulnya bahan untuk pembuatan SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi



Buku panduan Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri sebagai dasar membuat SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 25 April 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 26 April 2022

Waktu : 09.00 sd. 10.00 WIB

### **“Membuat Konsep SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Dpolri”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat konsep SOP simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 26 April 2022, jam 08.00 sd 08.30 bertempat di ruang kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Proses pembuatan SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri antara lain:

1. Konsep *Cover* SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
2. Konsep isi *cover* SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

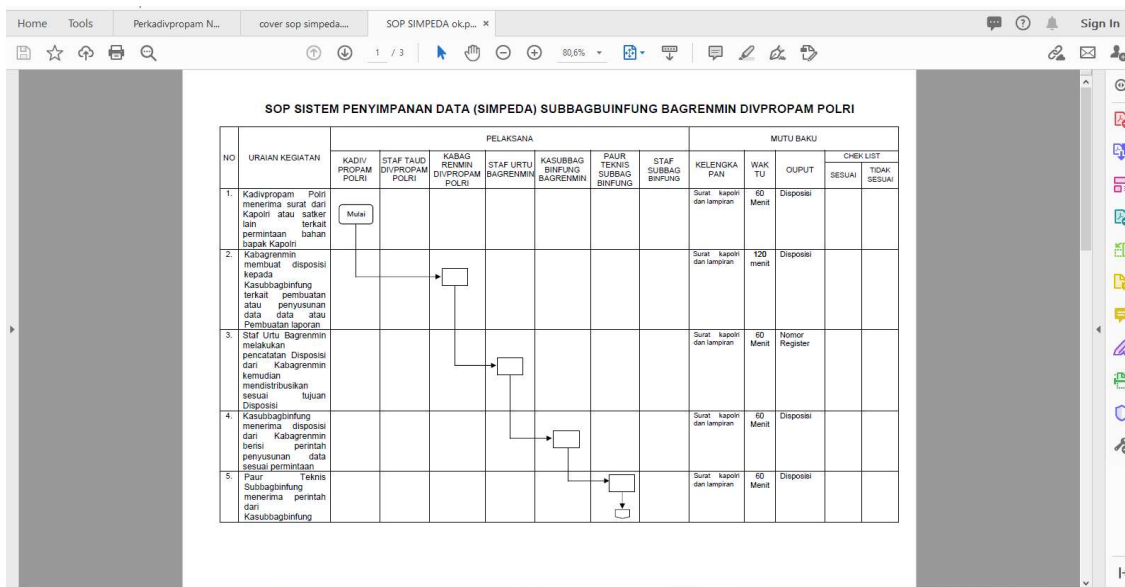
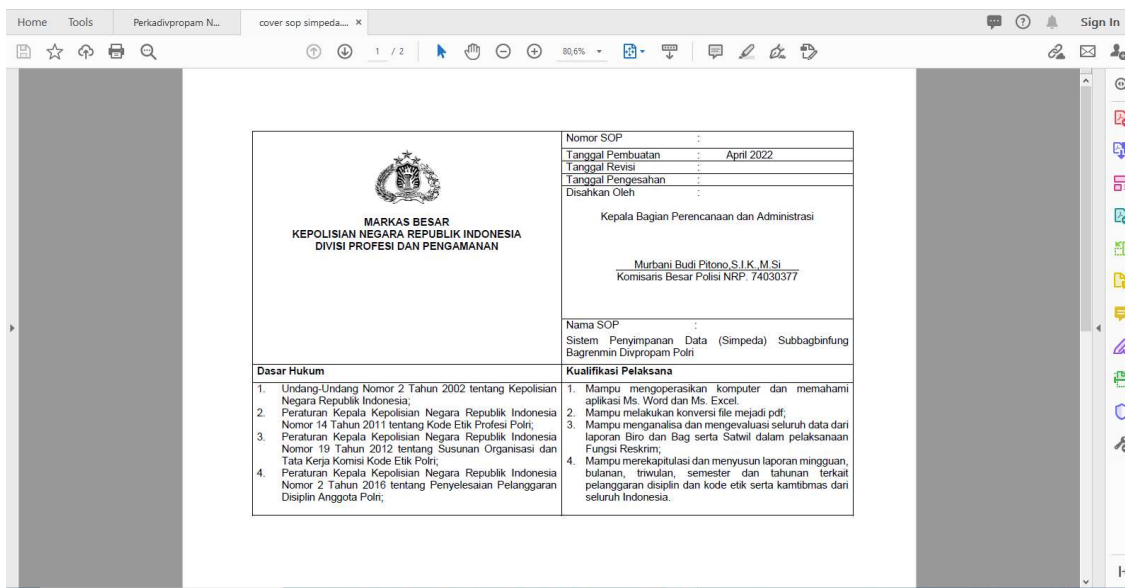
#### **Hasil dan pembahasan:**

Penyusunan konsep *cover* dan isi *cover* SOP simpeda pada simpeda Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Tersusunya *cover* dan isi *cover* SOP simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

# Evidence/dokumentasi



Cover dan Isi Cover SOP Simpeda pada Subbagbinfungs Bagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 26 April 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 27 April 2022

Waktu : 09..00 sd. 10.00 WIB

### **“Penyelesaian konsep SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Penyelesaian SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Rabu 27 April 2022, Jam 09.00-10.00. Bertempat di Ruang Kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Proses penyelesaian konsep SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri Pembuatan flow chart pada SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;

#### **Hasil dan pembahasan:**

Terkonsepnya Flow chart untuk SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Tersusunnya flowchart tuntut SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi

**SOP SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) SUBBAGBUINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					
		KADIV PROPAM POLRI	STAF TAUD DIVPROPAM POLRI	KABAG RENMIN DIVPROPAM POLRI	STAF URTU BAGRENMIN	KASUBBAG BINFUNG BAGRENMIN	PAUR TEKNIS SUBBAG BINFUNG	STAF SUBBAG BINFUNG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	CHECK LIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI	
1.	Kadivpropam Polri menerima surat dari Kapolri atau satker lain terkait permintaan bahan bapak Kapolri	Mulai							Surat kapori dan lampiran	60 Menit	Disposisi		
2.	Kabagrenmin membuat disposisi kepada Kasubbagbinfungs terkait pembuatan atau penyusunan data data atau Pembuatan laporan								Surat kapori dan lampiran	120 menit	Disposisi		
3.	Staf Urtu Bagrenmin melakukan pencatatan Disposisi dari Kabagrenmin kemudian mendistribusikan sesuai tujuan Disposisi								Surat kapori dan lampiran	60 Menit	Nomor Register		
4.	Kasubbagbinfungs menerima disposisi dari Kabagrenmin berisi perintah penyusunan data sesuai permintaan								Surat kapori dan lampiran	60 Menit	Disposisi		
5.	Paur Teknis menerima perintah dari Kasubbagbinfungs								Surat kapori dan lampiran	60 Menit	Disposisi		

**2**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					
		KADIV PROPAM POLRI	STAF TAUD DIVPROPAM POLRI	KABAG RENMIN DIVPROPAM POLRI	STAF URTU BAGRENMIN	KASUBBAG BINFUNG BAGRENMIN	PAUR TEKNIS SUBBAG BINFUNG	STAF SUBBAG BINFUNG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	CHECK LIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI	
6.	Paur Teknis melakukan penyusunan data sesuai permintaan surat dan disposisi								1. Surat kapori dan lampiran; 2. Konsep data dan surat pengantar	1440 Menit	Konsep data dan surat pengantar		
7.	Konsep surat jawaban yang berisi data sesuai permintaan diajukan kepada Kasubbagbinfungs								1. Surat kapori dan lampiran; 2. Konsep data dan surat pengantar	60 Menit	Paraf konseptor		
8.	Konsep surat jawaban yang berisi data sesuai permintaan diajukan kepada Kabagrenmin								1. Surat kapori dan lampiran; 2. Konsep data dan surat pengantar	120 Menit	Paraf pergeahan		
9.	Konsep surat jawaban yang berisi data sesuai permintaan diajukan kepada Kadivpropam Polri untuk mendapat pengesahan								1. Surat kapori dan lampiran; 2. Konsep data dan surat pengantar	300 Menit	Revisi konsep data (apabila ada)		

Konsep Flow Chart untuk SOP Simpeda pada  
Subbagbinfungs Bagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 27 April 2022

PESERTA

*Ria Susanti*

**RIA SUSANTI, S.E.**  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 28 April 2022

Waktu : 08.00 sd. 08.30 WIB

### **“Pengajuan konsep SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Pengajuan SOP simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 28 Maret 2022, jam 08.00 sd 08.30 bertempat di ruang kerja Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Pengajuan SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri antara lain:

1. Terbentuknya SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
2. Pengajuan konsep SOP Simpeda pada Subbagbinfung Divpropam Polri Ke Kabagrenmin Divpropam Polri;

#### **Hasil dan pembahasan:**

Terbentuknya SOP serta pengajuan Ke Kabagrenmin Divpropam Polri simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Terbentuknya SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

**Evidence/dokumentasi**



Pengajuan SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri Kepada  
Kabagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 28 April 2022

PESERTA

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

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 30 April 2022

Waktu : 13.30 sd. 14.00 WIB

### “Membuat Laporan Minggu V”

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat laporan minggu ke V.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, tanggal 30 April 2022, jam 13.30 sd 14.30 bertempat di kediaman pribadi *Project Leader*.

*Project Leader* merekap laporan harian yang dimulai dari tanggal 25 April 2022 sampai dengan 30 April 2022 selama *off campus* untuk membuat laporan minggu V.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Laporan minggu V selama *off campus*.

#### **Kesimpulan:**

Terciptanya Laporan Minggu V selama *off campus*.

Jakarta, 30 April 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI  
MINGGU VI  
(02 Mei – 07 Mei 2022)**



Oleh :

RIA SUSANTI, S.E.

Nosis : 20220207030627

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V

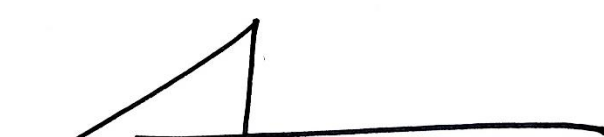
TA. 2022

**Laporan Kegiatan Minggu Ke-6  
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Nama Peserta	:	RIA SUSANTI, S.E.
Satker	:	DIVPROPAM POLRI
Rencana Aksi Perubahan	:	SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 02 Mei 2022	Libur dalam rangka Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-	
2.	Selasa, 03 Mei 2022	Libur dalam rangka Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-	
3.	Rabu, 04 Mei 2022	Menyusun pembuatan video aksi perubahan	Materi video aksi perubahan	
4.	Kamis, 05 Mei 2022	Menyusun pembuatan video aksi perubahan	Materi video aksi perubahan	
5.	Jum'at, 06 Mei 2022	Menyusun pembuatan video aksi perubahan	Materi video aksi perubahan	
6.	Sabtu, 07 Mei 2022	Membuat Laporan minggu ke VI	Tersusunnya Laporan minggu ke – VI	

Mengetahui:

  
HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP 82111197

Jakarta, Mei 2022

Peserta  


RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 02 Mei 2022

Waktu : -

**“Peserta Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Hari Raya Idul Fitri 1443 H ”**

.

**Tujuan kegiatan ;**

-.

**Pelaksanaan kegiatan :**

-

**Hasil dan pembahasan:**

-

**Kesimpulan:**

-

***Evidence/dokumentasi***

-

Jakarta, 02 Mei 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 03 Mei 2022

Waktu : -

**“Peserta Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Hari Raya Idul Fitri 1443 H ”**

.

**Tujuan kegiatan ;**

-.

**Pelaksanaan kegiatan :**

-

**Hasil dan pembahasan:**

-

**Kesimpulan:**

-

***Evidence/dokumentasi***

-

Jakarta, 03 Mei 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 04 Mei 2022

Waktu : 09.00 sd. 09.30 WIB

**“Peserta Melaksanakan kegiatan Menyusun Pembuatan video aksi perubahan”**

.

**Tujuan kegiatan ;**

Agar Video aksi perubahan dapat selesai dengan tepat waktu.

**Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 04 Mei 2022, jam 09.00 sd 09.30 bertempat di kediaman *Action Leader*.

**Hasil dan pembahasan:**

-

**Kesimpulan:**

Kegiatan Berjalan dengan baik dan lancar.

## Evidence/dokumentasi



Menyusun Pembuatan video aksi perubahan

Jakarta, 04 April 2022

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ria Susanti". The signature is written in a cursive style with a long vertical stroke at the end.

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 05 Mei 2022

Waktu : 09.00 sd. 09.30 WIB

**“Peserta Melaksanakan kegiatan Menyusun Pembuatan video aksi perubahan”**

**Tujuan kegiatan ;**

Agar Video aksi perubahan dapat selesai dengan tepat waktu.

**Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 05 Mei 2022, jam 09.00 sd 09.30 bertempat di kediaman *Action Leader*.

**Hasil dan pembahasan:**

-

**Kesimpulan:**

Kegiatan Berjalan dengan baik dan lancar.

## Evidence/dokumentasi



Menyusun Pembuatan video aksi perubahan

Jakarta, 05 April 2022

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ria Susanti". The signature is written in a cursive style with a large initial "R".

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat / 06 Mei 2022

Waktu : 09.00 sd. 09.30 WIB

**“Peserta Melaksanakan kegiatan Menyusun Pembuatan video aksi perubahan”**

.

**Tujuan kegiatan ;**

Agar Video aksi perubahan dapat selesai dengan tepat waktu.

**Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 04 Mei 2022, jam 09.00 sd 09.30 bertempat di kediaman *Action Leader*.

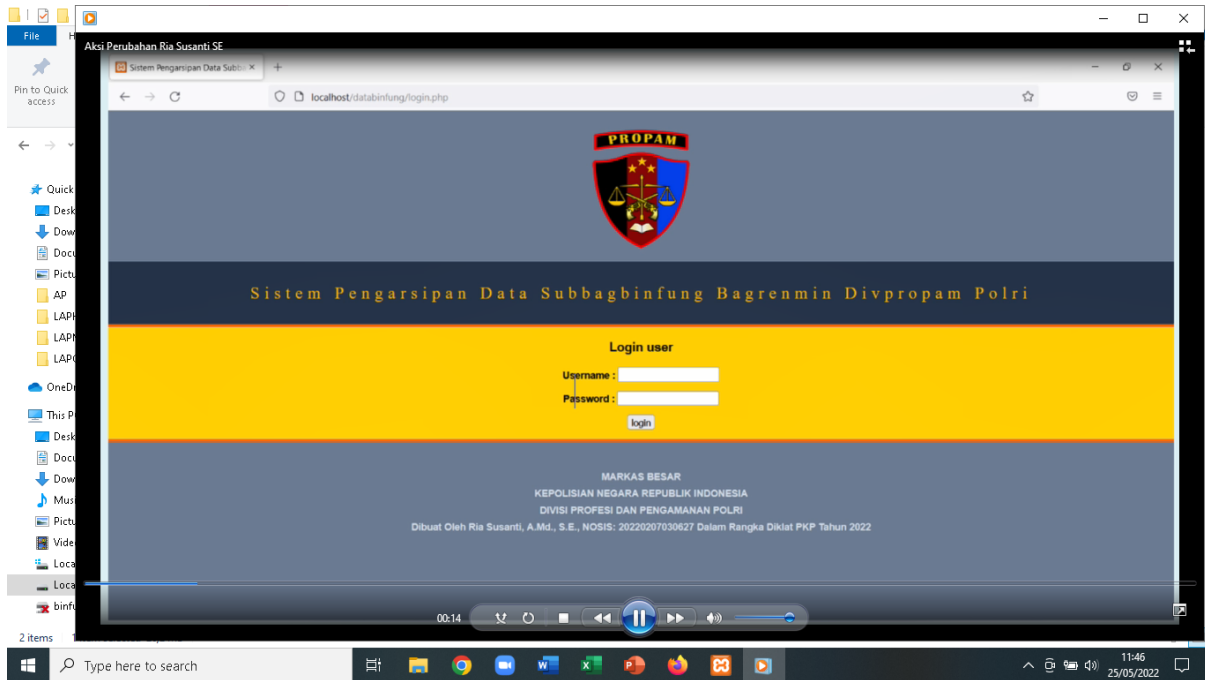
**Hasil dan pembahasan:**

-

**Kesimpulan:**

Kegiatan Berjalan dengan baik dan lancar.

