

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PENDATAAN ARSIP DIGITAL (SIPAD) DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI



Oleh:

REAZA DHIKRY, S.T.

NOSIS : 20240507021271

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI

T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN


***SISTEM INFORMASI PENDATAAN ARSIP DIGITAL (SIPAD) DALAM
RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI***

Peserta Pelatihan :

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS. 20240507021271

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,


PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.
PEMBINA NIP 197605162005011005

MENTOR,


KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : REAZA DHIKRY, S.T.
Nosis : 20240507021271
Instansi : Div TIK Polri
Jabatan : Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo
Tempat Aktualisasi : Div TIK Polri

Saya menilai peserta Pelatihan tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Laporan Hasil Aksi Perubahan telah selesai dikerjakan.
2. Mampu menjelaskan aksi perubahan berupa Aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri.
3. Siap melaksanakan Seminar.

Bandung, Agustus 2024

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : REAZA DHIKRY, S.T.
Nosis : 20240507021271
Instansi : Div TIK Polri
Jabatan : Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri	1. Meningkatkan Keamanan Pusat Data: Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih	Webinar	Meningkatkan pemahaman tentang berbagai jenis ancaman yang harus dihindari agar keamanan data tetap terjaga.	Inixindo Jogja
		2. Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelingence.	Webinar	Meningkatkan pemahaman tentang kegunaan AI dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi di lingkungan sektor Pelayanan Publik dan Pemerintahan	Tanoto Foundation dan LAN RI
		3. Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko &	Webinar	Meningkatkan pemahaman tentang bagaimana cara	Inixindo Jogja

		Kepatuhan Pusat Data		menganalisa, memberikan penilaian resiko dan bagaimana cara mengatasi, menangani dan mengatur Resiko yang terjadi	
--	--	----------------------	--	---	--

Bandung, Agustus 2024

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : REAZA DHIKRY, S.T.
Nosis : 20240507021271
Instansi : Div TIK Polri
Jabatan : Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo
Tempat Aktualisasi : Div TIK Polri

Saya menilai peserta Pelatihan tersebut;


Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Mampu menjelaskan aksi perubahan berupa Aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri.
2. Peserta inovatif dalam membuat rancangan Aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri.
3. Siap melaksanakan Seminar

Jakarta, Agustus 2024

MENTOR


KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang berjudul “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja Di Div Tik Polri”.

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya “**Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja Di Div Tik Polri**” yang bertujuan memperbaiki proses pengumpulan berkas yang terpisah-pisah di meja arsip dan ruangan kerja menjadi sekumpulan berkas yang terkumpul menjadi satu melalui aplikasi berbasis web sehingga mudah ditemukan.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
2. Brigadir Jenderal Polisi Drs. Sugihardi, S.H. selaku Kabagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri yang telah memberikan izin, arahan dan dukungan selama pendidikan;
3. AKBP Krisdian Yuliono, S.T. selaku Kassubagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri (Mentor) yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
4. Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T. selaku Kasubbag Bin Gadik Bag Gadik di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;

5. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
6. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024; dan
7. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Rencana Aksi Perubahan ini. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Div TIK Polri serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung, Agustus 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



REZA DHIKRY, S.T.
NOSIS. 20240507021271

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Lembar Penjelasan Coach.....	iii
Lembar Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan.....	iv
Lembar Penjelasan Mentor	v
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan.....	7
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	8
B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI.....	9
1. Inovasi	9
2. Output.....	9
C. RUANG LINGKUP.....	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	11
A. ROAD MAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN.....	11
B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN	13
1. Stakeholder Internal	13
2. Stakeholder Eksternal	13
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	14
C. STRATEGI KOMUNIKASI	18
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	19
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA.....	19
1. Mobilisasi SDM.....	19
2. Pengelolaan Anggaran.....	21
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	22
4. Strategi Mengatasi Masalah	22
B. STAKEHOLDER.....	23
1. Dukungan Stakeholder.....	23
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	24
C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN.....	25

1.	Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi	25
2.	Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	29
3.	Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	38
4.	Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	40
5.	Keberlanjutan Aksi Perubahan	42
6.	Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan	44
BAB IV	PENUTUP.....	44
A.	KESIMPULAN	46
B.	REKOMENDASI.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Nilai Tambah Bagi Div TIK Polri	8
Tabel 2.1. Milestone Rencana Aksi Perubahan.....	11
Tabel 2.2. Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan	18
Tabel 3.1. Deskripsi Tugas Aksi Perubahan	19
Tabel 3.2. Pengelolaan Anggaran.....	21
Tabel 3.3. Analisis Manajemen Resiko Pada Aksi Perubahan	22
Tabel 3.4. Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	24
Tabel 3.5. Kesesuaian antara Impelementasi dan Milestone	26
Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Div TIK Polri	2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Rotekinfo Div TIK Polri	3
Gambar 1.3. Struktur Organisasi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri	4
Gambar 1.4. Berkas yang ada di Meja Arsip	7
Gambar 2.1. Peta Jejaring	15
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder.....	16
Gambar 3.1. Struktur tim Kerja	19
Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan	24
Gambar 3.3. Menghadap Mentor	29
Gambar 3.4. Konsolidasi dan Koordinasi dengan Stakeholder.....	30
Gambar 3.5. Pembentukan Tim Efektif	30
Gambar 3.6. Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan.....	30
Gambar 3.7. Pembagian tugas Tim Efektif.....	31
Gambar 3.8. Pembuatan Konsep Aplikasi SIPAD	32
Gambar 3.9. Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPAD.....	32
Gambar 3.10. Buku Panduan Aplikasi SIPAD.....	33
Gambar 3.11. Uji coba Aplikasi SIPAD	33
Gambar 3.12 Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi SIPAD.....	34
Gambar 3.13. Implementasi Aplikasi SIPAD	34
Gambar 3.14. Hasil kuesioner terhadap Aplikasi SIPAD	36
Gambar 3.15. Serah Terima Aksi Perubahan	37
Gambar 3.16. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	38
Gambar 3.17. Sertifikat Webinar	39
Gambar 3.18. Sertifikat Webinar	40
Gambar 3.19. Sertifikat Webinar	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

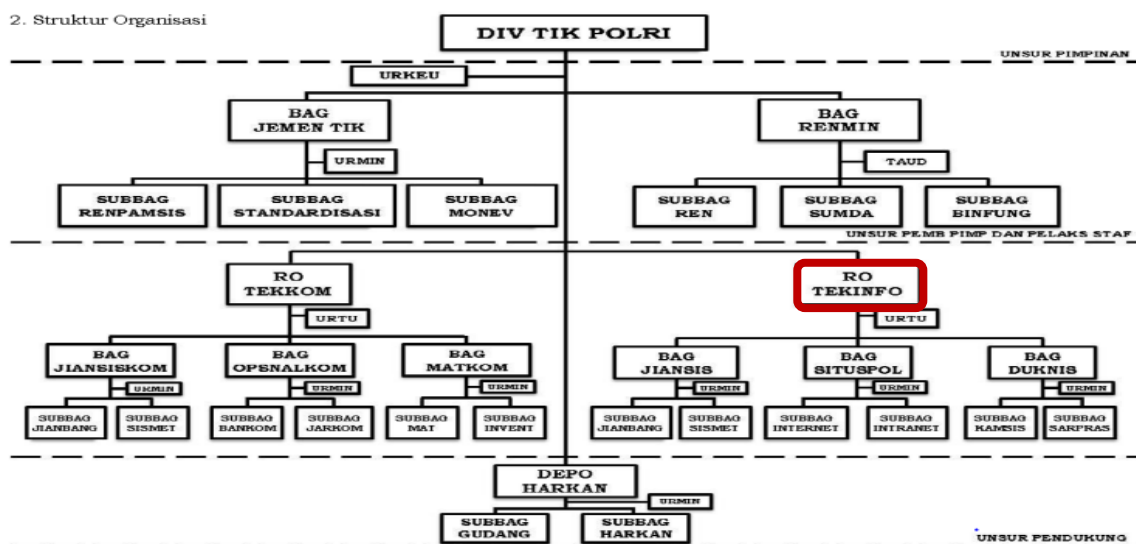
Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Pasal 15 tentang Div TIK Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang informatika yang meliputi teknologi informasi dan komunikasi elektronika yang berada di bawah Kapolri. Div TIK Polri bertugas menyelenggarakan fungsi manajemen, pembinaan dan pengembangan sistem teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Polri.

Dalam melaksanakan tugas, Div TIK Polri menyelenggarakan fungsi:

- a. Pembinaan dan pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Elektronika (Sistekinfokomlek) di lingkungan Polri yang meliputi
 - 1) Perencanaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Sistekinfokomlek;
 - 2) Penyusunan sistem dan metode berupa petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bentuk Peraturan Kepolisian untuk pengoperasian Sistekinfokomlek;
 - 3) Pemantauan dan supervisi serta pemberian arahan dan bimbingan teknis untuk menjamin terlaksananya Sistekinfokomlek;
 - 4) Pemberian pertimbangan dan saran untuk penempatan personel dalam rangka pembinaan karir pengembangan fungsi Sistekinfokomlek;
 - 5) Penyusunan standardisasi terhadap perangkat keras dan perangkat lunak Sistekinfokomlek di lingkungan Polri untuk mewujudkan Sistekinfokomlek Polri yang terpadu dan tepat

guna.

- b. Pembinaan dan pengembangan Sistekinfokomlek yang meliputi sistem pengumpulan dan analisis data, program aplikasi, website, sistem keamanan dan infrastruktur teknologi informasi;
- c. Pembinaan dan pengembangan Sistekinfokomlek guna menunjang kelancaran dalam pelaksanaan tugas Polri;
- d. Pembinaan dan pengembangan sistem dan aplikasi teknologi yang berkaitan dengan informasi operasional dan informasi pembinaan yang bersifat nasional dan terpusat.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Div TIK Polri

Unsur Pelaksana Utama di Div TIK Polri salah satunya adalah Biro Teknologi Informasi (Rotekinfo). Rotekinfo dipimpin oleh Kepala Biro Teknologi Informasi yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan, pengendalian dan pengkajian serta pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Kepolisian (Sistekinfopol), yang meliputi sistem pengumpulan dan analisis data, piranti lunak, aplikasi, situs, sarana prasarana dan keamanan sistem. Dalam melaksanakan tugas, Rotekinfo menyelenggarakan fungsi:

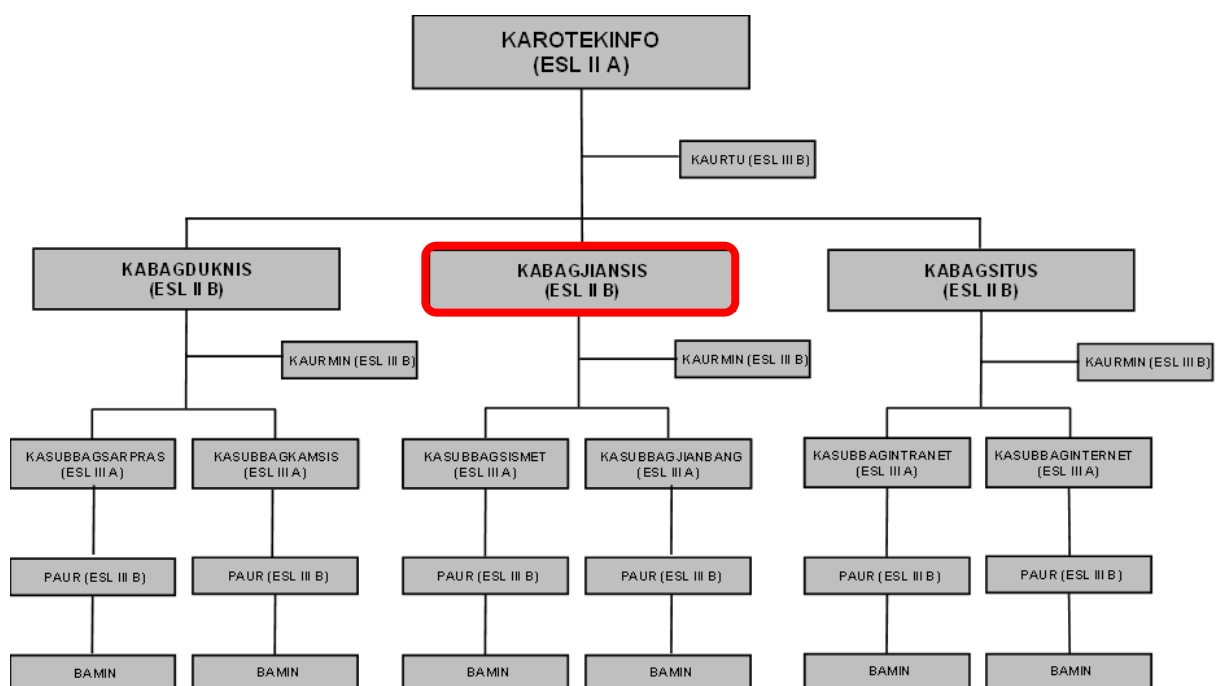
- a. Pembinaan dan pengendalian sistem dan teknologi informasi di lingkungan Polri;

- b. Penyelenggaraan sistem pengumpulan dan analisis data guna pengembangan gudang data (data warehouse) Polri dalam rangka penyiapan bahan pengambilan keputusan;
- c. Pembangunan dan pengembangan program aplikasi, piranti lunak dan sistem metoda bidang teknologi informasi;
- d. Pembangunan, pengembangan dan pembinaan situs Polri yang mencakup intranet dan internet termasuk pengelolaan domain Polri;
- e. Pemberian dukungan teknis di bidang sistem dan teknologi informasi kepada Satker Mabes dan satuan kewilayahan;
- f. Pelaksanaan keamanan sistem dan sarana prasarana teknologi informasi;
- g. Pelaksanaan kerja sama di bidang teknologi informasi.

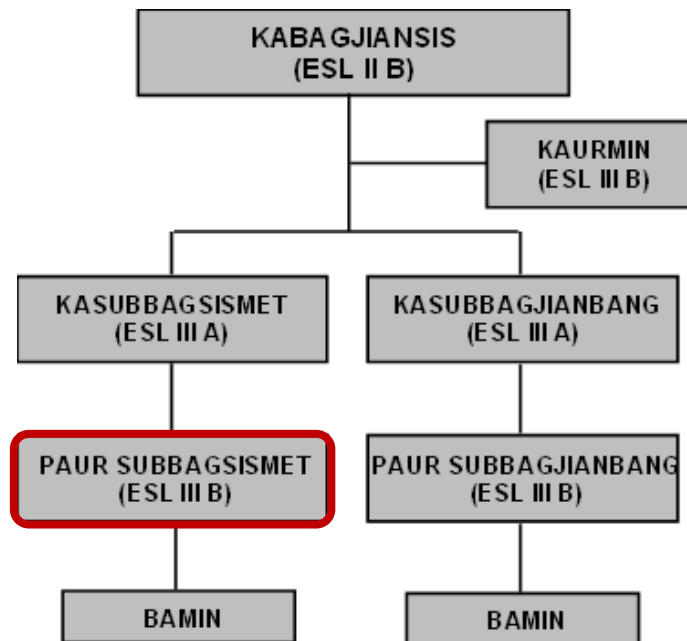
Dalam melaksanakan tugas, Rotekinfo dibantu oleh:

- a. Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri;
- b. Bagduknis Rotekinfo Div TIK Polri;
- c. Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

Berdasarkan Peraturan tersebut, struktur organisasi Rotekinfo Div TIK Polri sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Rotekinfo Div TIK Polri



Gambar 1.3. Struktur Organisasi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Berdasarkan gambar 3., saat ini Action Leader berkedudukan sebagai P.S. Paur Subbagsismet yang berada di Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri. Bagjiansis Rotekinfo Polri bertugas mengkaji dan mengembangkan program aplikasi, sistem dan prosedur gudang data (datawarehouse). Dalam melaksanakan tugas, Bagjiansis menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi Rotekinfo berkaitan dengan tugasnya;
- b. perencanaan, pengkajian, pembangunan, dan pengembangan teknologi informasi;
- c. pembinaan dan pengintegrasian program aplikasi dan perangkat lunak serta keras yang dimiliki Polri;
- d. penyusunan piranti lunak atau peraturan mengenai standardisasi program aplikasi dan data informasi serta petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terkait dengan pengoperasian program aplikasi;
- e. penyusunan kajian tentang rencana teknis untuk pembangunan dan pemeliharaan aplikasi kepada satuan kerja di tingkat Mabes Polri maupun satuan kewilayahan;

- f. pemberian kajian teknis di bidang sistem dan teknologi informasi kepada Satker Mabes dan satuan kewilayahan;
- g. pelaksanaan kerja sama di bidang teknologi informasi.

Dalam pelaksanaan tugas, Bagjiansis dibantu oleh:

- a. Subbagjianbang, yang bertugas mengkaji kebijakan dan strategi Rotekinfo, menyusun rencana pembangunan dan pengembangan aplikasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan serta membina untuk mengintegrasikan program aplikasi dan perangkat lunak serta keras teknologi informasi yang dimiliki Polri;
- b. Subbagsismet, yang bertugas menyusun piranti lunak atau peraturan mengenai standarisasi program aplikasi dan data informasi serta peraturan mengenai petunjuk pelaksanaan maupun petunjuk teknis dan SOP yang berkaitan dengan pengoperasian program aplikasi serta memberi dukungan/bimbingan dalam bidang pembangunan dan pemeliharaan teknologi informasi kepada satuan kerja di tingkat Mabes Polri maupun satuan kewilayahan;
- c. Kaurmin.

Action Leader sebagai P.S. Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Membuat rencana kerja tahunan dan jadwal kegiatan Subbagsismet;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan Anev kegiatan di lingkungan Subbagsismet;
- c. Menyiapkan materi naskah Pilun Teknologi Informasi;
- d. Menyiapkan materi naskah petunjuk pengoperasionalan sistem dan perangkat Teknologi Informasi yang tergelar;
- e. Menyiapkan materi naskah kerja sama bidang Teknologi Informasi;
- f. Menyusun naskah Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Rotekinfo Div TIK Polri;
- g. Menyusun draft naskah peraturan bidang Teknologi Informasi
- h. Menyusun naskah Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Rotekinfo Div TIK Polri;
- i. Membuat laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri di lingkungan Rotekinfo Div TIK Polri;

- j. Mengajukan saran kepada Kasubbagsismet khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- k. Melaporkan setiap hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kasubbagsismet;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan dan perintah pimpinan.

Diantara Tupoksi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri yang paling utama adalah menyusun perencanaan, pengkajian, piranti lunak, standardisasi, petunjuk teknis dan SOP di Rotekinfo. Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri menghasilkan banyak berkas dan dokumen terkait dengan tupoksi, sehingga dibutuhkan pengarsipan yang rapi terhadap berkas yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan tersebut agar Tupoksi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri menjadi lebih efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan tugasnya, *action leader* dituntut agar mengidentifikasi masalah-masalah yang muncul di bidangnya. Dengan ketrampilan analisis yang kuat, *action leader* mampu menganalisis situasi yang ada, mengenali hambatan yang dihadapi, dan mengidentifikasi masalah-masalah yang bisa mempengaruhi kerja organisasi. Dengan pemahaman yang mendalam tentang bidang tersebut, *action leader* dapat mengambil langkah-langkah proaktif dalam mengatasi permasalahan yang ada dengan cara berkolaborasi antar anggota tim, dan mengembangkan solusi yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Permasalahan yang diangkat oleh action leader untuk dijadikan sebagai aksi perubahan adalah **pencarian berkas atau dokumen yang memerlukan banyak waktu**. Saat ini Div TIK Polri belum memiliki sistem pengarsipan Digital, hal ini menimbulkan beberapa kendala yang dapat mempengaruhi efisiensi dan aksesibilitas dalam mengelola dan mencari berkas dokumen yang diperlukan. Sistem Pengarsipan Digital bermanfaat bagi organisasi dalam hal kegiatan pencarian dan penyimpanan dokumen-dokumen dinas. Dengan program digitalisasi akan berdampak kepada efisiensi dan efektifitas penggunaan tempat penyimpanan dan proses pencarian dokumen Dinas. Kegiatan pengarsipan di Div TIK Polri

dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1.4. Berkas yang ada di Meja Arsip

Oleh karena itu, dalam menyikapi permasalahan yang telah digambarkan di atas, maka gagasan perubahan yang akan dilakukan oleh Action Leader adalah membuat **“Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisien Kerja di Div TIK Polri”** yang didalamnya direncanakan berisi fitur-fitur terkait informasi tentang berkas atau dokumen yang meliputi:

- a. Pencarian berkas atau dokumen yang otomatis
- b. Pembagian berdasarkan jenis berkas atau dokumen
- c. Terdapat tanggal pelaksanaan pembuatan berkas atau dokumen
- d. Memiliki Berkas atau dokumen pendukung yang berbasis digital.
- e. Tabel data berkas atau dokumen yang dapat di download.

2. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk memperbaiki proses pengumpulan berkas yang terpisah-pisah di meja arsip dan ruangan kerja menjadi sekumpulan berkas yang terkumpul menjadi satu melalui aplikasi berbasis web sehingga mudah ditemukan. Rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan

yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan. Khususnya tahap *off campus* akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ini adalah

a. Tahap *Off Campus* selama 60 hari yaitu:

- 1) Terwujudnya Sistem SIPAD pada Rotekinfo Div TIK Polri;
- 2) Tersusunnya buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian aplikasi sehingga memudahkan operator input data dan monitoring;
- 3) Terimplementasikannya aplikasi SIPAD pada Div TIK Polri secara berkelanjutan.
- 4) Tersedianya Surat Keputusan Karotekinfo terkait Penggunaan aplikasi SIPAD di lingkungan Rotekinfo.

b. Tahap Pasca Pelatihan, yaitu:

- 1) Terwujudnya Sistem SIPAD pada Div TIK Polri;
- 2) Tersedianya Surat Keputusan Karotekinfo terkait Penggunaan aplikasi SIPAD di lingkungan Div TIK Polri.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Menjelaskan aksi perubahan memberikan kontribusi nyata kepada unit kerja/instansi/nasional dalam bentuk pelayanan publik semakin prima. Nilai tambah yang dihasilkan dari aksi perubahan ini, dapat digambarkan sebagaimana table berikut:

Tabel 1.1. Nilai Tambah Bagi Div TIK Polri

NO	KEGIATAN	SAAT INI	Yang Akan Datang	KETERANGAN
1	Pencarian Dokumen Dinas	15 menit	5 menit	10 menit
2	Ruang Penyimpanan Arsip	Menggunakan Lemari (memakan tempat)	Tidak memakan tempat	--
3	Biaya ATK	13 juta/tahun	5 juta / tahun	Efisiensi 8 juta/tahun

Adapun manfaat Rencana Aksi Perubahan tentang “**Sistem**

Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisien Kerja di Div TIK Polri yang mengacu pada Reformasi Birokrasi Tematik pada poin ketiga yaitu Digitalisasi Administrasi pemerintahan ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

- 1) Memberikan kemudahan kepada personel untuk mengakses berkas dan dokumen;
- 2) Menciptakan tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan kinerja staf Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri yang efektif dan efisien;
- 3) Memberikan berkas dan dokumen ke pimpinan dengan lebih cepat, sehingga pengambilan keputusan ataupun kebijakan Pimpinan menjadi lebih cepat;
- 4) Memudahkan personel Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri dalam mengumpulkan berkas dan dokumen.

b. Manfaat Eksternal

Memberikan kemudahan perolehan berkas atau dokumen bagi subbag dan Bag di lingkungan Div TIK Polri.

B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

1. Inovasi

Inovasi yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan adalah “Membuat aplikasi berbasis web tentang **“Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisien Kerja di Div TIK Polri”**”.

2. Output

Output yang diperoleh dalam Rencana Aksi Perubahan adalah:

- a. Sistem SIPAD berbasis Web pada Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri
- b. Buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian Aplikasi SIPAD pada Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri
- c. Video tutorial penggunaan aplikasi SIPAD;
- d. Surat Keputusan keberlanjutan penggunaan aplikasi SIPAD

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aksi perubahan difokuskan pada pembangunan Aplikasi “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD)” yang digunakan untuk menciptakan tertib administrasi pengumpulan arsip dokumen serta meningkatkan pelayanan administrasi secara efektif dan efisien.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. ROAD MAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

Rencana Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu dan masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) yang akan dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 2.1. Milestone Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I PERENCANAAN (PLANNING)			
1	Menghadap Sponsor dan Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 1-2 Juli 2024 (2 Hari)	Catatan arahan dan petunjuk dari Mentor disertai dengan Dokumentasi.
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	3-4 Juli 2024 (1 Hari)	Catatan arahan dan dukungan dari <i>Stakeholder</i>
3	<i>Action Leader</i> mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan.	5 Juli 2024 (1 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan.
II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 8 Juli 2024 (1 hari)	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi
2	Pembagian tugas Tim Efektif	9 Juli 2024 (1 hari)	Tabel pembagian tugas Tim Efektif
3	Pembuatan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	10 Juli 2024 (1 hari)	Surat Perintah Kadiv TIK Polri
4	Proses <i>designing user interface</i> aplikasi OFB	11-12 Juli 2024 (2 hari)	Softcopy Ms. Word/pdf <i>design user interface</i> aplikasi.
III PELAKSANAAN (ACTUATING)			

1	Membuat aplikasi OFB berbasis Web	Minggu III dan Minggu IV 15 Juli - 26 Juli 2024 (11 hari)	Aplikasi OFB terbentuk
2	Menyusun Buku Panduan penggunaan aplikasi OFB	Minggu V 29 Juli - 2 Agustus 2024 (5 Hari)	Instruksi Kerja
3	Uji coba aplikasi OFB oleh <i>action leader</i>	1 Agustus 2024 (1 Hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi
4	Uji coba aplikasi OFB oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi	2 Agustus 2024 (1 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi
5	Uji coba Penginputan berkas atau dokumen ke dalam aplikasi OFB	Minggu VI 5 - 6 Agustus 2024 (2 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi
6	Mensosialisasikan dan melakukan Bimbingan Teknis (Bimtek) aplikasi OFB kepada stakeholder internal dan eksternal.	7 Agustus 2024 (1 hari)	Pemahaman stakeholder internal tentang aplikasi OFB
7	Mengimplementasikan aplikasi OFB dengan melaksanakan penginputan data berjalan.	Minggu VII 12 – 16 Agustus 2024 (5 hari)	Terimplementasi nya aplikasi OFB kepada Stakeholder
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap uji coba operasional aplikasi OFB	Minggu VIII 19-23 Agustus 2024 (5 hari)	Laporan hasil Monitoring dan evaluasi
2	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	21 - 24 Agustus 2024 (4 hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
V	TAHAP PASCA PELATIHAN		
1.	Terimplementasikannya OFB pada Div TIK Polri	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	Berkas atau Dokumen Dinas tersimpan di Server
2.	Tersedianya Surat Keputusan terkait Penggunaan aplikasi OFB di lingkungan Div TIK Polri.		Surat Keputusan Karotekinfo

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

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

1. Stakeholder Internal

Stakeholder internal pada dasarnya merupakan pemangku kepentingan atau sumber daya tim dalam tercapainya aksi perubahan. Stakeholder Internal terdiri dari :

- a. Karotekinfo Div TIK Polri
- b. Kabagjiansis Rotekinfo
- c. Kabagduknis Rotekinfo
- d. Kabagsitus Rotekinfo
- e. Kasubbagsismet Bagajiansis
- f. Kasubbagjianbang Bagjiansis
- g. Kaurmin Bagjiansis
- h. Paur Subbagjianbang Bagjiansis
- i. Bamin Subbagsismet Bagjiansis
- j. Bamin Subbagjianbang Bagjiansis

2. Stakeholder Eksternal

Stakeholder eksternal merupakan pemangku kepentingan yang berhubungan dengan instrumen pengujian yang terdiri dari:

- a. Kabagrenmin Div TIK
- b. Kasubbagsumda Bagrenmin
- c. Kasubbagbinfung Bagrenmin
- d. Kasubbagrenprogar Bagrenmin
- e. Kataud Div TIK
- f. Pamin Urkeu Div TIK

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Sangat penting bagi organisasi publik untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki organisasi. Adapun jenis stakeholder:

a. Stakeholder utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negative terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b. Stakeholder primer

Stakeholder primer adalah stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c. Stakeholder sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

Setiap stakeholder dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi stakeholders sebagai berikut:

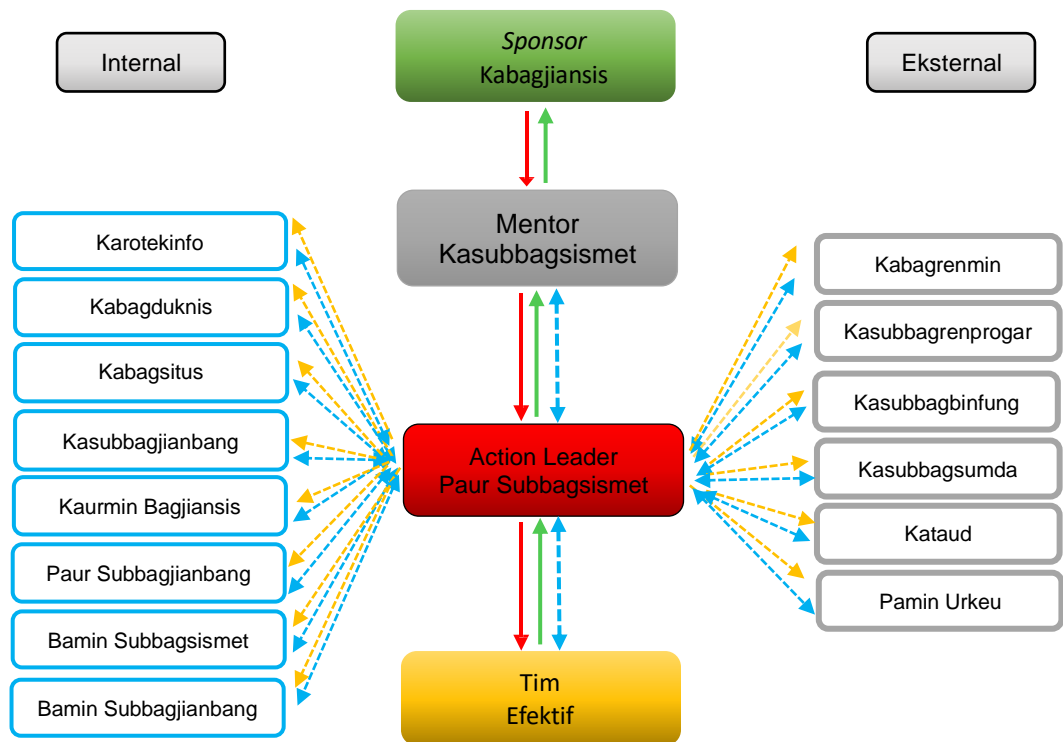
- a. Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. Defenders memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. Latents tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d. Apathetics kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi Stakeholder perlu diawali dengan pengelompokan stakeholder berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Stakeholder atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2. Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDER	APATHETIC	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1	KAROTEKINFO				√	+(9)				Persuasif, Informatif
2	KABAGJIANSIS				√	+(9)				Persuasif, Informatif
3	KABAGSITUS				√		+(5)			Persuasif, Informatif
4	KABAGDUKNIS				√		+(6)			Persuasif, Informatif
5	KASUBBAGSISMET		√			+(9)				Persuasif
6	KASUBBAGJIANBANG		√			+(8)				Persuasif, Informatif
7	KAURMIN BAGJIANSIS	√	√					+(5)		Persuasif
8	PAUR SUBBAGJIANBANG	√	√						+(2)	Persuasif
9	BAMIN SUBBAGSISMET	√		√				+(5)		Redudancy, Instruktif
10	BAMIN SUBBAGJIANBANG	√		√					+(2)	Redudancy, Instruktif
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	KABAGRENMIN			√			+(6)			Persuasif, Informatif
2	KASUBBAGRENPROGAR			√		+(9)				Persuasif, Informatif
3	KASUBBAGBINFUNG			√			+(6)			Persuasif, Informatif
4	KASUBBAGSUMDA			√			+(5)			Persuasif, Informatif
5	KATAUD			√			+(6)			Persuasif, Informatif
6	PAMIN URKEU			√					+(2)	Persuasif

