

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN DI BAGPENSAT
ROPENMAS DIVHUMAS POLRI



Oleh :

Nama : Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom

Nosis : 20240507021229

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X Gel I T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN DI BAGPENSAT ROPENMAS
DIVHUMAS POLRI

Peserta Pelatihan :

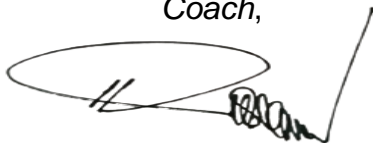
Nama : Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom

Nosis : 20240507021229

Telah disetujui pada tanggal 26 Agustus 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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

Mentor,



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP 67050674

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA


Nama Peserta : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Nosis : 20240507021229

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

1. **Adanya perumusan masalah**
2. **Adanya inovasi**
3. **Adanya millestone**
4. **Siap untuk diseminarkan**

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

Bandung, 26 Agustus 2024

COACH

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

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

KARTU BIMBINGAN COACH

Nama Peserta : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Nomor Siswa : 20240507021229
Coach : AKBP KUSBIANTO, S Pd, M.H.
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN DI BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	Minggu, 4 Agustus 2024	Konsultasi Pembuatan Laporan Hasil aksi perubahan	
2	Minggu, 11 Agustus 2024	Perumusan Inovasi Laporan Hasil aksi perubahan	
3	Minggu, 18 Agustus 2024	Konsultasi Laporan Hasil aksi perubahan	
4	Rabu, 21 Agustus 2024	Konsultasi Perbaikan Laporan Hasil aksi perubahan	
5	Selasa, 26 Agustus 2024	Pembulatan dan penandatanganan Laporan Hasil aksi perubahan	

Bandung, 26 Agustus 2024

Mengetahui :
Coach,



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

Action Leader,



PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS 20240507021229

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Nosis : 20240507021229

Saya menilai peserta Pelatihan **Sangat Mampu** / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

1. Pedoman pentahapan pelaksanaan aksi perubahan selesai tepat waktu.
2. Aksi Perubahan berupa Aplikasi dan Buku Panduan penggunaan Aplikasi dapat terselesaikan sesuai rencana
3. Peserta mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dengan seluruh stakeholder.
4. Aksi Perubahan dapat disosialisasikan dan diimplementasikan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.
5. Laporan hasil aksi perubahan sudah selesai disusun dan siap untuk diseminarkan.

.....
.....
.....
Jakarta, 26 Agustus 2024

Mentor,



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP 67050674

BIRO PENERANGAN MASYARAKAT
BAGIAN PENERANGAN SATUAN

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Nomor Siswa : 20240507021229
Mentor : AKBP Drs. SUWANDA, M.Si
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN DI
BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Selasa, 2 Juli 2024	Konsultasi dan memberikan penjelasan tentang Aksi Perubahan yang akan dbuat	
2	Rabu, 3 Juli 2024	Melakukan perencanaan terkait pembentukan tim efektif	
3	Kamis, 1 Agustus 2024	Melaporkan terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen	
4	Jumat, 2 Agustus 2024	Melaporkan terkait hasil sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen	
5	Jumat, 26 Agustus 2024	Konsultasi terkait laporan akhir aksi perubahan	

Jakarta, 26 Agustus 2024

Mengetahui :
Mentor,



Drs. SUWANDA, M.Si
AKBP NRP. 67050674

Action Leader,



PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS 20240507021229

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom
Nosis : 20240507021229
Instansi : Divhumas Polri
Nama Coach : AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri	Meningkatkan Keamanan Pusat Data: Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih	Webinar	Melindungi pusat data agar sistem, jaringan, dan program/website dari ancaman	https://www.inixin.do.id/
2		Merancang Pusat Data yang Tepat dengan Perencanaan & Analisis Kebutuhan	Webinar	Merancang pusat data sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan	https://www.inixin.do.id/
3		<i>Introduction to Cybersecurity: Protecting Digital Worlds</i>	Webinar	<i>Cybersecurity</i> untuk melindungi sistem, jaringan, dan program/website dari serangan digital	https://pasartrainer.com/
4		Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya	Webinar	Arsip di era keterbukaan informasi publik yaitu berupa arsip digital yang bisa di dapat di website	BPSDM Jatim
5		Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Resiko & Kepatuhan Pusat Data	Webinar	Manajemen resiko yang harus diketahui dalam melindungi data serta kepatuhan pusat data	https://www.inixin.do.id/

Bandung, 26 Agustus 2024
COACH

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dengan judul “DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN DI BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI”.

Maksud dari penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban Penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X T.A. 2024.

Dalam penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini tentunya hambatan selalu mengiringi, namun atas bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak maka hambatan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Inspektur Jenderal Polisi Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum. selaku Kadivhumas Polri;
2. Komisaris Besar Polisi Drs. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. Komisaris Besar Polisi Harry Goldenhardt S., S.I.K., M.Si. selaku Kepala Bagian Penerangan Satuan Biro Penmas Divhumas Polri yang telah memberi dukungan dan kemudahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
4. Komisaris Besar Polisi Drs. S. Erlangga selaku Kepala Bagian Perencanaan Administrasi Divhumas Polri yang telah memberi dukungan administrasi selama pelaksanaan aksi perubahan;
5. AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2024;

6. AKBP Kusbianto, S.Pd., MH. selaku coach yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya untuk membimbing penulis;
7. AKBP Drs. Suwanda, M.Si. Kasubbagprobit Bagpensat Biro Penmas Divhumas Polri selaku mentor yang telah memberikan dukungan, nasehat, arahan dan masukan dalam pembuatan hasil aksi perubahan ini;
8. Kopol Eni Suhaeni selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan pendidikan PKA Polri TA. 2024;
9. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
10. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Hasil aksi perubahan (RAP);
11. Suami, anak-anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X Tahun 2024;
12. Pamin Subbagpenint, pamin Subbagprobit dan seluruh staf Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri atas kesediaannya memberikan bantuan, dukungan atas hasil aksi perubahan;
13. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Hasil aksi perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
14. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Hasil aksi perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga laporan hasil aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri maupun pembaca pada umumnya. Tidak lupa penulis memohon maaf apabila

dalam penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini terdapat kesalahan dalam penulisan. Penulis menyadari bahwa laporan hasil aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kebaikan untuk kedepannya.

Bandung, 26 Agustus 2024

ACTION LEADER



PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS. 20240507021229

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
KARTU BIMBINGAN COACH	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	v
KARTU BIMBINGAN MENTOR	vi
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GRAFIK	xiv
DAFTAR DIAGRAM	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	7
a. Tujuan jangka pendek/off campus	7
b. Tujuan pasca pelatihan	8
3. Manfaat	10
B. Inovasi Dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	11
C. Ruang lingkup	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. <i>Roadmap</i> Atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	13

1.	Kegiatan	13
2.	Waktu pelaksanaan	15
3.	Tahapan Rencana Aksi Perubahan	15
B.	Stakeholder Aksi Perubahan	19
1.	Internal	19
2.	Eksternal	21
3.	Peran, Pengaruh dan Intensitas	22
C.	Strategi Komunikasi	26
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN		
A.	Pemanfaatan Sumber Daya	30
1.	Mobilisasi SDM	30
2.	Pengelolaan Anggaran	33
3.	Pengelolaan Sarana Prasarana	33
4.	Strategi Mengatasi Masalah	34
B.	Stakeholder	35
1.	Dukungan stakeholder	35
2.	Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan ...	37
C.	Capaian Aksi Perubahan	41
1.	Kesesuaian antara Milestone dan implementasi	41
2.	Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	44
3.	Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi perubahan	93
4.	Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan Aksi Perubahan	96
BAB IV PENUTUP		
A.	Simpulan	100
B.	Rekomendasi	100
DAFTAR PUSTAKA		102
LAMPIRAN		104

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Anggaran yang dihemat	8
Tabel 1.2 Ruang penyimpanan yang dihemat	9
Tabel 1.3 Penghematan waktu pencarian	9
Tabel 2.1 Tahapan RAP	16
Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder	26
Tabel 3.1 Deskripsi dan peran	30
Tabel 3.2 Rencana anggaran	33
Tabel 3.3 Manajemen Resiko	34
Tabel 3.4 Identifikasi Stakeholder sesudah aksi perubahan	40
Tabel 3.5 Tabel kesesuaian milestone dan implementasi	42
Tabel 3.6 Hasil evaluasi kuesioner	83

DAFTAR GRAFIK

Grafik 3.1 Rekap hasil evaluasi	85
---------------------------------------	----

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 3.1	Jawaban pernyataan kuesioner No 1	86
Diagram 3.2	Jawaban pernyataan kuesioner No 2	86
Diagram 3.3	Jawaban pernyataan kuesioner No 3	87
Diagram 3.4	Jawaban pernyataan kuesioner No 4	88
Diagram 3.5	Jawaban pernyataan kuesioner No 5	88
Diagram 3.6	Jawaban pernyataan kuesioner No 6	89
Diagram 3.7	Jawaban pernyataan kuesioner No 7	90
Diagram 3.8	Jawaban pernyataan kuesioner No 8	91
Diagram 3.9	Jawaban pernyataan kuesioner No 9	91
Diagram 3.10	Jawaban pernyataan kuesioner No 10	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	SOTK Divhumas Polri	2
Gambar 1.2	SOTK Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri	4
Gambar 1.3	Arsip yang rusak	9
Gambar 2.1	Peta jejaring (Net Map) stakeholder	24
Gambar 2.2	Kuadran stakeholder	26
Gambar 3.1	Struktur organisasi tata kelola	30
Gambar 3.2	Salah satu dukungan stakeholder	36
Gambar 3.3	Peta jejaring stakeholder setelah aksi perubahan	37
Gambar 3.4	Kuadran stakeholder sesudah aksi perubahan	38
Gambar 3.5	Menghadap mentor menjelaskan RAP	47
Gambar 3.6	Menghadap mentor pembentukan tim efektif	48
Gambar 3.7	Draft nama tim efektif	48
Gambar 3.8	Koordinasi dengan stakeholder internal	49
Gambar 3.9	Koordinasi dengan stakeholder eksternal	49
Gambar 3.10	Mencari dan mengumpulkan materi aksi	50
Gambar 3.11	Mengumpulkan arsip-arsip	50
Gambar 3.12	Pembuatan surat undangan rapat	51
Gambar 3.13	Rapat pembentukan tim efektif	51
Gambar 3.14	Pembuatan surat perintah tim efektif	52
Gambar 3.15	Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif	52
Gambar 3.16	Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif	53
Gambar 3.17	Koordinasi dengan tim IT pembuatan aplikasi	53
Gambar 3.18	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip	54
Gambar 3.19	Penulisan aplikasi digitalisasi arsip	55
Gambar 3.20	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip	56
Gambar 3.21	Penulisan aplikasi digitalisasi arsip	56

Gambar 3.22	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip	56
Gambar 3.23	Penulisan aplikasi digitalisasi arsip	58
Gambar 3.24	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip	59
Gambar 3.25	Penulisan aplikasi digitalisasi arsip	59
Gambar 3.26	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip	60
Gambar 3.27	Penulisan aplikasi digitalisasi arsip	61
Gambar 3.28	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip	62
Gambar 3.29	Penulisan aplikasi digitalisasi arsip	63
Gambar 3.30	Koordinasi dengan tim IT (buku panduan)	64
Gambar 3.31	Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip	65
Gambar 3.32	Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip	65
Gambar 3.33	Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip	66
Gambar 3.34	Buku panduan aplikasi digitalisasi arsip	66
Gambar 3.35	Uji Coba aplikasi digitalisasi arsip	67
Gambar 3.36	Uji Coba aplikasi digitalisasi arsip	67
Gambar 3.37	Penginputan data ke aplikasi digitalisasi arsip	68
Gambar 3.38	Hasil inputan data aplikasi digitalisasi arsip	68
Gambar 3.39	Keputusan tentang aplikasi dan buku panduan	69
Gambar 3.40	Melaporkan mentor (sosialisasi dan bimtek)	70
Gambar 3.41	Rapat bersama tim efektif	70
Gambar 3.42	Membuat kelengkapan (sosialisasi dan bimtek)	71
Gambar 3.43	Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi.....	72
Gambar 3.44	Hasil sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi	72
Gambar 3.45	Inputan arsip kliping	73
Gambar 3.46	Hasil inputan arsip kliping	73
Gambar 3.47	Hasil inputan arsip kliping	74
Gambar 3.48	Inputan arsip kliping	74
Gambar 3.49	Hasil inputan arsip kliping	75

Gambar 3.50	Inputan arsip klipng	75
Gambar 3.51	Hasil inputan arsip klipng	76
Gambar 3.52	Inputan arsip klipng	76
Gambar 3.53	Hasil inputan arsip klipng	77
Gambar 3.54	Inputan arsip klipng	77
Gambar 3.55	Hasil inputan arsip klipng	78
Gambar 3.56	Inputan arsip klipng	78
Gambar 3.57	Hasil inputan arsip klipng	79
Gambar 3.58	Inputan arsip klipng	79
Gambar 3.59	Hasil inputan arsip klipng	80
Gambar 3.60	Inputan arsip klipng	80
Gambar 3.61	Hasil inputan arsip klipng	81
Gambar 3.62	Inputan arsip klipng	81
Gambar 3.63	Hasil inputan arsip klipng	82
Gambar 3.64	Draft angket/kuesioner	82
Gambar 3.65	angket/kuesioner yang sudah di tandatangani	83
Gambar 3.66	angket/kuesioner yang sudah di tandatangani	83
Gambar 3.67	Draft penilaian monev	84
Gambar 3.68	Hasil penilaian monev	85
Gambar 3.69	Sertifikat Webinar pertama	95
Gambar 3.70	Sertifikat Webinar kedua	96
Gambar 3.71	Sertifikat Webinar ketiga	96
Gambar 3.72	Sertifikat Webinar keempat	97
Gambar 3.73	Sertifikat Webinar kelima	98

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

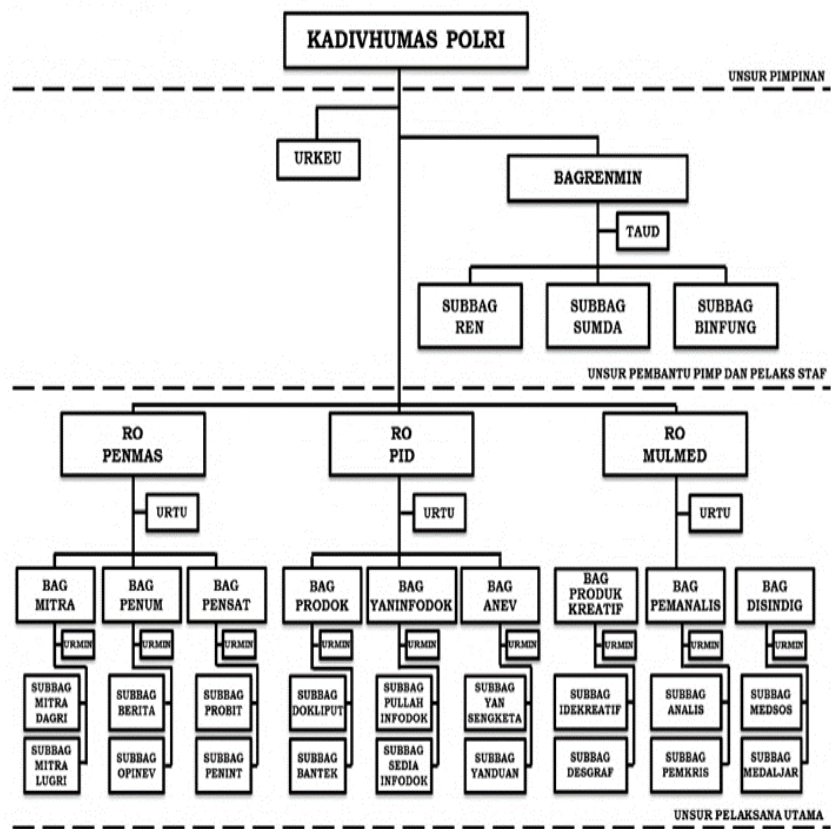
1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri. Divhumas Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolri. Divhumas Polri bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi hubungan masyarakat (Humas) di lingkungan Polri, mengelola informasi, data, dan dokumentasi yang dapat diakses oleh masyarakat. Dalam melaksanakan tugas Divhumas Polri menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan dan pengembangan sistem dan metode termasuk petunjuk pelaksanaan fungsi humas Polri;
- 2) Pemantauan dan supervisi staf termasuk pemberian arahan guna menjamin terlaksananya fungsi Humas;
- 3) Perencanaan kebutuhan personel dan anggaran termasuk pengajuan saran dan pertimbangan dalam rangka pembinaan karier personil pengemban fungsi Humas;
- 4) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik baik yang berkenaan dengan sumber daya maupun hasil pelaksanaan tugas satuan-satuan organisasi pengemban fungsi Humas;
- 5) Perumusan, penyiapan dan penyelenggaraan kerja sama dengan mitra terkait dalam bidang Humas;
- 6) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID), pelayanan informasi publik serta penyaluran pengaduan masyarakat

- yang disampaikan melalui Divhumas Polri dan melakukan tugas penyelesaian sengketa informasi publik;
- 7) Penerangan umum untuk membentuk opini dan kontra opini agar tercipta situasi Kamtibmas yang kondusif;
 - 8) Melaksanakan pengelolaan manajemen media;
 - 9) Penerangan satuan

Struktur Organisasi



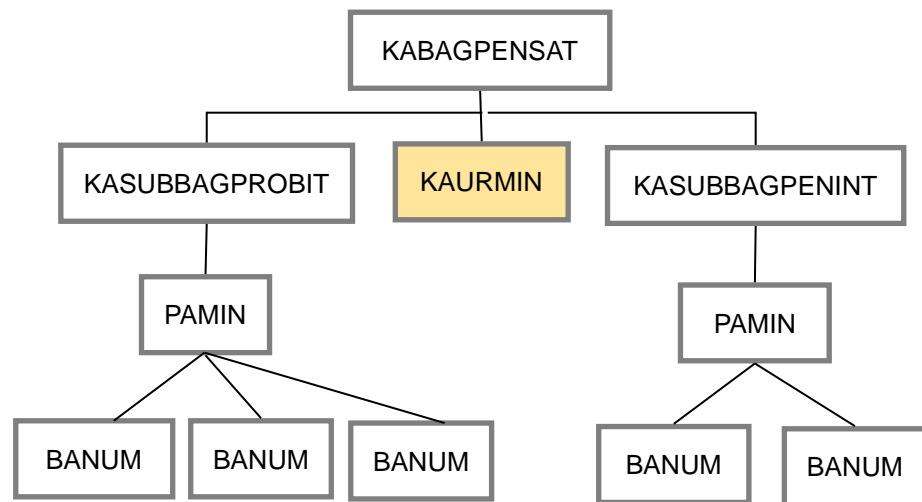
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Divhumas Polri sesuai Perkap No. 6 tahun 2017

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Administrator

Saat ini action leader menjabat sebagai Kaurmin bertugas di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri yang memiliki tupoksi mengurus fungsi administrasi umum.

Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri memiliki tupoksi sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan penerangan satuan dan internal;
- 2) Pelaksanaan koordinasi dengan fungsi terkait sehubungan dengan informasi penerangan internal satuan;
- 3) Pembentukan opini kedalam dan pendistribusian informasi kebijaksanaan atau petunjuk pimpinan Polri, pemerintah, maupun informasi lain ke satuan;
- 4) Pencarian, pengumpulan, pemilahan bahan informasi dalam pengisian materi produksi cetakan (lembar pensat, majalah, leaflet, booklet, poster dll);
- 5) Pembuatan kliping berita menonjol berkaitan dengan kinerja Polri;
- 6) Pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap produk-produk penerbitan yang dihasilkan oleh K/L dan Non K/L;
- 7) Pelaksanaan penerangan satuan di kewilayahan mengenai informasi aktual di internal Polri;
- 8) Pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian produk cetakan penerangan satuan; dan
- 9) Pelaksanaan pembuatan dan pendistribusian anev kasus menonjol tentang kinerja Polri.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagpensat Ropenmas
Divhumas Polri

Berdasarkan Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri terdiri atas :

- 1) Bagpensat dipimpin Kabagpensat yang bertanggung jawab kepada Karopenmas Divhumas Polri. Bagpensat bertugas menyelenggarakan penerangan satuan dan internal;
- 2) Subbagprobit dipimpin Kasubbagprobit yang bertanggung jawab kepada Kabagpensat Divhumas Polri;
- 3) Subbagpenint dipimpin Kasubbagpenint yang bertanggung jawab kepada Kabagpensat Divhumas Polri;
- 4) Urmin dipimpin Kaurmin yang bertanggungjawab kepada Kabagpensat. Urmin bertugas mengurus fungsi administrasi umum;

Dalam melaksanakan tugas, Bagpensat dibantu oleh :

- 1) Subbagprobit yang bertugas :
 - a) Membuat dan mengelola produk publikasi internal guna mendukung pendistribusian dan pemerataan informasi di lingkungan Polri;
 - b) Mencari, mengumpulkan, mengolah dan mendistribusikan materi layanan informasi Kamtibmas melalui produk cetakan (majalah, kliping); dan
 - c) Membuat dan mendistribusikan anev berita menonjol tentang kinerja Polri dari media cetak dan media online.
- 2) Subbagpenint yang bertugas :
 - a) Mengumpulkan, mengolah informasi yang diperlukan sebagai bahan publikasi internal guna mendukung pendistribusian informasi di lingkungan Polri (lembar pensat, leaflet, booklet, poster dll);
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan kewilayahan dalam pelaksanaan penerangan satuan berkaitan dengan kebijakan pimpinan;
 - c) Membuat kodifikasi dan pendistribusian lembar penerangan satuan.
- 3) Urmin yang bertugas mengurus administrasi umum;

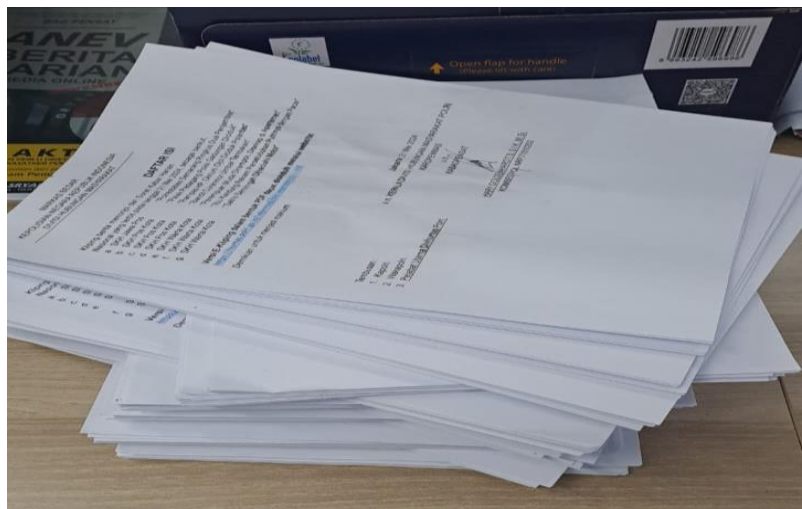
Dalam pelaksanaan tugas Kabagpensat dibantu oleh subbagian produksi dan penerbitan dan subbagian penerangan internal. Dimana dalam pelaksanaan tugasnya harus memproduksi produk seperti kliping SKH, kliping media online, lembar pensat, leaflet, majalah tribrata dan produk-produk lain yang sebagian besar

masih memperbanyak produknya menggunakan kertas, tinta dan alat tulis kantor lainnya.

Pada tahun 2024 Srena Polri mengatensi untuk bagpensat agar tahun 2025 tidak lagi menggunakan anggaran ATK dalam memperbanyak dokumen untuk produksinya atau harus sudah *paper less*. Berdasarkan masalah tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah arsip-arsip/produk-produk yang selama ini diperbanyak maka harus di buat digital terlebih dahulu.

Permasalahan/isu terkait pelaksanaan tupoksi adalah Arsip-arsip masih berupa hardcopy karena belum tersedianya arsip digitalisasi sehingga menimbulkan resiko hilang/rusak, membutuhkan tempat untuk penyimpanannya, dan membutuhkan waktu lama untuk mencari arsip.

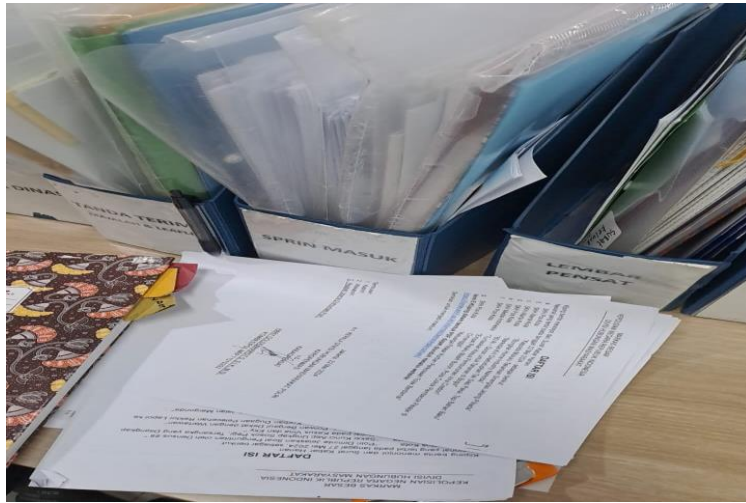
Berikut disajikan gambar arsip yang berantakan :



Gambar 1.3 Arsip yang bertumpuk di meja

Arsip tersebut akan terus bertambah seiring berjalannya waktu karena akan terus diproduksi. Dokumen tersebut rawan sekali tercecer di sembarang

tempat apabila tidak ada yang mengontrol untuk pengarsipannya.



Gambar 1.4 box tempat penyimpanan arsip dokumen

Arsip yang disimpan seperti di box membutuhkan waktu untuk pencariannya karena harus di cek satu per satu. Sehingga menyita waktu, tenaga, dan pikiran.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka action leader membuat implementasi aksi perubahan dengan judul digitalisasi arsip manajemen dg output aplikasi, buku panduan dan Keputusan penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.

2. Tujuan

Tujuan dari pembangunan Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri ini di bagi dalam dua bagian, yaitu :

- a. Tujuan jangka pendek/off campus (60 hari)
 - 1) Terprogramnya digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri;
 - 2) Terbentuknya buku panduan (manual book) tentang digitalisasi arsip manajemen;

- 3) Tersahkannya Keputusan penggunaan digitalisasi arsip manajemen dan buku panduan tentang digitalisasi arsip manajemen;
- 4) Tersosialisasinya digitalisasi arsip manajemen, buku panduan dan Skep penggunaan tentang digitalisasi di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri;
- 5) Terimplementasinya digitalisasi arsip manajemen, buku panduan digitalisasi arsip manajemen dan Keputusan penggunaan digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

b. Tujuan pasca pelatihan

- 1) Aplikasi digitalisasi arsip manajemen dapat dikembangkan lebih baik lagi dengan menambahkan fitur-fitur lain yang memberikan kontribusi pada pelayanan di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri dan dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.
- 2) Disamping Aplikasi digitalisasi arsip manajemen dapat dikembangkan lebih baik lagi dengan menambahkan fitur-fitur lain, buku panduan untuk memberikan kontribusi pada pelayanan di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri dan dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.

Nilai tambah dari Aplikasi digitalisasi arsip manajemen adalah :

- 1) Penghematan anggaran dalam pembelian ATK untuk mencetak arsip;

Tabel 1.1. Anggaran yang dihemat

NO	KEGIATAN	ANGGARAN AWAL	ANGGARAN YANG TERPAKAI SAMPAI JULI	ANGGARAN YANG DI HEMAT

1	Penerbitan Lembar Pensat	67.226.000	39.215.167	28.010.833
2	Pembuatan Kliping Cetak	81.612.000	47.607.000	34.005.000
3	Pembuatan Kliping Online	17.280.000	10.080.000	7.200.000
	TOTAL	166.118.000	96.902.167	69.215.833
	PENGHEMATAN		69.215.833	

- 2) Penghematan ruang penyimpanan arsip;

Tabel 1.2. Ruang Penyimpanan yang dihemat

NO	RUANG PENYIMPANAN	SEKARANG
1	Lemari	Website
2	Kardus	
3	Box File	

- 3) Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan;

Tabel 1.3 Penghematan waktu pencarian

NO	KEGIATAN	WAKTU PENCARIAN	WAKTU PENCARIAN MENGGUNAKAN APLIKASI
1	Lembar Pensat	30-60 menit	1-5 menit
2	Kliping Cetak	30-60 menit	1-5 menit
3	Kliping Online	30-60 menit	1-5 menit

- 4) Menghindari dampak-dampak yang tidak terduga yang (seperti kebakaran, bencana alam, banjir, longsor dan lain-lain).



Gambar 1.3. Arsip yang rusak

3. Manfaat

Manfaat aksi perubahan dari digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri adalah sebagai berikut:

a. Internal

- 1) mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan;
- 2) tidak membutuhkan pembelian ATK untuk mencetak arsip;
- 3) tidak membutuhkan ruang penyimpanan dalam bentuk fisik;
- 4) ada backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

b. Eksternal

- 1) Memberikan kemudahan dalam pemberian informasi mengenai produk/dokumen yang diterbitkan oleh Bagpensat Ropenmas Divhumas;
- 2) Memberikan kecepatan informasi mengenai produk/dokumen yang diterbitkan oleh Bagpensat Ropenmas Divhumas;
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan Bagpensat Ropenmas Divhumas dalam memberikan informasi mengenai produk/dokumen yang diterbitkan oleh Bagpensat Ropenmas Divhumas.

Hasil aksi perubahan yang akan dilakukan oleh action leader merupakan aksi untuk menjawab permasalahan yang ada di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri khususnya urusan administrasi dan tata usaha, serta memberikan manfaaf bagi peningkatan kinerja Satker khusus dalam proses

penyimpanan/pengarsipan naskah dinas yang saat ini masih manual dan di anggap belum optimal dalam pelaksanaannya.

B. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

a. Inovasi

Inovasi yang dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Terprogramnya digitalisasi arsip dengan memakai aplikasi digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri;
- 2) Membuat arsip digital di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri melalui aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 3) Membuat buku panduan (manual book) tentang digitalisasi arsip manajemen;
- 4) Membuat Keputusan penggunaan digitalisasi arsip manajemen dan buku panduan tentang digitalisasi arsip manajemen;
- 5) Mensosialisasikan aplikasi digitalisasi arsip manajemen dan buku panduan digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri;
- 6) Mengimplementasikan digitalisasi arsip manajemen dan buku panduan digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

b. *Output* Aksi Perubahan

- 1) Terwujudnya aplikasi digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri;
- 2) Terbentuknya arsip digital di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri melalui aplikasi digitalisasi arsip manajemen
- 3) Terbentuknya buku panduan (manual book) aplikasi digitalisasi arsip manajemen;

- 4) Tersahkannya Keputusan penggunaan digitalisasi arsip manajemen dan buku panduan tentang digitalisasi arsip manajemen;
- 5) Tersosialisasinya digitalisasi arsip manajemen, buku panduan digitalisasi arsip manajemen dan Keputusan penggunaan digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri;
- 6) Terimplementasinya digitalisasi arsip manajemen, buku panduan digitalisasi arsip manajemen dan Keputusan penggunaan digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup hasil aksi perubahan ini difokuskan pada digitalisasi arsip di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri guna meningkatkan kinerja berupa penyimpanan/ pengarsipan dokumen yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* Atau *Milestone* Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Bedasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka Milistone/ pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu :

a. Perencanaan (Planning)

- 1) Menghadap mentor tentang aksi perubahan yang akan dibuat.
- 2) Menjelaskan kepada Mentor tentang aksi perubahan.
- 3) Melakukan perencanaan dengan mentor terkait pembentukan tim efektif.
- 4) Mengajukan draft nama tim efektif.
- 5) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal* dan *eksternal* terkait aksi perubahan.
- 6) Mencari dan mengumpulkan bahan materi aksi perubahan.
- 7) Laporan kegiatan minggu I

b. Pengorganisasian (Organizing)

- 1) Undangan rapat pembentukan tim efektif dan persiapan administrasi untuk rapat pembentukan tim efektif.
- 2) Rapat pembentukan tim efektif
- 3) Pembuatan Surat Perintah tim efektif
- 4) Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif.
- 5) Laporan kegiatan minggu II

c. Pelaksanaan (Actuating)

- 1) Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 2) Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.

- 3) Laporan kegiatan minggu III
- 4) Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 5) Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 6) Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 7) Laporan kegiatan minggu IV
- 8) Uji coba kembali aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 9) Penginputan data ke aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 10) Pengesahan aplikasi dan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 11) Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 12) Rapat bersama tim efektif terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 13) Membuat kelengkapan administrasi sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 14) Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 15) Melaporkan kepada Mentor terkait hasil sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 16) Laporan kegiatan minggu V.
- 17) Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
- 18) Laporan kegiatan minggu VI.
- 19) Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

- 20) Laporan kegiatan minggu VII
- d. Monitoring dan Evaluasi (Controlling)
 - 1) Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.
 - 2) Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder*.
 - 3) Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi terkait digitalisasi arsip manajemen.
 - 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.
 - 5) Laporan kegiatan minggu VIII.
 - 6) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 2 Juli s.d. 26 Agustus 2024 (60 hari) yang dilaksanakan pada Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Tahap perencanaan : 2 Juli s.d. 6 Juli 2024
- b. Tahap pengorganisasian : 8 Juli s.d. 13 Juli 2024
- c. Tahap pelaksanaan : 15 Juli s.d. 17 Agustus 2024
- d. Tahap monitoring dan evaluasi : 19 Agustus s.d. 26 Agustus 2024

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Berikut dijelaskan pentahapan aksi perubahan selama *off campus* selama 60 hari dan pasca pelatihan

Tabel 2.1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	2	3	4
	Jangka waktu off campus		
A.	PERENCANAAN		
1.	Menghadap mentor tentang aksi perubahan yang akan dibuat	Minggu I 2 Juli 2024	Dokumen RAP, dokumentasi
2.	Menjelaskan kepada Mentor tentang aksi perubahan	2 Juli 2024	Dokumen RAP, dokumentasi
3.	Melakukan perencanaan dengan mentor terkait pembentukan tim efektif	3 Juli 2024	Dokumentasi
4.	Mengajukan draft nama tim efektif	3 Juli 2024	Draft nama
5.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> terkait aksi perubahan	4 Juli 2024	Dokumentasi
6.	Mencari dan mengumpulkan bahan materi aksi perubahan	5 Juli 2024	Bahan arsip, Dokumentasi
7.	Laporan kegiatan minggu I	6 Juli 2024	Dokumen
B.	PENGORGANISASIAN		
1.	Undangan rapat pembentukan tim efektif dan persiapan administrasi untuk rapat pembentukan tim efektif	Minggu II 8 Juli 2024	Surat Undangan, absen
2.	Rapat pembentukan tim efektif	9 Juli 2024	Dokumentasi, Absen, Notulen
3.	Pembuatan Surat Perintah tim efektif	10 Juli 2024	Surat Perintah tim efektif
4.	Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif	11 Juli s.d.12 Juli 2024	Dokumentasi, Absen, Notulen
5.	Laporan kegiatan minggu II	13 Juli 2024	Dokumen

C.	PELAKSANAAN		
1.	Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Minggu III 15 Juli 2024	Dokumentasi
2.	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	15 Juli s.d. 19 Juli 2024	Aplikasi, Dokumentasi
3.	Laporan kegiatan minggu III	20 Juli 2024	Dokumen
4.	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Minggu IV 22 Juli s.d. 23 Juli 2024	Aplikasi, Dokumentasi
5.	Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	24 Juli 2024	Dokumentasi
6.	Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	25 Juli s.d. 26 Juli 2024	Dokumen
7.	Laporan kegiatan minggu IV	27 Juli 2024	Dokumen
8.	Uji coba kembali aplikasi digitalisasi arsip manajemen sebelum pelaksanaan implementasi aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Minggu V 29 Juli s.d. 30 Juli 2024	Aplikasi
9.	Penginputan data ke aplikasi digitalisasi arsip manajemen	31 Juli 2024	Aplikasi
10.	Pengesahan aplikasi dan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	31 Juli 2024	Dokumen
11.	Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen	1 Agustus 2024	Dokumentasi
12.	Rapat bersama tim efektif terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen	1 Agustus 2024	Dokumentasi, Absen, Notulen
13.	Membuat kelengkapan administrasi sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen	1 Agustus 2024	Surat Undangan
14.	Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada <i>stakeholder</i> internal dan	2 Agustus 2024	Dokumentasi, Absen, Notulen

	eksternal		
15.	Melaporkan kepada Mentor terkait hasil sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen	2 Agustus 2024	Dokumen
16.	Laporan kegiatan minggu V	3 Agustus 2024	Dokumen
17.	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Minggu VI 5 Agustus s.d. 9 Agustus 2024	Aplikasi
18.	Laporan kegiatan minggu VI	10 Agustus 2024	Dokumen
19.	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Minggu VII 12 Agustus s.d. 16 Agustus 2024	Aplikasi
20.	Laporan kegiatan minggu VII	17 Agustus 2024	Dokumen
D.	MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN		
1.	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu VIII 19 Agustus 2024	Dokumen
2.	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder</i>	20 Agustus s.d. 21 Agustus 2024	Dokumen
3.	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi terkait digitalisasi arsip manajemen	22 Agustus 2024	Dokumen
4.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	23 Agustus 2024	Dokumen
5.	Laporan kegiatan minggu VIII	24 Agustus 2024	Dokumen
6.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan	Minggu IX 26 Agustus 2024	Dokumen

	seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan		
E.	PASCA PELATIHAN		
1.	Mengembangkan secara berkelanjutan fitur pada aplikasi digitalisasi arsip manajemen dengan menambahkan integrasi untuk penyebaran arsip di Biro Penmas Divhumas Polri	6 Bulan pasca diklat	Jangka Menengah
2.	Mengembangkan secara berkelanjutan aplikasi digitalisasi arsip manajemen dengan menambahkan fitur pada aplikasi digitalisasi arsip manajemen dengan menambahkan integrasi untuk penyebaran arsip ke Biro-biro di Divhumas Polri	12 Bulan pasca diklat	Jangka Panjang

B. Stakeholder Aksi Perubahan

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

1. Internal

a. Kabagpensat

Berperan sebagai Sponsor, pendukung sekaligus *user* dan *stakeholder* utama yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.

b. Kasubbagprobit Bagpensat

Berperan sebagai mentor yang memberikan bimbingan, arahan, dukungan, masukan, perintah dan *stakeholder* utama yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.

- c. Pamin Subbagpenint Bagpensat
Berperan sebagai tim efektif dan *stakeholder* sekunder yang langsung terlibat membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan.
- d. Pamin Subbagprobit Bagpensat
Berperan sebagai *stakeholder* sekunder yang langsung terlibat membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan
- e. Banum Subbagprobit Bagpensat
Berperan sebagai tim efektif dan *stakeholder* sekunder yang langsung terlibat membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan.
- f. Banum Subbagprobit Bagpensat
Berperan *stakeholder* sekunder yang langsung terlibat membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan.
- g. Banum Subbagprobit Bagpensat
Berperan *stakeholder* sekunder yang langsung terlibat membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan.
- h. Banum Subbagpenint Bagpensat
Berperan sebagai tim efektif dan *stakeholder* sekunder yang langsung terlibat membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan.
- i. Banum Subbagpenint Bagpensat

Berperan *stakeholder* sekunder yang langsung terlibat membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan.

2. Eksternal

a. Kaurtu Biro Penmas

Berperan sebagai *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.

b. Kaurtu Biro PID

Berperan sebagai *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.

c. Kaurtu Biro Mulmed

Berperan sebagai *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.

d. Kaurmin Bagpenum

Berperan sebagai *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.

e. Kaurmin Bagmitra

Berperan sebagai *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.

f. Kaurmin Bagyaninfo

Berperan sebagai *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.

g. Kaurmin Bagproddok

Berperan sebagai *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.

h. Kaurmin Baganev

Berperan sebagai *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.

i. Kaurmin Bag Disindig

- j. Berperan sebagai *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.
- k. Kaurmin Bag Pemanalis
Berperan sebagai *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.
- l. Kaurmin Bag PK
Berperan sebagai *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.
- m. Tim IT
Berperan sebagai tim efektif dan *stakeholder* sekunder yang langsung terlibat membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

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

- a. *Promoters (high influence and high interest)*
Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang.
- b. *Defenders (low influence and high interest)*

Defenders memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.

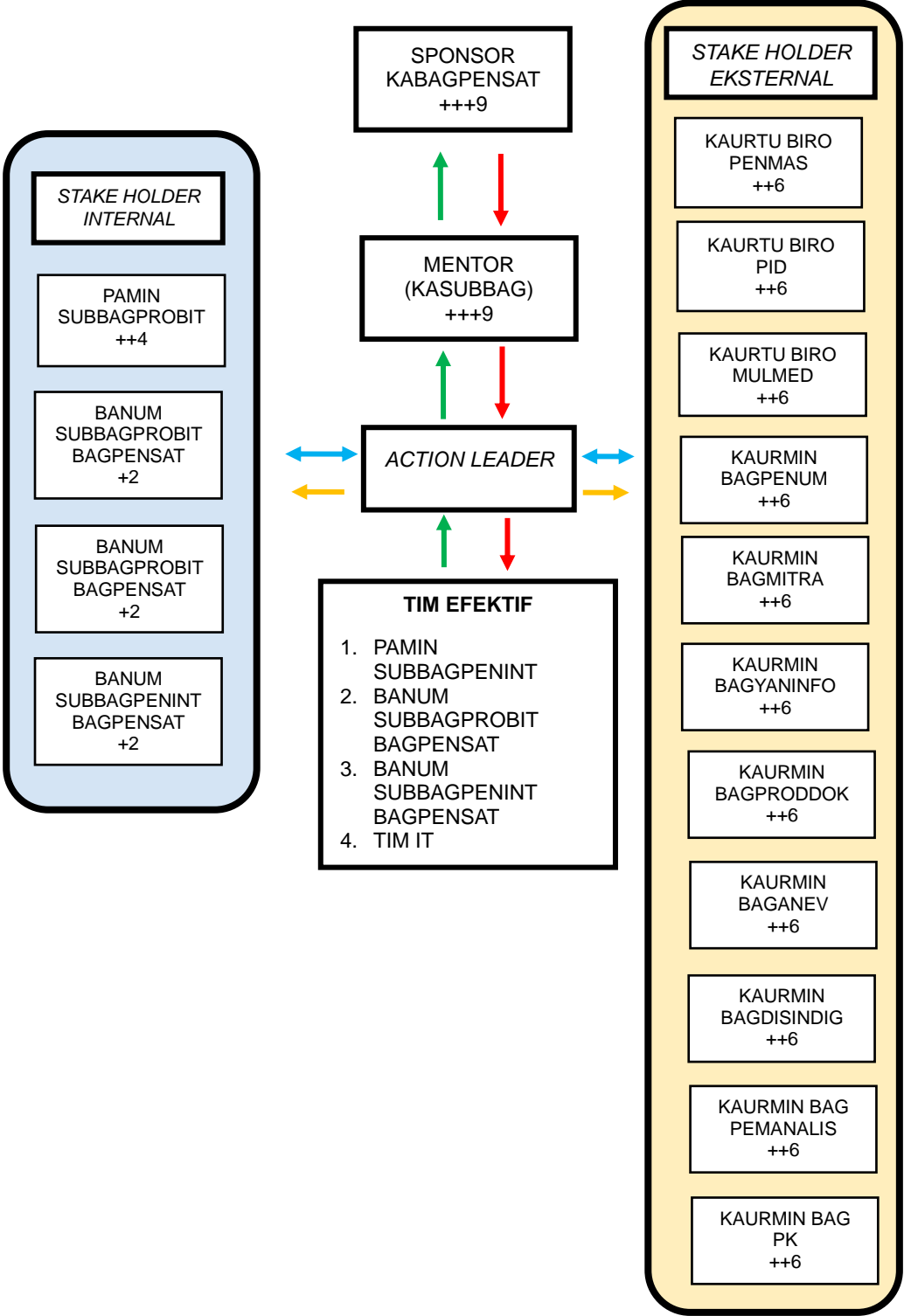
c. *Latents (high influence and low interest)*

Latents tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.


d. *Apathetics (low influence and low interest)*

Apathetics kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Gambar 2.1. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholders



Keterangan

-  : Laporan/koordinasi
-  : Perintah
-  : Koordinasi
-  : Sosialisasi

Pemetaan Posisi dari setiap Stakeholder

- 1) Positif (+) (++) (+++) : mendukung/cukup mendukung/
sangat mendukung
- 2) Negatif (-) : menentang
- 3) Positif/negatif (+/-) : netral

Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar

pengaruhnya maka makin tinggi townernya:

- 1) Sangat tinggi : 9 > ...
- 2) Tinggi : 6-8
- 3) Sedang : 3-5
- 4) Rendah : 1-2

Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder



C. Strategi Komunikasi

No	Stakeholder Internal	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latents	Aphatetic	
A	INTERNAL									
1	Kabagpensat				√	+++9				MC
2	Kasubbagprobit				√	+++9				MC
3	Pamin Subbagpenint	√		√			++4			KI
4	Pamin Subbagprobit			√			++4			KI
5	Banum Subbagprobit	√		√			++4			KI
6	Banum			√					+2	ME

	Subbagprobit Bagpensat									
7	Banum Subbagprobit Bagpensat			√					+2	ME
8	Banum Subbagpenint Bagpensat	√		√			+++4			KI
9	Banum Subbagpenint Bagpensat			√					+2	ME
B	EKSTERNAL									
1	Kaurtu Biro Penmas		√					++6		KS
2	Kaurtu Biro PID							++6		KS
3	Kaurtu Biro Mulmed		√					++6		KS
4	Kaurmin Bagpenum		√					++6		KS
5	Kaurmin Bagmitra		√					++6		KS
6	Kaurmin Bagyaninfo		√					++6		KS
7	Kaurmin Bagproddok		√					++6		KS
8	Kaurmin Baganev		√					++6		KS
9	Kaurmin Bag Disindig		√					++6		KS
10	Kaurmin Bag Pemanalis		√					++6		KS
11	Kaurmin Bag PK		√					++6		KS
12	Tim IT	√		√			+++4			KI

Tabel 2.2. Identifikasi Stakeholder

Keterangan :

Jenis stakeholder

- 1) Primer : penerima manfaat/target dari Upaya (stakeholders yang langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif);
- 2) Sekunder : mereka yang langsung terlibat/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya (stakeholders yang tidak langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula);
- 3) Utama : pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan,

memisahkan dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang mempunyai kepentingan dengan hasil upaya (stakeholders yang memiliki pengaruh positif / negatif terhadap program pemerintah dan keberadaan stakeholders tersebut sangat penting bagi organisasi yang bersangkutan).