## Evidence/dokumentasi



Menyusun Pembuatan video aksi perubahan

Jakarta, 06 April 2022

PESERTA

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

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 07 Mei 2022  
Waktu : 13.30 sd. 14.00 WIB

### “Membuat Laporan Minggu VI”

.  
**Tujuan kegiatan ;**

Membuat laporan minggu ke VI.

**Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, tanggal 07 Mei 2022, jam 13.30 sd 14.30 bertempat di kediaman pribadi *Project Leader*.

*Project Leader* merekap laporan harian yang dimulai dari tanggal 02 Mei 2022 sampai dengan 06 Mei 2022 selama *off campus* untuk membuat laporan minggu VI.

**Hasil dan pembahasan:**

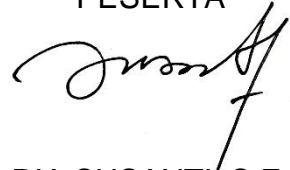
Laporan minggu VI selama *off campus*.

**Kesimpulan:**

Terciptanya Laporan Minggu VI selama *off campus*.

Jakarta, 07 Mei 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI  
MINGGU VII  
(09 Mei – 13 Mei 2022)**



Oleh :

RIA SUSANTI, S.E.

Nosis : 20220207030627

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V  
TA. 2022

**Laporan Kegiatan Minggu Ke-7**  
**PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Nama Peserta	:	RIA SUSANTI, S.E.
Satker	:	DIVPROPAM POLRI
Rencana Aksi Perubahan	:	SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 09 Mei 2022	Membuat surat undangan kepada para Stakeholder untuk Sosialisasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri	Dokumen (Surat Nota Dinas)	
2.	Selasa, 10 Mei 2022	Sosialisasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri	Dokumentasi. Laporan hasil rapat	
3.	Rabu, 11 Mei 2022	Membuat BA penyerahan dari <i>Project Leader</i> Ke Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Mentor	Dokumentasi. BA	
4.	Kamis, 12 Mei 2022	Implementasi Simpeda, buku panduan, SOP pada Subbbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri	Dokumentasi	
5.	Jum'at, 13 Mei 2022	Implementasi Simpeda, buku panduan, SOP pada Subbbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri	Dokumentasi	

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 09 Mei 2022

Waktu : 09.00 sd. 10.00 WIB

### **“Membuat surat undangan kepada para *Stakeholder* untuk sosialisasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri ”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat surat undangan untuk sosialisasi.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 09 Mei 2022, jam 09.00 sd 10.00 WIB bertempat di ruang kerja staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri. Project leader membuat undangan kepada para *Stakeholder* untuk kegiatan sosialisasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Membuat undangan sosialisasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri pada hari Selasa di ruang rapat Divpropam Polri Gedung Utama lantai 1.

#### **Kesimpulan:**

Undangan sosialisasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi

DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS  
Nomor : B/ND-174/WREN.2.1./2022/Bagrenmin

Kepada : Yth. 1. Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri  
2. Kasubbagren Bagrenmin Divpropam Polri  
3. Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri  
4. Kataud Divpropam Polri  
5. Pamin Sunda Subbagsumda Bagrenmin  
6. Pamin Ren Subbagren Bagrenmin  
7. Anggota Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Dari : Kabagrenmin Divpropam Polri

Perihal : Undangan sosialisasi aplikasi peserta PKP

1. Rujukan:

- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.


2. Bersama ini dilaporkan dengan hormat kepada Ka. bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan Pemata Ria Susanti, S.E. Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, akan dilaksanakan sosialisasi aplikasi SIMPEDA Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri pada:

- hari/tanggal : Selasa, 10 Mei 2022;
- pukul : 09.00 s.d. selesai;
- tempat : Ruang rapat Divpropam Polri Gd. Utama Lt. 1;
- pimpinan : Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- pakaian : bebas rapih.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 09 Mei 2022

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

  
MURBANI BUJUM PITONO, S.I.K., M.Si  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74030377

Undangan sosialisasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 09 Mei 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 10 Mei 2022

Waktu : 09.00 sd. 10.00 WIB

### “Sosialisasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri”

#### Tujuan kegiatan ;

*Stakeholder* mengetahui hasil dari aksi perubahan yang dikerjakan *project leader* selama *off campus*.

#### Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 10 Mei 2022, jam 09.00 selesai bertempat di ruang rapat Divpropam Polri Gedung Utama lantai 1.

Undangan sosialisasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri,;

1. Sosialisasi di buka oleh Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Mentor dari *Project Leader*;
2. Dihadiri oleh *stakeholder eksternal* dan *stakeholder internal*;
3. Project leader mesosialisasikan aplikasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
  - a. Dari cara mulai login;
  - b. Tupoksi Subbagbinfung;
  - c. Upload data dukung yang berupa produk-produk dari Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

#### Hasil dan pembahasan:

Sosialisasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri berjalan dengan lancar dan baik. Para *stakeholder eksternal* dan *stakeholder internal* mengetahui system penyimpanan data dengan digital bukan manual lagi.

#### Kesimpulan:

Tersosialisasikan Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi



DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

DAFTAR HADIR  
SOSIALISASI APLIKASI SIMPEDA PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI  
HARI SELASA, TANGGAL 10 MEI 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	HARTO AGUNG C	Kompas	MSB. Binjung	
2.	TONI RN	Kompas	KOTAUD	
3.	LONGO ASMA MO	IPEU	PAMIN	
4.	VICKY MUCHTARIN	IPDA	PAMIN SIMET	
5.	Fuel Ngazie Santosa	Pamptun I	Bina Pelaksana	
7.	Nunik	Pembina	Purpeta	
6.	Anik Widiati	Pamptun I	Banung PPT	
9.	KRISNA SATYA H	BRIPDA	BANUN SUBBAGBINFUNG	
10.	Binsar Robertus	IPDA	Pamun Lalagar	
11.	Yoni	Pamptun I	Pamun Lindal	
12.	Tulisti	Pamptun I	Pamun Ulu	
13.	Muhammad Saifuddin Syah	BRIGADIR	Bina Pelaksanaan	
14.	Prayung Karayu	BRPTU	BA BINPUNG	
15.	Mabe Viki Tirandani	BRPTU	BA. Loggar	

Cover dan Isi Cover SOP Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 10 Mei 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 11 Mei 2022  
Waktu : 10..00 sd. 11.00 WIB

### **“Pembuatan Berita Acara Serah terima Aksi Perubahan”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Serah Terima Aksi Perubahan yaitu Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri kepada Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Rabu 11 Mei 2022, Jam 10.00. Bertempat di Ruang Kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Project leader mengawali dengan membuat Berita Acara serah terima aksi perubahan, setelah membuat Berita Acara selesai lalu di menginformasikan ke para saksi dan menghadap Kasubbagbinfung selaku Mentor dengan menandatangani Berita Acara serah terima aksi perubahan Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri ;

#### **Hasil dan pembahasan:**

Dengan adanya berita acara serah terima lalu di tandatangi project leader, Kasubbagbinfung selaku Mentor dan para saksi. Simpeda resmi diserahkan ke Subbagbinfung untuk di gunakan operasional kerja sehari-hari. Simpeda siap di implementasikan di lingkungan kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Ditandatangani berita acara serah terima Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri ke Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

**Evidence/dokumentasi**



Penandatanganan berita acara serah terima Simpeda pada Subbagbinfungs  
Bagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 11 Mei 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 12 April 2022

Waktu : 08.00 sd. 08.30 WIB

### **“Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Implementasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 12 Mei 2022, jam 08.00 sd 09.00 bertempat di ruang kerja Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri Staf pada Subbagbinfung mulai mengimplementasikan Simpeda pada kegiatan sehari-harinya. Mulai mengupload data dukung berupa produk Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

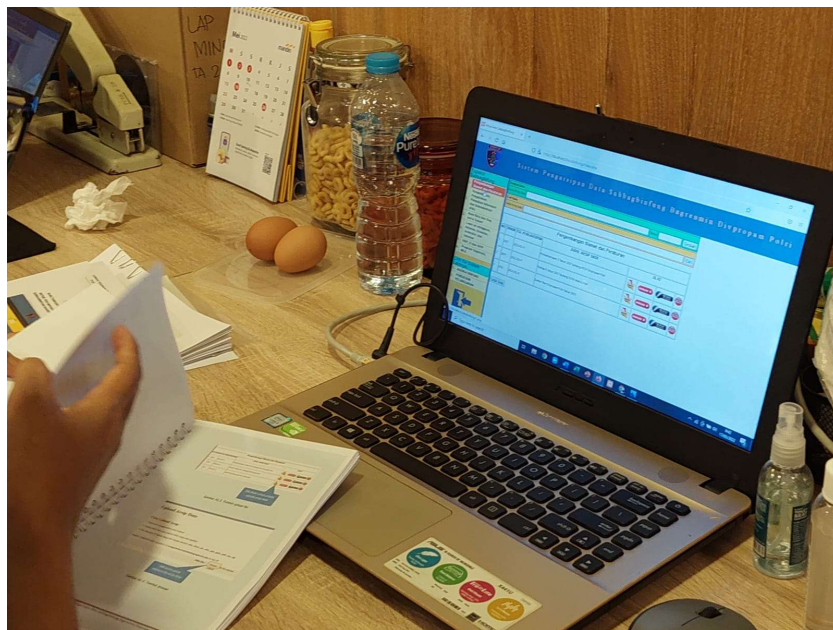
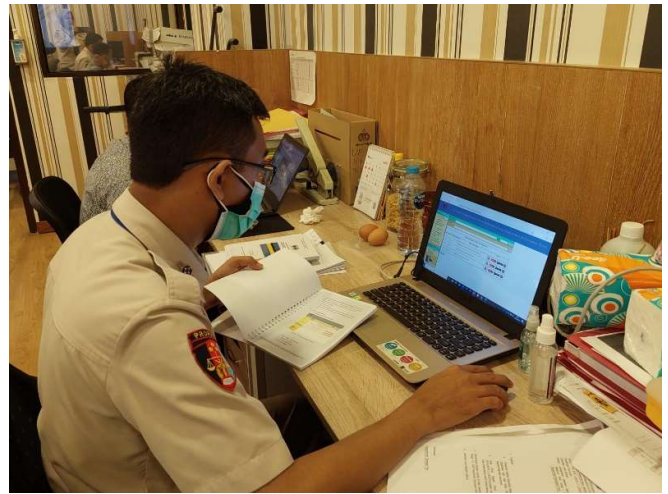
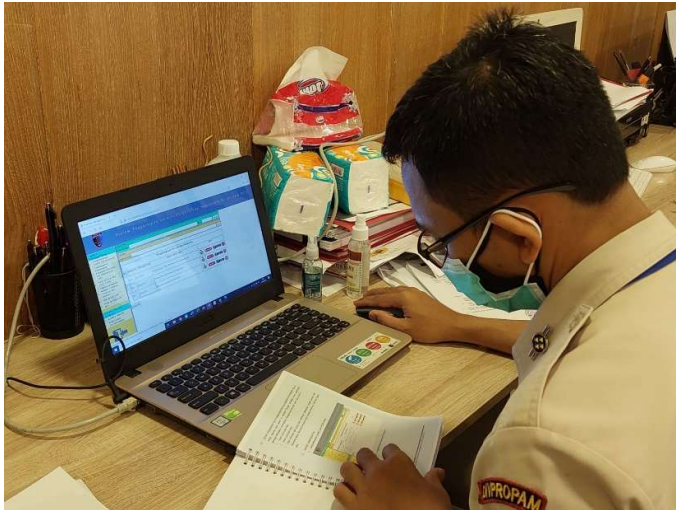
#### **Hasil dan pembahasan:**

Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi



Implementasi Simpeda, buku Panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin  
Divpropam Polri

Jakarta, 12 Mei 2022

PESERTA

Handwritten signature of RIA SUSANTI, S.E.

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jum'at / 13 Mei 2022

Waktu : 10.00 sd 11.00 WIB

### **“Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Implementasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 13 Mei 2022, jam 10.00 sd 11.00 bertempat di ruang kerja Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri Staf pada Subbagbinfung mulai mengimplementasikan Simpeda pada kegiatan sehari-harinya. Mulai mengupload data dukung berupa produk Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

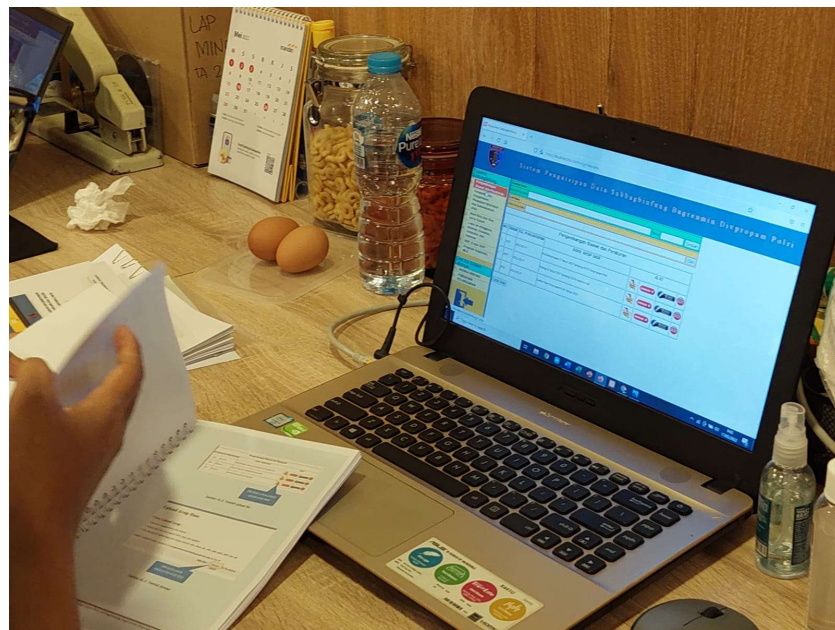
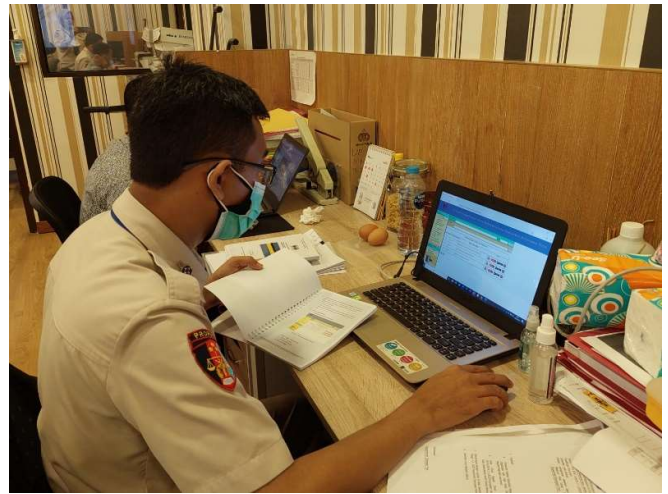
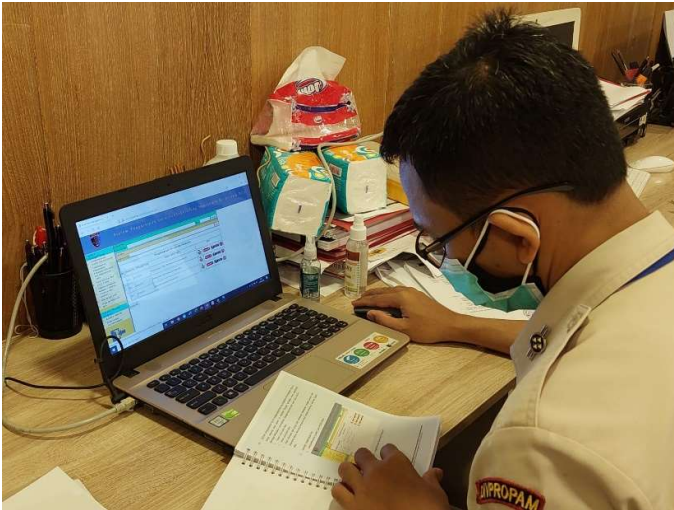
#### **Hasil dan pembahasan:**

Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi



Implementasi Simpeda, buku Panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin  
Divpropam Polri

Jakarta, 13 Mei 2022

PESERTA

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

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 14 Mei 2022

Waktu : 13.30 sd. 14.00 WIB

### “Membuat Laporan Minggu VII”

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat laporan minggu ke VII.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, tanggal 14 Mei 2022, jam 13.30 sd 14.30 bertempat di kediaman pribadi *Project Leader*.