Keterkaitan antar stakeholder dapat digambarkan dalam peta jejaring sebagaimana pada gambar di bawah ini:

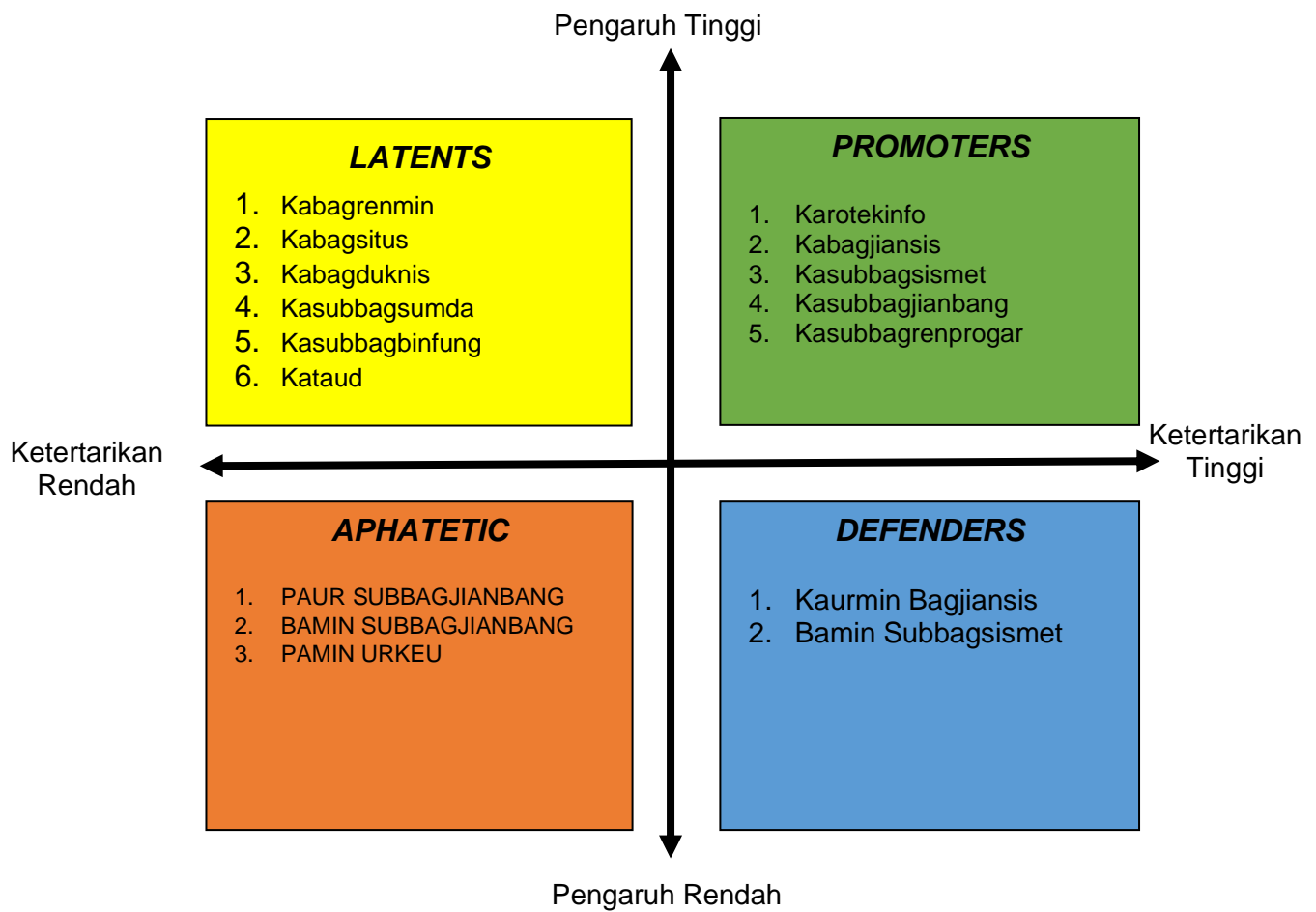


Keterangan panah:

- ← : Perintah
- : Laporan dan Konsultasi
- - - : Koordinasi
- - - : Sosialisasi

Gambar 2.1. Peta Jejaring

Seluruh Stakeholder tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis Stakeholder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

Keterangan:

Promoters : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi

Latens : pengaruh tinggi, kepentingan rendah

Defenders : pengaruh rendah, kepentingan tinggi

Apathetics : pengaruh rendah, kepentingan rendah

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi Komunikasi yang digunakan dalam upaya terwujudnya aksi perubahan SIPAD ini dilakukan secara *Redundancy*, *Persuasif*, *Informatif* dan *Instruktif*. Berikut penjelasan cara-cara yang digunakan oleh *action leader*.

1. *Redudancy*

Teknik ini dilakukan dengan cara mengulang-ulang informasi kepada operator. *Action leader* perlu mengingatkan secara berulang kepada operator untuk konsisten mengikuti arahan *action leader* serta konsisten dalam menginput data berkas atau dokumen ke aplikasi SIPAD.

2. *Persuasif*

Teknik *persuasif* adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIPAD berbasis *website* kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

3. *Informatif*

Teknik *informatif* adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* memberikan informasi kepada seluruh Tim Efektif mengenai tugas masing-masing dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif.

4. *Instruktif*

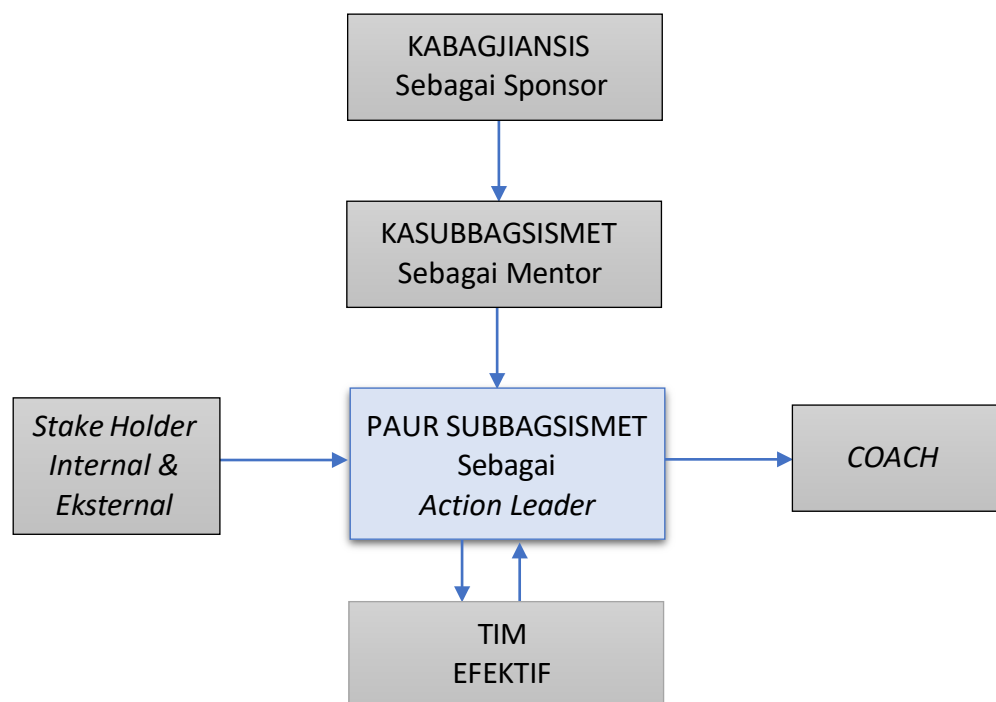
Teknik *Instruktif* dilakukan dengan cara memberikan arahan atau perintah agar para pelaksana/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan sesuai dengan arahan dan batasan yang diberikan *action leader*.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi SDM

Struktur organisasi tata kelola sumber daya aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur tim Kerja

Tabel 3.1. Deskripsi Tugas Aksi Perubahan

NO	PERAN	DESKRIPSI TUGAS
1	Mentor AKBP Krisdian Yuliono, S.T.	Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan; Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan; Memberikan masukan penyempurnaan

		<p>terhadap rencana aksi perubahan;</p> <p>Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan pelayanan organisasi;</p> <p>Menyetujui rencana aksi perubahan;</p> <p>Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;</p> <p>Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;</p> <p>Memberikan dukungan kepada peserta diklat dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;</p> <p>Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;</p> <p>Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.</p>
2	Coach Pembina Parliindungan, S.E., A.G., M.T.	<p>Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;</p> <p>Membantu untuk mengoptimalkan resources untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;</p> <p>Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;</p> <p>Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.</p>
3	Action Leader AKP Reaza Dhikry, S.T.	<p>Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;</p> <p>Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;</p> <p>Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;</p> <p>Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;</p>

		<p>Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.</p> <p>Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil.</p> <p>Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.</p> <p>Membuat laporan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan kepada penyelenggara.</p>
4	Tim Efektif	<p>Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan</p> <p>Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, pembangunan sistem, implementasi sistem, monitoring dan memberikan feedback kemajuan laporan implementasi.</p>

2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan anggaran untuk Aksi Perubahan ini adalah sebesar Rp 7.400.000,- (Tujuh juta Empat Ratus Ribu Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Pengelolaan Anggaran

No	Uraian	Anggaran			
		Jmlh	Unit	Harga (Rp)	Total (Rp)
1	Biaya snack sosialisasi aksi perubahan	20	Box	20.000	400.000
2	Biaya snack rapat	30	Box	20.000	600.000
3	Biaya pembuatan aplikasi	1	unit	5.000.000	5.000.000

4	Biaya pembuatan manual book user dan operator	9	buku	100.000	900.000
5.	Biaya lain-lain	1	unit	500.000	500.000
Total Anggaran					7.400.000

Adapun anggaran untuk pelaksanaan Aksi Perubahan ini tidak diambil dari DIPA satker melainkan menggunakan dana swadaya.

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

- a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan intranet dan internet, komputer/laptop, printer, alat tulis kantor dalam pelaksanaan program.
- b. Pemanfaatan ruang rapat sebagai tempat pertemuan dengan Tim Efektif.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan, penulis mengidentifikasi potensi masalah yang timbul, resiko yang terjadi dan Strategi mengatasi masalah berikut:

Tabel 3.3. Analisis manajemen resiko pada aksi perubahan

MANAJEMEN RESIKO			
NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TIMBUL DALAM MASALAH	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari dengan keterbatasan waktu <i>Off Campus</i> yang diberikan kepada siswa peserta PKA	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan <i>stakeholder</i>	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai	Mengatur jadwal pekerjaan dengan peran Tim Efektif dan melakukan komunikasi dengan pihak-

	<i>internal dan eksternal</i> karena mempunyai beban tugas pekerjaan masing-masing	dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>Zoom Meeting</i>
3.	Anggaran untuk harwat yang tidak dimasukkan kedalam DIPA Div TIK Polri	Perangkat TIK tidak dapat bekerja secara optimal	Pengajuan Anggaran yang memadai untuk pemeliharaan Perangkat TIK
4.	Jaringan Intranet dan Intranet yang kadang terkedala	Tidak dapat mengakses aplikasi SIPAD berbasis WEB.	Pengecekan rutin untuk perangkat TI yang mendukung jaringan intranet dan internet Mabes Polri

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

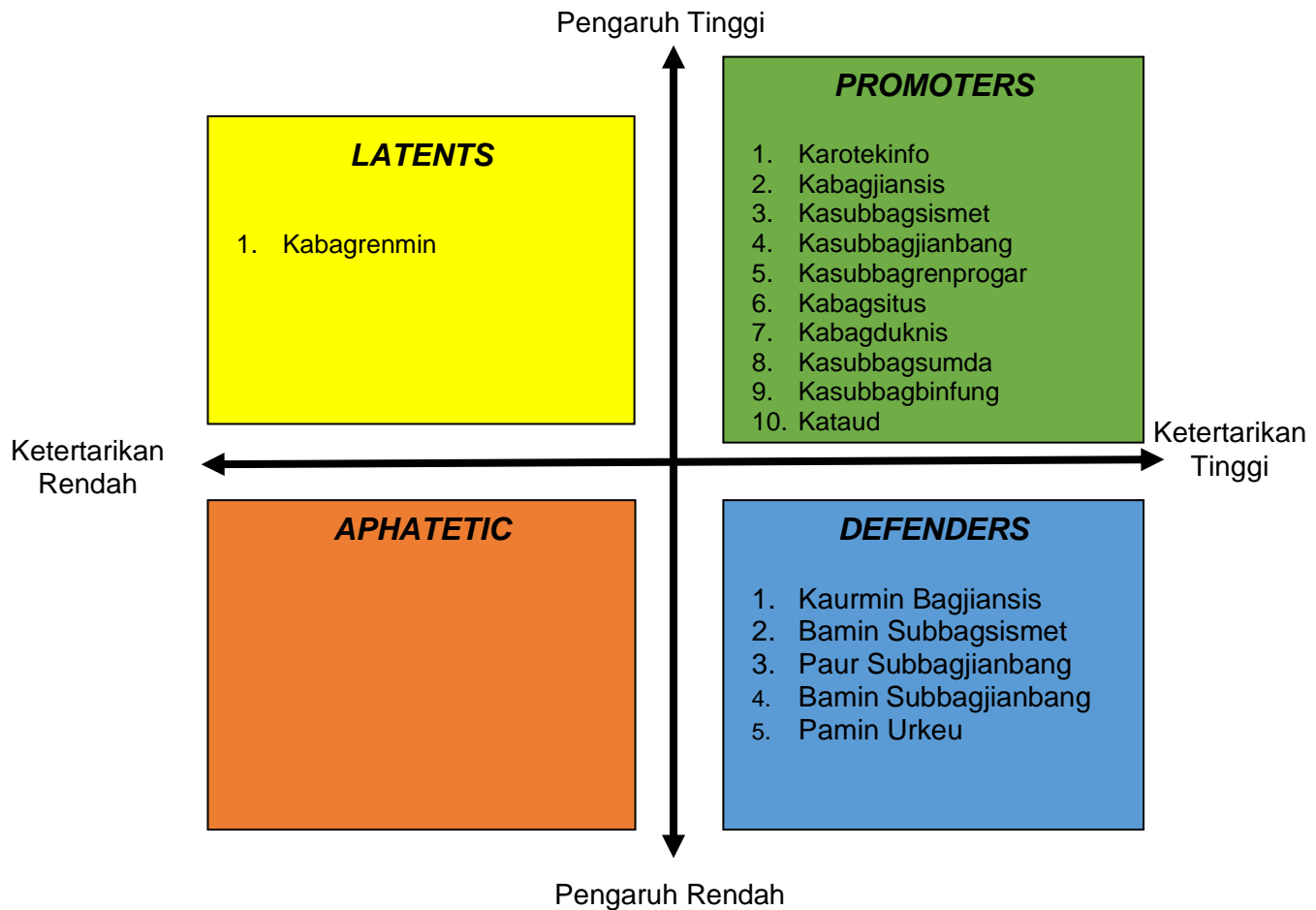
Stakeholders Internal yang dimaksud dalam implementasi aksi perubahan adalah unsur yang secara struktural organisasi bersifat vertikal dalam posisinya dengan Action Leader antara lain Karotekinfo Div TIK Polri, Kabagjiansis Rotekinfo, Kabagduknis Rotekinfo, Kabagsitus Rotekinfo, Kasubbagsismet Bagajiansis, Kasubbagjianbang Bagjiansis, Kaurmin Bagjiansis, Paur Subbagjianbang Bagjiansis, Bamin Subbagsismet Bagjiansis, Bamin Subbagjianbang Bagjiansis. Dukungan stakeholder internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi Sistem Infromasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) di Div TIK Polri.

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal. Koordinasi stakeholder eksternal dilakukan kepada Kabagrenmin Div TIK, Kasubbagsumda Bagrenmin, Kasubbagbinfung Bagrenmin, Kasubbagrenprogar

Bagrenmin, Kataud Div TIK, Pamin Urkeu Div TIK dalam implementasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) di Div TIK Polri.

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Tabel 3.4. Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDER	APATHETIC	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1	KAROTEKINFO				√	+(9)				Persuasif, Informatif

2	KABAGJIANSIS				√	+(9)				Persuasif, Informatif
3	KABAGSITUS				√	+(9)				Persuasif
4	KABAGDUKNIS				√	+(9)				Persuasif
5	KASUBBAGSISMET		√			+(9)				Persuasif
6	KASUBBAGJIANBANG		√			+(8)				Persuasif
7	KAURMIN BAGJIANSIS	√	√					+(5)		Persuasif
8	PAUR SUBBAGJIANBANG	√	√					+(5)		Persuasif
9	BAMIN SUBBAGSISMET	√		√				+(5)		Redudancy
10	BAMIN SUBBAGJIANBANG	√		√				+(5)		Redudancy
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	KABAGRENMIN			√			+(6)			Persuasif,
2	KASUBBAGRENPROGAR			√		+(9)				Informatif
3	KASUBBAGBINFUNG			√		+(9)				Informatif
4	KASUBBAGSUMDA			√		+(9)				Informatif
5	KATAUD			√		+(9)				Informatif
6	PAMIN URKEU			√					+(2)	Informatif

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrim.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 3.5. Kesesuaian antara Impelementasi dan Milestone

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
I	PERENCANAAN (PLANNING)					
1	Menghadap Sponsor dan Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 1-2 Juli 2024 (2 Hari)	Catatan arahan dan petunjuk dari Mentor disertai dengan Dokumentasi.	Minggu I 2 Juli 2024	Dokumentasi pertemuan dan arahan mentor	100%
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	3-4 Juli 2024 (1 Hari)	Catatan arahan dan dukungan dari <i>Stakeholder</i>	3-4 Juli 2024	Surat dukungan dari Stakeholder	100%
3	<i>Action Leader</i> mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan.	5 Juli 2024 (1 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan.	2, 4 dan 18 Juli 2024	Sertifikat Webinar	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)					
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 8 Juli 2024 (1 hari)	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi	8 Juli 2024	Foto Kegiatan	100%
2	Pembagian tugas Tim Efektif	9 Juli 2024 (1 hari)	Tabel pembagian tugas Tim Efektif	10 Juli 2024	Absensi, laporan rapat dan dokumentasi	100%
3	Pembuatan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	10 Juli 2024 (1 hari)	Surat Perintah Kadiv TIK Polri	9 Juli 2024	Surat Perintah Tim Efektif	100%
4	Proses <i>designing user interface</i> aplikasi OFB	11-12 Juli 2024 (2 hari)	Softcopy Ms. Word/pdf <i>design user interface</i> aplikasi.	12 Juli 2024	Desain awal aplikasi	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)					
1	Membuat aplikasi OFB berbasis Web	Minggu III dan Minggu IV 15 Juli - 26 Juli 2024 (11 hari)	Aplikasi OFB terbentuk	Minggu III dan Minggu IV	Aplikasi SIPAD terbentuk	100%
2	Menyusun Buku Panduan penggunaan aplikasi OFB	Minggu V 29 Juli - 2 Agustus 2024 (5 Hari)	Instruksi Kerja	Minggu V	Instruksi Kerja	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
3	Uji coba aplikasi OFB oleh <i>action leader</i>	1 Agustus 2024 (1 Hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi	15 Juli 2024	Dokumentasi Foto	100%
4	Uji coba aplikasi OFB oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi	2 Agustus 2024 (1 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi	1 Agustus 2024	Dokumentasi Foto	100%
5	Uji coba Penginputan berkas atau dokumen ke dalam aplikasi OFB	Minggu VI 5 - 6 Agustus 2024 (2 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi	5 – 6 Agustus 2024	Dokumentasi Foto	100%
6	Mensosialisasikan dan melakukan Bimbingan Teknis (Bimtek) aplikasi OFB kepada stakeholder internal dan eksternal.	7 Agustus 2024 (1 hari)	Pemahaman stakeholder tentang aplikasi OFB	13 – 14 Agustus 2024	Undangan, Absensi, Laporan dan Dokumentasi	100%
7	Mengimplementasikan aplikasi OFB dengan melaksanakan penginputan data berjalan.	Minggu VII 12 – 16 Agustus 2024 (5 hari)	Terimplementasinya aplikasi OFB kepada Stakeholder	Minggu VIII 19-23 Agustus 2024	Terimplementasinya aplikasi SIPAD kepada Stakeholder	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI					
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap uji coba operasional aplikasi OFB	Minggu VIII 19-23 Agustus 2024 (5 hari)	Laporan hasil Monitoring dan evaluasi	Minggu VIII 19-23 Agustus 2024	Laporan hasil Monitoring dan evaluasi	100%
2	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	21 - 24 Agustus 2024 (4 hari)	Laporan Akhir aksi perubahan	21 - 24 Agustus 2024 (4 hari)	Laporan Akhir aksi perubahan	100%
V	TAHAP PASCA PELATIHAN					
1.	Terimplementasikannya OFB pada Div TIK Polri	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	Berkas atau Dokumen Dinas tersimpan di Server			
2.	Tersedianya Surat Keputusan Karotekinfo terkait Penggunaan aplikasi OFB di lingkungan Div TIK Polri.		Surat Keputusan Karotekinfo			

a. Kendala Internal dan Eksternal

1) Kendala Internal

- a) Faktor kesibukan dari para stakeholder di luar jangkauan Action leader, terlebih dengan adanya beberapa stakeholder yang selama masa pelaksanaan dinas keluar kota;
- b) Terdapat anggota Tim efektif yang sedang Pelatihan Sertifikasi sehingga tidak dapat sepenuhnya menjalankan tugasnya sebagai tim efektif.

2) Kendala Eksternal

Pada Bulan Juni dan Agustus banyak dilaksanakan pelatihan internal dan eksternal TIK yang sudah terjadwal di Rencana Kerja tahun 2024.

b. Upaya Mengatasi Kendala (Strategi)

1) Strategi Kendala Internal

- a) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara intensif dengan stakeholder yang sedang mengikuti dinas keluar kota untuk tetap dapat memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan;
- b) Melakukan prioritas pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga kita patuh terhadap tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya serta melakukan distribusi ulang pembagian pekerjaan terhadap personel tim Efektif yang masih ada.

2) Strategi Kendala Eksternal

Memanfaatkan waktu seoptimal mungkin untuk bekerjasama dengan stakeholder dan tim efektif dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

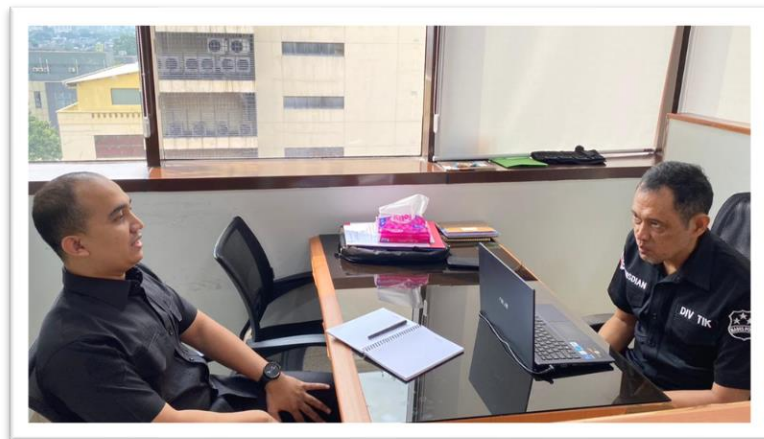
Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (milestone) adalah sebagai berikut :

a. Capaian Berdasarkan Tahapan Kegiatan (Milestone)

1) Tahapan Perencanaan

a) Penghadapan dan Koordinasi dengan Mentor

Menghadap Kasubbagsismet selaku Mentor pada tanggal 2 Juli 2024 untuk menjelaskan rencana aksi perubahan “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri” terkait pentahapan, jadwal kegiatan, tim efektif dan stakeholder baik internal maupun eksternal.



Gambar 3.3. Menghadap Mentor

b) Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder

Memberikan penjelasan tentang aksi perubahan “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri” baik kegunaan dan manfaat dari Aksi perubahan yang dilakukan kepada Stakeholder.



Gambar 3.4. Konsolidasi dan Koordinasi dengan Stakeholder

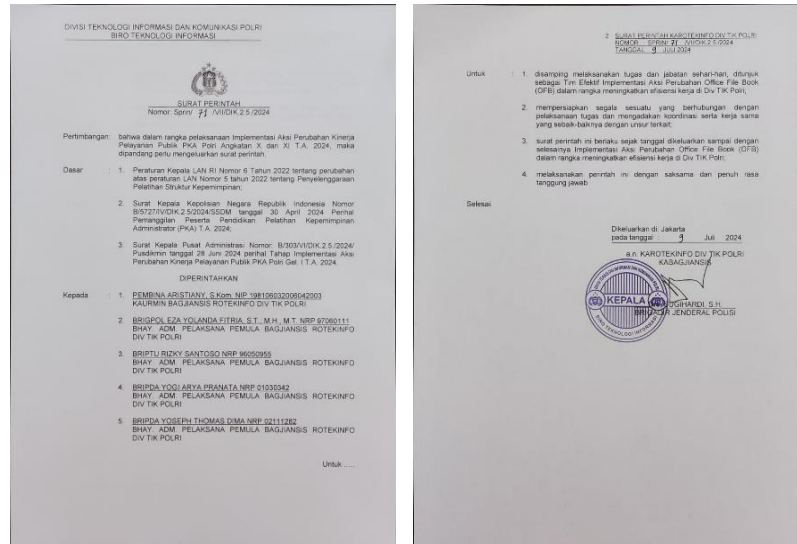
2) Tahap Pengorganisasian

a) Pembentukan dan penerbitan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan

Pembentukan tim efektif diawali dengan rapat pada Bagjiansis Rotekinfo. Kabagjiansis membuka rapat rutin bulanan mengenai isu-isu yang dihadapi pada Div TIK serta menyampaikan adanya aksi perubahan pada action leader yang sangat efektif diterapkan pada Div TIK polri dan membutuhkan dukungan.



Gambar 3.5. Pembentukan Tim Efektif



Gambar 3.6. Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan

b) Pelaksanaan rapat dan pembagian tugas tim efektif

Pertemuan dengan tim efektif memberikan penjelasan kepada tim mengenai Aksi perubahan yang akan dikerjakan dan manfaat dari aksi perubahan.



Gambar 3.7. Pembagian tugas Tim Efektif

3) Tahap Pelaksanaan

a) Pengerjaan Konsep Aplikasi SIPAD

Pembuatan konsep aplikasi yang dinamakan SIPAD berdasarkan Tupoksi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri yang paling utama adalah menyusun perencanaan, pengkajian, piranti lunak, standardisasi, petunjuk teknis

dan SOP di Rotekinfo. Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri menghasilkan banyak berkas dan dokumen terkait dengan tupoksi, sehingga dibutuhkan pengarsipan yang rapi terhadap berkas yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan tersebut agar Tupoksi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri menjadi lebih efektif dan efisien.



Gambar 3.8. Pembuatan Konsep Aplikasi SIPAD

b) **Penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif**

Buku Panduan yang berfungsi untuk membantu dan mempermudah personil dalam mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dalam melakukan pendataan dokumen arsip melalui aplikasi SIPAD, agar mempedomani segala ketentuan dan hal-hal yang termuat dalam buku panduan.



Gambar 3.9. Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPAD



Gambar 3.10. Buku Panduan Aplikasi SIPAD

c) Uji coba penggunaan Aplikasi SIPAD

Uji coba Aplikasi SIPAD dilaksanakan pada lingkungan Div TIK Polri. Action leader melaksanakan uji coba beberapa kali dengan mengikutsertakan tim efektif untuk memahami detail kebutuhan user dan kekurangan pada aplikasi.



Gambar 3.11. Uji coba Aplikasi SIPAD

d) Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi SIPAD

Action Leader memberikan penjelasan kepada

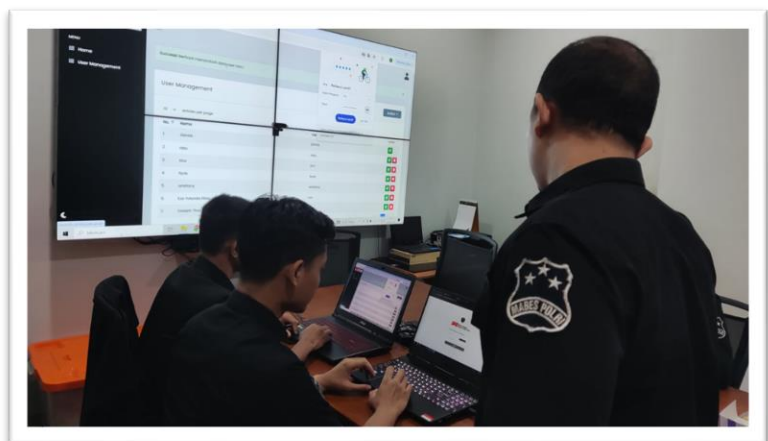
stakeholder dan para undangan yang berhadir tentang Manfaat Aplikasi SIPAD, cara penggunaan dan bagaimana cara menggunakan Aplikasi SIPAD. Diharapkan aplikasi SIPAD dapat digunakan sebaik-baiknya dalam mendukung kegiatan sehari-hari di Div TIK Polri.