Kelompok Stakeholder

- 1) Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi.
- 2) Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah.
- 3) Latens : kepentingan rendah, kekuatan tinggi.
- 4) Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan Posisi dari setiap Stakeholder

- 4) Positif (+) (++) (+++) : mendukung/cukup mendukung/
sangat mendukung
- 5) Negatif (-) : menentang
- 6) Positif/negatif (+/-) : netral

Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruhnya maka makin tinggi towernya:

- 5) Sangat tinggi : 9 > ...
- 6) Tinggi : 6-8
- 7) Sedang : 3-5
- 8) Rendah : 1-2

Strategi Komunikasi

- 1) Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (Promoters)

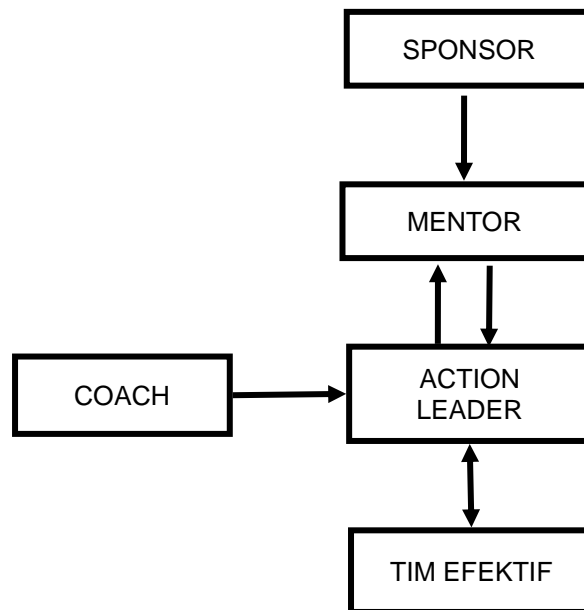
- 2) Keep Informed (KI) : stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (Defenders)
- 3) Keep Satisfied (KS)/Tetap Puas : stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (Latens)
- 4) Minimal Effort (ME) : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (Apathetic)

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

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



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Tata Kelola

Tabel 3.1. Deskripsi dan Peran

NO	POSISI	TUGAS / TANGGUNG JAWAB
1.	SPONSOR	a. Memberikan legitimasi dan dukungan pada aksi perubahan. b. Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.

2.	MENTOR	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan otorisasi dan dukungan aksi perubahan kepada peserta. b. Memberikan bimbingan dan arahan terkait aksi perubahan; c. Memberikan dukungan penuh kepada <i>action leader</i> atas seluruh kegiatan; d. Memberi masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan; e. Memastikan perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi; f. Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan; g. Menyetujui aksi perubahan.
3.	COACH	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan; b. Membantu untuk mengoptimalkan <i>resources</i> untuk mendapatkan hasil yang lebih baik; c. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan; d. Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
4.	ACTION LEADER	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor; b. Aktif melakukan diskusi dan

		<p>melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach serta mengikuti arahan dan masukan;</p> <p>c. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan;</p> <p>d. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach;</p> <p>e. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;</p> <p>f. Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim aksi perubahan agar dapat bekerja.</p>
5.	<i>TIM EFEKTIF</i>	<p>a. Membantu/mendukung <i>action leader</i> untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada aksi perubahan agar hasil aksi sesuai yang diharapkan;</p> <p>b. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;</p> <p>c. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi <i>stakeholder</i>, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;</p>

		<p>d. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;</p> <p>e. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;</p> <p>f. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan</p>
--	--	---

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran dengan **menggunakan anggaran swadaya *action leader* yang semula Rp. 13.980.000 menjadi Rp 14.030.000.** Adapun rincian pembiayaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2. Rencana anggaran

NO	KEGIATAN	JUMLAH
1	Rapat Koordinasi	
	Snack (15 org x 2 giat x 20.000)	600.000
	Makan (15 org x 2 giat x 30.000)	900.000
2	Pembuatan Aplikasi	10.000.000
3	Cetak Banner	500.000
4	Cetak Buku Panduan	350.000
5	Sosialisasi	
	Snack (9 org x 1 giat x 20.000)	180.000
	Snack (15 org x 2 giat x 20.000)	600.000
	Makan (15 org x 2 giat x 30.000)	900.000
	JUMLAH	14.030.000

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan rencana aksi perubahan ini antara lain yaitu sebagai berikut:

- a. Ruang kerja;
- b. Komputer /Laptop;
- c. Scanner;

- d. Hard Disk/ Flash Disk;
- e. Internet.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Manajemen Resiko

No.	Potensi Masalah	Resiko Masalah	Strategi Pemecahan Masalah/ Manajemen Resiko
1	Munculnya virus yang dapat merusak sistem	Aplikasi mengalami kerusakan sehingga sulit diakses	Perlu selalu mengupgrade anti virus
2	Pemahaman personel akan teknologi yang masih kurang	Aplikasi yang digunakan menjadi kurang maksimal	Dapat memberikan pengajaran singkat perihal aplikasi

3	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari
---	---	---	--

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholder internal yaitu Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri mendukung dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi aksi perubahan. (dukungan terlampir)

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga mendukung dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dalam implementasi aksi perubahan. (dukungan terlampir)

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. SUWANDA, M.Si.
Pangkat/NRP : AKBP/67050674
Jabatan : KASUBBAGPROBIT BAG PENSAT
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas
Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen
dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

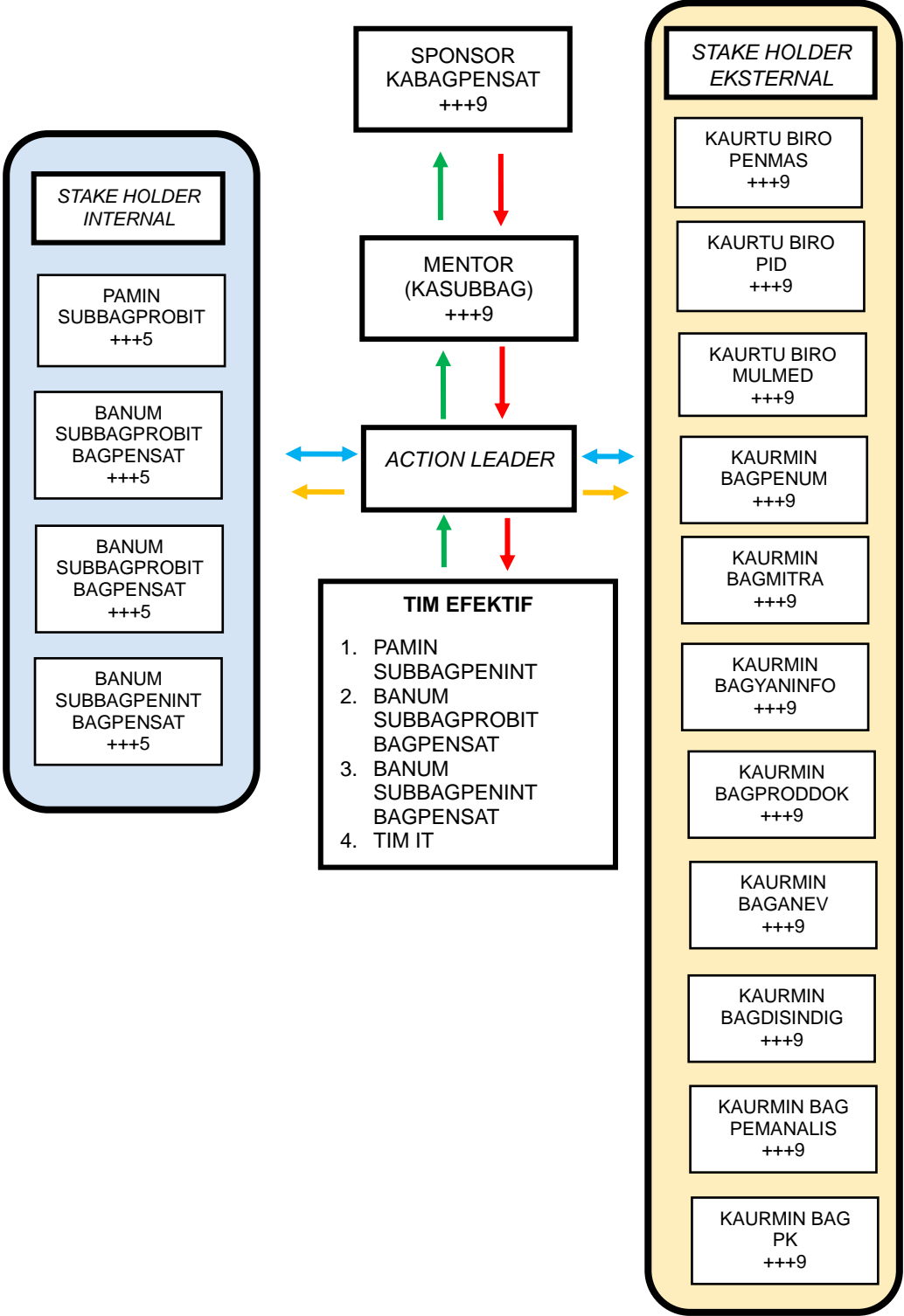
Jakarta, Agustus 2024

RESPONDEN


Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Gambar 3.2. Salah satu dukungan stakeholder

Gambar 3.3. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholders setelah aksi perubahan

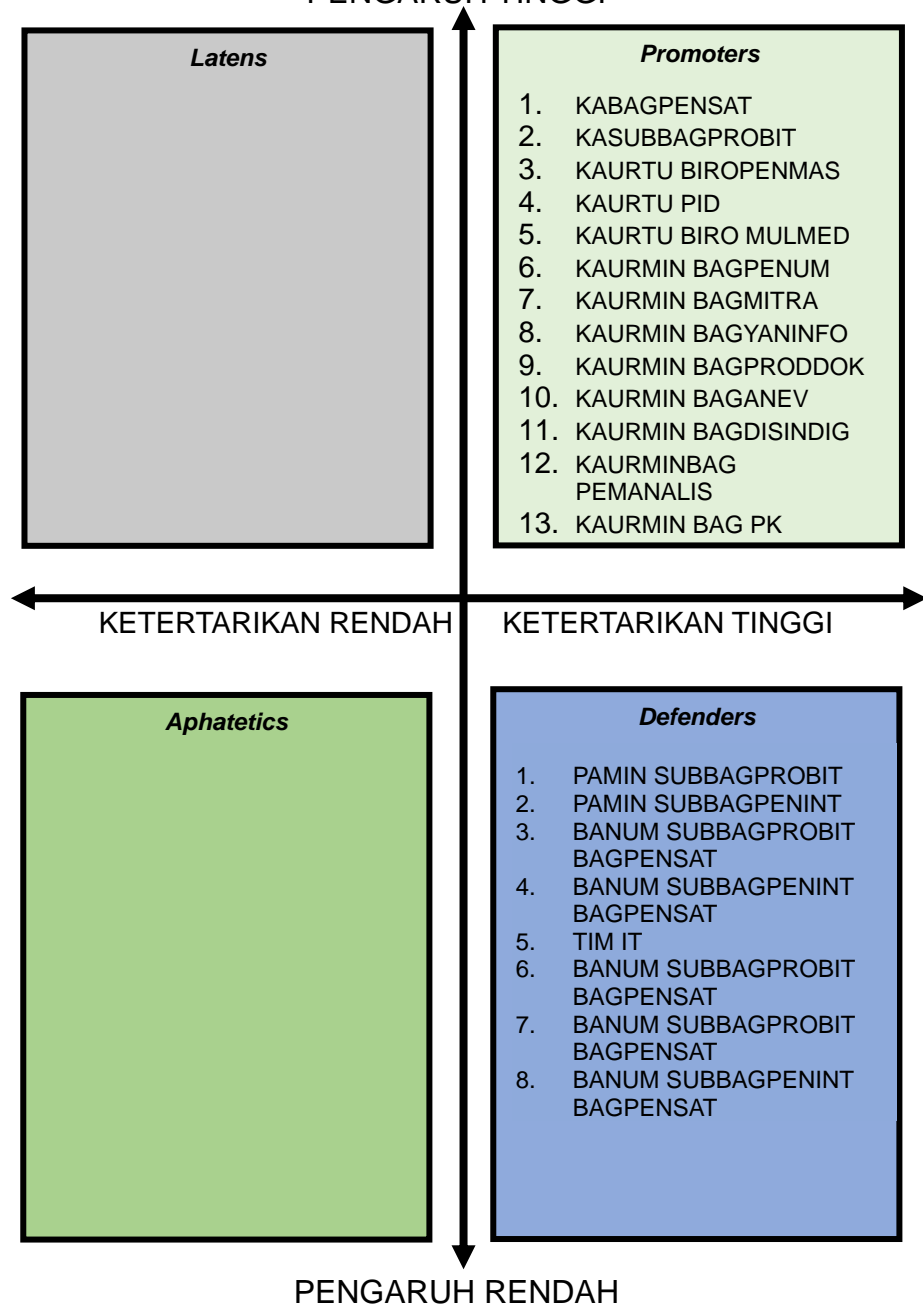


Keterangan

-  : Laporan/koordinasi
-  : Perintah
-  : Koordinasi
-  : Sosialisasi

2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Gambar 3.4. Kuadran *Stakeholder* sesudah aksi perubahan
PENGARUH TINGGI



Gambar 3.4 diatas menunjukkan adanya perubahan pada kuadran stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan, yaitu perpindahan Kaurtu Biroopenmas, Kaurtu PID, Kaurtu Biro Mulmed, Kaurmin Bagpenum, Kaurmin Bagmitra, Kaurmin Bagyaninfo, Kaurmin Bagproddok, Kaurmin Baganev, Kaurmin Bagdisindig, Kaurminbag Pemanalis, Kaurmin Bag PK dari kuadran *Latents* ke kuadran *Promoters*, dan Banum Subbagprobit Bagpensat, Banum Subbagprobit Bagpensat, Banum Subbagpenint Bagpensat dari kuadran *Aphatetics* ke kuadran *Defenders*. Hal ini terjadi selama aksi perubahan dengan dilakukan strategi komunikasi berupa edukasi, informasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari stakeholder sehingga pelaksanaan aksi perubahan dengan tema Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri dapat tercapai dan terlaksana dengan baik.

No	Stakeholder Internal	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latents	Aphatetic	
A	INTERNAL									
1	Kabagpensat				√	+++9				MC
2	Kasubbagprobit				√	+++9				MC
3	Pamin Subbagpenint	√		√			+++5			KI
4	Pamin Subbagprobit			√			+++5			KI
5	Banum Subbagprobit	√		√			+++5			KI
6	Banum Subbagprobit Bagpensat			√			+++5			KI
7	Banum Subbagprobit Bagpensat			√			+++5			KI
8	Banum Subbagpenint Bagpensat	√		√			+++5			KI
9	Banum Subbagpenint Bagpensat			√			+++5			KI
B	EKSTERNAL									
1	Kaurtu Biro Penmas		√			+++9				MC
2	Kaurtu Biro PID					+++9				MC
3	Kaurtu Biro Mulmed		√			+++9				MC
4	Kaurmin Bagpenum		√			+++9				MC
5	Kaurmin Bagmitra		√			+++9				MC

6	Kaurmin Bagyaninfo		√			+++9				MC
7	Kaurmin Bagproddok		√			+++9				MC
8	Kaurmin Baganev		√			+++9				MC
9	Kaurmin Bag Disindig		√			+++9				MC
10	Kaurmin Bag Pemanalis		√			+++9				MC
11	Kaurmin Bag PK		√			+++9				MC
12	Tim IT	√		√			+++5			KI

Tabel 3.4. Identifikasi Stakeholder sesudah aksi perubahan

Keterangan :

Jenis stakeholder

- 1) Primer : penerima manfaat/target dari Upaya (stakeholders yang langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif);
- 2) Sekunder : mereka yang langsung terlibat/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya (stakeholders yang tidak langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula);
- 3) Utama : pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, memisahkan dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang mempunyai kepentingan dengan hasil upaya (stakeholders yang memiliki pengaruh positif / negatif terhadap program pemerintah dan keberadaan stakeholders tersebut sangat penting

bagi organisasi yang bersangkutan).

Kelompok Stakeholder

- 1) Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi.
- 2) Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah.
- 3) Latens : kepentingan rendah, kekuatan tinggi.
- 4) Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan Posisi dari setiap Stakeholder

- 1) Positif (+) (++) (+++) : mendukung/cukup mendukung/
sangat mendukung
- 2) Negatif (-) : menentang
- 3) Positif/negatif (+/-) : netral

Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruhnya maka makin tinggi towernya:

- 1) Sangat tinggi : 9 > ...
- 2) Tinggi : 6-8
- 3) Sedang : 3-5
- 4) Rendah : 1-2

Strategi Komunikasi

- 1) Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (Promoters)
- 2) Keep Informed (KI) : stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (Defenders)
- 3) Keep Satisfied (KS)/Tetap Puas : stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek,

pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (Latens)

4) Minimal Effort (ME) : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (Apathetic)

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dan implementasi

No	Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Capaian
		Waktu	Keterangan	Waktu	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7
	Jangka waktu off campus					
	A. PERENCANAAN					
1.	Menghadap mentor tentang aksi perubahan yang akan dibuat	Minggu I 2 Juli 2024	Dokumen RAP, dokumentasi	Minggu I 2 Juli 2024	Dokumen RAP, dokumentasi	100% sesuai jadwal
2.	Menjelaskan kepada Mentor tentang aksi perubahan	2 Juli 2024	Dokumen RAP, dokumentasi	2 Juli 2024	Dokumen RAP, dokumentasi	100% sesuai jadwal
3.	Melakukan perencanaan dengan mentor terkait pembentukan tim efektif	3 Juli 2024	Dokumentasi	3 Juli 2024	Dokumentasi	100% sesuai jadwal
4.	Mengajukan draft nama tim efektif	3 Juli 2024	Draft nama	3 Juli 2024	Draft nama	100% sesuai jadwal
5.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> terkait aksi perubahan	4 Juli 2024	Dokumentasi	4 Juli 2024	Dokumentasi	100% sesuai jadwal
6.	Mencari dan mengumpulkan bahan materi aksi perubahan	5 Juli 2024	Bahan arsip, Dokumentasi	5 Juli 2024	Bahan arsip, Dokumentasi	100% sesuai jadwal
7.	Laporan kegiatan minggu I	6 Juli 2024	Dokumen	6 Juli 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
	B. PENGORGANISASIAN					
1.	Undangan rapat pembentukan tim efektif dan persiapan administrasi untuk rapat pembentukan tim efektif	Minggu II 8 Juli 2024	Surat Undangan, absen	Minggu II 8 Juli 2024	Surat Undangan, absen	100% sesuai jadwal
2.	Rapat pembentukan tim efektif	9 Juli 2024	Dokumentasi, Absen, Notulen	9 Juli 2024	Dokumentasi, Absen, Notulen	100% sesuai jadwal
3.	Pembuatan Surat Perintah tim efektif	10 Juli 2024	Surat Perintah tim	10 Juli 2024	Surat Perintah tim	100% sesuai

			efektif		efektif	jadwal
4.	Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif	11 Juli s.d.12 Juli 2024	Dokumentasi, Absen, Notulen	11 Juli s.d.12 Juli 2024	Dokumentasi, Absen, Notulen	100% sesuai jadwal
5.	Laporan kegiatan minggu II	13 Juli 2024	Dokumen	13 Juli 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
C. PELAKSANAAN						
1.	Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Minggu III 15 Juli 2024	Dokumentasi	Minggu III 15 Juli 2024	Dokumentasi	100% sesuai jadwal
2.	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	15 Juli s.d. 19 Juli 2024	Aplikasi, Dokumentasi	15 Juli s.d. 19 Juli 2024	Aplikasi, Dokumentasi	100% sesuai jadwal
3.	Laporan kegiatan minggu III	20 Juli 2024	Dokumen	20 Juli 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
4.	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Minggu IV 22 Juli s.d. 23 Juli 2024	Aplikasi, Dokumentasi	Minggu IV 22 Juli s.d. 23 Juli 2024	Aplikasi, Dokumentasi	100% sesuai jadwal
5.	Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	24 Juli 2024	Dokumentasi	24 Juli 2024	Dokumentasi	100% sesuai jadwal
6.	Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	25 Juli s.d. 26 Juli 2024	Dokumen	25 Juli s.d. 26 Juli 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
7.	Laporan kegiatan minggu IV	27 Juli 2024	Dokumen	27 Juli 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
8.	Uji coba kembali aplikasi digitalisasi arsip manajemen sebelum pelaksanaan implementasi aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Minggu V 29 Juli s.d. 30 Juli 2024	Aplikasi	Minggu V 29 Juli s.d. 30 Juli 2024	Aplikasi	100% sesuai jadwal
9.	Penginputan data ke aplikasi digitalisasi arsip manajemen	31 Juli 2024	Aplikasi	31 Juli 2024	Aplikasi	100% sesuai jadwal
10.	Pengesahan aplikasi dan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	31 Juli 2024	Dokumen	31 Juli 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
11.	Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen	1 Agustus 2024	Dokumentasi	1 Agustus 2024	Dokumentasi	100% sesuai jadwal
12.	Rapat bersama tim	1 Agustus	Dokumentasi,	1 Agustus	Dokumentasi	100%

	efektif terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen	2024	Absen, Notulen	2024	, Absen, Notulen	sesuai jadwal
13.	Membuat kelengkapan administrasi sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen	1 Agustus 2024	Surat Undangan	1 Agustus 2024	Surat Undangan	100% sesuai jadwal
14.	Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	2 Agustus 2024	Dokumentasi, Absen, Notulen	2 Agustus 2024	Dokumentasi, Absen, Notulen	100% sesuai jadwal
15.	Melaporkan kepada Mentor terkait hasil sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen	2 Agustus 2024	Dokumen	2 Agustus 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
16.	Laporan kegiatan minggu V	3 Agustus 2024	Dokumen	3 Agustus 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
17.	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Minggu VI 5 Agustus s.d. 9 Agustus 2024	Aplikasi	Minggu VI 5 Agustus s.d. 9 Agustus 2024	Aplikasi	100% sesuai jadwal
18.	Laporan kegiatan minggu VI	10 Agustus 2024	Dokumen	10 Agustus 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
19.	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Minggu VII 12 Agustus s.d. 16 Agustus 2024	Aplikasi	Minggu VII 12 Agustus s.d. 16 Agustus 2024	Aplikasi	100% sesuai jadwal
20.	Laporan kegiatan minggu VII	17 Agustus 2024	Dokumen	17 Agustus 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
D.	MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN					
1.	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu VIII 19 Agustus 2024	Dokumen	Minggu VIII 19 Agustus 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
2.	Membagikan dan mengo	20 Agustus s.d. 21 Agustus 2024	Dokumen	20 Agustus s.d. 21 Agustus 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
3.	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja	22 Agustus 2024	Dokumen	22 Agustus 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal

	penyajian informasi terkait digitalisasi arsip manajemen					
4.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	23 Agustus 2024	Dokumen	23 Agustus 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
5.	Laporan kegiatan minggu VIII	24 Agustus 2024	Dokumen	24 Agustus 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
6.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	Minggu IX 26 Agustus 2024	Dokumen	Minggu IX 26 Agustus 2024	Dokumen	100% sesuai jadwal
E. PASCA PELATIHAN						
1.	Mengembangkan secara berkelanjutan fitur pada aplikasi digitalisasi arsip manajemen dengan menambahkan integrasi untuk penyebaran arsip di Biro Penmas Divhumas Polri	6 Bulan pasca diklat	Jangka Menengah			
2.	Mengembangkan secara berkelanjutan aplikasi digitalisasi arsip manajemen dengan menambahkan fitur pada aplikasi digitalisasi arsip manajemen dengan menambahkan integrasi untuk penyebaran arsip ke Biro-biro di Divhumas Polri	12 Bulan pasca diklat	Jangka Panjang			

Tabel 3.5 Tabel Kesesuaian *milestone* dan implementasi

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Capaian hasil aksi perubahan secara umum dapat mengandung nilai dalam bentuk rupiah. Maksudnya adalah dengan adanya sistem Digitalisasi Arsip Manajemen diharapkan dapat mengurangi penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) seperti kertas, tinta dan lain-lain serta membantu dalam tupoksi sehari-hari sehingga menjadi efektif dan efisien. Sehingga secara tidak langsung akan mempengaruhi tingkat

pengeluaran/ biaya sehingga dapat ditekan untuk dipergunakan pada kebutuhan lainnya yang bersifat mendesak.

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

- a. Menghadap mentor tentang aksi perubahan yang akan dibuat **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan ini yaitu menghadap mentor dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat. Dimana rencana aksi perubahan yang akan dibuat adalah aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen, buku panduan dan surat keputusan penggunaan. Saat ini di Bagpensat terdapat beberapa masalah yaitu arsip-arsip masih berupa hardcopy karena belum tersedianya arsip digitalisasi sehingga menimbulkan resiko hilang/rusak, membutuhkan tempat untuk penyimpanannya, dan membutuhkan waktu lama untuk mencarinya. Arsip tersebut akan terus bertambah seiring berjalannya waktu karena akan terus diproduksi. Dokumen tersebut rawan sekali tercecer di sembarang tempat apabila tidak ada yang mengontrol untuk pengarsipannya. Arsip yang disimpan seperti di box membutuhkan waktu untuk pencariannya karena harus di cek satu per satu. Sehingga menyita waktu, tenaga, dan pikiran. *Action Leader* menjelaskan kepada mentor tujuan rencana aksi perubahan yaitu Terprogramnya digitalisasi arsip manajemen, Terbentuknya buku panduan (manual book) digitalisasi arsip manajemen, Tersahkannya Keputusan penggunaan digitalisasi arsip manajemen, Tersosialisasinya digitalisasi arsip manajemen, Terimplementasinya digitalisasi arsip manajemen. Mentor memahami rencana aksi perubahan yang akan dilakukan *Action Leader*. Mentor memberi arahan dan bimbingan

agar kegiatan tersebut bisa dilaksanakan dengan baik dan lancar.



Gambar 3.5 Menghadap mentor dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat

- b. Menghadap mentor kemudian melakukan perencanaan dengan mentor terkait pembentukan tim efektif **terlaksana dan tercapai 100%..** Kegiatan ini dimulai dengan menghadap Mentor dan menjelaskan tentang tujuan pembentukan tim efektif dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Kemudian dibuatlah draft nama-nama yang akan dijadikan tim efektif. Sampai terjadi kesepakatan siapa nama yang menjadi tim efektif. Tujuan kegiatan ini agar mentor mengerti bahwa tim efektif yang dibentuk akan membantu *Action Leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada aksi perubahan agar hasil aksi sesuai yang diharapkan.



Gambar 3.6. Menghadap mentor terkait pembentukan tim efektif

Draft Tim Efektif

1. Ipta Dita X
2. Ipta Ines ✓
3. Ipta Dewa X
4. Penda 1 Haryati X
5. Brigadir Amanda ✓
6. Bripda Mdi ✓
7. Bripda Wsyad X

Gambar 3.7. Draft nama tim efektif

- c. Melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal* dan *eksternal* terkait aksi perubahan **terlaksana dan tercapai 100%..** kegiatan ini dimulai dengan melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal* dan *eksternal*. Dimana Action

Leader menjelaskan terkait aksi perubahan yaitu Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat. Aksi ini dimulai dengan membuat arsip manual menjadi digital. Dimana arsip yang di produksi Bagpensat bisa di akses melalui Website, sehingga sudah tidak manual lagi.



Gambar 3.8. Koordinasi dengan *stakeholder internal*



Gambar 3.9. Koordinasi dengan *stakeholder eksternal*

- d. Mencari dan mengumpulkan bahan materi aksi perubahan **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan ini dimulai dengan mencari dan mengumpulkan arsip-arsip yang nantinya akan di masukkan ke aplikasi Digital Arsip Manajemen.



Gambar 3.10. mencari dan mengumpulkan bahan materi aksi



Gambar 3.11. mengumpulkan arsip-arsip

- e. Undangan rapat pembentukan tim efektif dan persiapan administrasi untuk rapat pembentukan tim efektif **terlaksana dan tercapai 100%**. Tujuan kegiatan ini agar rekan-rekan di bagpensat mengerti aksi perubahan yang *Action Leader* akan kerjakan. Dimana *Action Leader* akan dibantu oleh tim efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan dan kelancaraan aksi perubahan yang akan di kerjakan.

NOTA DINAS

Nomor: B/ND - 46/VIII/HUM 3 4 5./2024/bagpensat

Kepada: Yth. 1. PENATA I PIPIET R. KURNIA YANTIE, S.Kom. |
2. IPDA NIFRINAS YULJUSTIN RIZKY, S.I.Kom.
3. BRIGADIR AMANDA SILFIA, S.H.
4. BRIPDA ALDI RASYID

Dari : Kasubbagprobit Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

Perihal : undangan rapat pembentukan tim efektif.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran daftar alamat tersebut diatas untuk mengikuti Rapat pembentukan tim efektif yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Selasa/9 Juli 2024;
waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai;
tempat : ruang rapat It.3 Divhumas Polri.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 8 Juli 2024

KASUBBAGPROBIT BAGPENSAT
ROPENMAS DIVHUMAS POLRI

Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Tembusan:

Kabagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

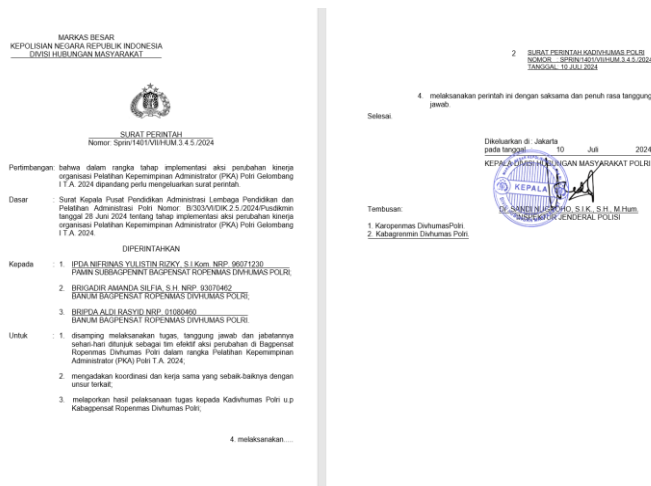
Gambar 3.12. Pembuatan surat undangan rapat

- f. Rapat pembentukan tim efektif. Kegiatan rapat pembentukan tim efektif dimulai dengan *Action Leader* menjelaskan tentang aksi perubahan yang akan dikerjakan dan menjelaskan tujuan pembentukan tim efektif yaitu untuk membantu *Action Leader* mencapai tujuan **terlaksana dan tercapai 100%**. Pada akhirnya *Action Leader* dan tim efektif menyamakan persepsi tentang tujuan aksi perubahan.



Gambar 3.13. Rapat pembentukan tim efektif

- g. Pembuatan Surat Perintah tim efektif. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan pengetikan/pembuatan Surat Perintah tim efektif **terlaksana dan tercapai 100%**. Kemudian dijalankan dengan meminta paraf-paraf pejabat terkait dan terakhir meminta tandatangan Kadivhumas Polri untuk pengesahan. Surat Perintah tim efektif jadi dan di tandatangan oleh Kadivhumas Polri.



Gambar 3.14. Pembuatan Surat Perintah tim efektif

- h. Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan mengumpulkan tim efektif **terlaksana dan tercapai 100%**. Kemudian melakukan koordinasi dengan memberi arahan tentang tugas dan tanggungjawab yang diemban oleh tim efektif.



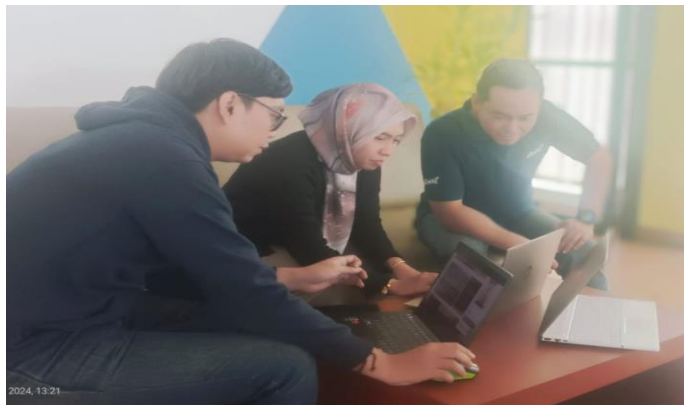
Gambar 3.15. Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif

- i. Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif. *Action Leader* melakukan Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif **terlaksana dan tercapai 100%**. Melakukan koordinasi dengan memberi arahan kepada tim efektif.



Gambar 3.16. Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif

- j. Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan melakukan pertemuan dengan tim IT lalu berkoordinasi dan membicarakan aplikasi yang ingin dibuat **terlaksana dan tercapai 100%**. Membicarakan bagaimana input dan output aplikasi digitalisasi arsip manajemennya akan seperti apa. Tim IT memahami apa keinginan *Action Leader* dan tim IT meminta waktu untuk pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemennya yang akan dibangun.



Gambar 3.17. Koordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

- k. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan keinginan *Action Leader*.



Gambar 3.18. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

```

<!--
By modifying this file, you can customize your context menu popuped as right clicking on the edit zone.
It may be more convinient to access to your frequent used commands via context menu than via the top menu.

Please check "How to Customize the Context Menu" on:
http://docs.notepad-plus-plus.org/index.php/Context_Menu
-->
<NotepadPlus>
  <ScintillaContextMenu>
    <!--
      Use MenuEntryName and MenuItemName to localize your commands to add.
      The values should be in English but not in translated language.
      (You can set Notepad++ language back to English from Preferences dialog via menu "Settings->Preferences...")
    -->
    <Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Cut"/>
    <Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Copy"/>
    <Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Paste"/>
    <Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Delete"/>
    <Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Select all"/>
    <Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Begin/End Select"/>
    <!-- id="0" is the separator -->
    <Item id="0"/>
    <!-- You can use command id to add the commands you want.
      Check english.xml to get commands id:
      https://github.com/notepad-plus-plus/notepad-plus-plus/blob/master/PowerEditor/installer/nativeLang/english.xml

      Use FolderName (optional) to create sub-menu. FolderName can be used in any type of item.
      FolderName value can be in any language.
    -->
    <Item FolderName="Style token" id="43022"/>
    <Item FolderName="Style token" id="43024"/>
    <Item FolderName="Style token" id="43026"/>
    <Item FolderName="Style token" id="43028"/>
    <Item FolderName="Style token" id="43030"/>
    <Item FolderName="Remove style" id="43023"/>
    <Item FolderName="Remove style" id="43025"/>
    <Item FolderName="Remove style" id="43027"/>
    <Item FolderName="Remove style" id="43029"/>
    <Item FolderName="Remove style" id="43031"/>
    ..
    ..
    ..
  </ScintillaContextMenu>
</NotepadPlus>

```

Gambar 3.19. Penulisan program aplikasi digitalisasi arsip manajemen

- I. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan keinginan *Action Leader*.



Gambar 3.20. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

```

To add plugin commands, you have to use PluginEntryName and PluginCommandItemName to localize the plugin commands
-->
<Item FolderName="Plugin commands" PluginEntryName="MIME Tools" PluginCommandItemName="Base64 Encode"/>
<Item FolderName="Plugin commands" PluginEntryName="MIME Tools" PluginCommandItemName="Base64 Decode"/>
<!--

Use ItemNameAs (optional) to rename the menu item name in the context menu
ItemNameAs can be used in any type of item. ItemNameAs value can be in any language.
-->

<Item FolderName="Plugin commands" PluginEntryName="NppExport" PluginCommandItemName="Copy all formats to clipboard" ItemNameAs="Copy Text with Syntax
Highlighting"/>
<Item id="0"/>
<Item MenuEntryName="Run" MenuItemName="Google Search"/>
<Item id="0"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="UPPERCASE"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="lowercase"/>
<Item id="0"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Open File"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Search On Internet"/>
<Item id="0"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Toggle Single Line Comment"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Block Comment"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Block Uncomment"/>
<Item id="0"/>
<Item MenuEntryName="View" MenuItemName="Hide lines"/>
</ScintillaContextMenu>
NotepadPlus)

```

Gambar 3.21. Penulisan program aplikasi digitalisasi arsip manajemen

- m. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan keinginan *Action Leader*.



Gambar 3.22. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

langID:

Don't use L_JS (19) use L_JAVASCRIPT (58) instead!

Don't use L_USER and L_EXTERNAL, use extension or UDL name association instead!

L_ADA	= 42	L_DIFF	= 33	L_LISP	= 30	L_SCHEME	= 31
L_ASCII	= 14	L_EXTERNAL	= 60	L_LUA	= 23	L_SEARCHRESULT	= 47
L_ASM	= 32	L_FLASH	= 27	L_MAKEFILE	= 10	L_SMALLTALK	= 37
L_ASP	= 16	L_FORTRAN	= 25	L_MATLAB	= 44	L_SQL	= 17
L_AU3	= 40	L_FORTRAN_77	= 59	L_NSIS	= 28	L_TCL	= 29
L_BASH	= 26	L_GUI4CLI	= 51	L_OBJC	= 5	L_TEX	= 24
L_BATCH	= 12	L_HASKELL	= 45	L_PASCAL	= 11	L_TEXT	= 0
L_C	= 2	L_HTML	= 8	L_PERL	= 21	L_USER	= 15
L_CAML	= 41	L_INI	= 13	L_PHP	= 1	L_VB	= 18
L_CMAKE	= 48	L_INNO	= 46	L_POWERSHELL	= 53	L_VERILOG	= 43
L_COBOL	= 50	L_JAVA	= 6	L_PROPS	= 34	L_VHDL	= 38
L_COFFEESCRIPT	= 56	L_JAVASCRIPT	= 58	L_PS	= 35	L_XML	= 9
L_CPP	= 3	L_JS	= 19	L_PYTHON	= 22	L_YAML	= 49
L_CS	= 4	L_JSON	= 57	L_R	= 54		
L_CSS	= 20	L_JSP	= 55	L_RC	= 7		
L_D	= 52	L_KIX	= 39	L_RUBY	= 36		

0 = L_TEXT	16 = L_ASP	32 = L_ASM	48 = L_CMAKE
1 = L_PHP	17 = L_SQL	33 = L_DIFF	49 = L_YAML
2 = L_C	18 = L_VB	34 = L_PROPS	50 = L_COBOL
3 = L_CPP	19 = L_JS	35 = L_PS	51 = L_GUI4CLI
4 = L_CS	20 = L_CSS	36 = L_RUBY	52 = L_D
5 = L_OBJC	21 = L_PERL	37 = L_SMALLTALK	53 = L_POWERSHELL
6 = L_JAVA	22 = L_PYTHON	38 = L_VHDL	54 = L_R
7 = L_RC	23 = L_LUA	39 = L_KIX	55 = L_JSP
8 = L_HTML	24 = L_TEX	40 = L_AU3	56 = L_COFFEESCRIPT
9 = L_XML	25 = L_FORTRAN	41 = L_CAML	57 = L_JSON
10 = L_MAKEFILE	26 = L_BASH	42 = L_ADA	58 = L_JAVASCRIPT
11 = L_PASCAL	27 = L_FLASH	43 = L_VERILOG	59 = L_FORTRAN_77
12 = L_BATCH	28 = L_NSIS	44 = L_MATLAB	60 = L_EXTERNAL
13 = L_INI	29 = L_TCL	45 = L_HASKELL	
14 = L_ASCII	30 = L_LISP	46 = L_INNO	
15 = L_USER	31 = L_SCHEME	47 = L_SEARCHRESULT	

if langID cannot be found above, you can set the file extensions ...

Gambar 3.23. Penulisan program aplikasi digitalisasi arsip manajemen

- n. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan keinginan *Action Leader*.



Gambar 3.24. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

```

--/,
<!-- =====> -->
<!--      parserID      -->
<!--      V            -->
<association id="php_syntax" langID="1"/>
<association id="c_function" langID="2"/>
<association id="cplusplus_syntax" langID="3"/>
<association id="csharp_class" langID="4"/>
<association id="java_syntax" langID="6"/>
<association id="xml_node" langID="9"/>
<!--      <association id="functionlist_syntax" langID=" 9"
<association id="batch_label" langID="12"/>
<association id="ini_section" langID="13"/>
<association id="perl_function" langID="21"/>
<association id="python_syntax" langID="22"/>
<association id="bash_function" langID="26"/>
<association id="nsis_syntax" langID="28"/>
<association id="assembly_subroutine" langID="32"/>
<association id="ruby_syntax" langID="36"/>
<association id="autoit3_function" langID="40"/>
<association id="innosetup_syntax" langID="46"/>
<association id="powershell_function" langID="53"/>
<association id="javascript_function" langID="58"/>
<!-- =====> -->
<association id="krl_function" userDefinedLangName="KRL"/>
<association id="krl_function" ext=".src"/>
<association id="krl_function" ext=".sub"/>
<!-- =====> -->
<association id="sinumerik_function" userDefinedLangName="Sinumerik"/>
<association id="sinumerik_function" ext=".arc"/>
<!-- =====> -->
<association id="universe_basic" userDefinedLangName="UniVerse BASIC"/>
<association id="universe_basic" ext=".bas"/>
<!-- =====> -->
</associationMap>
</parsers>

```

Gambar 3.25. Penulisan program aplikasi digitalisasi arsip manajemen

- o. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen terlaksana dan tercapai 100%. Pelaksanaan kegiatan

hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan keinginan *Action Leader*.



Gambar 3.26. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

```

▼<parser id="php_syntax" displayName="PHP" commentExpr="(?:s:/[*]*?)/(?m-s://.*?)">
▼<classRange mainExpr="\s*(class|abstract|s+class|final\s+class)[\t\x20]+[A-Za-z_\x7F-\xFF][\w\x7F-\xFF]*(\s*(extends|implements)(extends\s+([A-Za-z_\x7F-\xFF][\w\x7F-\xFF]*)+|s+implements))\s+(\,|s*(\|[A-Za-z_\x7F-\xFF][\w\x7F-\xFF]*)+|s*)?{" openSymbol="{" closeSymbol="}">
▼<className>
  <nameExpr expr="(class|abstract|s+class|final\s+class)\s+\w+"/>
  <nameExpr expr="\s+\w|Z"/>
  <nameExpr expr="\w|Z"/>
</className>
▼<function mainExpr="\s*((static|public|protected|private|final)*(\s*(static|public|protected|private|final))+)?(function\s+)(\w+(\s+\w)?(\s+|\s*\s+|\s+*\s+|\s+*\s+))?(?!(if|while|for|switch))[\w]+\s*{([^\{]*}">
▼<functionName>
  <funcNameExpr expr="(?(if|while|for|switch))\w+\s*{([^\{]*}">
  <!-- comment out the following node to display the method with parameters -->
  <funcNameExpr expr="(?(if|while|for|switch))\w+"/>
</functionName>
</function>
</classRange>
▼<function mainExpr="\s*function\s+\w+(\s+)">
▼<functionName>
  <nameExpr expr="(?(if|while|for))\w+\s+(\s+)">
  <nameExpr expr="(?(if|while|for))\w+"/>
</functionName>
▼<className>
  <nameExpr expr="\w+(?=\s+:)">
</className>
</function>
</parser>
<!-- ===== [ C ] -->
▼<parser displayName="C" id="c_function" commentExpr="(?:x) # Utilize inline comments (see 'Regex - Pattern Modifiers') (?:\x2F\x2A.*?\x2A\x2F) # Multi Line Comment | (?m-s:\x2F{2},*$) # Single Line Comment | (?:\x22(?:[^\x22\x5C]|x5C.[^\x22])*x22) # String Literal - Double Quoted | (?:\x27(?:[^\x27\x5C]|x5C.[^\x27])*x27) # String Literal - Single Quoted ">
▼<function mainExpr="(?:x) # Utilize inline comments (see 'Regex - Pattern Modifiers') (?: # Declaration specifiers \b(?: (?-i:auto|register|static|extern|typedef) # Storage class specifier | (? # Type specifier (?-i:void|char|short|int|long|float|double(?:un)?signed) | (?-i:struct|union|enum) \s+ (?&VALID_ID) # Struct, Union or Enum Specifier (simplified) | (?&VALID_ID) # Type-definition name ) | (?TYPE_QUALIFIER'(?-i:const|volatile) ) \b \s* * (?DECLARATOR' (?POINTER' \s* \s* (? \b(?&TYPE_QUALIFIER)\b \s* * * (?POINTER))? # Boost::Regex 1.58-1.59 do not correctly handle quantifiers on subroutine calls )? (? # 'DIRECT_DECLARATOR' \s* (?VALID_ID' # valid identifier, use as subroutine \b(?:(?-i: auto | break | c(?:ase|har|on(?:st|ntinue)) | d(?:efault|o(?:uble)? ) | e(?:lse|num|xtern) | f(?:loat|on) | goto | i(?:fn(?:t|line)) | long | while | re(?:gister|strict|turn) | s(?:hort|i(?:gned|eof)|t(?:atic|ruct)|witch) | typedef | un(?:ion|signed) | vo(?:id|latile) | _(?: A(?:lignas|lignof|tomic) | Bool | Complex | Generic | Imaginary | Noreturn | Static_assert | Thread_local ) )\b) # keywords, not to be used as identifier [A-Za-z_\x7F-\xFF][\w\x7F-\xFF]* # valid character combination for identifiers ) | \s*( (?DECLARATOR) \) | \s*(?&VALID_ID) \s*[ [^\[\];\{]* \] | \s*(?&VALID_ID) \s*( [^\[\];\{]* \) ) \s* ) (?-i) # start of function body ">

```

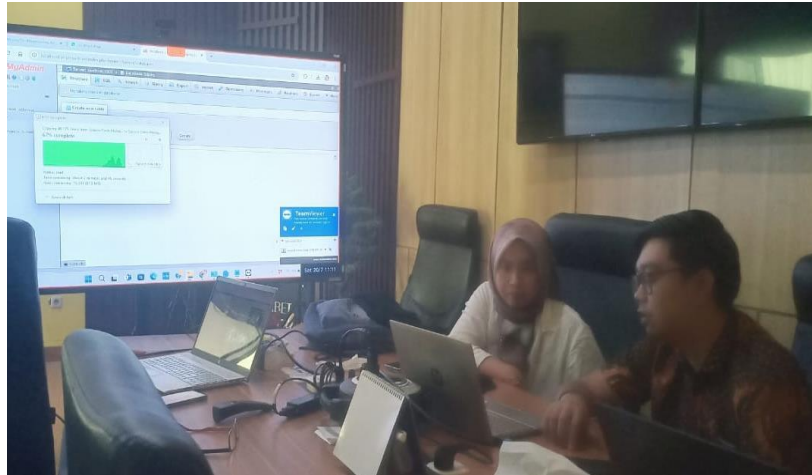
Gambar 3.27. Penulisan program aplikasi digitalisasi arsip manajemen

- p. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen terlaksana dan tercapai 100%. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan keinginan *Action Leader*.