*Project Leader* merekap laporan harian yang dimulai dari tanggal 09 Mei 2022 sampai dengan 13 Mei 2022 selama *off campus* untuk membuat laporan minggu VII.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Laporan minggu VII selama *off campus*.

#### **Kesimpulan:**

Terciptanya Laporan Minggu VII selama *off campus*.

Jakarta, 14 Mei 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

**DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI**  
**BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI**

**NOTA DINAS**

Nomor : B/ND- 176 /V/REN.2.1./2022/Bagrenmin

Kepada : Yth. 1. Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri  
2. Kasubbagren Bagrenmin Divpropam Polri  
3. Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri  
4. Kataud Divpropam Polri  
5. Pamin Sumda Subbagsumda Bagrenmin  
6. Pamin Ren Subbagren Bagrenmin  
7. Anggota Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Dari : Kabagrenmin Divpropam Polri

Perihal : Undangan sosialisasi aplikasi peserta PKP.

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

2. Bersama ini dilaporkan dengan hormat kepada Ka. bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan Penata Ria Susanti, S.E. Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, akan dilaksanakan sosialisasi aplikasi SIMPEDA Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri pada:

- a. hari/tanggal : Selasa, 10 Mei 2022
- b. pukul : 09.00 s.d. selesai;
- c. tempat : Ruang rapat Divpropam Polri Gd. Utama Lt. 1;
- d. pimpinan : Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- e. pakaian : bebas rapih.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 09 Mei 2022


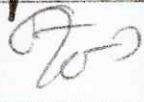

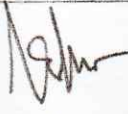
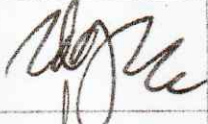


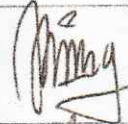


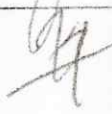



**KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI**



**MURBANI BUDI PITONO, S.I.K., M.Si**  
**KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74030377**

DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
 BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

DAFTAR HADIR  
 SOSIALISASI APLIKASI SIMPEDA PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI  
 HARI SELASA, TANGGAL 6 MEI 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	HARTO AGUNG C	Kompol	KSB- Binjung	
2.	TONI RN	KOMPOL	KATAUD	
3.	GONDO ASMO KO	IPTU.	PAMIN	
4.	VICKY MUCHTADIM	IPDA	PAMIN SISMET	
5.	Fuad Ngazie Santosa	Pemangkat I	Bha Pelaksana	
7.	Nunik	Pembina	Paurpers	
8.	Anik wibiah	Pengantar I	Banum per	
9.	KRISNA SATYA. H	BRIPDA	BAMIN SUBBAGBINFUNG	
10.	Binsar Robertu	IPDA	Pamin lalgar	
11.	Yanti	Pemata I	Pamin urdal	
12.	Tulizah	Pemata i	Pamin urtu	
13.	MUHAMMAD SABILLANSYAH	BRIGADIR	Bha Pelaksana..	
14.	Pirayung Rahayu	BRIP TU	BA.BINFUNG	
15.	Made Dita Tisnadewi	BRIP TU	BA. Logistik	

## NOTULEN

Hari/Tanggal : Selasa, 10 Mei 2022

Waktu : Pukul. 09.00 Wib s.d Selesai

Tempat : Ruang rapat Divpropam Polri Gedung Utama Lantai 1

Acara : Sosialisasi hasil proyek perubahan aplikasi SIMPEDA

---

Pokok Bahasa:

1. Sosialisasi hasil proyek perubahan peserta PKP PNS Angkatan V TA. 2022.

Hasil Bahasan:

1. Mentor Kompol Harto Agung Cahyono, S.H., S.I.K., M.H. menyampaikan pembukaan kepada peserta rapat sosialisasi mewakili Kabagrenmin Divpropam Polri.
2. Project leader menyampaikan paparan hasil proyek perubahan kepada para peserta rapat dan mentor.

Pertanyaan:

1. Peserta rapat menyampaikan pertanyaan kepada project leader tentang aplikasi antara lain:
  - a. bagaimana dengan database apakah bisa dibackup untuk mengantisipasi data penuh atau kehilangan data jika aplikasi error ? jawaban : untuk backup data dapat dilakukan dalam aplikasi database, setiap saat bisa dilakukan, sehingga kendala kehilangan atau kepenuhan data dapat diatasi;
  - b. Apakah aplikasi ini bsa bsa login untuk semua subbag yang ada di Bagrenmin? Jawaban: untuk aplikasi Simpeda ini diperuntuhkan hanya untuk operasinal di Subbagbinfung dan sesuai dengan tupoksi Subbagbinfung.
2. Saran dan masukan dari mentor semoga aplikasi Simpeda ini dapat di jalankannya sesuai fungsinya dan dikembangkan.

Rapat sosialisasi aplikasi Simpeda ini dihadiri oleh

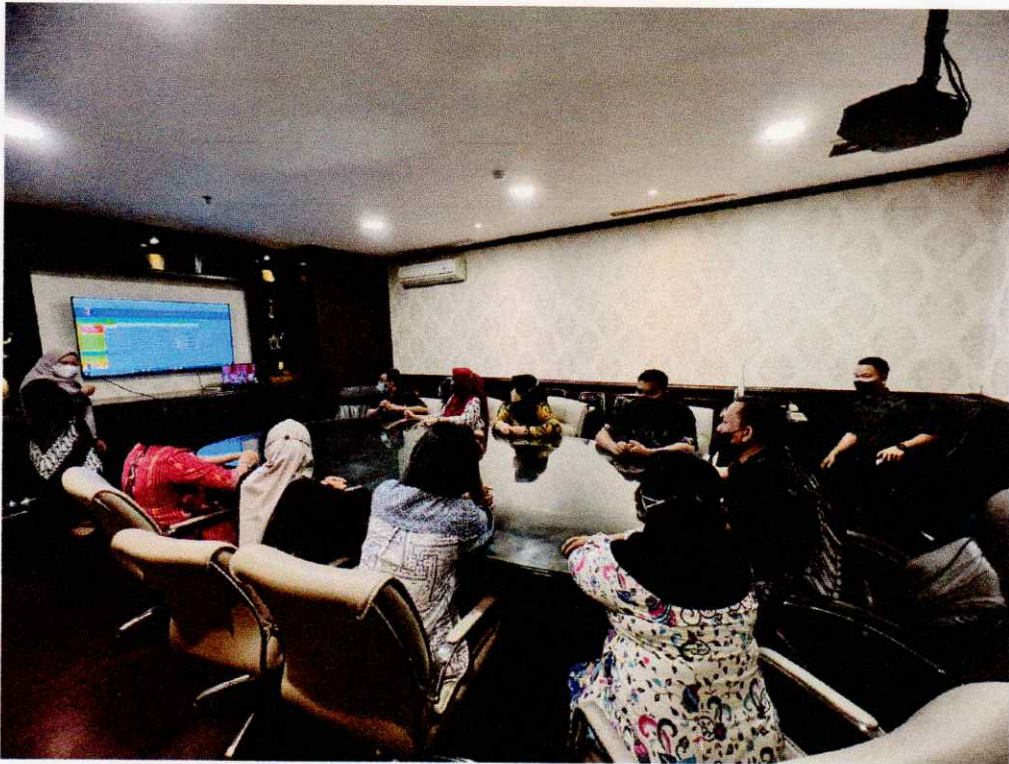
1. Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
2. Kataud Divpropam Polri;
3. Paminpers Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri;
4. Pamin Subbagren Bagrenmin Divpropam Polri;
5. Pamin Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
6. Pamin Taud Divpropam Polri;
7. Bamin Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
8. Banum Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

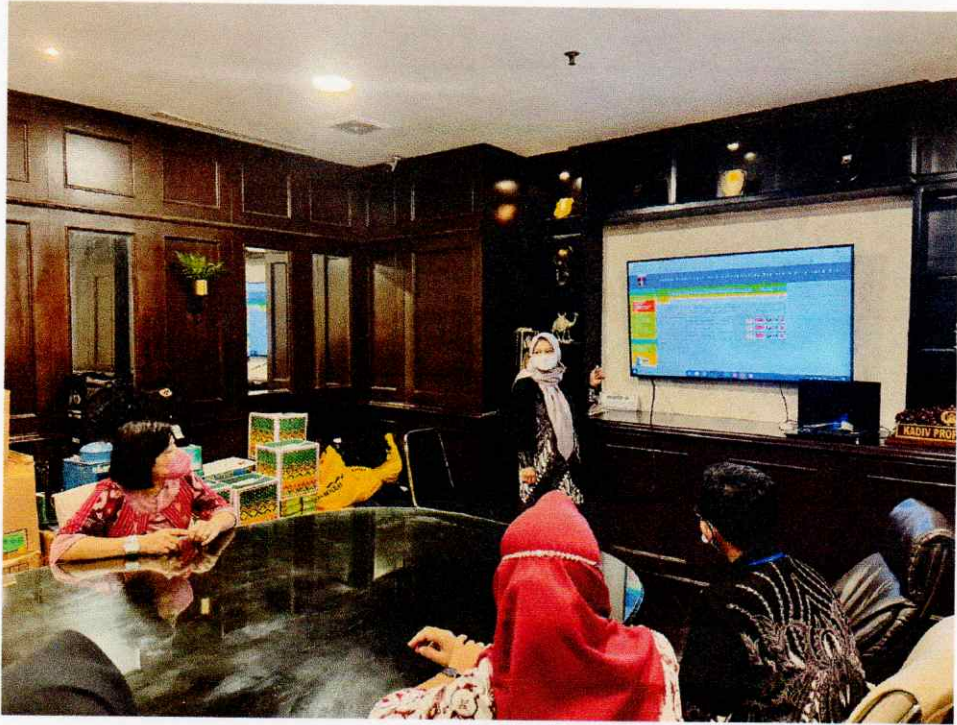
**Pencatat**



PINAYUNG RAHAYU  
BRIPTU NRP 93100995

**DOKUMENTASI SOSIALISASI PROYEK PERUBAHAN**





## UNDANGAN SOSIALISASI

DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

### NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 176 /REN.2.1./2022/Bagrenmin

Kepada : Yth. 1. Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri  
2. Kasubbagren Bagrenmin Divpropam Polri  
3. Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri  
4. Kataud Divpropam Polri  
5. Pamin Sumda Subbagsumda Bagrenmin  
6. Pamin Ren Subbagren Bagrenmin  
7. Anggota Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Dari : Kabagrenmin Divpropam Polri

Perihal : Undangan sosialisasi aplikasi peserta PKP.

1. Rujukan:
  - a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.
2. Bersama ini dilaporkan dengan hormat kepada Ka. bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan Penata Ria Susanti, S.E. Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, akan dilaksanakan sosialisasi aplikasi SIMPEDA Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri pada:
  - a. hari/tanggal : Selasa, 10 Mei 2022
  - b. pukul : 09.00 s.d. selesai;
  - c. tempat : Ruang rapat Divpropam Polri Gd. Utama Lt. 1;
  - d. pimpinan : Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
  - e. pakaian : bebas rapih.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 09 Mei 2022

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

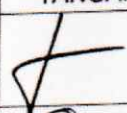
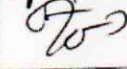
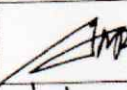
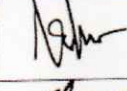
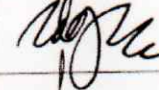
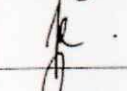
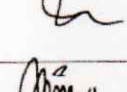



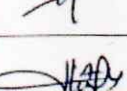
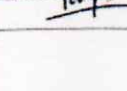


MURBANI BUDI PITONO, S.I.K., M.Si  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74030377

## DAFTAR HADIR

DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

DAFTAR HADIR  
SOSIALISASI APLIKASI SIMPEDA PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI  
HARI SELASA, TANGGAL 6 MEI 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	HARTO AGUNG C	Kompol	KSB- Bmfung	
2.	TONI RN	KOMPOL	KATAUD	
3.	GONCO ASMO KO	IPTU.	PAMIN	
4.	VICKY MUHTADIM	IPDA	PAMIN SISMET	
5.	Fuad Ngazie Santosa	Pemangkat I	Bha Pelaksana	
7.	Nunik	Pembina	Paurpers	
8.	Anik wibah	Pengantar I	Banum per	
9.	KRISNA SATYA. H	BRIPDA	BANIN SUBBAGBINFUNG	
10.	Binsar Robertho	IPDA	Pamin lalagar	
11.	Yanti	Pemata I	pamin urid2L	
12.	Tulizati	Pemata 2	Pamin urid1	
13.	MUHAMMAD SABILANSYAH	BRIGADIR	Bha Pelaksana.	
14.				
15.				

**DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI**

**NOTA DINAS**

Nomor : B/ND- 176 /V/REN.2.1./2022/Bagrenmin

Kepada : Yth. 1. Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri  
2. Kasubbagren Bagrenmin Divpropam Polri  
3. Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri  
4. Kataud Divpropam Polri  
5. Pamin Sumda Subbagsumda Bagrenmin  
6. Pamin Ren Subbagren Bagrenmin  
7. Anggota Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

Dari : Kabagrenmin Divpropam Polri

Perihal : Undangan sosialisasi aplikasi peserta PKP.

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

2. Bersama ini dilaporkan dengan hormat kepada Ka. bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan Penata Ria Susanti, S.E. Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, akan dilaksanakan sosialisasi aplikasi SIMPEDA Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri pada:

- a. hari/tanggal : Selasa, 10 Mei 2022
- b. pukul : 09.00 s.d. selesai;
- c. tempat : Ruang rapat Divpropam Polri Gd. Utama Lt. 1;
- d. pimpinan : Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- e. pakaian : bebas rapih.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 09 Mei 2022




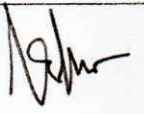
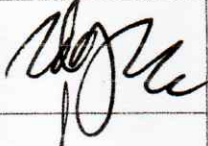


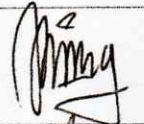


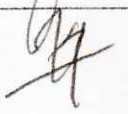
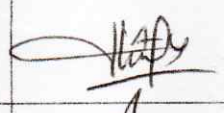


**KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI**



MURBANI BUDI PITONO, S.I.K., M.Si  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74030377

**DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI  
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI**

**DAFTAR HADIR  
SOSIALISASI APLIKASI SIMPEDA PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI  
HARI SELASA, TANGGAL 6 MEI 2022**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	HARTO AGUNG C	Kompol	KSB- Binjung	
2.	TONI RN	KOMPOL	KATAUD	
3.	GONDO ASMO RO	IPTU.	PAMIN	
4.	VICKY MUCHTADIM	IPDA	PAMIN SISMET	
5.	Fuad Ngazie Santosa	Pemangkat I	Bha Pelaksana	
7.	Nunik	Pembina	Paurpers	
8.	Anik wibiah	Pengantar I	Banum per	
9.	KRISNA SATYA. H	BRIPDA	BAMIN SUBBAGBINFUNG	
10.	Binsar Robertho	IPDA	Pamin lalgar	
11.	Yanti	Penata I	Pamin urdal	
12.	Tulirah	Penata I	Pamin urtu	
13.	MUHAMMAD SABILANSYAH	BRIGADIR	Bha Pelaksana.	
14.	Pirayung Rahayu	BRIPTU	BA.BINFUNG	
15.	Made Dita Tisnadewi	BRIPTU	BA - Logistik	

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI  
MINGGU VIII  
(17 Mei – 20 Mei 2022)**



Oleh :

RIA SUSANTI, S.E.

