

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) PADA URMINTU
DITPOLAIRUD POLDA DIY**



DISUSUN OLEH :

**NAMA : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
NOSIS : 20250207030726**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XII T.A. 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) PADA URMINTU
DITPOLAIRUD POLDA DIY**

Peserta Pelatihan :

**NAMA : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
NOSIS : 20250207030726**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2025

Di Puskdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor,



NURUL HASANAH BATUBARA, SST.Pel.
AKP NRP 88031162

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) PADA URMINTU
DITPOLAIRUD POLDA DIY**

Peserta Pelatihan :

**NAMA : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
NOSIS : 20250207030726**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2025

Di Puskamin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor,



NURUL HASANAH BATUBARA, SST.Pel.
AKP NRP 88031162

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
Nosis : 20250207030726
Instansi : POLDA DIY
Jabatan : PS KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY
Tempat Aktualisasi : URMINTU SUBBAGRENMIN

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, Juni 2025

COACH,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 19781128 200801 1 001

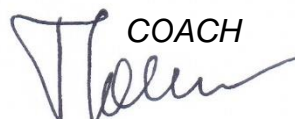
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
NOSIS : 20250207030726
Instansi : DITPOLAIRUD POLDA DIY
Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembe lajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia) pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY	Manajemen Pemerintah	Belajar Mandiri	Manajemen pemerintah dengan pengelolaan administrasi surat menyurat menggunakan Sistem Informasi Pencatatan Dokumen memberikan pemahaman tentang manajemen proses menjadi bagian penting dalam merancang alur kerja yang efisien, aksi perubahan mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengolaan administrasi surat menyurat.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XII T.A. 2025
	Manajemen Keuangan Negara	Belajar Mandiri	Secara keseluruhan, integrasi antara modul manajemen keuangan negara dan aksi perubahan bukan hanya meningkatkan efisiensi administratif, tetapi juga memperkuat aspek transparansi, akuntabilitas, dan pengawasan. Penggunaan sistem digital dapat mendukung pencapaian tujuan-tujuan tersebut dengan memberikan solusi yang lebih terstruktur, terorganisir, dan mudah dipantau. Sebagai hasilnya, pengelolaan keuangan negara dapat dilakukan dengan lebih baik, akurat, dan tepat waktu, yang pada gilirannya meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan negara.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XII T.A. 2025
	Pengadaan Barang dan Jasa	Belajar Mandiri	Keterkaitan antara modul pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan berupa Sistem Informasi Pencatatan Dokumen adalah sinergi antara pengelolaan proses pengadaan yang lebih efektif dan efisien dengan penerapan teknologi digital. Dengan digitalisasi pencatatan dokumen, proses pengadaan tidak hanya menjadi lebih cepat dan terorganisir, tetapi juga lebih transparan, aman, dan mudah diakses, yang pada gilirannya meningkatkan kualitas pengadaan secara keseluruhan	Materi pilihan pada PKP Angkatan XII T.A. 2025

Bandung, Juni 2025

COACH


NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

PEMBINA NIP 19781128 200801 1 001

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
NOSIS : 20250207030726
Instansi : DITPOLAIRUD POLDA DIY
Jabatan : Ps. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY
Tempat Aktualisasi : URMINTU DITPOLAIRUD

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, Juni 2025

MENTOR,



NURUL HASANAH BATUBARA, SST.Pel.
AKP NRP 88031162

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XII TA. 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri dengan judul “SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) PADA URMINTU DITPOLAIRUD POLDA DIY”.

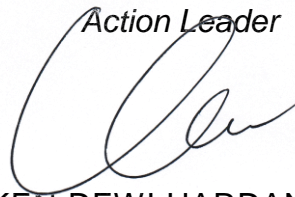
Action Leader mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Pada kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada:

1. Kombespol Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama melaksanakan pelatihan;
2. Kombespol P. Yugonarko, S.I.K. selaku Dirpolairud yang telah mendukung terlaksananya Rencana Aksi Perubahan ini;
3. AKBP Henni Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan nasehat dan bimbingan selama melaksanakan pelatihan;
4. Kabag Diklat, Kabag Gadik, Kabag Binsis, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
5. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E, M.E. selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
6. AKP Nurul Hasanah Batubara SST,PEL., selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Ditpolairud Polda DIY yang telah berkenan menjadi Mentor dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan;
7. Rekan-rekan personel Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik;

8. Rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan XII & XIII T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik;
9. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Bandung, Juni 2025

Action Leader



NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
NOSIS 20250207030726

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan.....	10
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	11
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	12
C. Ruang Lingkup	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	13
A. <i>Roadmap</i> dan <i>Milestone</i> aksi perubahan	13
1. Kegiatan.....	13
2. Waktu Pelaksanaan	13
3. Tahapan rencana aksi perubahan	13
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	16
1. <i>Stakeholder</i> Internal.....	16
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	16
3. Peran, pengaruh dan intensitas	17
C. Strategi Komunikasi.....	22
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	24
A. Pemanfaatan Sumber Daya	24
1. Mobilisasi SDM	24
2. Pengelolaan Anggaran	27
3. Pengelolaan sarana prasarana	28
4. Strategi mengatasi masalah	28
B. <i>Stakeholder</i>	29

1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	29
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	30
C. Capaian Aksi Perubahan	34
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan implementasi.....	34
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	38
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	63
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.....	66
BAB IV PENUTUP.....	70
A. Simpulan.....	70
B. Rekomendasi.....	70
DAFTAR PUSTAKA	72
RIWAYAT HIDUP	73
LAMPIRAN-LAMPIRAN	74

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Rekap Pengiriman Surat Masuk dan Surat Keluar	4
Tabel 1.2	Rekap Surat Masuk dan Surat Keluar	5
Tabel 1.3	Data Arsip Surat	7
Tabel 1.4	Kondisi Saat Ini dan yang diharapkan	8
Tabel 1.5	Metode USG.....	9
Tabel 2.1	<i>Roadmap Atau Milestone</i> Rencana Aksi Perubahan.....	13
Tabel 2.2	Daftar Identifikasi <i>Stakeholder</i> Rencana Aksi Perubahan	17
Tabel 3.1	Rincian Anggaran Aksi Perubahan.....	27
Tabel 3.2	Manajemen Resiko Aksi Perubahan.....	28
Tabel 3.3	Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	30
Tabel 3.4	Kesesuaian <i>Milestone</i> dengan Implementasi Aksi Perubahan	34
Tabel 3.5	Tabel Nilai Tambah Aksi Perubahan	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 SOTK Ditpolairud Polda DIY	2
Gambar 1.2 Sprin Kaurmintu Subagrenmin Ditpolairud Polda DIY	3
Gambar 1.3 Buku Agenda Pencatatan Surat.....	6
Gambar 1.4 Penyimpanan Surat dalam Map dan Folder.....	7
Gambar 2.1 Peta jejaring.....	20
Gambar 2.2 Kurva Kuadran Analisa <i>Stakeholder</i>	21
Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia.....	24
Gambar 3.2 <i>Net Map Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	32
Gambar 3.3 Kurva Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan.....	33
Gambar 3.4 Dokumentasi Menghadap Mentor	38
Gambar 3.5 Melakukan pertemuan dengan <i>Stakeholder</i> eksternal.....	39
Gambar 3.6 Dokumentasi pertemuan dengan <i>stakeholder</i> internal.....	39
Gambar 3.7 <i>Action leader</i> mengikuti webinar	40
Gambar 3.8 Dokumentasi pertemuan dengan <i>Programmer</i>	40
Gambar 3.9 Sprin Tim Efektif	41
Gambar 3.10 Undangan, Notulen dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif	42
Gambar 3.11 Dokumentasi Rapat Tim Efektif	43
Gambar 3.12 Pembuatan Aplikasi Simedia	44
Gambar 3.13 Tampilan login Aplikasi Simedia	44
Gambar 3.14 <i>Action Leader</i> Mengikuti Webinar	45
Gambar 3.15 Uji Coba Penggunaan Aplikasi Simedia.....	45
Gambar 3.16 Buku Panduan Aplikasi Simedia	46
Gambar 3.17 Keputusan Dirpolairud Polda DIY tentang penggunaan Simedia.....	47
Gambar 3.18 Surat tentang permohonan Hosting Aplikasi Simedia.....	47
Gambar 3.19 Undangan, Notulen dan Daftar hadir Bimtek Simedia.....	48
Gambar 3.20 Dokumentasi kegiatan Bimtek penggunaan Aplikasi Simedia	48