Gambar 3.28. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

dengan melakukan pertemuan dengan tim IT lalu berkoordinasi dan membicarakan tentang buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen. Membicarakan bagaimana produk buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemennya seperti apa. Tim IT memahami apa keinginan *Action Leader* dan tim IT meminta waktu untuk pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemennya yang akan dibuat.



Gambar 3.30. Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

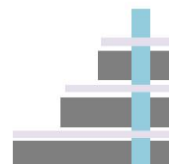
- r. Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan tata cara di aplikasi.



Gambar 3.31. Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen



MANUAL BOOK /
BUKU PANDUAN
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP
MANAJEMEN
BAGPENSAT ROPENMAS
DIVHUMAS POLRI

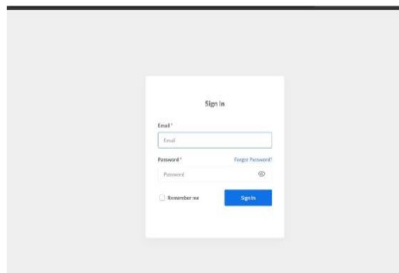


Gambar 3.32. buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

- s. Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan tata cara di aplikasi.



Gambar 3.33. Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen



Gambar 1 Login Aplikasi DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN

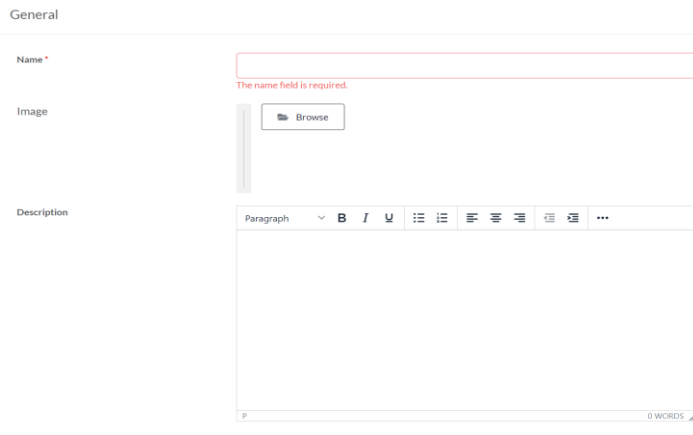
Masukkan email dan password

II. Dashboard

Menu ini akan menampilkan data jumlah Kliping Media Cetak, Kliping Media Online, Lembar Pensat berdasarkan kategori, serta Arsip Digital Terbaru. Dashboard ini dirancang untuk memberikan gambaran umum yang

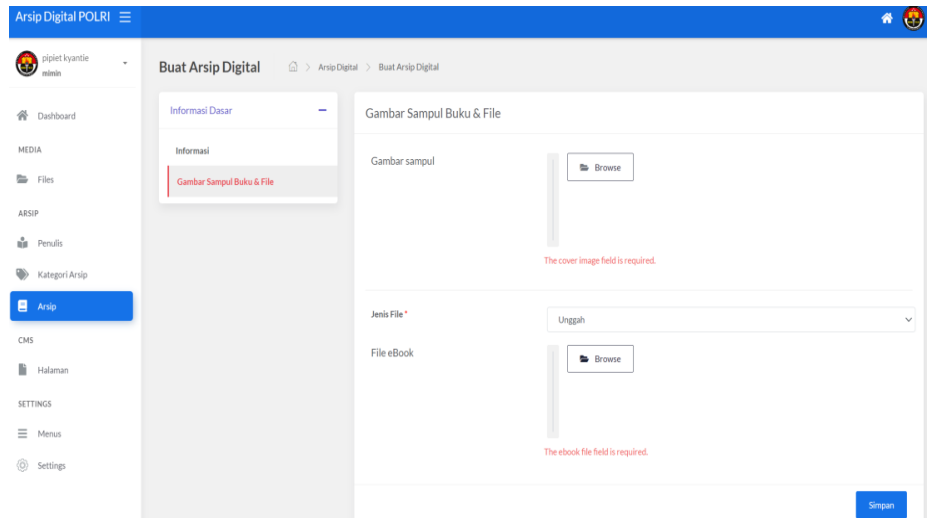
Gambar 3.34. Buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

- t. Uji coba kembali aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu melakukan uji coba aplikasi pada saat penginputan data apakah terdapat *error* / kesalahan saat di jalankan.



Gambar 3.35. Uji coba aplikasi digitalisasi arsip manajemen

- u. Uji coba kembali aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. kegiatan hari ini yaitu melakukan uji coba aplikasi pada saat penginputan data apakah terdapat *error* / kesalahan saat di jalankan di aplikasi digitalisasi arsip manajemen.



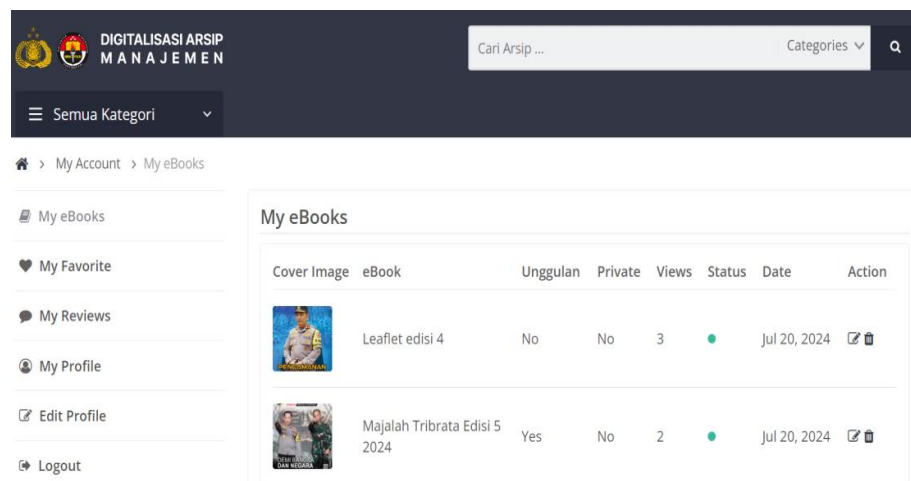
Gambar 3.36. Uji coba aplikasi digitalisasi arsip manajemen

- v. Penginputan data ke aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. tim efektif sedang melakukan penginputan data/arsip/dokumen ke aplikasi digitalisasi arsip manajemen, sebagai langkah awal

pendataan dan untuk memudahkan dalam pencarian data/arsip/dokumen di kemudian hari.



Gambar 3.37. Penginputan Data Ke Aplikasi



Gambar 3.38. Hasil Inputan Data Ke Aplikasi

- w. Pengesahan aplikasi dan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini dimulai dengan membuat administrasi pengajuan aplikasi dan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan disahkan. Mengetik draft surat dan meminta paraf-paraf pejabat terkait untuk kemudian mendapat pengesahan.



KEPUTUSAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI
Nomor: Kep/20/VII/2024

tentang

APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN DAN BUKU PANDUAN

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka terwujudnya pengarsipan yang tertib pada Bagpansat Ropenmas Divhumas Poli melalui aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dipandang perlu menetapkan keputusan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Poli Nomor: B/2023/VI/DK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 29 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Gelombang I T.A. 2024.

Memperhatikan Pelaksanaan kegiatan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli T.A. 2024 di Bagpansat Ropenmas Divhumas Poli;

MEMUTUSKAN....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dalam pengarsipan di Bagpansat Ropenmas Divhumas Poli secara rutin dan berkelanjutan;
 2. buku panduan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpansat Ropenmas Divhumas Poli agar digunakan sebagai pedoman dalam pengoperasian aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen;
 3. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
 4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2024
KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI



Gambar 3.39. Keputusan Tentang Aplikasi Dan Buku Panduan

- x. Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu pertama melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen. *Action Leader* menjelaskan kepada mentor terkait acara sosialisasi dan bimtek yang akan dilaksanakan. Mentor memberi arahan dan masukan untuk pelaksanaan kegiatan. Kemudian *Action Leader* mengadakan rapat dengan tim efektif untuk mematangkan acara pelaksanaan kegiatan ini. Kemudian melakukan pembuatan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.



Gambar 3.40. Melaporkan Kepada Mentor Terkait Pelaksanaan Sosialisasi Dan Bimtek

- y. Rapat bersama tim efektif terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. *Action Leader* mengadakan rapat dengan tim efektif untuk mematangkan acara pelaksanaan kegiatan ini. Kemudian melakukan pembuatan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.



Gambar 3.41. Rapat bersama tim efektif

- z. Membuat kelengkapan administrasi sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. *Action Leader* dan tim efektif melakukan persiapan administrasi dalam rangka pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.

BIRO PENERANGAN MASYARAKAT POLRI BAGIAN PENERANGAN SATUAN		DAFTAR NAMA UNDANGAN RAPAT SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN																																																																																		
<p>NOTA DINAS Nomor: BMD - 55/VIHUM.3.4.5.2024/bagpensat</p> <p>Kepada: Yth. Daftar Nama Terlampir</p> <p>Dari : Kasubbagprobit Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.</p> <p>Perihal : undangan rapat sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.</p> <p>1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/033/VIHUK.2.5/2024/Pusdiklabin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.</p> <p>2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran dalam alamat terlampir untuk mengikuti Rapat sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>hari/tanggal: Jumat 02 Agustus 2024; waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai; tempat : ruang rapat II.3 Divhumas Polri.</p> <p>3. Demikian untuk menjadi maklum.</p> <p>Jakarta, 1 Agustus 2024</p> <p>KASUBBAGPROBIT BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI</p> <p>Tembusan: Drs. SUWANDA, M.Si. AKBP NRP. 67050674</p> <p>Kabagpensat Ropenmas Divhumas Polri.</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>PANGKAT/NRP/NIP</th> <th>JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>HELLDA SRIYANTI, S.Sos</td><td>PEMBINA / 19093221991122001</td><td>KAURTU BIRO MULTI MEDIA</td></tr> <tr><td>2</td><td>ROSMA CAROLYNA S. S.Kom, S.I.K.</td><td>KOMPOLI / 83081649</td><td>KAURTU BIRO PENMAS</td></tr> <tr><td>3</td><td>PERIDA APRILI SISERA, S.I.K., M.H.</td><td>AKPI / 91040317</td><td>KAURTU BIRO PID</td></tr> <tr><td>4</td><td>ACHMAD RIGOWAN PREVOOST, S.I.K.</td><td>AKPI / 9109448</td><td>KAURMIN BAG PRODUK KREATIF</td></tr> <tr><td>5</td><td>NANANG ZAMAL, S.Sos</td><td>PENATA II / 197205142003121005</td><td>KAURMIN BAG YAN INFODOK</td></tr> <tr><td>6</td><td>PIPET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom</td><td>PENATA I / 19801220008122001</td><td>KAURMIN BAG PENSAT</td></tr> <tr><td>7</td><td>SYARFAH ARTHA, S.E.</td><td>PENATA II / 197925242011012001</td><td>KAURMIN BAG MITRA</td></tr> <tr><td>8</td><td>YUDHI PRASONGKO, S.T.</td><td>IFTU / 93061093</td><td>KAURMIN BAG PENMANIAS</td></tr> <tr><td>9</td><td>CLAUDIA OKTAVIANI, S.Ti:Kom</td><td>IFTU / 95101226</td><td>KAURMIN BAG PRODOK</td></tr> <tr><td>10</td><td>DWI RESTRA WIDYANINGTYAS, S.Kom</td><td>IFTU / 93071087</td><td>KAURMIN BAG PENUM</td></tr> <tr><td>11</td><td>BAGINDA PRAKUDHITA FIRDAUS, S.Ds</td><td>IFTU / 94081317</td><td>KAURMIN BAG ANEV</td></tr> <tr><td>12</td><td>ERIK REYHAN, S.Ti.S, S.I.K.</td><td>IFTU / 95031276</td><td>KAURMIN BAG DISINDIG</td></tr> <tr><td>13</td><td>DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom</td><td>IFTU / 95051147</td><td>PAMIN SUBBAG PROBIT BAG PENSAT</td></tr> <tr><td>14</td><td>NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom</td><td>IPDA / 96071230</td><td>PAMIN SUBBAG PENINT BAG PENSAT</td></tr> <tr><td>15</td><td>I DEWA GEDE YUDHAPERWIRA ADHI PRADNYANA, S.Kom</td><td>IPDA / 99070859</td><td>BANUM BAG PENSAT</td></tr> <tr><td>16</td><td>HARYATI, S.E.</td><td>PENDA I / 198102282011012001</td><td>BANUM BAG PENSAT</td></tr> <tr><td>17</td><td>AMANDA SILFIA, S.H</td><td>BRIGADIR / 93070462</td><td>BANUM BAG PENSAT</td></tr> <tr><td>18</td><td>ALDI RASYID</td><td>BRIPDA / 01090460</td><td>BANUM BAG PENSAT</td></tr> <tr><td>19</td><td>IRSYAD KOVA ANUGRAH SIREGAR</td><td>BRIPDA / 03120421</td><td>BANUM BAG PENSAT</td></tr> </tbody> </table>			NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	1	HELLDA SRIYANTI, S.Sos	PEMBINA / 19093221991122001	KAURTU BIRO MULTI MEDIA	2	ROSMA CAROLYNA S. S.Kom, S.I.K.	KOMPOLI / 83081649	KAURTU BIRO PENMAS	3	PERIDA APRILI SISERA, S.I.K., M.H.	AKPI / 91040317	KAURTU BIRO PID	4	ACHMAD RIGOWAN PREVOOST, S.I.K.	AKPI / 9109448	KAURMIN BAG PRODUK KREATIF	5	NANANG ZAMAL, S.Sos	PENATA II / 197205142003121005	KAURMIN BAG YAN INFODOK	6	PIPET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom	PENATA I / 19801220008122001	KAURMIN BAG PENSAT	7	SYARFAH ARTHA, S.E.	PENATA II / 197925242011012001	KAURMIN BAG MITRA	8	YUDHI PRASONGKO, S.T.	IFTU / 93061093	KAURMIN BAG PENMANIAS	9	CLAUDIA OKTAVIANI, S.Ti:Kom	IFTU / 95101226	KAURMIN BAG PRODOK	10	DWI RESTRA WIDYANINGTYAS, S.Kom	IFTU / 93071087	KAURMIN BAG PENUM	11	BAGINDA PRAKUDHITA FIRDAUS, S.Ds	IFTU / 94081317	KAURMIN BAG ANEV	12	ERIK REYHAN, S.Ti.S, S.I.K.	IFTU / 95031276	KAURMIN BAG DISINDIG	13	DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom	IFTU / 95051147	PAMIN SUBBAG PROBIT BAG PENSAT	14	NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom	IPDA / 96071230	PAMIN SUBBAG PENINT BAG PENSAT	15	I DEWA GEDE YUDHAPERWIRA ADHI PRADNYANA, S.Kom	IPDA / 99070859	BANUM BAG PENSAT	16	HARYATI, S.E.	PENDA I / 198102282011012001	BANUM BAG PENSAT	17	AMANDA SILFIA, S.H	BRIGADIR / 93070462	BANUM BAG PENSAT	18	ALDI RASYID	BRIPDA / 01090460	BANUM BAG PENSAT	19	IRSYAD KOVA ANUGRAH SIREGAR	BRIPDA / 03120421	BANUM BAG PENSAT
NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN																																																																																	
1	HELLDA SRIYANTI, S.Sos	PEMBINA / 19093221991122001	KAURTU BIRO MULTI MEDIA																																																																																	
2	ROSMA CAROLYNA S. S.Kom, S.I.K.	KOMPOLI / 83081649	KAURTU BIRO PENMAS																																																																																	
3	PERIDA APRILI SISERA, S.I.K., M.H.	AKPI / 91040317	KAURTU BIRO PID																																																																																	
4	ACHMAD RIGOWAN PREVOOST, S.I.K.	AKPI / 9109448	KAURMIN BAG PRODUK KREATIF																																																																																	
5	NANANG ZAMAL, S.Sos	PENATA II / 197205142003121005	KAURMIN BAG YAN INFODOK																																																																																	
6	PIPET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom	PENATA I / 19801220008122001	KAURMIN BAG PENSAT																																																																																	
7	SYARFAH ARTHA, S.E.	PENATA II / 197925242011012001	KAURMIN BAG MITRA																																																																																	
8	YUDHI PRASONGKO, S.T.	IFTU / 93061093	KAURMIN BAG PENMANIAS																																																																																	
9	CLAUDIA OKTAVIANI, S.Ti:Kom	IFTU / 95101226	KAURMIN BAG PRODOK																																																																																	
10	DWI RESTRA WIDYANINGTYAS, S.Kom	IFTU / 93071087	KAURMIN BAG PENUM																																																																																	
11	BAGINDA PRAKUDHITA FIRDAUS, S.Ds	IFTU / 94081317	KAURMIN BAG ANEV																																																																																	
12	ERIK REYHAN, S.Ti.S, S.I.K.	IFTU / 95031276	KAURMIN BAG DISINDIG																																																																																	
13	DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom	IFTU / 95051147	PAMIN SUBBAG PROBIT BAG PENSAT																																																																																	
14	NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom	IPDA / 96071230	PAMIN SUBBAG PENINT BAG PENSAT																																																																																	
15	I DEWA GEDE YUDHAPERWIRA ADHI PRADNYANA, S.Kom	IPDA / 99070859	BANUM BAG PENSAT																																																																																	
16	HARYATI, S.E.	PENDA I / 198102282011012001	BANUM BAG PENSAT																																																																																	
17	AMANDA SILFIA, S.H	BRIGADIR / 93070462	BANUM BAG PENSAT																																																																																	
18	ALDI RASYID	BRIPDA / 01090460	BANUM BAG PENSAT																																																																																	
19	IRSYAD KOVA ANUGRAH SIREGAR	BRIPDA / 03120421	BANUM BAG PENSAT																																																																																	

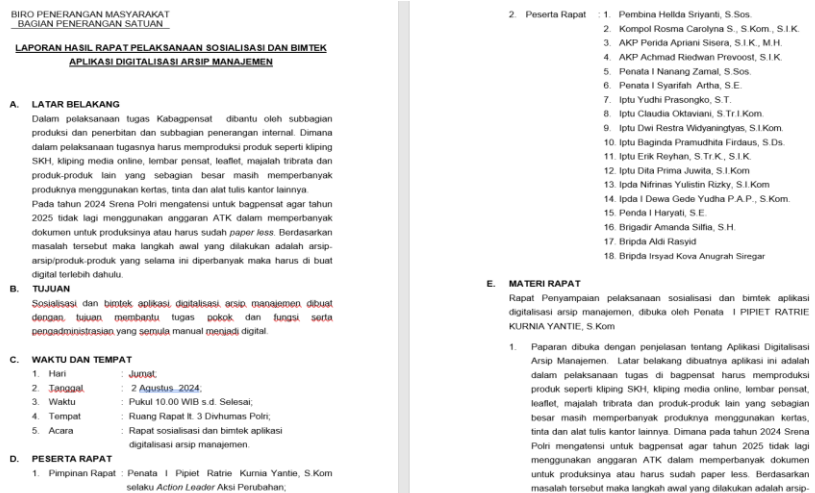
Gambar 3.42. Membuat kelengkapan administrasi sosialisasi dan bimtek

- aa. Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada *stakeholder* internal dan eksternal **terlaksana dan tercapai 100%**. sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada *stakeholder* internal dan eksternal dengan baik. *Action Leader* menjelaskan maksud dan tujuan dibuatnya aplikasi digitalisasi arsip manajemen.



Gambar 3.43. Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen

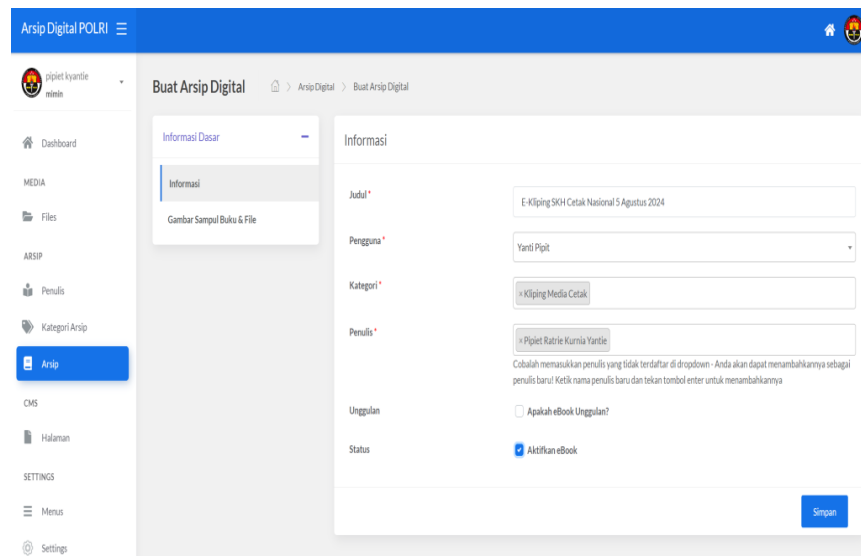
- bb. Melaporkan kepada Mentor terkait hasil sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Setelah pelaksanaan Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada *stakeholder* internal dan eksternal kemudian melaporkan hasil pelaksanaannya kepada mentor.



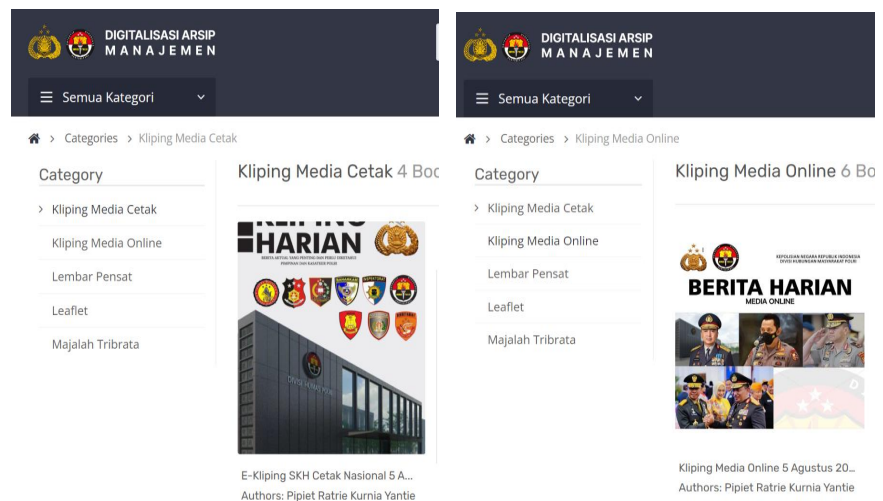
Gambar 3.44. hasil sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen

- cc. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini.

Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

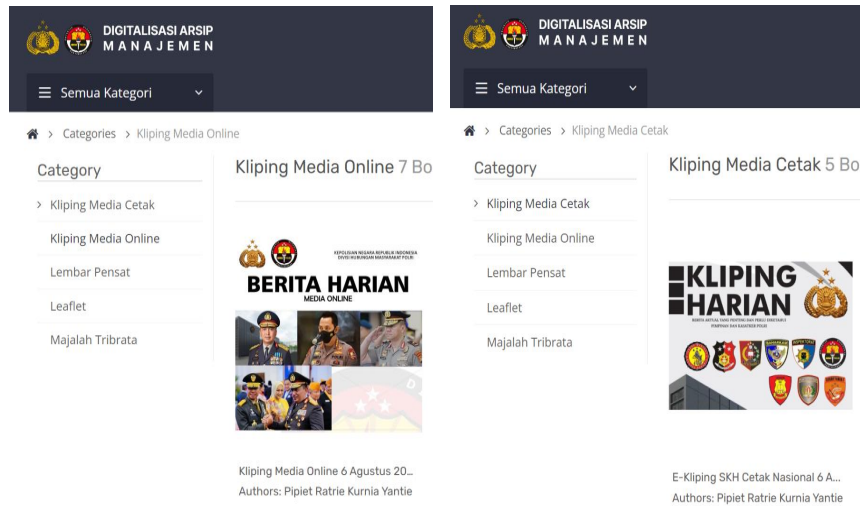


Gambar 3.45. Inputan Arsip Kliping



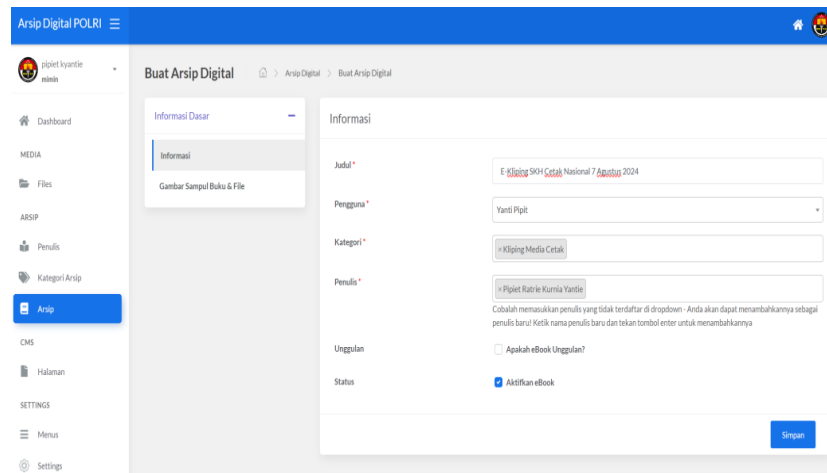
Gambar 3.46. Hasil Input Arsip Kliping

dd. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

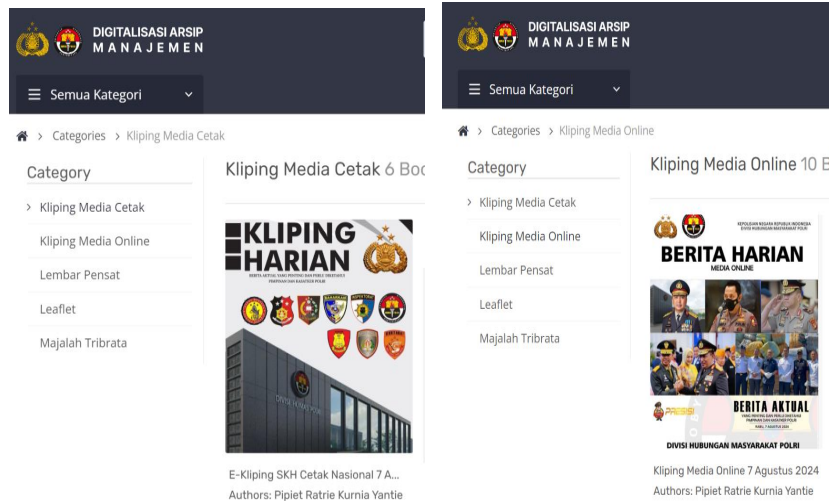


Gambar 3.47. Hasil Input Arsip Kliping

ee. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

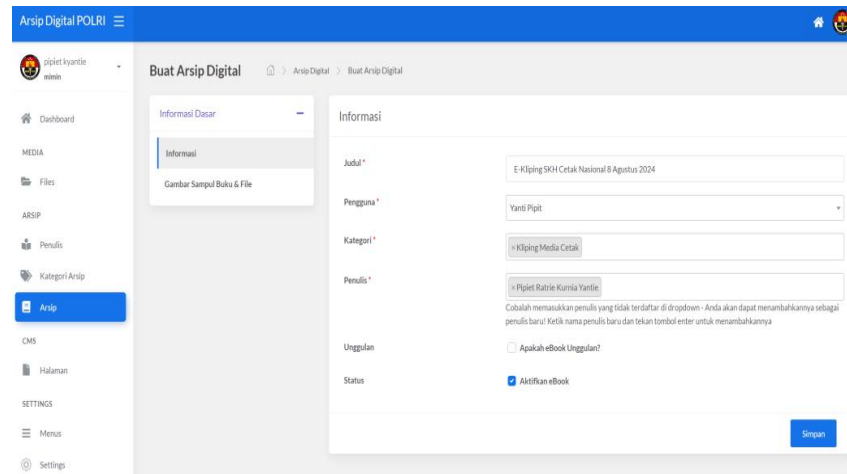


Gambar 3.48. Inputan Arsip Kliping

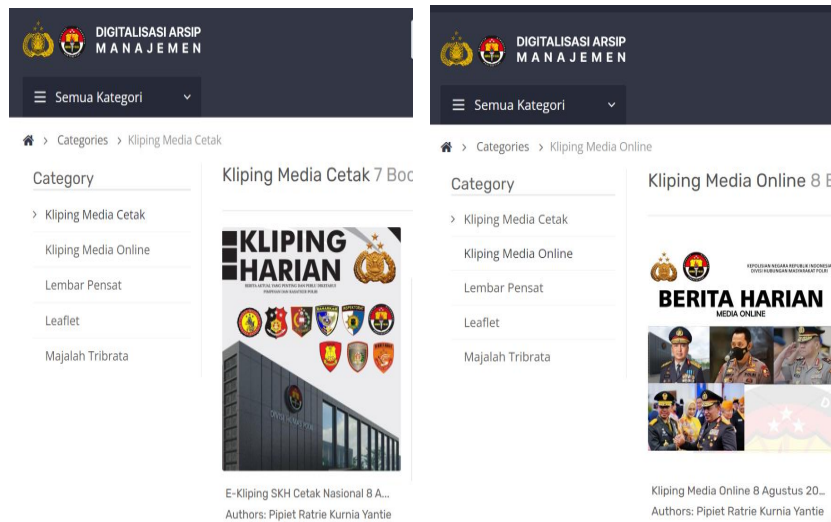


Gambar 3.49. Hasil Input Arsip Kliping

ff. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

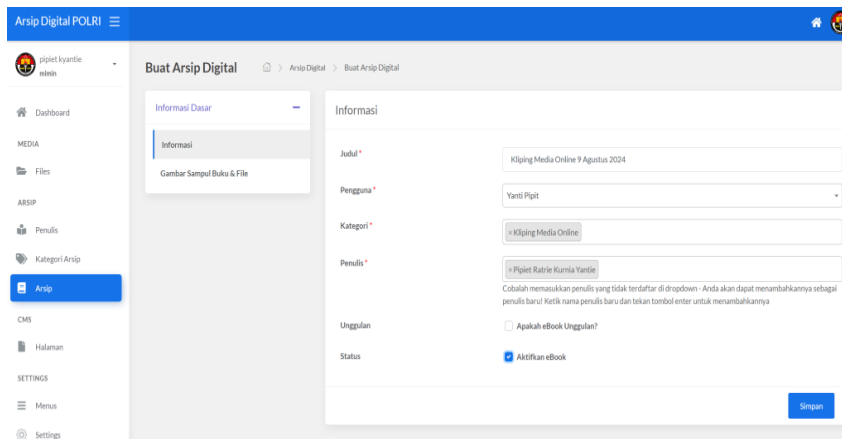


Gambar 3.50. Inputan Arsip Kliping

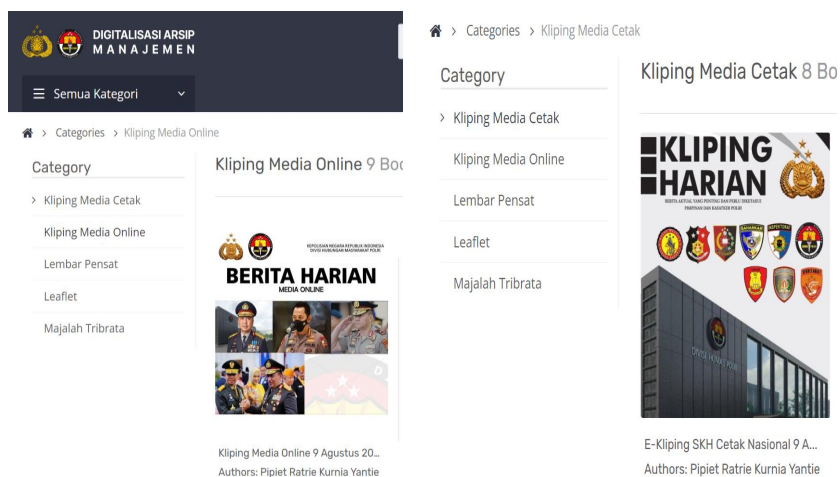


Gambar 3.51. Hasil Input Arsip Kliping

gg. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

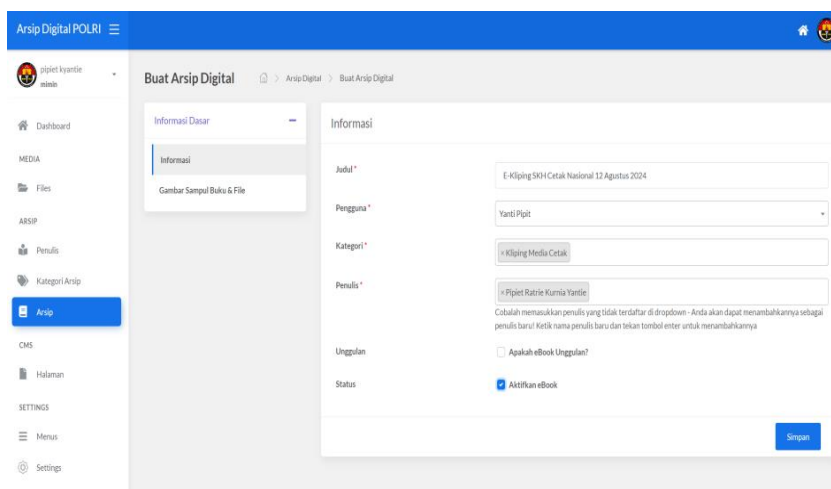


Gambar 3.52. Inputan Arsip Kliping

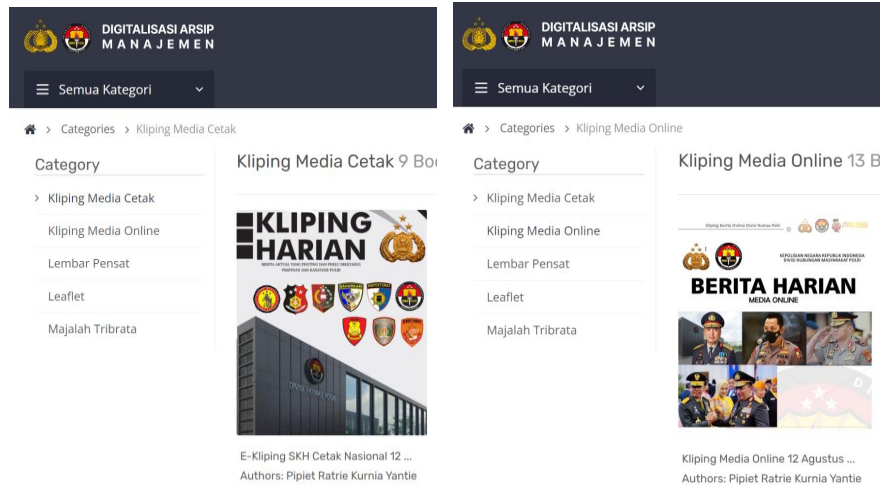


Gambar 3.53. Hasil Input Arsip Klipping

hh. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

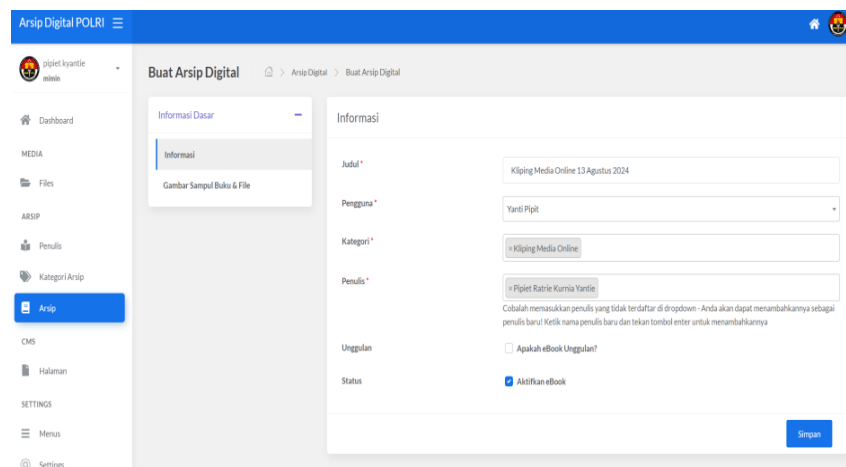


Gambar 3.54. Inputan Arsip Klipping

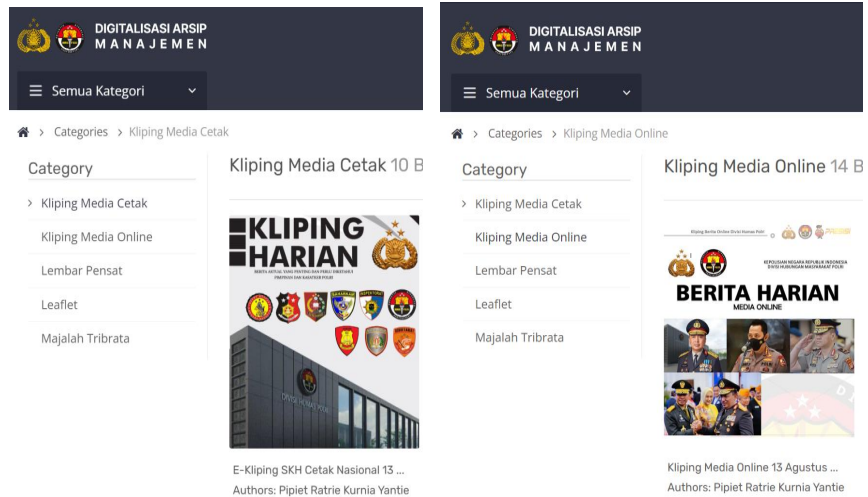


Gambar 3.55. Hasil Input Arsip Kliping

- ii. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

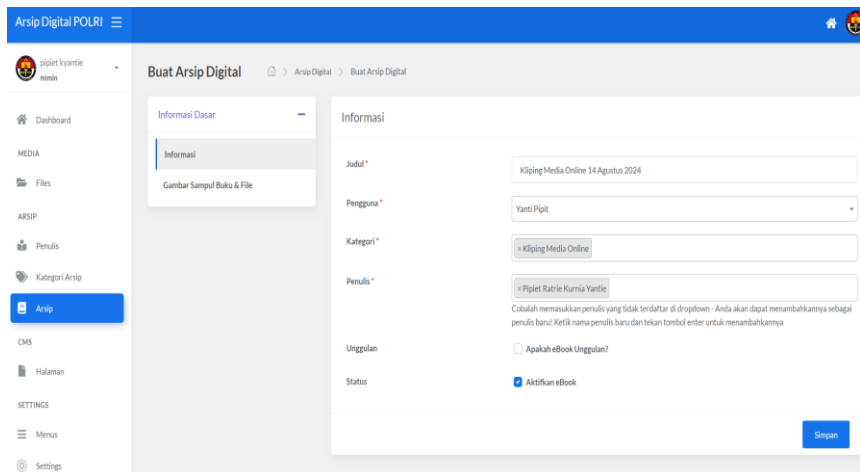


Gambar 3.56. Inputan Arsip Kliping

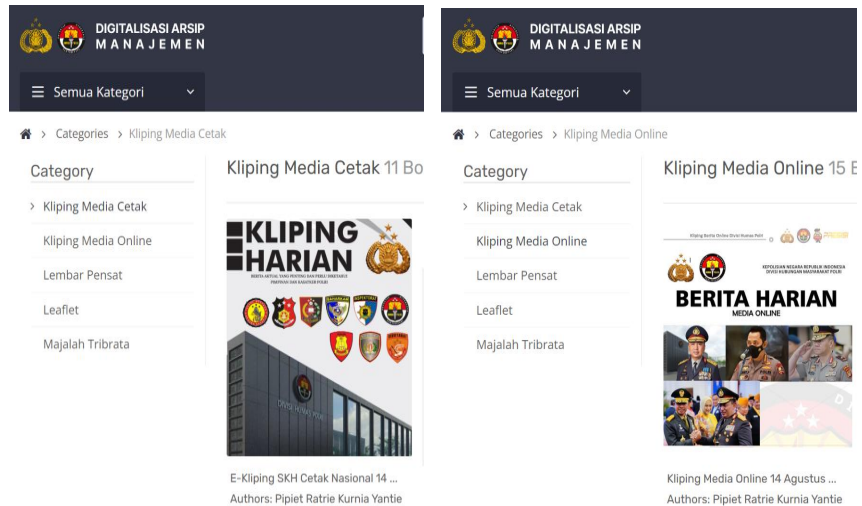


Gambar 3.57. Hasil Input Arsip Kliping

jj. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

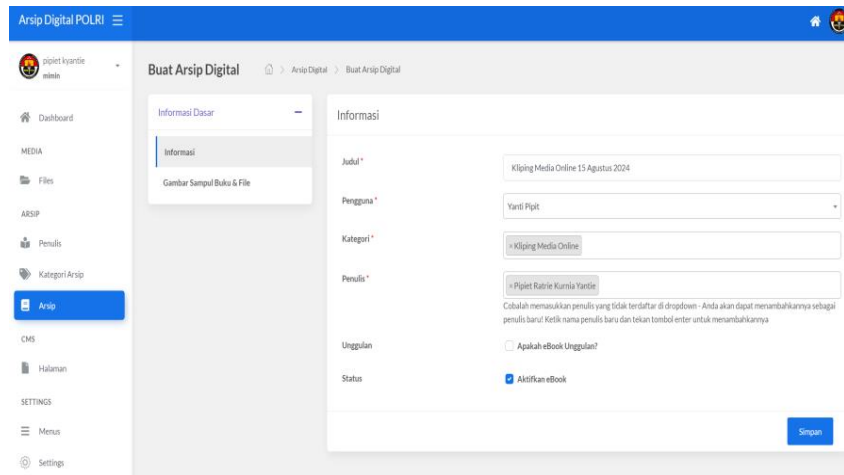


Gambar 3.58. Inputan Arsip Kliping

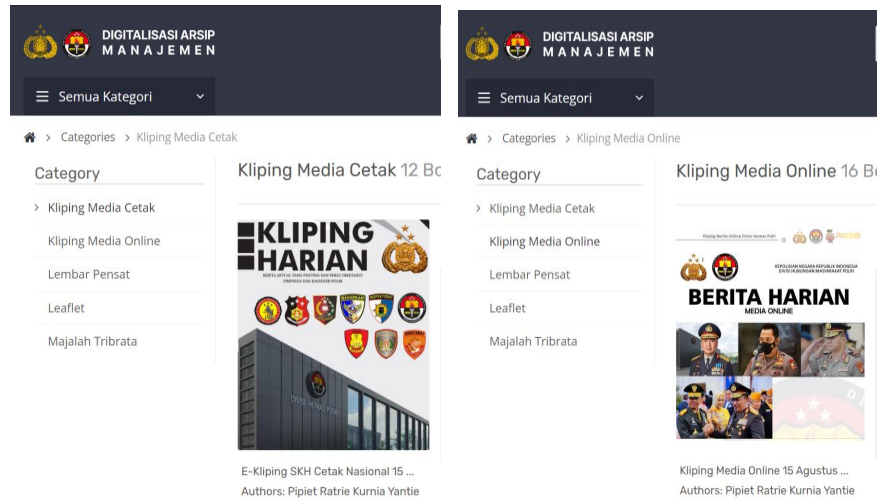


Gambar 3.59. Hasil Input Arsip Kliping

kk. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

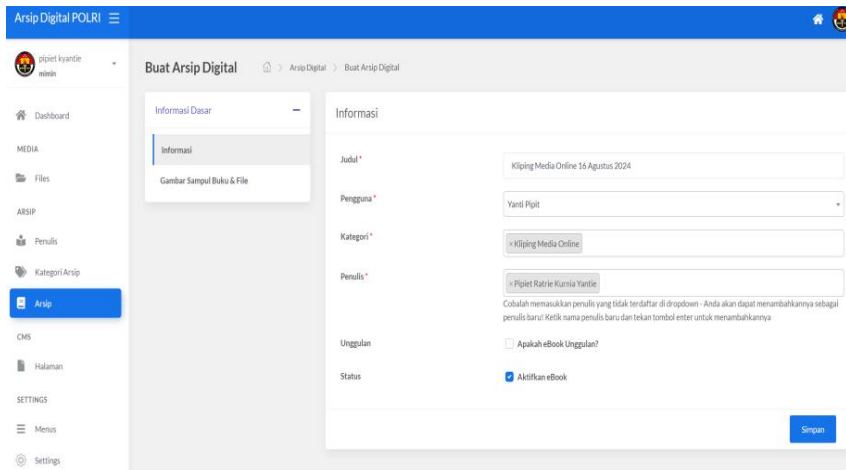


Gambar 3.60. Inputan Arsip Kliping

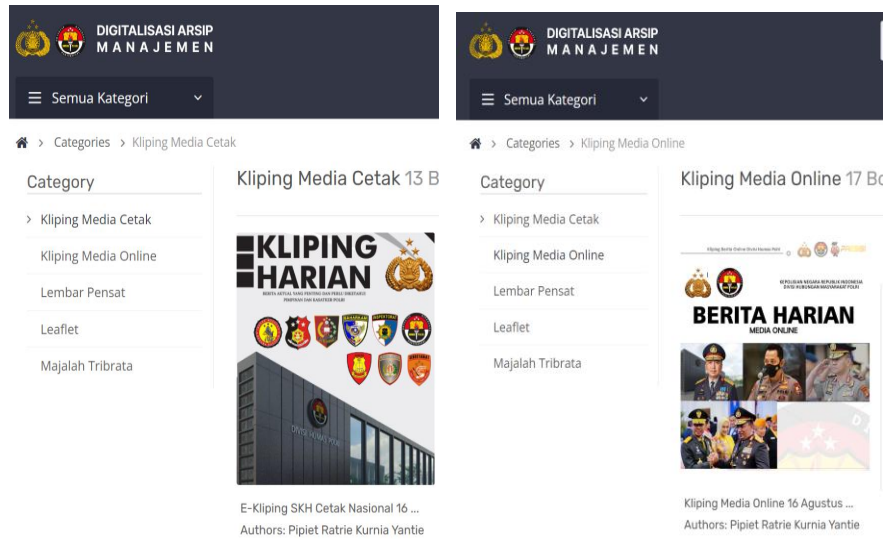


Gambar 3.61. Hasil Input Arsip Kliping

- II. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.