Gambar 3.12 Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi SIPAD

e) Implementasi Aplikasi SIPAD

Penggunaan Aplikasi SIPAD pada Bagjiansis Rotekinfo telah dilakukan pemindahan arsip dokumen yang dihasilkan pada bulan Januari 2024. Arsip dokumen yang dimasukkan ke dalam aplikasi adalah perencanaan, pengkajian, piranti lunak, standarisasi, petunjuk teknis dan SOP.



Gambar 3.13. Implementasi Aplikasi SIPAD

4) Tahap Pengawasan Monitoring dan Evaluasi

Pada tahap monitoring ini dilakukannya Penyusunan Kuesioner yang bertujuan untuk mendapatkan data yang relevan dan akurat mengenai sikap dari pengguna terhadap aplikasi SIPAD.





Gambar 3.14. Hasil kuesioner terhadap Aplikasi SIPAD

Dari data hasil tersebut diatas, disimpulkan bahwa responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi

perubahan Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri.

5) Tahap Pasca Pelatihan

Berita acara serah terima produk berupa aplikasi yang dapat diakses dengan username dan password yang bisa ditambahkan sesuai kebutuhan, buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri Polri diserahkan antara action leader dengan Kabagjiansis Rotekinfo sebagai perwakilan Karoteinfo Div TIK Polri.



Gambar 3.15. Serah Terima Aksi Perubahan

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI



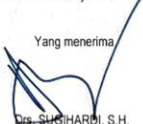

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, tanggal enam belas bulan Agustus tahun dua ribu dua puluh empat (16 Agustus 2024), pukul 10.30 WIB, saya : - REAZA DHIKRY, S.T., - pangkat AKP NRP. 91110493 jabatan Paur Subbagsismet Bagjansis Rotekinfo Div TIK Polri, telah menyerahkan Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) kepada :

Nama : Drs. SUGIHARDI, S.H.
Pangkat / NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KABAGJANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI
Kesatuan : DIV TIK POLRI

Bahwa dalam penyerahan aplikasi dan buku panduan penggunaan Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) yang disaksikan oleh Kasubagsismet Bagjansis Rotekinfo Div TIK Polri a.n. AKBP Krisdian Yuliono, S.T.

----- Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – benarnya -----

<p>Yang menyerahkan</p>  <p>REAZA DHIKRY, S.T. AKP NRP 91110493</p>	<p>Yang menerima</p>  <p>Drs. SUGIHARDI, S.H. BRIGADIR JENDERAL POLISI</p>
<p>Saksi</p>  <p>KRISDIAN YULIONO, S.T. AKBP NRP 67070324</p>	

Gambar 3.16. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, action leader melaksanakan beberapa kegiatan dalam meningkatkan kompetensi Tim efektif melalui aplikasi SIPAD akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan, adapun strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	RENCANA		PELAKSANAAN
	KEGIATAN	WAKTU	
1	Mensosialisasikan hasil webinar kepada tim efektif dengan tema Meningkatkan Keamanan Pusat Data, Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelingence, serta Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data.	Minggu IV	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan Tim Efektif
2	Melaksanakan Uji Coba aplikasi SIPAD bersama tim efektif	Minggu V	Penyempurnaan aplikasi SIPAD berbasis Website
3	Melakukan sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIPAD kepada Stakeholder dan para undangan.	Minggu VII	Pemahaman Tim Efektif dan Personel Div TIK tentang aplikasi SIPAD
4	Melakukan sosialisasi dan Bimtek aplikasi menggunakan Video dan Buku Panduan penggunaan SIPAD kepada Stakeholder dan para undangan.	Minggu VII	Pemahaman Tim Efektif dan Personel Div TIK tentang aplikasi SIPAD

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Mata Pelatihan Webinar yang diambil Action Leader dalam strategi meningkatkan kompetensi adalah sebagai berikut:

a. Meningkatkan Keamanan Pusat Data: Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih

Pengetahuan tentang berbagai jenis ancaman yang harus dihindari agar keamanan data tetap terjaga. Dalam meningkatkan Keamanan pusat data adalah sebagai berikut:

- 1) Mengenali musuh: Pelajari berbagai jenis ancaman siber yang mengincar pusat data, dari malware yang berbahaya hingga serangan phishing yang licik.
- 2) Membangun benteng pertahanan: Temukan cara mengamankan infrastruktur fisik pusat data Anda, bagaikan benteng kokoh yang tak mudah ditembus.
- 3) Melindungi data bagaikan harta karun: Kuasai cara menjaga keamanan jaringan dan data Anda, memastikan hanya pihak berwenang yang dapat mengaksesnya.
- 4) Memanfaatkan senjata ampuh: Pelajari solusi keamanan siber terbaru, bagaikan pedang dan tameng yang siap melindungi pusat data Anda dari segala serangan.
- 5) Meningkatkan kekuatan: Dapatkan tips dan trik untuk meningkatkan postur keamanan pusat data Anda.



Gambar 3.16. Sertifikat Webinar

b. Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence.

Pengetahuan tentang kegunaan AI dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi di lingkungan sektor Pelayanan Publik dan Pemerintahan. Kompetensi yang dibutuhkan oleh SDM sektor publik yaitu:

1) Digital Planning and Design

Kemampuan untuk memahami masalah yang kompleks saat ini, mengidentifikasi peluang strategis untuk menggunakan solusi digital, dan merancang proyek transformasi digital yang inklusif.

2) Data Usage and Governance

Kemampuan untuk memahami peran, nilai, dan potensi data, sambil mengatasi risiko yang terkait. Tekankan pentingnya tata kelola yang efektif dalam penggunaan data, baik secara etis maupun bertanggung jawab.

3) Digital Management and Execution

Memahami praktik manajemen proyek dan kolaborasi yang inovatif untuk meningkatkan keberhasilan transformasi digital.



Gambar 3.17. Sertifikat Webinar

c. Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data

Pengetahuan tentang bagaimana cara menganalisa,

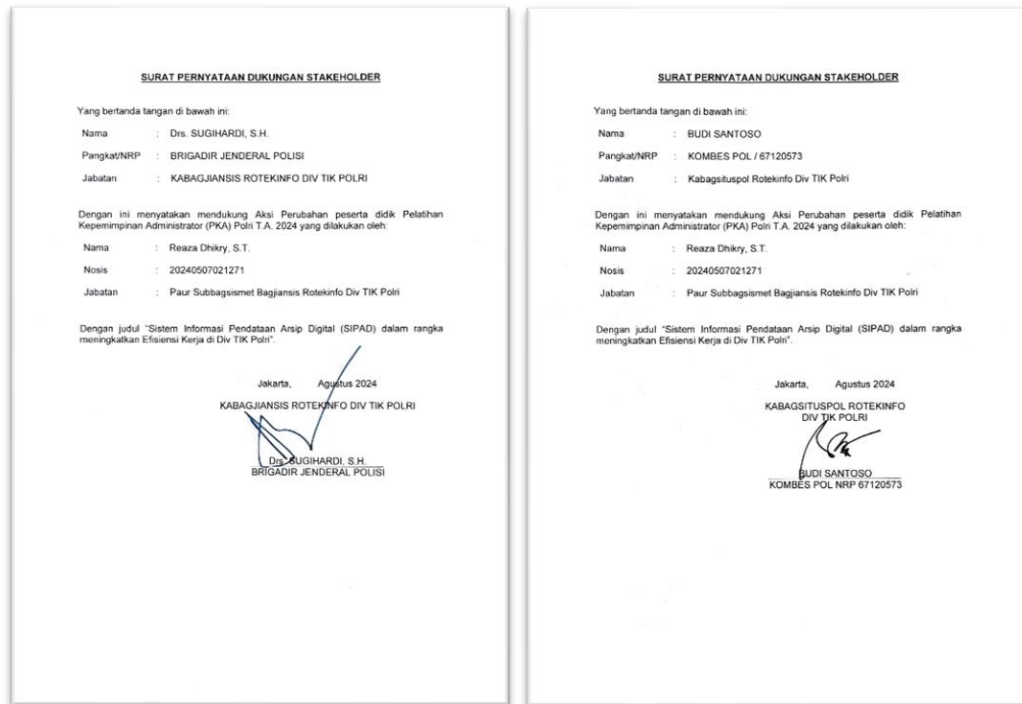
memberikan penilaian resiko dan bagaimana cara mengatasi, menangani dan mengatur Resiko yang terjadi. Hal-hal yang disampaikan pada webinar terkait cara menganalisa, memberikan penilaian resiko dan bagaimana cara mengatasi, menangani dan mengatur Resiko yang terjadi. ISO 31000 adalah panduan penerapan risiko yang terdiri atas tiga elemen: prinsip (principle), kerangka kerja (framework), dan proses (process). Prinsip manajemen risiko adalah dasar praktik atau filosofi manajemen risiko. Kerangka kerja adalah pengaturan sistem manajemen risiko secara terstruktur dan sistematis di seluruh organisasi. Proses adalah aktivitas pengelolaan risiko yang berurutan dan saling terkait.



Gambar 3.18. Sertifikat Webinar

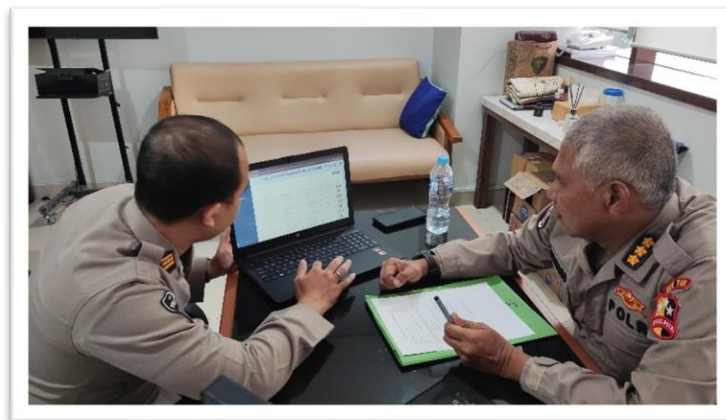
5. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Aksi Perubahan yang dilakukan oleh Action Leader telah diimplementasikan dan didukung oleh stakeholder sebagaimana dibuktikan pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3.19. Surat Dukungan dari Stakeholder

Selanjutnya aksi perubahan telah diimplementasikan dan diinformasikan kepada para stakeholder melalui kegiatan sosialisasi Aplikasi dan Bimtek penggunaan Aplikasi. Adapun seluruh stakeholder sangat mendukung dari kegiatan aksi perubahan ini, sebagaimana digambarkan pada gambar berikut



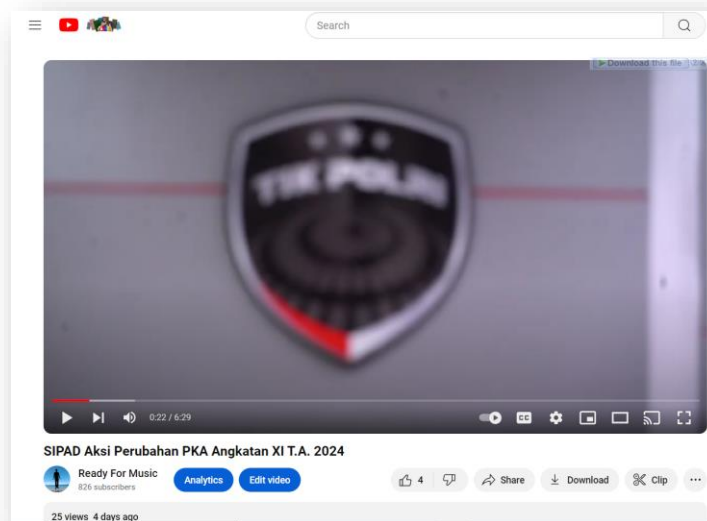
Gambar 3.20. Sosialisasi dan Bimtek ke Stakeholder

6. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Salah satu faktor keberhasilan aksi perubahan adalah kegiatan diseminasi dan publikasi aksi perubahan. Dalam implementasi aksi perubahan, action leader menggunakan media sebagai berikut

a. Video

Video aksi perubahan telah di upload ke channel Youtube dengan link <https://youtu.be/RUAtDuiqYps?si=iEdMB2yo47X3F2jB>.



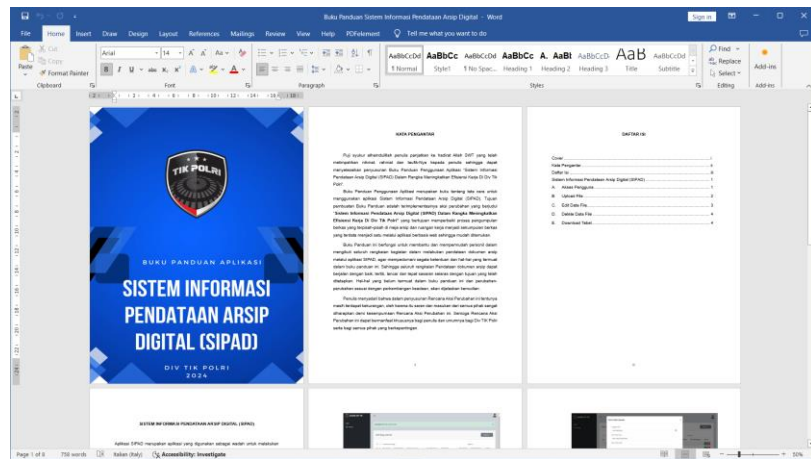
Gambar 3.21. Video yang diupload ke Youtube

b. Logo dari Aplikasi SIPAD



Gambar 3.21. Video yang diupload ke Youtube

c. Buku Panduan



Gambar 3.21. Buku Panduan yang telah disahkan

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu tersedianya aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) di Div TIK Polri dan ditandatanganinya BA serah terima aksi perubahan dan Pernyataan keberlangsungan aksi perubahan;
2. Terwujudnya aksi perubahan atas dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif serta adanya dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal;
3. Survey yang dilakukan oleh action leader mendapatkan jawaban rata-rata di atas 80% yang menjawab dengan pernyataan sangat setuju. Sehingga aplikasi SIPAD merupakan aksi perubahan yang layak untuk digunakan di Div TIK Polri.
4. Manfaat dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan yaitu:
 - a. Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) di Div TIK Polri yang berfungsi untuk memperbaiki proses pengumpulan berkas yang terpisah-pisah di meja arsip dan ruangan kerja menjadi sekumpulan berkas digital.
 - b. Aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dapat melakukan pendataan terhadap arsip dokumen yang telah tersimpan ke dalam bentuk tabel berformat Excel.
 - c. Melalui aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD), personil yang menggunakan dapat mencari Arsip Dokumen dengan mudah dan cepat.

B. REKOMENDASI

1. Aksi perubahan yang telah digagas dan berhasil diwujudkan agar dapat berkelanjutan serta dikembangkan untuk mencapai nilai manfaat terutama bagi organisasi.

2. Demi pengembangan aplikasi dan proses maintenance tahunan yang harus dilaksanakan pada setiap aplikasi kiranya dapat dicantumkan pada daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Div TIK Polri khususnya pada bagian Rotekinfo setiap tahunnya.

Bandung, Agustus 2024

PESERTA PKA POLRI T.A. 2024

Sebagai

ACTION LEADER



REAZA DHIKRY, S.T.

Nosis. 20240507021271

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;
2. Pernyataan/dukungan stakeholder;
3. Output yang dihasilkan;
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker selaku mentor dan peserta;
5. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan;
6. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;
7. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;
8. Video aksi perubahan max 10 menit;
9. Bahan tayang.



BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, tanggal enam belas bulan Agustus tahun dua ribu dua puluh empat (16 Agustus 2024), pukul 10.30 WIB, saya : - REAZA DHIKRY, S.T., - pangkat AKP NRP. 91110493 jabatan Pauc Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri, telah menyerahkan Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) kepada : -----

Nama : Drs. SUGIHARDI, S.H.
Pangkat / NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KABAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI
Kesatuan : DIV TIK POLRI

Bahwa dalam penyerahan aplikasi dan buku panduan penggunaan Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) yang disaksikan oleh Kasubbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri a.n. AKBP Krisdian Yuliono, S.T. -----

----- Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – benarnya -----

Yang menyerahkan

REAZA DHIKRY, S.T.
AKP NRP 91110493

Yang menerima

Drs. SUGIHARDI, S.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Saksi

KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : T. MUHAMMAD HASANUL RIFQY, S.T.

Pangkat/NRP : IPTU / 94121342

Jabatan : Pamin Urkeu Div TIK Polri

Dengan ini menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama : Reaza Dhikry, S.T.

Nosis : 20240507021271

Jabatan : Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan judul “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

Jakarta, Agustus 2024

PAMIN URKEU DIV TIK POLRI



T. MUHAMMAD HASANUL RIFQY, S.T.
IPTU NRP 94121342

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BUDI SANTOSO
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 67120573
Jabatan : Kabagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan ini menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama : Reaza Dhikry, S.T.
Nosis : 20240507021271
Jabatan : Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan judul "Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri".

Jakarta, Agustus 2024

KABAGSITUSPOL ROTEKINFO
DIV TIK POLRI



BUDI SANTOSO
KOMBES POL NRP 67120573

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. SUGIHARDI, S.H.
Pangkat/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KABAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama : Reaza Dhikry, S.T.
Nosis : 20240507021271
Jabatan : Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan judul "Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri".

Jakarta, Agustus 2024

KABAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI


Drs. SUGIHARDI, S.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUS HARSANTO, A.Md.
Pangkat/NRP : AKBP / 68020101
Jabatan : Kasubbagsumda Bagrenmin Div TIK Polri

Dengan ini menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama : Reaza Dhikry, S.T.
Nosis : 20240507021271
Jabatan : Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan judul "Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri".

Jakarta, Agustus 2024

KASUBBAGSUMDA BAGRENMIN
DIV TIK POLRI


AGUS HARSANTO, A.Md
AKBP NRP 68020101

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama/Pangkat/Jabatan: Pembina Aristiany, S.Kom. (Kaurmin Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri);
2. Nama/Pangkat/Jabatan: Iptu Tiyas Tri Kusumawati, S.Kom. (PS. Paur Subbagjianbang Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri);
3. Nama/Pangkat/Jabatan: Brigpol Eza Yolanda Fitria S.T., M.H., M.T. (Baminlak Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri);
4. Nama/Pangkat/Jabatan: Briptu Rizky Santoso (Baminlak Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri);

Dengan ini menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama: Reaza Dhikry, S.T.

Nosis: 20240507021271

Dengan judul "Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri".

Jakarta, Agustus 2024

KAURMIN BAGJIANSIS
ROTEKINFO DIV TIK POLRI
SELAKU STAKEHOLDER



ARISTIANY, S.Kom.
PEMBINA NIP. 198106032006042003

PS. PAUR SUBBAGJIANBANG BAGJIANSIS
ROTEKINFO DIV TIK POLRI
SELAKU STAKEHOLDER



TIYAS TRI KUSUMAWATI, S.Kom.
IPTU NRP 92081031

BAMINLAK BAGJIANSIS
ROTEKINFO DIV TIK POLRI
SELAKU STAKEHOLDER



EZA YOLANDA FITRIA, S.T., M.H., M.T.
BRIGPOL NRP 97060111

BAMINLAK BAGJIANSIS
ROTEKINFO DIV TIK POLRI
SELAKU STAKEHOLDER



RIZKY SANTOSO
BRIPTU NRP 96050955

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HARIWIYAWAN HARUN, S.I.K., M.I.K.

Pangkat/NRP : KOMBES POL / 76051005

Jabatan : Kabagduknis Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan ini menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama : Reaza Dhikry, S.T.

Nosis : 20240507021271

Jabatan : Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan judul "Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri".

Jakarta, Agustus 2024

KABAGDUKNIS ROTEKINFO
DIV TIK POLRI



HARIWIYAWAN HARUN, S.I.K., M.I.K.
KOMBES POL NRP 76051005

FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RETNO DWI ASTUTI, S.AP.
Pangkat/NRP : PEMBINA / 197703032003122004
Jabatan : Kataud Div TIK Polri

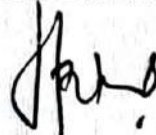
Dengan ini menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama : Reaza Dhikry, S.T.
Nosis : 20240507021271
Jabatan : Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan judul "Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri".

Jakarta, Agustus 2024

KATAUD DIV TIK POLRI



RETNO DWI ASTUTI, S.AP.
PEMBINA NIP 197703032003122004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DOBY PRAYADINATA, S.T., M.T.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 80061251
Jabatan : Kasubbagbinfung Bagrenmin Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan ini menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama : Reaza Dhikry, S.T.
Nosis : 20240507021271
Jabatan : Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan judul "Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri".

Jakarta, Agustus 2024

KASUBBAGBINFUNG BAGRENMIN
DIV TIK POLRI



DOBY PRAYADINATA, S.T., M.T.
AKBP NRP 80061251

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BOB ILHAM HALOMOAN, S.I.K.
Pangkat/NRP : AKBP / 85091792
Jabatan : Kasubbagrenprogar Bagrenmin Div TIK Polri


Dengan ini menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama : Reaza Dhikry, S.T.
Nosis : 20240507021271
Jabatan : Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan judul "Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri".

Jakarta, Agustus 2024

KASUBBAGRENPROGAR BAGRENMIN
DIV TIK POLRI


BOB ILHAM HALOMOAN, S.I.K.
AKBP NRP 85091792

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BUDI HARYANTO, S.T., M.T.
Pangkat/NRP : AKBP / 68110034
Jabatan : KASUBBAGJIANBANG BAGJIANSIS ROTEKINFO

Dengan ini menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama : Reaza Dhikry, S.T.
Nosis : 20240507021271
Jabatan : Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan judul "Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri".

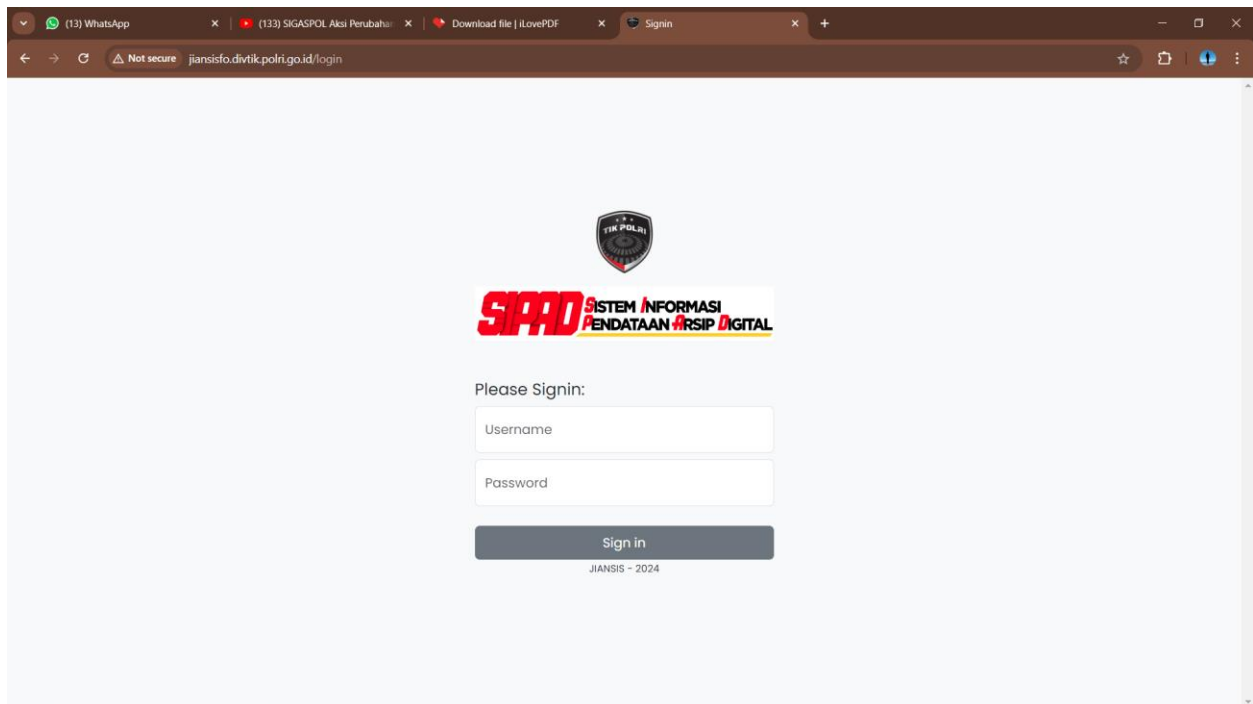
Jakarta, 16 Agustus 2024

KASUBBAGJIANBANG BAGJIANSIS ROTEKINFO
DIV TIK POLRI

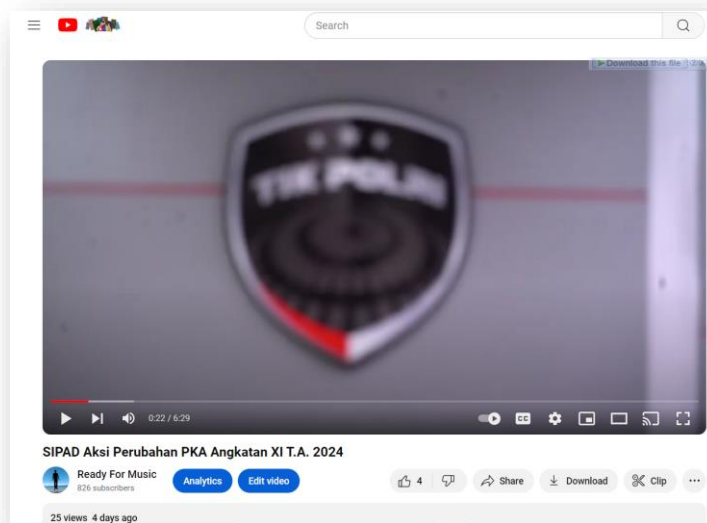


BUDI HARYANTO, S.T., M.T.
AKBP NRP. 68110034

Tampilan Aplikasi



Video Aksi Perubahan



Link Youtube

<https://youtu.be/RUAtDuiqYps?si=iEdMB2yo47X3F2jB>



BUKU PANDUAN APLIKASI

SISTEM INFORMASI PENDATAAN ARSIP DIGITAL (SIPAD)

DIV TIK POLRI
2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja Di Div Tik Polri”.

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi merupakan buku tentang tata cara untuk menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD). Tujuan pembuatan Buku Panduan adalah terimplementasinya aksi perubahan yang berjudul **“Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja Di Div Tik Polri”** yang bertujuan memperbaiki proses pengumpulan berkas yang terpisah-pisah di meja arsip dan ruangan kerja menjadi sekumpulan berkas yang terdata menjadi satu melalui aplikasi berbasis web sehingga mudah ditemukan.

Buku Panduan ini berfungsi untuk membantu dan mempermudah personil dalam mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dalam melakukan pendataan dokumen arsip melalui aplikasi SIPAD, agar mempedomani segala ketentuan dan hal-hal yang termuat dalam buku panduan ini. Sehingga seluruh rangkaian Pendataan dokumen arsip dapat berjalan dengan baik, tertib, lancar dan tepat sasaran selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang belum termuat dalam buku panduan ini dan perubahan-perubahan sesuai dengan perkembangan keadaan, akan dijelaskan kemudian.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Rencana Aksi Perubahan ini. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Div TIK Polri serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

DAFTAR ISI

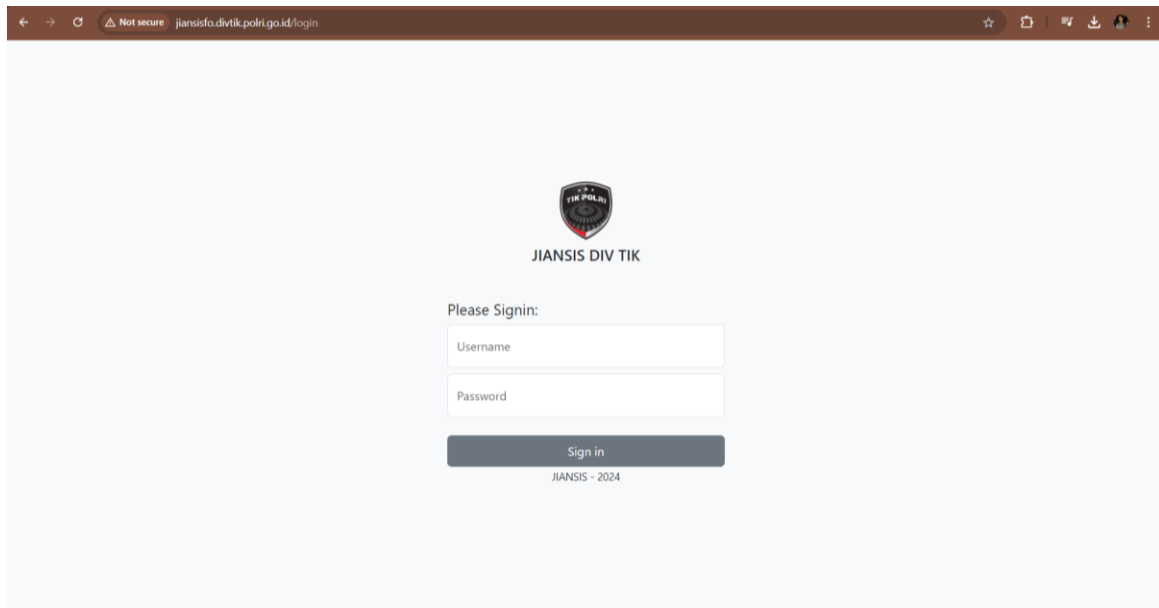
Cover	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD)	1
A. Akses Pengguna	1
B. Upload File	2
C. Edit Data File	3
D. Delete Data File	4
E. Download Tabel	4

SISTEM INFORMASI PENDATAAN ARSIP DIGITAL (SIPAD)

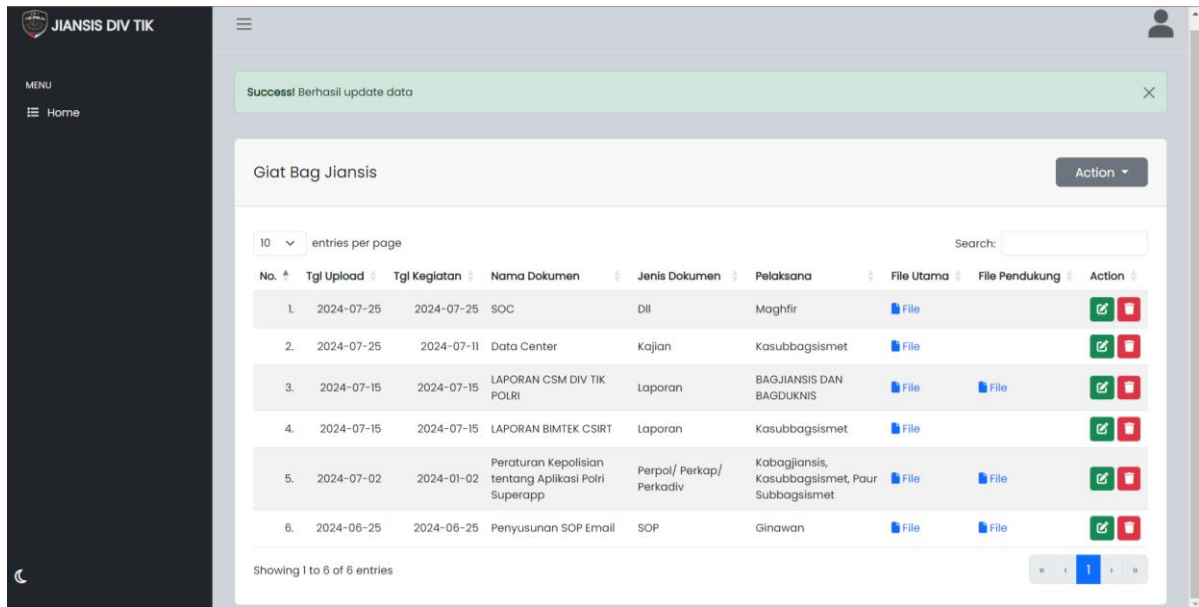
Aplikasi SIPAD merupakan aplikasi yang digunakan sebagai wadah untuk melakukan pendataan Arsip bagi personil Div TIK Polri.