Nosis : 20220207030627

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V  
TA. 2022

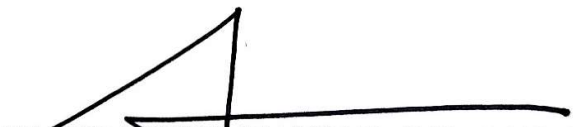
**Laporan Kegiatan Minggu Ke-8  
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**


Nama Peserta	:	RIA SUSANTI, S.E.
Satker	:	DIVPROPAM POLRI
Rencana Aksi Perubahan	:	SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 16 Mei 2022	Libur Nasional (Kenaikan Isa Almasih)	-	
2.	Selasa, 17 Mei 2022	Menyiapkan bahan log activity minggu I sampai VII	Dokumentasi.	
3.	Rabu, 18 Mei 2022	Pembukaankegiatan monitoring pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan	Dokumentasi.	
4.	Kamis, 19 Mei 2022	Monitoring pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan	Dokumentasi	
5.	Jum'at, 20 Mei 2022	Membuat Laporan Aksi Perubahan	Dokumentasi	
6.	Sabtu, 21 Mei 2022	Membuat Laporan minggu ke VIII	1. Tersusunnya Laporan minggu ke – VIII	

Jakarta, Mei 2022

Peserta

  
HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KORPOL NRP 82111197

  
RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 17 Mei 2022

Waktu : 09.00 sd. 15.00 WIB

**“Menyiapkan Bahan Logactivity Minggu I sampai dengan Minggu VII ”**

**Tujuan kegiatan ;**

Menyiapkan bahan monev.

**Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 17 Mei 2022, jam 09.00 sd 15.00 WIB bertempat di ruang kerja staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri. Project leader menyiapkan bahan-bahan log activity pada minggu I sampai dengan minggu VII serta data dukungnya rencana aksi SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

**Hasil dan pembahasan:**

Menyiapkan bahan-bahan untuk monitoring dan evaluasi yang akan dilakukan oleh Tim Monev pada tanggal 18 sampai dengan 20 Mei 2022.

**Kesimpulan:**

Menyiapkan bahan atau data dukung untuk kegiatan monev.

## Evidence/dokumentasi

MARKAS BESAR  
REPUBLIK INDONESIA  
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

BIRO JAKSTRA  
BAG JAKUM

1. Kasubbag Strabang  
2. Kasubbag Strakam  
3. Kaurmin

Mus Bayu  
Tugas & koordinasi  
yg lain - lain  
pelimpika waktu  
- Trina

MUM DAN ANGGARAN  
IN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS  
Nomor: B/ND-154/VI/DIK.2.5./2022/Bagrenmin

Yth. 1. Kabagjakum Rojakstra  
2. Kabagjialis Ro RBP  
3. Kasubbaggabbar Bagrengarla  
4. Kasubbag PNBP Lainnya Bagrengarsus  
5. Kaurmin Bagkerma Rojakstra  
6. Penata I Bayu Wirawan, S.E.  
7. Penata I Ferriandy Rusdin, S.E.  
8. Penata I Rifda Amalia, S.E.  
9. Penata I Handriansyah, S.E.  
10. Penda I Bernardus Ratna Setyawardoyo, S.E.

Kabagrenmin

undangan menghadiri monitoring dan coaching  
peserta PKP Polri T.A. 2022.

1. Rujukan surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 9 Mei 2022 perihal pemberitahuan monitoring dan coaching peserta PKP Polri T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat bahwa Pusdikmin Lemdiklat Polri akan melaksanakan monitoring dan coaching peserta PKP Polri T.A. 2022 dengan petugas pelaksana:
  - a. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si.;
  - b. Penata I Iwan Kumiawan, S.E., M.Ak.;
  - c. Bripta Fendik Andrianto, S.A.P.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon kepada tersebut alamat untuk menerima Tim dari Pusdikmin dan melaksanakan kegiatan dimaksud, pada:
  - a. hari : Rabu s.d. Jumat;
  - b. tanggal : 18 s.d. 20 Mei 2022;
  - c. jam : 09.00 WIB s.d. selesai;
  - d. tempat : Ruang rapat IKN, gedung Bareskrim lantai III.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 13 Mei 2022  
KABAGRENMIN  
TJUK WINARKO, S.H., M.H.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69100375

Undangan menghadiri monitoring dan coaching peserta PKP Polri T.A. 2022

Jakarta, 17 Mei 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 18 Mei 2022

Waktu : 09.00 sd. 10.00 WIB

### **“Pembukaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi Aksi Perubahan”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

*Monitoring* dan evaluasi pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 18 Mei 2022, jam 09.00 selesai bertempat di ruang rapat IKN, Gedung Bareskrim lantai III.

Undangan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan:

1. Sosialisasi di buka oleh Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri selaku Mentor dari *Project Leader*;
2. Dihadiri oleh *stakeholder eksternal* dan *stakeholder internal*;
3. Project leader mesosialisasikan aplikasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
  - a. Dari cara mulai login;
  - b. Tupoksi Subbagbinfung;
  - c. Upload data dukung yang berupa produk-produk dari Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

#### **Hasil dan pembahasan:**

Sosialisasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri berjalan dengan lancar dan baik. Para *stakeholder eksternal* dan *stakeholder internal* mengetahui system penyimpanan data dengan digital bukan manual lagi.

#### **Kesimpulan:**

Tersosialisasikan Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

**DAFTAR HADIR**

HARI : Rabu  
TANGGAL : 18 Mei 2022  
PUNJUK : 09.00 WIB s.d. selesai  
TEMPAT : Ruang sekretariat IKN Gedung Barakrim L1.3  
ACARA : Monitoring aktualisasi aksi perubahan peserta PKP Pohn T.A. 2022

NO	NAMA	PANGKAT/RRP/INP	JABATAN	TTD
1.	HENNY PURWANTI, S.I.K., M.Si	AKBP/76040100	KABAG DIKLAT	1.
2.	IRWAN KURNIAWAN, S.E., M.Ak	PENATA I / 197309102003121003	KASUBBAG EVADASI	2.
3.	BAYU WIRAWAN, S.E.	PENATA I / 197907252008121001	PS KAURMIN BAGJAKUM	3.
4.	FERRIMDY RUSDI, S.E.	PENATA I / 197902172008121001	PS PAMIN SUBBAGJIAN BAGJANALUS	4.
5.	HANDRIANSYAH, S.E.	PENATA I / 198105232008121001	PS PAMIN SUBBAG KERMA BAGKERMA	5.
6.	RIFDA AMALIA, S.E.	PENATA I / 198009122008122001	PS PAMIN SUBBAG NON APBN BAGRENGARSUS	6.
7.	RIA SUSANTI, A.M., S.E.	PENATA / 198201132009042008	PS PAUR TEKNIS SUBBAGUNFUNG	7.
8.	YESI ARWIANTI, S.E.	PENATA / 198011202005012007	PS PAUR RENNGAR SUBBAG REN BAGREMIN	8.
9.	SAEFULLAH, S.H.	PENDA I / 198212242005011002	PAMIN YANDUAN BAG ANEV BRIO PID	9.
10.	BERNADUS RATNA SETYAWARDOYO	PENDA I / 197401202008121001	PS PAMIN SUBBAG GARBELBAR BAGRENGARTA	10.
11.	FENCI ANCRianto, S.A.P.	BRIPKA / 88051005	BAMIN RENDIKLAT	11.

Pembukaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi Aksi Perubahan

Jakarta, 18 Mei 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 19 Mei 2022  
Waktu : 10..00 sd. 11.00 WIB

### **“Pembuatan Berita Acara Serah terima Aksi Perubahan”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Serah Terima Aksi Perubahan yaitu Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri kepada Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Rabu 11 Mei 2022, Jam 10.00. Bertempat di Ruang Kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Project leader mengawali dengan membuat Berita Acara serah terima aksi perubahan, setelah membuat Berita Acara selesai lalu di menginformasikan ke para saksi dan menghadap Kasubbagbinfung selaku Mentor dengan menandatangani Berita Acara serah terima aksi perubahan Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri ;

#### **Hasil dan pembahasan:**

Dengan adanya berita acara serah terima lalu di tandatangi project leader, Kasubbagbinfung selaku Mentor dan para saksi. Simpeda resmi diserahkan ke Subbagbinfung untuk di gunakan operasional kerja sehari-hari. Simpeda siap di implementasikan di lingkunagn kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Ditandatangani berita acara serah terima Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri ke Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

**Evidence/dokumentasi**



Penandatanganan berita acara serah terima Simpeda pada Subbagbinfungs  
Bagrenmin Divpropam Polri

Jakarta, 11 Mei 2022

PESERTA

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 12 April 2022

Waktu : 08.00 sd. 08.30 WIB

### **“Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Implementasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 12 Mei 2022, jam 08.00 sd 09.00 bertempat di ruang kerja Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri Staf pada Subbagbinfung mulai mengimplementasikan Simpeda pada kegiatan sehari-harinya. Mulai mengupload data dukung berupa produk Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

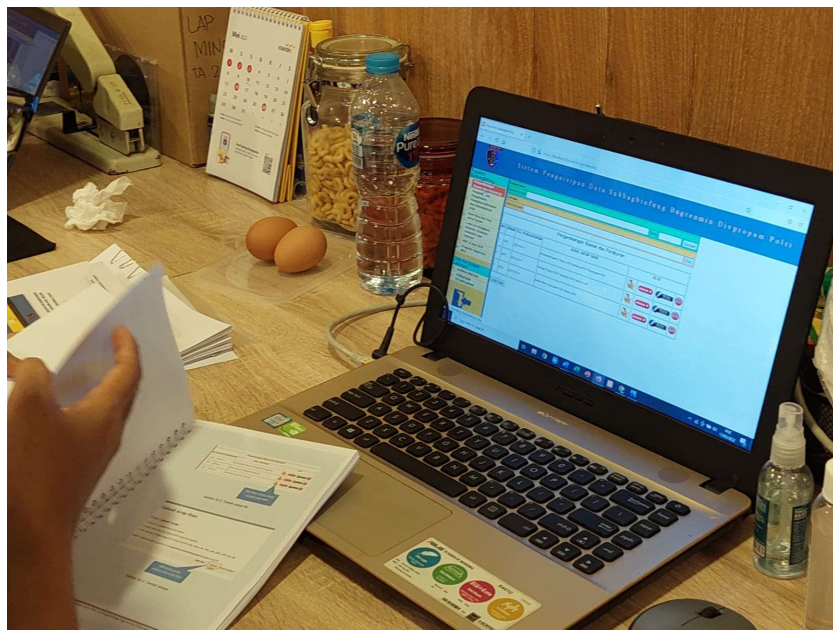
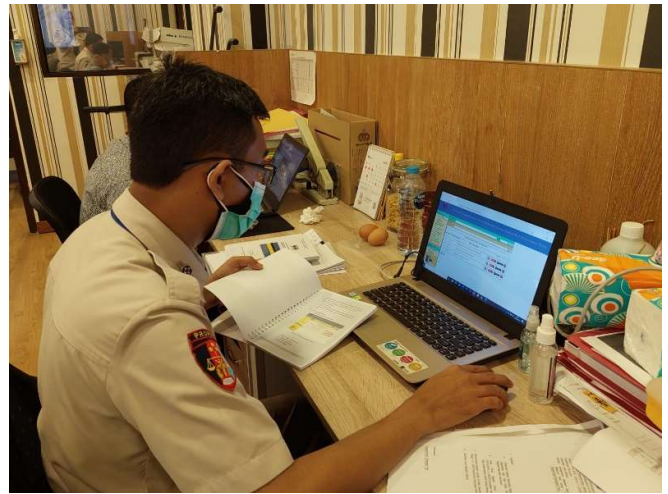
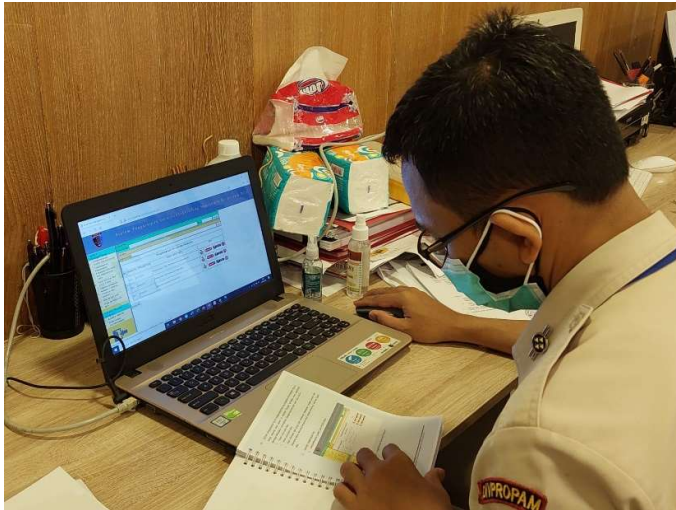
#### **Hasil dan pembahasan:**

Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi



Implementasi Simpeda, buku Panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin  
Divpropam Polri

Jakarta, 12 Mei 2022

PESERTA

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

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari / tanggal : Jum'at / 13 Mei 2022

Waktu : 10.00 sd 11.00 WIB

### **“Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri”**

#### **Tujuan kegiatan ;**

Implementasi Simpeda pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 13 Mei 2022, jam 10.00 sd 11.00 bertempat di ruang kerja Staf Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri Staf pada Subbagbinfung mulai mengimplementasikan Simpeda pada kegiatan sehari-harinya. Mulai mengupload data dukung berupa produk Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

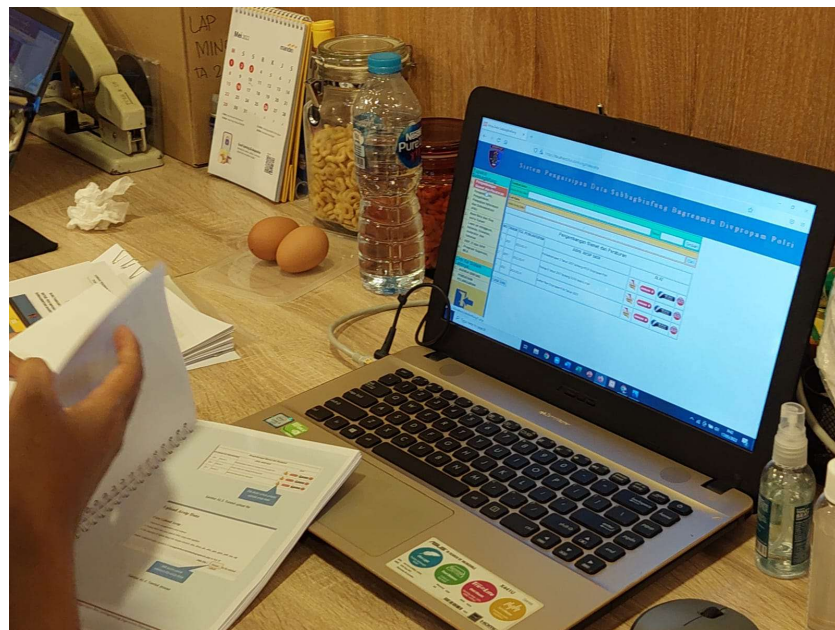
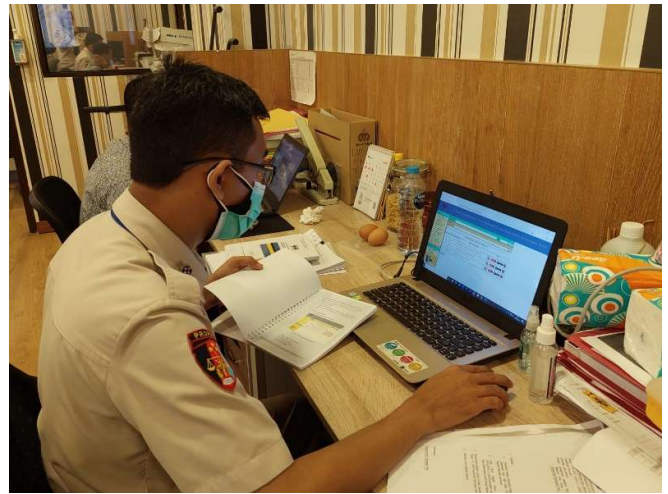
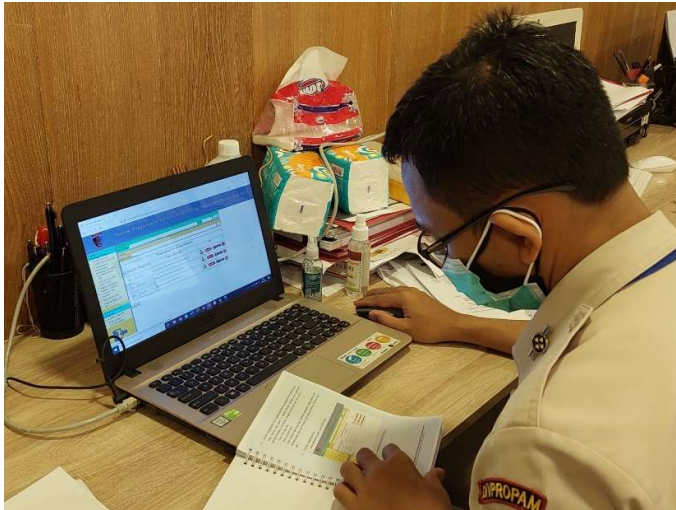
#### **Hasil dan pembahasan:**

Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

#### **Kesimpulan:**

Implementasi Simpeda, buku panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.