Gambar 3.62. Inputan Arsip Kliping



Gambar 3.63. Hasil Input Arsip Kliping

mm. Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

KUESIONER
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN
BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI

PENGANTAR

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas waktu yang telah Bapak/ibu sediakan untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap aplikasi dan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen terkait dengan arsip di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri. Data dan informasi yang Bapak/ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah kami lakukan.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/71010252
Jabatan : KABAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

PETUNJUK PENGISIAN

- Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
- Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PILIHAN JAWABAN

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
N : Netral
TS : Tidak Setuju
STS : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
1	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah digunakan					
2	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
3	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen memudahkan pencarian data					
4	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen berguna dan bermanfaat dalam pendataan arsip di bagpensat					
5	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah disosialisasikan dengan baik					
6	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah dilakukan bimtek dengan baik					
7	Penjelasan yang terdapat dalam manual book/buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
8	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dapat menghemat kertas/paperless					
9	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen merupakan sesuatu yang baru dan dibutuhkan organisasi					
10	Responden mendukung adanya Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen					

Jakarta, Agustus 2024
RESPONDEN

HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP 71010252

Gambar 3.64. Draft angket/kuesioner

nn. Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal dan eksternal.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**KUESIONER
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN
BAGPENSAT ROPEMNAS DIVHUMAS POLRI**

PENGANTAR

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas waktu yang telah Bapak/Ibu sediakan untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap aplikasi dan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen terkait dengan arsip di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri. Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah kami lakukan.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/71010252
Jabatan : KABAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

PETUNJUK PENGISIAN

- Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
- Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PILIHAN JAWABAN

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
N : Netral
TS : Tidak Setuju
STS : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
1	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah digunakan					
2	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
3	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen memudahkan pencarian data					
4	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen berguna dan bermanfaat dalam pendataan arsip di bagpensat					
5	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah disosialisasikan dengan baik					
6	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah dilakukan bimtek dengan baik					
7	Penjelasan yang terdapat dalam manual book/buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
8	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dapat menghemat kertas/paper/ess					
9	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen merupakan sesuatu yang baru dan dibutuhkan organisasi					
10	Responden mendukung adanya Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen					

Jakarta, Agustus 2024
RESPONDEN

HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.
KOMBES POL/ NRP 71010252

Gambar 3.65. angket/kuesioner yang sudah di tandatangan

oo. Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal dan eksternal.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**KUESIONER
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN
BAGPENSAT ROPEMNAS DIVHUMAS POLRI**

PENGANTAR

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas waktu yang telah Bapak/Ibu sediakan untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap aplikasi dan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen terkait dengan arsip di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri. Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah kami lakukan.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : HELLYDA SRIYANTI, S.Sos.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196908221991122001
Jabatan : KAURTU BIRO MULTIMEDIA
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

PETUNJUK PENGISIAN

- Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
- Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PILIHAN JAWABAN

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
N : Netral
TS : Tidak Setuju
STS : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
1	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah digunakan					
2	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
3	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen memudahkan pencarian data					
4	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen berguna dan bermanfaat dalam pendataan arsip di bagpensat					
5	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah disosialisasikan dengan baik					
6	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah dilakukan bimtek dengan baik					
7	Penjelasan yang terdapat dalam manual book/buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
8	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dapat menghemat kertas/paper/ess					
9	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen merupakan sesuatu yang baru dan dibutuhkan organisasi					
10	Responden mendukung adanya Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen					

Jakarta, Agustus 2024
RESPONDEN

HELLYDA SRIYANTI, S.Sos.
PEMBINA NIP. 196908221991122001

Gambar 3.66. angket/kuesioner yang sudah di tandatangan

pp. Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi terkait digitalisasi arsip manajemen **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu

monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi terkait digitalisasi arsip manajemen.

PERHITUNGAN KUESIONER DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN DENGAN SKALA LIKERT																		
NO	NAMA RESPONDEN	JABATAN	STAKEHOLDER	JAWABAN RESPONDEN										JUMLAH SKOR	SKOR MAKSIMAL	PERSENTASE	PERSENTASE RATA-RATA	KATEGORI
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10					
1	HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.	KABAGPENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	95,70%	SANGAT SETUJU
2	Drs. SUWANDA, M.Si	KASUBBAGPROBIT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
3	HELLDA SRIYANTI, S.Sos.	KAURTU BIRO MULTIMEDIA	EKSTERNAL	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48	50	96%	SANGAT SETUJU		
4	ROSMA CAROLYNA S., S.Kom., S.I.K.	KAURTU BIRO PENIMAS	EKSTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
5	PERIDA APRIANI SISERA, S.I.K., M.H.	KAURTU BIRO PID	EKSTERNAL	4	4	4	4	4	4	4	5	5	43	50	86%	SANGAT SETUJU		
6	ACHMAD RIEDWAN PREVOOST, S.I.K.	KAURMIN BAG PRODUK KREATIF	EKSTERNAL	5	4	4	4	4	4	4	5	5	44	50	88%	SANGAT SETUJU		
7	NANANG ZAMAL, S.Sos.	KAURMIN BAGYANINFODOK	EKSTERNAL	4	4	4	4	4	4	5	5	5	44	50	88%	SANGAT SETUJU		
8	SYARIFAH ARTHA, S.E.	KAURMIN BAGMITRA	EKSTERNAL	4	4	4	4	4	4	5	5	5	44	50	88%	SANGAT SETUJU		
9	YUDHI PRASONGKO, S.T.	KAURMIN BAG PEMANALIS	EKSTERNAL	4	4	5	5	4	4	4	5	5	45	50	90%	SANGAT SETUJU		
10	CLAUDIA OKTAVIANI, S.Tr.I.Kom.	KAURMIN BAG PRODDOK	EKSTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
11	DWI RESTRA WIDYANINGTYAS, S.I.Kom.	KAURMIN BAG PENUM	EKSTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
12	BAGINDA PRAMUDHITA FIRDAUS, S.Ds.	KAURMIN BAG ANEV	EKSTERNAL	5	5	5	4	4	4	4	5	5	46	50	92%	SANGAT SETUJU		
13	ERIK REYHAN, S.Tr.K., S.I.K.	KAURMIN BAG DISINDIG	EKSTERNAL	4	4	4	4	4	4	4	5	5	43	50	86%	SANGAT SETUJU		
14	DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom	PAMIN SUBBAG PROBIT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
15	NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom	PAMIN SUBBAG PENINT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
16	I DEWA GEDE YUDHA PERWIRA ADHI PRADNYANA, S.Kom.	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
17	HARYATI, S.E.	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
18	AMANDA SILFIA, S.H.	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
19	ALDI RASYID	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
20	IRSYAD KOVA A. SIREGAR	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		

Gambar 3.67. draft penilaian monitoring, evaluasi

qq. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan **terlaksana dan tercapai 100%**. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan hingga tersusunnya penilaian monitoring, evaluasi terhadap aksi perubahan.

PERHITUNGAN KUESIONER DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN DENGAN SKALA LIKERT

NO	NAMA RESPONDEN	JABATAN	STAKEHOLDER	JAWABAN RESPONDEN							JUMLAH SKOR	SKOR MAKSIMAL	PERSENTASE	KATEGORI	SCORE SKALA LIKERT						
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7					P8	P9	P10	INTERNAL	KETERANGAN	PREKUESENSI/PERSENTASE	
1	HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.	KABAGPENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU	83%-100%	SANGAT SETUJU	0	0%	
2	Drs. SUWANIDA, M.Si	KASUBBAGPROBIT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU	67%-82%	SETUJU	0	0%	
3	HELLDA SRIYANTI, S.Sos.	KAURTU BIRO MULTIMEDIA	EKSTERNAL	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48	60	96%	SANGAT SETUJU	51%-66%	NETRAL	0	0%	
4	RDSIMA CAROLYNA S. S.Kom., S.I.K.	KAURTU BIRO PENYAS	EKSTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU	33%-50%	TIDAK SETUJU	0	0%	
5	PERIDA APRILIA SISERA S.I.K., M.H.	KAURTU BIRO PID	EKSTERNAL	4	4	4	4	4	4	5	5	5	43	60	86%	SANGAT SETUJU	0%-34%	SANGAT TIDAK SETUJU	0	0%	
6	ACHMAD REDWAN PREVOOST, S.I.K.	KAURMIN BAG PRODUK KREATIF	EKSTERNAL	5	4	4	4	4	4	5	5	5	44	60	88%	SANGAT SETUJU					
7	NAVANG ZAMAL, S.Sos	KAURMIN BAGYANMFOODOK	EKSTERNAL	4	4	4	4	4	4	5	5	5	44	60	88%	SANGAT SETUJU					
8	SYARIFAH ARTHA, S.E.	KAURMIN BAGMINTRA	EKSTERNAL	4	4	4	4	4	4	5	5	5	44	60	88%	SANGAT SETUJU					
9	YUDH PRASONGKO, S.T.	KAURMIN BAG PENANJAS	EKSTERNAL	4	4	5	5	4	4	5	5	5	45	60	90%	SANGAT SETUJU					
10	CLAUDA OKTAVIANI, S.Ti.,Kom.	KAURMIN BAG PRODDOK	EKSTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	60	100%	SANGAT SETUJU					
11	DWI RESTRA WIDYANINGTYAS, S.I.Kom.	KAURMIN BAG PENJUM	EKSTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	60	100%	SANGAT SETUJU					
12	BAGINDA PRANUCHITA PRDAUS, S.Da.	KAURMIN BAG ANEY	EKSTERNAL	5	5	5	4	4	4	4	5	5	46	60	92%	SANGAT SETUJU					
13	ERIK REYHAN, S.Ti.K., S.I.K.	KAURMIN BAG DISINDIG	EKSTERNAL	4	4	4	4	4	4	4	5	5	43	60	86%	SANGAT SETUJU					
14	DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom.	PAMIN SUBBAG PROCT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	60	100%	SANGAT SETUJU					
15	NFRIVAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom.	PAMIN SUBBAG PENMIT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	60	100%	SANGAT SETUJU					
16	DEWA GEDE YUDHA PERWIRA ADHI PRADNYANA, S.Kom.	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	60	100%	SANGAT SETUJU					
17	HARIYATI, S.E.	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	60	100%	SANGAT SETUJU					
18	AMANDA SILFIA, S.H.	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	60	100%	SANGAT SETUJU					
19	ALDI RASYID	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	60	100%	SANGAT SETUJU					
20	RSYAD KOVA A. SIREGAR	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	60	100%	SANGAT SETUJU					
JUMLAH SKOR				94	93	95	94	93	95	100	100	100									
SKOR MAKSIMAL				100	100	100	100	100	100	100	100	100									
PERSENTASE				94%	93%	95%	94%	93%	95%	100%	100%	100%									
PERSENTASE RATA-RATA				95,70%																	

Gambar 3.68. Hasil penilaian monitoring, evaluasi terhadap aksi perubahan

Tabel 3.5 Hasil Evaluasi Kuesioner

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS	Total
1	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah digunakan	70	24	0	0	0	94
2	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami	65	28	0	0	0	93

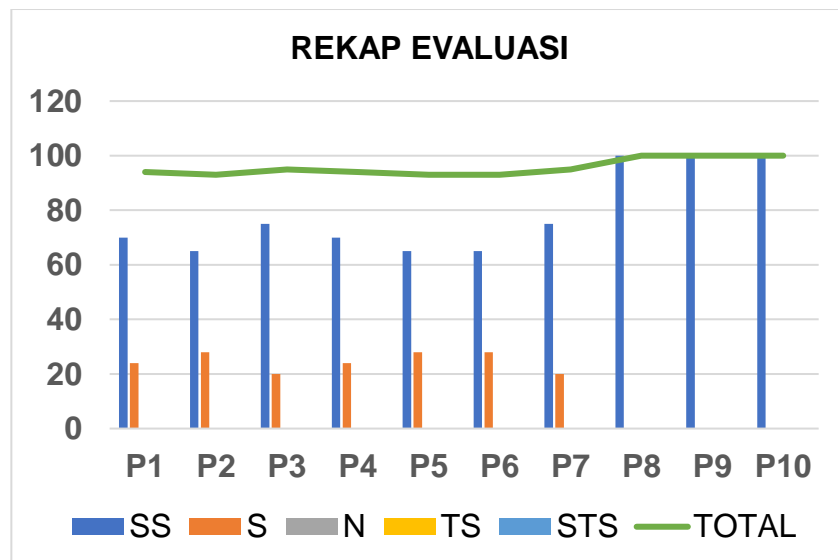
3	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen memudahkan pencarian data	75	20	0	0	0	95
4	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen berguna dan bermanfaat dalam pendataan arsip di bagpensat	70	24	0	0	0	94
5	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah disosialisasikan dengan baik	65	28	0	0	0	93
6	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah dilakukan bimtek dengan baik	65	28	0	0	0	93
7	Penjelasan yang terdapat dalam manual book/buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami	75	20	0	0	0	95
8	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dapat menghemat kertas/paperless	100	0	0	0	0	100
9	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen merupakan sesuatu yang baru dan dibutuhkan organisasi	100	0	0	0	0	100
10	Responden mendukung adanya Aplikasi Digitalisasi	100	0	0	0	0	100

	Arsip Manajemen						
--	-----------------	--	--	--	--	--	--

Dari tabel 3.5 diatas menunjukkan dari 20 responden, rata-rata menjawab pada rentang pilihan jawaban sangat setuju dan setuju. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen membawa dampak positif bagi peningkatan kinerja dan tupoksi sehari-hari sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

Hasil pengisian kuesioner didapat beberapa pendapat pernyataan sebagai berikut:

- a. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dapat menghemat kertas/paperless.
- b. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen merupakan sesuatu yang baru dan dibutuhkan organisasi.
- c. Responden mendukung adanya Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.



Grafik 3.1 Rekap Hasil evaluasi

- 1) Pada diagram 3.1. berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah digunakan.

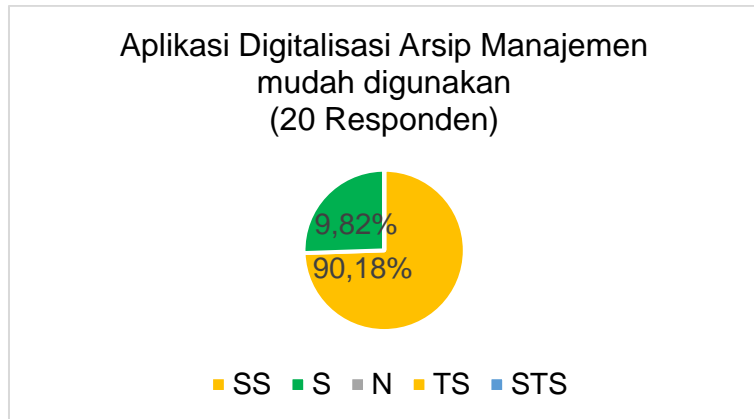


Diagram 3.1. Jawaban Pernyataan Kuesioner No.1

Dari diagram 3.1 dapat dilihat bahwa dari 20 responden sebanyak 90,18% (14 orang) menjawab Sangat Setuju dan sebanyak 9,82% (6 orang) menjawab Setuju. Artinya bahwa staf Divhumas Polri menyatakan bahwa penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah digunakan.

- 2) Pada diagram 3.2. berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami.

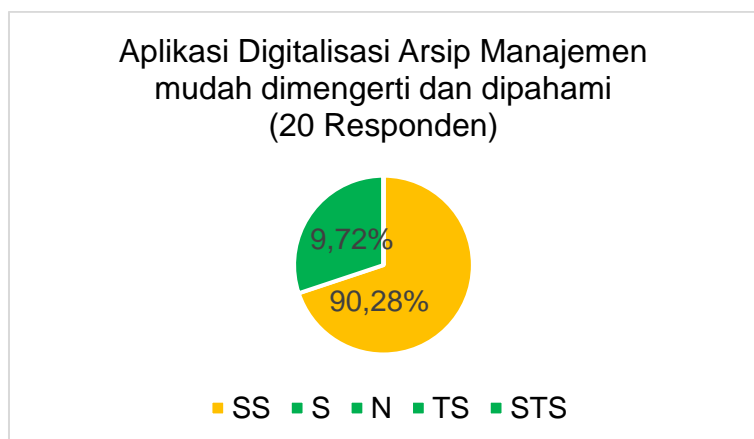


Diagram 3.2. Jawaban Pernyataan Kuesioner No.2

Dari diagram 3.2 dapat dilihat bahwa dari 20 responden sebanyak 90,28% (13 orang) menjawab

Sangat Setuju dan sebanyak 9,72% (7 orang) menjawab Setuju. Artinya bahwa staf Divhumas Polri menyatakan bahwa penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami.

- 3) Pada diagram 3.3. berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen memudahkan pencarian data.

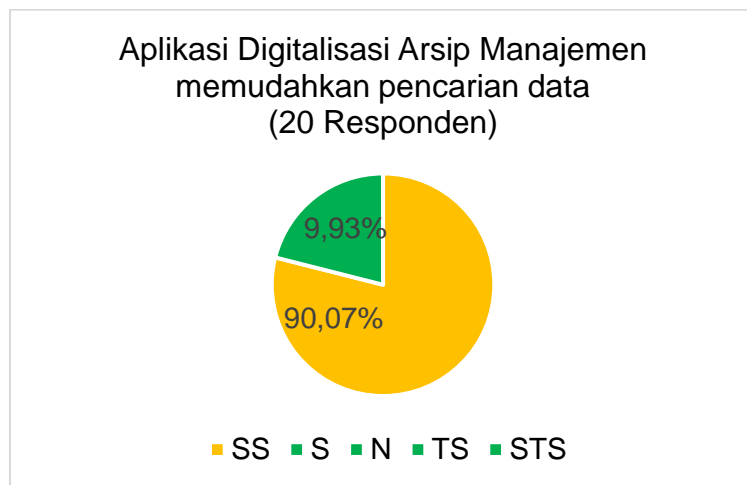


Diagram 3.3. Jawaban Pernyataan Kuesioner No.3

Dari diagram 3.3 dapat dilihat bahwa dari 20 responden sebanyak 90,07% (15 orang) menjawab Sangat Setuju dan sebanyak 9,93% (5 orang) menjawab Setuju. Artinya bahwa staf Divhumas Polri menyatakan bahwa penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen memudahkan pencarian data.

- 4) Pada diagram 3.4. berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen berguna dan bermanfaat dalam pendataan arsip di bagpensat

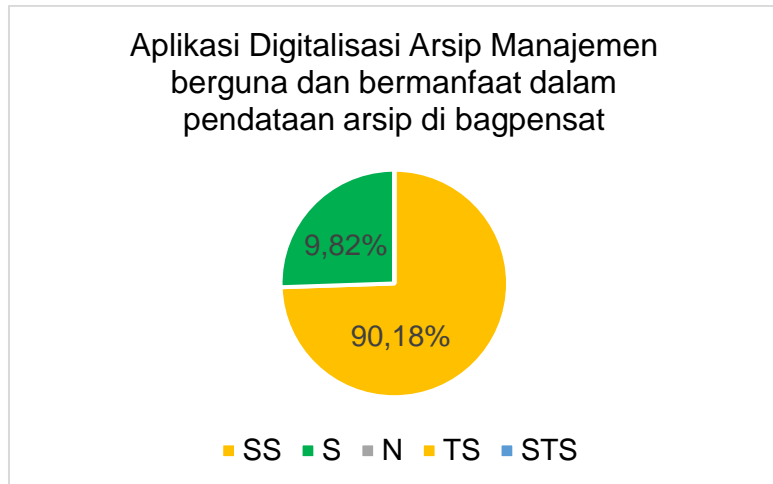


Diagram 3.4. Jawaban Pernyataan Kuesioner No.4

Dari diagram 3.4 dapat dilihat bahwa dari 20 responden sebanyak 90,18% (14 orang) menjawab Sangat Setuju dan sebanyak 9,82% (6 orang) menjawab Setuju. Artinya bahwa staf Divhumas Polri menyatakan bahwa penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen berguna dan bermanfaat dalam pendataan arsip di bagpensat.

- 5) Pada diagram 3.5. berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah disosialisasikan dengan baik.

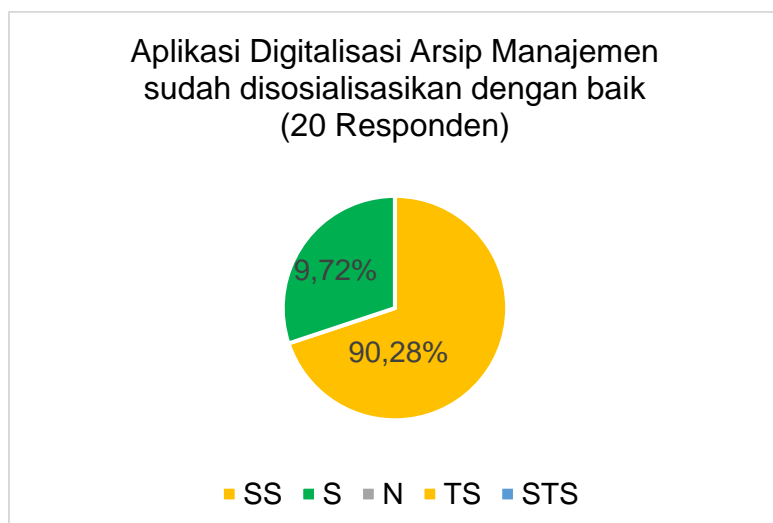


Diagram 3.5. Jawaban Pernyataan Kuesioner No.5

Dari diagram 3.5. dapat dilihat bahwa dari 20 responden sebanyak 90,28% (13 orang) menjawab Sangat Setuju dan sebanyak 9,72% (7 orang) menjawab Setuju. Artinya bahwa staf Divhumas Polri menyatakan bahwa penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah disosialisasikan dengan baik.

- 6) Pada diagram 3.6. berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah dilakukan bimtek dengan baik.

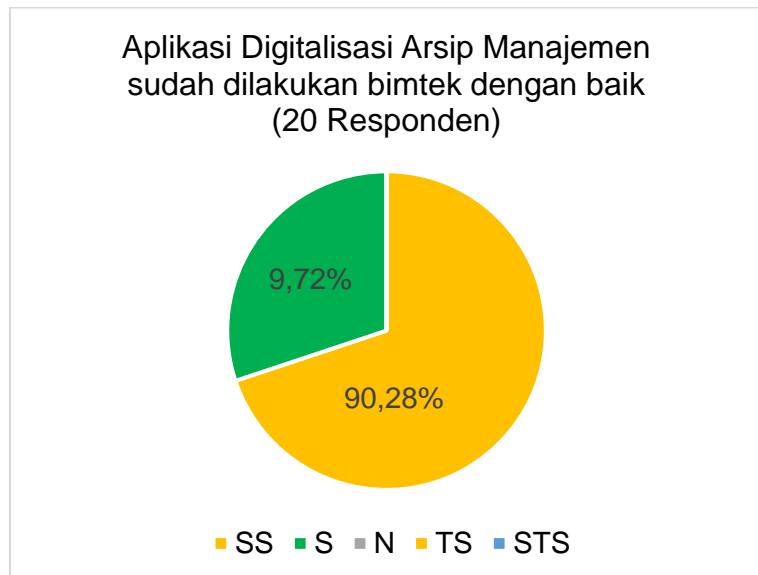


Diagram 3.6. Jawaban Pernyataan Kuesioner No.6

Dari diagram 3.6. dapat dilihat bahwa dari 20 responden sebanyak 90,28% (13 orang) menjawab Sangat Setuju dan sebanyak 9,72% (7 orang) menjawab Setuju. Artinya bahwa staf Divhumas Polri menyatakan bahwa penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah dilakukan bimtek dengan baik.

- 7) Pada diagram 3.7. berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan Penjelasan yang terdapat dalam manual book/buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami.

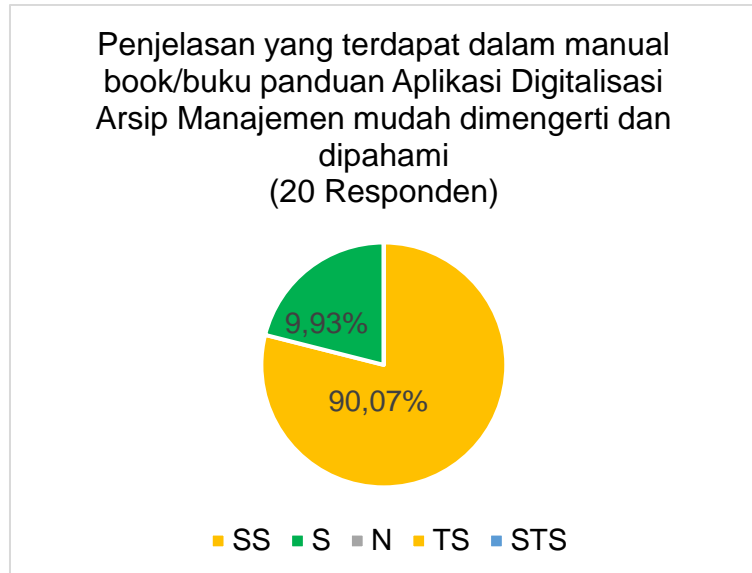


Diagram 3.7. Jawaban Pernyataan Kuesioner No.7

Dari diagram 3.7. dapat dilihat bahwa dari 20 responden sebanyak 90,07% (15 orang) menjawab Sangat Setuju dan sebanyak 9,93% (5 orang) menjawab Setuju. Artinya bahwa staf Divhumas Polri menyatakan bahwa penjelasan yang terdapat dalam manual book/buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami.

- 8) Pada diagram 3.8. berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dapat menghemat kertas/paperless.

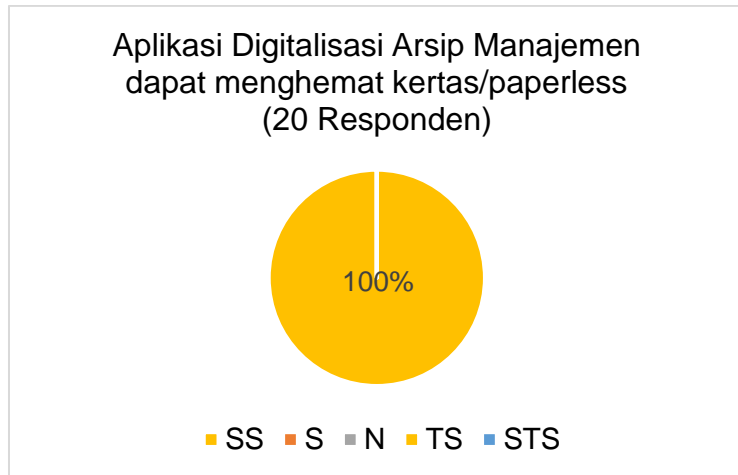


Diagram 3.8. Jawaban Pernyataan Kuesioner No.8

Dari diagram 3.8. dapat dilihat bahwa dari 20 responden sebanyak 100% (20 orang) menjawab Sangat Setuju. Artinya bahwa staf Divhumas Polri menyatakan bahwa penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dapat menghemat kertas/paperless.

- 9) Pada diagram 3.9. berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen merupakan sesuatu yang baru dan dibutuhkan organisasi.



Diagram 3.9. Jawaban Pernyataan Kuesioner No.9

Dari diagram 3.9. dapat dilihat bahwa dari 20 responden sebanyak 100% (20 orang) menjawab Sangat Setuju. Artinya bahwa staf Divhumas Polri menyatakan bahwa penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen merupakan sesuatu yang baru dan dibutuhkan organisasi.

- 10) Pada diagram 3.10. berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan Responden mendukung adanya Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.



Diagram 3.10. Jawaban Pernyataan Kuesioner No.10

Dari diagram 3.10. dapat dilihat bahwa dari 20 responden sebanyak 100% (20 orang) menjawab Sangat Setuju. Artinya bahwa staf Divhumas Polri menyatakan bahwa Responden mendukung adanya Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

- 11) Penyusunan Laporan Aksi Perubahan
Laporan Aksi perubahan disusun untuk menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang dilakukan selama 60 hari (2 bulan) dari mulai tahap

perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap Pelaksanaan, dan tahap monitoring dan evaluasi, yang didukung dengan lampiran berupa laporan harian, laporan mingguan dan evidence pendukung lainnya.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi perubahan.

Dalam meningkatkan pengembangan kompetensi diri, *action leader* mengikuti webinar pengembangan potensi diri yang akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan, adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Pada tanggal 4 Juli 2024 mengikuti webinar “Meningkatkan Keamanan Pusat Data: Melindungi Aset Digital Di Era Ancaman Siber Yang Semakin Canggih”



Gambar 3.69. sertifikat webinar pertama

Setelah mengikuti webinar tersebut, *action leader* menjadi bertambah pengetahuan tentang cara melindungi pusat data agar sistem, jaringan, dan program/website dari ancaman hacker, malware dan ancaman siber lainnya.

- b. Pada tanggal 11 Juli 2024 mengikuti webinar “Merancang Pusat Data yang Tepat dengan Perencanaan & Analisis Kebutuhan”



Gambar 3.70. sertifikat webinar kedua

Setelah mengikuti webinar tersebut, *action leader* menjadi bertambah pengetahuan tentang bagaimana cara merancang pusat data yang tepat dengan melakukan perencanaan yang benar serta menganalisis kebutuhan yang tepat.

- c. Pada tanggal 13 Juli 2024 mengikuti webinar “Introduction to Cybersecurity: Protecting Digital Worlds”



Gambar 3.71. sertifikat webinar ketiga

Setelah mengikuti webinar tersebut, *action leader* menjadi bertambah pengetahuan tentang bagaimana cara

pengamanan di dunia siber dan bagaimana cara melindungi data-data digital.

- d. Pada tanggal 18 Juli 2024 mengikuti webinar “Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya”



PESERTA TELAH MENGIKUTI WEBINAR DENGAN MATERI:		
No.	Materi	JP
1.	Implementasi Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik	1 JP
2.	Peluang dan Tantangan Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik	1 JP
3.	Penerapan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)	1 JP
TOTAL		3 JP

Gambar 3.72. sertifikat webinar keempat

Setelah mengikuti webinar tersebut, *action leader* menjadi bertambah pengetahuan tentang bagaimana implementasi arsip di era keterbukaan informasi publik, peluang dan tantangan arsip di era keterbukaan informasi publik, dan penerapan tujuan pembangunan berkelanjutan.

- e. Pada tanggal 18 Juli 2024 mengikuti webinar “Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data”



Gambar 3.73. sertifikat webinar kelima

Setelah mengikuti webinar tersebut, *action leader* menjadi bertambah pengetahuan tentang bagaimana menavigasi lanskap risiko & kepatuhan yang kompleks. Mengidentifikasi, menilai, dan mengelola risiko secara efektif. Menerapkan kerangka kerja kepatuhan yang kuat dan membangun budaya sadar risiko dalam organisasi.

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang diambil *Action Leader* sejalan dengan materi pada pendidikan PKA Polri T.A. 2024 yaitu: Organisasi Digital dan Standar Kinerja Pelayanan. Peningkatan kinerja dan digitalisasi arsip akan dapat meningkatkan kualitas pelayanan internal dan eksternal.

Hal ini didukung dengan kegiatan peningkatan kompetensi yang diambil oleh *action leader* yaitu mengikuti webinar terkait implementasi peningkatan kinerja dan digitalisasi arsip yang

dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan percepatan informasi.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN di BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI telah dilaksanakan *action leader* **terlaksana dan tercapai 100%**. Aksi perubahan ini merupakan salah satu alat untuk mempermudah dalam pencarian dan percepatan informasi, membantu tugas pokok dan fungsi serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada internal dan eksternal di Divhumas Polri.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aksi perubahan dapat diatasi dengan cara mempergunakan strategi komunikasi (komunikasi secara canalizing, informatif, dan persuasif). Dengan adanya komunikasi yang baik dengan semua stakeholder maka implementasi aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

Dengan adanya aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* serta didukung dengan hasil, maka hasil aksi perubahan dapat diterima dengan baik selanjutnya dapat di implementasikan dalam kegiatan pelayanan informasi kepada internal dan eksternal di Divhumas Polri.

B. Rekomendasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri, *action leader* memberikan saran sebagai berikut :

1. Aksi perubahan ini dapat digunakan sebagai salah satu solusi dalam mempermudah dalam pencarian dan percepatan informasi, membantu tugas pokok dan fungsi serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada internal dan eksternal

di Divhumas Polri, sehingga perlu adanya perawatan dan pemeliharaan dalam penggunaannya.

2. Dalam wacana kedepan dapat diperluas cakupannya sehingga dapat lebih bermanfaat bagi peningkatan pelayanan informasi di Divhumas Polri.

Demikian Laporan Aksi Perubahan ini dibuat sebagai pertanggung jawaban *action leader* dalam pelaksanaan pendidikan PKA Polri Gelombang I angkatan X T.A. 2024.

Bandung, 26 Agustus 2024
Action Leader



PI PIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS 20240507021229

5.DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri;
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd., S.IP.,M.Si., M.H, dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dan Integritas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd., S.IP.,M.Si., M.H, dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Trasnformasional. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. Marlin P. Marpaung M.Sc. dan Madeline K. Hendytio (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator; Strategi Komunikasi Organisasi Sektor Publik, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs. Setia Budi, MA dan Mochamad Fatwadi, MT.M.Sc., (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dr.Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)

- Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan Isnii Kartika Larasati, s.pD., M.Si. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan Ir. Lestari Indah (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Laporan Kegiatan Minggu Ke Satu

Nama peserta : Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom

Instansi : Divhumas Polri

Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Arsip Manajemen

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Selasa/2 Juli 2024	Menghadap mentor tentang aksi perubahan yang akan dibuat	Dokumen RAP, dokumentasi	
2	Selasa/2 Juli 2024	Menjelaskan kepada Mentor tentang aksi perubahan	Dokumen RAP, dokumentasi	
3	Rabu/3 Juli 2024	Melakukan perencanaan dengan mentor terkait pembentukan tim efektif	Dokumentasi	
4	Rabu/3 Juli 2024	Mengajukan draft nama tim efektif	Draft nama	
5	Kamis/4 Juli 2024	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> terkait aksi perubahan	Dokumentasi	
6	Jumat/5 Juli 2024	Mencari dan mengumpulkan bahan materi aksi perubahan	Bahan arsip, Dokumentasi	
7	Sabtu/6 Juli 2024	Laporan kegiatan minggu I	Dokumen	

Jakarta, 6 Juli 2024

Mengetahui,
Mentor



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Peserta



PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS. 20240507021229

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/2 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Selasa tanggal 2 Juli 2024 yaitu menghadap mentor dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat. Saat ini di Bagpensat terdapat beberapa masalah yaitu arsip-arsip masih berupa hardcopy karena belum tersedianya arsip digitalisasi sehingga menimbulkan resiko hilang/rusak, membutuhkan tempat untuk penyimpanannya, dan membutuhkan waktu lama untuk mencari arsip. Arsip tersebut akan terus bertambah seiring berjalannya waktu karena akan terus diproduksi. Dokumen tersebut rawan sekali tercecer di sembarang tempat apabila tidak ada yang mengontrol untuk pengarsipannya. Arsip yang disimpan seperti di box membutuhkan waktu untuk pencariannya karena harus di cek satu per satu. Sehingga menyita waktu, tenaga, dan pikiran.
2. Tujuan kegiatan ini agar mentor mengerti akan rencana aksi perubahan yang *Action Leader* akan kerjakan. Dimana tujuan rencana aksi perubahan ini yaitu : Terprogramnya digitalisasi arsip manajemen, Terbentuknya buku panduan (manual book) digitalisasi arsip manajemen, Tersahkannya Keputusan penggunaan digitalisasi arsip manajemen, Tersosialisasinya digitalisasi arsip manajemen, Terimplementasinya digitalisasi arsip manajemen.
3. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan menghadap Mentor dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat. Dimana rencana aksi perubahan yang akan dibuat adalah aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen, buku panduan dan surat keputusan penggunaan.

4. Hasil kegiatan menghadap Mentor yaitu : Mentor memahami rencana aksi perubahan yang akan dilakukan *Action Leader*. Mentor memberi arahan dan bimbingan agar kegiatan tersebut bisa dilaksanakan dengan baik dan lancar.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Selasa tanggal 2 Juli 2024 yaitu *Action Leader* menghadap mentor dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat. *Action Leader* menjelaskan kepada mentor bahwa saat ini di Bagpensat terdapat beberapa masalah yaitu arsip-arsip masih berupa hardcopy karena belum tersedianya arsip digitalisasi sehingga menimbulkan resiko hilang/rusak, membutuhkan tempat untuk penyimpanannya, dan membutuhkan waktu lama untuk mencari arsip. *Action Leader* menjelaskan kepada mentor tujuan rencana aksi perubahan yaitu Terprogramnya digitalisasi arsip manajemen, Terbentuknya buku panduan (manual book) digitalisasi arsip manajemen, Tersahkannya Keputusan penggunaan digitalisasi arsip manajemen, Tersosialisasinya digitalisasi arsip manajemen, Terimplementasinya digitalisasi arsip manajemen. Mentor memahami rencana aksi perubahan yang akan dilakukan *Action Leader*. Mentor memberi arahan dan bimbingan agar kegiatan tersebut bisa dilaksanakan dengan baik dan lancar.



Menghadap mentor dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/3 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Rabu tanggal 3 Juli 2024 yaitu menghadap mentor kemudian melakukan perencanaan dengan mentor terkait pembentukan tim efektif. Setelah itu mengajukan draft nama tim efektif.
2. Tujuan kegiatan ini agar mentor mengerti bahwa tim efektif yang dibentuk akan membantu *Action Leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada aksi perubahan agar hasil aksi sesuai yang diharapkan.
3. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan menghadap Mentor dan menjelaskan tentang tujuan pembentukan tim efektif dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Kemudian dibuatlah draft nama-nama yang akan dijadikan tim efektif. Sampai terjadi kesepakatan siapa nama yang menjadi tim efektif.
4. Hasil kegiatan menghadap Mentor yaitu : *Action Leader* menjelaskan tentang tujuan pembentukan tim efektif dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Mentor memahami tujuan pembentukan tim efektif dan memberi arahan agar segera disusun siapa yang menjadi tim efektif. Setelah terjadi kesepakatan siapa nama yang menjadi tim efektif.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Rabu tanggal 3 Juli 2024 yaitu *Action Leader* menghadap mentor kemudian melakukan perencanaan dengan mentor terkait pembentukan tim efektif. Setelah itu mengajukan draft nama tim efektif. Tujuan kegiatan ini agar mentor mengerti bahwa tim efektif yang dibentuk akan membantu *Action Leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada

aksi perubahan agar hasil aksi sesuai yang diharapkan. *Action Leader* menghadap Mentor dan menjelaskan tentang tujuan pembentukan tim efektif dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Kemudian dibuatlah draft nama-nama yang akan dijadikan tim efektif. Sampai terjadi kesepakatan siapa nama yang menjadi tim efektif.



Menghadap mentor terkait pembentukan tim efektif

Draft Tim Efektif

1. Ipta Dita X
2. Ipda Ines ✓
3. Ipda Dewa X
4. Penda I Harzati X
5. Brigadir Amanda ✓
6. Bripda Mdi ✓
7. Bripda Wsyad X

Draft nama tim efektif

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/4 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Kamis tanggal 4 Juli 2024 yaitu melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal* dan *eksternal* terkait aksi perubahan.
2. Tujuan kegiatan ini agar *stakeholder internal* dan *eksternal* memahami terkait aksi perubahan yang *Action Leader* akan lakukan yaitu Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat.
3. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal* dan *eksternal*. Dimana *Action Leader* menjelaskan terkait aksi perubahan yaitu Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat. Aksi ini dimulai dengan membuat arsip manual menjadi digital.
4. Hasil kegiatan *Action Leader* menjelaskan kepada *stakeholder internal* dan *eksternal* terkait aksi perubahan yaitu Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat. Aksi ini dimulai dengan membuat arsip manual menjadi digital. Dimana arsip yang di produksi Bagpensat bisa di akses melalui Website, sehingga sudah tidak manual lagi.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Kamis tanggal 4 Juli 2024 yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal* dan *eksternal*. Dimana *Action Leader* menjelaskan terkait aksi perubahan yaitu Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat. Aksi ini dimulai dengan membuat arsip manual menjadi digital. Dimana arsip yang di produksi Bagpensat bisa di akses melalui Website, sehingga sudah tidak manual lagi



Koordinasi dengan *stakeholder internal*



Koordinasi dengan *stakeholder eksternal*

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

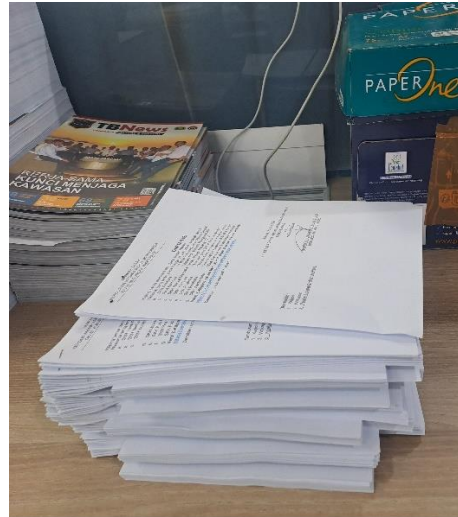
Hari/tanggal : Jumat/5 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Jumat tanggal 5 Juli 2024 yaitu mencari dan mengumpulkan bahan materi aksi perubahan.
2. Tujuan kegiatan ini sebagai bahan pembuatan arsip digital untuk dimasukkan ke aplikasi Digital Arsip Manajemen.
3. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan mencari dan mengumpulkan arsip-arsip yang nantinya akan di masukkan ke aplikasi Digital Arsip Manajemen.
4. Hasil kegiatan ini terbentuknya arsip digital yang akan dimasukkan ke aplikasi Digital Arsip Manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Jumat tanggal 5 Juli 2024 yaitu *Action Leader* mencari dan mengumpulkan arsip-arsip yang nantinya akan di masukkan ke aplikasi Digital Arsip Manajemen.



mencari dan mengumpulkan bahan materi aksi perubahan



mengumpulkan arsip-arsip

Jakarta, 6 Juli 2024

Action Leader

Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom
Nosis. 20240507021229

Laporan Kegiatan Minggu Ke Dua

Nama peserta : Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom


Instansi : Divhumas Polri

Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Arsip Manajemen

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/8 Juli 2024	Undangan rapat pembentukan tim efektif dan persiapan administrasi untuk rapat pembentukan tim efektif	Surat Undangan, absen	
2	Selasa/9 Juli 2024	Rapat pembentukan tim efektif	Dokumentasi, Absen, Notulen	
3	Rabu/10 Juli 2024	Pembuatan Surat Perintah tim efektif	Surat Perintah tim efektif	
4	Kamis/11 Juli 2024	Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif	Dokumentasi, Absen, Notulen	
5	Jumat/12 Juli 2024	Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif	Dokumentasi, Absen, Notulen	
6	Sabtu/13 Juli 2024	Laporan kegiatan minggu II	Dokumen	

Jakarta, 13 Juli 2024

Mengetahui,
Mentor



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Peserta



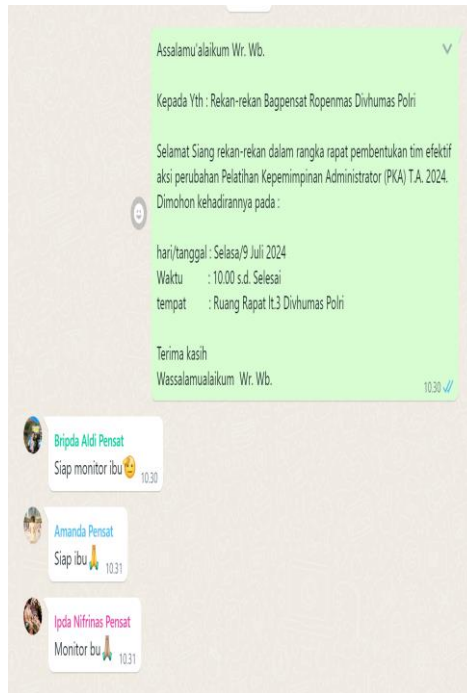
PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS. 20240507021229

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/8 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Senin tanggal 8 Juli 2024 yaitu membuat surat undangan rapat dan persiapan administrasi untuk rapat pembentukan tim efektif.
2. Tujuan kegiatan ini agar rekan-rekan di bagpensat mengerti aksi perubahan yang *Action Leader* akan kerjakan. Dimana *Action Leader* akan dibantu oleh tim efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan dan kelancaraan aksi perubahan yang akan di kerjakan.
3. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan membuat surat undangan kepada rekan-rekan di Bagpensat yang akan menjadi tim efektif. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan administrasi untuk rapat pembentukan tim efektif
4. Hasil kegiatan yaitu : Surat undangan rapat dan administrasi rapat seperti absen selesai dikerjakan.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Senin tanggal 8 Juli 2024 yaitu *Action Leader* menjelaskan kepada rekan-rekan di bagpensat agar mengerti aksi perubahan yang *Action Leader* akan kerjakan Dimana *Action Leader* akan dibantu oleh tim efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan dan kelancaraan aksi perubahan yang akan di kerjakan.