A. Akses Pengguna

Untuk mengakses website SIPAD dapat dilakukan dengan mengakses halaman <https://jiansisfo.divtik.polri.go.id>. sehingga menampilkan halaman seperti berikut:



Login kedalam Aplikasi SIPAD dengan menggunakan akun yang diperoleh dari Admin pada Bagian masing-masing. Setelah login maka akan tampil halaman Home sebagai berikut:



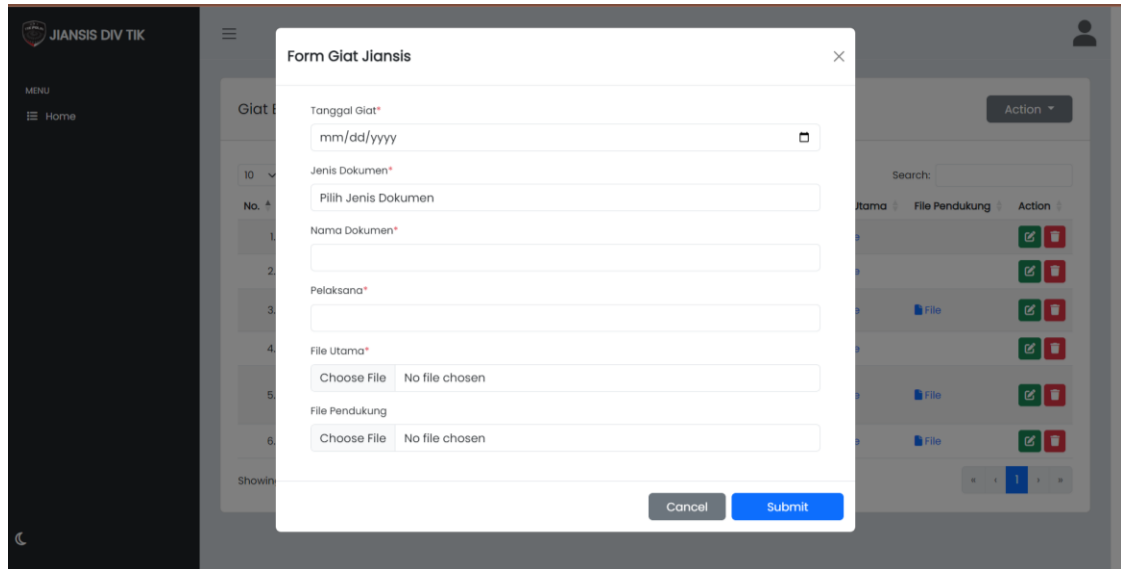
Halaman Home merupakan halaman utama/awal yang diakses ketika membuka aplikasi SIPAD. Pada halaman home terdapat tabel informasi yang terdiri dari

1. Tanggal Upload
2. Tanggal Pelaksanaan Kegiatan
3. Nama Dokumen
4. Jenis Dokumen
5. Pelaksana
6. File Utama
7. File Pendukung

B. Upload File

Upload File merupakan menu yang digunakan untuk menambahkan file kegiatan yang telah dikerjakan pada Aplikasi SIPAD. Untuk mengupload File yang akan diarsipkan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:


1. Pilih menu Action kemudian klik Add New Data, maka akan muncul halaman seperti berikut



2. Selanjutnya mengisi field/kolom yang ada. Field atau kolom yang perlu diisi adalah
 - a. Tanggal Giat, yaitu kapan kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan.
 - b. Jenis Dokumen, yaitu dokumen apa yang akan diupload.
 - c. Nama Dokumen.
 - d. Pelaksana, yaitu siapa saja personil di bagian ini yang melaksanakan pembuatan dokumen ini.
 - e. File Utama, yaitu dokumen yang dihasilkan dari kegiatan tersebut.
 - f. File Pendukung, yaitu sesuatu dokumen yang berhubungan dengan proses pembuatan. Contohnya seperti Dokumentasi, Paparan, Notulen, Sprin atau Undangan. Jika file lebih dari satu maka harus di ekstrak ke dalam sebuah Rar. Besar Maksimal Ukuran File yang diizinkan untuk diupload adalah 128 MB.


C. Edit Data File

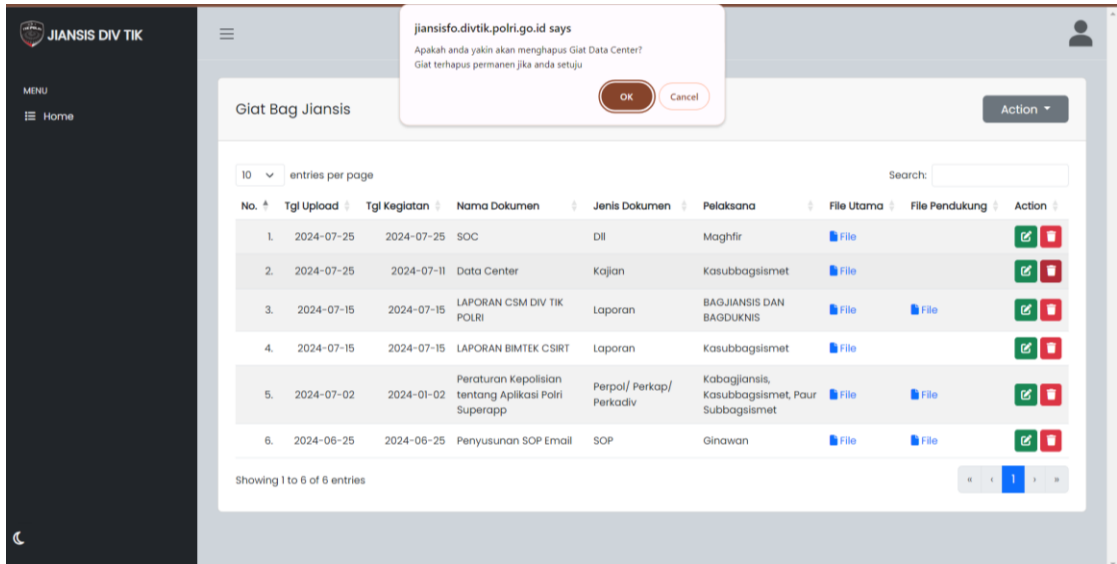
Edit data file merupakan menu yang digunakan untuk mengubah data atau file yang telah di upload di aplikasi SIPAD. Untuk Edit Data File yang salah diupload dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:






















1. Pilih Icon  di kolom action sesuai dengan nomor tabel dimana file berada.
2. Setelah halaman muncul, maka data yang salah dapat diperbaiki.
3. Setelah data diperbaiki dengan benar maka pilih Submit.

D. Delete Data File

Delete data file merupakan menu yang digunakan untuk menghapus data yang tidak diinginkan atau salah upload. Untuk melakukan Hapus / Delete data file pada tabel maka lakukan langkah-langkah sebagai berikut

1. Pilih Icon  di kolom action sesuai dengan nomor tabel dimana file berada.
2. Halaman yang akan muncul sebagai berikut



No.	Tgl Upload	Tgl Kegiatan	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Pelaksana	File Utama	File Pendukung	Action
1.	2024-07-25	2024-07-25	SOC	Dil	Maghfir	 File		 
2.	2024-07-25	2024-07-11	Data Center	Kajian	Kasubbagsismet	 File		 
3.	2024-07-15	2024-07-15	LAPORAN CSM DIV TIK POLRI	Laporan	BAGJIANSIS DAN BAGDURKNS	 File	 File	 
4.	2024-07-15	2024-07-15	LAPORAN BIMTEK CSIRT	Laporan	Kasubbagsismet	 File		 
5.	2024-07-02	2024-01-02	Peraturan Kepolisian tentang Aplikasi Polri Superapp	Perpal/ Perkap/ Perkadiv	Kabagjiansis, Kasubbagsismet, Paur Subbagsismet	 File	 File	 
6.	2024-06-25	2024-06-25	Penyusunan SOP Email	SOP	Ginawan	 File	 File	 

3. Jika sudah yakin akan menghapus file, maka pilih OK

E. Download Tabel

Download tabel merupakan menu yang digunakan mengambil / download informasi tentang kegiatan yang telah dilakukan / diupload ke aplikasi SIPAD. Untuk melakukan Download data file pada tabel maka lakukan langkah-langkah sebagai berikut

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI



KEPUTUSAN
Nomor: Kep/ **28** /VIII/2024

tentang

SISTEM INFORMASI PENDATAAN ARSIP DIGITAL (SIPAD)
DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI DIVTIK POLRI

KEPALA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan dan mendukung tugas pokok Div TIK Polri, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Memperhatikan: saran dan pertimbangan staf terkait sarana informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI TENTANG SISTEM INFORMASI PENDATAAN ARSIP DIGITAL (SIPAD) DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI.

1. Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) merupakan aplikasi berbasis *Website* sebagai terobosan kreatif dalam meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri;

2. Sistem

2. Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dijadikan piranti lunak sebagai alat bantu untuk menyimpan dan mendata arsip dokumen yang dihasilkan dari tupoksi Bagjansis Rotekinfo Div TIK Polri;
3. Hal-hal yang belum diatur dalam surat Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri;
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 28 Agustus 2024

a.n. KEPALA DIVISI
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
KAROTEKINFO

NUGROHO SLAMET WIBOWO, S.I.K., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : Drs. SUGIHARDI, S.H.
PANGKAT/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
JABATAN : KABAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR
2. NAMA : KRISDIAN YULIONO, S.T.
PANGKAT/NP : AKBP / 67070324
JABATAN : KASUBBAGSISMET BAGJIANSIS ROTEKINFO
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Anggota/PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024 atas nama:


- NAMA : REAZA DHIKRY, S.T.
PANGKAT/NIP : AKP / 91110493
JABATAN : PAUR SUBBAGSISMET BAGJIANSIS ROTEKINFO
KESATUAN : DIV TIK POLRI
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKA Angkatan XI Tahun Anggaran 2024 atas nama AKP REAZA DHIKRY, S.T. berupa Aplikasi Sistem Informasi Pedataan Arsip Digital (SIPAD) dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa Aplikasi SIPAD berbasis Web untuk mendukung kinerja para pengemban fungsi TIK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di Div TIK Polri;
3. Menyetujui penggunaan Aplikasi SIPAD berbasis Website sebagai alat bantu dalam melakukan pendataan Dokumen Arsip di Div TIK Polri.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Mentor


KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

Jakarta, 16 Agustus 2024
KABAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI


Drs. SUGIHARDI, S.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

ACTION LEADER


REAZA DHIKRY, S.T.
AKP NRP 91110493

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I

OFFICE FILE BOOK (OFB) DALAM RANGKA MENINGKATKAN
EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI



OLEH :

REAZA DHIKRY, S.T.

NOSIS : 20240507021271

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI

T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE I 2 Juli s.d. 6 Juli 2024 (TAHAP PERENCANAAN)

Nama peserta : Reaza Dhikry, S.T.

Instansi : Div TIK Polri


Judul AP : **Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri**

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Selasa, 2 Juli 2024	Menghadap Mentor untuk melaporkan tentang rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor	
2	Rabu, 3 Juli 2024	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i>	
3	Kamis, 4 Juli 2024	Action Leader mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan dengan cara mengikuti Webinar yang berjudul "Meningkatkan Keamanan Pusat Data: Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih".	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan tentang meningkatkan keamanan data.	

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
4	Jumat, 5 Juli 2024	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i>	
5	Sabtu, 6 Juli 2024	a. Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke I (2 Juli s.d 6 Juli 2024). b. Mengirimkan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke I (2 Juli s.d 6 Juli 2024).	a. Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke I (2 Juli s.d 6 Juli 2024) pada tahap Perencanaan b. Terkirimnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke I (2 Juli s.d 6 Juli 2024).	

Jakarta, 6 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR


KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR


REZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- I

Hari / tanggal: Selasa, 2 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini sesuai dengan pedoman tahap perencanaan aksi perubahan yaitu menghadap mentor Kasubbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri, AKBP Krisdian Yuliono, S.T. dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan serta mohon dukungan dan arahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah mendapatkan arahan dan dukungan pada pelaksanaan aksi perubahan dari mentor Kasubbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri, AKBP Krisdian Yuliono, S.T.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dimulai pada tanggal 2 Juli 2024 dengan tahapan perencanaan yaitu menghadap mentor Kasubbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri, AKBP Krisdian Yuliono, S.T. untuk menjelaskan rencana aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri” terkait pentahapan, jadwal kegiatan, anggaran, tim efektif dan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal.

4. Hasil dan pembahasan

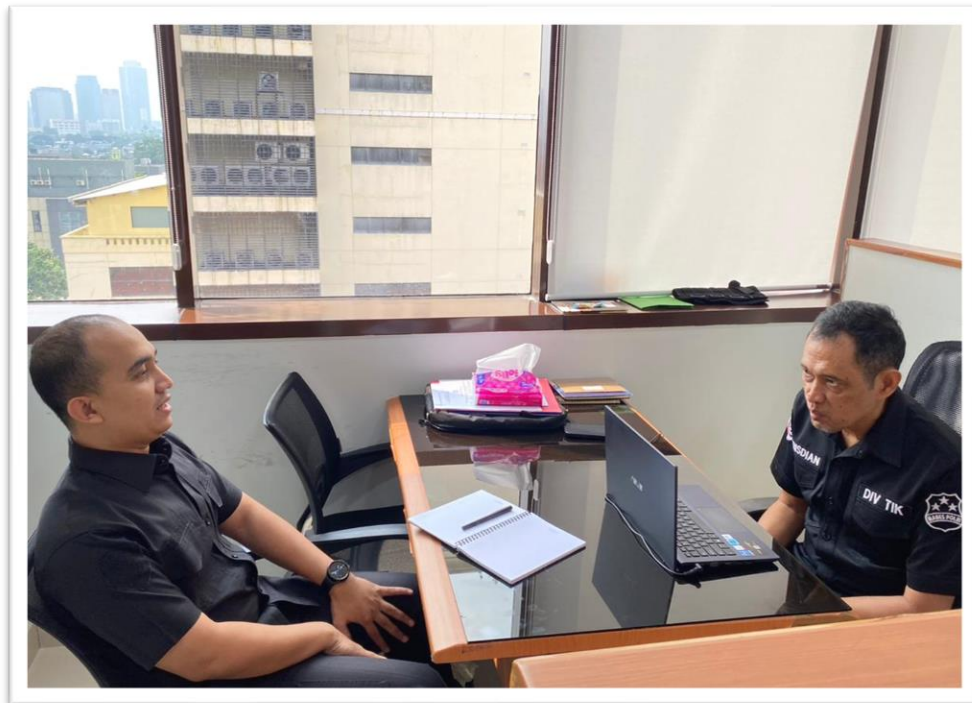
Mentor menyetujui dan mendukung penuh aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader yang berjudul “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”. File yang disimpan harus

dijamin keamanan datanya, karena data yang disimpan berupa dokumen dinas dari Bagijiansis.

5. Kesimpulan

Mentor mendukung penuh aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader dengan mengutamakan keamanan data dan dokumen yang disimpan di dalam aplikasi berbasis Web.

6. Dokumentasi



Jakarta, 2 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- I

Hari / tanggal: Rabu, 3 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini sesuai dengan pedoman tahap perencanaan aksi perubahan yaitu Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah mendapatkan arahan dan dukungan pada pelaksanaan aksi perubahan dari Stakeholder Internal.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan yaitu bertemu dengan Stakeholder Internal untuk menjelaskan rencana aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri” terkait pentahapan, jadwal kegiatan, anggaran, tim efektif dan stakeholder terkait.

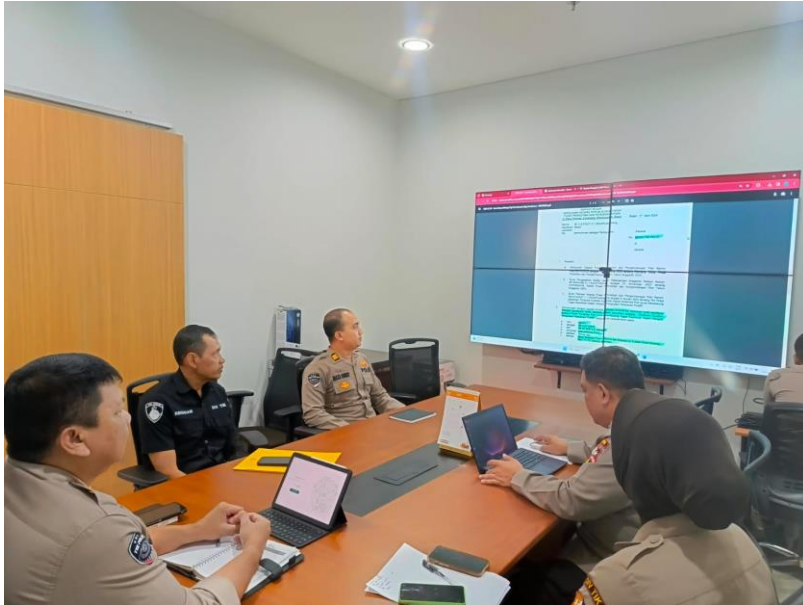
4. Hasil dan pembahasan

Stakeholder internal mendukung penuh aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader yang berjudul “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

5. Kesimpulan

Stakeholder Internal mendukung penuh aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader dengan mengutamakan keamanan data dan dokumen yang disimpan di dalam aplikasi berbasis Web.

6. Dokumentasi



Jakarta, 3 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- I

Hari / tanggal: Kamis, 4 Juli 2024

Waktu : 14.00 – 16.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah yaitu mencari referensi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dengan cara mengikuti Webinar.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk mendapatkan pengetahuan baru yang dapat diimplementasikan dan berguna dalam penyempurnaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan masih dalam tahapan perencanaan, kegiatan hari ini adalah mengikuti webinar yang berjudul “Meningkatkan Keamanan Pusat Data: Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih” yang sangat sesuai dengan rencana aksi Action Leader tentang OFB.

4. Hasil dan pembahasan

Pembicara membekali Action Leader Materi yang berjudul “Meningkatkan Keamanan Pusat Data: Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih”. Hal-hal yang disampaikan terkait pengetahuan dan strategi untuk mengenali musuh, membangun benteng pertahanan, melindungi data bagaikan harta karun, memanfaatkan senjata ampuh dan meningkatkan kekuatan keamanan Data.

5. Kesimpulan

Ada begitu banyak ancaman yang harus dihindari agar keamanan data tetap terjaga seperti Unauthorized Intruders, DDos, Ransomware, Malware, SSL induced Blind Spot. Action leader mengetahui jenis-jenis ancaman sehingga bisa diantisipasi dan dihindari demi menjaga keamanan Data.

6. Dokumentasi



Jakarta, 4 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- I

Hari / tanggal: Jumat, 5 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini sesuai dengan pedoman tahap perencanaan aksi perubahan yaitu Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah mendapatkan arahan dan dukungan pada pelaksanaan aksi perubahan dari Stakeholder eksternal.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan tahapan perencanaan yaitu bertemu dengan Stakeholder eksternal untuk menjelaskan rencana aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri” terkait pentahapan, jadwal kegiatan, anggaran, tim efektif dan stakeholder terkait.

4. Hasil dan pembahasan

Stakeholder eksternal mendukung penuh aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader yang berjudul “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

5. Kesimpulan

Stakeholder eksternal mendukung penuh aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader dengan mengutamakan keamanan data dan dokumen yang disimpan di dalam aplikasi berbasis Web.

6. Dokumentasi



Jakarta, 5 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- I

Hari / tanggal: Sabtu, 6 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke I (2 Juli s.d 6 Juli 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke I (2 Juli s.d 6 Juli 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke I (2 Juli s.d 6 Juli 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 6 Juli 2024, pukul 09.00 – 11.00 WIB bertempat di rumah Serdik yang beralamat di Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke I (2 Juli s.d 6 Juli 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke I (2 Juli s.d 6 Juli 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach.

6. Dokumentasi



Jakarta, 6 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II

OFFICE FILE BOOK (OFB) DALAM RANGKA MENINGKATKAN
EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI



OLEH :

REAZA DHIKRY, S.T.

NOSIS : 20240507021271

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI

T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE II 8 Juli s.d. 13 Juli 2024 (TAHAP PENGORGANISASIAN)

Nama peserta : Reaza Dhikry, S.T.

Instansi : Div TIK Polri


Judul AP : **Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri**

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 8 Juli 2024	Rapat penyusunan Tim Efektif.	Foto kegiatan	
2	Selasa, 9 Juli 2024	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Surat Perintah Karotekinfo	
3	Rabu, 10 Juli 2024	Rapat Pembagian tugas Tim Efektif	Absensi, laporan dan dokumentasi	
4	Kamis, 11 Juli 2024	Menghadap Mentor untuk melaporkan perkembangan tahapan yang telah dilakukan.	Foto Kegiatan	
5	Jumat, 12 Juli 2024	Proses designing user interface aplikasi OFB	Softcopy Ms. Word/pdf design user interface aplikasi.	
6	Sabtu, 13 Juli 2024	a. Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke II (8 Juli s.d 13 Juli 2024).	a. Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke II (8 Juli s.d 13 Juli 2024) pada tahap Pengorganisasian	

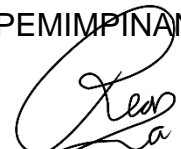
No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		b. Mengirimkan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke II (8 Juli s.d 13 Juli 2024).	b. Terkirimnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke II (8 Juli s.d 13 Juli 2024).	

Jakarta, 13 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR


KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR


REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- II

Hari / tanggal: Senin, 8 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini ada pada tahap pengorganisasian aksi perubahan yaitu Rapat pembuatan Tim Efektif.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah memberikan penjelasan dan pemahaman lebih detail dari setiap tahapan aksi perubahan dan meminta kesediaan Rekan Kerja untuk dijadikan sebagai Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan pembuatan dan implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan ada pada tahapan Pengorganisasian yaitu Rapat pembuatan tim efektif. Berkoordinasi dengan Rekan Kerja dan menentukan Rekan Kerja yang akan dijadikan sebagai tim efektif aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

4. Hasil dan pembahasan

Rekan Kerja paham dan mengerti tentang pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader serta bersedia dijadikan sebagai Tim Efektif aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Rekan Kerja paham dan mengerti serta bersedia dijadikan sebagai Tim Efektif aksi perubahan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 8 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Reza", is written over a white background.

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- II

Hari / tanggal: Selasa, 3 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini ada pada tahap pengorganisasian aksi perubahan yaitu Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan Membuat legalitas yaitu dengan diterbitkannya Surat Perintah Penunjukan Tim Efektif yang ditandatangani oleh Karotekinfo Div TIK Polri.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan yaitu bertemu dengan Stakeholder Internal untuk menjelaskan rencana aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri” terkait pentahapan, jadwal kegiatan, anggaran, tim efektif dan stakeholder terkait.

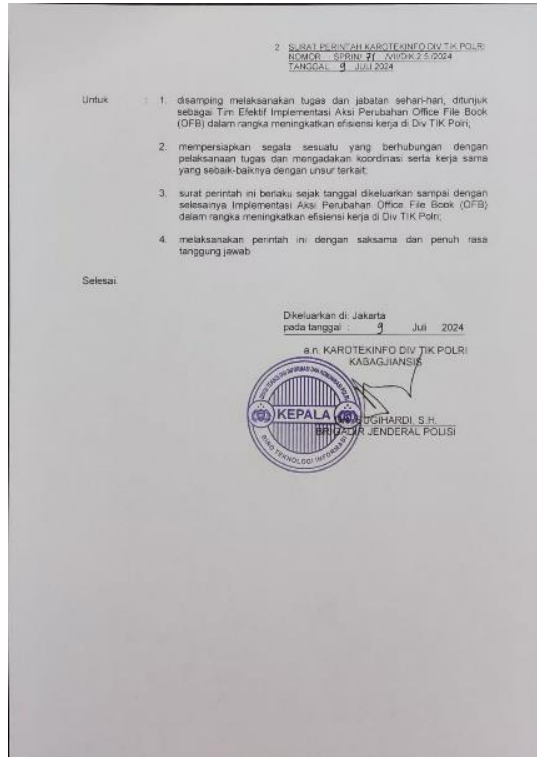
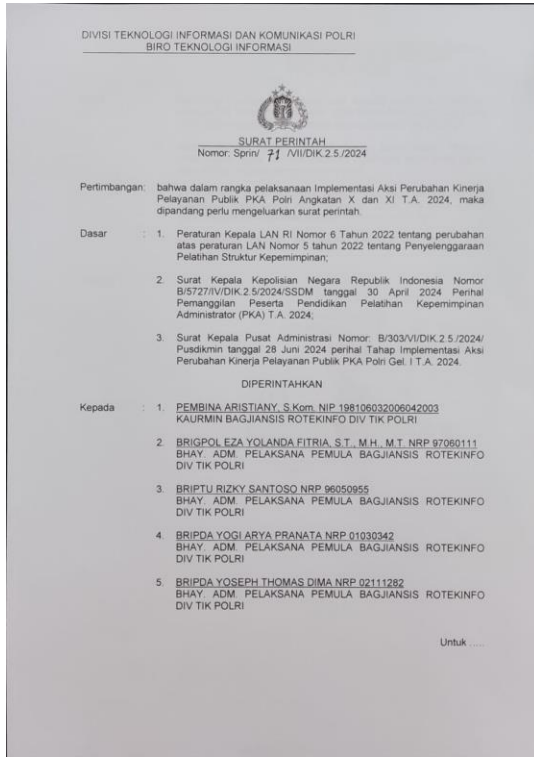
4. Hasil dan pembahasan

Dengan diterbitkannya Surat Perintah Penunjukan Tim Efektif maka legalitas sebagai pendukung terhadap aksi perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* telah sah.

5. Kesimpulan

Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan akan dijadikan dasar untuk membantu *Action Leader* dalam melakukan tahapan aksi perubahan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 9 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR


REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- II

Hari / tanggal: Rabu, 10 Juli 2024

Waktu : 14.00 – 16.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah yaitu melakukan rapat pembagian tugas tim Efektif Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk memberikan penjelasan ke tim efektif tentang tugas yang akan dilaksanakan terkait Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan masih dalam tahapan Pengorganisasian yaitu pembagian tugas tim efektif sesuai dengan peran dan keahlian masing-masing anggota Tim Efektif. Tim Efektif akan membantu Action Leader dalam mengimplementasikan Aksi Perubahan yang dikerjakan.

4. Hasil dan pembahasan

Tim efektif akan dibagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan peran dan keahliannya masing-masing. Tim Efektif akan melaksanakan tugasnya serta bertanggung jawab terhadap tugas yang telah dibebankan oleh Action Leader. Tim efektif mendukung penuh Action Leader dalam mengimplementasikan Aksi Perubahan di Div TIK Polri.

5. Kesimpulan

Pembagian tugas Tim Efektif yang telah ditentukan secara bersama-sama dapat diterima karena sesuai keahlian dan tugasnya.

6. Dokumentasi



Jakarta, 10 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Handwritten signature of Reza Dhiqry, S.T.

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- II

Hari / tanggal: Kamis, 11 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan ada pada tahap Pengorganisasian aksi perubahan yaitu menghadap Mentor.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan adalah melaporkan kepada mentor terkait perkembangan tahapan yang telah dilakukan oleh Action Leader.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan hari ini yaitu menghadap Mentor dan melaporkan tahapan yang telah dilakukan oleh Action Leader. Tahapan yang telah dilakukan adalah pembuatan tim efektif, pembagian tugas tim efektif yang telah dilakukan dan juga tahapan-tahapan yang akan dilakukan selanjutnya.

4. Hasil dan pembahasan

Action Leader akan melakukan proses designing User Interface (UI) aplikasi sesuai dengan Aksi Perubahan yang berjudul “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

5. Kesimpulan

Kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya oleh Action Leader adalah Proses Design Aplikasi Aksi Perubahan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 11 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- II

Hari / tanggal: Jumat, 12 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan *Action Leader* melaksanakan proses designing User Interface (UI) aplikasi Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan adalah untuk mendesain User Interface (UI) aplikasi Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan proses designing User Interface (UI) aplikasi Aksi Perubahan dilakukan bersama tim efektif. Tahapan desain UI adalah proses desain yang berfokus pada tampilan suatu aplikasi atau situs web. Tujuan utama dari desain UI adalah untuk membuat sebuah produk digital dapat digunakan dengan mudah dan menyenangkan bagi penggunanya.