Gambar 3.21 <i>Action Leader</i> Mengikuti Webinar	49
Gambar 3.22 Surat undangan, notulen dan daftar hadir Sosialisasi hasil Webinar	50
Gambar 3.23 Dokumentasi kegiatan Sosialisasi hasil Webinar	50
Gambar 3.24 Surat undangan, Notulen dan daftar hadir Sosialisasi Simedia	51
Gambar 3.25 Dokumentasi kegiatan sosialisasi aplikasi Simedia	51
Gambar 3.26 Surat Pernyataan Dukungan <i>Stakeholder</i>	52
Gambar 3.27 Data Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Aplikasi Simedia	53
Gambar 3.28 Tampilan Video Aksi perubahan Simedia	54
Gambar 3.29 Angket/kuisisioner penggunaan Aplikasi Simedia	55
Gambar 3.30 Rekapitulasi hasil angket/kuisisioner penggunaan Simedia	56
Gambar 3.31 Rekapitulasi hasil angket/kuisisioner penggunaan Simedia	57
Gambar3.32 ND pengajuan usulan aplikasi Simedia ke dalam SKP	58
Gambar 3.33 SKP <i>Action Leader</i> yang sudah dimasukan aksi perubahan	58
Gambar 3.34 Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Simedia.....	59
Gambar 3.35 Formulir Pelaksanaan Mentoring	60
Gambar 3.36 Formulir Dialog Tim Efektif dan <i>Stakeholder</i>	61
Gambar 3.37 Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	61
Gambar 3.38 Penilaian sikap perilaku	63
Gambar 3.39 Penilaian mentor terhadap <i>action leader</i>	64
Gambar 3.40 Rekap nilai akhir sikap perilaku	64
Gambar 3.41 Sertifikat Webinar	65
Gambar 3.42 Sertifikat Webinar	65
Gambar 3.43 Sertifikat Webinar	66
Gambar 3.44 Sertifikat Gedsi	67
Gambar 3.45 Sertifikat Resilensi Diri	68
Gambar 3.46 Sertifikat Digital Skill.....	69

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah adalah unsur pelaksana tugas Kepolisian di wilayah hukum perairan Daerah Istimewa Yogyakarta di bawah Kepolisian Daerah DIY. Satker Ditpolairud dipimpin oleh seorang Dirpolairud yang bertanggung jawab langsung kepada Kapolda DIY. Ditpolairud Polda DIY bertugas menyelenggarakan fungsi kepolisian perairan yang mencakup penegakan hukum, patroli serta fasilitas pemeliharaan dan perbaikan kapal.

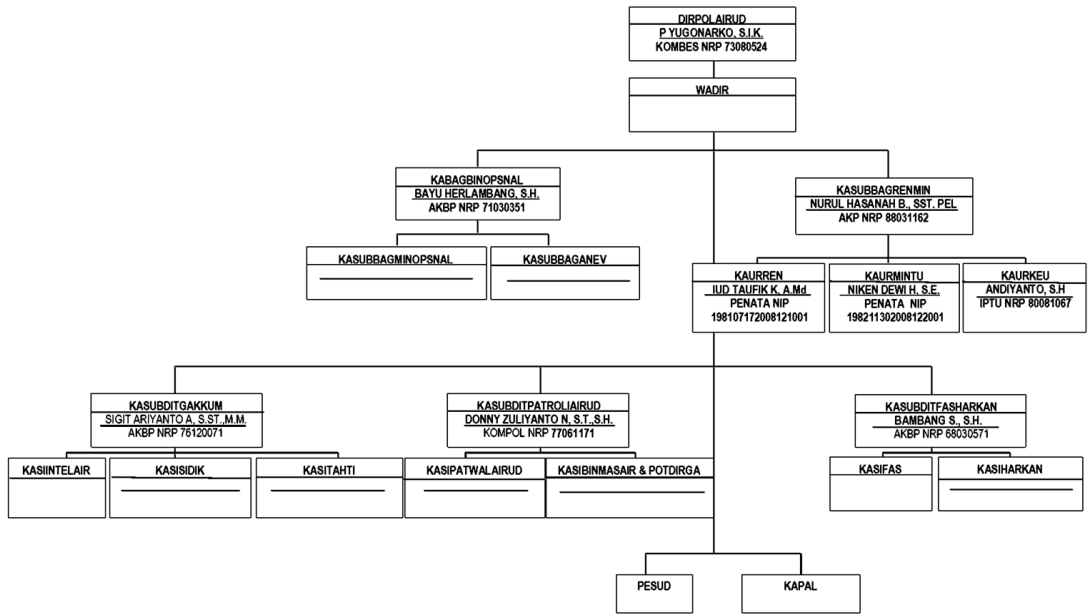
Pada Satker Ditpolairud Polda DIY terdapat fungsi sebagai pelaksana unsur tugas pokok salah satunya yaitu Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subagrenmin) yang terdiri atas Urusan Perencanaan (Urren), Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu) dan Urusan Keuangan (Urkeu).

Sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018, Urmintu Subagrenmin Ditpolairud Polda tipe A bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan. Dalam Rencana Aksi Perubahan ini *action leader* mengangkat permasalahan yang menyangkut tugas pokok urmintu dalam bidang administrasi personel.

a. Struktur Organisasi.

Ditpolairud Polda bertugas menyelenggarakan fungsi kepolisian perairan dan kepolisian udara yang mencakup penegakan hukum, patroli serta fasilitas pemeliharaan dan perbaikan kapal dan pesawat udara, akan tetapi pada Ditpolairud Polda DIY dengan fasilitas yang hanya menyelenggarakan fungsi Kepolisian perairan dengan dipimpin oleh Dirpolairud:

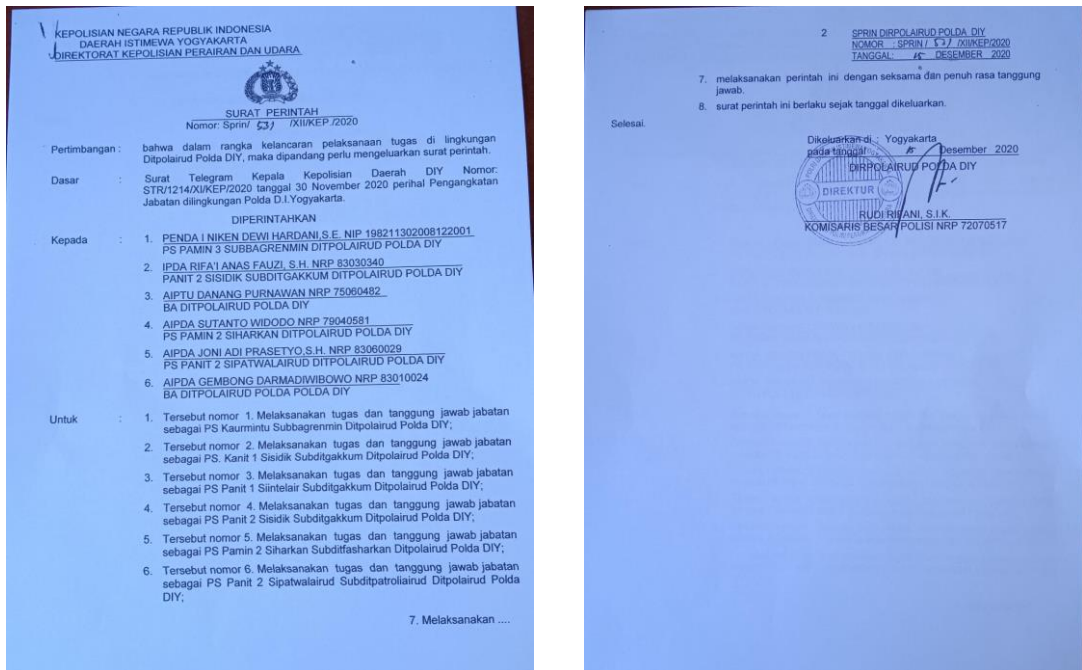
**STRUKTUR ORGANISASI DITPOLAIRUD POLDA DIY
SESUAI PERPOL NOMOR 14 TAHUN 2018**



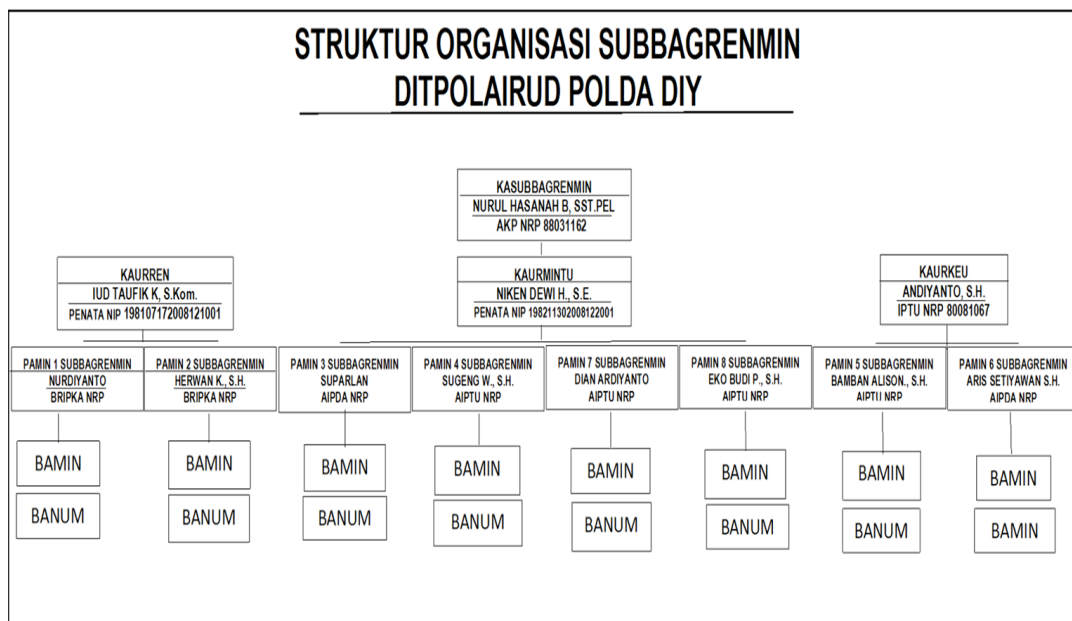
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ditpolairud Polda DIY

b. Tugas Pokok dan Fungsi Kedudukan Jabatan Pengawas

Saat ini *Action Leader* ditempatkan sebagai PS. Kaurmintu Subagrenmin Ditpolairud Polda DIY, berdasarkan Sprin berikut ini:



Gambar 1.2. Sprin sebagai PS. Kaurmintu Subagrenmin Ditpolairud Polda DIY



Gambar 1.3. Struktur Organisasi Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY

Seperti yang terlihat dalam struktur Organisasi Subbagrenmin pada gambar 1.3. diatas dimana *Action leader* sebagai Kaurmintu dan dibawahnya terdapat 4 Pamin yang salah satunya adalah Pamin pengampu Urusan Tata Usaha yaitu Pamin 7. Dengan demikian *Action Leader* akan mengangkat permasalahan yang berkaitan dengan tugas pokok yakni dalam pelayanan administrasi Ditpolairud Polda DIY.

Action leader menjabat sebagai PS. Kaurmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- 1) menyelenggarakan kegiatan administrasi, pembinaan dan harwat personel, diantaranya: UKP, KGB, Dikbangspes, pelatihan, Cuti/Ijin, Menikah/Rujuk/Cerai, penghargaan, pension, BPJS, Sidang Disiplin dan administrasi personel terkait 13 Komponen;
- 2) menyelenggarakan kegiatan administrasi dan pengelolaan logistik, antara lain: penyusunan laporan SIMAK-BMN, laporan harwat sarana/prasarana, R2, R4 dan R6, laporan distribusi BMP dan matlog;
- 3) menyelenggarakan pelayanan administrasi surat keluar dan masuk satker dan pelayanan pimpinan;
- 4) menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan gedung dan taman Mako, markas unit dan rumah dinas Ditpolairud Polda DIY;

c. Masalah Aktual Pengawas

Berdasarkan pengamatan *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Ps. Kaurmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- 1) Belum optimalnya pengiriman surat masuk maupun surat keluar pada Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY.

Berikut ini adalah data rekap pengiriman surat masuk dan surat keluar di Urmintu Ditpolairud Polda DIY sesuai dengan asal surat dan tujuan surat pada bulan Maret s.d. Mei 2025

Tabel 1.1. Rekap pengiriman surat masuk dan surat keluar

NO	BIRO/BAG INSTANSI LUAR	SURAT MASUK			SURAT KELUAR		
		MARET	APRIL	MEI	MARET	APRIL	MEI
1	ITWASDA	-	1	2	2	4	-
2	ROOPS	5	6	7	11	25	28
3	RO SDM	5	5	7	11	16	19
4	RO LOG	4	3	5	7	23	11
5	RO RENA	5	6	6	3	8	5
6	DITINTELKAM	-	-	-	1	-	-
7	DITRESKRIMUM	-	-	1	1	-	-
8	DITRESKRIMSUS	-	-	1	1	-	-
9	DITRESNARKOBA	-	-	-	-	-	-
10	DITBINMAS	-	-	-1	-	1	-
11	DITSAMAPTA	-	-	-	-	-	-
12	DITPAMOBVIT	-	-	1	-	-	-
13	DITLANTAS	-	-	-	-	-	-
14	DITTAHTI	-	-	-	-	-	-
15	SAT BRIMOB	-	-	-	-	-	-
16	SPN	6	5	4	9	6	2
17	BIDDOKKES	3	-	-	7	5	7
18	BIDPROPAM	3	1	-	7	6	5
19	BID KEU	5	4	7	6	9	9
20	BIDHUMAS	-	-	3	2	-	-
21	BIDKUM	-	-	-	-	-	-
22	BID TIK	-	-	1	-	-	-
23	SPRIPIM	-	-	-	-	-	-
24	SETUM	5	4	4	6	4	-
25	YANMA	-	-	-	-	-	-
26	SPKT	-	-	-	-	-	-
27	INSTANSI LUAR	8	5	11	53	26	16
JUMLAH		49	41	61	127	133	102

Dari tabel tersebut di atas, terlihat bahwa jumlah surat masuk dan surat keluar sangatlah banyak pada setiap bulannya, karena selama ini surat masuk maupun surat keluar berasal dari dalam dan luar Satker bahkan dari luar instansi Polri. selama ini pengiriman surat masuk dan surat keluar dilakukan oleh staf Urtu Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY, untuk

pendistribusian surat masuk dan surat keluar memerlukan waktu yang lama dikarenakan Satker lain terletak di Polda DIY dengan lokasi yang berbeda dan jajaran yang tidak berada dalam satu lokasi, seperti marnit dan dok kapal yang lokasi kantornya berjarak cukup jauh dari Mako Ditpolairud Polda DIY.

- 2) Belum optimalnya pencatataan surat masuk dan surat keluar pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY.

Berikut ini adalah data rekap surat masuk dan surat keluar di Urmintu Ditpolairud Polda DIY berdasarkan jenis surat pada bulan Maret s.d. Mei 2025

Tabel 1.2. Rekap surat masuk dan surat keluar

NO	URAIAN	MARET	APRIL	MEI	JUMLAH
SURAT MASUK					
1.	SURAT BIASA	17	10	4	31
2.	SURAT PERINTAH	2	4	1	7
3.	SURAT TELEGRAM	8	10	2	20
4.	UNDANGAN	1	-	-	1
5.	NOTA DINAS	10	13	2	25
6.	LAIN-LAIN	13	24	7	44
SURAT KELUAR					
1.	SURAT BIASA	7	6	4	17
2.	SURAT PERINTAH	7	6	8	21
3.	NOTA DINAS	10	10	7	27
4.	CUTI/IJIN	-	-	2	2
5.	REKOMENDASI	7	5	-	12
6.	UNDANGAN	9	6	5	20
7.	ND INTERN	6	7	3	16
8.	BERITA ACARA	1	1	1	6

Berdasarkan tabel tersebut di atas, terlihat bahwa frekuensi surat masuk dan surat keluar sangatlah banyak pada setiap bulannya, baik itu dalam bentuk surat biasa, surat perintah, surat telegram, surat edaran, surat rahasia, surat undangan, pengumuman, nota dinas, surat cuti/izin, rekomendasi maupun berita acara.