**BIRO PENERANGAN MASYARAKAT POLRI
BAGIAN PENERANGAN SATUAN**

NOTA DINAS

Nomor: BIND - 46/VI/HUM 3.4.5./2024/bagpensat

Kepada: Yth. 1. PENATA I PIPIET R. KURNIA YANTIE, S.Kom|
2. IPDA NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom.
3. BRIGADIR AMANDA SILFIA, S.H.
4. BRIPDA ALDI RASYID

Dari : Kasubbagprobit Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

Perihal : undangan rapat pembentukan tim efektif.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK-2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran daftar alamat tersebut diatas untuk mengikuti Rapat pembentukan tim efektif yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Selasa/9 Juli 2024;
waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai;
tempat : ruang rapat It.3 Divhumas Polri.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 8 Juli 2024

KASUBBAGPROBIT BAGPENSAT
ROPENMAS DIVHUMAS POLRI

Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Tembusan:

Kabagpensat Ropenmas Divhumas Polri

Pembuatan surat undangan rapat dan persiapan administrasi untuk rapat pembentukan tim efektif

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/9 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Selasa tanggal 9 Juli 2024 yaitu Rapat pembentukan tim efektif.
2. Tujuan kegiatan ini agar agar rekan-rekan di bagpensat mengerti aksi perubahan yang *Action Leader* akan kerjakan. Dimana *Action Leader* akan dibantu oleh tim efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan dan kelancaraan aksi perubahan yang akan di kerjakan.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif.
4. Hasil kegiatan rapat pembentukan tim efektif yaitu : *Action Leader* menjelaskan tentang aksi perubahan yang akan dikerjakan dan menjelaskan tujuan pembentukan tim efektif yaitu untuk membantu *Action Leader* mencapai tujuan. Pada akhirnya *Action Leader* dan tim efektif menyamakan persepsi tentang tujuan aksi perubahan.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Selasa tanggal 9 Juli 2024 yaitu pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif. *Action Leader* menjelaskan tentang aksi perubahan yang akan dikerjakan dan menjelaskan tujuan pembentukan tim efektif yaitu untuk membantu *Action Leader* mencapai tujuan. Pada akhirnya *Action Leader* dan tim efektif menyamakan persepsi tentang tujuan aksi perubahan.



Rapat pembentukan tim efektif

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/10 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Rabu tanggal 10 Juli 2024 yaitu Pembuatan Surat Perintah tim efektif.
2. Tujuan kegiatan ini agar rekan-rekan di bagpensat yang menjadi tim efektif mempunyai dasar tertulis dalam membantu *Action Leader* mencapai tujuan bersama.
3. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan pengetikan/pembuatan Surat Perintah tim efektif. Kemudian dijalankan dengan meminta paraf-paraf pejabat terkait dan terakhir meminta tandatangan Kadivhumas Polri untuk pengesahan. Surat Perintah tim efektif jadi dan di tandatangan oleh Kadivhumas Polri.
4. Hasil kegiatan Surat Perintah tim efektif jadi dan di tandatangan oleh Kadivhumas Polri.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Rabu tanggal 10 Juli 2024 yaitu Pembuatan Surat Perintah tim efektif. Surat perintah sebagai dasar tertulis dalam membantu *Action Leader* mencapai tujuan bersama. Surat Perintah tim efektif jadi dan di tandatangan oleh Kadivhumas Polri.



SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/1401/VIII/KM.3.4.5/2024

Perimbangan: bahwa dalam rangka tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepermpinan Administrator (PKA) Poli Gelumbang I.T.A. 2024 dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Poli Nomor B.303/VI/DK.25/2024/Pusdiklabin tanggal 26 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepermpinan Administrator (PKA) Poli Gelumbang I.T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

- Kepada :
1. IPDA NERDINAS YULIUSTIN RIZKY S.I Kom. NRP 09071230
PAMIN SUBBAGPENNT BAGPENNAS DIPERNAS POLRI
 2. BRIGADIR AMANDA SILFIA S.H. NRP 93070402
BANIM BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI
 3. BIRBIDA ALDI DASVIYI NRP 01060600
BANIM BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI

Untuk :

1. dsamping melaksanakan tugas, tanggung jawab dan jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai tim efektif aksi perubahan di Bagpersat Ropenmas Duhumas Poli dalam rangka Pelatihan Kepermpinan Administrator (PKA) Poli T.A. 2024.
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait.
3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kadivhumas Poli u.p. Kabagpersat Ropenmas Duhumas Poli;

4. melaksanakan.....

4. melaksanakan perintah ini dengan suk sama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai:

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal: 10 Juli 2024

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI



Tembusan:

1. Karpermas DuhumasPoli
2. Kabagpersat Duhumas Poli

Pembuatan Surat Perintah tim efektif

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/11 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Kamis tanggal 11 Juli 2024 yaitu Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif.
2. Tujuan kegiatan ini agar tim efektif mengerti tugas dan tanggungjawabnya dalam membantu *Action Leader* mencapai tujuan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan mengumpulkan tim efektif. Kemudian melakukan koordinasi dengan memberi arahan tentang tugas dan tanggungjawab yang diemban oleh tim efektif.
4. Hasil kegiatan ini Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif. *Action Leader* memberi pemahaman akan tugas dan tanggungjawab yang diemban oleh tim efektif.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Kamis tanggal 11 Juli 2024 yaitu *Action Leader* melakukan Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif. Melakukan koordinasi dengan memberi arahan kepada tim efektif.



Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/12 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Jumat tanggal 12 Juli 2024 yaitu Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif.
2. Tujuan kegiatan ini agar tim efektif mengerti tugas dan tanggungjawabnya dalam membantu *Action Leader* mencapai tujuan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan mengumpulkan tim efektif. Kemudian melakukan koordinasi dengan memberi arahan tentang tugas dan tanggungjawab yang diemban oleh tim efektif.
4. Hasil kegiatan ini Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif. *Action Leader* memberi pemahaman akan tugas dan tanggungjawab yang diemban oleh tim efektif.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Jumat tanggal 12 Juli 2024 yaitu *Action Leader* melakukan Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif. Melakukan koordinasi dengan memberi arahan kepada tim efektif.



Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif

Jakarta, 13 Juli 2024

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pipiet Ratrie Kurnia Yantie', written in a cursive style.

Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom
Nosis. 20240507021229

Laporan Kegiatan Minggu Ke Tiga

Nama peserta : Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom

Instansi : Divhumas Polri

Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Arsip Manajemen

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/15 Juli 2024	Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Dokumentasi	
2	Selasa/16 Juli 2024	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi, Dokumentasi	
3	Rabu/17 Juli 2024	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi, Dokumentasi	
4	Kamis/18 Juli 2024	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi, Dokumentasi	
5	Jumat/19 Juli 2024	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi, Dokumentasi	
6	Sabtu/20 Juli 2024	Laporan kegiatan minggu III	Dokumen	

Jakarta, 20 Juli 2024

Mengetahui,
Mentor



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Peserta



PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS. 20240507021229

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/15 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Senin tanggal 15 Juli 2024 yaitu Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini adalah terjadinya kesepakatan antara *Action Leader* dan tim IT dalam pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sebagai jalan mewujudkan aksi perubahan yang dijalankan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan melakukan pertemuan dengan tim IT lalu berkoordinasi dan membicarakan aplikasi yang ingin dibuat. Membicarakan bagaimana input dan output aplikasi digitalisasi arsip manajemennya akan seperti apa. Tim IT memahami apa keinginan *Action Leader* dan tim IT meminta waktu untuk pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemennya yang akan dibangun.
4. Hasil kegiatan yaitu *Action Leader* dan tim IT bersepakat akan melakukan pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Senin tanggal 15 Juli 2024 yaitu *Action Leader* dan tim IT bersepakat akan melakukan pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen. Setelah *Action Leader* dan tim IT melakukan pertemuan dan koordinasi dan bagaimana input dan output aplikasi yang akan dibangun. Tim IT meminta waktu untuk pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen



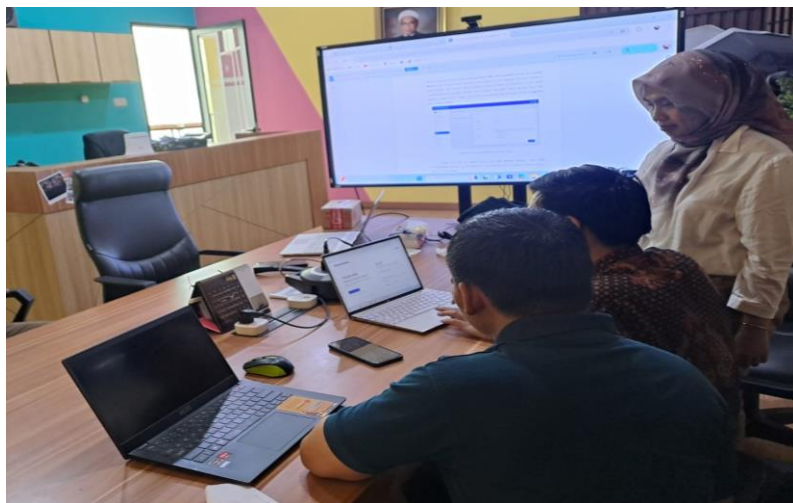
Koordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/16 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Selasa tanggal 16 Juli 2024 yaitu Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sebagai jalan mewujudkan aksi perubahan yang dijalankan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan keinginan *Action Leader*.
4. Hasil kegiatan yaitu tim IT sedang membuat aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Selasa tanggal 16 Juli 2024 yaitu tim IT sedang membuat aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.



Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

```

<!--
By modifying this file, you can customize your context menu popued as right clicking on the edit zone.
It may be more convinient to access to your frequent used commands via context menu than via the top menu.

Please check "How to Customize the Context Menu" on:
http://docs.notepad-plus-plus.org/index.php/Context_Menu
-->
▼<NotepadPlus>
  ▼<ScintillaContextMenu>
    <!--
      Use MenuEntryName and MenuItemName to localize your commands to add.
      The values should be in English but not in translated language.
      (You can set Notepad++ language back to English from Preferences dialog via menu "Settings->Preferences...")
    -->

    <Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Cut"/>
    <Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Copy"/>
    <Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Paste"/>
    <Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Delete"/>
    <Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Select all"/>
    <Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Begin/End Select"/>
    <!-- id="0" is the separator -->
    <Item id="0"/>
    <!-- You can use command id to add the commands you want.
      Check english.xml to get commands id:
      https://github.com/notepad-plus-plus/notepad-plus-plus/blob/master/PowerEditor/installer/nativeLang/english.xml

      Use FolderName (optional) to create sub-menu. FolderName can be used in any type of item.
      FolderName value can be in any language.
    -->

    <Item FolderName="Style token" id="43022"/>
    <Item FolderName="Style token" id="43024"/>
    <Item FolderName="Style token" id="43026"/>
    <Item FolderName="Style token" id="43028"/>
    <Item FolderName="Style token" id="43030"/>
    <Item FolderName="Remove style" id="43023"/>
    <Item FolderName="Remove style" id="43025"/>
    <Item FolderName="Remove style" id="43027"/>
    <Item FolderName="Remove style" id="43029"/>
    <Item FolderName="Remove style" id="43031"/>
    --

```

Penulisan program aplikasi digitalisasi arsip manajemen

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/17 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Rabu tanggal 17 Juli 2024 yaitu Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sebagai jalan mewujudkan aksi perubahan yang dijalankan Action Leader.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan keinginan Action Leader.
4. Hasil kegiatan yaitu tim IT sedang membuat aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Rabu tanggal 17 Juli 2024 yaitu tim IT sedang membuat aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.



Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

```

        To add plugin commands, you have to use PluginEntryName and PluginCommandItemName to localize the plugin commands
        -->
<Item FolderName="Plugin commands" PluginEntryName="MIME Tools" PluginCommandItemName="Base64 Encode"/>
<Item FolderName="Plugin commands" PluginEntryName="MIME Tools" PluginCommandItemName="Base64 Decode"/>
<!--
        Use ItemNameAs (optional) to rename the menu item name in the context menu
        ItemNameAs can be used in any type of item. ItemNameAs value can be in any language.
        -->
<Item FolderName="Plugin commands" PluginEntryName="NppExport" PluginCommandItemName="Copy all formats to clipboard" ItemNameAs="Copy Text with Syntax
Highlighting"/>
<Item id="0"/>
<Item MenuEntryName="Run" MenuItemName="Google Search"/>
<Item id="0"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="UPPERCASE"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="lowercase"/>
<Item id="0"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Open File"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Search On Internet"/>
<Item id="0"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Toggle Single Line Comment"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Block Comment"/>
<Item MenuEntryName="Edit" MenuItemName="Block Uncomment"/>
<Item id="0"/>
<Item MenuEntryName="View" MenuItemName="Hide lines"/>
</ScintillaContextMenu>
NotepadPlus>

```

Penulisan program aplikasi digitalisasi arsip manajemen

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/18 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Kamis tanggal 18 Juli 2024 yaitu Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sebagai jalan mewujudkan aksi perubahan yang dijalankan Action Leader.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan keinginan Action Leader.
4. Hasil kegiatan yaitu tim IT sedang membuat aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Kamis tanggal 18 Juli 2024 yaitu tim IT sedang membuat aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.



Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

langID:

Don't use L_JS (19) use L_JAVASCRIPT (58) instead!

Don't use L_USER and L_EXTERNAL, use extension or UDL name association instead!

L_ADA	= 42	L_DIFF	= 33	L_LISP	= 30	L_SCHEME	= 31
L_ASCII	= 14	L_EXTERNAL	= 60	L_LUA	= 23	L_SEARCHRESULT	= 47
L_ASM	= 32	L_FLASH	= 27	L_MAKEFILE	= 10	L_SMALLTALK	= 37
L_ASP	= 16	L_FORTRAN	= 25	L_MATLAB	= 44	L_SQL	= 17
L_AU3	= 40	L_FORTRAN_77	= 59	L_NSIS	= 28	L_TCL	= 29
L_BASH	= 26	L_GUI4CLI	= 51	L_OBJC	= 5	L_TEX	= 24
L_BATCH	= 12	L_HASKELL	= 45	L_PASCAL	= 11	L_TEXT	= 0
L_C	= 2	L_HTML	= 8	L_PERL	= 21	L_USER	= 15
L_CAML	= 41	L_INI	= 13	L_PHP	= 1	L_VB	= 18
L_CMAKE	= 48	L_INNO	= 46	L_POWERSHELL	= 53	L_VERILOG	= 43
L_COBOL	= 50	L_JAVA	= 6	L_PROPS	= 34	L_VHDL	= 38
L_COFFEESCRIPT	= 56	L_JAVASCRIPT	= 58	L_PS	= 35	L_XML	= 9
L_CPP	= 3	L_JS	= 19	L_PYTHON	= 22	L_YAML	= 49
L_CS	= 4	L_JSON	= 57	L_R	= 54		
L_CSS	= 20	L_JSP	= 55	L_RC	= 7		
L_D	= 52	L_KIX	= 39	L_RUBY	= 36		

0 = L_TEXT	16 = L_ASP	32 = L_ASM	48 = L_CMAKE
1 = L_PHP	17 = L_SQL	33 = L_DIFF	49 = L_YAML
2 = L_C	18 = L_VB	34 = L_PROPS	50 = L_COBOL
3 = L_CPP	19 = L_JS	35 = L_PS	51 = L_GUI4CLI
4 = L_CS	20 = L_CSS	36 = L_RUBY	52 = L_D
5 = L_OBJC	21 = L_PERL	37 = L_SMALLTALK	53 = L_POWERSHELL
6 = L_JAVA	22 = L_PYTHON	38 = L_VHDL	54 = L_R
7 = L_RC	23 = L_LUA	39 = L_KIX	55 = L_JSP
8 = L_HTML	24 = L_TEX	40 = L_AU3	56 = L_COFFEESCRIPT
9 = L_XML	25 = L_FORTRAN	41 = L_CAML	57 = L_JSON
10 = L_MAKEFILE	26 = L_BASH	42 = L_ADA	58 = L_JAVASCRIPT
11 = L_PASCAL	27 = L_FLASH	43 = L_VERILOG	59 = L_FORTRAN_77
12 = L_BATCH	28 = L_NSIS	44 = L_MATLAB	60 = L_EXTERNAL
13 = L_INI	29 = L_TCL	45 = L_HASKELL	
14 = L_ASCII	30 = L_LISP	46 = L_INNO	
15 = L_USER	31 = L_SCHEME	47 = L_SEARCHRESULT	

if langID cannot be found above, you can set the file extensions ...

Penulisan program aplikasi digitalisasi arsip manajemen

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/19 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Jumat tanggal 18 Juli 2024 yaitu Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sebagai jalan mewujudkan aksi perubahan yang dijalankan Action Leader.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan keinginan Action Leader.
4. Hasil kegiatan yaitu tim IT sedang membuat aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Jumat tanggal 19 Juli 2024 yaitu tim IT sedang membuat aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.



Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

```

--/
<!-- ===== -->
<!--      ___ parserID      -->
<!--      V                  -->
<association id="php_syntax" langID="1"/>
<association id="c_function" langID="2"/>
<association id="cplusplus_syntax" langID="3"/>
<association id="csharp_class" langID="4"/>
<association id="java_syntax" langID="6"/>
<association id="xml_node" langID="9"/>
<!--      <association id="functionlist_syntax"      langID= "9"
<association id="batch_label" langID="12"/>
<association id="ini_section" langID="13"/>
<association id="perl_function" langID="21"/>
<association id="python_syntax" langID="22"/>
<association id="bash_function" langID="26"/>
<association id="nsis_syntax" langID="28"/>
<association id="assembly_subroutine" langID="32"/>
<association id="ruby_syntax" langID="36"/>
<association id="autoit3_function" langID="40"/>
<association id="innosetup_syntax" langID="46"/>
<association id="powershell_function" langID="53"/>
<association id="javascript_function" langID="58"/>
<!-- ===== -->
<association id="krl_function" userDefinedLangName="KRL"/>
<association id="krl_function" ext=".src"/>
<association id="krl_function" ext=".sub"/>
<!-- ===== -->
<association id="sinumerik_function" userDefinedLangName="Sinumerik"/>
<association id="sinumerik_function" ext=".arc"/>
<!-- ===== -->
<association id="universe_basic" userDefinedLangName="UniVerse BASIC"/>
<association id="universe_basic" ext=".bas"/>
<!-- ===== -->
</associationMap>
</parsers>

```

Penulisan program aplikasi digitalisasi arsip manajemen

Jakarta, 20 Juli 2024

Action Leader



Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom

Nosis. 20240507021229

Laporan Kegiatan Minggu Ke Empat

Nama peserta : Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom

Instansi : Divhumas Polri

Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Arsip Manajemen

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/22 Juli 2024	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi, Dokumentasi	
2	Selasa/23 Juli 2024	Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi, Dokumentasi	
3	Rabu/24 Juli 2024	Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Dokumentasi	
4	Kamis/25 Juli 2024	Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Dokumen	
5	Jumat/26 Juli 2024	Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Dokumen	
6	Sabtu/27 Juli 2024	Laporan kegiatan minggu IV	Dokumen	

Jakarta, 27 Juli 2024

Mengetahui,
Mentor



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Peserta



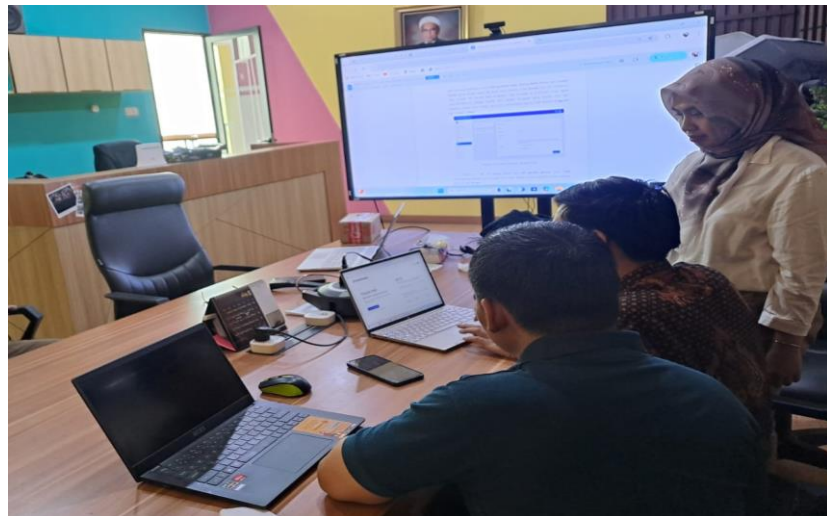
PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS. 20240507021229

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/22 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Senin tanggal 22 Juli 2024 yaitu Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sebagai jalan mewujudkan aksi perubahan yang dijalankan Action Leader.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan keinginan Action Leader.
4. Hasil kegiatan yaitu tim IT sedang membuat aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Senin tanggal 22 Juli 2024 yaitu tim IT sedang membuat aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.



Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

```

▼<parser id="php_syntax" displayName="PHP" commentExpr="(?:s:/\*.*/\s*)(?:m-s://.*?)">
▼<classRange mainExpr="^(class|abstract|s+class|final\s+class)[\t\x20]{0,1}[A-Za-z_\x7F-\xFF][\w\x7F-\xFF]*(\s*(extends|implements)(extends\s+(\|)[A-Za-z_\x7F-\xFF][\w\x7F-\xFF]*\s+implements))\s+(\,|\s*(\|)[A-Za-z_\x7F-\xFF][\w\x7F-\xFF]*\s+)?\{" openSymbol="{" closeSymbol="}">
▼<className>
  <nameExpr expr="(class|abstract|s+class|final\s+class)\s+\w+">
  <nameExpr expr="\s+\w+Z"/>
  <nameExpr expr="\w+Z"/>
</className>
▼<function mainExpr="^(static|public|protected|private|final)*(\s*(static|public|protected|private|final))+\s+?(function\s+)(\w+(\s+\w+)?(\s+|\*|\s+|\s*\s+|\s*\s+))?(?:!(if|while|for|switch))[\w~]+\s*{(?:\{)*}">
▼<functionName>
  <funcNameExpr expr="(?!(if|while|for|switch))\w+\s*{(?:\{)*}">
  <!-- comment out the following node to display the method with parameters -->
  <funcNameExpr expr="(?!(if|while|for|switch))\w+"/>
</functionName>
</function>
</classRange>
▼<function mainExpr="^(s*function)\s+\w+(\{">
▼<functionName>
  <nameExpr expr="(?!(if|while|for))\w+\s*{"/>
  <nameExpr expr="(?!(if|while|for))\w+"/>
</functionName>
▼<className>
  <nameExpr expr="\w+(?:s*::)"/>
</className>
</function>
</parser>
<!-- ===== [ C ] -->
▼<parser displayName="C" id="c_function" commentExpr="(?:x) # Utilize inline comments (see `Regex - Pattern Modifiers`) (?:s:\x2F\x2A.*?\x2A\x2F) # Multi Line Comment | (?m-s:\x2F{2}.*?) # Single Line Comment | (?:s:\x22(?:[^\x22\x5C]|\\x5C.*\x22) # String Literal - Double Quoted | (?:s:\x27(?:[^\x27\x5C]|\\x5C.*\x27) # String Literal - Single Quoted ">
▼<function mainExpr="(?:x) # Utilize inline comments (see `Regex - Pattern Modifiers`) (? # Declaration specifiers \b (? (-i:auto|register|static|extern|typedef) # Storage class specifier | (? # Type specifier (?-i:void|char|short|int|long|float|double(?:un)?signed) | (?-i:struct|union|enum) \s+ (?&INVALID_ID) # Struct, Union or Enum Specifier (simplified) | (?&INVALID_ID) # Type-definition name ) | (?'TYPE_QUALIFIER'(?-i:const|volatile)) ) \b \s* )*(? 'DECLARATOR' (? 'POINTER' \* \s* (? \b(?&TYPE_QUALIFIER)\b \s* )*(?:(?&POINTER))?) # Boost::Regex 1.58-1.59 do not correctly handle quantifiers on subroutine calls )?(? # 'DIRECT_DECLARATOR' \s* (? 'VALID_ID' # valid identifier, use as subroutine \b(?:-i: auto | break | c(?:ase|har|on(?:st|ntinue)) | d(?:efault|o(?:uble)? ) | e(?:lse|num|xtern) | f(?:loat|or) | goto | i(?:f|n(?:t|line)) | long | while | re(?:gister|strict|turn) | s(?:hort|i(?:gned|eof)|t(?:atic|ruct)|witch) | typedef | un(?:ion|signed) | vo(?:id|latile) | _(?: A(?::lignas|lignof|tomic) | Bool | Complex | Generic | Imaginary | Noreturn | Static assert | Thread_local ) )\b) # keywords, not to be used as identifier [A-Za-z_\x7F-\xFF][\w\x7F-\xFF]* # valid character combination for identifiers ) | \s*( (?&DECLARATOR) \) | \s*(?&INVALID_ID) \s*[ [^\[\];]*? \) | \s*(?&INVALID_ID) \s*( (^\(\);)*? \) ) \s* ) (?=\{) # start of function body ">

```

Penulisan program aplikasi digitalisasi arsip manajemen

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/23 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Selasa tanggal 16 Juli 2024 yaitu Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sebagai jalan mewujudkan aksi perubahan yang dijalankan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan keinginan *Action Leader*.
4. Hasil kegiatan yaitu tim IT sedang membuat aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Selasa tanggal 23 Juli 2024 yaitu tim IT sedang membuat aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.



Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

```

▼<parser displayName="C#" id="csharp_class" commentExpr="(?:s:\/*.*?\/)|(?m-s://.*?\/)">
  ▼<classRange mainExpr="^\s*\s*(public|protected|private|internal)\s+)?(\w+\s*)?(class|struct|interface)[\s\t]*\s*\{ " openSymbol="{" closeSymbol="}">
    ▼<className>
      <nameExpr expr="(class|struct|interface)[\s\t]*\s*\w+"/>
      <nameExpr expr="[\s\t]*\s*\w+"/>
      <nameExpr expr="\w+"/>
    </className>
    ▼<function mainExpr="^\s*\s*(?<modifier1>(?:public|protected|internal|private)\s*)?(?<modifier2>(?:new|static|virtual|sealed|override|abstract|extern)\s*)?(
    (partial\s*)?(?<type>?!(\s*\s*(return|if|else))\w+(?<genericType><[\w,\s<>]+\s+)?\s+)(?<name>\w+(?<genericNameType><[\w,\s<>]+\s+)?\s+)((?<params>[\w,\s<>
    [\]]\s*\.])\s+)(?<ctorChain>\s*\s*(?:base|this)\s*(\s*(?<ctorParams>[\w,\s<>[\]]\s*\.])\s+)?\s*(\s*<:\s+[\(\)]\s*)?:(\s*\s*)"
    ▼<functionName>
      <functionNameExpr expr="(\w+(<[\w,\s<>]+\s+)?\s*)\s+"/>
      <functionNameExpr expr="(\w+(<[\w,\s<>]+\s+)?\s*)"/>
    </functionName>
  </function>
</classRange>
</parser>
<!-- ===== [ Java ] -->
<!--

```

Based on:
<https://notepad-plus-plus.org/community/topic/12691/function-list-with-java-problems>

```

▼<parser displayName="Java" id="java_syntax">
  ▼<classRange mainExpr="(?) # Utilize inline comments (see `Regex - Pattern Modifiers`) (?m)*[\s\t]* # leading whitespace (? (?:-i: abstract | final | native |
  p(?:private|protected|public) | s(?:static|trictfp|synchronized) | transient | volatile | @[A-Za-z_]\w* # qualified identifier (? # consecutive names... \. # ...are
  dot separated [A-Za-z_]\w* ) ) \s+ )*(?:-i:class|enum|@interface) \s+ (?&DECLARATOR' (?&VALID_ID' # valid identifier, use as subroutine \b(?:!-i:
  a(?:abstract|assert) | b(?:boolean|byte) | c(?:case|catch|char|class|long|short|st|tinue)) | d(?:default|double)? | e(?:enum|extends) | f(?:final|float)?|float|or) |
  goto | i(?:final|implements|interface|instanceof|native|interface)? | long | n(?:native|new) | p(?:package|private|protected|public) | return |
  s(?:short|static|trictfp|super|switch|synchronized) | th(?:throws)?|tr(?:transiently) | vo(?:volatile) | while ))\b # keywords, not to be used as identifier [A-Za-
  z_]\w* # valid character combination for identifiers ) (? \s*\x3C # start-of-template indicator... ('GENERIC' # ...match first generic, use as subroutine \s*
  (? (?:&DECLARATOR) # use named generic | \? # or unknown ) (? # optional type extension \s+(?:-i:extends|super) \s+(?&DECLARATOR) (? # multiple bounds...
  \s+\x26 # ...are ampersand separated \s+(?&DECLARATOR) )* ) (? # match consecutive generics objects... \s*, # ...are comma separated (?&GENERIC) ) ) \s*\x3E
  # end-of-template indicator ) (? # package and/or nested classes... \. # ...are dot separated (?&DECLARATOR) ) ) (? # optional object extension \s+(?:-
  i:extends) \s+(?&DECLARATOR) (? # consecutive objects... \s*, # ...are comma separated \s*(?&DECLARATOR) )* ) (? # optional object implementation \s+(?:-
  i:implements) \s+(?&DECLARATOR) (? # consecutive objects... \s*, # ...are comma separated \s*(?&DECLARATOR) )* ) \s*\{ # whatever, up till start-of-body
  indicator " openSymbol="{" closeSymbol="}">
    ▼<className>
      <nameExpr expr="(?:-i:class|enum|@interface)\s+\K\w+(?:\s*\x3C.*?\x3E)?"/>
    </className>
    ▼<function mainExpr="(?) # Utilize inline comments (see `Regex - Pattern Modifiers`) ^[\s\t]* # leading whitespace (? (?:-i: abstract | final | native |
  p(?:private|protected|public) | s(?:static|trictfp|synchronized) | transient | volatile | @[A-Za-z_]\w* # qualified identifier (? # consecutive names... \. #

```

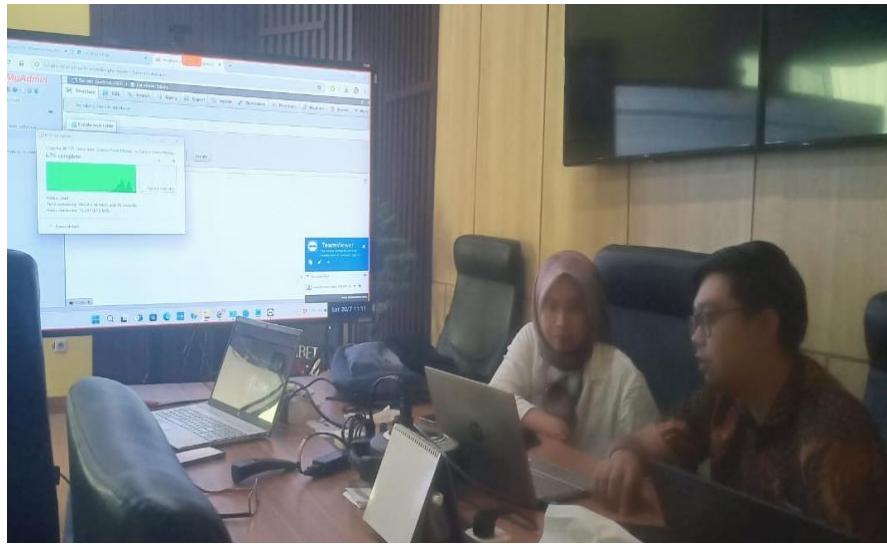
Penulisan program aplikasi digitalisasi arsip manajemen

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/24 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Rabu tanggal 24 Juli 2024 yaitu Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini yaitu terjadinya kesepakatan antara *Action Leader* dan tim IT dalam pembuatan buku panduan/*manual book* aplikasi digitalisasi arsip manajemen sebagai panduan bagi *user* dalam menjalankan aplikasi ini.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini dimulai dengan melakukan pertemuan dengan tim IT lalu berkoordinasi dan membicarakan tentang buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen. Membicarakan bagaimana produk buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemennya seperti apa. Tim IT memahami apa keinginan *Action Leader* dan tim IT meminta waktu untuk pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemennya yang akan dibuat.
4. Hasil kegiatan yaitu *Action Leader* dan tim IT bersepakat akan melakukan pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Rabu tanggal 24 Juli 2024 yaitu *Action Leader* dan tim IT bersepakat akan melakukan pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen. Setelah *Action Leader* dan tim IT melakukan pertemuan dan koordinasi dan bagaimana produk buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemennya seperti apa. Tim IT meminta waktu untuk pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.



Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/25 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

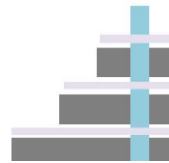
1. Kegiatan hari ini Kamis tanggal 25 Juli 2024 yaitu Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini pembuatan buku panduan/*manual book* aplikasi digitalisasi arsip manajemen sebagai panduan bagi *user* dalam menjalankan aplikasi ini.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan tata cara di aplikasi.
4. Hasil kegiatan yaitu tim IT sedang membuat buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Kamis tanggal 25 Juli 2024 yaitu tim IT sedang membuat buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibuat.



Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen



**MANUAL BOOK /
BUKU PANDUAN
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP
MANAJEMEN
BAGPENSAT ROPENMAS
DIVHUMAS POLRI**



Cover buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

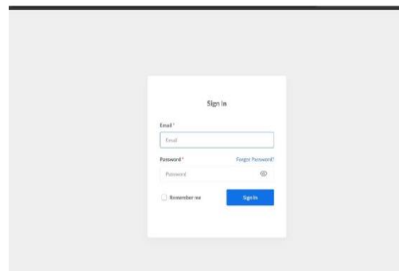
Hari/tanggal : Jumat/26 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Jumat tanggal 26 Juli 2024 yaitu Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini pembuatan buku panduan/*manual book* aplikasi digitalisasi arsip manajemen sebagai panduan bagi *user* dalam menjalankan aplikasi ini.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim IT merancang pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen sesuai dengan tata cara di aplikasi.
4. Hasil kegiatan yaitu tim IT sedang membuat buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibangun.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Jumat tanggal 26 Juli 2024 yaitu tim IT sedang membuat buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dibuat.



Pembuatan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen



Gambar 1 Login Aplikasi DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN

Masukkan email dan password

II. Dashboard

Menu ini akan menampilkan data jumlah Kliping Media Cetak, Kliping Media Online, Lembar Pensat berdasarkan kategori, serta Arsip Digital Terbaru. Dashboard ini dirancang untuk memberikan gambaran umum yang

Buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen

Jakarta, 27 Juli 2024

Action Leader

Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom
Nosis. 20240507021229

Laporan Kegiatan Minggu Ke Lima

Nama peserta : Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom

Instansi : Divhumas Polri

Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Arsip Manajemen

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/29 Juli 2024	Uji coba kembali aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
2	Selasa/30 Juli 2024	Uji coba kembali aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
3	Rabu/31 Juli 2024	Penginputan data ke aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
4	Rabu/31 Juli 2024	Pengesahan aplikasi dan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Dokumen	
5	Kamis/1 Agustus 2024	Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Dokumentasi	
6	Kamis/1 Agustus 2024	Rapat bersama tim efektif terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Dokumentasi, Absen, Notulen	
7	Kamis/1 Agustus 2024	Membuat kelengkapan administrasi sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Surat Undangan	
8	Jumat/2 Agustus 2024	Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada	Dokumentasi, Absen, Notulen	

		<i>stakeholder</i> internal dan eksternal		
9	Jumat/2 Agustus 2024	Melaporkan kepada Mentor terkait hasil sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Dokumen	
10	Sabtu/3 Agustus 2024	Laporan kegiatan minggu V	Dokumen	

Jakarta, 3 Agustus 2024

Mengetahui,
Mentor

Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Peserta

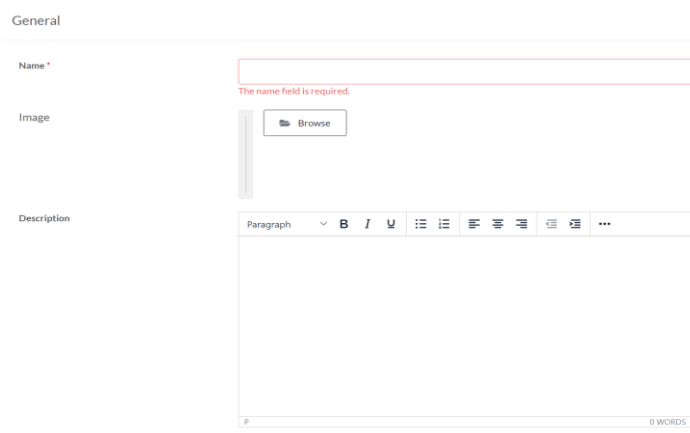
PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS. 20240507021229

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/29 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Senin tanggal 29 Juli 2024 yaitu Uji coba kembali aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar aplikasi Digitalisasi arsip manajemen tidak ada *error* / kesalahan saat di jalankan.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu melakukan uji coba aplikasi pada saat penginputan data apakah terdapat *error* / kesalahan saat di jalankan.
4. Hasil kegiatan yaitu melakukan uji coba aplikasi pada saat penginputan data apakah terdapat *error* / kesalahan saat di jalankan di aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Senin tanggal 29 Juli 2024 yaitu melakukan uji coba aplikasi pada saat penginputan data apakah terdapat *error* / kesalahan saat di jalankan di aplikasi digitalisasi arsip manajemen.



The screenshot shows a form with three sections: 'Name', 'Image', and 'Description'. The 'Name' field is empty and has a red border with the error message 'The name field is required.' below it. The 'Image' field has a 'Browse' button. The 'Description' field is a rich text editor with a toolbar and shows '0 WORDS' at the bottom right.

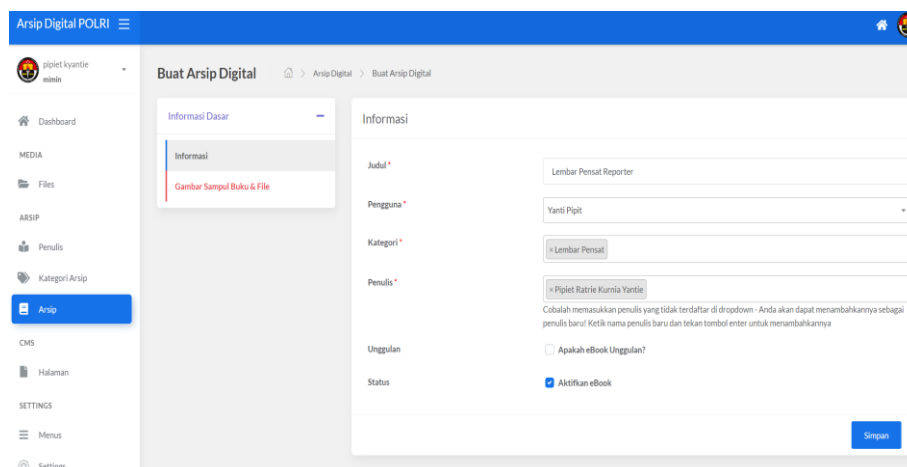
Uji coba aplikasi digitalisasi arsip manajemen

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

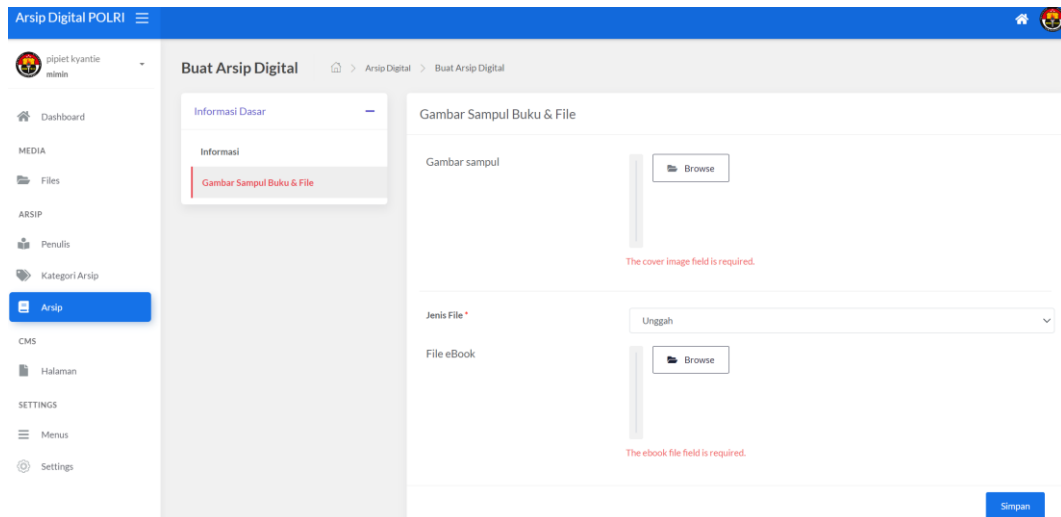
Hari/tanggal : Selasa/30 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Selasa tanggal 30 Juli 2024 yaitu Uji coba kembali aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar aplikasi Digitalisasi arsip manajemen tidak ada *error* / kesalahan saat di jalankan.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu melakukan uji coba aplikasi pada saat penginputan data apakah terdapat *error* / kesalahan saat di jalankan.
4. Hasil kegiatan yaitu melakukan uji coba aplikasi pada saat penginputan data apakah terdapat *error* / kesalahan saat di jalankan di aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Selasa tanggal 30 Juli 2024 yaitu melakukan uji coba aplikasi pada saat penginputan data apakah terdapat *error* / kesalahan saat di jalankan di aplikasi digitalisasi arsip manajemen.



Uji coba aplikasi digitalisasi arsip manajemen



Uji coba aplikasi digitalisasi arsip manajemen

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/31 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Rabu tanggal 31 Juli 2024 yaitu Penginputan data ke aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar *database* aplikasi terisi dengan arsip/dokumen di Bagpensat, sehingga memudahkan dalam pencarian data/arsip/dokumen di kemudian hari.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu tim efektif melakukan penginputan data/arsip/dokumen ke aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
4. Hasil kegiatan yaitu tim efektif sedang melakukan penginputan data/arsip/dokumen ke aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Rabu tanggal 31 Juli 2024 yaitu tim efektif sedang melakukan penginputan data/arsip/dokumen ke aplikasi digitalisasi arsip manajemen, sebagai langkah awal pendataan dan untuk memudahkan dalam pencarian data/arsip/dokumen di kemudian hari.



Penginputan Data Ke Aplikasi

DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN

Cari Arsip ... Categories ▾ 🔍

☰ Semua Kategori ▾

🏠 > My Account > My eBooks

- 📖 My eBooks
- ♥ My Favorite
- 💬 My Reviews
- 👤 My Profile
- ✎ Edit Profile
- 🚪 Logout

My eBooks

Cover Image	eBook	Unggulan	Private	Views	Status	Date	Action
	Leaflet edisi 4	No	No	3	●	Jul 20, 2024	✎ 🗑️
	Majalah Tribrata Edisi 5 2024	Yes	No	2	●	Jul 20, 2024	✎ 🗑️

Hasil Inputan Data Ke Aplikasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/31 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Rabu tanggal 31 Juli 2024 yaitu Pengesahan aplikasi dan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini yaitu di sahkannya aplikasi dan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini dimulai dengan membuat administrasi pengajuan aplikasi dan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan disahkan. Mengetik draft surat dan meminta paraf-paraf pejabat terkait untuk kemudian mendapat pengesahan.
4. Hasil kegiatan yaitu aplikasi dan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen di sahkan.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Rabu tanggal 31 Juli 2024 yaitu pembuatan administrasi pengajuan aplikasi dan buku panduan aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan disahkan.



KEPUTUSAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI
Nomor: Kep/20/VII/2024

tentang

APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN DAN BUKU PANDUAN

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI

- Menimbang : bahwa dalam rangka terwujudnya pengarsipan yang tertib pada Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri melalui aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.
- Memperhatikan: Pelaksanaan kegiatan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dalam pengarsipan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri secara rutin dan berkelanjutan;
2. buku panduan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri agar digunakan sebagai pedoman dalam pengoperasian aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen;
3. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 31 Juli 2024
KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI



MEMUTUSKAN

Keputusan Tentang Aplikasi dan Buku Panduan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/1 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Kamis tanggal 1 Agustus 2024 yaitu Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen, rapat bersama tim efektif terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dan membuat kelengkapan administrasi sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini yaitu *Action Leader* dan tim efektif melakukan persiapan administrasi dalam rangka pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu pertama melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen. *Action Leader* menjelaskan kepada mentor terkait acara sosialisasi dan bimtek yang akan dilaksanakan. Mentor memberi arahan dan masukan untuk pelaksanaan kegiatan. Kemudian *Action Leader* mengadakan rapat dengan tim efektif untuk mematangkan acara pelaksanaan kegiatan ini. Kemudian melakukan pembuatan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
4. Hasil kegiatan yaitu terjadinya kesepakatan antara mentor, *Action Leader* dan tim efektif dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.

5. Kesimpulan kegiatan hari ini Kamis tanggal 1 Agustus 2024 yaitu Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen, rapat bersama tim efektif terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dan membuat kelengkapan administrasi sosialisasi dan bimtek tentang aplikasi digitalisasi arsip manajemen. Mentor, *Action Leader* dan tim efektif sepakat dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.