## Evidence/dokumentasi



Implementasi Simpeda, buku Panduan dan SOP pada Subbagbinfung Bagrenmin  
Divpropam Polri

Jakarta, 13 Mei 2022

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'RIA SUSANTI'.

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 14 Mei 2022

Waktu : 13.30 sd. 14.00 WIB

### “Membuat Laporan Minggu VII”

#### **Tujuan kegiatan ;**

Membuat laporan minggu ke VII.

#### **Pelaksanaan kegiatan :**

Dilaksanakan pada hari Sabtu, tanggal 14 Mei 2022, jam 13.30 sd 14.30 bertempat di kediaman pribadi *Project Leader*.

*Project Leader* merekap laporan harian yang dimulai dari tanggal 09 Mei 2022 sampai dengan 13 Mei 2022 selama *off campus* untuk membuat laporan minggu VII.

#### **Hasil dan pembahasan:**

Laporan minggu VII selama *off campus*.

#### **Kesimpulan:**

Terciptanya Laporan Minggu VII selama *off campus*.

Jakarta, 14 Mei 2022

PESERTA



RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS 20220207030627

## NOTULEN

Hari/Tanggal : Selasa, 18 Mei 2022  
Waktu : Pukul. 09.00 Wib s.d Selesai  
Tempat : Ruang rapat IKN, Gedung Bareskrim Lantai III  
Acara : Monev dan *Coaching* peserta PKP T.A. 2022

---

Pokok Bahasa:

1. Monev dan *Coaching* PKP TA. 2022.

Hasil Bahasan:

1. Kasubbag Belanja Barang Bagregarta Srena Polri membuka acara Kegiatan Aktualisasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik pada agenda IV Aktualisasi Kepemimpinan.
2. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. Kabag Diklat Polri memberikan arahan kepada pesesta PKP angkatan ke V dan VI T.A. 2022;
3. Tim Monev dan *coaching* dari Pusdimin Lemdiklat Polri memulai kegiatan aktualisasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik pada agenda IV aktualisasi Kepemimpinan sebanyak 8 peserta PKP T.A. 2022;
4. Untuk peserta Ria Susanti, S.E., Nosis 20220207030627 dilakukan monev untuk log activity dari minggu I sampai dengan VII ada perbaikan diantaranya untuk;
  - a. minggu ke II di tambahkan laporan dari notulen untuk kegiatan koordinasi dengan tim efektif;
  - b. Membuat Berita Acara legalitas untuk aksi perubahan yang telah dibuat untuk diimplementasikan di unit kerjanya yaitu Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.
5. Saran dan masukan dari tim monev dan *coaching* dari Pusdikmin Lemdiklat Polri untuk Seminar Akhir segera dilengkapkan untuk log activity dari minggu I sampai dengan Ke VII, lampiran-lampiran yang menjadi aksi perubahan yang dihasilkan, video dari aksi perubahan, SOP, buku panduan dan aplikasi.

Kegiatan Aktualisasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik pada agenda IV Aktualisasi dihadiri oleh:

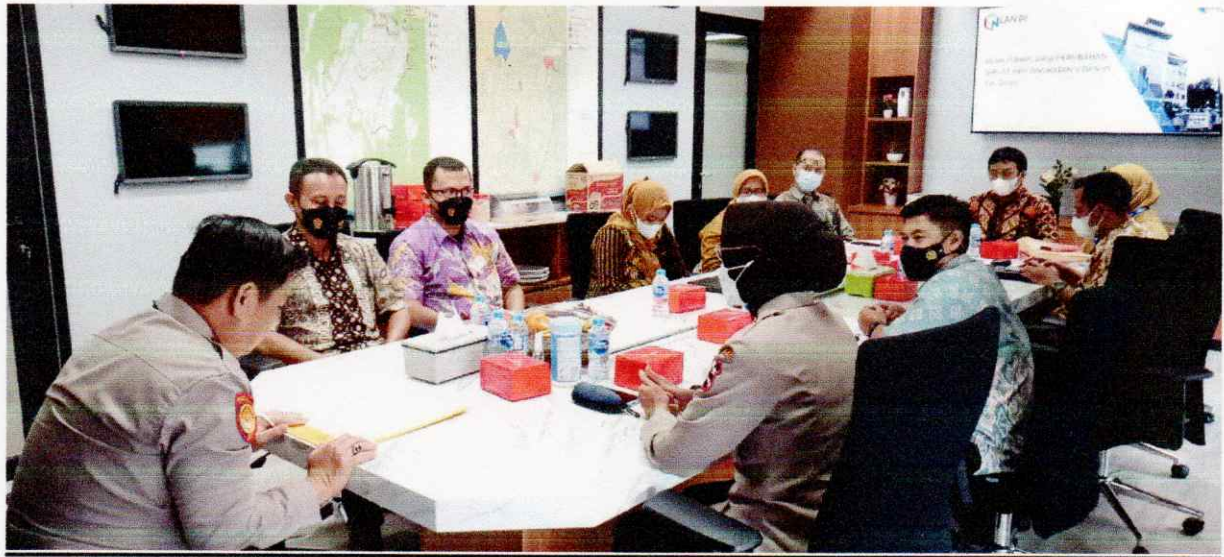
1. Kasubbag Belanja Barang Bagrengarta Srena Polri;
2. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. Kabag Diklat Polri;
3. Penata Iwan Kurniawan, S.E., M.Ak Kasubbag Evadasi;
4. Bripka Fendik Andrianto, S.A.P Bamin Rendiklat;
5. Penata I Bayu Wirawan, S.E., P.S. Kaurmin Bagjakum;
6. Penata I Ferriandy Rusdin, S.E., P.S. Pamin Subbagjian Bagjianlis;
7. Penata I Hardiansyah, S.E., P.S. Pamin Subbag Kerma Bagkerma;
8. Penata I Rifda Amalia, S.E., P.S. Pamin Subbag Non APBN Bagrengarsus;
9. Penata Ria Susanti, S.E., P.S. Paur Teknis Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
10. Penata Yesi Arivianti, S.E., P.S. Paur Rengar Subbagren Bagrenmin Divpropam Polri;
11. Penda I Saefullah, S.H., pamin Yanduan Bag Anev Biro PID;
12. Penda I Bernadus Ratna Setyawardoyo P.S. Pamin Subbag Galbelbar Bagrengarta;

**Pencatat**




PINAYUNG RAHAYU  
BRIPTU NRP 93100995

**DOKUMENTASI AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP  
POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**





## UNDANGAN SOSIALISASI

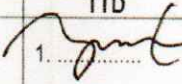
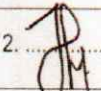


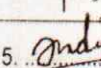
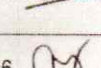
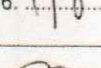
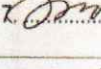
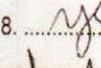

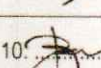
<p>BEKRAF BUNAR KEPOLISIAN NEGARA RI SATU PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN</p>	
<p>BIRG JAKSTRA BAG JAKUM</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasubbag Strabang</li><li>2. Kasubbag Strakam</li><li>3. Kaurmin</li></ol>	<p>MUM DAN ANGGARAN IN DAN ADMINISTRASI</p>
<p><i>Mus Bayu</i></p> <p><i>Tolong &amp; koordinasi yg lebih lanjut perlu dikaji waktu.</i></p> <p><i>Tersma</i></p>	<p>NOTA DINAS Nomor B/ND-154/NDIK 2.5./2022/Bagrenmin</p> <p>Yth. 1. Kabagjakum Rojakstra 2. Kabagjanalis Ro RBP 3. Kasubbaggabrelbar Bagrengarta 4. Kasubbag PNPB Lainnya Bagrengarsus 5. Kaurmin Bagkema Rojakstra 6. Penata I Bayu Wirawan, S.E. 7. Penata I Ferriandy Rusdin, S.E. 8. Penata I Rifda Amalia, S.E. 9. Penata I Handriansyah, S.E. 10. Penda I Bernardus Ratna Setyawardoyo, S.E.</p> <p>Kabagrenmin</p> <p>undangan menghadiri monitoring dan <i>coaching</i> peserta PKP Polri T.A. 2022.</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rujukan surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor B/293/NDIK 2.5./2022/Pusdikmin tanggal 9 Mei 2022 perihal pemberitahuan monitoring dan <i>coaching</i> peserta PKP Polri T.A. 2022.</li><li>2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat bahwa Pusdikmin Lemdiklat Polri akan melaksanakan monitoring dan <i>coaching</i> peserta PKP Polri T.A. 2022 dengan petugas pelaksana:<ol style="list-style-type: none"><li>a. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si.,</li><li>b. Penata I Iwan Kurniawan, S.E., M.Ak.,</li><li>c. Bripta Fendik Andrianto, S.A.P.</li></ol></li><li>3. Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon kepada tersebut alamat untuk menerima Tim dari Pusdikmin dan melaksanakan kegiatan dimaksud, pada:<ol style="list-style-type: none"><li>a. hari Rabu s.d. Jumat,</li><li>b. tanggal 18 s.d. 20 Mei 2022;</li><li>c. jam 09.00 WIB s.d. selesai.</li><li>d. tempat Ruang rapat IKN, gedung Bareskrim lantai III.</li></ol></li><li>4. Demikian untuk menjadi maklum.</li></ol>	
<p>Jakarta, 15 Mei 2022</p> <p>KABAGRENMIN</p> <p></p> <p>TJUK WINARKO, S.H., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69100375</p>	

## DAFTAR HADIR

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

### DAFTAR HADIR

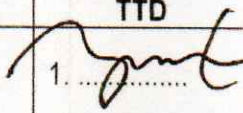
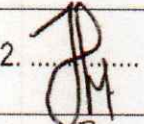

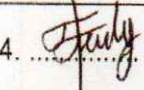
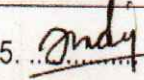
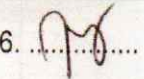

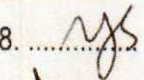
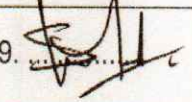
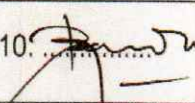

HARI : Rabu  
TANGGAL : 18 Mei 2022  
PUKUL : 09.00 WIB s.d. selesai  
TEMPAT : Rapat sekretariat IKN Gedung Bareskrim Lt. 3  
ACARA : Monitoring aktualisasi aksi perubahan peserta PKP Polri T.A. 2022

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	TTD
1.	HENNY PURWANTI, S.I.K., M.Si	AKBP/760400100	KABAG DIKLAT	1. 
2.	IWAN KURNIAWAN S.E., M.Ak	PENATA I /197309102003121003	KASUBBAG EVADASI	2. 
3.	BAYU WIRAWAN, S.E.	PENATA I /197907252008121001	PS KAURMIN BAGJAKUM	3. 
4.	FERRIANDY RUSDIN, S.E	PENATA I /197902172008121001	PS PAMIN SUBBAGJIAN BAGJIANALIS	4. 
5.	HANDRIANSYAH, S.E	PENATA I /198105232008121001	PS PAMIN SUBBAG KERMA BAGKERMA	5. 
6.	RIFDA AMALIA, S.E	PENATA I /198009122008122001	PS PAMIN SUBBAG NON APBN BAGRENGARSUS	6. 
7.	RIA SUSANTI, A.Md., S.E	PENATA /198201132006042006	PS PAUR TEKNIS SUBBAGUNFUNG	7. 
8.	YESI ARIVIANI, S.E	PENATA /198011202005012007	PS PAUR RENGAR SUBBAG REN BAGRENMIN	8. 
9.	SAEFULLAH, S.H	PENDA I /198212242005011002	PAMIN YANDUAN BAG ANEV BIRO PID	9. 
10.	BERNADUS RATNA SETYAWARDOYO	PENDA I / 197401292008121001	PS PAMIN SUBBAG GARBELBAR BAGRENGARTA	10. 
11.	FENDIK ANDRIANTO, S.A.P	BRIPKA /88051005	BAMIN RENDIKLAT	11. 

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

DAFTAR HADIR

HARI : Rabu  
TANGGAL : 18 Mei 2022  
PUKUL : 09.00 WIB s.d. selesai  
TEMPAT : Rumat sekretariat IKN Gedung Bareskrim Lt. 3  
ACARA : Monitoring aktualisasi aksi perubahan peserta PKP Polri T.A. 2022

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	TTD
1.	HENNY PURWANTI, S.I.K., M.Si	AKBP/760400100	KABAG DIKLAT	1. 
2.	IWAN KURNIAWAN S.E., M.Ak	PENATA I /197309102003121003	KASUBBAG EVADASI	2. 
3.	BAYU WIRAWAN, S.E.	PENATA I /197907252008121001	PS KAURMIN BAGJAKUM	3. 
4.	FERRIANDY RUSDIN, S.E	PENATA I /197902172008121001	PS PAMIN SUBBAGJIAN BAGJIANALIS	4. 
5.	HANDRIANSYAH, S.E	PENATA I /198105232008121001	PS PAMIN SUBBAG KERMA BAGKERMA	5. 
6.	RIFDA AMALIA, S.E	PENATA I /198009122008122001	PS PAMIN SUBBAG NON APBN BAGRENGARSUS	6. 
7.	RIA SUSANTI, A.Md., S.E	PENATA /198201132006042006	PS PAUR TEKNIS SUBBAGUNFUNG	7. 
8.	YESI ARIVIANI, S.E	PENATA /198011202005012007	PS PAUR RENGAR SUBBAG REN BAGRENMIN	8. 
9.	SAEFULLAH, S.H	PENDA I /198212242005011002	PAMIN YANDUAN BAG ANEV BIRO PID	9. 
10.	BERNADUS RATNA SETYAWARDOYO	PENDA I /197401292008121001	PS PAMIN SUBBAG GARBELBAR BAGRENGARTA	10. 
11.	FENDIK ANDRIANTO, S.A.P	BRIPKA /88051005	BAMIN RENDIKLAT	11. 