Pencatataan naskah dinas pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY selama ini masih dilakukan secara manual yang terkadang pada saat pencatatan tidak ditulis informasi surat secara lengkap,

sehingga apabila Subdit ataupun Bag di jajaran Ditpolairud Polda DIY membutuhkan informasi terkait surat yang sudah pernah ditandatangani ataupun informasi surat yang sudah mendapat disposisi dari Dirpolairud Polda DIY, data yang diminta tersebut tidak bisa diberikan secara lengkap. Selain itu dalam hal pencatatan surat menyurat membutuhkan waktu yang lama sebelum surat tersebut diajukan kepada Dirpolairud Polda DIY. Berikut ini adalah gambar buku agenda untuk pencatatan surat pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY.



Gambar 1.4. Buku Agenda Pencatatan Surat

- 3) Belum optimalnya penyimpanan arsip naskah dinas pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY.

Urmintu Ditpolairud Polda DIY belum memiliki sistem yang memudahkan penyimpanan arsip dimana penyimpanan surat masih menggunakan map dan carry file untuk menyimpan lembaran surat dan terbatasnya tempat penyimpanan arsip sehingga berdampak dokumen tidak tersip dengan baik, pencarian dokumen butuh waktu yang lama, dokumen mudah hilang, keamanan dan kerahasiaan dokumen tidak terjamin.

Berikut ini adalah data rekap arsip surat di Urmintu Ditpolairud Polda DIY pada bulan Maret s.d. Mei 2025

Tabel 1.3. Data Arsip

NO	BULAN	JENIS SURAT		JUMLAH
		SURAT MASUK	SURAT KELUAR	
1.	Maret	51	47	98
2.	April	61	41	102
3.	Mei	16	30	46
JUMLAH		128	118	246

Dari tabel tersebut di atas jumlah arsip surat masuk periode bulan Maret s.d. Mei 2025 berjumlah 126 surat sedangkan surat keluar berjumlah 118 surat, jadi total keseluruhan berjumlah 246 surat.

Selama ini penyimpanan surat masih menggunakan map dan folder fisik untuk menyimpan lembaran surat, seperti terlihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 1.5. Penyimpanan Surat dalam Map dan carry file

Gambar tersebut memperlihatkan surat disimpan dalam map dan carry file, sehingga membutuhkan map dan carry file yang banyak dan tempat penyimpanan yang luas, sedangkan ruangan pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY sangat terbatas. Disamping itu dibutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari surat yang dibutuhkan.

Tabel 1.4. Kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Belum optimalnya pengiriman surat masuk maupun surat keluar pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY	Optimalnya pengiriman surat masuk maupun surat keluar pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY
2	Belum optimalnya pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY	Optimalnya pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY dengan membuat aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (SIMEDIA)

3	Belum optimalnya penyimpanan arsip naskah dinas pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY.	Optimalnya penyimpanan arsip naskah dinas pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY.
---	---	---

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan dengan menggunakan alat analisis *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* adalah salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu berskala nilai 1 - 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode *USG* dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- 2) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- 3) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY yang dilakukan dengan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)* dapat dilihat pada tabel 1.5. berikut ini:

**Tabel 1.5. Tabel metode
USG**

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengiriman surat masuk maupun surat keluar pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY	5	5	4	14	III
2.	Belum optimalnya pencatataan surat masuk dan surat keluar pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY	5	5	5	15	I
3.	Belum optimalnya penyimpanan arsip naskah dinas pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY.	5	4	4	13	II

Keterangan skor: 1= sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang,
4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Berdasarkan hasil analisis *USG*, maka permasalahan yang akan diangkat oleh *action leader* adalah Belum optimalnya pencatataan surat masuk dan surat keluar pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY.

d. Rumusan Masalah

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah belum adanya sistem informasi yang menggunakan aplikasi dengan biaya relatif murah bahkan *free* untuk mengakses dokumen surat masuk/keluar dengan mudah karena saat ini masih dilakukan secara manual serta membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak sehingga kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait akses sistem pencatatan naskah dinas digital secara elektronik.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya metode atau alat yang dapat digunakan untuk meningkatkan

kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait akses pencatatan naskah dinas digital agar lebih optimal.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan seiring dengan Program **Asta Cita** Presiden ke 4 yaitu **“Memperkuat Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), sains, teknologi, Pendidikan, Kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran Perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas”** dan ke 5 yaitu **“Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri”** sebagai landasan menuju Indonesia Emas 2045 dalam Upaya melaksanakan efisiensi anggaran pada tahun 2025 dengan sumber daya finansial serendah mungkin tanpa menurunkan kualitas kinerja suatu organisasi dan mewujudkan pelayanan publik Polri yang terintegrasi maka peserta ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan judul **“Sistem Manajemen Digital Arsip (SIMEDIA) Pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY”**.

2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan ini dibagi dalam 2 (dua) tahap yaitu:

- a Tahap *off campus* selama 60 hari:
 - 1) Terwujudnya aplikasi SIMEDIA;
 - 2) Terbentuknya buku panduan tentang aplikasi SIMEDIA;
 - 3) Laporan pencatataan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY bulan Januari s.d. Juni 2025.
- b Tahap Pasca Pelatihan
 - 1) Jangka menengah:
 - a) Monev kegiatan pencatataan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan;
 - b) *Maintenance* SIMEDIA secara berkala dan berkelanjutan;
 - c) Tersusunnya laporan pencatataan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan.
 - 2) Jangka panjang:

Penambahan fitur pada aplikasi SIMEDIA.

3. Nilai Tambah Inovasi Bagi Organisasi

Pembuatan dan pengembangan sistem Aplikasi SIMEDIA pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY yang direncanakan akan berdampak terhadap kemudahan proses penginputan dan pemantauan surat menyurat baik internal maupun eksternal di Urmintu Ditpolairud Polda DIY.

Nilai tambah yang dihasilkan dari Aksi perubahan ini yaitu:

NO.	KEGIATAN	SAAT INI	YANG AKAN DATANG	KETERANGAN
1.	Adanya Aplikasi SIMEDIA meningkatkan kinerja dalam pelayanan administrasi	Sebelum ada SIMEDIA waktu yang diperlukan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar adalah sekitar 10 menit untuk disampaikan kepada Pimpinan	Dengan adanya SIMEDIA maka waktu yang diperlukan hanya 5 menit	Efisiensi penghematan waktu 5 menit
2.	Pencarian dokumen/ surat yang dibutuhkan	Waktu yang diperlukan > 15 menit s/d 24 jam	Waktu yang diperlukan 2 menit	Efisiensi waktu selama 13 menit s/d 24 jam
3.	Penyimpanan / pengarsipan surat	Penyimpanan surat masih menggunakan map fisik dan carry file lembaran surat Sehingga ruangan yang dibutuhkan ruangan tersendiri	Penyimpanan surat dalam bentuk file dokumen berbentuk JPG/PDF	Efisiensi tempat penyimpanan karena tidak membutuhkan ruangan fisik untuk menyimpan arsip

4.	Distribusi surat lebih terjaga kerahasiaanya.	Distribusi surat yang sudah terdisposisi maupun surat dinas rahasia bisa terbaca oleh banyak orang, contoh rencana mutase personel.	Distribusi surat disposisi maupun surat rahasia bisa terjaga karena surat langsung terkirim pada alamat yang dituju.	Karena dengan user extern kasubsatker.
5.	Penghematan penggunaan ATK	-Map Kertas 8 pak x 4 TW = 32 pak 32 pak x Rp. 30.000,- = Rp 960.000,- -Carry file 30 buah x 4 TW= 120 buah 120 x Rp. 16.500,- = Rp. 1.980.000,-	Penghematan pemakaian map untuk pengarsipan dikarenakan penyimpanan arsip dalam bentuk file di komputer	Efisiensi pada ATK dapat diperoleh sebesar Rp2.940.000.- pertahun.

Tabel 1.6 Nilai tambah bagi organisasi

4. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang akan dilakukan *action leader* berkontribusi dalam mendukung pelaksanaan program **Asta Cita** Presiden ke 4 yaitu **“Memperkuat Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), sains, teknologi, Pendidikan, Kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran Perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas”** dan ke 5 yaitu **“Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri”** sebagai landasan menuju Indonesia Emas 2045 dalam Upaya melaksanakan efisiensi anggaran pada tahun 2025 dengan sumber daya finansial serendah mungkin tanpa menurunkan kualitas kinerja suatu organisasi.