Melaporkan Kepada Mentor Terkait Pelaksanaan Sosialisasi Dan Bimtek



Rapat bersama tim efektif

BIRO PENERANGAN MASYARAKAT POLRI BAGIAN PENERANGAN SATUAN

NOTA DINAS
Nomor: BND - 55/VIII/HUM 3.4.5.2024/bagpensat

Kepada: Yth. Daftar Nama Terlampir

Dari : Kasubbagprobit Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

Perihal : undangan rapat sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/03/VI/DIR.2.5/2024/Pusdikbin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran daftar alamat terlampir untuk mengikuti Rapat sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dilaksanakan pada:
hari/tanggal: Jumat/2 Agustus 2024;
waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai;
tempat : ruang rapat lt.3 Divhumas Polri.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 1 Agustus 2024

KASUBBAGPROBIT BAGPENSAT
ROPENMAS DIVHUMAS POLRI


Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Tembusan:
Kabagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

DAFTAR NAMA UNDANGAN RAPAT SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN
1	HELLDA SRIYANTI, S.Sos.	PEMBINA / 196906291991122001	KAURTU BIRO MULTI MEDIA
2	RUSMA CAROLYNA S., S.Kom., S.I.K.	KOMPOLJ / 63081049	KAURTU BIRO PENMAS
3	PERIDA APRILIANI SISERA, S.I.K., M.H.	AKP / 91040317	KAURTU BIRO PID
4	ACHMAD RIZWAN PREVOOST, S.I.K.	AKP / 91060448	KAURMIN BAG PRODUK KREATIF
5	MANANG ZAMAL, S.Sos.	PENATA II / 197205142003121005	KAURMIN BAG YAN INFOODK
6	PIPETI BATHIE KURNIA YANTIE, S.Kom.	PENATA I / 19801226008122001	KAURMIN BAG PENSAT
7	SYARIFAH ARTHA, S.E.	PENATA II / 197905242011012001	KAURMIN BAG MITRA
8	YUJHI PRASONGKO, S.T.	PTU / 93061093	KAURMIN BAG PEMANALIS
9	CLAUDIA OKTAVIANI, S.Ti, S.Kom.	PTU / 95101226	KAURMIN BAG PROODK
10	DWI RESTRA WIDYANINGTYAS, S.I.Kom.	PTU / 93071067	KAURMIN BAG PENUM
11	BAGINDA, PRAMULHITA FIRDAUS, S.Ds.	PTU / 94081317	KAURMIN BAG ANEY
12	ERIK REHAN, S.Ti, S.I.K.	PTU / 65031276	KAURMIN BAG DISINDIG
13	DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom.	PTU / 93061147	PAMN SUBBAG PROBIT BAG PENSAT
14	NIFERIAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom.	IPDA / 96071230	PAMN SUBBAG PENINT BAG PENSAT
15	DEWA GEDE YUDHAPERWIRA ADHI PRADNYANA, S.Kom.	IPDA / 99070859	BANUM BAG PENSAT
16	HARYATI, S.E.	PENDA I / 19810202011012001	BANUM BAG PENSAT
17	AMANDA SILFIA, S.H.	BRIGADIR / 93070462	BANUM BAG PENSAT
18	ALDI RASYID	BRIPDA / 61060460	BANUM BAG PENSAT
19	IRSYAD KOVA ANUGRAH SIREGAR	BRIPDA / 03120421	BANUM BAG PENSAT

Membuat kelengkapan administrasi sosialisasi dan bimtek

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/2 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Jumat tanggal 2 Agustus 2024 yaitu Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada *stakeholder* internal dan eksternal dan melaporkan kepada Mentor terkait hasil sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar para *stakeholder* internal dan eksternal mengetahui, memahami, dan menjalankan aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang dibuat sebagai pengganti arsip manual yang ada selama ini.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu melakukan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada *stakeholder* internal dan eksternal. Melakukan absen kegiatan, lalu melakukan pembukaan acara sosialisasi dan bimtek. *Action Leader* menjelaskan maksud dan tujuan dibuatnya aplikasi digitalisasi arsip manajemen. *Action Leader* memberi kesempatan untuk *stakeholder* internal dan eksternal bertanya jika membutuhkan penjelasan atau ada yang tidak dimengerti. Setelah sesi tanya jawab dilanjutkan dengan bimtek aplikasi, dimulai dengan cara penginputan dan melihat arsip yang sudah dimasukkan. Setelah acara selesai *Action Leader* kemudian melaporkan kepada Mentor terkait hasil sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
4. Hasil kegiatan yaitu terwujudnya sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada *stakeholder* internal dan eksternal.

- Kesimpulan kegiatan hari ini Jumat tanggal 2 Agustus 2024 yaitu terlaksananya sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada *stakeholder* internal dan eksternal dengan baik serta lancar kemudian melaporkan kepada Mentor terkait hasil sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.



Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada *stakeholder* internal dan eksternal

BIRO PENERANGAN MASYARAKAT
BAGIAN PENERANGAN SATUAN

**LAPORAN HASIL RAPAT PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN BIMTEK
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN**

A. LATAR BELAKANG

Dalam pelaksanaan tugas Kabagpensusat dibantu oleh subbagian produksi dan penerbitan dan subbagian penerangan internal. Dimana dalam pelaksanaan tugasnya harus memproduksi produk seperti klipng SKH, klipng media online, lembar pensat, leaflet, majalah tribrata dan produk-produk lain yang sebagian besar masih memperbanyak produknya menggunakan kertas, tinta dan alat tulis kantor lainnya. Pada tahun 2024 Srena Poli mengatensi untuk bagpensusat agar tahun 2025 tidak lagi menggunakan anggaran ATK dalam memperbanyak dokumen untuk produksinya atau harus sudah *paper less*. Berdasarkan masalah tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah arsip-arsip/produk-produk yang selama ini diperbanyak maka harus di buat digital terlebih dahulu.

B. TUJUAN

Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen dibuat dengan tujuan membantu tugas pokok dan fungsi serta pengadministrasian yang semula manual menjadi digital.

C. WAKTU DAN TEMPAT

- Hari : Jumat.
- Tanggal : 2 Agustus 2024.
- Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai.
- Tempat : Ruang Rapat R 3 Divhumas Poli.
- Acara : Rapat sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.

D. PESERTA RAPAT

- Pimpinan Rapat : Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom selaku *Action Leader* Aksi Perubahan.

- Peserta Rapat :
 - Pembina Helida Sryanti, S.Sos.
 - Kompol Rosma Carolyn S., S.Kom., S.I.K.
 - AKP Perida Apriani Sisera, S.I.K., M.H.
 - AKP Achmad Risdwan Prevoost, S.I.K.
 - Penata I Nanang Zamal, S.Sos.
 - Penata I Syarifah Artha, S.E.
 - Iptu Yudi Prasongko, S.T.
 - Iptu Claudia Oktawani, S.Tr.I.Kom.
 - Iptu Dwi Restra Widyaningtyas, S.I.Kom.
 - Iptu Baginda Pramudhita Firdaus, S.Ds.
 - Iptu Erik Reyhan, S.Tr.K., S.I.K.
 - Iptu Dila Prima Juwita, S.I.Kom.
 - Iptu Nirimas Yulistin Rizky, S.I.Kom.
 - Iptu Dewi Gede Yudha P.A.P., S.Kom.
 - Penata I Haryati, S.E.
 - Brigadir Amanda Silita, S.H.
 - Brigadir Aldi Rasyid
 - Brigadir Insyad Kova Anugrah Siegar

E. MATERI RAPAT

Rapat Penyampaian pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dibuka oleh Penata I PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom

- Paparan dibuka dengan penjelasan tentang Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen. Latar belakang dibutuhkan aplikasi ini adalah dalam pelaksanaan tugas di bagpensusat harus memproduksi produk seperti klipng SKH, klipng media online, lembar pensat, leaflet, majalah tribrata dan produk-produk lain yang sebagian besar masih memperbanyak produknya menggunakan kertas, tinta dan alat tulis kantor lainnya. Dimana pada tahun 2024 Srena Poli mengatensi untuk bagpensusat agar tahun 2025 tidak lagi menggunakan anggaran ATK dalam memperbanyak dokumen untuk produksinya atau harus sudah *paper less*. Berdasarkan masalah tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah arsip-

hasil sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen

Jakarta, 3 Agustus 2024

Action Leader

Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom
Nosis. 20240507021229

Laporan Kegiatan Minggu Ke Enam

Nama peserta : Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom

Instansi : Divhumas Polri

Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/5 Agustus 2024	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
2	Selasa/6 Juli 2024	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
3	Rabu/7 Agustus 2024	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
4	Kamis/8 Agustus 2024	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
5	Jumat/9 Agustus 2024	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
6	Sabtu/10 Agustus 2024	Laporan kegiatan minggu VI	Dokumen	

Jakarta, 10 Agustus 2024

Mengetahui,
Mentor



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Peserta



PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS. 20240507021229

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/5 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Senin tanggal 5 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar aplikasi ini dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini.
4. Hasil kegiatan yaitu arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Senin tanggal 5 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

The screenshot displays the 'Buat Arsip Digital' form in the 'Arsip Digital POLRI' system. The form is titled 'Informasi' and contains the following data:

Field	Value
Judul *	E-Kliping SKH Cetak Nasional 5 Agustus 2024
Pengguna *	Yanti Pipit
Kategori *	Kliping Media Cetak
Penulis *	Pipiet Ratnie Kurnia Yantie
Unggulan	<input type="checkbox"/> Apakah eBook Unggulan?
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Aktifkan eBook

A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

INPUTAN ARSIP KLIPING

Categories > Kliping Media Cetak

Category

> Kliping Media Cetak

Kliping Media Online

Lembar Pensat

Leaflet

Majalah Tribrata

Kliping Media Cetak 4 Boc



E-Kliping SKH Cetak Nasional 5 A...
Authors: Pipiet Ratrie Kurnia Yantie

Hasil Input Arsip Kliping Media Cetak

Categories > Kliping Media Online

Category

> Kliping Media Cetak

Kliping Media Online

Lembar Pensat

Leaflet

Majalah Tribrata

Kliping Media Online 6 Boc



Kliping Media Online 5 Agustus 20...
Authors: Pipiet Ratrie Kurnia Yantie

Hasil Input Arsip Kliping Media Online

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/6 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Selasa tanggal 6 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar aplikasi ini dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini.
4. Hasil kegiatan yaitu arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Selasa tanggal 6 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.



Hasil Input Arsip Kliping Media Online

🏠 > Categories > Kliping Media Cetak

Category

> Kliping Media Cetak

Kliping Media Online

Lembar Pensat

Leaflet

Majalah Tribrata

Kliping Media Cetak 5 Bo



E-Kliping SKH Cetak Nasional 6 A...
Authors: Pipiet Ratrie Kurnia Yantie

Hasil Input Arsip Kliping Media Cetak

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

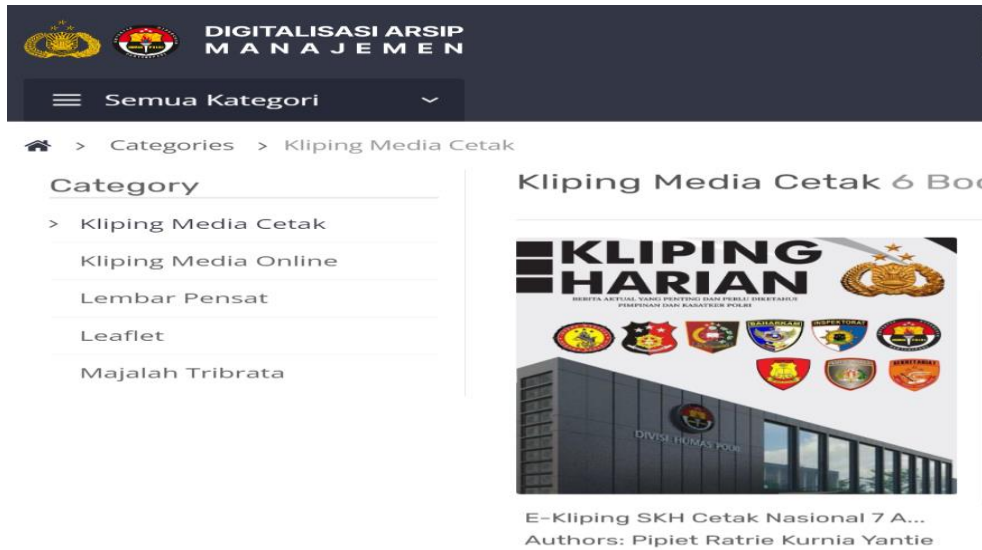
Hari/tanggal : Rabu/7 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

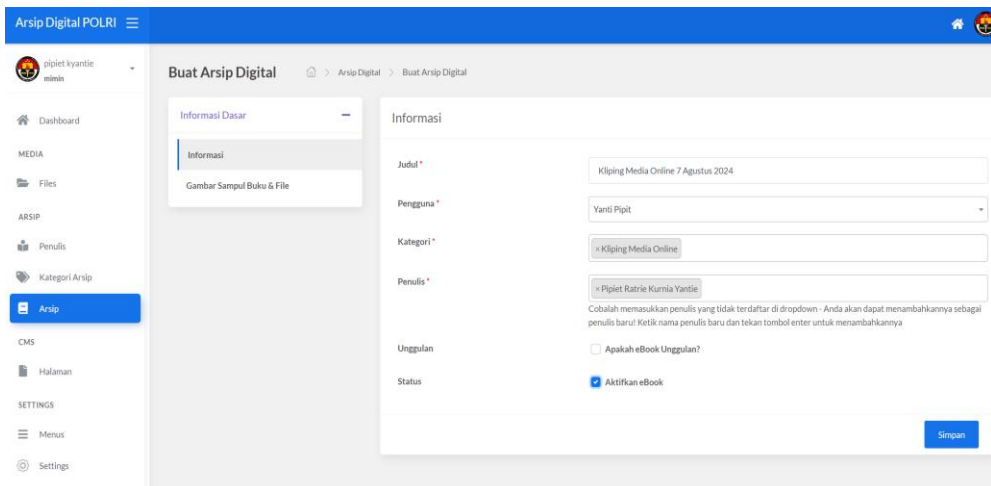
1. Kegiatan hari ini Rabu tanggal 7 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar aplikasi ini dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini.
4. Hasil kegiatan yaitu arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Rabu tanggal 7 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

The screenshot shows the 'Arsip Digital POLRI' web application interface. The main content area is titled 'Buat Arsip Digital' and contains a form for creating a digital archive. The form has several fields: 'Judul' (Title) with the value 'E-Kliping SKH Cetak Nasional 7 Agustus 2024', 'Pengguna' (User) with the value 'Yanti Pipit', 'Kategori' (Category) with the value 'Kliping Media Cetak', and 'Penulis' (Author) with the value 'Piplet Ratnie Kurnia Yantle'. There are also checkboxes for 'Unggulan' (Featured) and 'Aktifkan eBook' (Activate eBook), with the latter being checked. A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the form. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Dashboard', 'MEDIA', 'Files', 'ARSIP', 'Penulis', 'Kategori Arsip', 'CMS', 'Halaman', 'SETTINGS', 'Menus', and 'Settings'.

Inputan Arsip Kliping Media Cetak



Hasil Input Arsip Kliping Media Cetak



Inputan Arsip Kliping Media Online



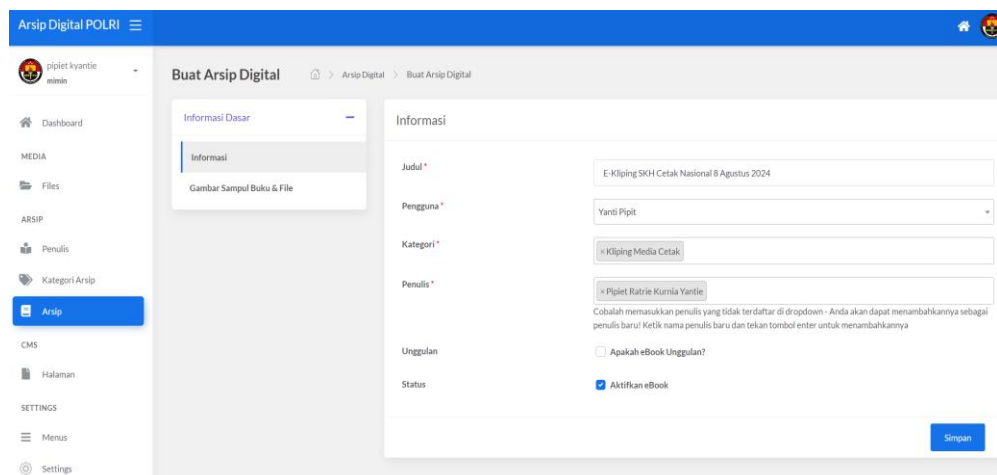
Hasil Input Arsip Kliping Media Online

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/8 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Kamis tanggal 8 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar aplikasi ini dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini.
4. Hasil kegiatan yaitu arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Kamis tanggal 8 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

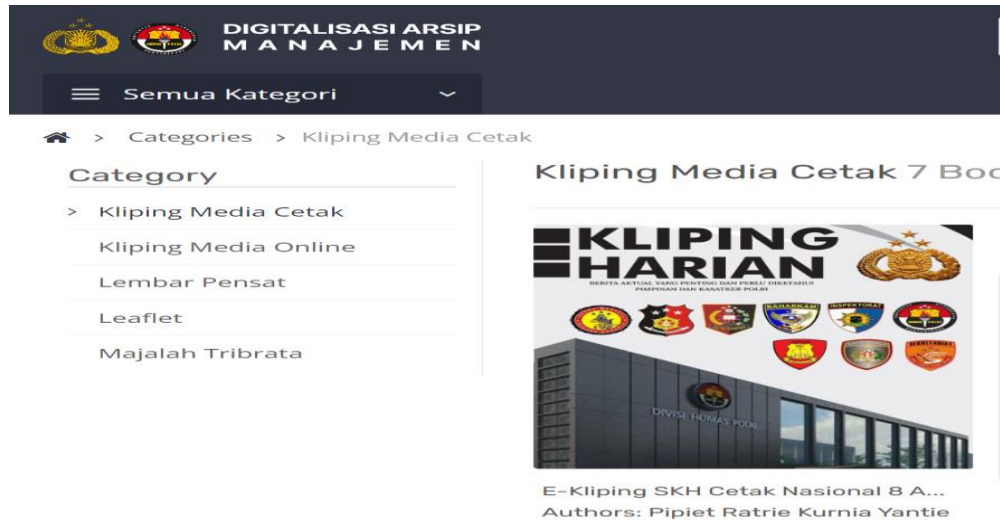


The screenshot displays the 'Buat Arsip Digital' form in the 'Arsip Digital POLRI' application. The form is titled 'Informasi' and contains the following fields and values:

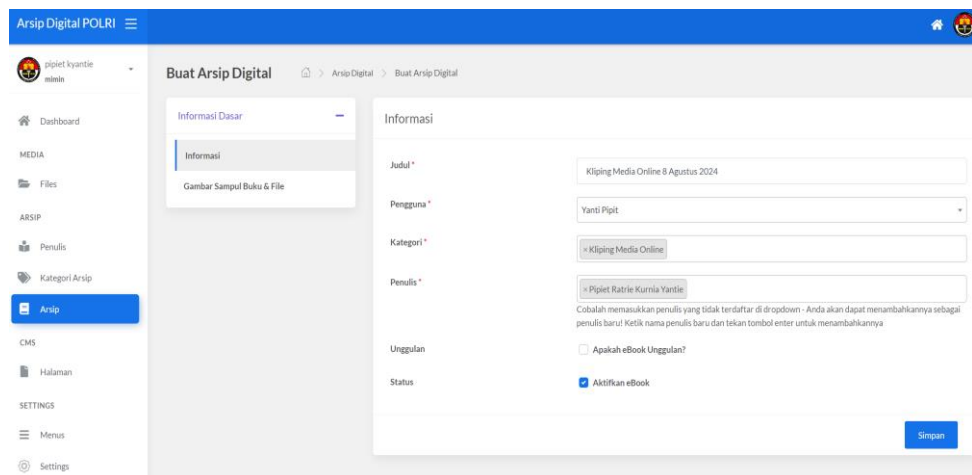
- Judul ***: E-Kliping SKH Cetak Nasional 8 Agustus 2024
- Pengguna ***: Yanti Pipit
- Kategori ***: Kliping Media Cetak
- Penulis ***: Piplet Ratire Kurnia Yantie
- Unggulan**: Apakah eBook Unggulan?
- Status**: Aktifkan eBook

A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form. The application interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'MEDIA', 'ARSIP', 'CMS', and 'SETTINGS'.

Inputan Arsip Kliping Media Cetak



Hasil Input Arsip Kliping Media Cetak



Inputan Arsip Kliping Media Online



Hasil Input Arsip Kliping Media Online

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/9 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Jumat tanggal 9 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar aplikasi ini dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini.
4. Hasil kegiatan yaitu arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Jumat tanggal 9 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

The screenshot shows the 'Buat Arsip Digital' form in the 'Arsip Digital POLRI' application. The form is titled 'Informasi' and contains the following fields and values:

- Judul: Kliping Media Online 9 Agustus 2024
- Pengguna: Yanti Pipit
- Kategori: Kliping Media Online
- Penulis: Pipiet Ratrie Kurnia Yantie
- Unggulan: Apakah eBook Unggulan?
- Status: Aktifkan eBook

A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Inputan Arsip Kliping Media Online

🏠 > Categories > Kliping Media Online

Category

> Kliping Media Cetak

Kliping Media Online

Lembar Pensat

Leaflet

Majalah Tribrata

Kliping Media Online 9 Bo



Kliping Media Online 9 Agustus 20...
 Authors: Pipiet Ratrie Kurnia Yantie

Hasil Input Arsip Kliping Media Online

🏠 > Categories > Kliping Media Cetak

Category

> Kliping Media Cetak

Kliping Media Online

Lembar Pensat

Leaflet

Majalah Tribrata

Kliping Media Cetak 8 Bo



E-Kliping SKH Cetak Nasional 9 A...
 Authors: Pipiet Ratrie Kurnia Yantie

Hasil Input Arsip Kliping Media Cetak

Jakarta, 10 Agustus 2024

Action Leader

Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom
 Nosis. 20240507021229

Laporan Kegiatan Minggu Ke Enam

Nama peserta : Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom

Instansi : Divhumas Polri

Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/12 Agustus 2024	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
2	Selasa/13 Juli 2024	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
3	Rabu/14 Agustus 2024	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
4	Kamis/15 Agustus 2024	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
5	Jumat/16 Agustus 2024	Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen	Aplikasi	
6	Sabtu/17 Agustus 2024	Laporan kegiatan minggu VII	Dokumen	

Jakarta, 17 Agustus 2024

Mengetahui,
Mentor



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Peserta



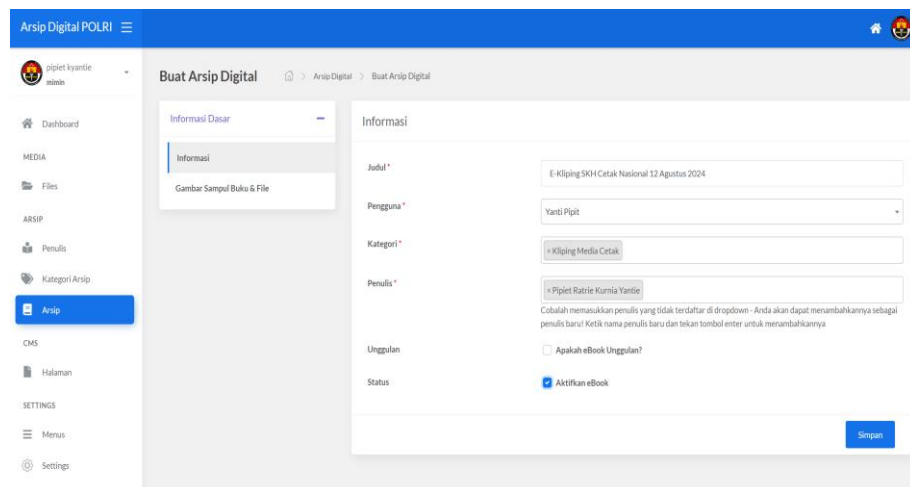
PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS. 20240507021229

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/12 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

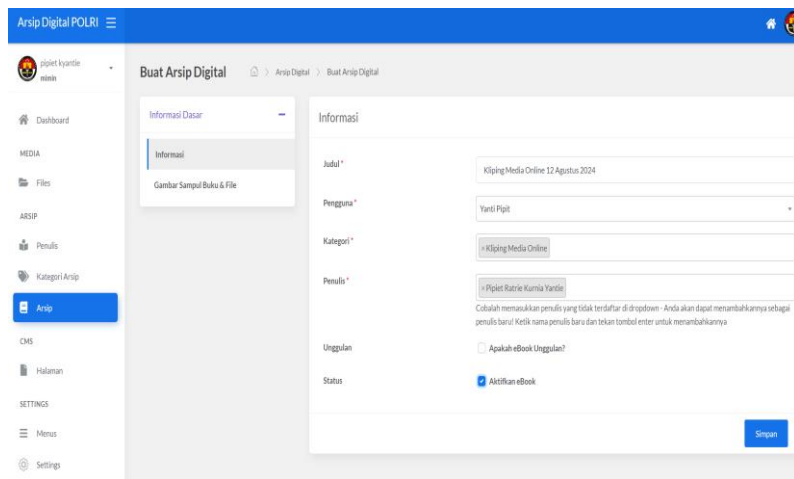
1. Kegiatan hari ini Senin tanggal 12 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar aplikasi ini dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini.
4. Hasil kegiatan yaitu arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Senin tanggal 12 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.



Inputan Arsip Kliping Media Cetak



Hasil Input Arsip Kliping Media Cetak



Inputan Arsip Kliping Media Online



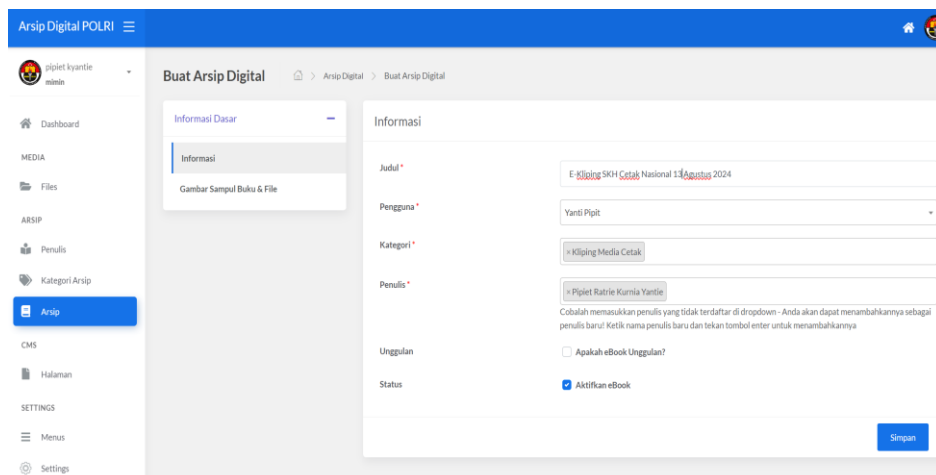
Hasil Input Arsip Kliping Media Online

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/13 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Selasa tanggal 13 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar aplikasi ini dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini.
4. Hasil kegiatan yaitu arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Selasa tanggal 13 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.



The screenshot displays the 'Arsip Digital POLRI' web application. The main content area is titled 'Buat Arsip Digital' and contains a form for creating a new digital archive. The form is divided into two sections: 'Informasi Dasar' and 'Informasi'. The 'Informasi Dasar' section includes a field for 'Informasi' and a section for 'Gambar Sampul Buku & File'. The 'Informasi' section contains several input fields: 'Judul *' with the value 'E-Kliping SKH Cetak Nasional 13 Agustus 2024', 'Pengguna *' with the value 'Yanti Pipit', 'Kategori *' with the value 'Kliping Media Cetak', and 'Penulis *' with the value 'Piplet Rathe Kurnia Yanti'. Below these fields, there is a note: 'Cobalah memasukkan penulis yang tidak terdaftar di dropdown. Anda akan dapat menambahkannya sebagai penulis baru! Ketik nama penulis baru dan tekan tombol enter untuk menambahkannya'. There are two checkboxes: 'Unggulan' (unchecked) and 'Apakah eBook Unggulan?' (checked). The 'Status' field is checked for 'Aktifkan eBook'. A blue 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Inputan Arsip Kliping Media Cetak

Categories > Kliping Media Cetak

Category

> Kliping Media Cetak

Kliping Media Online

Lembar Pensat

Leaflet

Majalah Tribrata

Kliping Media Cetak 10 B



E-Kliping SKH Cetak Nasional 13 ...
Authors: Pipiet Ratrie Kurnia Yantie

Hasil Input Arsip Kliping Media Cetak

Arsip Digital POLRI

Buat Arsip Digital

Informasi Dasar

Informasi

Judul * Kliping Media Online 13 Agustus 2024

Pengguna * Yanti Pipit

Kategori * Kliping Media Online

Penulis * Pipiet Ratrie Kurnia Yantie

Unggulan Apakah eBook Unggulan?

Status Aktifkan eBook

Simpan

Inputan Arsip Kliping Media Online

Categories > Kliping Media Online

Category

> Kliping Media Cetak

Kliping Media Online

Lembar Pensat

Leaflet

Majalah Tribrata

Kliping Media Online 14 B



Kliping Media Online 13 Agustus ...
Authors: Pipiet Ratrie Kurnia Yantie

Hasil Input Arsip Kliping Media Online

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/14 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Rabu tanggal 14 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar aplikasi ini dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini.
4. Hasil kegiatan yaitu arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Rabu tanggal 14 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

The screenshot shows the 'Buat Arsip Digital' form in the 'Arsip Digital POLRI' application. The form is titled 'Informasi' and contains the following fields and values:

- Judul *: E-Kliping SKH Cetak Nasional 14 Agustus 2024
- Pengguna *: Yanti Pipit
- Kategori *: Kliping Media Cetak
- Penulis *: Piplet Ratris Kurnia Yantle
- Unggulan: Apakah eBook Unggulan?
- Status: Aktifkan eBook

A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Inputan Arsip Kliping Media Cetak

DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN


Semua Kategori

Categories > Kliping Media Cetak

Category

- > Kliping Media Cetak
- Kliping Media Online
- Lembar Pensat
- Leaflet
- Majalah Tribrata

Kliping Media Cetak 11 Bo



E-Kliping SKH Cetak Nasional 14 ...
Authors: Pipiet Ratrie Kurnia Yantie

Hasil Input Arsip Kliping Media Cetak

Arsip Digital POLRI

Buat Arsip Digital

Informasi Dasar

Informasi

Judul * Kliping Media Online 14 Agustus 2024

Pengguna * Yanti Pipit

Kategori * Kliping Media Online

Penulis * Pipiet Ratrie Kurnia Yantie

Unggulan Apakah eBook Unggulan?

Status Aktifkan eBook

Simpan

Inputan Arsip Kliping Media Online

DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN

Semua Kategori

Categories > Kliping Media Online

Category

- > Kliping Media Cetak
- Kliping Media Online
- Lembar Pensat
- Leaflet
- Majalah Tribrata

Kliping Media Online 15 E



Kliping Media Online 14 Agustus ...
Authors: Pipiet Ratrie Kurnia Yantie

Hasil Input Arsip Kliping Media Online

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/15 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

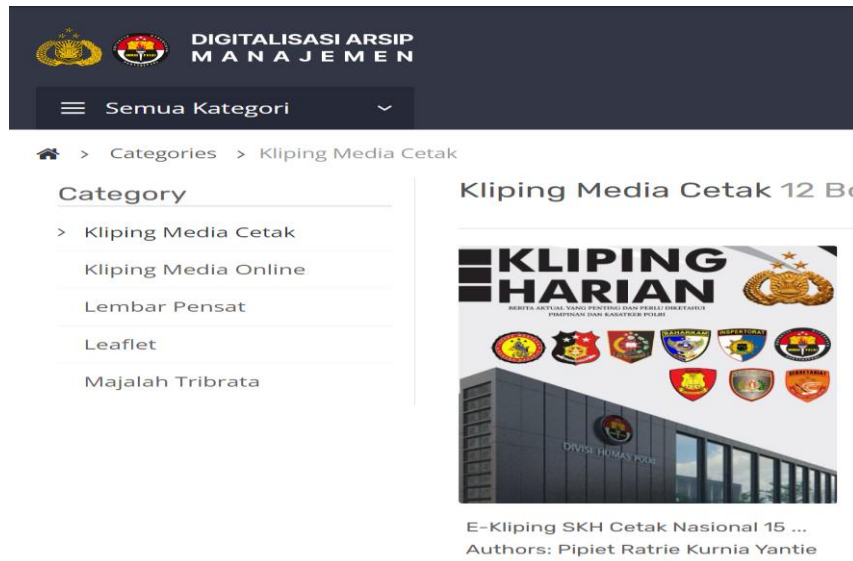
1. Kegiatan hari ini Kamis tanggal 15 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar aplikasi ini dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini.
4. Hasil kegiatan yaitu arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Kamis tanggal 15 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

The screenshot displays the 'Buat Arsip Digital' form in the 'Arsip Digital POLRI' application. The form is divided into two main sections: 'Informasi Dasar' and 'Informasi'. The 'Informasi' section contains the following fields and values:

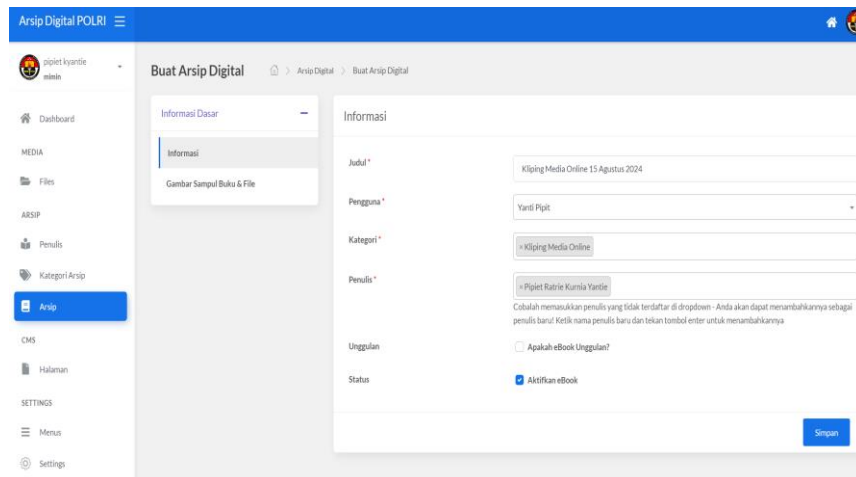
- Judul***: E-Kliping SKH Cetak Nasional 15 Agustus 2024
- Pengguna***: Yanti Pilit
- Kategori***: Kliping Media Cetak
- Penulis***: Pijet Rathe Kurnia Yantie
- Unggulan**: Apakah eBook Unggulan?
- Status**: Aktifkan eBook

A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Inputan Arsip Kliping Media Cetak



Hasil Input Arsip Kliping Media Cetak



Inputan Arsip Kliping Media Online



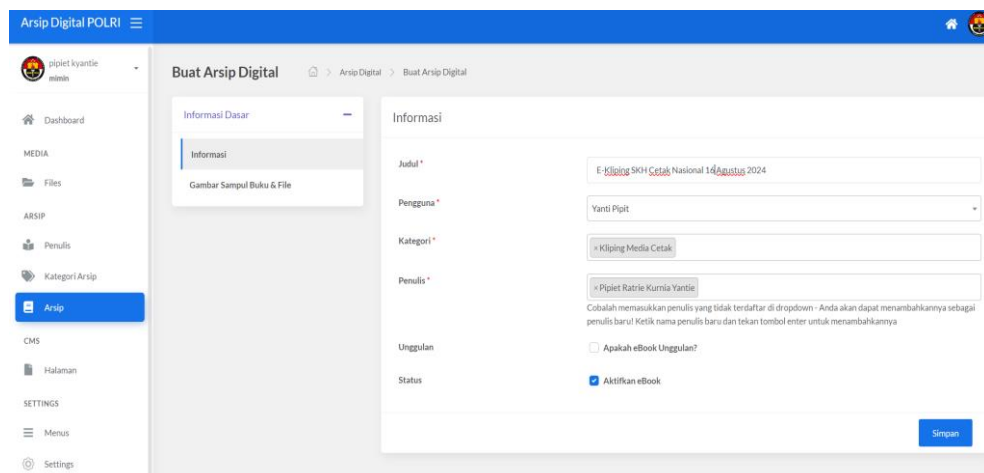
Hasil Input Arsip Kliping Media Online

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/16 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

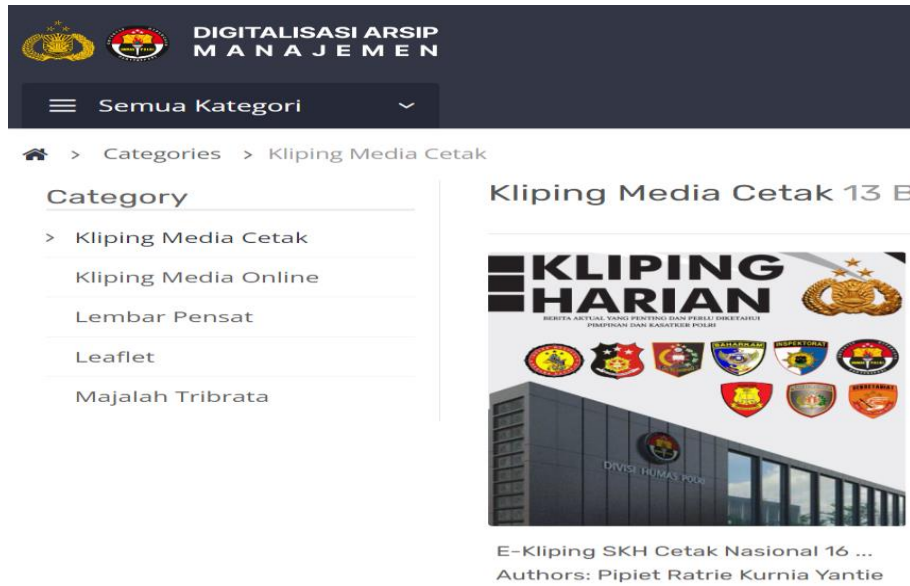
1. Kegiatan hari ini Jumat tanggal 16 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini agar aplikasi ini dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini.
4. Hasil kegiatan yaitu arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Jumat tanggal 16 Agustus 2024 yaitu Implementasi pelaksanaan aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dengan cara penginputan arsip/dokumen hari ini. Arsip/dokumen hari ini terinput dalam aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.



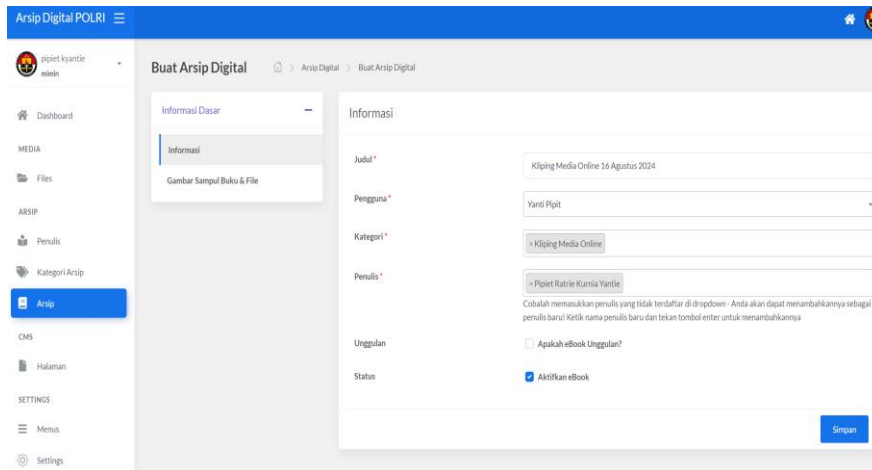
The screenshot displays the 'Buat Arsip Digital' interface. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, MEDIA, ARSIP, and Arsip (selected). The main area shows a form with the following details:

- Judul ***: E-Kliping SKH Cetak Nasional 14 Agustus 2024
- Pengguna ***: Yanti Pipit
- Kategori ***: Kliping Media Cetak
- Penulis ***: Pipiet Ratnie Kurnia Yantie
- Unggulan**: Apakah eBook Unggulan?
- Status**: Aktifkan eBook

Inputan Arsip Kliping Media Cetak



Hasil Input Arsip Kliping Media Cetak



Inputan Arsip Kliping Media Online



Hasil Input Arsip Kliping Media Online

Jakarta, 17 Agustus 2024

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pipiet Ratrie Kurnia Yantie', written in a cursive style.

Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom
Nosis. 20240507021229

Laporan Kegiatan Minggu Ke Delapan

Nama peserta : Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom


Instansi : Divhumas Polri

Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/19 Agustus 2024	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Dokumen	
2	Selasa/20 Juli 2024	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder	Dokumen	
3	Rabu/21 Agustus 2024	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder	Dokumen	
4	Kamis/22 Agustus 2024	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi terkait digitalisasi arsip manajemen	Dokumen	
5	Jumat/23 Agustus 2024	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Dokumen	
6	Sabtu/24 Agustus 2024	Laporan kegiatan minggu VIII	Dokumen	

Jakarta, 24 Agustus 2024

Mengetahui,
Mentor



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Peserta



PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS. 20240507021229

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/19 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Senin tanggal 19 Agustus 2024 yaitu menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.
2. Tujuan kegiatan ini untuk bahan penilaian/pengukuran aplikasi digitalisasi arsip manajemen dalam melakukan perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.
4. Hasil kegiatan yaitu tersusunnya angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Senin tanggal 19 Agustus 2024 yaitu menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan. Tujuan kegiatan ini untuk bahan penilaian/pengukuran aplikasi digitalisasi arsip manajemen dalam melakukan perubahan. Hasil kegiatan yaitu tersusunnya angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**KUESIONER
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN
BAGPENSAT ROPEMNAS DIVHUMAS POLRI**

PENGANTAR

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas waktu yang telah Bapak/Ibu sediakan untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap aplikasi dan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen terkait dengan arsip di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri. Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah kami lakukan.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/71010252
Jabatan : KABAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PILIHAN JAWABAN

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
N : Netral
TS : Tidak Setuju
STS : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
1	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah digunakan					
2	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
3	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen memudahkan pencarian data					
4	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen berguna dan bermanfaat dalam pendataan arsip di bagpensat					
5	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah disosialisasikan dengan baik					
6	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah dilakukan bimtek dengan baik					
7	Penjelasan yang terdapat dalam <i>manual book</i> /buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
8	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dapat menghemat kertas/ <i>paperless</i>					
9	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen merupakan sesuatu yang baru dan dibutuhkan organisasi					
10	Responden mendukung adanya Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen					

Jakarta, Agustus 2024
RESPONDEN

HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.
KOMBES POL. NRP. 71010252

Draft angket/kuesioner

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/20 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Selasa tanggal 20 Agustus 2024 yaitu membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder.
2. Tujuan kegiatan ini untuk bahan penilaian/pengukuran aplikasi digitalisasi arsip manajemen dalam melakukan perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal dan eksternal.
4. Hasil kegiatan yaitu angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan ditandatangani oleh seluruh stakeholder.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Selasa tanggal 20 Agustus 2024 yaitu membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder. Tujuan kegiatan ini untuk bahan penilaian/pengukuran aplikasi digitalisasi arsip manajemen dalam melakukan perubahan. Hasil kegiatan yaitu angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan ditandatangani oleh seluruh stakeholder.

**KUESIONER
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN
BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI**

PENGANTAR

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas waktu yang telah Bapak/Ibu sediakan untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap aplikasi dan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen terkait dengan arsip di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri. Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah kami lakukan.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/71010252
Jabatan : KABAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

PETUNJUK PENGISIAN

- Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
- Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PILIHAN JAWABAN

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
N : Netral
TS : Tidak Setuju
STS : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
1	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah digunakan					
2	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
3	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen memudahkan pencarian data					
4	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen berguna dan bermanfaat dalam pendataan arsip di bagpensat					
5	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah disosialisasikan dengan baik					
6	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah dilakukan bimtek dengan baik					
7	Penjelasan yang terdapat dalam manual book/buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
8	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dapat menghemat kertas/paperless					
9	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen merupakan sesuatu yang baru dan dibutuhkan organisasi					
10	Responden mendukung adanya Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen					

Jakarta, Agustus 2024

RESPONDEN

HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.
KOMBES POL, NRP 71010252

angket/kuesioner yang sudah di tandatangan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/21 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Rabu tanggal 21 Agustus 2024 yaitu membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder.
2. Tujuan kegiatan ini untuk bahan penilaian/pengukuran aplikasi digitalisasi arsip manajemen dalam melakukan perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal dan eksternal.
4. Hasil kegiatan yaitu angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan ditandatangani oleh seluruh stakeholder.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Rabu tanggal 21 Agustus 2024 yaitu membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder. Tujuan kegiatan ini untuk bahan penilaian/pengukuran aplikasi digitalisasi arsip manajemen dalam melakukan perubahan. Hasil kegiatan yaitu angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan ditandatangani oleh seluruh stakeholder.

KUESIONER
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN
BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI

PENGANTAR

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas waktu yang telah Bapak/Ibu sediakan untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap aplikasi dan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen terkait dengan arsip di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri. Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah kami lakukan.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : HELLDA SRIYANTI, S.Sos.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196908221991122001
Jabatan : KAURTU BIRO MULTIMEDIA
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
2. Berilah tanda (√) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PILIHAN JAWABAN

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
N : Netral
TS : Tidak Setuju
STS : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
1	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah digunakan					
2	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
3	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen memudahkan pencarian data					
4	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen berguna dan bermanfaat dalam pendataan arsip di bagpensat					
5	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah disosialisasikan dengan baik					
6	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah dilakukan bimtek dengan baik					
7	Penjelasan yang terdapat dalam <i>manual book</i> /buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
8	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dapat menghemat kertas/ <i>paperless</i>					
9	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen merupakan sesuatu yang baru dan dibutuhkan organisasi					
10	Responden mendukung adanya Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen					

Jakarta, Agustus 2024
RESPONDEN

HELLDA

HELLDA SRIYANTI, S.Sos.
PEMBINA NIP 196908221991122001

angket/kuesioner yang sudah di tandatangan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/22 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Kamis tanggal 22 Agustus 2024 yaitu monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi terkait digitalisasi arsip manajemen.
2. Tujuan kegiatan ini untuk bahan penilaian/pengukuran aplikasi digitalisasi arsip manajemen dalam melakukan perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi terkait digitalisasi arsip manajemen.
4. Hasil kegiatan yaitu tersusunnya draft penilaian monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi terkait digitalisasi arsip manajemen.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Kamis tanggal 22 Agustus 2024 yaitu monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi terkait digitalisasi arsip manajemen. Tujuan kegiatan ini untuk bahan penilaian/pengukuran aplikasi digitalisasi arsip manajemen dalam melakukan perubahan. Hasil kegiatan yaitu tersusunnya draft penilaian monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi terkait digitalisasi arsip manajemen.