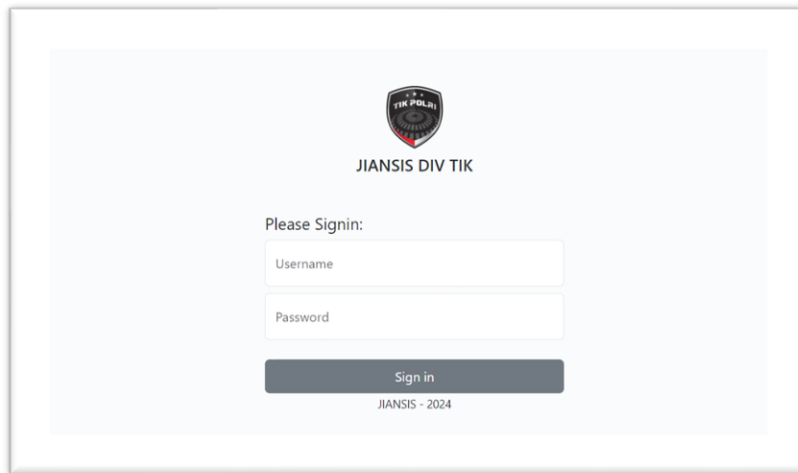
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan adalah ditentukannya warna, tipografi (huruf), ikonografi (ikon), *layout* (tata letak) dan komponen User Interface (UI) pada aplikasi sehingga menghasilkan halaman Login untuk masuk ke dalam aplikasi.

5. Kesimpulan

Kegiatan proses designing User Interface (UI) aplikasi Aksi Perubahan akan dilanjutkan berbarengan dengan proses pembuatan aplikasi.

6. Dokumentasi



TIK POLRI

JIANSIS DIV TIK

Please Signin:

Username

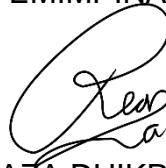
Password

Sign in

JIANSIS - 2024

Jakarta, 12 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- II

Hari / tanggal: Sabtu, 13 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke II (8 Juli s.d 13 Juli 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke II (8 Juli s.d 13 Juli 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke II (8 Juli s.d 13 Juli 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 13 Juli 2024, pukul 09.00 – 11.00 WIB bertempat di rumah Serdik yang beralamat di Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

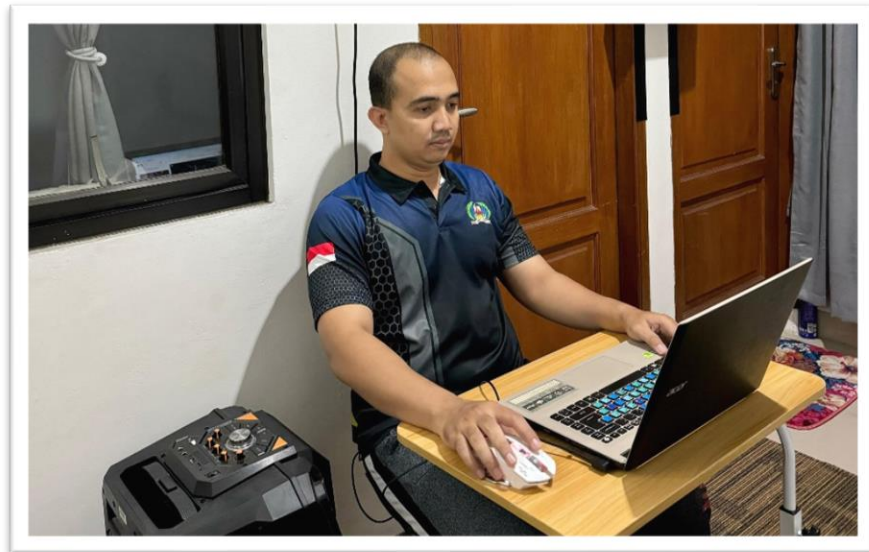
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke II (8 Juli s.d 13 Juli 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke II (8 Juli s.d 13 Juli 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach.

6. Dokumentasi



Jakarta, 13 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III

OFFICE FILE BOOK (OFB) DALAM RANGKA MENINGKATKAN
EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI



OLEH :

REAZA DHIKRY, S.T.

NOSIS : 20240507021271

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI

T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGUAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)

MINGGU KE III 15 Juli s.d. 20 Juli 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Reaza Dhikry, S.T.

Instansi : Div TIK Polri


Judul AP : **Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri**

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 15 Juli 2024	Membuat Desain Halaman Home untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
2	Selasa, 16 Juli 2024	Membuat Desain Halaman Home lanjutan untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
3	Rabu, 17 Juli 2024	Membuat Desain Halaman untuk Upload File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
4	Kamis, 18 Juli 2024	Action Leader mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan dengan cara mengikuti Webinar yang berjudul "Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan	Foto Kegiatan	


No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data”.		
5	Jumat, 19 Juli 2024	Menghadap Mentor untuk melaporkan perkembangan tahapan yang telah dilakukan.	Foto kegiatan	
6	Sabtu, 20 Juli 2024	Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke III (15 Juli s.d 20 Juli 2024).	Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke III (15 Juli s.d 20 Juli 2024) pada tahap Pelaksanaan	

Jakarta, 20 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR


KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR


REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- III

Hari / tanggal: Senin, 15 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini ada pada tahap Pelaksanaan aksi perubahan yaitu Membuat Desain Halaman Home untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan adalah terwujudnya Halaman Home untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri untuk menentukan dan membuat Desain Halaman Home untuk Aplikasi Berbasis Web bersama tim efektif aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah desain Tampilan Halaman Home untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar dan akan dilanjutkan besok hari untuk desain Halaman Home Lanjutan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 15 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- III

Hari / tanggal: Selasa, 16 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini ada pada tahap Pelaksanaan aksi perubahan yaitu Membuat Desain Halaman Home Lanjutan untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan adalah terwujudnya Halaman Home untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri untuk menentukan dan membuat Desain Halaman Home untuk Aplikasi Berbasis Web bersama tim efektif aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Tampilan Halaman Home untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga tampilan Halaman Home untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan sudah selesai dikerjakan.

6. Dokumentasi

Success! Berhasil hapus data giat

Giats Bag Jansis

10 entries per page

No. #	Tgl Upload	Tgl Kegiatan	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Pelaksana	File Utama	File Pendukung	Action
1.	2024-07-15	2024-07-15	LAPORAN CSM DIV TIK POLRI	Laporan	BAGJANSIS DAN BAGDUKNIS	File	File	
2.	2024-07-15	2024-07-15	LAPORAN BIMTEK CSIRT	Laporan	Kosubbagsismet	File		
3.	2024-07-02	2024-01-02	Peraturan Kepolisian tentang Aplikasi Polri Superapp	Perpol/ Perkap/ Perkadiv	Kabagjansis, Kosubbagsismet, Paur Subbagsismet	File	File	
4.	2024-06-25	2024-06-25	Penyusunan SOP Email	SOP	Ginawan	File	File	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Jakarta, 16 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- III

Hari / tanggal: Rabu, 17 Juli 2024

Waktu : 14.00 – 16.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Membuat Desain Halaman untuk Upload File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk Membuat Desain Halaman untuk Upload File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait menentukan dan membuat Desain Halaman untuk Upload File pada Aplikasi Berbasis Web bersama tim efektif aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Desain Tampilan Halaman Upload File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar dan akan dilanjutkan pada hari senin untuk desain Halaman Upload File Lanjutan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 17 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Handwritten signature of Reza Dhiqry, S.T.

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- III

Hari / tanggal: Kamis, 18 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan hari ini mencari referensi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dengan cara mengikuti Webinar.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk mendapatkan pengetahuan baru yang dapat diimplementasikan dan berguna dalam penyempurnaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan masih dalam tahapan perencanaan, kegiatan hari ini adalah mengikuti webinar yang berjudul “Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data” yang sangat sesuai dengan rencana aksi Action Leader tentang OFB.

4. Hasil dan pembahasan

Pembicara membekali Action Leader Materi yang berjudul “Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data”. Hal-hal yang disampaikan terkait cara menganalisa, memberikan penilaian resiko dan bagaimana cara mengatasi, menangani dan mengatur Resiko yang terjadi. ISO 31000 adalah panduan penerapan risiko yang terdiri atas tiga elemen: prinsip (principle), kerangka kerja (framework), dan proses (process). Prinsip manajemen risiko adalah dasar praktik atau filosofi manajemen risiko. Kerangka kerja adalah pengaturan sistem manajemen risiko secara terstruktur dan sistematis di seluruh

organisasi. Proses adalah aktivitas pengelolaan risiko yang berurutan dan saling terkait.

5. Kesimpulan

Manajemen risiko adalah bagian dari tata kelola (governance) dan harus terintegrasi di dalam proses organisasi. Penerapan manajemen risiko memerlukan kepemimpinan dan komitmen dari manajemen puncak, serta keterlibatan aktif dari semua anggota organisasi.

6. Dokumentasi



Jakarta, 18 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- III

Hari / tanggal: Jumat, 19 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan ada pada tahap Pelaksanaan aksi perubahan yaitu menghadap Mentor.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan adalah melaporkan kepada mentor terkait perkembangan tahapan yang telah dilakukan oleh Action Leader.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan hari ini yaitu menghadap Mentor dan melaporkan tahapan yang telah dilakukan oleh Action Leader. Tahapan yang telah dilakukan adalah pembuatan Halaman Home Aplikasi dan progres pengembangan aplikasi terbaru.

4. Hasil dan pembahasan

Action Leader akan melanjutkan proses pembuatan aplikasi sesuai dengan Aksi Perubahan yang berjudul "Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri".

5. Kesimpulan

Action Leader akan melanjutkan proses pembuatan aplikasi sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 19 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- III

Hari / tanggal: Sabtu, 20 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke III (15 Juli s.d 20 Juli 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke III (15 Juli s.d 20 Juli 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke III (15 Juli s.d 20 Juli 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 20 Juli 2024, pukul 09.00 – 11.00 WIB bertempat di rumah Serdik yang beralamat di Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke III (15 Juli s.d 20 Juli 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke III (15 Juli s.d 20 Juli 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach.

6. Dokumentasi



Jakarta, 20 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV

OFFICE FILE BOOK (OFB) DALAM RANGKA MENINGKATKAN
EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI



OLEH :

REAZA DHIKRY, S.T.

NOSIS : 20240507021271

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI

T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGUAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)

MINGGU KE IV 22 Juli s.d. 27 Juli 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Reaza Dhikry, S.T.

Instansi : Div TIK Polri

Judul AP : **Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri**

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 22 Juli 2024	Membuat Desain Halaman untuk Upload File Lanjutan pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
2	Selasa, 23 Juli 2024	Membuat Desain Halaman Delete File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
3	Rabu, 24 Juli 2024	Membuat Desain Halaman Edit File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
4	Kamis, 25 Juli 2024	Membuat Desain Halaman Download tabel pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.	Foto Kegiatan	
5	Jumat, 26 Juli 2024	Menghadap Mentor untuk melaporkan perkembangan tahapan yang telah dilakukan.	Foto kegiatan	

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
6	Sabtu, 27 Juli 2024	Penyusunan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke IV	Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke IV	

Jakarta, 27 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR



KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- IV

Hari / tanggal: Senin, 22 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Membuat Desain Halaman untuk Upload File Lanjutan pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk Membuat Desain Halaman untuk Upload File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait menentukan dan membuat Desain Halaman untuk Upload File pada Aplikasi Berbasis Web bersama tim efektif aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Desain Tampilan Halaman Upload File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga tampilan Halaman Upload File untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan sudah selesai dikerjakan.

6. Dokumentasi

The screenshot displays a web application interface for 'JIANSIS DIV TIK'. A modal window titled 'Form Giat Jiansis' is open, containing the following fields:

- Tanggal Giat*: mm/dd/yyyy
- Jenis Dokumen*: Pilih Jenis Dokumen
- Nama Dokumen*
- Pelaksana*
- File Utama*: Choose File No file chosen
- File Pendukung: Choose File No file chosen

The background shows a table with columns for 'File Pendukung' and 'Action'.

Jakarta, 22 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- IV

Hari / tanggal: Selasa, 23 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Membuat Desain Halaman Delete File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk Membuat Desain Halaman Delete File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait menentukan dan membuat Desain Halaman Delete File pada Aplikasi Berbasis Web bersama tim efektif aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Tampilan Halaman Delete File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga tampilan Halaman Delete File untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan sudah selesai dikerjakan.

6. Dokumentasi

jiansisfo.divtik.polri.go.id says
Apakah anda yakin akan menghapus Giat Coba aja?
Giat terhapus permanen jika anda setuju

OK Cancel

Action

10 entries per page Search:

No.	Tgl Upload	Tgl Kegiatan	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Pelaksana	File Utama	File Pendukung	Action
1.	2024-07-25	2024-07-25	tes upload 128mb	Dll	Maghfir	File		
2.	2024-07-25	2024-07-11	Coba aja	Kajian	Kosubbagsismet	File		
3.	2024-07-15	2024-07-15	LAPORAN CSM DIV TIK POLRI	Laporan	BAGJIANSIS DAN BAGDUKNIS	File	File	
4.	2024-07-15	2024-07-15	LAPORAN BIMTEK CSIRT	Laporan	Kosubbagsismet	File		
5.	2024-07-02	2024-01-02	Peraturan Kepolisian tentang Aplikasi Polri Superapp	Perpo/ Perkap/ Perkadiv	Kabagjiansis, Kosubbagsismet, Paur Subbagsismet	File	File	
6.	2024-06-25	2024-06-25	Penyusunan SOP Email	SOP	Ginawan	File	File	

Showing 1 to 6 of 6 entries

Jakarta, 23 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- IV

Hari / tanggal: Rabu, 24 Juli 2024

Waktu : 14.00 – 16.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Membuat Desain Halaman untuk Edit File Lanjutan pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk Membuat Desain Halaman untuk Edit File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait menentukan dan membuat Desain Halaman untuk Edit File pada Aplikasi Berbasis Web bersama tim efektif aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Tampilan Halaman Edit File pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga tampilan Halaman Edit File untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan sudah selesai dikerjakan

6. Dokumentasi

The screenshot displays a web interface for 'JIANSIS DIV TIK'. A modal window titled 'Form Giat Jiansis' is open, containing the following fields:

- Tanggal Giat*: 07/15/2024
- Jenis Dokumen*: Laporan
- Nama Dokumen*: LAPORAN CSM DIV TIK POLRI
- Pelaksana*: BAGJANSIS DAN BAGDUKNIS
- File Utama: Choose File No file chosen
- File Pendukung: Choose File No file chosen

At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Submit' buttons. The background shows a table with columns for 'Nama', 'File Pendukung', and 'Action'.

Jakarta, 24 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- IV

Hari / tanggal: Kamis, 25 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Membuat Desain Halaman Download tabel pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk Membuat Desain Halaman untuk Download tabel pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait menentukan dan membuat Desain Halaman Download tabel pada Aplikasi Berbasis Web bersama tim efektif aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

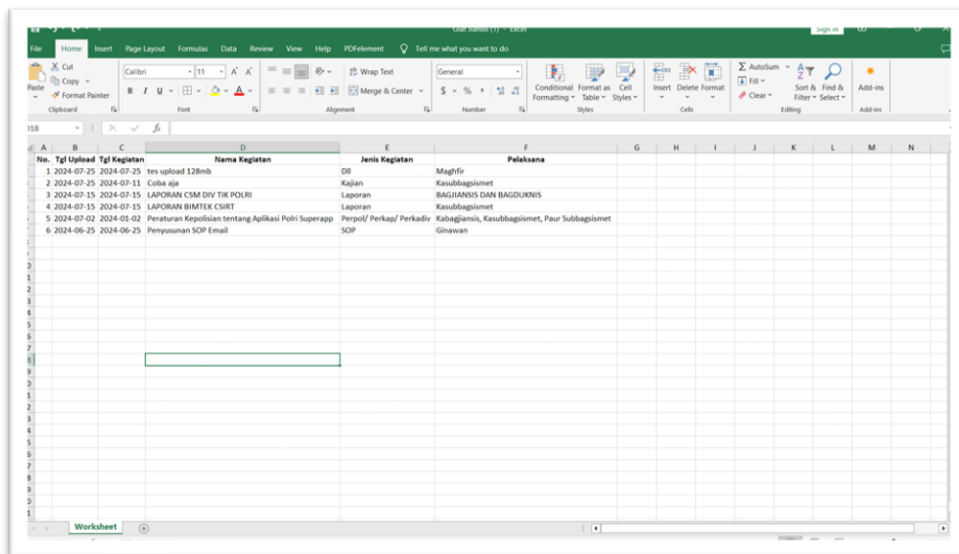
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Tampilan Halaman Download tabel pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga tampilan Halaman Download tabel untuk Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan sudah selesai dikerjakan.

6. Dokumentasi



No.	Tgl Upload	Tgl Kegiatan	Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Pelaksana
1	2024-07-25	2024-07-25	tes upload 128mb	Dit	Magfir
2	2024-07-25	2024-07-11	Coba aja	Kajian	Kasubbagsimet
3	2024-07-15	2024-07-15	LAPORAN CSM DIV TIK POLRI	Laporan	BAGHANSIS DAN BAGDUNKNIS
4	2024-07-15	2024-07-15	LAPORAN BIMTEK CSIRT	Laporan	Kasubbagsimet
5	2024-07-02	2024-01-01	Peraturan Kepolisian tentang Aplikasi Pohn Superrapp	Perpog/ Perkap/ Perkadiv	Kabagjansis, Kasubbagsimet, Paar Subbagsimet
6	2024-06-25	2024-06-25	Pemyusunan SOP Email	SOP	Ginawan

Jakarta, 25 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- IV

Hari / tanggal: Jumat, 26 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan ada pada tahap Pelaksanaan aksi perubahan yaitu menghadap Mentor.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan adalah melaporkan kepada mentor terkait perkembangan tahapan yang telah dilakukan oleh Action Leader.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan hari ini yaitu menghadap Mentor dan melaporkan tahapan yang telah dilakukan oleh Action Leader. Tahapan yang telah dilakukan adalah progress pengembangan aplikasi terbaru.

4. Hasil dan pembahasan

Action Leader akan melanjutkan proses pembuatan aplikasi sesuai dengan Aksi Perubahan yang berjudul "Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri".

5. Kesimpulan

Action Leader akan melanjutkan proses pentahapan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 26 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- IV

Hari / tanggal: Sabtu, 27 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke IV.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke IV kepada coach melalui aplikasi sipolin.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke IV dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 27 Juli 2024, pukul 09.00 – 11.00 WIB bertempat di rumah Serdik yang beralamat di Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke IV.

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke IV telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach melalui aplikasi sipolin.

6. Dokumentasi



Jakarta, 27 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Handwritten signature of Reza Dhiqry

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – V

OFFICE FILE BOOK (OFB) DALAM RANGKA MENINGKATKAN
EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI



OLEH :

REAZA DHIKRY, S.T.

NOSIS : 20240507021271

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI

T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGUAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)

MINGGU KE V 29 Juli s.d. 3 Agustus 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Reaza Dhikry, S.T.

Instansi : Div TIK Polri

Judul AP : **Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri**

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 29 Juli 2024	Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
2	Selasa, 30 Juli 2024	Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
3	Rabu, 31 Juli 2024	Melakukan Uji Coba aplikasi oleh Action Leader.	Foto kegiatan	
4	Kamis, 1 Agustus 2024	Melakukan Uji Coba aplikasi bersama tim efektif.	Foto Kegiatan	
5	Jumat, 2 Agustus 2024	Melakukan Penyempurnaan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan	Foto kegiatan	

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
6	Sabtu, 3 Agustus 2024	Penyusunan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke V	Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke V	

Jakarta, 3 Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR



KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



REZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- V

Hari / tanggal: Senin, 29 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan bersama tim efektif aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Konsep Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web yang berguna untuk menjadi petunjuk dalam menggunakan aplikasi yang akan diimplementasikan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga Konsep Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan dan akan dilanjutkan esok harinya.

6. Dokumentasi



Jakarta, 29 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Handwritten signature of Reza Dhiqry, S.T.

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- V

Hari / tanggal: Selasa, 30 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan bersama tim efektif aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

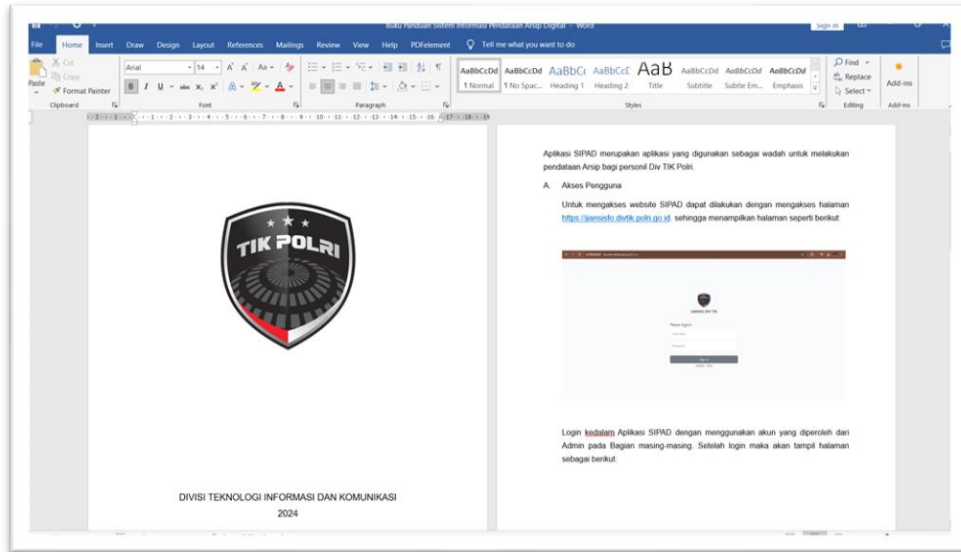
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Lanjutan Konsep Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web yang berguna untuk menjadi petunjuk dalam menggunakan aplikasi yang akan diimplementasikan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga Konsep Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 30 Juli 2024

**PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- V

Hari / tanggal: Rabu, 31 Juli 2024

Waktu : 14.00 – 16.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Melakukan Uji Coba aplikasi oleh Action Leader pada Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk menguji aplikasi apakah sudah bekerja sesuai dengan rencana Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Kerja Action Leader di Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait melakukan uji coba Aplikasi Berbasis Web aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

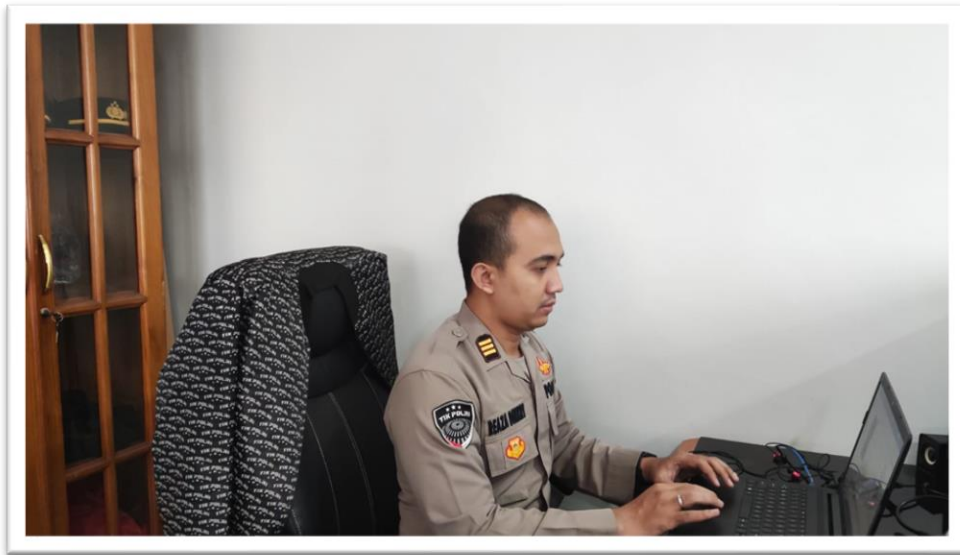
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh bahwa Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga uji coba Aplikasi Aksi Perubahan oleh Action Leader sudah selesai dilaksanakan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 31 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- V

Hari / tanggal: Kamis, 1 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Melakukan Uji Coba aplikasi bersama tim efektif Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk menguji aplikasi bersama tim efektif apakah sudah bekerja sesuai dengan rencana Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait melakukan uji coba Aplikasi Berbasis Web bersama tim efektif aksi perubahan "Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri".

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh bahwa Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga uji coba Aplikasi Aksi Perubahan oleh Action Leader sudah selesai dilaksanakan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 1 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Handwritten signature of Reza Dhiqry, S.T.

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- V

Hari / tanggal: Jumat, 2 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan bersama tim efektif aksi perubahan “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

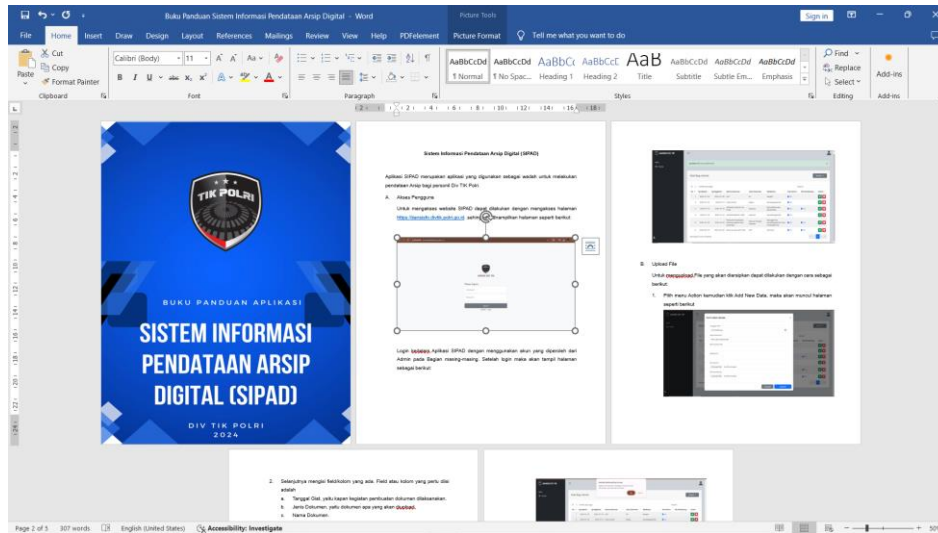
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Lanjutan Konsep Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web yang berguna untuk menjadi petunjuk dalam menggunakan aplikasi yang akan diimplementasikan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan telah di kerjakan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 2 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- V

Hari / tanggal: Sabtu, 3 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke V.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke V kepada coach melalui aplikasi sipolin.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke IV dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 3 Agustus 2024, pukul 09.00 – 11.00 WIB bertempat di rumah Serdik yang beralamat di Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

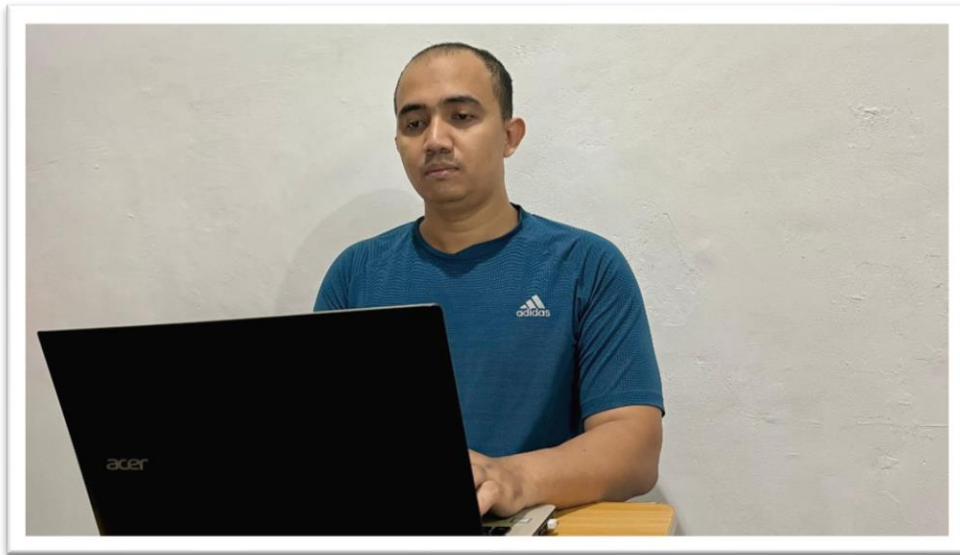
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke V.

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke V telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach melalui aplikasi sipolin.

6. Dokumentasi



Jakarta, 3 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VI

SISTEM INFORMASI PENDATAAN ARSIP DIGITAL (SIPAD) DALAM
RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI



OLEH :

REAZA DHIKRY, S.T.

NOSIS : 20240507021271

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI

T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE VI, 5 Agustus s.d. 10 Agustus 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Reaza Dhikry, S.T.

Instansi : Div TIK Polri


Judul AP : **Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri**

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 5 Agustus 2024	Melakukan Uji Coba Penginputan dokumen ke dalam Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
2	Selasa, 6 Agustus 2024	Melakukan Uji Coba download dokumen dari Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
3	Rabu, 7 Agustus 2024	Melakukan Pembuatan Video Aplikasi Berbasis Web yang sesuai dengan Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
4	Kamis, 8 Agustus 2024	Mengikuti kegiatan Monitoring dan Evaluasi Implementasi aksi perubahan peserta PKA T.A. 2024.	Foto Kegiatan dan Laporan Pelaksanaan	
5	Jumat, 9 Agustus 2024	Melanjutkan Pembuatan Video Aplikasi Berbasis Web yang	Foto kegiatan	


No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		sesuai dengan Aksi Perubahan		
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	Penyusunan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke VI	Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke VI	

Jakarta, 10 Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR


KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR


REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VI

Hari / tanggal: Senin, 5 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah melakukan Uji Coba Penginputan dokumen ke dalam Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk memastikan Penginputan dokumen ke dalam Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan tanpa ada kendala.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Kerja Action Leader di Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri dengan cara mengumpulkan Dokumen yang ada dan diupload ke dalam Aplikasi aksi perubahan “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Aplikasi SIPAD yang sudah bisa digunakan untuk upload dokumen arsip dengan baik tanpa ada kendala.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga dokumen dapat diupload ke Aplikasi SIPAD.