SIMEDIA adalah optimalisasi manajemen arsip secara digital dengan sistem yang terdapat pada *google form, spreetsheet* dan *microsoft office* dengan cara *mailing merger file* dari aplikasi-aplikasi tersebut. Dan cara ini memiliki beberapa manfaat terhadap organisasi antara lain:

a. Manfaat Internal

- 1) Memudahkan pelaksanaan pencatatan surat-surat masuk dan keluar Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY;
- 2) Menertibkan penyimpanan arsip-arsip surat sehingga memudahkan dalam pencarian arsip ketika dibutuhkan;
- 3) Meningkatkan kompetensi kinerja personel administrasi;
- 4) Menghemat sarana ATK dan tempat penyimpanan dokumen arsip;
- 5) Menghemat memori pada perangkat pribadi personil.
- 6) Tidak Menggunakan Wifi untuk membuka Simedia.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Memudahkan subsatker ataupun pimpinan sebagai stakeholder intern dan extern Urmintu dalam pencarian informasi dokumen;
- 2) Meningkatkan kepercayaan Stakeholder terutama intern dalam keakuratan informasi dokumen yang didapat;
- 3) Menjaga kerahasiaan isi dari surat dan disposisi Pimpinan.

5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari rencana aksi perubahan adalah pembuatan aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (SIMEDIA) pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi yang akan dibuat dan digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (SIMEDIA) berbasis digital dengan menggunakan satu perangkat yaitu laptop sebagai server superadmin yang terdapat instal program aplikasi Simedia. Aplikasi dapat terhubung dengan perangkat admin lain selama terdapat jaringan internet atau wifi yang sama. Aplikasi ini tidak membutuhkan pembayaran perbulan seperti pada aplikasi yang terconnect dengan web atau server berbayar. Akan tetapi tidak menggunakan wifi untuk upload data file pada surat masuk. Maupun untuk membuat surat dengan aplikasi ini. Dengan memanfaatkan perangkat laptop yang sudah tidak terpakai dengan sedikit upgrade dan instal ulang sehingga perangkat

tersebut bisa berganti menjadi perangkat Manajemen secara Digital.

2. *Output* Aksi Perubahan

Output dari rencana aksi yang akan dilaksanakan ini yaitu:

- a. surat perintah tim efektif;
- b. buku panduan aplikasi SIMEDIA;
- c. Surat Keputusan Dirpolairud Polda DIY perihal SIMEDIA dan buku panduan SIMEDIA;
- d. Tercatatnya data arsip pada aplikasi SIMEDIA bulan Maret s.d. Juni 2025;
- e. usulan penggunaan aplikasi SIMEDIA dan buku panduan SIMEDIA ke dalam SKP;
- f. Surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan SIMEDIA dan buku panduannya;
- g. SOP penggunaan aplikasi SIMEDIA.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari rencana aksi perubahan adalah pembuatan aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (SIMEDIA) pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* dan *Milestone* aksi perubahan

Roadmap atau peta jalan merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi *Roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut:

Tabel. 2.1. *Roadmap* Atau *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Mengumpulkan data dan bahan dukung untuk membangun Sistem manajemen arsip berbasis digital	3 Mei 2025	Dokumentasi Data dukung
2	Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan	5 Mei 2025	Dokumentasi Persetujuan
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	6 Mei 2025	Dokumentasi
4	Koordinasi dengan <i>programmer</i> terkait sistem pencatatan dokumen	7 Mei 2025	Dokumentasi
5	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> /Bedah buku	8 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Sertifikat - Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan dan pembagian tugas Tim Efektif	9 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Absensi - Notulen rapat - Dokumentasi - Tabel pembagian tugas tim efektif

2	<i>Action leader</i> melakukan bedah buku	10 Mei 2025	- Dokumentasi - Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
3	Membuat Surat Perintah Tim efektif	14 Mei 2025	- Dokumentasi - Dokumen Surat Perintah Tim Efektif
4	Mendistribusikan sprin tim efektif dan undangan rapat yang telah disahkan Dirpolairud kepada seluruh anggota tim melalui WA.	15 Mei 2025	- Dokumentasi
5	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait RAP, pembagian tugas dan konsep aplikasi.	16 Mei 2025	- ND undangan; - daftar hadir; - notulen; - dokumentasi foto
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	<i>Action leader</i> melakukan bedah buku	17 Mei 2025	- Dokumentasi - Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
2	Pembuatan SIMEDIA oleh programmer	18 s.d 22 Mei 2025	- Dokumentasi - Aplikasi SIMEDIA
4	Melakukan pengecekan dan uji coba awal aplikasi SIMEDIA pada operator arsip di Urtu Subbagrenmin	23 Mei 2025	- Dokumentasi - Notulen
5	Penyempurnaan SIMEDIA oleh programmer	24 Mei 2025	- Dokumentasi - Aplikasi SIMEDIA
6	Melakukan pengecekan dan uji coba fix aplikasi SIMEDIA pada operator arsip di Urtu Subbagrenmin	26 Mei 2025	- Dokumentasi - Notulen
7	Menyusun, membahas dan menyempurnakan konsep buku panduan dan video tutorial penggunaan SIMEDIA	27 s.d 28 Mei 2025	- <i>draft</i> buku panduan; - dokumentasi foto - video tutorial
8	Membuat dan mengajukan konsep kepada Dirpolairud tentang pemberlakuan SIMEDIA	2 Juni 2025	- <i>draft</i> Kep Dirpolairud; - <i>draft</i> buku panduan dan video tutorial - dokumentasi foto
9	Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi, pelatihan aplikasi dan	3 Juni 2025	- Undangan - Dokumentasi

	membuat undangan serta distribusi undangan ke stakeholder internal dan eksternal		
10	Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan/uji coba aplikasi bersama <i>stakeholder</i> .	4 Juni 2025	- Undangan - Absensi - Dokumentasi - Notulen
11	Implementasi SIMEDIA oleh <i>action leader</i> dan tim efektif berdasarkan nomer HP/WA yang telah direkap oleh operator	9 Juni s.d. 23 Juni 2025 (14 hari)	- Dokumentasi - <i>Screenshot WA blasting</i>
IV	MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)		
1	Membuat video dukungan <i>stakeholder</i>	24 Mei 2025	Video 10 menit diupload ke media sosial
2	Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	25 Mei 2025	- Dokumen - Rekap hasil kuesioner
3	Membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP	26 Mei 2025	- Nota Dinas Usulan
4	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Sistem Pencatatan Dokumen berbasis <i>web</i>	27 Mei 2025	- Surat pernyataan keberlanjutan
5	Pembuatan berita acara serah terima aksi perubahan	28 Mei 2025	- Berita Acara Serah Terima
V	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	JANGKA MENENGAH		
1	Monev kegiatan manajemen arsip surat masuk dan keluar secara digital pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan	6 Bulan Pasca Pelatihan	
2	<i>Maintenance</i> SIMEDIA secara berkala dan berkelanjutan		
3	Tersusunnya laporan manajemen arsip surat masuk dan keluar secara digital pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan		
	JANGKA PANJANG		
	Penambahan fitur pada aplikasi SIMEDIA	1 Tahun Pasca Pelatihan	

B. *Stakeholder* Aksi perubahan

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan sebuah Tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut:

1. *Stakeholder* utama/kunci
Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.
2. *Stakeholder* primer
Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.
3. *Stakeholder* sekunder
Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

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

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

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

1. *Stakeholder Internal*, terdiri dari:
 - a. Dirpolairud Polda DIY;
 - b. Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda DIY;
 - c. PS Pamin 3 Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY;
 - d. PS Pamin 4 Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY;
 - e. PS Pamin 7 Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY;
 - f. PS Pamin 8 Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY;
 - g. Bamin Urmintu Ditpolairud Polda DIY.
2. *Stakeholder Eksternal*, terdiri dari:
 - a. Kabagbinopsnal Ditpolairud Polda DIY;
 - b. Kasubditgakkum Ditpolairud Polda DIY;
 - c. Kasubditpatroliairud Ditpolairud Polda DIY;
 - d. Kasubditfasharkan Ditpolairud Polda DIY;
 - e. Kanit 1 Sibirnasair Ditpolairud Polda DIY;
 - f. PS Kaurkeu Ditpolairud Polda DIY;
 - g. PS Kaurren Ditpolairud Polda DIY;
 - h. PS Paurminopsnal Ditpolairud Polda DIY;
 - i. PS Pamin 1 Subbagrenmin Polda DIY;
 - j. PS Pamin 2 Subbagrenmin Polda DIY;
 - k. PS Pamin 5 Subbagrenmin Polda DIY;
 - l. PS Pamin 6 Subbagrenmin Polda DIY;
 - m. PS Pamin Siharkan Ditpolairud Polda DIY;
 - n. PS Pamin Sifas Ditpolairud Polda DIY;
 - o. PS Panit Siintelairud Ditpolairud Polda DIY;
 - p. PS Panit Sisidik Ditpolairud Polda DIY;
 - q. PS Panit Sibirnasair Ditpolairud Polda DIY;
 - r. Panit Sipatwalairud Ditpolairud Polda DIY;
 - s. Kamarnit Sermo Ditpolairud Polda DIY;
 - t. Kamarnit Kuwaru Ditpolairud Polda DIY;