PERHITUNGAN KUESIONER DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN DENGAN SKALA LIKERT																			
NO	NAMA RESPONDEN	JABATAN	STAKEHOLDER	JAWABAN RESPONDEN										JUMLAH SKOR	SKOR MAKSIMAL	PERSENTASE	PERSENTASE RATA-RATA	KATEGORI	
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10						
1	HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si	KABAGPENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	95,70%	SANGAT SETUJU
2	Drs. SUWANDA, M.Si	KASUBBAGPROBIT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
3	HELLDA SRIYANTI, S.Sos.	KAURTU BIRO MULTIMEDIA	EKSTERNAL	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	48	50	96%	SANGAT SETUJU		
4	ROSMA CAROLYNA S., S.Kom., S.I.K.	KAURTU BIRO PENMAS	EKSTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
5	PERIDA APRIANI SISERA, S.I.K., M.H.	KAURTU BIRO PID	EKSTERNAL	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	43	50	86%	SANGAT SETUJU		
6	ACHMAD RIEDWAN PREVOOST, S.I.K.	KAURMIN BAG PRODUK KREATIF	EKSTERNAL	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	44	50	88%	SANGAT SETUJU		
7	NANANG ZAMAL, S.Sos.	KAURMIN BAGYANINFODOK	EKSTERNAL	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44	50	88%	SANGAT SETUJU		
8	SYARIFAH ARTHA, S.E.	KAURMIN BAGMITRA	EKSTERNAL	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44	50	88%	SANGAT SETUJU		
9	YUDHI PRASONGKO, S.T.	KAURMIN BAG PEMANALIS	EKSTERNAL	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	45	50	90%	SANGAT SETUJU		
10	CLAUDIA OKTAVIANI, S.Tr.I.Kom.	KAURMIN BAG PRODDOK	EKSTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
11	DWI RESTRA WIDYANINGTYAS, S.I.Kom.	KAURMIN BAG PENJUM	EKSTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
12	BAGINDA PRAMUDHITA FIRDAUS, S.Ds.	KAURMIN BAG ANEV	EKSTERNAL	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	46	50	92%	SANGAT SETUJU		
13	ERIK REYHAN, S.Tr.K., S.I.K.	KAURMIN BAG DISINDIG	EKSTERNAL	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	43	50	86%	SANGAT SETUJU		
14	DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom.	PAMIN SUBBAG PROBIT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
15	NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom.	PAMIN SUBBAG PENINT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
16	PERWIRA ADHI PRADNYANA, S.Kom.	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
17	HARYATI, S.E.	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
18	AMANDA SILFIA, S.H.	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
19	ALDI RASYID	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		
20	IRSYAD KOVA A. SIREGAR	BANUM BAG PENSAT	INTERNAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%	SANGAT SETUJU		

draft penilaian monitoring, evaluasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/23 Agustus 2024

Waktu : 07.00 – 15.00

1. Kegiatan hari ini Jumat tanggal 23 Agustus 2024 yaitu pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.
2. Tujuan kegiatan ini untuk bahan penilaian/pengukuran aplikasi digitalisasi arsip manajemen dalam melakukan perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan hari ini yaitu pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.
4. Hasil kegiatan yaitu tersusunnya penilaian monitoring, evaluasi terhadap aksi perubahan.
5. Kesimpulan kegiatan hari ini Jumat tanggal 23 Agustus 2024 yaitu pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan. Tujuan kegiatan ini untuk bahan penilaian/pengukuran aplikasi digitalisasi arsip manajemen dalam melakukan perubahan. Hasil kegiatan yaitu tersusunnya penilaian monitoring, evaluasi terhadap aksi perubahan.

PERNYATAAN	KODE	SS	S	N	TS	STS	TOTAL	PERSENTASE	SELISIH
Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah digunakan	P1	70	24	0	0	0	94	9,82%	90,18%
Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami	P2	65	28	0	0	0	93	9,72%	90,28%
Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen memudahkan pencarian data	P3	75	20	0	0	0	95	9,93%	90,07%

Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen berguna dan bermanfaat dalam pendataan arsip di bagpensat	P4	70	24	0	0	0	94	9,82%	90,18%
Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah disosialisasikan dengan baik	P5	65	28	0	0	0	93	9,72%	90,28%
Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah dilakukan bimtek dengan baik	P6	65	28	0	0	0	93	9,72%	90,28%
Penjelasan yang terdapat dalam <i>manual book</i> /buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami	P7	75	20	0	0	0	95	9,93%	90,07%
Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dapat menghemat kertas/ <i>paperless</i>	P8	100	0	0	0	0	100	10,45%	89,55%
Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen merupakan sesuatu yang baru dan dibutuhkan organisasi	P9	100	0	0	0	0	100	10,45%	89,55%
Responden mendukung adanya Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen	P10	100	0	0	0	0	100	10,45%	89,55%
TOTAL		785	172					100,00%	

Hasil penilaian monitoring, evaluasi per pernyataan

NO	NAMA RESPONDEN	JAWABAN RESPONDEN										JML SKOR	SKOR MAKS	PERSEN TASE
		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10			
1	HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%
2	Drs. SUWANDA, M.Si	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%
3	HELLDA SRIYANTI, S.Sos.	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	48	50	96%
4	ROSMA CAROLYNA S., S.Kom., S.I.K.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%
5	PERIDA APRIANI SISERA, S.I.K., M.H.	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	43	50	86%
6	ACHMAD RIEDWAN PREVOOST, S.I.K.	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	44	50	88%
7	NANANG ZAMAL, S.Sos.	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44	50	88%
8	SYARIFAH ARTHA, S.E.	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44	50	88%
9	YUDHI PRASONGKO, S.T.	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	45	50	90%
10	CLAUDIA OKTAVIANI, S.Tr.I.Kom.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%
11	DWI RESTRA WIDYANINGTYAS,	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%

	S.I.Kom.													
12	BAGINDA PRAMUDHITA FIRDAUS, S.Ds.	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	46	50	92%
13	ERIK REYHAN, S.Tr.K., S.I.K.	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	43	50	86%
14	DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%
15	NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%
16	I DEWA GEDE YUDHA PERWIRA ADHI PRADNYANA, S.Kom.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%
17	HARYATI, S.E.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%
18	AMANDA SILFIA, S.H.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%
19	ALDI RASYID	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%
20	IRSYAD KOVA A. SIREGAR	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	100%
	JML SKOR	94	93	95	94	93	93	95	100	100	100	94		
	SKOR MAKS	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
	PERSENTASE	94%	93%	95%	94%	93%	93%	95%	100%	100%	100%	94%		
	PERSENTASE RATA-RATA	95,70%												

Hasil penilaian monitoring, evaluasi terhadap aksi perubahan

Jakarta, 24 Agustus 2024

Action Leader



Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom

Nosis. 20240507021229



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



KEPUTUSAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI
Nomor: Kep/20/VII/2024

tentang

APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN DAN BUKU PANDUAN

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI

- Menimbang : bahwa dalam rangka terwujudnya pengarsipan yang tertib pada Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri melalui aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.
- Memperhatikan: Pelaksanaan kegiatan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri;

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dalam pengarsipan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri secara rutin dan berkelanjutan;
2. buku panduan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri agar digunakan sebagai pedoman dalam pengoperasian aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen;
3. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta

pada tanggal: 31 Juli 2024

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI



Dr. SANDI NUCROHO, S.I.K., S.H., M.Hum.
INSPEKTOR JENDERAL POLISI



**MANUAL BOOK /
BUKU PANDUAN
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP
MANAJEMEN
BAGPENSAT ROPENMAS
DIVHUMAS POLRI**



KATA PENGANTAR

Sistem teknologi dan informasi merupakan komponen penting bagi keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi. Teknologi informasi dapat membantu meningkatkan suatu kinerja dari instansi, agar instansi tersebut bisa menjadi lebih baik dan efisien dari sebelumnya.

Manual book/buku panduan ini disusun untuk memberikan informasi arsip bagi jajaran internal dan eksternal di Divhumas Polri. Dengan buku panduan ini diharapkan jajaran internal dan eksternal dapat memahami tujuan dan cara penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.

Semoga Buku Panduan ini dapat bermanfaat dalam pengoperasiannya dan demi terlaksananya kualitas pelayanan yang lebih baik, efektif dan efisien.

Jakarta, 31 Juli 2024

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI



Dr. SANDI NUGROHO, S.I.K., S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

DAFTAR ISI

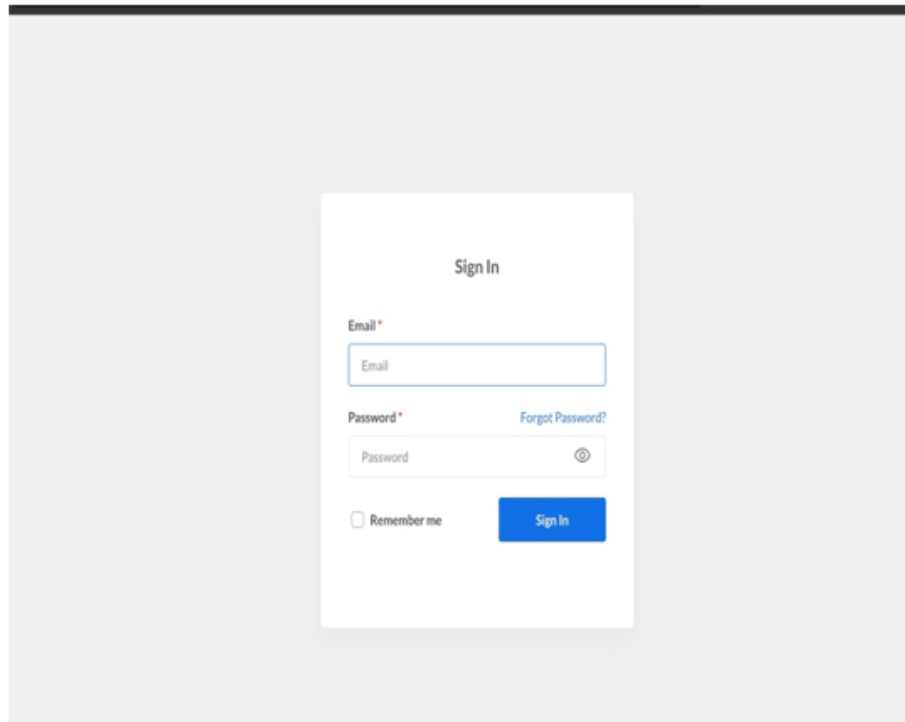
I. LOGIN	1
II. Dashboard.....	2
III. MENU FILES.....	3
IV. MENU PENULIS	4
A. Data Penulis.....	4
B. Tambah Penulis	6
V. MENU KATEGORI ARSIP	7
A. Data Kategori.....	7
VI. MENU ARSIP.....	9
A. Data Arsip	9
B. Tambah Arsip.....	10

PETUNJUK PENGOPERASIAN DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN

I. LOGIN

Manual
Manajemen

1. Buka web browsernya, bisa menggunakan Mozilla Firefox, Internet Explorer atau Google Chrome.
2. Kemudian setelah web browser terbuka, ketikkan alamat website DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN **http://alamatweb/admin** pada kotak address yang ada di bagian atas web browser, seperti pada gambar berikut ini:



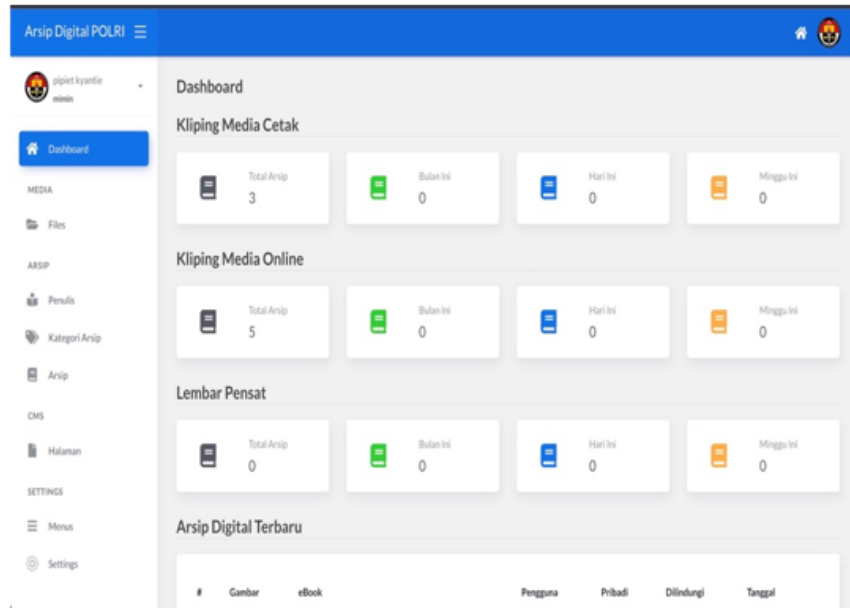
Gambar 1 Login Aplikasi DIGITALISASI
ARSIP MANAJEMEN

Masukkan email dan password

II. Dashboard

Menu ini akan menampilkan data jumlah Kliping Media Cetak, Kliping Media Online, Lembar Pensat berdasarkan kategori, serta Arsip Digital Terbaru. Dashboard ini dirancang untuk memberikan gambaran umum yang

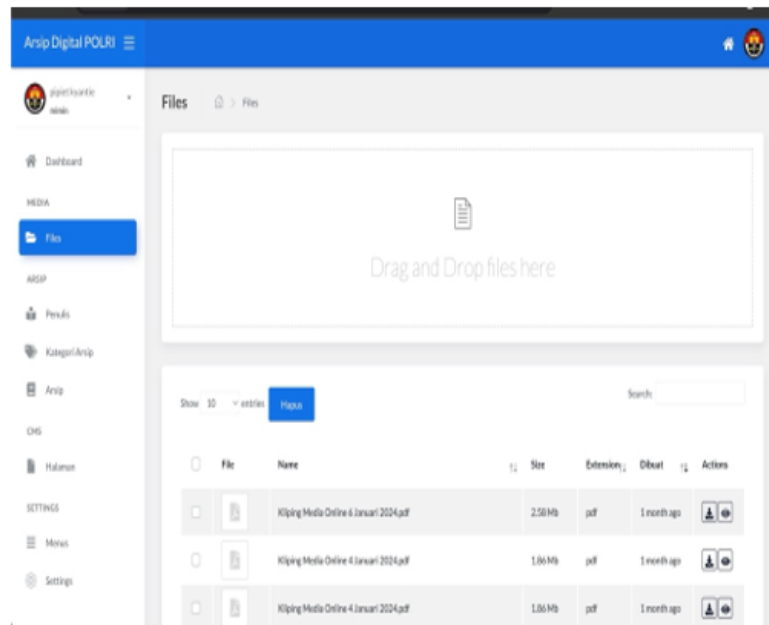
cepat dan mudah dipahami mengenai status.



Gambar 2 Tampilan halaman dashboard.

III. MENU FILES

Menu ini digunakan untuk melakukan manajemen data dasar tempat pemeriksaan. Berikut tampilan menu data dasar tempat pemeriksaan :



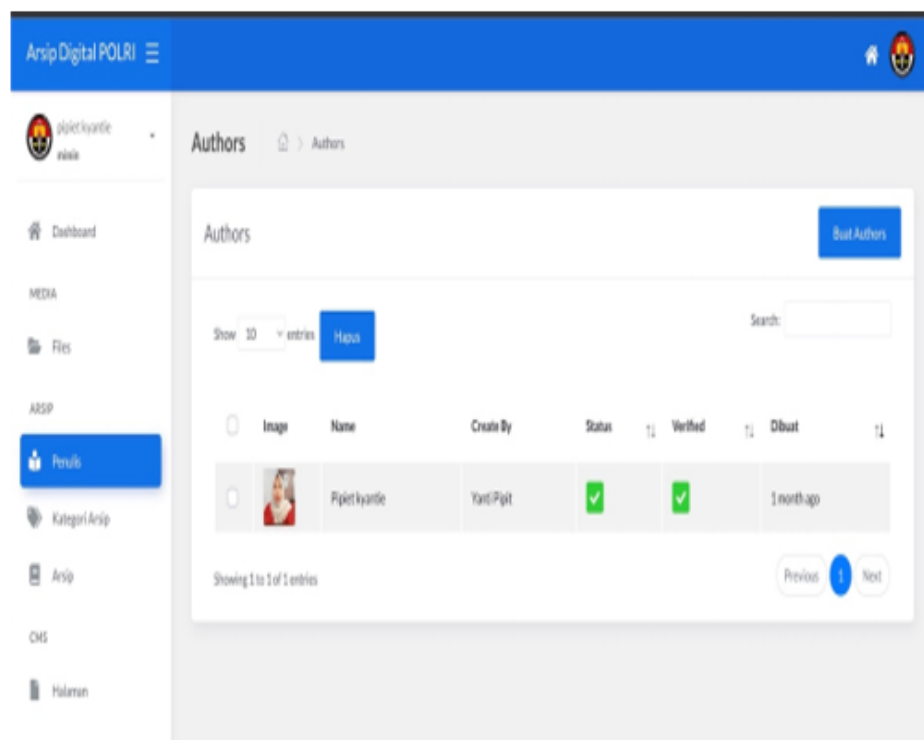
Gambar 3 Tampilan halaman files.

IV. MENU PENULIS

A. Data Penulis

Menu ini berisi informasi seperti Image, Name, Create By, Status, Verified, dan tanggal Dibuat. Anda bisa melihat daftar, mengedit, menghapus, dan menambahkan penulis di sini. Menu Penulis memudahkan admin untuk mengelola data penulis dengan memberikan akses untuk melihat detail informasi setiap penulis, melakukan

perubahan atau perbaikan data, menghapus penulis yang tidak diperlukan lagi, serta menambahkan penulis baru ke dalam sistem. Dengan demikian, manajemen data penulis dapat dilakukan secara lebih terstruktur dan efisien, memastikan semua informasi terkait penulis selalu akurat dan terbaru.



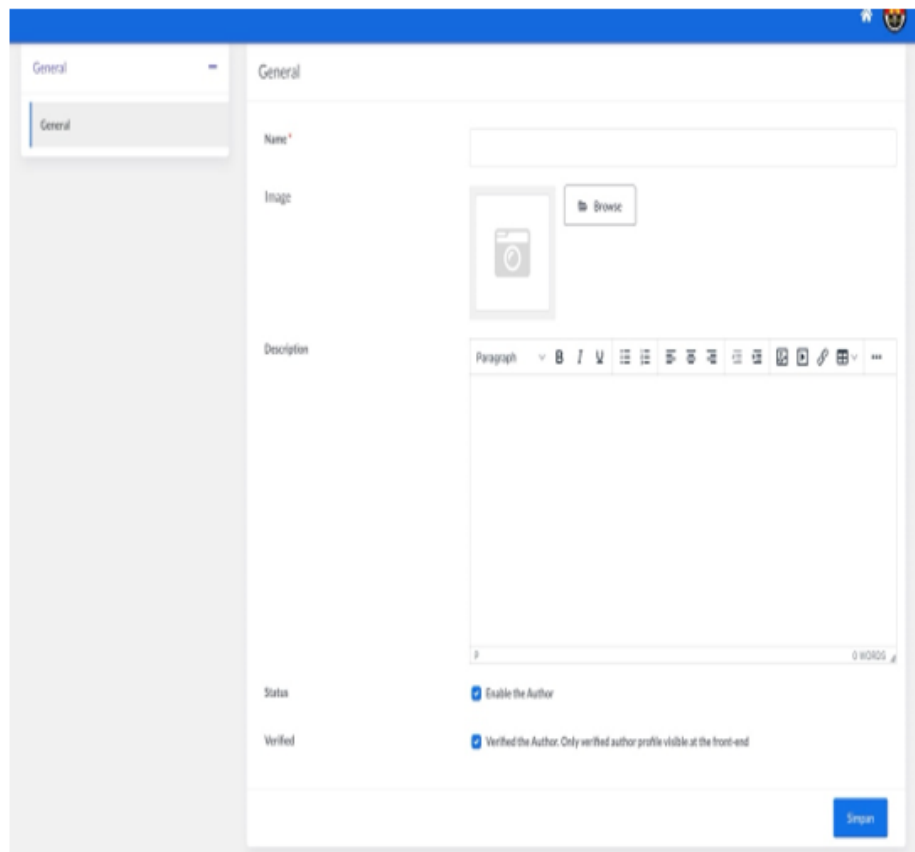
Gambar 4 Tampilan halaman penulis.

Pada menu ini terdapat fasilitas “**Tambah**” untuk melakukan penambahan data, fasilitas “**Ubah**” untuk melakukan

perubahan data dan fasilitas “**Hapus**” untuk melakukan penghapusan data.

B. Tambah Penulis

Sebelum Anda menambahkan arsip baru, **Anda wajib untuk membuat penulis terlebih dahulu**. Klik tombol **Buat Author** di daftar penulis lalu isikan semua data yang dibutuhkan, seperti **Name, Image, Description, Status, Enable the Author,** dan **Verified**. Pastikan untuk mencentang **Enable the Author** agar penulis bisa tampil di sistem. Langkah-langkah ini penting untuk memastikan bahwa setiap arsip yang ditambahkan memiliki informasi penulis yang lengkap dan terverifikasi. Setelah itu **klik simpan**.



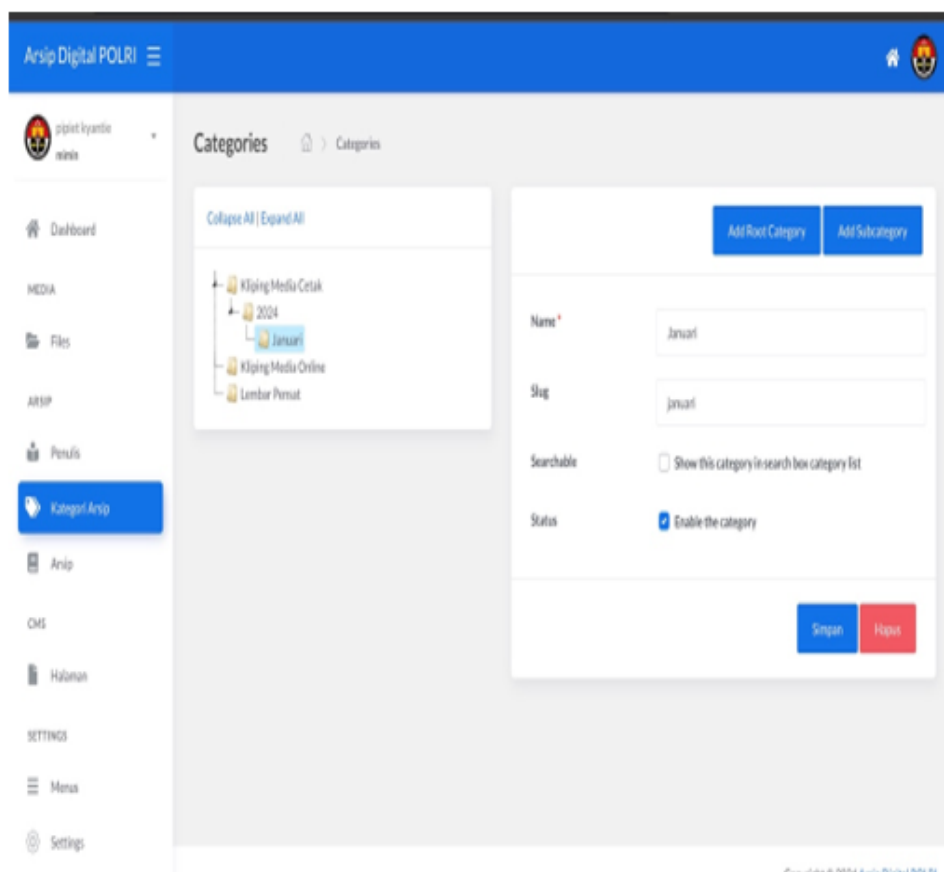
Gambar 5 Tampilan halaman tambah penulis.

V. MENU KATEGORI ARSIP

A. Data Kategori

Di sini, Anda akan melihat **kategori arsip dan strukturnya**. Anda bisa melihat kategori dan sub kategori. **Sebelum membuat arsip, Anda wajib membuat kategori terlebih dahulu**. Jika kategori atau sub kategori sudah ada, Anda tidak perlu membuat yang baru. Anda bisa

mengedit, menghapus, dan menambahkan root serta **sub kategori arsip** di sini, lalu klik **simpan**. Untuk mengedit, cukup klik bagian daftar kategori yang ingin diedit. Langkah-langkah ini penting untuk memastikan bahwa setiap arsip yang ditambahkan memiliki struktur kategori yang jelas dan terorganisir dengan baik.

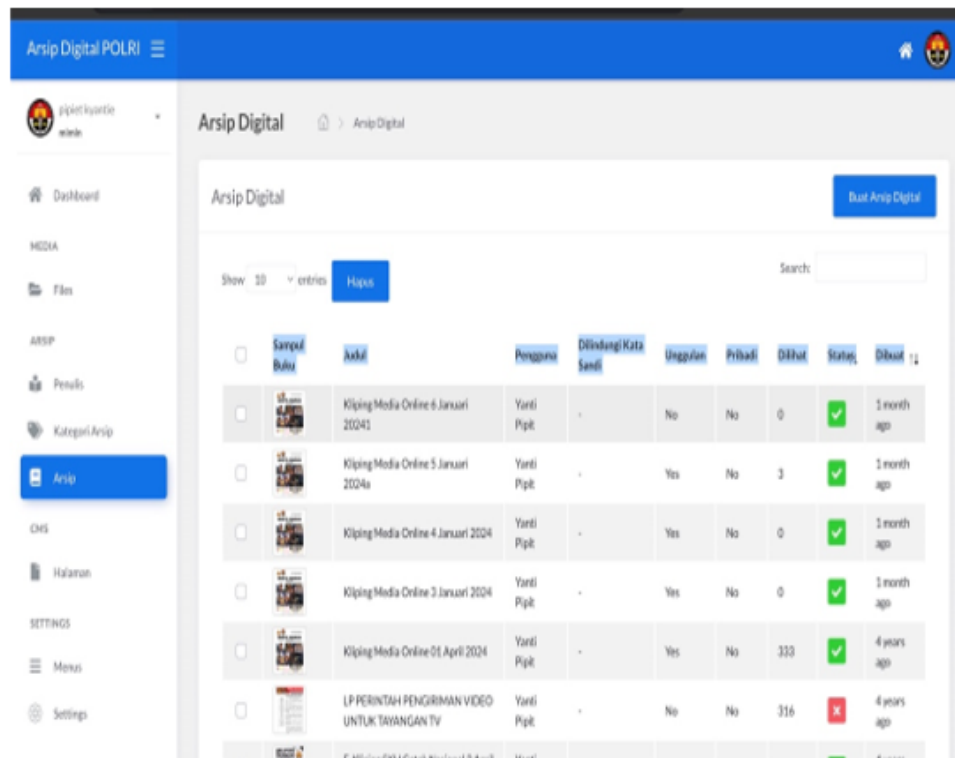


Gambar 6 Tampilan halaman daftar kategori

VI. MENU ARSIP

A. Data Arsip

Bagian ini merupakan **menu inti dari digitalisasi arsip manajemen** di mana Anda akan melihat daftar arsip dengan informasi seperti **Sampul Buku, Judul, Pengguna, Dilindungi Kata Sandi, Unggulan, Pribadi, Dilihat, Status, dan Dibuat**. Di menu ini, Anda dapat **melakukan hapus massal, mengedit arsip, dan juga menambahkan arsip baru**. Menu ini memungkinkan admin untuk mengelola arsip dengan lebih efisien, memastikan bahwa semua arsip dapat diakses, diubah, dan diatur sesuai kebutuhan.



Gambar 7 Tampilan halaman Arsip

B. Tambah Arsip

Anda dapat menambahkan arsip baru dengan mengklik tombol **Tambah Arsip** di bagian daftar arsip. Setelah itu, Anda wajib mengisi semua form yang disediakan yaitu **Informasi** seperti **Judul** (), **Penggana** (), **Kategori** (), dan **Penulis** (). Untuk **Kategori**, pilih dari opsi yang disediakan seperti **Kliping Media Cetak**, **Kliping Media Online**, **Lembar Pensat**,

Leaflet atau **Majalah Tribrata** sesuai dengan tahun dan bulan yang relevan. Untuk **Penulis**, pilih dari dropdown yang tersedia. Jika penulis yang diinginkan tidak terdaftar di dropdown, Anda dapat menambahkannya sebagai penulis baru dengan mengetik nama penulis baru dan menekan tombol enter. Jangan lupa untuk menentukan apakah arsip tersebut **Unggulan** dan mengatur **Status**.

The screenshot shows the 'Buat Arsip Digital' form in the 'Arsip Digital POLRI' system. The form is titled 'Buat Arsip Digital' and is located under the 'Arsip' menu. It contains several input fields: 'Judul *' (text), 'Pengguna *' (dropdown menu with 'Yani Pagi' selected), 'Kategori *' (text), and 'Penulis *' (text). Below the 'Penulis *' field, there is a note: 'Cobaah memasukkan penulis yang tidak terdaftar di dropdown- Anda akan dapat menambahkannya sebagai penulis baru! Ketik nama penulis baru dan tekan tombol enter untuk menambahkannya'. There are also two checkboxes: 'Unggulan' with 'Apakah eBook Unggulan?' and 'Status' with 'Aktifkan eBook'. A blue 'Simpan' button is at the bottom right.

Gambar 8 Tampilan halaman tambah arsip.

Setelah itu, klik tab bagian kanan dan pilih **gambar sampul**. Anda wajib menambahkan gambar sampul pada arsip Anda. Setelah semua langkah tersebut selesai, Anda bisa klik **Simpan**.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

KUESIONER
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN
BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI

PENGANTAR

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas waktu yang telah Bapak/Ibu sediakan untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap aplikasi dan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen terkait dengan arsip di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah kami lakukan.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama :
Pangkat/NRP :
Jabatan :
Satuan Kerja :

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
2. Berilah tanda (√) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PILIHAN JAWABAN

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
N : Netral
TS : Tidak Setuju
STS : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
1	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah digunakan					
2	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
3	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen memudahkan pencarian data					
4	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen berguna dan bermanfaat dalam pendataan arsip di bagpensat					
5	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah disosialisasikan dengan baik					
6	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sudah dilakukan bimtek dengan baik					
7	Penjelasan yang terdapat dalam <i>manual book</i> /buku panduan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen mudah dimengerti dan dipahami					
8	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dapat menghemat kertas/ <i>paperless</i>					
9	Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen merupakan sesuatu yang baru dan dibutuhkan organisasi					
10	Responden mendukung adanya Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen					

Jakarta, Agustus 2024

RESPONDEN

NAMA
PANGKAT NRP/NIP



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



KEPUTUSAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI
Nomor: Kep/20/VII/2024

tentang

APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN DAN BUKU PANDUAN

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI

- Menimbang : bahwa dalam rangka terwujudnya pengarsipan yang tertib pada Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri melalui aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.
- Memperhatikan: Pelaksanaan kegiatan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri;

MEMUTUSKAN.....

2 KEPUTUSAN KADIVHUMAS POLRI
NOMOR : KEP/20/VII/2024
TANGGAL: 31 JULI 2024

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dalam pengarsipan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri secara rutin dan berkelanjutan;
2. buku panduan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri agar digunakan sebagai pedoman dalam pengoperasian aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen;
3. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 31 Juli 2024
KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI



[Handwritten Signature]
Dr. SANDI NUGROHO, S.I.K., S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/1401/VII/HUM.3.4.5./2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024 dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : 1. IPDA NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom. NRP. 96071230
PAMIN SUBBAGPENINT BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI;
2. BRIGADIR AMANDA SILFIA, S.H. NRP. 93070462
BANUM BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI;
3. BRIPDA ALDI RASYID NRP. 01080460
BANUM BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI.
- Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas, tanggung jawab dan jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai tim efektif aksi perubahan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024;
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kadivhumas Polri u.p Kabagpensat Ropenmas Divhumas Polri;
4. melaksanakan.....

2 SURAT PERINTAH KADIVHUMAS POLRI
NOMOR : SPRIN/1401/VII/HUM.3.4.5./2024
TANGGAL: 10 JULI 2024

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

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 10 Juli 2024

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI



The image shows a circular official stamp of the Indonesian National Police (POLRI) with the text 'KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI' and 'INSPEKTUR JENDERAL POLISI'. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

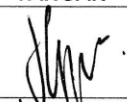


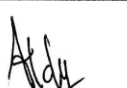
Dr. SANDI NUGROHO, S.I.K., S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Karopenmas DivhumasPolri.
2. Kabagrenmin Divhumas Polri.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF
TANGGAL 9 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT/NRPNIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom	PENATA I / 198012292008122001	KAURMIN BAG PENSAT	
2	NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom	IPDA / 96071230	PAMIN SUBBAG PENINT BAG PENSAT	
3	AMANDA SILFIA, S.H.	BRIGADIR / 93070462	BANUM BAG PENSAT	
4	ALDI RASYID	BRIPDA / 01080460	BANUM BAG PENSAT	

BIRO PENERANGAN MASYARAKAT POLRI
BAGIAN PENERANGAN SATUAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND - 46/VII/HUM 3.4.5./2024/bagpensat

Kepada: Yth. 1. PENATA I PIPIET R. KURNIA YANTIE, S.Kom.
2. IPDA NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom.
3. BRIGADIR AMANDA SILFIA, S.H.
4. BRIPDA ALDI RASYID

Dari : Kasubbagprobit Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

Perihal : undangan rapat pembentukan tim efektif.

Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.

Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran daftar alamat tersebut diatas untuk mengikuti Rapat pembentukan tim efektif yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Selasa/9 Juli 2024;
waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai;
tempat : ruang rapat lt.3 Divhumas Polri.

Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 8 Juli 2024

KASUBBAGPROBIT BAGPENSAT
ROPENMAS DIVHUMAS POLRI



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Tembusan:

Kabagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

BIRO PENERANGAN MASYARAKAT
BAGIAN PENERANGAN SATUAN

NOTULEN HASIL RAPAT TIM EFEKTIF

A. WAKTU DAN TEMPAT

1. Hari : Selasa;
2. Tanggal : 9 Juli 2024;
3. Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai;
4. Tempat : Ruang Rapat Lt. 3 Divhumas Polri;
5. Acara : Rapat pembentukan tim efektif.

B. PESERTA RAPAT

1. Pimpinan Rapat : Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom selaku *Action Leader* Aksi Perubahan;
2. Peserta Rapat : Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom., Brigadir Amanda Silfia, S.H., Bripda Aldi Rasyid .

C. MATERI RAPAT

Rapat Penyampaian Rencana Aksi Perubahan kepada Tim Efektif dan Sosialisasi tugas dan tanggungjawab, dibuka oleh Penata I PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom

1. Paparan mengenai rencana aksi perubahan yaitu digitalisasi arsip manajemen. Paparan dimulai dengan menjelaskan permasalahan yang terjadi di Bagpensat yaitu pada tahun 2024 Srena Polri mengatensi untuk bagpensat agar tahun 2025 tidak lagi menggunakan anggaran ATK dalam memperbanyak dokumen untuk produksinya atau harus sudah *paper less*. Berdasarkan masalah tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah arsip-arsip/produk-produk yang selama ini diperbanyak maka harus di buat digital terlebih dahulu. Berikut beberapa permasalahan/isu terkait pelaksanaan tupoksi yaitu :
 - a. Arsip-arsip masih berupa hardcopy karena belum tersedianya arsip digitalisasi sehingga menimbulkan

resiko hilang/rusak, membutuhkan tempat untuk penyimpanannya, dan membutuhkan waktu lama untuk mencari arsip.

- b. pembuatan klipring SKH cetak, klipring media online sudah digitalisasi tetapi penyebarannya masih di cetak dan di perbanyak sehingga membutuhkan kertas yang banyak.
- c. Pembuatan lembar pensat masih di cetak dan di perbanyak sehingga membutuhkan kertas yang banyak.

Untuk mengatasi masalah ini, dibutuhkan arsip digital untuk tata kelola pengadministrasian dokumen arsip. Aplikasi/sistem baru dibutuhkan pengarsipan digital sehingga membantu dan mempercepat kinerja maka kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Untuk mewujudkan aksi perubahan ini maka dibentuk tim efektif yang membantu *action leader* mewujudkan perubahan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri. Serta sebagai salah satu persyaratan penilaian siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri Gelombang I Angkatan X T.A. 2024.

2. Penjelasan tujuan aksi perubahan ini yaitu :
 - a. Terprogramnya digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri;
 - b. Terbentuknya buku panduan (manual book) tentang digitalisasi arsip manajemen.
 - c. Tersahkannya Keputusan penggunaan digitalisasi arsip manajemen dan buku panduan tentang digitalisasi arsip manajemen.
 - d. Tersosialisasinya digitalisasi arsip manajemen, buku panduan dan Skep penggunaan tentang digitalisasi di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.
 - e. Terimplementasinya digitalisasi arsip manajemen, buku panduan digitalisasi arsip manajemen dan Keputusan

penggunaan digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

D. KESIMPULAN

1. Tim efektif bersedia membantu *action leader* dalam mewujudkan aksi perubahan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri untuk mewujudkan arsip digital untuk tata kelola pengadministrasian dokumen arsip.
2. *Action leader* menjelaskan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahap off campus (60 hari).

NOTULIS,
ACTION LEADER



PI PIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
PENATA I NIP. 198012292008122001

DOKUMENTASI



LAPORAN HASIL RAPAT TIM EFEKTIF

A. LATAR BELAKANG

Dalam pelaksanaan tugas di Bagpensat harus memproduksi produk seperti kliping SKH, kliping media online, lembar pensat, leaflet, majalah tribrata dan produk-produk lain yang sebagian besar masih memperbanyak produknya menggunakan kertas, tinta dan alat tulis kantor lainnya.

Pada tahun 2024 Srena Polri mengatensi untuk bagpensat agar tahun 2025 tidak lagi menggunakan anggaran ATK dalam memperbanyak dokumen untuk produksinya atau harus sudah *paper less*. Berdasarkan masalah tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah arsip-arsip/produk-produk yang selama ini diperbanyak maka harus di buat digital terlebih dahulu.

B. TUJUAN

Tim efektif dibentuk untuk membantu *Action Leader* dalam mewujudkan aksi perubahan yang dilakukan. Dalam hal ini *Action Leader* akan membuat inovasi berupa aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang dibuat dengan tujuan membantu tugas pokok dan fungsi serta pengadministrasian yang semula manual menjadi digital.

C. WAKTU DAN TEMPAT

1. Hari : Selasa;
2. Tanggal : 9 Juli 2024;
3. Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai;
4. Tempat : Ruang Rapat Lt. 3 Divhumas Polri;
5. Acara : Rapat pembentukan tim efektif.

D. PESERTA RAPAT

1. Pimpinan Rapat : Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom selaku *Action Leader* Aksi Perubahan;
2. Peserta Rapat : Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom., Brigadir Amanda Silfia, S.H., Bripda Aldi Rasyid .

E. MATERI RAPAT

Rapat Penyampaian Rencana Aksi Perubahan kepada Tim Efektif dan Sosialisasi tugas dan tanggungjawab, dibuka oleh Penata I PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom

1. Paparan mengenai rencana aksi perubahan yaitu digitalisasi arsip manajemen. Paparan dimulai dengan menjelaskan permasalahan yang terjadi di Bagpensat yaitu pada tahun 2024 Srena Polri mengatensi untuk bagpensat agar tahun 2025 tidak lagi menggunakan anggaran ATK dalam memperbanyak dokumen untuk produksinya atau harus sudah *paper less*. Berdasarkan masalah tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah arsip-arsip/produk-produk yang selama ini diperbanyak maka harus di buat digital terlebih dahulu. Berikut beberapa permasalahan/isu terkait pelaksanaan tupoksi yaitu :
 - a. Arsip-arsip masih berupa hardcopy karena belum tersedianya arsip digitalisasi sehingga menimbulkan resiko hilang/rusak, membutuhkan tempat untuk penyimpanannya, dan membutuhkan waktu lama untuk mencari arsip.
 - b. pembuatan klipng SKH cetak, klipng media online sudah digitalisasi tetapi penyebarannya masih di cetak dan di perbanyak sehingga membutuhkan kertas yang banyak.
 - c. Pembuatan lembar pensat masih di cetak dan di perbanyak sehingga membutuhkan kertas yang banyak.

Untuk mengatasi masalah ini, dibutuhkan arsip digital untuk tata kelola pengadministrasian dokumen arsip. Aplikasi/sistem baru dibutuhkan pengarsipan digital sehingga membantu dan mempercepat kinerja maka kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Untuk mewujudkan aksi perubahan ini maka dibentuk tim efektif yang membantu *action leader* mewujudkan perubahan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri. Serta sebagai salah satu persyaratan penilaian siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri Gelombang I Angkatan X T.A. 2024.

2. Penjelasan tujuan aksi perubahan ini yaitu :
 - a. Terprogramnya digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri;
 - b. Terbentuknya buku panduan (manual book) tentang digitalisasi arsip manajemen.
 - c. Tersahkannya Keputusan penggunaan digitalisasi arsip manajemen dan buku panduan tentang digitalisasi arsip manajemen.
 - d. Tersosialisasinya digitalisasi arsip manajemen, buku panduan dan Skep penggunaan tentang digitalisasi di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.
 - e. Terimplementasinya digitalisasi arsip manajemen, buku panduan digitalisasi arsip manajemen dan Keputusan penggunaan digitalisasi arsip manajemen di bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

F. KESIMPULAN

1. Tim efektif bersedia membantu *action leader* dalam mewujudkan aksi perubahan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri untuk mewujudkan arsip digital untuk tata kelola pengadministrasian dokumen arsip.

2. *Action leader* menjelaskan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahap off campus (60 hari).

PENULIS



NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom
IPDA NRP. 96071230

BIRO PENERANGAN MASYARAKAT POLRI
BAGIAN PENERANGAN SATUAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND - 49/VII/HUM 3.4.5./2024/bagpensat

Kepada: Yth. 1. PENATA I PIPIET R. KURNIA YANTIE, S.Kom.
2. IPDA NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom.
3. BRIGADIR AMANDA SILFIA, S.H.
4. BRIPDA ALDI RASYID

Dari : Kasubbagprobit Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

Perihal : undangan Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran daftar alamat tersebut diatas untuk mengikuti Sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Kamis s.d. Jumat/11 s.d.12 Juli 2024;

waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai;

tempat : ruang rapat lt.3 Divhumas Polri.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 10 Juli 2024

KASUBBAGPROBIT BAGPENSAT
ROPENMAS DIVHUMAS POLRI



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Tembusan:

Kabagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR HADIR SOSIALISASI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TIM EFEKTIF
TANGGAL 11 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT/NRPNIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom	PENATA I / 198012292008122001	KAURMIN BAG PENSAT	
2	NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom	IPDA / 96071230	PAMIN SUBBAG PENINT BAG PENSAT	
3	AMANDA SILFIA, S.H.	BRIGADIR / 93070462	BANUM BAG PENSAT	
4	ALDI RASYID	BRIPDA / 01080460	BANUM BAG PENSAT	

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR HADIR SOSIALISASI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TIM EFEKTIF
TANGGAL 12 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT/NRPNIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom	PENATA I / 198012292008122001	KAURMIN BAG PENSAT	
2	NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom	IPDA / 96071230	PAMIN SUBBAG PENINT BAG PENSAT	
3	AMANDA SILFIA, S.H.	BRIGADIR / 93070462	BANUM BAG PENSAT	
4	ALDI RASYID	BRIPDA / 01080460	BANUM BAG PENSAT	

**BIRO PENERANGAN MASYARAKAT
BAGIAN PENERANGAN SATUAN**

NOTULEN SOSIALISASI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

TIM EFEKTIF

A. WAKTU DAN TEMPAT

1. Hari : Kamis;
2. Tanggal : 11 Juli 2024;
3. Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai;
4. Tempat : Ruang Bagpensat Lt. 1 Divhumas Polri;
5. Acara : Rapat sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif.

B. PESERTA RAPAT

1. Pimpinan Rapat : Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom selaku *Action Leader* Aksi Perubahan;
2. Peserta Rapat : Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom., Brigadir Amanda Silfia, S.H., Bripda Aldi Rasyid .

C. MATERI RAPAT

Rapat sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif, dibuka oleh Penata I PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom

1. Paparan mengenai sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan yaitu digitalisasi arsip manajemen. Paparan dimulai dengan menjelaskan tugas dan tanggungjawab tim efektif sebagai berikut :
 - a. Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.
 - b. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi.

- c. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan.
- d. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum
- e. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan
- f. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

Untuk mewujudkan aksi perubahan ini maka dibentuk tim efektif yang membantu *action leader* mewujudkan perubahan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri. Serta sebagai salah satu persyaratan penilaian siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri Gelombang I Angkatan X T.A. 2024.

2. Pertanyaan sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif ini yaitu :

- a. Bripda Aldi Rasyid bertanya : Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan, ini dalam bentuk apa saja ?

Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom menjawab : tim efektif membantu dan mendukung dalam semua hal yang berkaitan dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

- b. Brigadir Amanda Silfia, S.H. bertanya : Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi contohnya apa saja bu ?

Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom menjawab : seperti pembuatan administrasi dan pelaksanaannya nanti.