6. Dokumentasi

The image shows a screenshot of a web application interface. A modal window titled "Form Giat Jiansis" is open, displaying a form with the following fields:

- Tanggal Giat*: 02/29/2024
- Jenis Dokumen*: Laporan
- Nama Dokumen*: Laporan Tugas Capaian Kinerja Bagjiansis Bulan Februari 2024
- Pelaksana*: Kaurmin Bagjiansis
- File Utama*: Choose File | Laggas & Capaian Kinerja Bagjiansis Februari 2024 - TTD Manual.pdf
- File Pendukung: Choose File | No file chosen

At the bottom of the modal are "Cancel" and "Submit" buttons. The background shows a dashboard with a sidebar menu (MENU: Home, User Management) and a table of documents with columns for "No.", "File Pendukung", and "Action".

Jakarta, 5 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VI

Hari / tanggal: Selasa, 6 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah melakukan Uji Coba download dokumen dari Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk memastikan download dokumen dari Aplikasi Berbasis Web sesuai dengan Aksi Perubahan tanpa ada kendala dan tak merubah isi dari file.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Kerja Action Leader di Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri dengan cara mendownload Dokumen yang ada di Aplikasi aksi perubahan “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

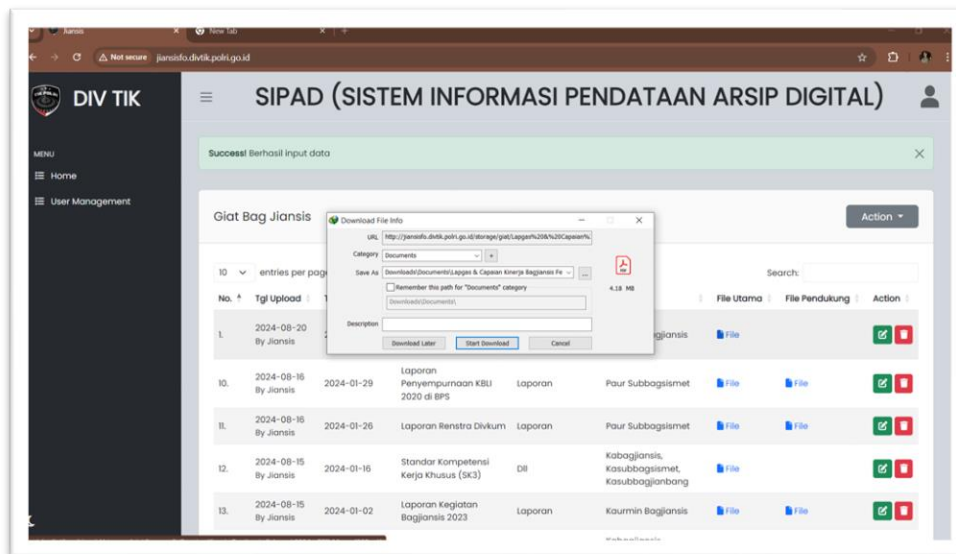
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Aplikasi SIPAD yang sudah bisa digunakan untuk download dokumen arsip dengan baik tanpa ada kendala.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga dokumen dapat didownload ke Aplikasi SIPAD.

6. Dokumentasi



Jakarta, 6 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VI

Hari / tanggal: Rabu, 7 Agustus 2024

Waktu : 14.00 – 16.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Melakukan Pembuatan Video Aplikasi Berbasis Web yang sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk memberikan penjelasan tentang aplikasi SIPAD ke pada personil yang akan menggunakan Aplikasi tersebut.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait melakukan Pembuatan Video penjelasan dan panduan penggunaan Aplikasi SIPAD yang sesuai dengan Aksi Perubahan.

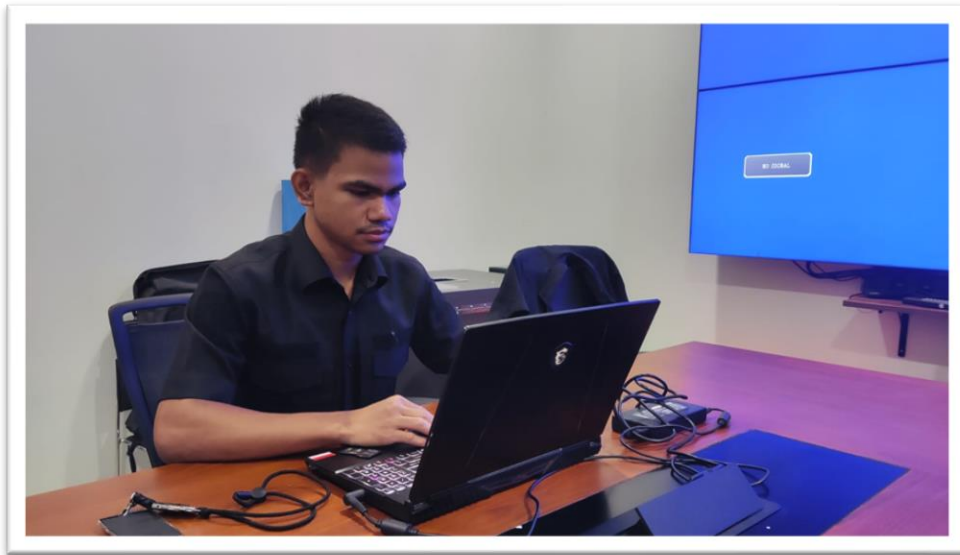
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah sebuah video yang berisikan penjelasan dan panduan penggunaan Aplikasi SIPAD yang mudah dimengerti dan digunakan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga pembuatan Video akan disempurnakan lagi keesokan harinya.

6. Dokumentasi



Jakarta, 7 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Handwritten signature of Reza DhiKry.

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VI

Hari / tanggal: Kamis, 8 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Mengikuti kegiatan Monitoring dan Evaluasi Implementasi aksi perubahan Peserta PKA T.A. 2024.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk memeriksa perkembangan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh Action Leader selama off-campus.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Mabes Polri Lantai 10 untuk memeriksa perkembangan aksi perubahan yang dilakukan dari minggu-I sampai dengan minggu-V yang dilakukan oleh Tim Anev Pusdikmin.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh bahwa Action Leader masih harus melengkapi beberapa Dokumen yang masih belum lengkap.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar dan dihimbau agar Peserta didik menyelesaikan LHAP sebelum masuk ke klasikal tahap II.

6. Dokumentasi



Jakarta, 8 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VI

Hari / tanggal: Jumat, 9 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Melakukan Pembuatan Video Aplikasi Berbasis Web yang sesuai dengan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk memberikan penjelasan tentang aplikasi SIPAD ke pada personil yang akan menggunakan Aplikasi tersebut.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait melakukan Pembuatan Video penjelasan dan panduan penggunaan Aplikasi SIPAD yang sesuai dengan Aksi Perubahan.

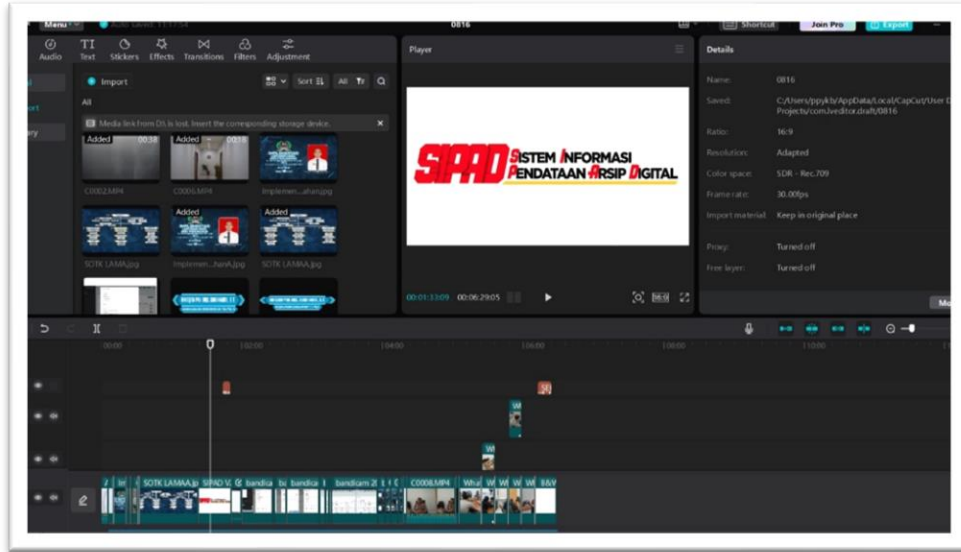
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah sebuah video yang berisikan penjelasan dan panduan penggunaan Aplikasi SIPAD yang mudah dimengerti dan digunakan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga pembuatan Video akan disempurnakan lagi keesokan harinya.

6. Dokumentasi



Jakarta, 9 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VI

Hari / tanggal: Sabtu, 10 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke VI.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke VI kepada coach melalui aplikasi sipolin.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke VI dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 10 Agustus 2024, pukul 09.00 – 11.00 WIB bertempat di rumah Serdik yang beralamat di Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

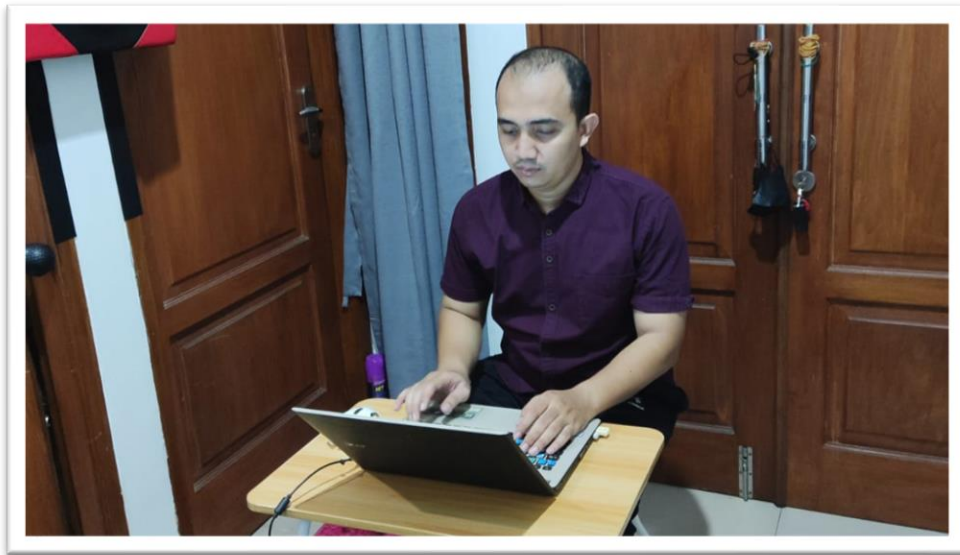
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke VI.

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke VI telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach melalui aplikasi sipolin.

6. Dokumentasi



Jakarta, 10 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Reza' with a stylized flourish.

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VII

SISTEM INFORMASI PENDATAAN ARSIP DIGITAL (SIPAD) DALAM
RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI



OLEH :

REAZA DHIKRY, S.T.

NOSIS : 20240507021271

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI

T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE VII, 12 Agustus s.d. 17 Agustus 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Reaza Dhikry, S.T.


Instansi : Div TIK Polri

Judul AP : **Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri**


No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 12 Agustus 2024	Melakukan Pembuatan Undangan Sosialisasi Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Sosialisasi dan Bimbingan Teknis ke Stakeholder Internal.	Foto kegiatan	
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Sosialisasi dan Bimbingan Teknis ke Stakeholder Eksternal.	Foto kegiatan	
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Pembuatan Laporan pelaksanaan sosialisasi internal dan eksternal	Dokumen	
5	Jumat, 16 Agustus 2024	Membuat BA serah terima aksi perubahan dan Surat pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan.	Foto kegiatan	
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	Penyusunan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke VII	Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke VII	

Jakarta, 17 Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR


KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR


REZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VII

Hari / tanggal: Senin, 12 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Melakukan Pembuatan Undangan Sosialisasi Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk Mengundang Stakeholder Internal dan Eksternal untuk mengikuti sosialisasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD).

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Kerja Action Leader di Bagjiansis Rrotekinfo Div TIK Polri terkait membuat konsep surat undangan sosialisasi kemudian diketik oleh anggota Tim Efektif dan selanjutnya diajukan untuk ditandatangani.

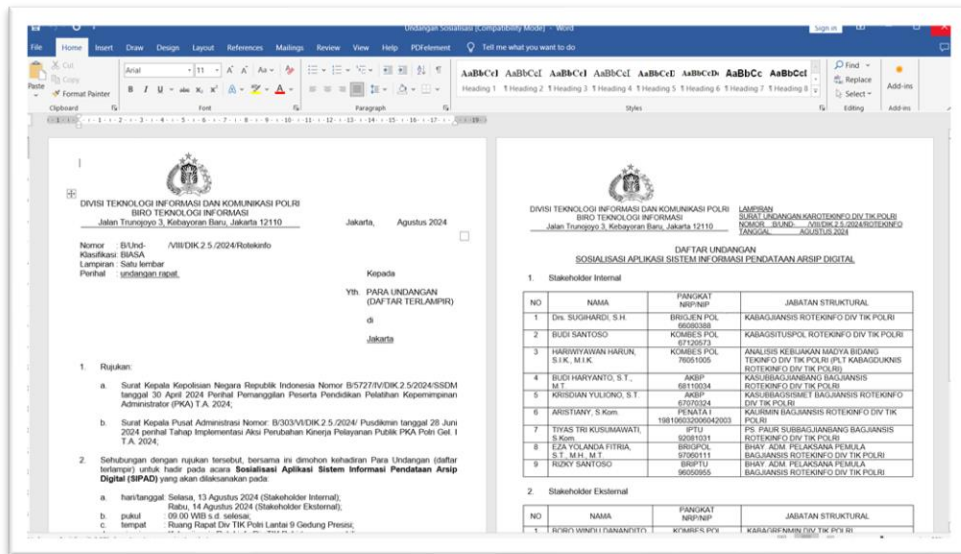
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah surat undangan sosialisasi dan terdistribusi pada Stakeholder Internal dan Eksternal.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga pembuatan surat undangan sosialisasi dilaksanakan dengan baik sesuai hasil yang diharapkan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 12 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VII

Hari / tanggal: Selasa, 13 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) kepada Stakeholder Internal.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah Menginformasikan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) yang telah dibangun serta buku panduan mengenai penggunaan sistem tersebut.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Div TIK Polri Gedung Presisi Lantai 9 terkait Memberikan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dan implementasi berupa bimbingan teknis penggunaan aplikasi.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Stakeholder Internal dapat menerima, menyesuaikan dan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD).

5. Kesimpulan

Pelaksanaan Kegiatan sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) berjalan dengan baik.

6. Dokumentasi



Jakarta, 13 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VII

Hari / tanggal: Rabu, 14 Agustus 2024

Waktu : 14.00 – 16.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) kepada Stakeholder Eksternal.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk Menginformasikan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) yang telah di bangun serta buku panduan mengenai penggunaan sistem tersebut.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Div TIK Polri Gedung Presisi Lantai 9 terkait Memberikan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dan implementasi berupa bimbingan teknis penggunaan aplikasi.

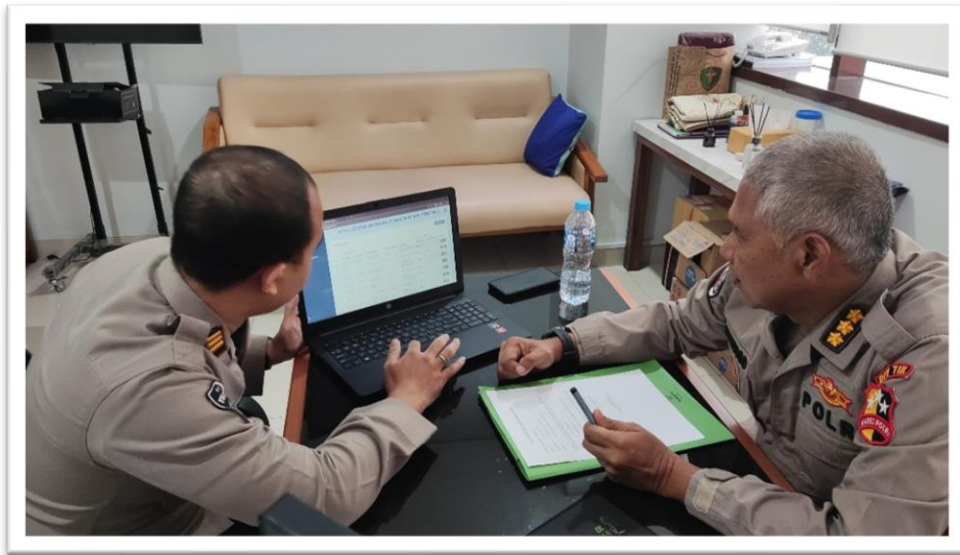
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah Stakeholder Eksternal dapat menerima, menyesuaikan dan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD).

5. Kesimpulan

Pelaksanaan Kegiatan sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) berjalan dengan baik.

6. Dokumentasi



Jakarta, 14 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VII

Hari / tanggal: Kamis, 15 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Melakukan Pembuatan laporan pelaksanaan sosialisasi internal dan eksternal.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk melaporkan hasil pelaksanaan sosialisasi dan terdokumentasinya hasil pelaksanaan sosialisasi internal dan eksternal.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait Menyusun dan membuat hasil pelaksanaan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) kepada stakeholder internal dan eksternal.

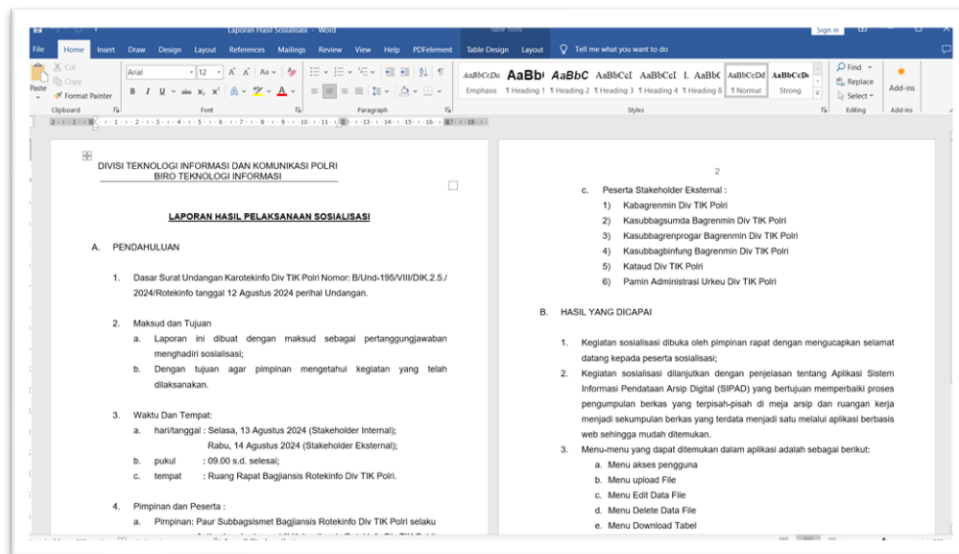
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh laporan pelaksanaan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) kepada stakeholder internal dan eksternal.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga pembuatan laporan pelaksanaan Sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) dapat berjalan dengan baik sesuai hasil yang diharapkan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 15 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VII

Hari / tanggal: Jumat, 16 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Membuat BA serah terima aksi perubahan dan Surat pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk melakukan serah terima Aksi Perubahan berupa Buku Panduan dan Aplikasi untuk digunakan di Div TIK Polri.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Kabagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait Serah terima aksi perubahan yang berjudul “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah tersusunnya BA serah terima aksi perubahan dan Surat pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD).

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga BA serah terima aksi perubahan dan Surat pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan telah selesai dilaksanakan.

6. Dokumentasi



Jakarta, 16 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VII

Hari / tanggal: Sabtu, 17 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke VII.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke VII kepada coach melalui aplikasi sipolin.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke VII dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 17 Agustus 2024, pukul 09.00 – 11.00 WIB bertempat di rumah Serdik yang beralamat di Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke VII.

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke VII telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach melalui aplikasi sipolin.

6. Dokumentasi



Jakarta, 17 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VIII

SISTEM INFORMASI PENDATAAN ARSIP DIGITAL (SIPAD) DALAM
RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI



OLEH :

REAZA DHIKRY, S.T.

NOSIS : 20240507021271

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI

T.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGUAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) MINGGU KE VIII, 19 Agustus s.d. 24 Agustus 2024 (MONITORING DAN EVALUASI)

Nama peserta : Reaza Dhikry, S.T.


Instansi : Div TIK Polri

Judul AP : **Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri**


No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 19 Agustus 2024	Menyusun Kuesioner penilaian pengguna terhadap aplikasi SIPAD	Foto kegiatan	
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Membuat rekapitulasi hasil kuesioner yang telah dinilai.	Foto kegiatan	
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	Foto kegiatan	
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	Foto Kegiatan	
5	Jumat, 23 Agustus 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	Foto kegiatan	
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	Penyusunan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke VIII	Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke VIII	

Jakarta, 24 Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR


KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR


REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VIII

Hari / tanggal: Senin, 19 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Menyusun Kuesioner penilaian pengguna terhadap aplikasi SIPAD.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah Penyusunan Kuesioner yang bertujuan untuk mendapatkan data yang relevan dan akurat mengenai sikap dari pengguna terhadap aplikasi SIPAD.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Rapat Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait Penyusunan Kuesioner untuk mendapatkan data yang relevan dan akurat mengenai sikap dari pengguna terhadap aplikasi aksi perubahan “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

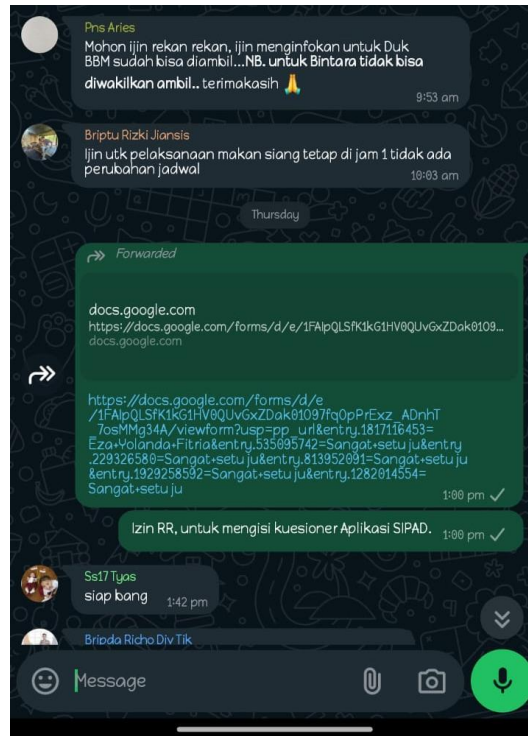
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah tersusunnya Kuesioner yang bertujuan untuk mendapatkan data yang relevan dan akurat mengenai sikap dari pengguna terhadap aplikasi SIPAD.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga tersusunnya Kuesioner yang dibagikan ke Grup whatsapp.

6. Dokumentasi



Jakarta, 19 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VIII

Hari / tanggal: Selasa, 20 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Membuat rekapitulasi hasil kuesioner terhadap aplikasi SIPAD yang telah dinilai.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah Membuat rekapitulasi hasil kuesioner terhadap aplikasi SIPAD yang telah dinilai untuk mendapatkan data yang relevan dan akurat mengenai sikap dari pengguna terhadap aplikasi SIPAD.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Kerja Action Leader di Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait Membuat rekapitulasi hasil kuesioner terhadap aplikasi aksi perubahan “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh adalah terekapitulasinya hasil kuesioner terhadap aplikasi SIPAD.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga terekapitulasinya hasil kuesioner terhadap aplikasi SIPAD.

6. Dokumentasi



Jakarta, 20 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VIII

Hari / tanggal: Rabu, 21 Agustus 2024

Waktu : 14.00 – 16.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk persiapan dalam menghadapi seminar akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Kerja Action Leader di Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor tentang “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

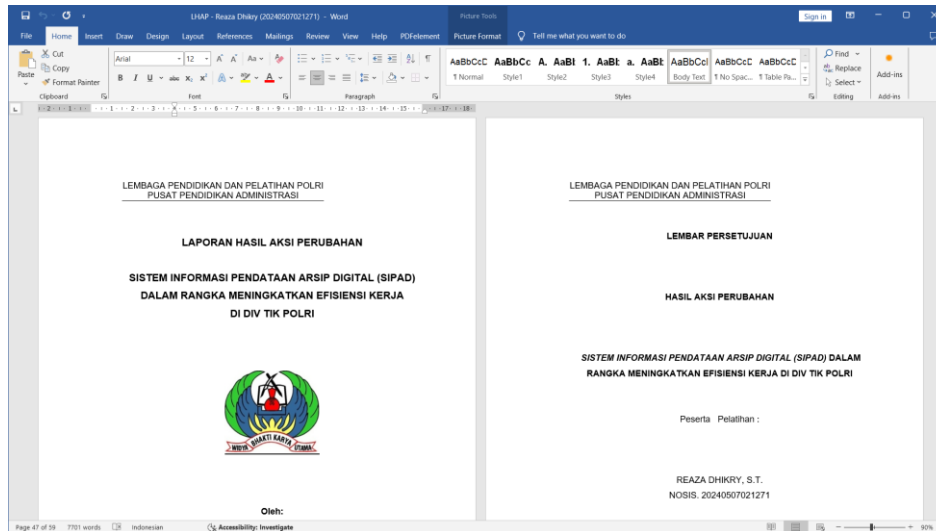
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh tersusunnya laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga tersusunnya laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.

6. Dokumentasi



Jakarta, 21 Agustus 2024

PEESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VIII

Hari / tanggal: Kamis, 22 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk persiapan dalam menghadapi seminar akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Kerja Action Leader di Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor tentang “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

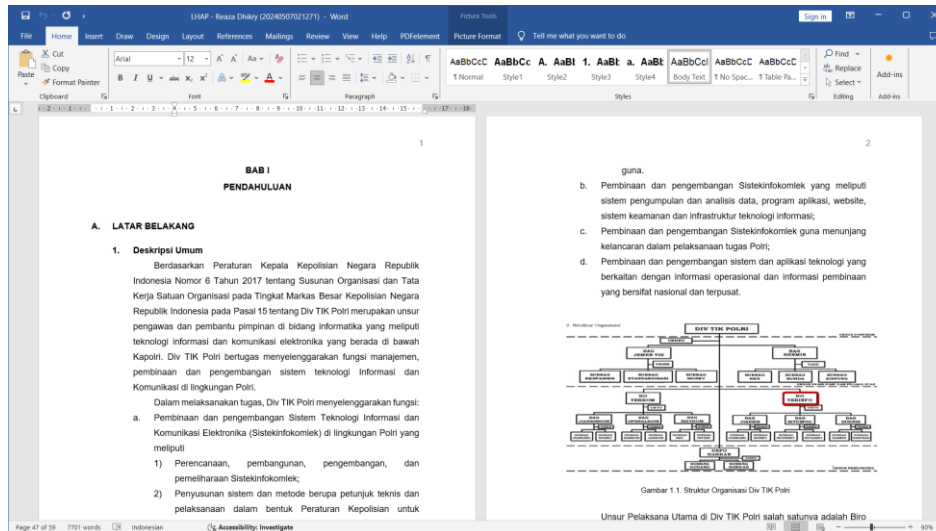
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh tersusunnya laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga tersusunnya laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.

6. Dokumentasi



Jakarta, 22 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VIII

Hari / tanggal: Jumat, 23 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini adalah Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk persiapan dalam menghadapi seminar akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan di Ruang Kerja Action Leader di Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri terkait Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor tentang “Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri”.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dan pembahasan yang diperoleh tersusunnya laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan lancar sehingga tersusunnya laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.

6. Dokumentasi

The screenshot shows a Microsoft Word document with two pages. Page 19 contains the following text:

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi SDM

Struktur organisasi tata kelola sumber daya aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:

```
graph TD;
    A[KABAGHANSIS  
Sebagai Sponsor] --> B[KASUBBAGSISMET  
Sebagai Mentor];
    B --> C[PAUR SUBBAGSISMET  
Sebagai Action Leader];
    D[Stake Holder  
Internal & Eksternal] --> C;
    E[TIM EFEKTIF] --> C;
    C --> F[COACH];
```

Page 20 contains a table with two rows:

	terhadap rencana aksi perubahan; Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan pelayanan organisasi; Menyetujui rencana aksi perubahan; Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme; Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan; Memberikan dukungan kepada peserta diklat dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan; Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung; Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
2	Coach Pembina <i>Estidungun</i> , S.E., A.G., M.T. Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan; Membantu untuk mengoptimalkan resources untuk mendapatkan hasil yang lebih baik; Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan; Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam melaksanakan aksi perubahan.

Jakarta, 23 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE- VIII

Hari / tanggal: Sabtu, 24 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Kegiatan aksi perubahan pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke VIII.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke VIII kepada coach melalui aplikasi sipolin.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke VIII dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 24 Agustus 2024, pukul 09.00 – 11.00 WIB bertempat di rumah Serdik yang beralamat di Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke VIII.

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke VIII telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach melalui aplikasi sipolin.

6. Dokumentasi



Jakarta, 24 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

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

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS 20240507021271

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

OFFICE FILE BOOK (OFB) DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI



Oleh:
REAZA DHIKRY, S.T.
20240507021271

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**OFFICE FILE BOOK (OFB) DALAM RANGKA MENINGKATKAN
EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI**

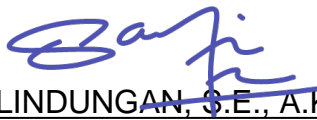
Peserta Pelatihan :

REAZA DHIKRY, S.T.
NOSIS. 20240507021271

Telah disetujui pada tanggal Juni 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,

MENTOR,



PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.
PEMBINA NIP 197605162005011005



KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA


Nama Peserta Pelatihan : REAZA DHIKRY, S.T.

Nosis : 20240507021271

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

Bandung, Juni 2024

COACH


PARLINDUNGAN, S.E., A.K., M.T.
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : REAZA DHIKRY, S.T.