- u. Kamarnit Congot Ditpolairud Polda DIY;
- v. Kamarnit Gesing Ditpolairud Polda DIY;
- w. Kanit Provos Ditpolairud Polda DIY;
- x. Kamarnit Sadeng Ditpolairud Polda DIY;
- y. *Programmer.*

Dari data *stakeholder* tersebut, dituangkan pada daftar identifikasi *stakeholder* rencana aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 1.8. Daftar Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan

NO.	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATEN	APATETHIC	
A	INTERNAL									
1	Dirpolairud Polda DIY				v	+9				CANALIZING
2	Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda DIY				v	+9				CANALIZING
3	PS Pamin 3 Subbagrenmin Polda DIY	v	v				+4			INSTRUKTIF
4	PS Pamin 4 Subbagrenmin Polda DIY	v	v				+4			INSTRUKTIF
5	PS Pamin 7 Subbagrenmin Polda DIY	v	v				+4			INSTRUKTIF
6	PS Pamin 8 Subbagrenmin Polda DIY	v	v				+4			INSTRUKTIF
7	Bamin Urmintu Ditpolairud polda DIY	v	v				+4			INSTRUKTIF
B	EKSTERNAL									
1	Kabagbinopsnal Ditpolairud Polda DIY			v				+8		INFORMATIF
2	Kasubditgakkum Ditpolairud Polda DIY			v				+8		INFORMATIF
3	Kasubditpatroliairud Ditpolairud Polda DIY			v				+8		INFORMATIF
4	Kasubditfasharkan Ditpolairud Polda DIY			v				+8		INFORMATIF
5	Kanit 1 Sibinmasair Ditpolairud Polda DIY			v				+8		INFORMATIF
6	PS Kaurkeu			v				+8		INFORMATIF

	Ditpolairud Polda DIY								
7	PS Kaurren Ditpolairud Polda DIY			v				+8	INFORMATIF
8	PS Paurminopsnal Ditpolairud Polda DIY			v				+8	INFORMATIF
9	PS Pamin 1 Subbagrenmin Polda DIY			v				+8	INFORMATIF
10	PS Pamin 2 Subbagrenmin Polda DIY			v				+8	INFORMATIF
11	PS Pamin 5 Subbagrenmin Polda DIY			v				+8	INFORMATIF
12	PS Pamin 6 Subbagrenmin Polda DIY			v				+8	INFORMATIF
13	PS Pamin Siharkan Ditpolairud Polda DIY			v				+ 2	PERSUASIF
14	PS Pamin Sifas Ditpolairud Polda DIY			v				+ 2	PERSUASIF
15	PS Panit Siintelairud Ditpolairud Polda DIY			v				+ 2	PERSUASIF
16	PS Panit Sisidik Ditpolairud Polda DIY			v				+2	PERSUASIF
17	PS Panit Sibirnasair Ditpolairud Polda DIY			v				+ 2	PERSUASIF
18	Panit Sipatwalairud Ditpolairud Polda DIY			v				+ 2	PERSUASIF
19	Kamarnit Sermo Ditpolairud Polda DIY			v				+/- 2	PERSUASIF
20	Kamarnit Kuwaru Ditpolairud Polda DIY			v				+/- 2	PERSUASIF
21	Kamarnit Congot Ditpolairud Polda DIY			v				+/- 2	PERSUASIF
22	Kamarnit Gesing Ditpolairud Polda DIY			v				+/- 2	PERSUASIF
23	Kanit Provos Ditpolairud Polda DIY			v				+/- 2	PERSUASIF
24	Kamarnit Sadeng Ditpolairud Polda DIY			v				+/- 2	PERSUASIF
25	<i>Programmer</i>	v	v				+4		INSTRUKTIF

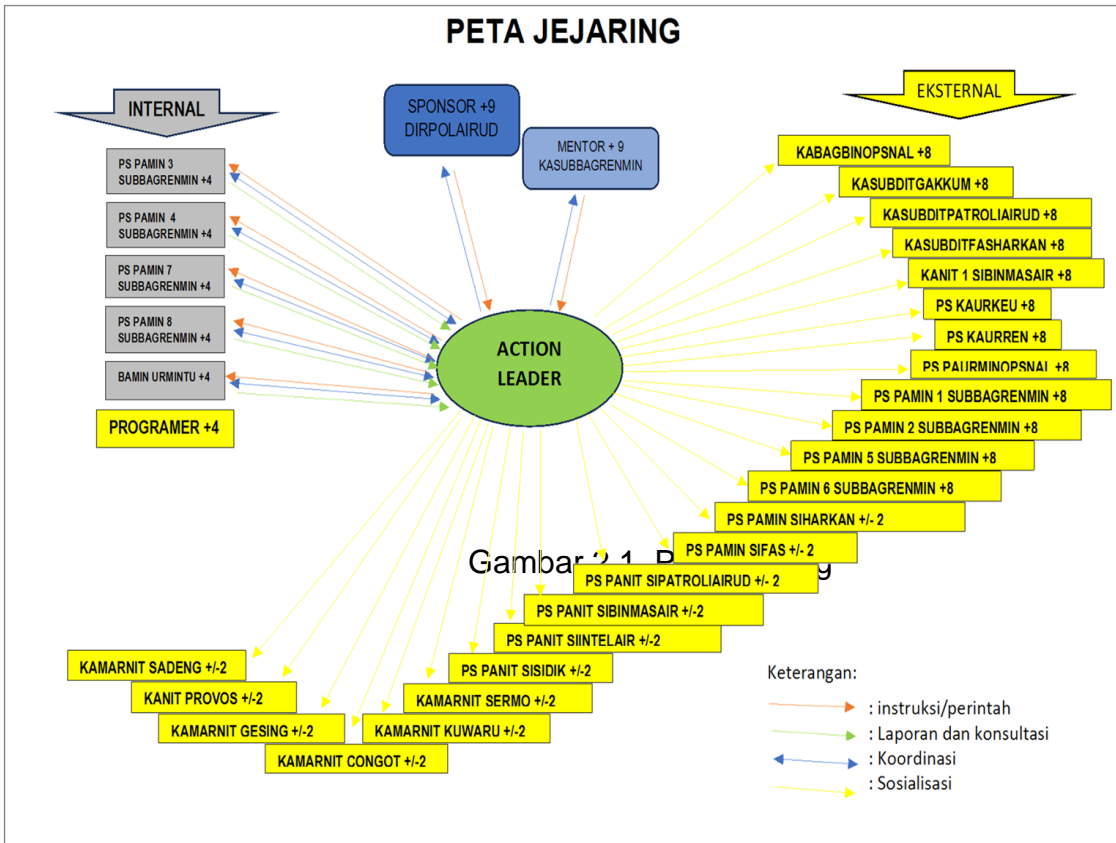
Keterangan:

1) Jenis *stakeholder*

- Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat
- Utama : pejabat yang membuat kebijakan

- 2) Kelompok *stakeholder*
 - *Promoter* : pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
 - *Laten* : pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
 - *Defender* : pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
 - *Apathetic* : pengaruh rendah, ketertarikan rendah
- 3) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*.
 - Mendukung : +
 - Menolak : -
 - Netral : +/-
- 4) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:
 - Rendah : 1 – 2
 - Sedang : 3 – 5
 - Tinggi : 6 – 8
 - Sangat Tinggi : 9 ≤
- 5) Strategi komunikasi
 - *Canalizing* : teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
 - Informatif : teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
 - Persuasif : teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah pikirannya maupun perasaannya.
 - Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk

b. Peta Jejaring/ Net Map Stakeholder



Keterangan :	
→	: Instruksi/perintah
→	: Laporan & Konsultasi
↔	: Koordinasi
→	: Sosialisasi

c. *Kuadran Stakeholder*

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *stakeholder*, maka *stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut.:



Gambar 2.2. Kurva Kuadran Analisa *Stakeholder*

Keterangan:

- a. Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- b. Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- c. Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- d. Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah melalui metode strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
 - a. *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*);
 - b. *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);
 - c. *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*);
 - d. *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi komunikasi
 - a. *Canalizing*
Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan Astamaops Kapolri terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.
 - b. Informatif
Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.
 - c. Persuasif

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

d. Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *Action Leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

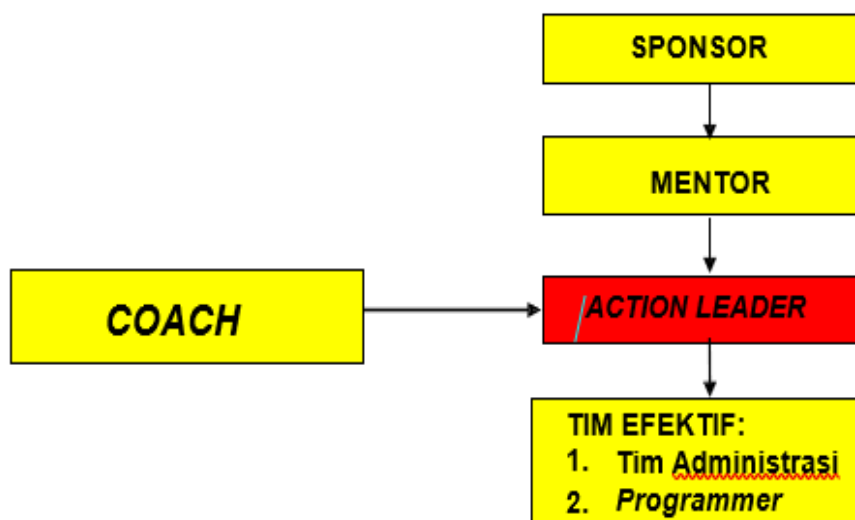
A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan, konsep/ pemikiran.

Berikut pengorganisasian tim efektif dalam aksi perubahan sistem manajemen digital arsip (SIMEDIA) pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY berdasarkan Keputusan Dirpolairud Polda DIY Nomor: Sprin/445/V/KEP./2025, tanggal 15 Mei 2025 tentang Pembentukan Tim Efektif Aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (SIMEDIA), merupakan Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubahan di Urmintu Subagrenmin Ditpolairud Polda DIY.



Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Gambar 3.1 tersebut di atas, Tugas/Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Sponsor (Dirpolairud Polda DIY, P. Yugonarko, S.I.K.):
 - 1) memberikan otorisasi kepada *Action Leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan *Action Leader*;
 - 3) memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - 4) memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 5) menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* dalam membantu rencana aksi perubahan;
 - 6) melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan/kendala;
 - 7) menyetujui rencana aksi perubahan.
- b. Mentor (Kasubagrenmin Ditpolairud Polda DIY, AKP Nurul Hasanah Batubara, SST.PEL)
 - 1) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasihat secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
 - 2) Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;
 - 3) Memberikan persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.
- c. *Coach* (Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.M.)
 - 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) Memastikan *Action Leader* telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
 - 3) Melakukan monitoring terhadap *Action Leader* dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
 - 4) Memberikan arahan bila *Action Leader* mengalami masalah;

- 5) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *Coach*.
- d. *Action Leader* (Ps.Kaurmintu Subagrenmin Ditpolairud Polda DIY, Penata Niken Dewi Hardani, S.E.)
- 1) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
 - 2) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - 3) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/ komunikasi dengan mentor dan *Coach*;
 - 4) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *Coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
 - 5) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - 6) Mengarahkan dan memotivasi tim efektif rencana aksi perubahan;
 - 7) Membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan.
- e. Tim Efektif
- 1) Membantu *Action Leader* dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan;
 - 2) Membantu *Action Leader* dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;
 - 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - 4) Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - 5) Mempersiapkan atau merencanakan dokumen/ instrumen/ waktu yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan;
 - 6) Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Urmintu Subagrenmin Ditpolairud Polda DIY, yakni terbentuknya sistem manajemen digital arsip yang disebut dengan SIMEDIA, tidak didukung anggaran DIPA Satker Ditpolairud Polda DIY T.A. 2025, melainkan menggunakan anggaran yang bersumber dari swadaya

Action Leader. Adapun rincian penggunaan anggaran pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut

Tabel 3.1. Rincian Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	PERHITUNGAN		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	Rapat Persiapan Tim Efektif			150.000
	- Snack 10 Org x 1 Giat	6 Org		150.000
2.	Penyusunan Aplikasi SIMEDIA			3.550.000
	- Biaya Pembuatan Aplikasi 1 Paket	1 Paket	3.000.000	3.000.000
	- Up grade Laptop	1 Paket	550.000	550.000
3.	Penyetakan <i>Manual Book</i> Aplikasi SIMEDIA			200.000
	- Biaya Cetak Buku	4 Buku	50.000	200.000
4.	ATK			380.000
	- Kertas A4 80 gram 1 Rim	1 Rim	60.000	60.000
	- Tinta Epson 664 Black 1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
	- Tinta Epson 664 Cyan 1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
	- Tinta Epson 664 Magenta 1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
	- Tinta Epson 664 Yellow 1 Buah	1 Buah	80.000	80.000
5.	Sosialisasi SIMEDIA			200.000
	- Snack	10 OG		200.000
Pembuatan Aplikasi SIMEDIA		JUMLAH		4.530.000
Terbilang: “Empat Juta Lima Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah”				

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mensukseskan kegiatan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. Ruang rapat;
- b. Perangkat komputer/ *laptop*;
- c. *Printer*;
- d. Jaringan internet;
- e. Peralatan dokumentasi.

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitu pula dengan pelaksanaan aksi perubahan pembuatan aplikasi SIMEDIA pada Urmintu Subagrenmin Ditpolairud Polda DIY tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada.

Untuk mengatasi masalah atau kendala yang ada, diperlukan adanya manajemen resiko. Manajemen resiko perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko yang terjadi serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan. Adapun resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2. Manajemen Resiko Aksi Perubahan

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	<i>Action Leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan masih menggunakan anggaran swadaya dan belum didukung anggaran dari DIPA	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan Aksi Perubahan
3	Kurangnya memori penyimpanan pada hardisk internal	Aplikasi mengalami kelambatan	Perlu <i>upgrade hardisk internal</i> dan menambahkan yang

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
		operasional dalam perangkat sehingga sulit diakses	<i>external</i> , serta menghapus <i>file</i> yang sudah tidak terpakai dan lama
4	Pemahaman personel akan teknologi yang masih kurang	Aplikasi yang digunakan menjadi kurang maksimal	Dapat memberikan pengajaran singkat perihal aplikasi

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholders

a. Internal

Stakeholders internal yang dimaksud selain Kasubagrenmin Ditpolairud selaku mentor dan Dirpolairud Polda DIY selaku pemberi legalitas, ada juga Staf Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia). Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Kasubagrenmin Ditpolairud polda DIY (sebagai mentor) dan Staf Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY (sebagai tim efektif).

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Kabagbinopsnal, Kasubditgakkum, Kasubagrenmin, PS Pamin 4 Subbagrenmin, Ps 7 Subbagrenmin, para Baurtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY dan para Baurmin Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY. Dukungan yang diberikan dalam bentuk surat pernyataan dukungan dan kemudahan dalam berkoordinasi.