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI



Oleh:

RIA SUSANTI, S.E.

NOSIS: 20220207030627

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN V  
T.A. 2022

**LEMBAR PERSETUJUAN**

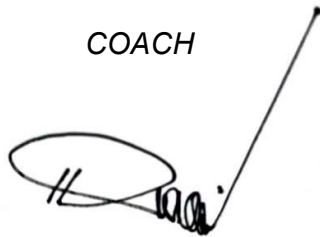
**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**

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

RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS: 20220207030627

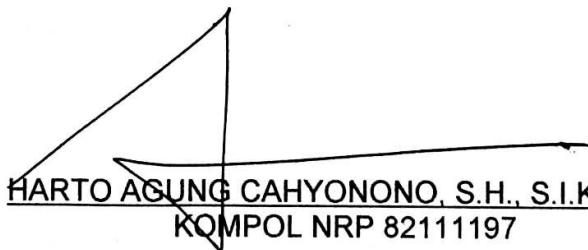
Telah disetujui pada tanggal, 21 Maret 2022  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H  
AKBP NRP 67050240

MENTOR



HARTO AGUNG CAHYONONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP 82111197

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : RIA SUSANTI, S.E.

Nosis : 20220207030627

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / ~~Kurang Mampu~~ / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Peserta dalam membuat rencana aksi perubahannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi beserta bertugas dan sesuai dengan permasalahannya.
2. Terdapat nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
3. Milestone cukup jelas, runtut dan bias dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tahapan-tahapan dalam aksi perubahannya.
4. Pemetaan Steakholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya rencana aksi perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian Rancangan Aksi Perubahan.

Bandung, 21 Maret 2022

COACH



**KUSBIANTO, S.Pd., M.H.**  
AKBP NRP. 67050240

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : RIA SUSANTI, S.E.

Nosis : 20220207030627

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu mengidentifikasi permasalahan yang terkait di lingkungan kerja Subbagbinfung Bagrenim Divpropam Polri.
2. Mampu membuat inovasi di lingkungan kerja Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
3. Mampu memberikan kontribusi dan pemecahan masalah terkait penyimpanan data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri yang selama ini masih digital ke dalam aplikasi.

Bandung, 21 Maret 2022

**MENTOR**

  
HARTO AGUNG CAHYONONO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP 82111197

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan rangkaian kegiatan dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar berkat bantuan dan dukungan berbagai pihak yang terlibat didalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdik Administrator yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan.
2. Kombes Pol Murbani Budi Pitono, S.I.K., M.Si yang telah bersedia menjadi promotor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini.
3. KOMPOL HARTO AGUNG CAHYONO, S.H., S.I.K., M.H. yang telah bersedia menjadi promotor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini.
4. AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H selaku coach yang telah membrikan arahan, saran, kritik dan bimbingannya sehingga aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.

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

Bandung, 21 Maret 2022  
Action Leader



RIA SUSANTI, A/Md., S.E.  
NOSIS: 20220207030627



## Daftar Isi

Lembar persetujuan .....	i
Lembar penjelasan coach .....	ii
Lembar penjelasan mentor .....	iii
Kata pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	v
Daftar Tabel .....	vi
Daftar Bagan .....	vii
1. Pendahuluan .....	1
a. Latar Belakang .....	1
b. Tujuan .....	5
c. Manfaat .....	6
d. Ruang Lingkup .....	7
2. Inovasi dan <i>Output</i> Rencana Aksi .....	7
a. Inovasi .....	8
b. <i>Output</i> Rencana Aksi .....	9
3. Tata Kelola Sumber Daya .....	10
a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia .....	10
b. Anggaran .....	13
c. Sarana dan Prasarana .....	13
d. Metode .....	13
4. Stakeholders .....	13
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	14
b. Peta Jejaring .....	19
c. Kuadran Stakeholders .....	21
5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan .....	22
6. Manajemen Resiko .....	23
7. Penutup .....	24



## Daftar Tabel

Tabel 1.1 Matrik Pemecahan Masalah Metode APKL.....	5
Tabel 1.2 Identifikasi <i>Stakeholders</i> .....	13
Tabel 1.3 Pentahapan Rencana Aksi.....	22



## Daftar Bagan

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Bagrenmin Divpropam Polri .....	2
Bagan 1.2 Struktur Tata Kelola .....	6
Bagan 1.3 Peta Jejaring.....	13
Bagan 1.4 Kuadran <i>Stakeholders</i> .....	13



# SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

## 1. PENDAHULUAN

### a. Latar Belakang

#### 1). Gambaran Umum

Divisi pertanggung jawaban profesi dan pengamanan internal Polri disingkat Divpropam Polri adalah unsur pelaksana staf khusus Polri di tingkat Markas Besar yang berada dibawah Kapolri. Satker Divpropam Polri bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pertanggung jawaban profesi dan pengamanan internal termasuk penegakan disiplin dan ketertiban di lingkungan Polri serta pelayanan pengaduan masyarakat tentang adanya penyimpangan tindakan anggota Polri atau PNS Polri.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, satker Divpropam Polri terdiri dari 3 (tiga) unsur pembantu pimpinan yaitu: Bagrenmin, Bagyanduan dan Bagrehabpers. Adapun unsur pelaksana utama terdiri dari 3 (tiga) Biro yaitu: Biro Wabprof, Biro Paminal dan Biro Provos.

Bagrenmin merupakan salah satu unsur pembantu pimpinan Divpropam Polri yang mempunyai tugas menyusun perencanaan strategi, pengelolaan administrasi, menyelenggarakan manajemen sarpras, personalia dan pelaporan pencapaian hasil kinerja

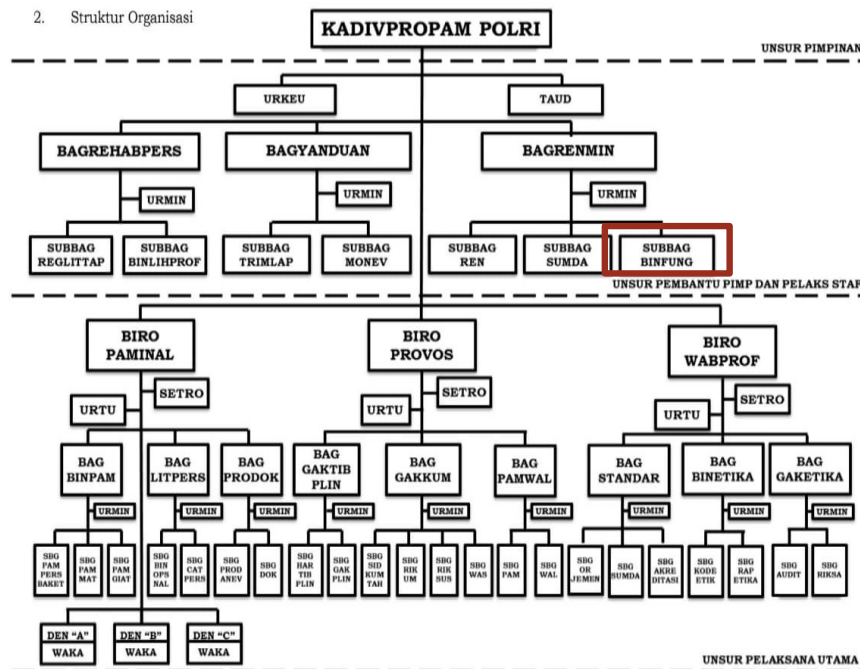
Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri adalah salah satu sub bagian dengan susunan organisasi tata kerja yang berada di bawah Bagrenmin Divpropam Polri, sesuai dengan Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia

Divpropam Polri mempunyai tugas pokok membina dan menyelenggarakan fungsi Pertanggungjawaban Profesi dan Pengamanan Internal termasuk Penegakan Disiplin dan Ketertiban di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia serta Pelayanan Pengaduan Masyarakat tentang adanya penyimpangan tindakan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia /PNS.

## 2). Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri, struktur Divpropam Polri antara lain

**Bagan 1.1**  
**Struktur Organisasi Divpropam Polri**



### 3). **Tupoksi**

Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas, Tugas Pokok Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri berdasarkan Perkap Nomor 6 Tahun 2017 Lampiran F meliputi:

- a) merumuskan pengembangan sistem dan metode termasuk rencana penyusunan peraturan berkaitan dengan tugas Divpropam Polri;
- b) mengumpulkan, pengolahan, penyajian informasi dan dokumentasi (PID) yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Divpropam Polri;
- c) menganalisis dan mengevaluasi seluruh data dari laporan yang masuk dari biro dan bagian serta dari satwil dalam pelaksanaan tugas Divpropam Polri;
- d) menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan dan semester terkait kegiatan yang dilakukan oleh seluruh bagian dan biro di lingkungan Divpropam Polri dan satuan kewilayahan;
- e) menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan dan semester terkait kegiatan yang dilakukan oleh seluruh bagian dan biro di lingkungan Divpropam Polri dan satuan kewilayahan;
- f) pelaksanaan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;
- g) membantu penyelenggaraan program supervisi Divpropam Polri.

### 4) **Rumusan Masalah**

Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat.

Namun satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang administrasi dan kearsipan yang perlu segera diantisipasi.

Perkembangan di bidang administrasi dan kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Saat ini beberapa bidang kehidupan sedang mengalami proses migrasi ke teknologi digital, dengan tujuan untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi, antara lain digitalisasi bidang telekomunikasi, bidang penyiaran, data-data pemerintah, kearsipan dan lain sebagainya.

Permasalahan diatas menjadi isu permasalahan dalam pelaksanaan tugas Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam pengarsipan tidak maksimal. Dengan ini penulis menampilkan metode pemilihan isu permasalahan menjadi isu strategis. Ditunjukkan dalam metode APKL.

**a) SKORING APKL**

- (1) Aktual adalah isu/masalah yang sedang menjadi perbincangan orang banyak;
- (2) Problematik adalah suatu kondisi yang tidak sesuai dengan atau menyimpang dari harapan, keinginan atau standar yang berlaku;
- (3) Kekhalayakan artinya isu/ masalah tersebut menyangkut kepentingan banyak orang (khalayak);
- (4) Kelayakan artinya logis, pantas dan realistis untuk dibahas dan dicari solusinya.

### 1.1 Matriks Analisa APKL

NO	ISU STRATEGIS/ MASALAH	NILAI				TOTAL	RANKING
		A	P	K	L		
1	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	4	4	4	3	15	II
2	Penataan Arsip Data Belum Optimal	4	4	4	5	17	I
3	Pengelolaan Sarpras	4	4	3	3	14	III

Berdasarkan tabel tersebut di atas, maka diperoleh masalah yang paling dominan untuk diangkat adalah penataan arsip data pada subbagbinfung bagrenmin Divpropam Polri belum optimal, maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut: Berdasarkan kesimpulan diatas demi optimalnya penyimpanan data pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri, maka dapat diberikan saran untuk **Membangun sistem pengarsipan data secara digital yang mudah dalam penggunaannya.**

#### b. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan ini dibagi menjadi 2 tahap

##### 1). Tahap Off Campus

- a). Membuat aplikasi Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- b) Membuat buku panduan Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

- c) Membuat SOP Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- d) Mensosialisasi Sistem Penyimpanan Data (Simpeda), buku panduan dan SOP tentang penyimpanan data Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- e) Mengimplementasikan Sistem Penyimpanan Data (Simpeda), buku panduan dan SOP tentang penyimpanan data Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- f) Terarsipnya data atau produk subbagbinfung pada satu aplikasi secara digital
- g) Pekerjaan menjadi lebih optimal serta cepat dalam penyajian data

## **2). Pasca Pelatihan**

- a) Tersosialisasi secara berkelanjutan tentang Sistem Penyimpanan Data (Simpeda), buku panduan dan SOP tentang penyimpanan data Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- b) Terimplementasinya Sistem Penyimpanan Data (Simpeda), buku panduan dan SOP tentang penyimpanan data Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- c) terciptanya system pengarsipan digital dan buku panduan pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

### **c. Manfaat**

Kegiatan ini diharapkan bisa memberikan manfaat ke dalam internal satker maupun eksternal satker

**1). Internal satker**

- a). dengan terbetuknya kearsipan data secara digital (SIMPEDA), buku panduan dan SOP tentang penyimpanan data maka kearsipan produk subbagbinfung pada satu aplikasi secara digital sangat berguna dan memudahkan pencarian data sesuai yang dibutuhkan;
- b). pekerjaan menjadi lebih optimal serta cepat dalam penyajian data.

**2). Eksternal Satker**

- a). menyajikan data secara cepat kepada pimpinan yg membutuhkan;
- b) mampu menyajikan data sesuai yang diperlukan oleh satker lain

**d. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup yang akan dilakukan dalam hal ini *focus* terhadap penyimpanan data system digital (SIMPEDA), buku panduan dan SOP tentang SIMPEDA pada Subbagbinfung Bagrenmin Dvpropam Polri, melalui tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan selama *off campus* dalam aksi perubahan peserta.

**2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI**

**a. Rencana Inovasi**

Dengan memperhatikan Tupoksi Subbagbinfung terutama diantaranya bertugas mengumpulkan, pengolahan, penyajian informasi dan dokumentasi (PID) yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Divpropam Polri, maka diperlukan inovasi berupa:

- 1) Penyimpanan Data Melalui Sistem Pengarsipan Secara Digital (Simpeda) sehingga memudahkan anggota

- subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam melakukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk diolah, dianalisa atau disajikan kepada pimpinan;
- 2) Membuat buku panduan tentang Sistem Pengarsipan Secara Digital (Simpeda) sehingga memudahkan anggota subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam melakukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk diolah, dianalisa atau disajikan kepada pimpinan;
  - 3) Membuat SOP tentang Sistem Pengarsipan Secara Digital (Simpeda) sehingga memudahkan anggota subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam melakukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk diolah, dianalisa atau disajikan kepada pimpinan;
  - 4) Tersosialisasinya SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang Sistem Pengarsipan Secara Digital (Simpeda) sehingga memudahkan anggota subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam melakukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk diolah, dianalisa atau disajikan kepada pimpinan;
  - 5) Terimplementasinya SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang Sistem Pengarsipan Secara Digital (Simpeda) sehingga memudahkan anggota subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri dalam melakukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk diolah, dianalisa atau disajikan kepada pimpinan.