Nosis : 20240507021271

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

1. Mampu merencanakan aksi perubahan berupa Aplikasi Office File Book (OFB) dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri.
2. Mampu menjelaskan aksi perubahan berupa Aplikasi Office File Book (OFB) dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri.
3. Peserta inovatif dalam membuat rancangan Aplikasi Office File Book (OFB) dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di Div TIK Polri.

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR


KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang berjudul “Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja Di Div Tik Polri”.

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya “**Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja Di Div Tik Polri**” yang bertujuan memperbaiki proses pengumpulan berkas yang terpisah-pisah di meja arsip dan ruangan kerja menjadi sekumpulan berkas yang terkumpul menjadi satu melalui aplikasi berbasis web sehingga mudah ditemukan.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
2. AKBP Krisdian Yuliono, S.T. selaku Kassubagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
3. Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T. selaku Kasubbag Bin Gadik Bag Gadik di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
4. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta

memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024;

5. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024; dan
6. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Rencana Aksi Perubahan ini. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Div TIK Polri serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung, Juni 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



REZA DHIKRY, S.T.
NOSIS. 20240507021271

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Lembar Penjelasan Coach.....	iii
Lembar Penjelasan Mentor	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
1. PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang.....	1
b. Tujuan.....	10
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	11
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan	11
e. Ruang Lingkup.....	12
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	12
a. Inovasi.....	12
b. Output	12
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	13
a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM).....	13
b. Pengelolaan Anggaran.....	15
c. Sarana dan Prasarana	15
d. Metode	15
4. STAKEHOLDER.....	16
a. Identifikasi stakeholder.....	16
b. Peta Jejaring	19
c. Kuadran Stakeholder	20
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	21
6. MANAJEMEN RESIKO	23
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	24
a. Pemetaan Sikap Perilaku Penilaian terhadap diri sendiri.....	24
b. Penilaian dari Mentor terhadap action leader.....	25
c. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	27

8.	PENUTUP	28
9.	DAFTAR PUSTAKA	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matriks Analisis USG Isu Strategis.....	9
Tabel 2. Nilai Tambah Bagi Div TIK Polri	11
Tabel 3. Penggunaan anggaran.....	15
Tabel 4. Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan	17
Tabel 5 Strategi Komunikasi	20
Tabel 6. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	20
Tabel 7. Analisis manajemen resiko pada aksi perubahan	23
Tabel 8. Formulir Penilaian Sikap Perilaku oleh Peserta	24
Tabel 9. Formulir Penilaian Sikap Perilaku oleh Mentor	26
Tabel 10. Rekap Nilai.....	27
Tabel 11. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Div TIK Polri.....	2
Gambar 2. Struktur Organisasi Rotekinfo Div TIK Polri.....	5
Gambar 3. Struktur Organisasi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri	6
Gambar 4. Aplikasi Belum Menggunakan Domain Polri.....	7
Gambar 5. Aplikasi Belum di Hosting di Data Center Polri.....	7
Gambar 6. Berkas yang ada di Meja Arsip	8
Gambar 7. Banyaknya SKKNI yang tidak diikuti oleh Personil	9
Gambar 8. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya.....	13
Gambar 9. Peta Jejaring	19
Gambar 10. Kuadran <i>Stakeholder</i>	20

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

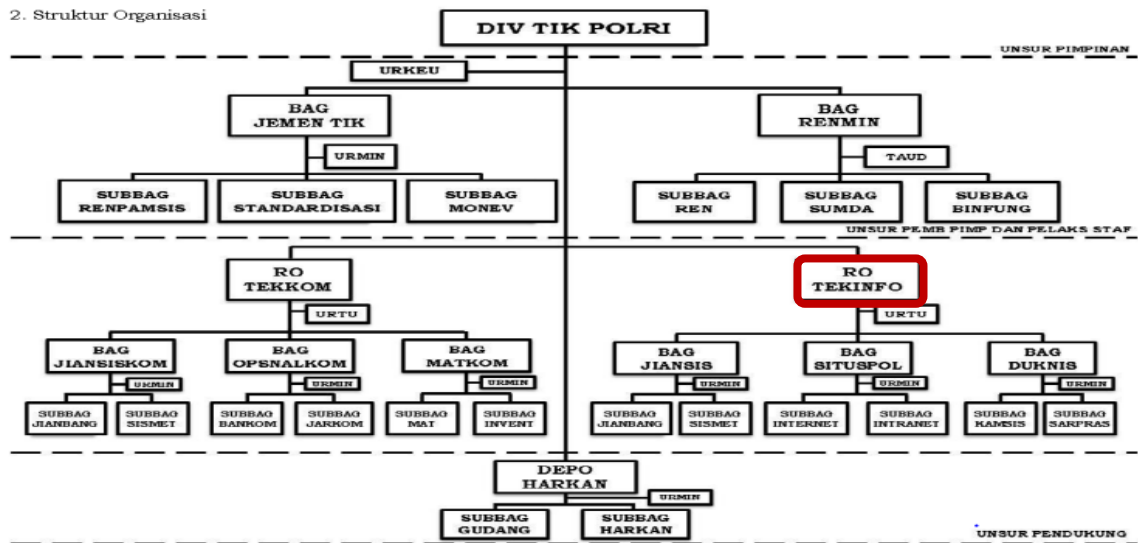
Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Pasal 15 tentang Div TIK Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang informatika yang meliputi teknologi informasi dan komunikasi elektronika yang berada di bawah Kapolri. Div TIK Polri bertugas menyelenggarakan fungsi manajemen, pembinaan dan pengembangan sistem teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Polri.

Dalam melaksanakan tugas, Div TIK Polri menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pembinaan dan pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Elektronika (Sistekinfokomlek) di lingkungan Polri yang meliputi
 - a) Perencanaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Sistekinfokomlek;
 - b) Penyusunan sistem dan metode berupa petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bentuk Peraturan Kepolisian untuk pengoperasian Sistekinfokomlek;
 - c) Pemantauan dan supervisi serta pemberian arahan dan bimbingan teknis untuk menjamin terlaksananya Sistekinfokomlek;
 - d) Pemberian pertimbangan dan saran untuk penempatan personel dalam rangka pembinaan karir pengembangan fungsi Sistekinfokomlek;
 - e) Penyusunan standardisasi terhadap perangkat keras dan perangkat lunak Sistekinfokomlek di lingkungan Polri untuk mewujudkan Sistekinfokomlek Polri yang terpadu dan tepat guna.
- 2) Pembinaan dan pengembangan Sistekinfokomlek yang meliputi sistem pengumpulan dan analisis data, program aplikasi, website,

sistem keamanan dan infrastruktur teknologi informasi;

- 3) Pembinaan dan pengembangan Sistekinfokomlek guna menunjang kelancaran dalam pelaksanaan tugas Polri;
- 4) Pembinaan dan pengembangan sistem dan aplikasi teknologi yang berkaitan dengan informasi operasional dan informasi pembinaan yang bersifat nasional dan terpusat.



Gambar 1. SOTK Div TIK Polri

Unsur Pelaksana Utama di Div TIK Polri salah satunya adalah Biro Teknologi Informasi (Rotekinfo). Rotekinfo dipimpin oleh Kepala Biro Teknologi Informasi yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan, pengendalian dan pengkajian serta pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Kepolisian (Sistekinfopol), yang meliputi sistem pengumpulan dan analisis data, piranti lunak, aplikasi, situs, sarana prasarana dan keamanan sistem. Dalam melaksanakan tugas, Rotekinfo menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pembinaan dan pengendalian sistem dan teknologi informasi di lingkungan Polri;
- 2) Penyelenggaraan sistem pengumpulan dan analisis data guna pengembangan gudang data (data warehouse) Polri dalam rangka penyiapan bahan pengambilan keputusan;

- 3) Pembangunan dan pengembangan program aplikasi, piranti lunak dan sistem metoda bidang teknologi informasi;
- 4) Pembangunan, pengembangan dan pembinaan situs Polri yang mencakup intranet dan internet termasuk pengelolaan domain Polri;
- 5) Pemberian dukungan teknis di bidang sistem dan teknologi informasi kepada Satker Mabes dan satuan kewilayahan;
- 6) Pelaksanaan keamanan sistem dan sarana prasarana teknologi informasi;
- 7) Pelaksanaan kerja sama di bidang teknologi informasi.

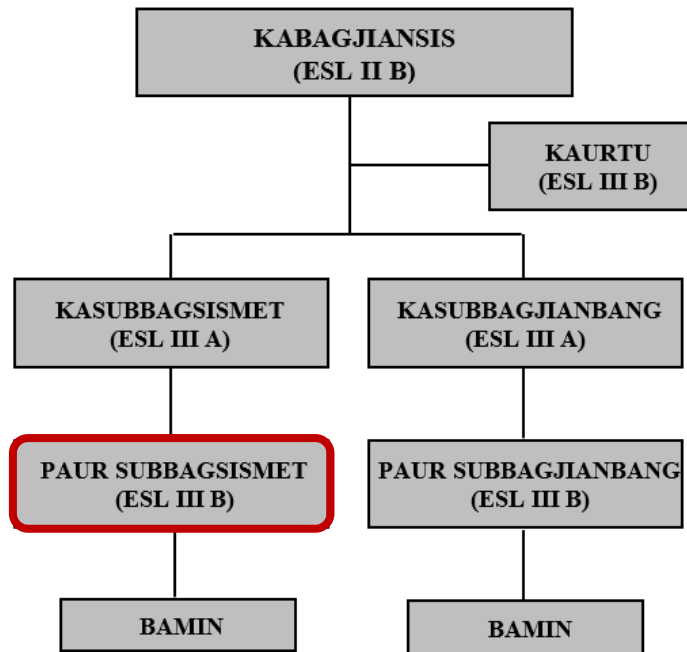
Dalam melaksanakan tugas, Rotekinfo dibantu oleh:

- 1) Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri;
- 2) Bagduknis Rotekinfo Div TIK Polri;
- 3) Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

Berdasarkan Peraturan tersebut, struktur organisasi Rotekinfo Div TIK Polri sebagai berikut:



Gambar 2. SOTK Rotekinfo Div TIK Polri



Gambar 3. SOTK Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Berdasarkan gambar 3., saat ini Action Leader berkedudukan sebagai P.S. Paur Subbagsismet yang berada di Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri. Bagjiansis Rotekinfo Polri bertugas mengkaji dan mengembangkan program aplikasi, sistem dan prosedur gudang data (datawarehouse). Dalam melaksanakan tugas, Bagjiansis menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan kebijakan dan strategi Rotekinfo berkaitan dengan tugasnya;
- 2) perencanaan, pengkajian, pembangunan, dan pengembangan teknologi informasi;
- 3) pembinaan dan pengintegrasian program aplikasi dan perangkat lunak serta keras yang dimiliki Polri;
- 4) penyusunan piranti lunak atau peraturan mengenai standardisasi program aplikasi dan data informasi serta petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terkait dengan pengoperasian program aplikasi;
- 5) penyusunan kajian tentang rencana teknis untuk pembangunan dan pemeliharaan aplikasi kepada satuan kerja di tingkat Mabes Polri maupun satuan kewilayahan;

- 6) pemberian kajian teknis di bidang sistem dan teknologi informasi kepada Satker Mabes dan satuan kewilayahan;
- 7) pelaksanaan kerja sama di bidang teknologi informasi.

Dalam pelaksanaan tugas, Bagjiansis dibantu oleh:

- 1) Subbagjianbang, yang bertugas mengkaji kebijakan dan strategi Rotekinfo, menyusun rencana pembangunan dan pengembangan aplikasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan serta membina untuk mengintegrasikan program aplikasi dan perangkat lunak serta keras teknologi informasi yang dimiliki Polri;
- 2) Subbagsismet, yang bertugas menyusun piranti lunak atau peraturan mengenai standarisasi program aplikasi dan data informasi serta peraturan mengenai petunjuk pelaksanaan maupun petunjuk teknis dan SOP yang berkaitan dengan pengoperasian program aplikasi serta memberi dukungan/bimbingan dalam bidang pembangunan dan pemeliharaan teknologi informasi kepada satuan kerja di tingkat Mabes Polri maupun satuan kewilayahan;
- 3) Kaurmin.

Action Leader sebagai P.S. Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri memiliki tupoksi sebagai berikut:

- 1) Membuat rencana kerja tahunan dan jadwal kegiatan Subbagsismet;
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan Anev kegiatan di lingkungan Subbagsismet;
- 3) Menyiapkan materi naskah Pilun Teknologi Informasi;
- 4) Menyiapkan materi naskah petunjuk pengoperasionalan sistem dan perangkat Teknologi Informasi yang tergelar;
- 5) Menyiapkan materi naskah kerja sama bidang Teknologi Informasi;
- 6) Menyusun naskah Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Rotekinfo Div TIK Polri;
- 7) Menyusun draft naskah peraturan bidang Teknologi Informasi
- 8) Menyusun naskah Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Rotekinfo Div TIK Polri;
- 9) Membuat laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri di lingkungan Rotekinfo Div TIK Polri;

- 10) Mengajukan saran kepada Kasubbagsismet khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- 11) Melaporkan setiap hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kasubbagsismet;
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan dan perintah pimpinan.

Diantara Tupoksi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri yang paling utama adalah menyusun perencanaan, pengkajian, piranti lunak, standardisasi, petunjuk teknis dan SOP di Rotekinfo. Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri menghasilkan banyak berkas dan dokumen terkait dengan tupoksi, sehingga dibutuhkan pengarsipan yang rapi terhadap berkas yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan tersebut agar Tupoksi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri menjadi lebih efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan tugasnya, *action leader* dituntut agar mengidentifikasi masalah-masalah yang muncul di bidangnya. Dengan ketrampilan analisis yang kuat, *action leader* mampu menganalisis situasi yang ada, mengenali hambatan yang dihadapi, dan mengidentifikasi masalah-masalah yang bisa mempengaruhi kerja organisasi. Dengan pemahaman yang mendalam tentang bidang tersebut, *action leader* dapat mengambil langkah-langkah proaktif dalam mengatasi permasalahan yang ada dengan cara berkolaborasi antar anggota tim, dan mengembangkan solusi yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Adapun permasalahan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Belum tertibnya penggunaan domain polri di lingkungan Polri.

Satker Polri masih banyak menggunakan domain komersial dan masih menggunakan jasa sewa hosting swasta yang keamanan datanya masih diragukan. Mengingat sensitivitas data yang ditangani oleh institusi Polri, keamanan menjadi prioritas utama dalam penerapan domain hosting.

ANALISIS & PEMBAHASAN **1a**

Keberadaan Hosting Aplikasi Digital Korlantas Polri

IP and website location: digitalkorlantas.id	
DB-IP (01.04.2024)	
IP address	103.89.6.45
Host name	dciplerk45.dotcom.id
IP range	103.89.6.0-103.89.7.255 CIDR
ISP	PT Biznet Gio Nusantara
Organization	PT Biznet Gio Nusantara
Country	Indonesia (ID)
Region	Jakarta
City	Jakarta Pusat
Time zone	Asia/Jakarta, GMT+0700
Local time	16:00:49 (WIB) / 2024.04.11
Postal Code	

Bukan pada Data Center Polri

Gambar 4. Aplikasi Belum Menggunakan Domain Polri

ANALISIS & PEMBAHASAN **1a**

Keberadaan Hosting Aplikasi Signal Korlantas Polri

Enter a Website URL To Find Out Who Owns It and Who Is Hosting It:

Who is hosting samsatdigital.id?

Hosting Provider:

INDO Internet, PT

IP Address:

202.159.101.130

Nameservers:

ns1.samsatdigital.id ns2.samsatdigital.id

Owner Details:

Whois Record:

Autonomous System Number:

9340

Autonomous System Organization:

INDO Internet, PT

Organization:

INDO Internet, PT

Continent:

Asia

Country:

Indonesia

Registered Country:

Indonesia

Bukan pada Data Center Polri

Gambar 5. Aplikasi Belum di Hosting di Data Center Polri

Berdasarkan beberapa fakta tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa masih terdapat Satker Polri yang menggunakan domain komersial dan masih menggunakan jasa sewa hosting swasta.

- 2) Pencarian berkas atau dokumen yang memerlukan banyak waktu.

Saat ini Div TIK Polri belum memiliki sistem pengarsipan Digital, hal ini menimbulkan beberapa kendala yang dapat mempengaruhi efisiensi dan aksesibilitas dalam mengelola dan mencari berkas dokumen yang diperlukan. Sistem Pengarsipan

Digital bermanfaat bagi organisasi dalam hal kegiatan pencarian dan penyimpanan dokumen-dokumen dinas. Dengan program digitalisasi akan berdampak kepada efisiensi dan efektifitas penggunaan tempat penyimpanan dan proses pencarian dokumen Dinas. Kegiatan pengarsipan di Div TIK Polri dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 6. Berkas yang ada di Meja Arsip

Berdasarkan gambar 6 tersebut, dapat disimpulkan bahwa saat ini Div TIK Polri belum memiliki sistem pengarsipan Digital.

- 3) Banyaknya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang tidak diikuti oleh Personil Div TIK.

Div TIK Polri memiliki infrastruktur TIK yang kompleks, sehingga dibutuhkan personil yang berkompetensi untuk mengawakinya. Div TIK Polri telah menyusun SKKNI yang sesuai dengan infrastruktur yang ada. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan Ada begitu banyak SKKNI yang perlu diikuti oleh personil namun hal itu tidak dapat dilakukan karena anggaran

yang terbatas. Hanya beberapa saja pada bagian Operasional lapangan yang memiliki sertifikasi SKKNI.

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	VOLUME			HARGA SA
M.	Pelatihan dan Sertifikasi Junior Computer Technician	10	Orang	1	Giat Rp 8,0
N.	Pelatihan dan Sertifikasi Junior Technical Support	10	Orang	1	Giat Rp 7,5
O.	Pelatihan dan Sertifikasi Teknisi Muda Jaringan Komputer	10	Orang	1	Giat Rp 8,0
P.	Pelatihan dan Sertifikasi Teknisi Utama Jaringan Komputer	8	Orang	1	Giat Rp 9,0
Q.	Pelatihan dan Sertifikasi Programmer	8	Orang	1	Giat Rp 9,0
R.	Pelatihan dan Sertifikasi Web Developer	5	Orang	1	Giat Rp 10,5
S.	Pelatihan dan Sertifikasi Database Programmer	8	Orang	1	Giat Rp 10,0
T.	Pelatihan dan Sertifikasi Programming	8	Orang	1	Giat Rp 8,5
U.	Pelatihan dan Sertifikasi Database Programming	8	Orang	1	Giat Rp 8,5
V.	Pelatihan dan Sertifikasi Software Quality Control Tester	10	Orang	1	Giat Rp 9,5
W.	Pelatihan dan Sertifikasi System Analyst	10	Orang	1	Giat Rp 10,0
X.	Pelatihan dan Sertifikasi Hardware Instalation Supervisor	10	Orang	1	Giat Rp 8,5
Y.	Pelatihan dan Sertifikasi Computer Operator Assistant	10	Orang	1	Giat Rp 7,5
Z.	Pelatihan dan Sertifikasi Junior Office Operator	10	Orang	1	Giat Rp 8,0
AA	Pelatihan dan Sertifikasi Senior Office Operator	10	Orang	1	Giat Rp 8,5
AB	Pelatihan dan Sertifikasi Junior Mobile Programmer	8	Orang	1	Giat Rp 8,5
AC	Pelatihan dan Sertifikasi Junior Mobile Computing	8	Orang	1	Giat Rp 9,5
AD	Pelatihan dan Sertifikasi Data Management Staff	10	Orang	1	Giat Rp 8,0
AE	Pelatihan dan Sertifikasi Data Center Manager	10	Orang	1	Giat Rp 11,0

Gambar 7. Banyaknya SKKNI yang tidak diikuti oleh Personil

Untuk menetapkan prioritas masalah digunakan metode *urgency, seriousness, growth* (USG). Metode ini merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode Teknik *scoring* dengan mempertimbangkan tiga komponen penilaian. Tabel 1. menunjukkan penilaian masalah dengan menggunakan metode USG.

Tabel 1. Matriks Analisis USG Isu Srategis

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Belum tertibnya penggunaan domain polri di lingkungan Polri.	4	4	4	12	2
2	Pencarian berkas atau dokumen yang memerlukan banyak waktu	5	5	5	15	1

3	Banyaknya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang tidak diikuti oleh Personil Div TIK	3	3	3	9	3
---	--	---	---	---	---	---

Keterangan skala nilai:

1 = sangat kecil, 2 = kecil, 3 = sedang, 4 = besar, 5 = sangat besar

Dari hasil analisis permasalahan dengan metode USG, dapat diketahui bahwa permasalahan utama dan yang paling dominan adalah Pencarian berkas atau dokumen yang memerlukan banyak waktu. Berkas atau dokumen berada di tempat yang terpisah-pisah sehingga berpotensi menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam menyerahkan berkas atau dokumen ke atasan yang memerlukan sehingga pada akhirnya berakibat kurangnya efisiensi kerja.

Oleh karena itu, dalam menyikapi permasalahan yang telah digambarkan di atas, maka gagasan perubahan yang akan dilakukan oleh Action Leader adalah membuat **“Office File Book (OFB) dalam rangka meningkatkan Efisien Kerja di Div TIK Polri”** yang didalamnya direncanakan berisi fitur-fitur terkait informasi tentang berkas atau dokumen yang meliputi:

- 1) Pencarian berkas atau dokumen yang otomatis
- 2) Pembagian berdasarkan jenis berkas atau dokumen
- 3) Terdapat tanggal pelaksanaan pembuatan berkas atau dokumen
- 4) Memiliki Berkas atau dokumen pendukung yang berbasis digital.
- 5) Tabel data berkas atau dokumen yang dapat di download.

b. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk memperbaiki proses pengumpulan berkas yang terpisah-pisah di meja arsip dan ruangan kerja menjadi sekumpulan berkas yang terkumpul menjadi satu melalui aplikasi berbasis web sehingga mudah ditemukan. Rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan. Khususnya tahap *off campus* akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan dalam Pelatihan

Kepemimpinan Administrator (PKA) ini adalah

- 1) Tahap *Off Campus* selama 60 hari yaitu:
 - a) Terwujudnya Sistem OFB pada Rotekinfo Div TIK Polri;
 - b) Tersusunnya buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian aplikasi sehingga memudahkan operator input data dan monitoring;
 - c) Terimplementasikannya aplikasi OFB pada Div TIK Polri secara berkelanjutan.
 - d) Tersedianya Surat Keputusan Karotekinfo terkait Penggunaan aplikasi OFB di lingkungan Ro Tek Info.
- 2) Tahap Pasca Pelatihan, yaitu:
 - a) Terwujudnya Sistem OFB pada Div TIK Polri;
 - b) Tersedianya Surat Keputusan Karotekinfo terkait Penggunaan aplikasi OFB di lingkungan Div TIK Polri.

c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Menjelaskan aksi perubahan memberikan kontribusi nyata kepada unit kerja/instansi/nasional dalam bentuk pelayanan publik semakin prima. Nilai tambah yang dihasilkan dari aksi perubahan ini, dapat digambarkan sebagaimana table berikut:

Tabel 2. Nilai Tambah Bagi Div TIK Polri

NO	KEGIATAN	SAAT INI	Yang Akan Datang	KETERANGAN
1	Pencarian Dokumen Dinas	15 menit	5 menit	10 menit
2	Ruang Penyimpanan Arsip	Menggunakan Lemari (memakan tempat)	Tidak memakan tempat	--
3	Biaya ATK	13 juta/tahun	5 juta / tahun	Efisiensi 8 juta/tahun

d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Adapun manfaat Rencana Aksi Perubahan tentang “**Office File Book (OFB) dalam rangka meningkatkan Efisien Kerja di Div TIK Polri**” yang

mengacu pada Reformasi Birokrasi Tematik pada poin ketiga yaitu Digitalisasi Administrasi pemerintahan ini adalah sebagai berikut:

1) Manfaat Internal

- a) Memberikan kemudahan kepada personel untuk mengakses berkas dan dokumen;
- b) Menciptakan tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan kinerja staf Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri yang efektif dan efisien;
- c) Memberikan berkas dan dokumen ke pimpinan dengan lebih cepat, sehingga pengambilan keputusan ataupun kebijakan Pimpinan menjadi lebih cepat;
- d) Memudahkan personel Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri dalam mengumpulkan berkas dan dokumen.

2) Manfaat Eksternal

Memberikan kemudahan perolehan berkas atau dokumen bagi subbag dan Bag di lingkungan Div TIK Polri.

e. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan difokuskan pada pembangunan “Office File Book (OFB)” yang digunakan untuk menciptakan tertib administrasi pengumpulan berkas atau dokumen serta meningkatkan pelayanan administrasi secara efektif dan efisien.

2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi

Inovasi yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan adalah “Membuat aplikasi berbasis web tentang **Office File Book (OFB) dalam rangka meningkatkan Efisien Kerja di Div TIK Polri**”.

b. Output

Output yang diperoleh dalam Rencana Aksi Perubahan adalah:

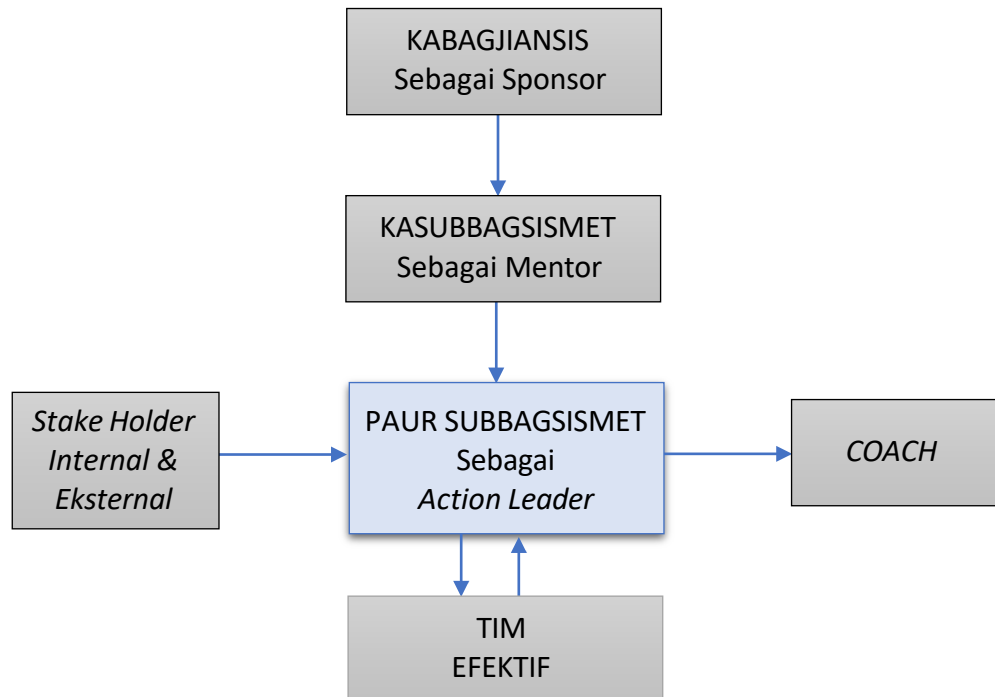
- 1) Sistem OFB berbasis Web pada Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri
- 2) Buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian Aplikasi OFB pada Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri
- 3) Video tutorial penggunaan aplikasi OFB;

- 4) Surat Keputusan keberlanjutan penggunaan aplikasi OFB

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Struktur organisasi tata Kelola sumber daya aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:



Gambar 8. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan

- 1) Sponsor
 - a) Merupakan atasan selaku pembina fungsi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - b) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi perubahan.
 - c) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.
- 2) Mentor
 - a) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
 - b) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.

- c) Memberikan dukungan dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
 - d) Sebagai pembimbing dan pengawas aksi perubahan.
- 3) Coach
- a) Memberikan tuntunan metodologi, arahan secara teoritis untuk mengoptimalkan sumber daya tim agar dapat bekerjasama secara harmonis untuk kesuksesan pelaksanaan aksi perubahan.
 - b) Menjadi motivator sekaligus konselor kepada bimbingannya selama proses pengerjaan aksi perubahan.
 - c) Melakukan fungsi monitoring kepada peserta diklat selama pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) Action Leader
- a) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi kinerja tim dan menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan.
 - b) Pemrakarsa komunikasi aktif dengan mentor dan coach
 - c) Mengikuti arahan dan saran mentor dan coach.
 - d) Berpartisipasi aktif dalam penggalangan kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal.
 - e) Action Leader berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- 5) Tim Efektif
- a) Membantu kerja action leader dalam pelaksanaan tahapan kerja serta membantu mencari solusi atas kendala yang dialami action leader.
 - b) Berperan serta dalam menyiapkan hal teknis maupun non teknis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan aksi perubahan.
 - c) Bekerja dalam tim sesuai dengan peran untuk mewujudkan cita-cita bersama.

b. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. Penggunaan anggaran

No	Uraian	Anggaran			
		Jmlh	Unit	Harga (Rp)	Total (Rp)
1	Biaya snack sosialisasi aksi perubahan (30 orang x 1 giat)	20	Box	20.000	400.000
2	Biaya snack rapat (10 orang x 4 giat)	30	Box	20.000	600.000
3	Biaya pembuatan aplikasi	1	unit	5.000.000	5.000.000
4	Biaya pembuatan manual book user dan operator	9	buku	100.000	900.000
5.	Biaya lain-lain	1	unit	500.000	500.000
Total Anggaran					7.400.000

c. Sarana dan Prasarana

- 1) Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan intranet dan internet, komputer/laptop, printer, alat tulis kantor dalam pelaksanaan program.
- 2) Pemanfaatan ruang rapat sebagai tempat pertemuan dengan Tim Efektif.

d. Metode

Metode yang digunakan dalam upaya terwujudnya rencana aksi perubahan OFB ini dilakukan secara *Redundancy*, *Persuasif*, *Informatif* dan *Instruktif*. Berikut penjelasan cara-cara yang digunakan oleh *action leader*.

- 1) *Redudancy*

Teknik ini dilakukan dengan cara mengulang-ulang informasi kepada operator. *Action leader* perlu mengingatkan secara berulang

kepada operator untuk konsisten mengikuti arahan *action leader* serta konsisten dalam menginput data berkas atau dokumen ke aplikasi OFB.

2) Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi OFB berbasis *website* kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

3) Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* memberikan informasi kepada seluruh Tim Efektif mengenai tugas masing-masing dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif.