D. KESIMPULAN

Tim efektif meminta penjelasan terkait tugas dan tanggungjawabnya, *action leader* memberikan penjelasan terkait hal tersebut. Kaitan sosialisasi ini adalah untuk mewujudkan aksi perubahan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri untuk mewujudkan arsip digital untuk tata kelola pengadministrasian dokumen arsip yang lebih baik.

NOTULIS,



NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom
IPDA NRP. 96071230

DOKUMENTASI



**BIRO PENERANGAN MASYARAKAT
BAGIAN PENERANGAN SATUAN**

NOTULEN SOSIALISASI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

TIM EFEKTIF

A. WAKTU DAN TEMPAT

1. Hari : Jumat;
2. Tanggal : 12 Juli 2024;
3. Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai;
4. Tempat : Ruang Bagpensat lt. 1 Divhumas Polri;
5. Acara : Rapat sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif.

B. PESERTA RAPAT

1. Pimpinan Rapat : Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom selaku *Action Leader* Aksi Perubahan;
2. Peserta Rapat : Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom., Brigadir Amanda Silfia, S.H., Bripda Aldi Rasyid.

C. MATERI RAPAT

Rapat sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif, dibuka oleh Penata I PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom

1. Paparan mengenai sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan yaitu digitalisasi arsip manajemen. Paparan dimulai dengan menjelaskan tugas dan tanggungjawab tim efektif sebagai berikut :
 - a. Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.
 - b. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi.

- c. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan.
- d. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum
- e. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan
- f. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

Untuk mewujudkan aksi perubahan ini maka dibentuk tim efektif yang membantu *action leader* mewujudkan perubahan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri. Serta sebagai salah satu persyaratan penilaian siswa Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator Polri Gelombang I Angkatan X T.A. 2024.

2. Pertanyaan sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif ini yaitu :
 - a. Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom bertanya : bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan, untuk format evaluasi seperti apa ?
 Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom menjawab : format evaluasi bisa berbentuk angket/kuesioner yang pertanyaannya berkaitan dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
 - b. Brigadir Amanda Silfia, S.H. bertanya : Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum, data pendukung yang dimaksud seperti apa saja ?

Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom menjawab : seperti pembuatan administrasi, data arsip, pembuatan laporan dan data-data umum lainnya.

- c. Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom., Brigadir Amanda Silfia, S.H., Bripda Aldi Rasyid : Siap dilaksanakan bu.

Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom : Terima kasih rekan-rekan semuanya atas perhatian terkait sosialisasi ini.

D. KESIMPULAN

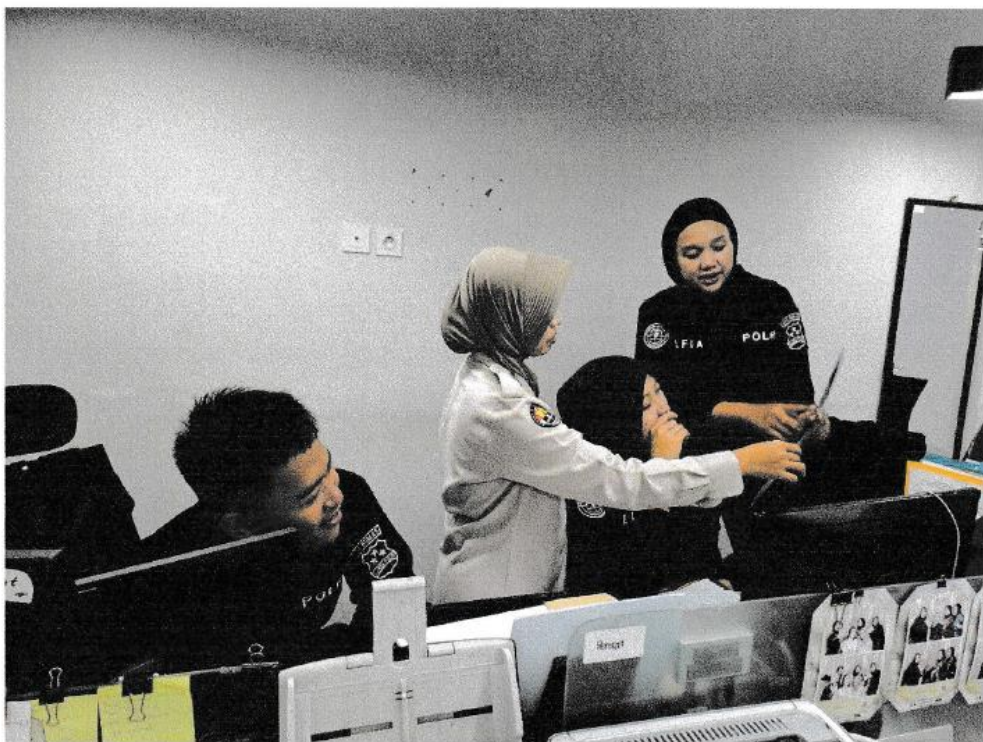
Tim efektif meminta penjelasan terkait tugas dan tanggungjawabnya, *action leader* memberikan penjelasan terkait hal tersebut. Tim efektif sudah memahami terkait tugas dan tanggungjawabnya. Kaitan sosialisasi ini adalah untuk mewujudkan aksi perubahan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri untuk mewujudkan arsip digital untuk tata kelola pengadministrasian dokumen arsip yang lebih baik.

NOTULIS,



NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom
IPDA NRP. 96071230

DOKUMENTASI



LAPORAN HASIL SOSIALISASI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
TIM EFEKTIF

A. LATAR BELAKANG

Aksi perubahan yang dilakukan *Action Leader* adalah pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen. Inovasi ini berdasarkan latar belakang bahwa arsip dan produk yang dibuat di Bagpensat masih manual. Pada tahun yang sama yaitu tahun 2024 Srena Polri mengatensi untuk bagpensat agar tahun 2025 tidak lagi menggunakan anggaran ATK dalam memperbanyak dokumen untuk produksinya atau harus sudah *paper less*. Berdasarkan masalah tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah arsip-arsip/produk-produk yang selama ini diperbanyak maka harus di buat digital terlebih dahulu.

B. TUJUAN

Aplikasi digitalisasi arsip manajemen dibuat dengan tujuan membantu tugas pokok dan fungsi serta pengadministrasian yang semula manual menjadi digital. Untuk itu *Action Leader* mensosialisasikan tugas dan tanggungjawab tim efektif yang akan membantu mewujudkan aksi perubahan ini.

C. WAKTU DAN TEMPAT

1. Hari : Kamis;
2. Tanggal : 11 Juli 2024;
3. Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai;
4. Tempat : Ruang Bagpensat Lt. 1 Divhumas Polri;
5. Acara : Rapat sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif.

D. PESERTA RAPAT

1. Pimpinan Rapat : Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom selaku *Action Leader* Aksi Perubahan;
2. Peserta Rapat : Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom., Brigadir Amanda Silfia, S.H., Bripda Aldi Rasyid .

E. MATERI RAPAT

Rapat sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif, dibuka oleh Penata I PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom

1. Paparan mengenai sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan yaitu digitalisasi arsip manajemen. Paparan dimulai dengan menjelaskan tugas dan tanggungjawab tim efektif sebagai berikut :
 - a. Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.
 - b. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi.
 - c. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan.
 - d. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum
 - e. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan
 - f. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

Untuk mewujudkan aksi perubahan ini maka dibentuk tim efektif yang membantu *action leader* mewujudkan perubahan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri. Serta sebagai salah satu persyaratan penilaian siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri Gelombang I Angkatan X T.A. 2024.

2. Pertanyaan sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif ini yaitu :

- a. Bripda Aldi Rasyid bertanya : Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan, ini dalam bentuk apa saja ?

Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom menjawab : tim efektif membantu dan mendukung dalam semua hal yang berkaitan dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

- b. Brigadir Amanda Silfia, S.H. bertanya : Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi contohnya apa saja bu ?

Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom menjawab : seperti pembuatan administrasi dan pelaksanaannya nanti.

F. KESIMPULAN

Tim efektif meminta penjelasan terkait tugas dan tanggungjawabnya, *action leader* memberikan penjelasan terkait hal tersebut. Kaitan sosialisasi ini adalah untuk mewujudkan aksi perubahan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri untuk mewujudkan arsip digital untuk tata kelola pengadministrasian dokumen arsip yang lebih baik.

PENULIS,



NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom
IPDA NRP. 96071230

LAPORAN HASIL SOSIALISASI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
TIM EFEKTIF

A. LATAR BELAKANG

Aksi perubahan yang dilakukan *Action Leader* adalah pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen. Inovasi ini berdasarkan latar belakang bahwa arsip dan produk yang dibuat di Bagpensat masih manual. Pada tahun yang sama yaitu tahun 2024 Srena Polri mengatensi untuk bagpensat agar tahun 2025 tidak lagi menggunakan anggaran ATK dalam memperbanyak dokumen untuk produksinya atau harus sudah *paper less*. Berdasarkan masalah tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah arsip-arsip/produk-produk yang selama ini diperbanyak maka harus di buat digital terlebih dahulu.

B. TUJUAN

Aplikasi digitalisasi arsip manajemen dibuat dengan tujuan membantu tugas pokok dan fungsi serta pengadministrasian yang semula manual menjadi digital. Untuk itu *Action Leader* mensosialisasikan tugas dan tanggungjawab tim efektif yang akan membantu mewujudkan aksi perubahan ini.

C. WAKTU DAN TEMPAT

1. Hari : Jumat;
2. Tanggal : 12 Juli 2024;
3. Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai;
4. Tempat : Ruang Bagpensat Lt. 1 Divhumas Polri;
5. Acara : Rapat sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif.

D. PESERTA RAPAT

1. Pimpinan Rapat : Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom selaku *Action Leader* Aksi Perubahan;
2. Peserta Rapat : Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom., Brigadir Amanda Silfia, S.H., Bripda Aldi Rasyid.

E. MATERI RAPAT

Rapat sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif, dibuka oleh Penata I PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom

1. Paparan mengenai sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan yaitu digitalisasi arsip manajemen. Paparan dimulai dengan menjelaskan tugas dan tanggungjawab tim efektif sebagai berikut :
 - a. Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.
 - b. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi.
 - c. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan.
 - d. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum
 - e. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan
 - f. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

Untuk mewujudkan aksi perubahan ini maka dibentuk tim efektif yang membantu *action leader* mewujudkan perubahan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri. Serta sebagai salah satu persyaratan penilaian siswa Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator Polri Gelombang I Angkatan X T.A. 2024.

2. Pertanyaan sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif ini yaitu :

a. Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom bertanya : bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan, untuk format evaluasi seperti apa ?

Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom menjawab : format evaluasi bisa berbentuk angket/kuesioner yang pertanyaannya berkaitan dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

b. Brigadir Amanda Silfia, S.H. bertanya : Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum, data pendukung yang dimaksud seperti apa saja ?

Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom menjawab : seperti pembuatan administrasi, data arsip, pembuatan laporan dan data-data umum lainnya.

c. Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom., Brigadir Amanda Silfia, S.H., Bripda Aldi Rasyid : Siap dilaksanakan bu.

Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom : Terima kasih rekan-rekan semuanya atas perhatian terkait sosialisasi ini.

F. KESIMPULAN

Tim efektif meminta penjelasan terkait tugas dan tanggungjawabnya, *action leader* memberikan penjelasan terkait hal tersebut. Tim efektif sudah memahami terkait tugas dan tanggungjawabnya. Kaitan sosialisasi ini adalah untuk mewujudkan aksi perubahan di

Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri untuk mewujudkan arsip digital untuk tata kelola pengadministrasian dokumen arsip yang lebih baik.

PENULIS,



NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom
IPDA NRP. 96071230

BIRO PENERANGAN MASYARAKAT POLRI
BAGIAN PENERANGAN SATUAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND - 51/VII/HUM 3.4.5./2024/bagpensat

Kepada: Yth. 1. PENATA I PIPIET R. KURNIA YANTIE, S.Kom.
2. IPDA NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom.
3. BRIGADIR AMANDA SILFIA, S.H.
4. BRIPDA ALDI RASYID

Dari : Kasubbagprobit Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

Perihal : undangan rapat persiapan pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran daftar alamat tersebut diatas untuk mengikuti Rapat persiapan pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Kamis/1 Agustus 2024;
waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai;
tempat : ruang rapat It.3 Divhumas Polri.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 31 Juli 2024

KASUBBAGPROBIT BAGPENSAT
ROPENMAS DIVHUMAS POLRI



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Tembusan:

Kabagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN BIMTEK
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN
TANGGAL 1 AGUSTUS 2024

NO	NAMA	PANGKAT/NRPNIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom	PENATA I / 198012292008122001	KAURMIN BAG PENSAT	
2	NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom	IPDA / 96071230	PAMIN SUBBAG PENINT BAG PENSAT	
3	AMANDA SILFIA, S.H.	BRIPTU / 93070462	BANUM BAG PENSAT	
4	ALDI RASYID	BRIPDA / 01080460	BANUM BAG PENSAT	

**NOTULEN HASIL RAPAT TIM EFEKTIF PELAKSANAAN SOSIALISASI
DAN BIMTEK APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN**

A. WAKTU DAN TEMPAT

1. Hari : Kamis;
2. Tanggal : 1 Agustus 2024;
3. Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai;
4. Tempat : Ruang Rapat It. 3 Divhumas Polri;
5. Acara : Rapat persiapan pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.

B. PESERTA RAPAT

1. Pimpinan Rapat : Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom selaku *Action Leader* Aksi Perubahan;
2. Peserta Rapat : Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom., Brigadir Amanda Silfia, S.H., Bripda Aldi Rasyid .

C. MATERI RAPAT

Rapat Penyampaian persiapan pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dibuka oleh Penata I PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom

1. Paparan dibuka dengan penjelasan tentang persiapan akan dilaksanakannya acara sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada stakeholder internal dan eksternal. Dan memberi arahan akan tugas-tugas tim efektif dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan bimtek. Berikut adalah tugas-tugas tim efektif sebagai berikut :
 - a. Pembuatan administrasi surat menyurat undangan kepada stakeholder internal dan eksternal.
 - b. Pembuatan absen dan notulen.
 - c. Seksi dokumentasi.

2. Sesi kedua adalah tanya jawab sebagai berikut :
- a. Bripda Aldi Rasyid bertanya : mohon penjelasan untuk pembagian tugasnya ?
Penata I Pipiet R.K.Y. menjawab : baik untuk tugas administrasi surat menyurat akan dibuat oleh Brigadir Amanda Silfia, S.H. Pembuatan absen dan notulen oleh Ipda Nifrinas Yulistin Rizky S.I.Kom dan seksi dokumentasi oleh Bripda Aldi Rasyid.
 - b. Brigadir Amanda Silfia, S.H. : siap dilaksanakan.
Penata I Pipiet R.K.Y. menjawab : terima kasih
 - c. Ipda Nifrinas Yulistin Rizky S.I.Kom : siap dilaksanakan dan akan memonitor pembuatan administrasi surat menyuratnya.
Penata I Pipiet R.K.Y. menjawab : terima kasih

D. KESIMPULAN

Tim efektif mengerti akan tugas-tugas dalam persiapan pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.

NOTULIS



NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom
IPDA NRP. 96071230

DOKUMENTASI



**LAPORAN HASIL RAPAT TIM EFEKTIF PELAKSANAAN SOSIALISASI
DAN BIMTEK APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN**

A. LATAR BELAKANG

Dalam pelaksanaan tugas di Bagpensat harus memproduksi produk seperti kliping SKH, kliping media online, lembar pensat, leaflet, majalah tribrata dan produk-produk lain yang sebagian besar masih memperbanyak produknya menggunakan kertas, tinta dan alat tulis kantor lainnya.

Pada tahun 2024 Srena Polri mengatensi untuk bagpensat agar tahun 2025 tidak lagi menggunakan anggaran ATK dalam memperbanyak dokumen untuk produksinya atau harus sudah *paper less*. Berdasarkan masalah tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah arsip-arsip/produk-produk yang selama ini diperbanyak maka harus di buat digital terlebih dahulu.

B. TUJUAN

Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen dibuat dengan tujuan membantu tugas pokok dan fungsi serta pengadministrasian yang semula manual menjadi digital. Tujuan rapat ini adalah untuk mempersiapkan segala sesuatu terkait pelaksanaan sosialisasi dan bimtek yang nanti akan dilaksanakan

C. WAKTU DAN TEMPAT

1. Hari : Kamis;
2. Tanggal : 1 Agustus 2024;
3. Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai;
4. Tempat : Ruang Rapat Lt. 3 Divhumas Polri;
5. Acara : Rapat persiapan pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.

D. PESERTA RAPAT

1. Pimpinan Rapat : Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom selaku *Action Leader* Aksi Perubahan;
2. Peserta Rapat : Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom., Brigadir Amanda Silfia, S.H., Bripda Aldi Rasyid .

E. MATERI RAPAT

Rapat Penyampaian persiapan pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dibuka oleh Penata I PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom

1. Paparan dibuka dengan penjelasan tentang persiapan akan dilaksanakannya acara sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen kepada stakeholder internal dan eksternal. Dan memberi arahan akan tugas-tugas tim efektif dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan bimtek. Berikut adalah tugas-tugas tim efektif sebagai berikut :
 - a. Pembuatan administrasi surat menyurat undangan kepada stakeholder internal dan eksternal.
 - b. Pembuatan absen dan notulen.
 - c. Seksi dokumentasi.
2. Sesi kedua adalah tanya jawab sebagai berikut :
 - a. Bripda Aldi Rasyid bertanya : mohon penjelasan untuk pembagian tugasnya ?
Penata I Pipiet R.K.Y. menjawab : baik untuk tugas administrasi surat menyurat akan dibuat oleh Brigadir Amanda Silfia, S.H. Pembuatan absen dan notulen oleh Ipda Nifrinas Yulistin Rizky S.I.Kom dan seksi dokumentasi oleh Bripda Aldi Rasyid.
 - b. Brigadir Amanda Silfia, S.H. : siap dilaksanakan.
Penata I Pipiet R.K.Y. menjawab : terima kasih

- c. Ipda Nifrinas Yulistin Rizky S.I.Kom : siap dilaksanakan dan akan memonitor pembuatan administrasi surat menyuratnya.

Penata I Pipiet R.K.Y. menjawab : terima kasih

F. KESIMPULAN

Tim efektif mengerti akan tugas-tugas dalam persiapan pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dilaksanakan nanti.

PENULIS



NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom
IPDA NRP. 96071230

BIRO PENERANGAN MASYARAKAT POLRI
BAGIAN PENERANGAN SATUAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND - 55/VIII/HUM 3.4.5./2024/bagpensat

Kepada: Yth. Daftar Nama Terlampir

Dari : Kasubbagprobit Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

Perihal : undangan rapat sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dimohon kehadiran daftar alamat terlampir untuk mengikuti Rapat sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal: Jumat/2 Agustus 2024;

waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai;

tempat : ruang rapat lt.3 Divhumas Polri.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 1 Agustus 2024

KASUBBAGPROBIT BAGPENSAT
ROPENMAS DIVHUMAS POLRI



Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674

Tembusan:

Kabagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

**DAFTAR NAMA UNDANGAN RAPAT SOSIALISASI DAN BIMTEK
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN
1	HELLDA SRIYANTI, S.Sos.	PEMBINA/ 196908221991122001	KAURTU BIRO MULTI MEDIA
2	ROSMA CAROLYNA S., S.Kom., S.I.K.	KOMPOL/ 83081649	KAURTU BIRO PENMAS
3	PERIDA APRIANI SISERA, S.I.K., M.H.	AKP/ 91040317	KAURTU BIRO PID
4	ACHMAD RIEDWAN PREVOOST, S.I.K.	AKP/ 91090448	KAURMIN BAG PRODUK KREATIF
5	NANANG ZAMAL, S.Sos.	PENATA I/ 197205142003121005	KAURMIN BAG YAN INFODOK
6	PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom	PENATA I / 198012292008122001	KAURMIN BAG PENSAT
7	SYARIFAH ARTHA, S.E.	PENATA I/ 197905242011012001	KAURMIN BAG MITRA
8	YUDHI PRASONGKO, S.T.	IPTU/ 93061093	KAURMIN BAG PEMANALIS
9	CLAUDIA OKTAVIANI, S.Tr.I.Kom.	IPTU/ 95101226	KAURMIN BAG PRODDOK
10	DWI RESTRA WIDYANINGTYAS, S.I.Kom.	IPTU/ 93071067	KAURMIN BAG PENUM
11	BAGINDA PRAMUDHITA FIRDAUS, S.Ds.	IPTU/ 94081317	KAURMIN BAG ANEV
12	ERIK REYHAN, S.Tr.K., S.I.K.	IPTU/ 95031276	KAURMIN BAG DISINDIG
13	DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom	IPTU/ 93051147	PAMIN SUBBAG PROBIT BAG PENSAT
14	NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom	IPDA/ 96071230	PAMIN SUBBAG PENINT BAG PENSAT
15	I DEWA GEDE YUDHAPERWIRA ADHI PRADNYANA, S.Kom.	IPDA/ 99070859	BANUM BAG PENSAT
16	HARYATI, S.E.	PENDA I / 198105282011012001	BANUM BAG PENSAT
17	AMANDA SILFIA, S.H.	BRIGADIR / 93070462	BANUM BAG PENSAT
18	ALDI RASYID	BRIPDA / 01080460	BANUM BAG PENSAT
19	IRSYAD KOVA ANUGRAH SIREGAR	BRIPDA / 03120421	BANUM BAG PENSAT

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR HADIR RAPAT SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN
TANGGAL 2 AGUSTUS 2024

NO	NAMA	PANGKAT/NRPNIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	HELLDA SRIYANTI, S.Sos.	PEMBINA/ 196908221991122001	KAURTU BIRO MULTI MEDIA	<i>Helda</i>
2	ROSMA CAROLYNA S., S.Kom., S.I.K.	KOMPOL/ 83081649	KAURTU BIRO PENMAS	<i>Rosma</i>
3	PERIDA APRIANI SISERA, S.I.K., M.H.	AKP/ 91040317	KAURTU BIRO PID	<i>Perida</i>
4	ACHMAD RIEDWAN PREVOOST, S.I.K.	AKP/ 91090448	KAURMIN BAG PRODUK KREATIF	<i>Achmad</i>
5	NANANG ZAMAL, S.Sos.	PENATA I/ 197205142003121005	KAURMIN BAG YAN INFODOK	<i>Nanang</i>
6	PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom	PENATA I / 198012292008122001	KAURMIN BAG PENSAT	<i>Pipiet</i>
7	SYARIFAH ARTHA, S.E.	PENATA I/ 197905242011012001	KAURMIN BAG MITRA	<i>Artha</i>
8	YUDHI PRASONGKO, S.T.	IPTU/ 93061093	KAURMIN BAG PEMANALIS	<i>Yudhi</i>
9	CLAUDIA OKTAVIANI, S.Tr.I.Kom.	IPTU/ 95101226	KAURMIN BAG PRODDOK	<i>Claudia</i>
10	DWI RESTRA WIDYANINGTYAS, S.I.Kom.	IPTU/ 93071067	KAURMIN BAG PENUM	<i>Dwi</i>
11	BAGINDA PRAMUDHITA FIRDAUS, S.Ds.	IPTU/ 94081317	KAURMIN BAG ANEV	<i>Baginda</i>
12	ERIK REYHAN, S.Tr.K., S.I.K.	IPTU/ 95031276	KAURMIN BAG DISINDIG	<i>Erik</i>
13	DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom	IPTU/ 93051147	PAMIN SUBBAG PROBIT BAG PENSAT	<i>Dita</i>
14	NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom	IPDA/ 96071230	PAMIN SUBBAG PENINT BAG PENSAT	<i>Nifrina</i>
15	I DEWA GEDE YUDHAPERWIRA ADHI PRADNYANA, S.Kom.	IPDA/ 99070859	BANUM BAG PENSAT	<i>I Dewa</i>
16	HARYATI, S.E.	PENDA I / 198105282011012001	BANUM BAG PENSAT	<i>Maryati</i>
17	AMANDA SILFIA, S.H.	BRIGADIR / 93070462	BANUM BAG PENSAT	<i>Amanda</i>
18	ALDI RASYID	BRIPDA / 01080460	BANUM BAG PENSAT	<i>Aldy</i>
19	IRSYAD KOVA ANUGRAH SIREGAR	BRIPDA / 03120421	BANUM BAG PENSAT	<i>Irsyad</i>

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/1612/VIII/HUM.3.4.5./2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024 dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT/NRP/NIP DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. Disamping melaksanakan tugas, tanggung jawab dan jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai peserta rapat sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang akan dilaksanakan pada :

- a. hari : Jumat;
- b. tanggal : 2 Agustus 2024;
- c. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
- d. tempat : Ruang Rapat lt. 3
- e. pakaian : bebas rapi.

2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;

3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kadivhumas Polri;

4. melaksanakan.....

2 SURAT PERINTAH KADIVHUMAS POLRI
NOMOR : SPRIN/1612/VIII/HUM.3.4.5./2024
TANGGAL: 1 AGUSTUS 2024

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

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 1 Agustus 2024

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI



Tembusan:

1. Karopenmas DivhumasPolri.
2. Kabagrenmin Divhumas Polri.

DAFTAR PESERTA RAPAT SOSIALISASI DAN BIMTEK
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN
1	2	3	4
1	HELLDA SRIYANTI, S.Sos.	PEMBINA/ 196908221991122001	KAURTU BIRO MULTI MEDIA
2	ROSMA CAROLYNA S., S.Kom., S.I.K.	KOMPOL/ 83081649	KAURTU BIRO PENMAS
3	PERIDA APRIANI SISERA, S.I.K., M.H.	AKP/ 91040317	KAURTU BIRO PID
4	ACHMAD RIEDWAN PREVOOST, S.I.K.	AKP/ 91090448	KAURMIN BAG PRODUK KREATIF
5	NANANG ZAMAL, S.Sos.	PENATA I/ 197205142003121005	KAURMIN BAG YAN INFODOK
6	PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom	PENATA I / 198012292008122001	KAURMIN BAG PENSAT
7	SYARIFAH ARTHA, S.E.	PENATA I/ 197905242011012001	KAURMIN BAG MITRA
8	YUDHI PRASONGKO, S.T.	IPTU/ 93061093	KAURMIN BAG PEMANALIS
9	CLAUDIA OKTAVIANI, S.Tr.I.Kom.	IPTU/ 95101226	KAURMIN BAG PRODDOK
10	DWI RESTRA WIDYANINGTYAS, S.I.Kom.	IPTU/ 93071067	KAURMIN BAG PENUM
11	BAGINDA PRAMUDHITA FIRDAUS, S.Ds.	IPTU/ 94081317	KAURMIN BAG ANEV
12	ERIK REYHAN, S.Tr.K., S.I.K.	IPTU/ 95031276	KAURMIN BAG DISINDIG
13	DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom	IPTU/ 93051147	PAMIN SUBBAG PROBIT BAG PENSAT
14	NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom	IPDA/ 96071230	PAMIN SUBBAG PENINT BAG PENSAT
15	I DEWA GEDE YUDHAPERWIRA ADHI PRADNYANA, S.Kom.	IPDA/ 99070859	BANUM BAG PENSAT
16	HARYATI, S.E.	PENDA I / 198105282011012001	BANUM BAG PENSAT
17	AMANDA SILFIA, S.H.	BRIGADIR / 93070462	BANUM BAG PENSAT
18	ALDI RASYID	BRIPDA / 01080460	BANUM BAG PENSAT
19	IRSYAD KOVA ANUGRAH SIREGAR	BRIPDA / 03120421	BANUM BAG PENSAT

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal: 1 Agustus 2024
KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI



Dr. SANDI NUGROHO, S.I.K., S.H., M.Hum.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

BIRO PENERANGAN MASYARAKAT
BAGIAN PENERANGAN SATUAN

NOTULEN HASIL RAPAT PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN BIMTEK
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN

A. WAKTU DAN TEMPAT

1. Hari : Jumat;
2. Tanggal : 2 Agustus 2024;
3. Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai;
4. Tempat : Ruang Rapat lt. 3 Divhumas Polri;
5. Acara : Rapat sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.

B. PESERTA RAPAT

1. Pimpinan Rapat : Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom selaku *Action Leader* Aksi Perubahan;
2. Peserta Rapat :
 1. Pembina Hellda Sriyanti, S.Sos.
 2. Kompol Rosma Carolyna S., S.Kom., S.I.K.
 3. AKP Perida Apriani Sisera, S.I.K., M.H.
 4. AKP Achmad Riedwan Prevoost, S.I.K.
 5. Penata I Nanang Zamal, S.Sos.
 6. Penata I Syarifah Artha, S.E.
 7. Iptu Yudhi Prasongko, S.T.
 8. Iptu Claudia Oktaviani, S.Tr.I.Kom.
 9. Iptu Dwi Restra Widyaningtyas, S.I.Kom.
 10. Iptu Baginda Pramudhita Firdaus, S.Ds.
 11. Iptu Erik Reyhan, S.Tr.K., S.I.K.
 12. Iptu Dita Prima Juwita, S.I.Kom
 13. Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom
 14. Ipda I Dewa Gede Yudha P.A.P., S.Kom.
 15. Penda I Haryati, S.E.
 16. Brigadir Amanda Silfia, S.H.
 17. Bripda Aldi Rasyid
 18. Bripda Irsyad Kova Anugrah Siregar

C. MATERI RAPAT

Rapat Penyampaian pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dibuka oleh Penata I PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom

1. Paparan dibuka dengan penjelasan tentang Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen. Latar belakang dibuatnya aplikasi ini adalah dalam pelaksanaan tugas di bagpensat harus memproduksi produk seperti kliping SKH, kliping media online, lembar pensat, leaflet, majalah tribrata dan produk-produk lain yang sebagian besar masih memperbanyak produknya menggunakan kertas, tinta dan alat tulis kantor lainnya. Dimana pada tahun 2024 Srena Polri mengatensi untuk bagpensat agar tahun 2025 tidak lagi menggunakan anggaran ATK dalam memperbanyak dokumen untuk produksinya atau harus sudah paper less. Berdasarkan masalah tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah arsip-arsip/produk-produk yang selama ini diperbanyak maka harus di buat digital terlebih dahulu. Pada akhirnya dibuatlah Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sebagai solusinya, dimana aplikasi ini kedepannya bisa digunakan untuk mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan, tidak membutuhkan pembelian ATK untuk mencetak arsip, tidak membutuhkan ruang penyimpanan dalam bentuk fisik, dan ada backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen bisa digunakan dalam membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari sehingga lebih efektif dan efisien. Aplikasi ini sudah dilengkapi buku panduan dan surat keputusan dari Kadivhumas Polri. Semoga aplikasi ini dapat bermanfaat dan diterapkan secara berkelanjutan.

Setelah penjelasan/sosialisasi dilanjutkan dengan bimtek aplikasi kepada stakeholder internal dan eksternal. Bimtek ini bertujuan agar para stakeholder mengerti cara penggunaan aplikasi ini.

2. Sesi kedua adalah tanya jawab sebagai berikut :
- a. Iptu Dwi Restra Widyaningtyas, S.I.Kom bertanya : apakah aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen ini hanya untuk bagpensat ?
Penata I Pipiet R.K.Y. menjawab : aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen saat ini digunakan hanya untuk bagpensat saja, tapi mungkin ke depannya bisa digunakan untuk bag lain juga.
 - b. Kopol Rosma Carolyn S., S.Kom., S.I.K bertanya : apakah bag lain bisa melihat produk/arsip milik bagpensat ?
Penata I Pipiet R.K.Y. menjawab : iya, bisa bu. Bag lain bisa melihat dan mendownload produk/arsip yang diproduksi oleh bagpensat.
 - c. Iptu Baginda Pramudhita Firdaus, S.Ds bertanya : untuk biro lain mungkinkah bisa juga menggunakan aplikasi ini untuk menyimpan arsip/dokumen ke depannya ?
Penata I Pipiet R.K.Y. menjawab : bisa saja biro lain menggunakannya karena sudah ada fiturnya.

D. KESIMPULAN

Pelaksanaan sosialisasi dan bimtek applikasi digitalisasi arsip manajemen ini berjalan baik dan lancar. Para stakeholder secara keseluruhan merasa antusias dalam penerimaan aplikasi baru ini. Untuk bimtek juga lancar tidak ada kendala, pada masing-masing bagian dan biro.

NOTULIS



NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom
IPDA NRP. 96071230

DOKUMENTASI



LAPORAN HASIL RAPAT PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN BIMTEK
APLIKASI DIGITALISASI ARSIP MANAJEMEN

A. LATAR BELAKANG

Dalam pelaksanaan tugas Kabagpensat dibantu oleh subbagian produksi dan penerbitan dan subbagian penerangan internal. Dimana dalam pelaksanaan tugasnya harus memproduksi produk seperti kliping SKH, kliping media online, lembar pensat, leaflet, majalah tribrata dan produk-produk lain yang sebagian besar masih memperbanyak produknya menggunakan kertas, tinta dan alat tulis kantor lainnya.

Pada tahun 2024 Srena Polri mengatensi untuk bagpensat agar tahun 2025 tidak lagi menggunakan anggaran ATK dalam memperbanyak dokumen untuk produksinya atau harus sudah *paper less*. Berdasarkan masalah tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah arsip-arsip/produk-produk yang selama ini diperbanyak maka harus di buat digital terlebih dahulu.

B. TUJUAN

Sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen dibuat dengan tujuan membantu tugas pokok dan fungsi serta pengadministrasian yang semula manual menjadi digital.

C. WAKTU DAN TEMPAT

1. Hari : Jumat;
2. Tanggal : 2 Agustus 2024;
3. Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai;
4. Tempat : Ruang Rapat Lt. 3 Divhumas Polri;
5. Acara : Rapat sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen.

D. PESERTA RAPAT

1. Pimpinan Rapat : Penata I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom selaku *Action Leader* Aksi Perubahan;

2. Peserta Rapat : 1. Pembina Hellda Sriyanti, S.Sos.
2. Kompol Rosma Carolyn S., S.Kom., S.I.K.
3. AKP Perida Apriani Sisera, S.I.K., M.H.
4. AKP Achmad Riedwan Prevoost, S.I.K.
5. Penata I Nanang Zamal, S.Sos.
6. Penata I Syarifah Artha, S.E.
7. Iptu Yudhi Prasongko, S.T.
8. Iptu Claudia Oktaviani, S.Tr.I.Kom.
9. Iptu Dwi Restra Widyaningtyas, S.I.Kom.
10. Iptu Baginda Pramudhita Firdaus, S.Ds.
11. Iptu Erik Reyhan, S.Tr.K., S.I.K.
12. Iptu Dita Prima Juwita, S.I.Kom
13. Ipda Nifrinas Yulistin Rizky, S.I.Kom
14. Ipda I Dewa Gede Yudha P.A.P., S.Kom.
15. Penda I Haryati, S.E.
16. Brigadir Amanda Silfia, S.H.
17. Bripda Aldi Rasyid
18. Bripda Irsyad Kova Anugrah Siregar

E. MATERI RAPAT

Rapat Penyampaian pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen, dibuka oleh Penata I PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom

1. Paparan dibuka dengan penjelasan tentang Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen. Latar belakang dibuatnya aplikasi ini adalah dalam pelaksanaan tugas di bagpensat harus memproduksi produk seperti kliping SKH, kliping media online, lembar pensat, leaflet, majalah tribrata dan produk-produk lain yang sebagian besar masih memperbanyak produknya menggunakan kertas, tinta dan alat tulis kantor lainnya. Dimana pada tahun 2024 Srena Polri mengatensi untuk bagpensat agar tahun 2025 tidak lagi menggunakan anggaran ATK dalam memperbanyak dokumen untuk produksinya atau harus sudah paper less. Berdasarkan masalah tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah arsip-

arsip/produk-produk yang selama ini diperbanyak maka harus di buat digital terlebih dahulu. Pada akhirnya dibuatlah Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen sebagai solusinya, dimana aplikasi ini kedepannya bisa digunakan untuk mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan, tidak membutuhkan pembelian ATK untuk mencetak arsip, tidak membutuhkan ruang penyimpanan dalam bentuk fisik, dan ada backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen bisa digunakan dalam membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari sehingga lebih efektif dan efisien. Aplikasi ini sudah dilengkapi buku panduan dan surat keputusan dari Kadivhumas Polri. Semoga aplikasi ini dapat bermanfaat dan diterapkan secara berkelanjutan.

Setelah penjelasan/sosialisasi dilanjutkan dengan bimtek aplikasi kepada stakeholder internal dan eksternal. Bimtek ini bertujuan agar para stakeholder mengerti cara penggunaan aplikasi ini.

2. Sesi kedua adalah tanya jawab sebagai berikut :
 - a. Iptu Dwi Restra Widyaningtyas, S.I.Kom bertanya : apakah aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen ini hanya untuk bagpensat ?
Penata I Pipiet R.K.Y. menjawab : aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen saat ini digunakan hanya untuk bagpensat saja, tapi mungkin ke depannya bisa digunakan untuk bag lain juga.
 - b. Kopol Rosma Carolyn S., S.Kom., S.I.K bertanya : apakah bag lain bisa melihat produk/arsip milik bagpensat ?
Penata I Pipiet R.K.Y. menjawab : iya, bisa bu. Bag lain bisa melihat dan mendownload produk/arsip yang diproduksi oleh bagpensat.

c. Iptu Baginda Pramudhita Firdaus, S.Ds bertanya : untuk biro lain mungkinkah bisa juga menggunakan aplikasi ini untuk menyimpan arsip/dokumen ke depannya ?

Penata I Pipiet R.K.Y. menjawab : bisa saja biro lain menggunakannya karena sudah ada fiturnya.

F. KESIMPULAN

Pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi digitalisasi arsip manajemen ini berjalan baik dan lancar. Para stakeholder secara keseluruhan merasa antusias dalam penerimaan aplikasi baru ini. Untuk bimtek juga lancar tidak ada kendala, pada masing-masing bagian dan biro.

PENULIS



NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom
IPDA NRP. 96071230

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.
PANGKAT/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 71010252
JABATAN : KABAGPENSAT ROPENMAS
DIVHUMAS POLRI
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR
2. NAMA : Drs. SUWANDA, M.Si
PANGKAT/ NRP : AKBP / 67050674
JABATAN : KASUBBAGPROBIT BAGPENSAT
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

Adalah atasan langsung dari Serdik Diklat PKA Angkatan X tahun 2024 atas nama:

- NAMA : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
PANGKAT/ NIP : PENATA TK. I / 198012292008122001
JABATAN : KAURMIN BAGPENSAT
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER

Dengan ini menyatakan:


1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh serdik PKA Angkatan X T.A. 2024 atas nama PenataTk. I Pipiet Ratrie Kurnia Yantie, S.Kom berupa aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri;
2. bersedia menerima keberlanjutan inovasi aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri untuk mendukung arsip digital dan peningkatan tupoksi di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Yang Menyatakan
KABAGPENSAT ROPENMAS


HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.
KOMBES POL / 71010252

Jakarta, Agustus 2024
KASUBBAGPROBIT BAGPENSAT
SELAKU MENTOR


Drs. SUWANDA, M.Si
AKBP NRP. 67050674

ACTION LEADER


PIPIET R. KURNIA YANTIE, S.Kom
NOSIS 20240507021229

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua Puluh Tiga bulan Agustus tahun dua ribu dua puluh empat, pukul 08.00 WIB bertempat di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I / 198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT ROPENMAS
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dalam hal ini bertindak selaku *Action Leader* yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : Drs. SUWANDA, M.Si.
Pangkat / NRP : AKBP/67050674
Jabatan : KASUBBAG PROBIT BAGPENSAT BIRO PENMAS
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dalam hal ini bertindak selaku mentor yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menerangkan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan buku panduan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen yang merupakan aksi perubahan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator tahun 2024 untuk dilaksanakan di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri dengan baik dan benar sesuai dengan rencana aksi perubahan.

Demikian Berita Acara serah terima ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
Action Leader

PIPIET R. KURNIA YANTIE, S.Kom
PENATA I NIP 198012292008122001

PIHAK KEDUA
KASUBBAG PROBIT BAGPENSAT
BIRO PENMAS

Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP 67050674

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/71010252
Jabatan : KABAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas
Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen
dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya

Jakarta, Agustus 2024

KABAGPENSAT ROPENMAS


HARRY GOLDENHARDT S., S.I.K., M.Si.
KOMBES POL NRP 71010252

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HELLDA SRIYANTI, S.Sos.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196908221991122001
Jabatan : KAURTU BIRO MULTIMEDIA
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Agustus 2024

KAURTU BIRO MULTIMEDIA

HELLDA SRIYANTI, S.Sos.
PEMBINA NIP 196908221991122001

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ROSMA CAROLYNA S., S.Kom., S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMPOL/83081649
Jabatan : KAURTU BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas
Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen
dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya

Jakarta, Agustus 2024

KAURTU BIRO PENMAS

ROSMA CAROLYNA S., S.Kom., S.I.K.
KOMPOL NRP 83081649

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : PERIDAPRIANI SISERA, S.I.K., M.H.
Pangkat/NRP : AKP/91040317
Jabatan : KAURTU BIRO PID
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas
Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen
dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya

Jakarta, Agustus 2024

KAURTU BIRO PID

PERIDAPRIANI SISERA, S.I.K., M.H.
AKP NRP 91040317

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ACHMAD RIEDWAN PREVOOST, S.I.K.
Pangkat/NRP : AKP/91090448
Jabatan : KAURMIN BAG PRODUK KREATIF
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Agustus 2024

KAURMIN BAG PRODUK KREATIF

ACHMAD RIEDWAN PREVOOST, S.I.K.
AKP NRP 91090448

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NANANG ZAMAL, S.Sos.
Pangkat/NIP : PENATA I/197205142003121005
Jabatan : KAURMIN BAGYANINFODOK
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas
Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen
dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya

Jakarta, Agustus 2024

KAURMIN BAGYANINFODOK

NANANG ZAMAL, S.Sos.
PENATA I NIP 197205142003121005

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SYARIFAH ARTHA, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I/197905242011012001
Jabatan : KAURMIN BAGMITRA
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas
Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen
dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya

Jakarta, Agustus 2024

KAURMIN BAGMITRA

SYARIFAH ARTHA, S.E.
PENATA I NIP 197905242011012001

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YUDHI PRASONGKO, S.T.
Pangkat/NRP : IPTU/93061093
Jabatan : KAURMIN BAG PEMANALIS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Agustus 2024

KAURMIN BAG PEMANALIS

YUDHI PRASONGKO, S.T.
IPTU NRP 93061093

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : CLAUDIA OKTAVIANI, S.Tr.I.Kom.
Pangkat/NRP : IPTU/95101226
Jabatan : KAURMIN BAG PRODDOK
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KAURMIN BAG PRODDOK

CLAUDIA OKTAVIANI, S.Tr.I.Kom.
IPTU NRP 95101226

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DWI RESTRA WIDYANINGTYAS, S.I.Kom.
Pangkat/NRP : IPTU/93071067
Jabatan : KAURMIN BAG PENUM
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas
Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen
dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KAURMIN BAG PENUM

DWI RESTRA WIDYANINGTYAS, S.I.Kom.
IPTU NRP 93071067

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BAGINDA PRAMUDHITA FIRDAUS, S.Ds.
Pangkat/NRP : IPTU/94081317
Jabatan : KAURMIN BAG ANEV
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KAURMIN BAG ANEV

BAGINDA PRAMUDHITA FIRDAUS, S.Ds.
IPTU NRP 94081317

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ERIK REYHAN, S.Tr.K., S.I.K.
Pangkat/NRP : IPTU/95031276
Jabatan : KAURMIN BAG DISINDIG
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas
Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen
dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KAURMIN BAG DISINDIG

ERIK REYHAN, S.Tr.K., S.I.K.
IPTU NRP 95031276

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom
Pangkat/NRP : IPTU/93051147
Jabatan : PAMIN SUBBAG PROBIT BAG PENSAT
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

PAMIN SUBBAG PROBIT BAG PENSAT

DITA PRIMA JUWITA, S.I.Kom
IPTU NRP 93051147

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom
Pangkat/NRP : IPDA/96071230
Jabatan : PAMIN SUBBAG PENINT BAG PENSAT
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

PAMIN SUBBAG PENINT BAG PENSAT

NIFRINAS YULISTIN RIZKY, S.I.Kom
IPDA NRP 96071230

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : I DEWA GEDE YUDHA PERWIRAADHI PRADNYANA, S.Kom.
Pangkat/NRP : IPDA/99070859
Jabatan : BANUM BAG PENSAT
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas
Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan
Manual book/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

BANUM BAG PENSAT

I DEWA GEDE YUDHA PERWIRAA. P., S.Kom.
IPDA NRP 99070859

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HARYATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENDA I/198105282011012001
Jabatan : BANUM BAG PENSAT
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

BANUM BAG PENSAT

HARYATI, S.E.
PENDA I NIP 198105282011012001

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AMANDA SILFIA, S.H.
Pangkat/NRP : BRIGADIR/93070462
Jabatan : BANUM BAG PENSAT
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

BANUM BAG PENSAT

AMANDA SILFIA, S.H.
BRIGADIR NRP 93070462

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ALDI RASYID
Pangkat/NRP : BRIPDA/01080460
Jabatan : BANUM BAG PENSAT
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

BANUM BAG PENSAT

ALDI RASYID
BRIPDA NRP 01080460

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IRSYAD KOVAA. SIREGAR
Pangkat/NRP : BRIPDA/03120421
Jabatan : BANUM BAG PENSAT
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas
Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen
dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip
Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

BANUM BAG PENSAT

IRSYAD KOVAA. SIREGAR
BRIPDA NRP 03120421

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. SUWANDA, M.Si.
Pangkat/NRP : AKBP/67050674
Jabatan : KASUBBAGPROBIT BAG PENSAT
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.Kom
Pangkat/NIP : PENATA I/198012292008122001
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT BIRO PENMAS
Satuan Kerja : DIVHUMAS POLRI

Dengan judul : **"Digitalisasi Arsip Manajemen di Bagpensat Ropenmas Divhumas Polri"**

Output : 1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen.
2. *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.
3. Keputusan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Manajemen dan *Manual book*/Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Arsip Manajemen.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

RESPONDEN

Drs. SUWANDA, M.Si.
AKBP NRP. 67050674