**b. Inovasi**

Inovasi yang akan dibuat adalah berupa aplikasi berbasis local web yang dijalankan di lingkungan kerja subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri sehingga diharapkan keadaan sebagai berikut :



- 1) Terprogram aplikasi Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- 2) Membuat buku panduan Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- 3) Membuat SOP tentang Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- 4) Tersosialisasinya dan terimplementasinya Sistem Penyimpanan Data SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang system penyimpanan Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- 5) Terarsipnya data pada satu apikasi serta mudah dalam pencarian data;
- 6) Pekerjaan menjadi lebih optimal serta cepat dalam penyajian data;
- 7) Meningkatnya efektifitas kinerja personel, sehingga dapat mengatasi jumlah personel yang kurang;
- 8) Dapat mengatasi jumlah personel yang kurang;
- 9) Terarsipnya Peraturan-peraturan atau SOP yang terdapat di Divpropam;
- 10) Arsip disimpan pada aplikasi dalam bentuk file pdf sehingga menjadi ringkas dan mudah dalam pencarian;

**c. Output Rencana Aksi**

- 1) Terwujudnya aplikasi Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- 2) Terbentuknya buku panduan Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri
- 3) Terbentuknya SOP tentang Sistem Penyimpanan Data (Simpeda) Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- 4) Tersosialisasinya dan terimplementasinya Sistem Penyimpanan Data SIMPEDA, buku panduan dan SOP

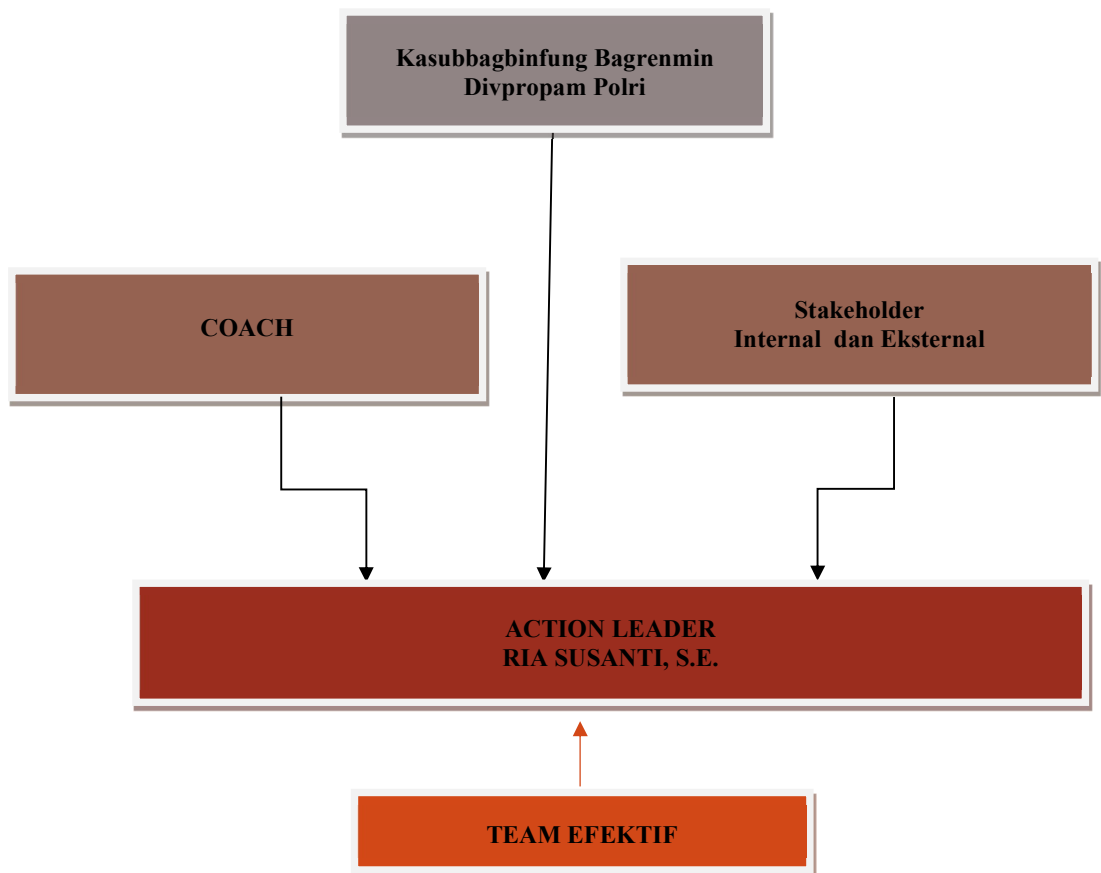
tentang system penyimpanan Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;

### 3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

#### a. Pengorganisasian SDM

Dalam aksi perubahan sumber daya manusia yang digunakan dapat dijelaskan sebagai berikut

Bagan 1.2 Struktur Tata Kelola



Berdasarkan bagan struktur 1.2. tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing dari struktur tersebut

1). Mentor

- (a). memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- (b). Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat;
- (c). Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat;
- (d). Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- (e). Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan;
- (f). Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- (g). Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
- (h). Menyetujui rencana aksi perubahan.

2). Coach

- (a). Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan proyek perubahan;
- (b). Memonitor kegiatan peserta selama tahap *taking ownership* dan tahap laboratorium kepemimpinan;
- (C) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

3). Stakeholder Internal dan Eksternal

Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;

- (a). Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  - (b). Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumberdaya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
  - (c) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
  - (d) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- 4). *Project Leader* berfungsi:
- (a). Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
  - (b). Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
  - (c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.
- 5). Tim Efektif berperan dalam :
- (a). Memberikan dukungan pada tahap perancangan sistem;
  - (b). Memberikan dukungan pada tahap pembangunan sistem;
  - (c) Memberikan dukungan pada tahap implementasi sistem;
  - (d). Memberikan dukungan pada tahap monitoring;
  - (e). Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi

**b. Anggaran**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran dengan menggunakan anggaran swadaya *Action Leaders*:

**c. Sarpras**

Untuk menyukseskan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Satu unit laptop
2. Satu unit computer
3. Satu unit scanner
4. Satu unit Proyektor
5. Satu unit kamera untuk dokumentasi
6. Ruang rapat untuk sosialisasi
7. Alat tulis kantor berupa kertas A4, ballpoin, tinta printer, dll.

**d. Metode**

Adapun metode yang digunakan yakni dengan berkomunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi dan monitoring/pemantauan dengan tetap menerapkan protokol Kesehatan, sedangkan metode tidak langsung yakni melakukan komunikasi tidak langsung dengan menggunakan fasilitas telpon, media sosial, baik *stakeholder* internal maupun *stakeholders* eksternal.

**4. STAKEHOLDER**

**a. Identifikasi Stakeholder**

Identifikasi *stakeholder* yang berperan terhadap rencana aksi perubahan baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal. Stakeholder Internal terdiri dari :

- 1) Kabagrenmin Divpropam Polri;
- 2) Kasubbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- 3) Para Pamin Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- 4) Para Banum Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;

Stakeholder eksternal terdiri dari :

- 1) Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri;
- 2) Kasubbagren Bagrenmin Divpropam Polri;
- 3) Kataud Divpropam Polri;
- 4) Para Pamin Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri;
- 5) Para Pamin Subbagren Bagrenmin Divpropam Polri;

Untuk melangkah lebih jauh maka perlu diketahui *stakeholder* mana yang akan mendukung, netral dan menolak serta untuk mengetahui stakeholder mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini

Tabel 1.2 Identifikasi Stakeholder

<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>	<b>PERAN</b>	<b>PENGARUH</b>	<b>FREKUENSI</b>
1. Kabagrenmin Divpropam Polri	Merupakan Sponsor sebagai penasehat, pengawas dan pendukung pelaksanaan aksi perubahan.	<i>Promoters</i>	+++9

2. Kasubbagbin fung Bagrenmin Divpropam Polri	Merupakan Mentor user dan <i>stakeholder</i> utama yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan	<i>Promoters</i>	+++9
3. Personel subbagbin fung (Para Pamin dan Para Banum)	Stakeholder skunder primer pendukung dan membantu action leader dalam menjalankan aksi perubahan agar dapat berjalan lancar	<i>defender</i>	+++8
<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>	<b>PERAN</b>	<b>PENGARUH</b>	<b>FREKUENSI</b>
1. Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	Merupakan stakeholder primer yang juga dapat merasakan manfaat adanya inovasi Simpeda ini.	<i>Latents</i>	++6
2. Kasubbagren Bagrenmin Divpropam Polri	Merupakan stakeholder primer yang juga dapat merasakan manfaat adanya inovasi Simpeda ini.	<i>Latents</i>	++6



3. Kataud Divpropam Polri	Merupakan stakeholder primer yang juga dapat merasakan manfaat adanya inovasi Simpeda ini	<i>Latents</i>	++6
4. Staf subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	merupakan <i>stakeholder</i> sekunder yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat secara langsung dalam Tim efektif, namun responnya diperlukan	<i>Apathetic</i>	+3
5. Staf subbagren Bagrenmin Divpropam Polri	merupakan <i>stakeholder</i> sekunder yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat secara langsung dalam Tim efektif, namun responnya diperlukan	<i>Apathetic</i>	+3

Tabel 1.2. Identifikasi Stakeholder

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetich	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1	KABAGRENMIN				√	+++ (9)				Canalizing
2	KASUBBAGBINFUNG				√	+++ (9)				Canalizing
3	PAMIN TEKNIS	√			√				+++ (8)	Persuasif
4	PAMIN SISMET	√			√				+++ (8)	Persuasif
5	PARA BANUM SUBBAGBINFUNG	√			√				+++ (8)	Persuasif
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1	KASUBBAGSUMDA				√			++ (6)		informatif
2	KASUBBAGREN				√			++(6)		informatif
3	KATAUD DIVPROPAM POLRI				√			++ (6)		informatif
4	PAMIN SUMDA		√						+ (3)	Persuasif
5	PAMIN SUBBAGREN		√						+ (3)	Persuasif



Keterangan :

❖ Jenis *Stakeholders*

- Primer : Penerima manfaat/target dari Upaya;
- Sekunder : Mereka yang langsung terlibat/bertanggungjawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- Utama : pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, memisahkan dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkan. mereka yang biasa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

❖ Kelompok *Stakeholders*

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah

❖ Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:

- Positif (+)/(++)/(+++): Cukup Mendukung / mendukung /Sangat mendukung.
- Negatif (-) : Menentang
- Positif / Negatif (+/-) : Netral

❖ Penetapan pengaruh stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5 ;
- Tinggi : 6 – 8 ;
- Sangat tinggi : 9 >

❖ Strategi komunikasi:

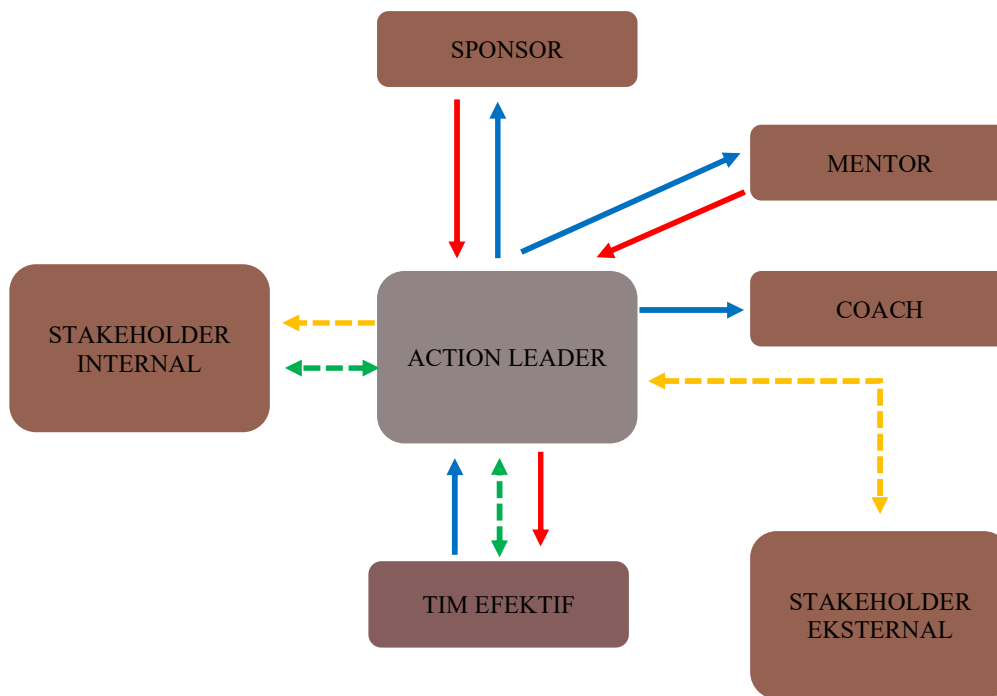
- Canalizing;
- Persuasif;
- Informatif.



## b. Peta Jejaring

Dalam upaya mensinergikan seluruh potensi kekuatan stakeholder dan mengatasi kendala-kendala yang muncul maka perlu dirumuskan strategi dalam melakukan komunikasi.

Bagan 1.3 Peta Jejaring



Keterangan Panah:

-  : Perintah
-  : Laporan & Konsultasi
-  : Koordinasi
-  : Sosialisasi

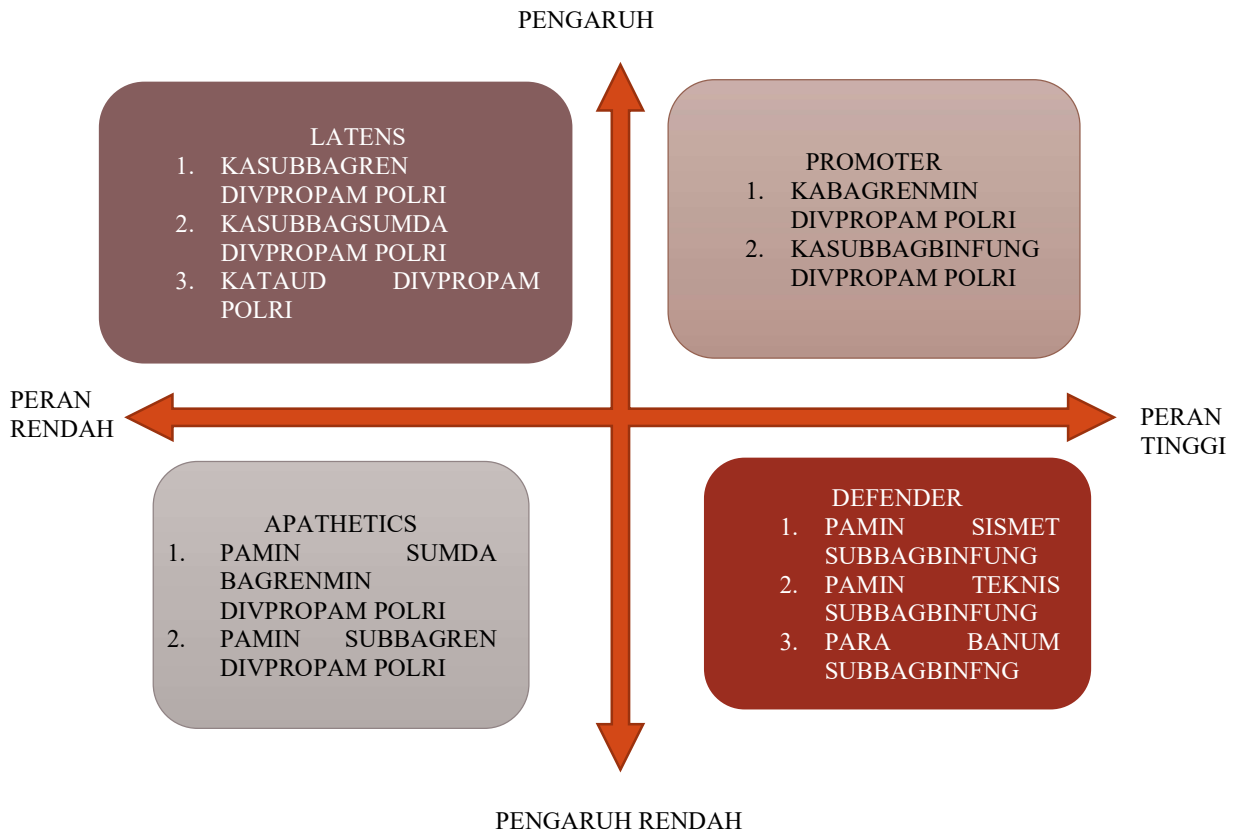
*Action Leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* Internal dan Eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan tersebut

- 1) Mentor memberikan persetujuan surat perintah/surat keputusan tentang pembentukan tim efektif (tim work) yang telah ditandatangani oleh Pimpinan/Sponsor;
- 2) Mentor dan *Action Leader* melakukan Rencana Aksi Perubahan Identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan stakeholder Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat Sistem Penyimpanan Data SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang system penyimpanan Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- 5) *Action Leader* mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal Sistem Penyimpanan Data SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang system penyimpanan Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri;
- 6) *Action Leader* melakukan laporan kepada mentor dan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- 7) *Output* dari Rencana Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* adalah Sistem Penyimpanan Data SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang system penyimpanan Pada Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri.