4) Instruktif

Teknik Instruktif dilakukan dengan cara memberikan arahan atau perintah agar para pelaksana/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan sesuai dengan arahan dan batasan yang diberikan *action leader*.

4. STAKEHOLDER

a. Identifikasi stakeholder

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Sangat penting bagi organisasi publik untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh

terhadap program yang dimiliki organisasi. Adapun jenis stakeholder:

1) Stakeholder utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negative terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

2) Stakeholder primer

Stakeholder primer adalah stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

3) Stakeholder sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

Setiap stakeholder dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi stakeholders sebagai berikut:

- 1) Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- 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.

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi Stakeholder perlu diawali dengan pengelompokan stakeholder berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Stakeholder atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4. Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDER	APATHETIC	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1	KAROTEKINFO				√	+(9)				Persuasif, Informatif
2	KABAGJIANSIS				√	+(9)				Persuasif, Informatif
3	KABAGSITUS				√		+(5)			Persuasif, Informatif
4	KABAGDUKNIS				√		+(6)			Persuasif, Informatif
5	KASUBBAGSISMET		√			+(9)				Persuasif
6	KASUBBAGJIANBANG		√			+(8)				Persuasif, Informatif
7	KAURMIN BAGJIANSIS	√	√					+(5)		Persuasif
8	PAUR SUBBAGJIANBANG	√	√						+(2)	Persuasif
9	BAMIN SUBBAGSISMET	√		√				+(5)		Redudancy, Instruktif
10	BAMIN SUBBAGJIANBANG	√		√					+(2)	Redudancy, Instruktif
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	KABAGRENMIN			√			+(6)			Persuasif, Informatif
2	KASUBBAGRENPROGAR			√		+(9)				Persuasif, Informatif
3	KASUBBAGBINFUNG			√			+(6)			Persuasif, Informatif
4	KASUBBAGSUMDA			√			+(5)			Persuasif, Informatif
5	KATAUD			√			+(6)			Persuasif, Informatif
6	PAMIN URKEU			√					+(2)	Persuasif

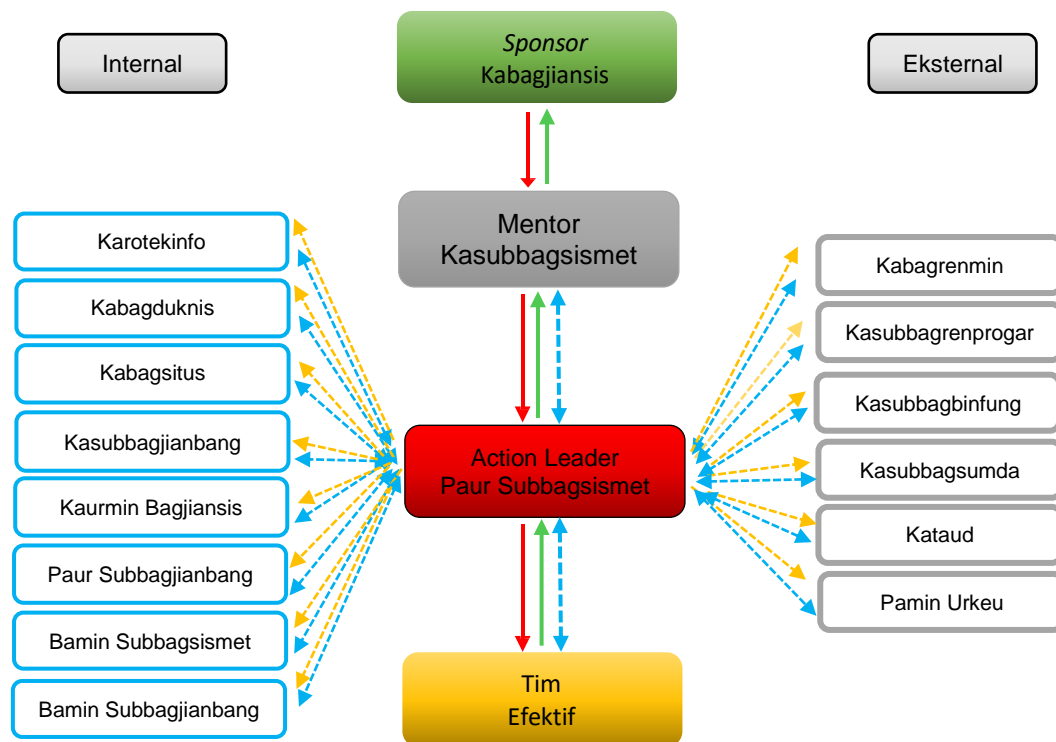
Tabel 5. Strategi Komunikasi

No.	Strategi Komunikasi	Keterangan
1.	<i>Redudancy</i>	Cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada khalayak.

2.	<i>Canalizing</i>	Memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu, menipiskan/menghilangkan pengaruh kelompok, lalu mengubahnya ke arah yang dikehendaki.
3.	Informatif	Suatu bentuk isi pesan yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan apa adanya, sesungguhnya, berdasarkan data dan fakta.
4.	Persuasif	Mempengaruhi dengan jalan membujuk.
5.	Edukatif	Mempengaruhi dengan pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
6.	Instruktif	Mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa, manifestasi dari peraturan, perintah, dan intimidasi

b. Peta Jejaring

Keterkaitan antar Stakeholder dapat digambarkan dalam peta jejaring sebagaimana pada gambar berikut:



Keterangan panah:

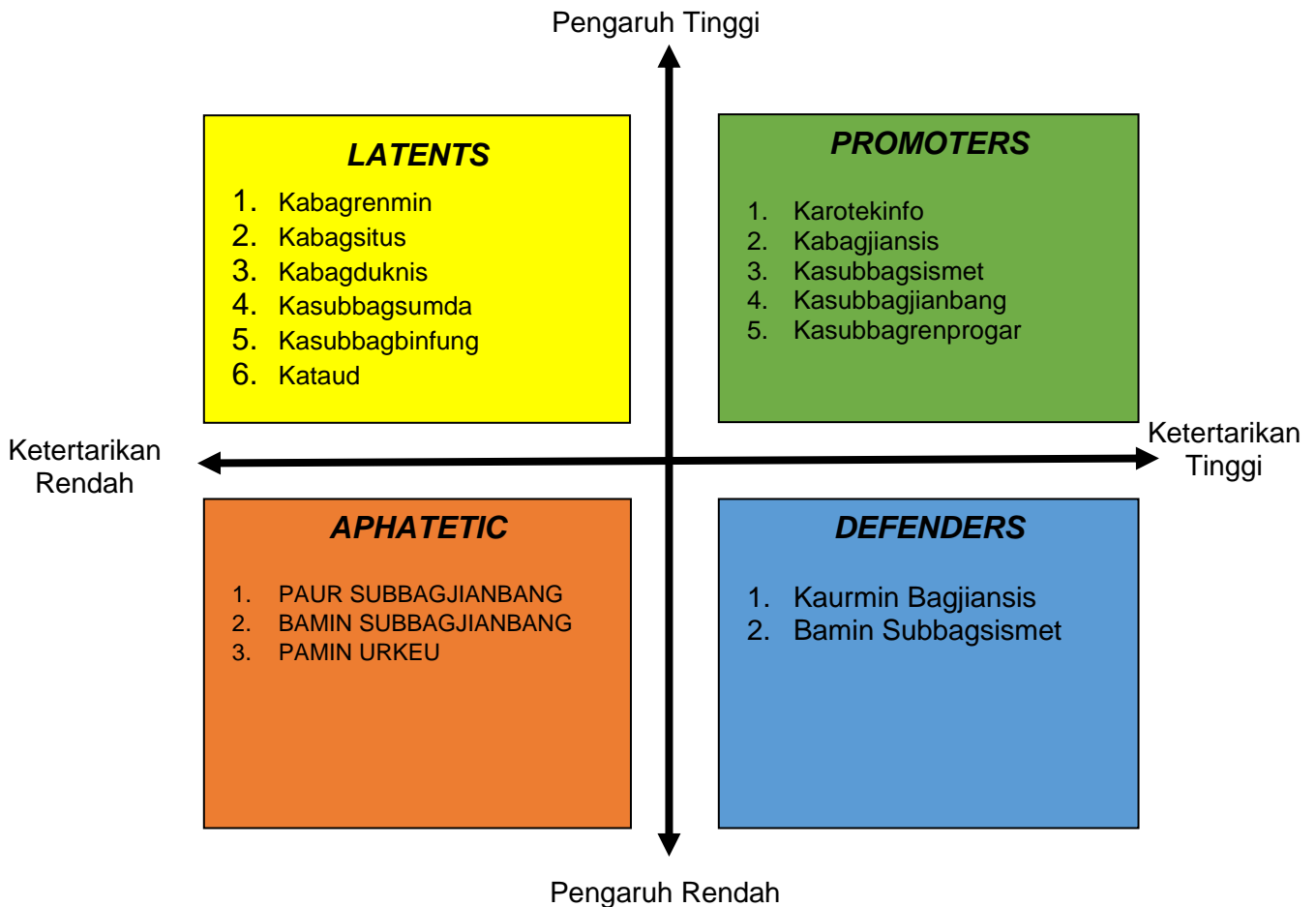
- : Perintah
- : Laporan dan Konsultasi
- - - → : Koordinasi
- - - → : Sosialisasi

Gambar 9. Peta Jejaring

c. Kuadran Stakeholder

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, pengelompokan stakeholder dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi stakeholder perlu diawali dengan pengelompokan stakeholder berdasarkan jenis stakeholder, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh stakeholder tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 10. Kuadran Stakeholder

Keterangan:

- Promoters* : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi
- Latens* : pengaruh tinggi, kepentingan rendah
- Defenders* : pengaruh rendah, kepentingan tinggi
- Apathetics* : pengaruh rendah, kepentingan rendah

5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 5 (lima) tahap yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Pelaksanaan (*Actuating*)
- d. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

Tabel 6. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
1	Menghadap Sponsor dan Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 1-2 Juli 2024 (2 Hari)	Catatan arahan dan petunjuk dari Mentor disertai dengan Dokumentasi.
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	3-4 Juli 2024 (1 Hari)	Catatan arahan dan dukungan dari <i>Stakeholder</i>
3	<i>Action Leader</i> mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan.	5 Juli 2024 (1 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan.
II	PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)		
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 8 Juli 2024 (1 hari)	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi
2	Pembagian tugas Tim Efektif	9 Juli 2024 (1 hari)	Tabel pembagian tugas Tim Efektif

3	Pembuatan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	10 Juli 2024 (1 hari)	Surat Perintah Kadiv TIK Polri
4	Proses <i>designing user interface</i> aplikasi OFB	11-12 Juli 2024 (2 hari)	Softcopy Ms. Word/pdf <i>design user interface</i> aplikasi.
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi OFB berbasis Web	Minggu III dan Minggu IV 15 Juli - 26 Juli 2024 (11 hari)	Aplikasi OFB terbentuk
2	Menyusun Buku Panduan penggunaan aplikasi OFB	Minggu V 29 Juli - 2 Agustus 2024 (5 Hari)	Instruksi Kerja
3	Uji coba aplikasi OFB oleh <i>action leader</i>	1 Agustus 2024 (1 Hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi
4	Uji coba aplikasi OFB oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi	2 Agustus 2024 (1 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi
5	Uji coba Penginputan berkas atau dokumen ke dalam aplikasi OFB	Minggu VI 5 - 6 Agustus 2024 (2 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi
6	Mensosialisasikan dan melakukan Bimbingan Teknis (Bimtek) aplikasi OFB kepada stakeholder internal dan eksternal.	7 Agustus 2024 (1 hari)	Pemahaman stakeholder internal tentang aplikasi OFB
7	Mengimplementasikan aplikasi OFB dengan melaksanakan penginputan data berjalan.	Minggu VII 12 – 16 Agustus 2024 (5 hari)	Terimplementasi nya aplikasi OFB kepada Stakeholder
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap uji coba operasional aplikasi OFB	Minggu VIII 19-23 Agustus 2024 (5 hari)	Laporan hasil Monitoring dan evaluasi
2	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	21 - 24 Agustus 2024 (4 hari)	Laporan Akhir aksi perubahan

V TAHAP PASCA PELATIHAN			
1.	Terimplementasikannya OFB pada Div TIK Polri	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	Berkas atau Dokumen Dinas tersimpan di Server
2.	Tersedianya Surat Keputusan Karotekinfo terkait Penggunaan aplikasi OFB di lingkungan Div TIK Polri.		Surat Keputusan Karotekinfo

6. MANAJEMEN RESIKO

Dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan (RAP), penulis mengidentifikasi potensi masalah yang timbul, resiko yang terjadi dan Strategi mengatasi masalah berikut:

Tabel 7. Analisis manajemen resiko pada aksi perubahan

MANAJEMEN RESIKO			
NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TIMBUL DALAM MASALAH	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari dengan keterbatasan waktu <i>Off Campus</i> yang diberikan kepada siswa peserta PKA	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena mempunyai beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan peran Tim Efektif dan melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>Zoom Meeting</i>
3.	Anggaran untuk harwat yang tidak dimasukkan kedalam DIPA Div TIK Polri	Perangkat TIK tidak dapat bekerja secara optimal	Pengajuan Anggaran yang memadai untuk pemeliharaan Perangkat TIK
4.	Jaringan Intranet dan Intranet yang kadang terkedala	Tidak dapat mengakses aplikasi OFB berbasis WEB.	Pengecekan rutin untuk perangkat TI yang mendukung jaringan intranet dan internet Mabes Polri

7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

a. Pemetaan Sikap Perilaku Penilaian terhadap diri sendiri

Tabel 8. Formulir Penilaian Sikap Perilaku oleh Peserta

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	8,5
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung di dalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	8,60

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
		JUMLAH	8,40

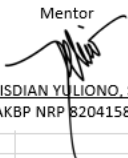
b. Penilaian dari Mentor terhadap action leader

Tabel 9. Formulir Penilaian Sikap Perilaku oleh Mentor

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin	9

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
		menegakkan ketentuan yang ada.	
		JUMLAH	8,6
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	8,60
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	8,4

Tabel 10. Rekap Nilai

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: REAZA DHIKRY, S.T.		Nama Mentor	: KRISDIAN YULIONO, S.T.	
NRP	: 91110493		NRP	: 67070324	
Jabatan	: P.S. PAUR SUBBAGSISMET BAGJIANSIS ROT		Jabatan	: KASUBBAGSISMET BAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI	
Instansi	: DIV TIK POLRI		Instansi	: DIV TIK POLRI	
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,50	8,60	8,60	8,57	Baik
Mentor	8,67	8,60	8,40	8,56	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,62	8,60	8,46	8,56	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		8,56		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
			Jakarta, Juni 2024		
			Mentor		
					
			KRISDIAN YULIONO, S.T. AKBP NRP 82041580		

c. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 11. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	Stakeholder	Kegiatan	Pelaksanaan
1	Tim Efektif	Tatap muka dan sharing aksi perubahan	9 Juli 2024
2	Internal: Kabagjiansis, Kassubjianbang, Kassubagsismet.	Sosialisasi dan Bimtek aplikasi OFB pada Div TIK Polri	6 Agustus 2024
3	Eksternal: Kabag dan Kasubbag Div TIK Polri	Sosialisasi dan Bimtek aplikasi OFB layanan Email Polri pada Div TIK Polri	7 Agustus 2024
4	Bamin/Banum Rotekinfo	Bimtek Aplikasi OFB layanan Email Polri pada Div TIK Polri	7 Agustus 2024

8. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan dengan judul “ **Office File Book (OFB) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Lingkungan Div TIK Polri** ” dibuat untuk dijadikan sebagai aksi perubahan dalam rangka pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XI Tahun 2024. Semoga apa yang dituangkan dalam tulisan ini dapat segera diimplementasikan pada kegiatan kerja sehari-hari.

Bandung, Juni 2024

PESERTA PKA POLRI T.A. 2024
Sebagai
ACTION LEADER



REZA DHIKRY, S.T.
Nosis. 20240507021271

9. DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

VIDEO AKSI PERUBAHAN



The screenshot shows a YouTube video player with a presentation slide. The slide features the logo of the Indonesian National Police (Polri) at the top center, with the motto "SIKAP SAKTI KADTA STAMKA". Below the logo, the text reads: "IMPLEMENTASI LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI PENDATAAN ARSIP DIGITAL (SIPAD) DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI DIV TIK POLRI OLEH REAZA DHIKRY, S.T.". To the right of the text is a portrait of Reaza Dhiqry, S.T., a man in a white shirt and tie. Below the portrait, it says "PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN KE XI T.A. 2024". The video player interface includes a search bar, a play button, a progress bar at 0:12 / 6:29, and a channel name "Ready For Music" with 827 subscribers. The video has 10 likes and was uploaded 4 days ago.

Link Youtube

<https://youtu.be/RUAtDuiqYps?si=iEdMB2yo47X3F2jB>



Sistem Informasi Pendataan Arsip Digital (SIPAD) Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja di Div TIK Polri

PENGUJI : KBP RULI AGUS PRAMONO, S.IK.

MENTOR : AKBP KRISDIAN YULIONO, S.T.

COACH : PEMBINA PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak

NAMA : REAZA DHIKRY, S.T.

NOSIS : 20240507021271



Rumusan Masalah

ANALISIS & PEMBAHASAN 1a
Keberadaan Hosting Aplikasi Digital Korlantas Polri

IP and website location: digitalkorlantas.id

DB-IP (01.04.2024)

IP address: 103.89.6.45
Host name: dcplesk45.dotcom.id
IP range: 103.89.6.0-103.89.7.255 CIDR

Bukan pada Data Center Polri

ISP: PT Biznet Gio Nusantara
Organization: PT Biznet Gio Nusantara
Country: Indonesia (ID)
Region: Jakarta
City: Jakarta Pusat
Time zone: Asia/Jakarta, GMT+0700
Local time: 16:00:49 (WIB) / 2024.04.11
Postal Code:

Belum tertibnya penggunaan domain Polri di lingkungan Polri



Pencarian berkas atau dokumen yang memerlukan banyak waktu



Banyaknya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang tidak diikuti oleh Personil Div TIK



KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	VOLUME	HARGA SA
M.	Pelatihan dan Sertifikasi Junior Computer Technician	10 Orang 1 Giat	Rp. 8,0
N.	Pelatihan dan Sertifikasi Junior Technical Support	10 Orang 1 Giat	Rp. 7,5
O.	Pelatihan dan Sertifikasi Teknisi Muda Jaringan Komputer	10 Orang 1 Giat	Rp. 8,0
P.	Pelatihan dan Sertifikasi Teknisi Utama Jaringan Komputer	8 Orang 1 Giat	Rp. 9,0
Q.	Pelatihan dan Sertifikasi Programmer	8 Orang 1 Giat	Rp. 9,5
R.	Pelatihan dan Sertifikasi Web Developer	5 Orang 1 Giat	Rp. 10,3
S.	Pelatihan dan Sertifikasi Database Programmer	8 Orang 1 Giat	Rp. 10,0
T.	Pelatihan dan Sertifikasi Programming	8 Orang 1 Giat	Rp. 8,5
U.	Pelatihan dan Sertifikasi Database Programming	8 Orang 1 Giat	Rp. 8,5
V.	Pelatihan dan Sertifikasi Software Quality Control Tester	10 Orang 1 Giat	Rp. 9,5
W.	Pelatihan dan Sertifikasi System Analyst	10 Orang 1 Giat	Rp. 10,0
X.	Pelatihan dan Sertifikasi Hardware Instalation Supervisor	10 Orang 1 Giat	Rp. 8,5
Y.	Pelatihan dan Sertifikasi Computer Operator Assistant	10 Orang 1 Giat	Rp. 7,5





Gagasan Aksi Perubahan

Pencarian berkas atau dokumen yang otomatis



Pembagian berdasarkan jenis berkas atau dokumen



Terdapat tanggal pelaksanaan pembuatan berkas atau dokumen



Memiliki Berkas atau dokumen pendukung yang berbasis digital



Tabel data berkas atau dokumen yang dapat di download





Pentahapan

PERENCANAAN

Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

MINGGU I

PELAKSANAAN

Membuat aplikasi OFB berbasis Web

MINGGU III - VII

PASCA
PELATIHAN

MINGGU II

PENGORGANISASIAN

Rapat pembentukan dan pembagian Tim Efektif.

MINGGU VIII

MONEV

Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap uji coba operasional aplikasi OFB





Tahap Perencanaan



Penghadapan ke Mentor



Penghadapan ke Sponsor

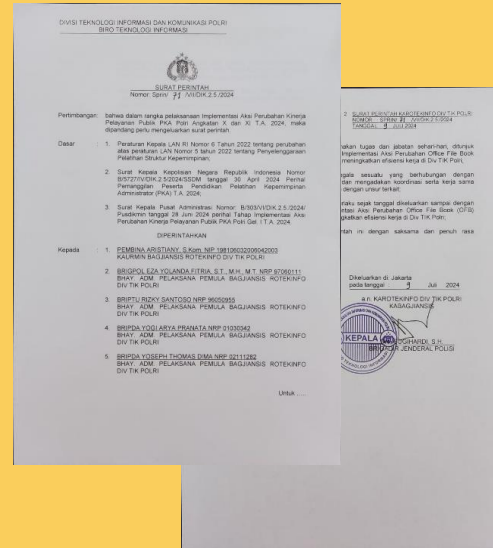


Koordinasi dengan Stakeholder Internal

2 Tahap Pengorganisasian



Pembentukan Tim Efektif



Penerbitan Sprin Tim Efektif



Rapat dengan Tim Efektif

3 Tahap Pelaksanaan



Pembuatan Konsep Aplikasi



Uji Coba Penggunaan Aplikasi

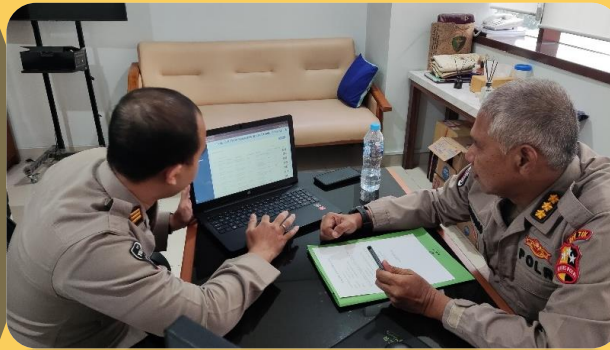


Pembuatan Buku Panduan

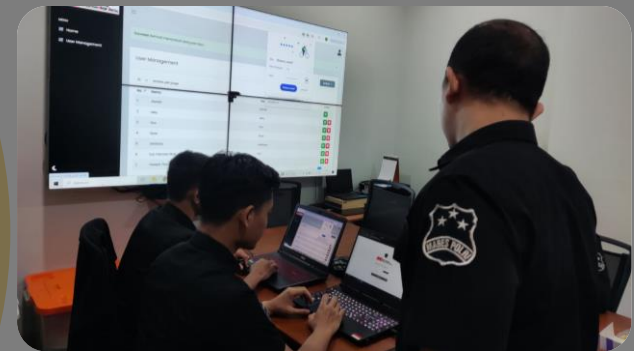
3 Tahap Pelaksanaan



Sosialisasi aplikasi SIPAD



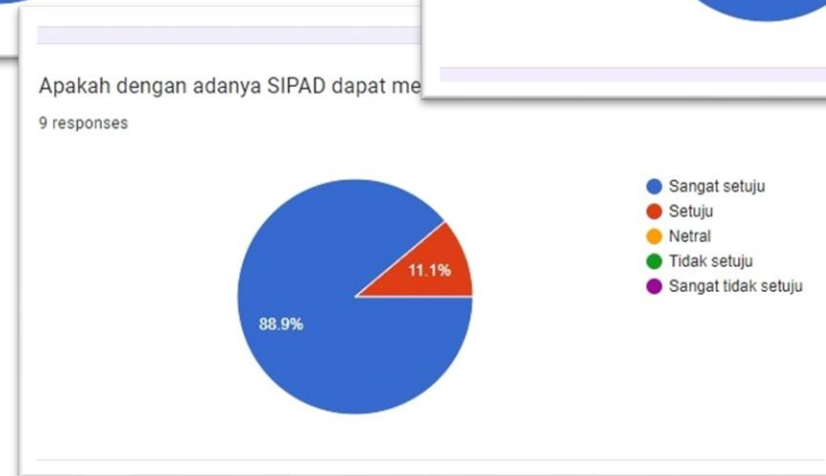
Bimtek Aplikasi SIPAD



Implementasi Aplikasi



4 Tahap Pengawasan



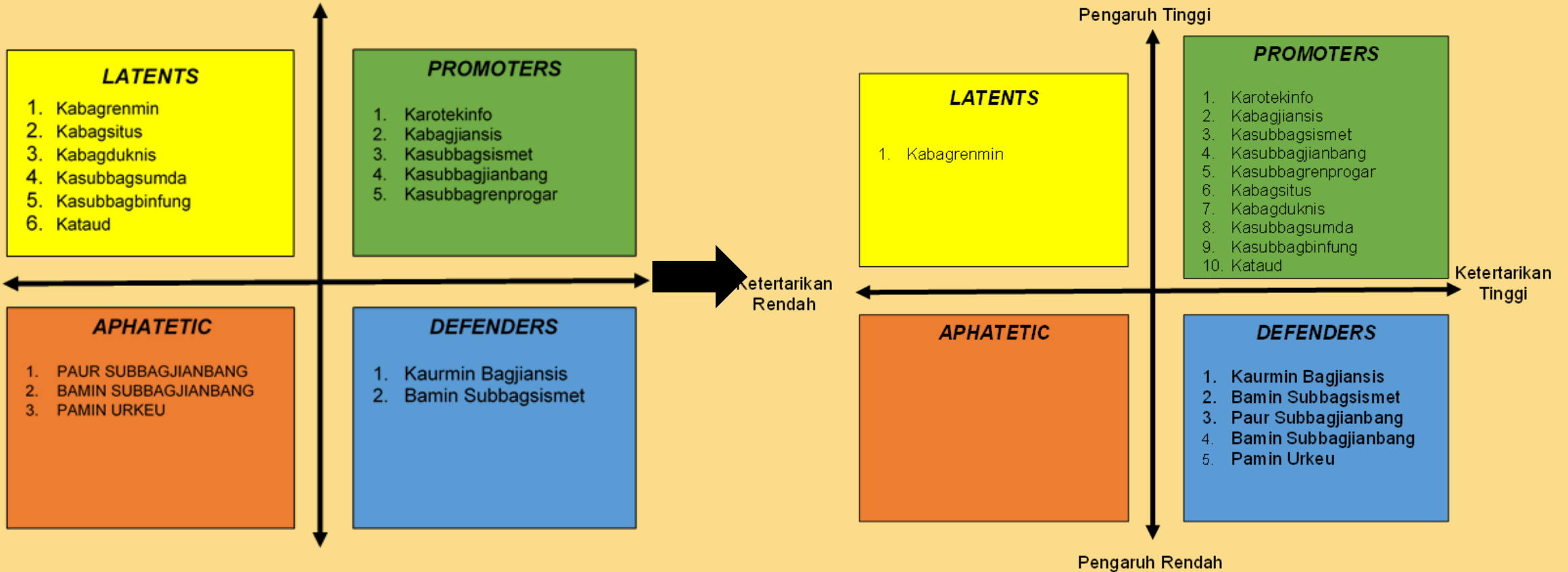
Hasil Survey Penggunaan Aplikasi SIPAD di Div TIK Polri



Stakeholder

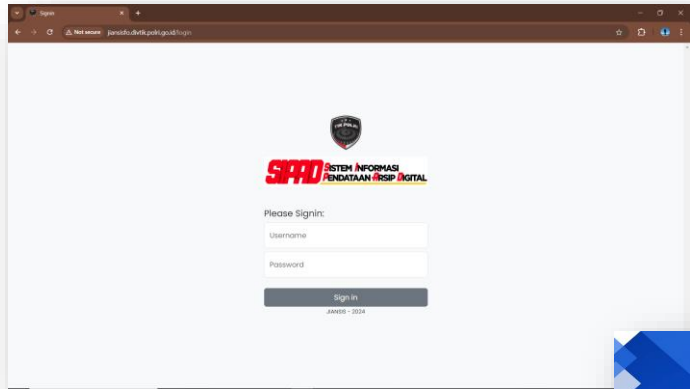
Sebelum Aksi Perubahan

Sesudah Aksi Perubahan





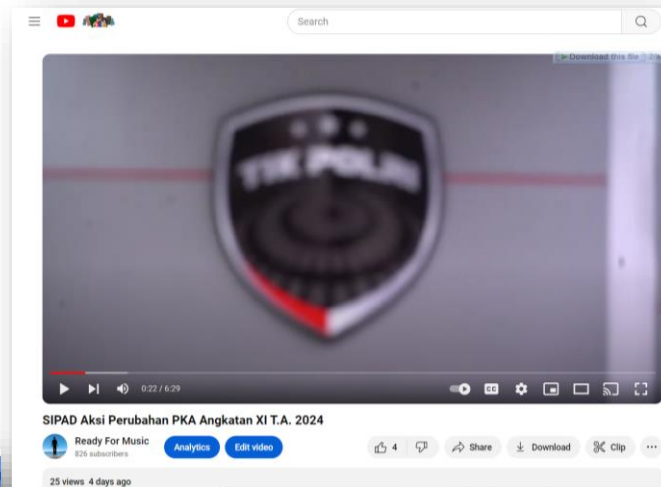
Output Aksi Perubahan



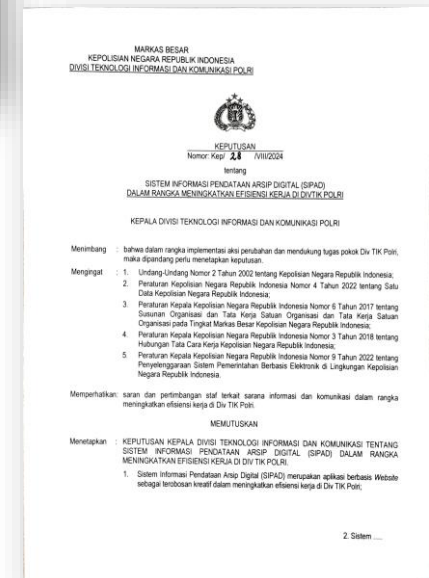
Aplikasi



Buku Panduan



Video



Surat Keputusan



Terima Kasih



reaza.dhikry@polri.go.id