## b. Kuadran Stakeholder

Bagan 1.4 Kuadran *Stakeholder*



Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri ke empat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut:

- 1) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang.
- 2) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.

- 3) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- 4) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

## 5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
<b>1</b>	<b><u>Tahap Perencanaan</u></b>	<b><u>Minggu I</u></b>	<b>28 Maret sd 2 April 2022</b>
	a. Menghadap mentor dalam rangka penjelasan aksi perubahan yang akan dibuat peserta;		dokumentasi
	b. mengundang stakeholder internal dan eksternal dalam rangka aksi perubahan yang akan dibuat oleh peserta		Surat undangan
	c. Melaksanakan rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal dalam rangka aksi perubahan yang akan dibuat oleh peserta		dokumentasi
<b>2</b>	<b><u>Tahap Pengorganisasian</u></b>	<b><u>minggu II</u></b>	<b>04 sd 08 April 2022</b>
	a. membentuk tim efektif dari stakeholder internal dan eksternal		dokumentasi
	b. membuat surat perintah tugas tim efektif dari stakeholder internal dan eksternal		sprin
	c. Mengundang tim efektif yang sudah dibentuk berdasarkan sprin		dokumentasi
	d. Memberikan penjelasan dan Pembagian tugas Tim efektif dalam aksi perubahan yang akan dibuat oleh peserta		dokumentasi
<b>3</b>	<b><u>Tahap pelaksanaan</u></b>		
	a. Memprogram Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>minggu III</u></b>	11 sd 16 April 2022
	b. Membuat buku panduan tentang Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>minggu IV</u></b>	18 sd 23 April 2022
	c. Membuat SOP tentang Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>minggu V</u></b>	25 sd 30 April 2022
	d. Mensosialisasi aplikasi SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b><u>minggu VI</u></b>	02 sd 07 Mei 2022



	e. Implementasi aplikasi SIMPEDA, buku panduan dan SOP tentang Aplikasi system penyimpanan data (SIMPEDA)	<b>minggu VII</b>	9 sd 13 Mei 2022
<b>4</b>	<b>Tahap Monitoring dan Evaluasi</b>	<b>minggu VIII</b>	18 sd 20 Mei 2022
	a. Melaksanakan monitoring terhadap peserta dalam aksi perubahannya;		
	b. Membuat Laporan akhir terhadap peserta dalam aksi perubahannya.		

## 6. MANAJEMEN RESIKO

### a. Potensi Masalah

- 1) *Action Leader* dan tim efektif dibebani dengan tugas sehari-hari sehingga kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan rencana aksi perubahan dan tugas pokok sehari-hari;
- 2) Kurang maksimalnya koordinasi dengan tim efektif dan stakeholders melaksanakan perannya karena stakeholder memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak disamping melaksanakan tugas lain diluar tupoksinya.

### b. Resiko

Apabila terjadi kendala seperti di atas maka dalam pelaksanaan aksi perubahan akan mengalami dampak sebagai berikut

- 1) Pelaksanaan aksi perubahan ini berpotensi kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari dari anggota tim efektif;
- 2) Semakin terbatasnya waktu untuk melaksanakan kegiatan implementasi memungkinkan akan terjadi banyak kekurangan atas hasil aksi perubahan yang diharapkan

### c. Strategi mengatasi masalah

- 1) Optimalisasi pola komunikasi dan berkoordinasi dengan tim efektif dalam pembagian waktu dengan menyelesaikan antara aksi perubahan dengan tugas rutin sehari-hari.

- 2) Melaksanakan komunikasi dan koordinasi baik dengan tim efektif maupun *stakeholder* internal dan eksternal terkait pembagian waktu dengan melakukan penjadwalan waktu dengan menyesuaikan antara perubahan rencana aksi dan pekerjaan rutin sehari-hari.

## 7. PENUTUP

Dengan ucapan Allhamdulillah penyusunan rencana aksi perubahan ini dapat terselesaikan, tentunya masih banyak kekurangan yang perlu masukan dan saran dari berbagai pihak. Guna mewujudkan organisasi yang inovatif yang mampu mencapai tujuan organisasi baik secara internal maupun eksternal

**Bandung, 21 Maret 2022**

**PESERTA DIKLAT**



**RIA SUSANTI/S.E.**  
**NOSIS 20220207030627**





## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)  
ANGKATAN V T.A. 2022**

**RIA SUSANTI, S.E.  
NOSIS : 20220207030627**



# LATAR BELAKANG



Tugas Pokok  
Subbagbinfung Bagrenmin  
Divpropam Polri  
berdasarkan Perkap  
Nomor 6 Tahun 2017  
Lampiran F meliputi:

1

merumuskan pengembangan sistem dan metode termasuk rencana penyusunan peraturan berkaitan dengan tugas Divpropam Polri;

2

mengumpulkan, pengolahan, penyajian informasi dan dokumentasi (PID) yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Divpropam Polri;

3

menganalisis dan mengevaluasi seluruh data dari laporan yang masuk dari biro dan bagian serta dari satwil dalam pelaksanaan tugas Divpropam Polri;

4

menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan dan semester terkait kegiatan yang dilakukan oleh seluruh bagian dan biro di lingkungan Divpropam Polri dan satuan kewilayahan;

5

pelaksanaan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;

6

membantu penyelenggaraan program supervisi Divpropam Polri.

## TAHAP OFF CAMPUS

1. MEMBUAT APLIKASI SIMPEDA
2. MEMBUAT BUKU PANDUAN SIMPEDA
3. MEMBUAT SOP SIMPEDA
4. MENSOSIALISASIKAN SIMPEDA
5. MENGIMPLEMENTASIKAN SIMPEDA
6. TERARSIPNYA DATA ATAU PRODUK PADA SATU APLIKASI DIGITAL
7. PEKERJAAN MENJADI LEBIH OPTIMAL

## PASCA PELATIHAN

1. TERSOSIALISASINYA SECARA BERKELANJUTAN
2. TERIMPLEMANTISANYA SIMPEDA, BUKU PANDUAN DAN SOP
3. TERCIPTANYA SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL



# MANFAAT



## INTERNAL SATKER

1. Memudahkan pencarian data sesuai yang dibutuhkan
2. Pekerjaan menjadi lebih optimal serta cepat dalam penyajian data

## EKSTERNAL SATKER

1. Menyajikan data secara cepat kepada pimpinan yang membutuhkan
2. Mampu menyajikan data sesuai yang diperlukan oleh satker lain

## Perencanaan

- Menghadap atasan langsung dan mentor
- Mengundang stakeholder internal dan eksternal
- Melaksanakan rapat koordinasi

## Pengorganisasian

- Membentuk tim efektif
- Membuat surat perintah tugas tim efektif
- Mengundang tim efektif
- Memberikan penjelasan dan pembagian tugas

## Pelaksanaan

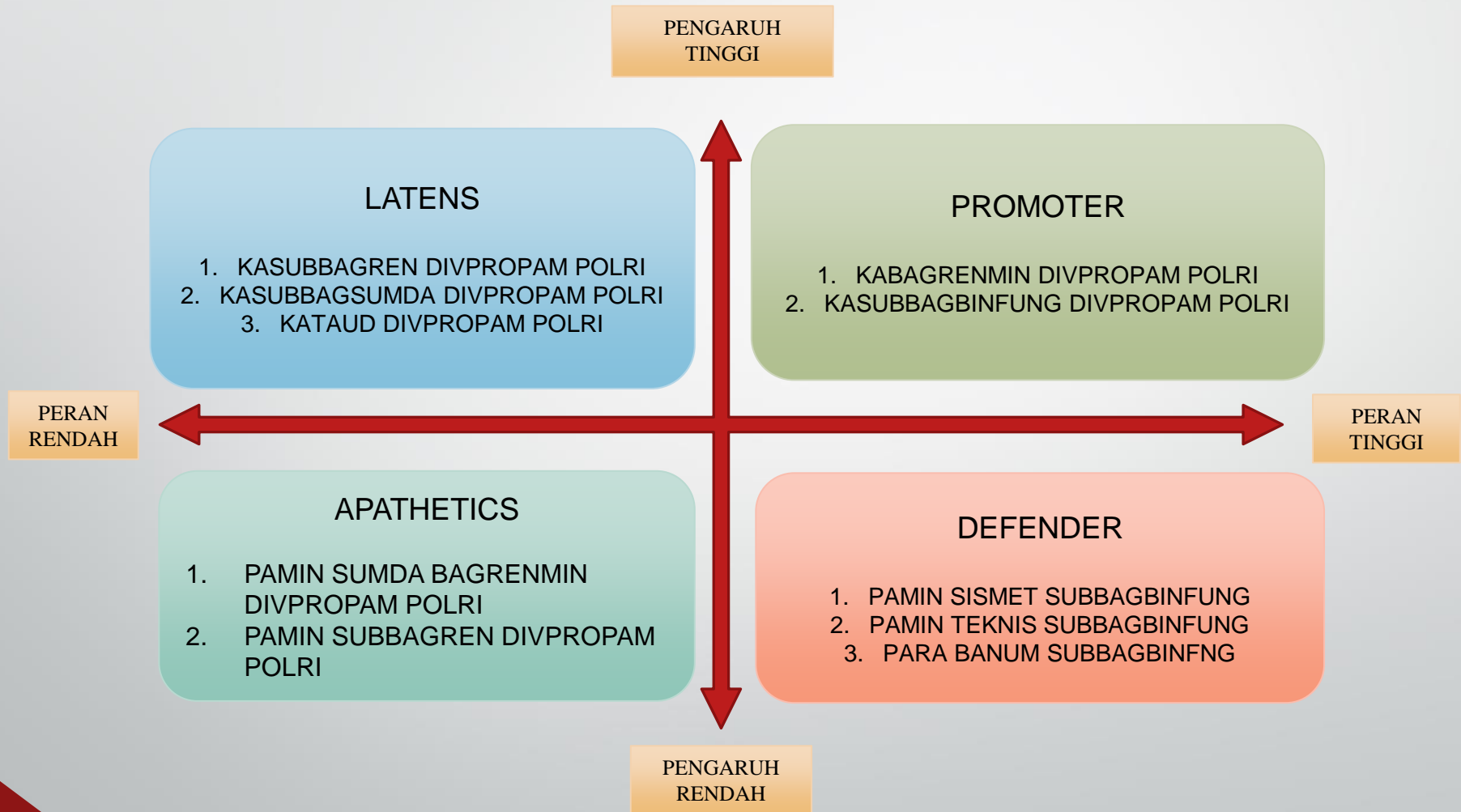
- Memprogram aplikasi
- Membuat buku paduan
- Membuat SOP
- Mensosialisasikan SIMPEDA
- Implementasi aplikasi SIMPEDA

## Monitoring & Evaluasi

- Melaksanakan monitoring dan evaluasi
- Laporan akhir

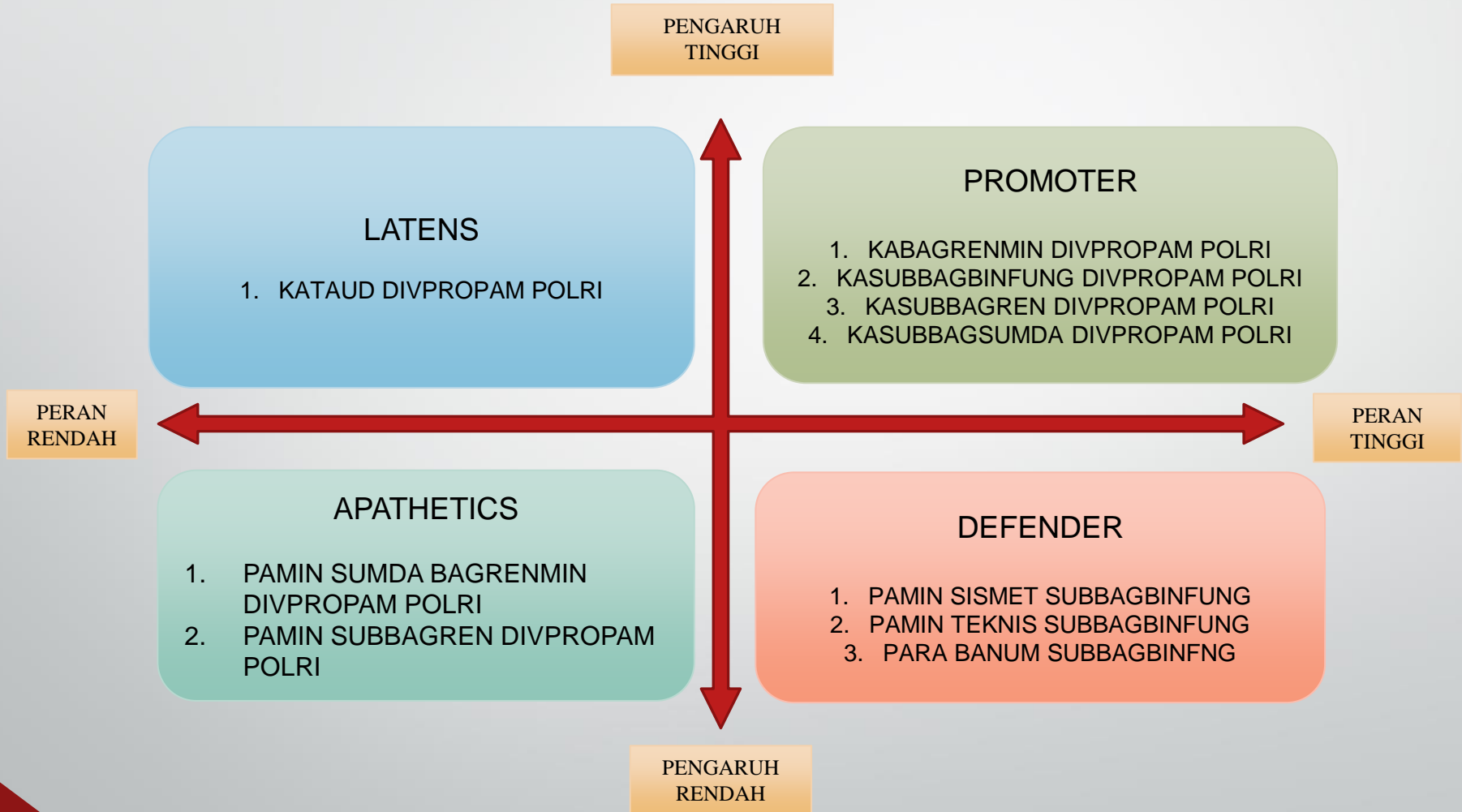


# KUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN





# KUADRAN STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN





# SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI



Sistem Pengarsipan Data Subbagbinfung Bagrenmin Divpropam Polri

## Login user

Username :

Password :

MARKAS BESAR

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI

Dibuat Oleh Ria Susanti, A.Md., S.E., NOSIS: 20220207030627 Dalam Rangka Diklat PKP Tahun 2022



# OUTPUT AKSI PERUBAHAN



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



**BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI  
SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA) PADA  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**



Oleh :

RIA SUSANTI, S.E.

Nosis : 20220207030627

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V  
TA. 2022

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN



SOP SISTEM PENYIMPANAN DATA (SIMPEDA)  
SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

Jakarta, April 2022

UNTUK VIDEO SUDAH ADA DI YOUTUBE :

<https://youtu.be/cXigwVZANWg>



**SEKIAN & TERIMA KASIH**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR CATATAN PENGUJI

NAMA : Ria Suxanti A.Md. St.  
NOSIS : -  
JUDUL : Sistem Pengimpahan Data (simpe-da) Pada  
Subbagbinfungs Bagrenmin Div Program Polri

Catatan Perbaikan :

1.

2.

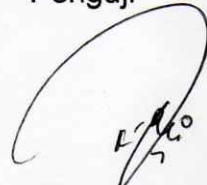
- NIHIL -

3.

4.

5.

Bandung, 27 Mei 2022  
Penguji



PENI AYU H. SE STK MM