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Setelah *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan, *Action Leader* telah berhasil memobilisasi para *stakeholder* yaitu sebagai berikut:

a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO.	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATEN	APATETHIC	
A	INTERNAL									
1	Dirpolairud Polda DIY				v	+9				CANALIZING
2	Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda DIY				v	+9				CANALIZING
3	PS Pamin 3 Subbagrenmin Polda DIY	v	v				+4			INSTRUKTIF
4	PS Pamin 4 Subbagrenmin Polda DIY	v	v				+4			INSTRUKTIF
5	PS Pamin 7 Subbagrenmin Polda DIY	v	v				+4			INSTRUKTIF
6	PS Pamin 8 Subbagrenmin Polda DIY	v	v				+4			INSTRUKTIF
7	Bamin Urmintu Ditpolairud polda DIY	v	v				+4			INSTRUKTIF
B	EKSTERNAL									
1	Kabagbinopsnal Ditpolairud Polda DIY			v		+8				INFORMATIF
2	Kasubditgakkum Ditpolairud Polda DIY			v		+8				INFORMATIF
3	Kasubditpatroliairud Ditpolairud Polda DIY			v		+8				INFORMATIF
4	Kasubditfasharkan Ditpolairud Polda DIY			v		+8				INFORMATIF
5	Kanit 1 Sibinmasair Ditpolairud Polda DIY			v		+8				INFORMATIF
6	PS Kaurkeu Ditpolairud Polda DIY			v		+8				INFORMATIF
7	PS Kaurren			v		+8				INFORMATIF

	Ditpolairud Polda DIY								
8	PS Paurminopsnal Ditpolairud Polda DIY			v		+8			INFORMATIF
9	PS Pamin 1 Subbagrenmin Polda DIY			v			+8		INFORMATIF
10	PS Pamin 2 Subbagrenmin Polda DIY			v			+8		INFORMATIF
11	PS Pamin 5 Subbagrenmin Polda DIY			v			+8		INFORMATIF
12	PS Pamin 6 Subbagrenmin Polda DIY			v			+8		INFORMATIF
13	PS Pamin Siharkan Ditpolairud Polda DIY			v				+ 2	PERSUASIF
14	PS Pamin Sifas Ditpolairud Polda DIY			v				+ 2	PERSUASIF
15	PS Panit Siintelairud Ditpolairud Polda DIY			v				+ 2	PERSUASIF
16	PS Panit Sisidik Ditpolairud Polda DIY			v				+2	PERSUASIF
17	PS Panit Sabinmasair Ditpolairud Polda DIY			v				+ 2	PERSUASIF
18	Panit Sipatwalairud Ditpolairud Polda DIY			v				+ 2	PERSUASIF
19	Kamarnit Sermo Ditpolairud Polda DIY			v				+/- 2	PERSUASIF
20	Kamarnit Kuwaru Ditpolairud Polda DIY			v				+/- 2	PERSUASIF
21	Kamarnit Congot Ditpolairud Polda DIY			v				+/- 2	PERSUASIF
22	Kamarnit Gesing Ditpolairud Polda DIY			v				+/- 2	PERSUASIF
23	Kanit Provos Ditpolairud Polda DIY			v				+/- 2	PERSUASIF
24	Kamarnit Sadeng Ditpolairud Polda DIY			v				+/- 2	PERSUASIF
25	<i>Programmer</i>	v	v					+4	INSTRUKTIF

Keterangan :

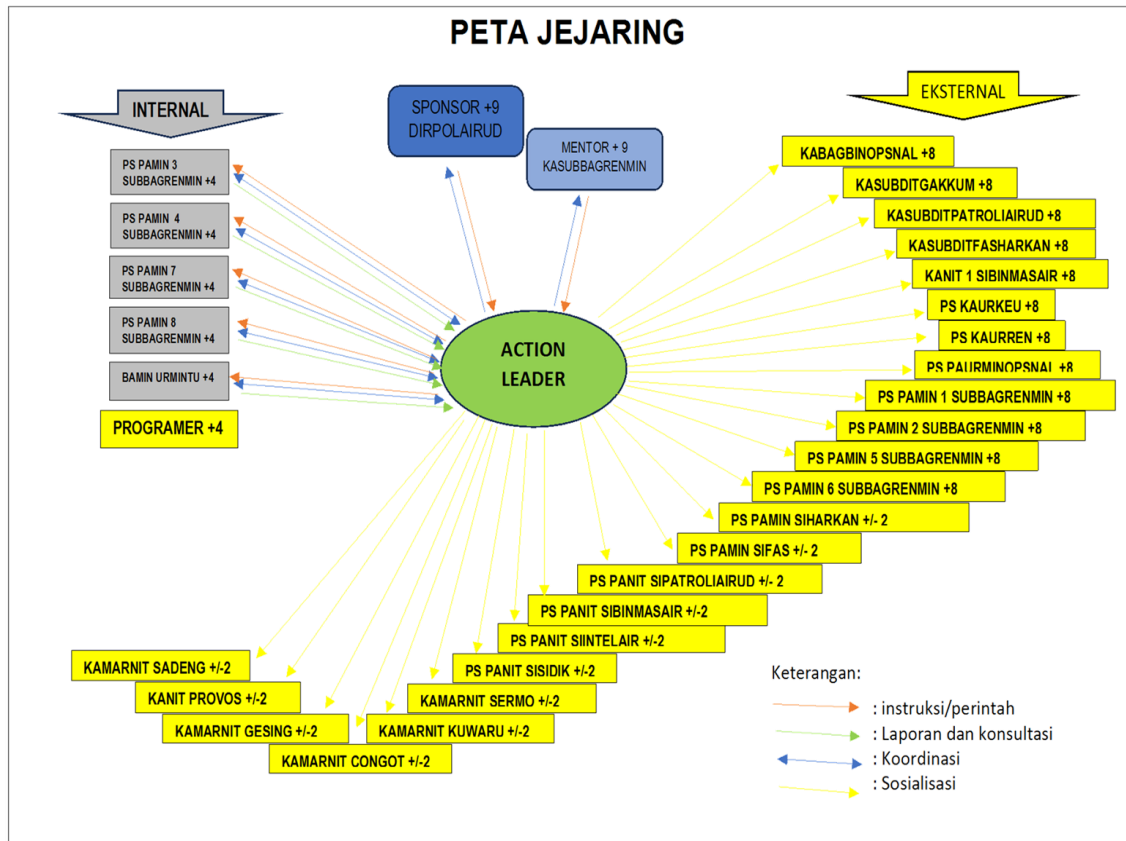
- 1) Strategi hubungan dengan *stakeholder*.
 - a) MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
 - b) KI (*Keep Informed*): informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
 - c) KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).

d) ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/
 usaha minimal (*apathetic*).

2) Pengaruh stakeholder

1-2 : Rendah 6-8 : Tinggi
 3-5 : Sedang 9 ≤ : Tinggi sekali

b. Peta Jejaring/*Net Map Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.2. *Net Map Stakeholder* setelah aksi perubahan

c. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.3. Kurva Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan

Gambar 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan. *Stakeholder* pada kelompok latent menjadi promoter, dan dari Apathetics menjadi Defenders, ini didukung dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholders*.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seperti contoh tabel dibawah ini:

Tabel 3.4. Kesesuaian *Milestone* dengan Implementasi Aksi Perubahan

TAHAPAN	OUTPUT	WAKTU	
	KEGIATAN	PELAKSANAAN	KET

KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	LAMPIRAN
Masa Off Campus (60 hari)					
Perencanaan (<i>Planning</i>)					
Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi - Persetujuan	- Dokumentasi - Persetujuan	5 Mei 2025	5 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Dokumentasi	Dokumentasi	6 Mei 2025	6 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Koordinasi dengan <i>programmer</i> terkait pembuatan aplikasi sistem informasi pencatatan dokumen	Dokumentasi	Dokumentasi	07 Mei 2025	13 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> /Bedah buku	- Dokumentasi - Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	- Dokumentasi - Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	8 Mei 2025	10 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)					
Rapat pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan dan pembagian tugas Tim Efektif	- Undangan - Absensi - Notulen rapat - Dokumentasi - Tabel pembagian tugas tim efektif	- Undangan - Absensi - Notulen rapat - Dokumentasi Tabel pembagian tugas tim efektif	9 Mei 2025	8 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat Surat Perintah Tim efektif	- Dokumentasi - Dokumen Surat Perintah Tim Efektif	- Dokumentasi - Dokumen Surat Perintah Tim Efektif	14 Mei 2025	15 Sept 2024	Sudah tercapai 100%
<i>Action leader</i> mengikuti <i>webinar</i>	- Dokumentasi - Sertifikat - Penambahan pengetahuan dan	- Dokumentasi - Sertifikat - Penambahan pengetahuan dan	17 Mei 2025	27 Mei 2025 Dan 20 Juni 2025	Sudah tercapai 100%

	peningkatan strategi kompetensi	peningkatan strategi kompetensi			
PELAKSANAAN (ACTUATING)					
Pembuatan Simedia oleh Programmer	- Dokumentasi - Simedia	- Dokumentasi - Simedia	18 Mei s.d. 22 Mei 2025	19 Mei s.d. 23 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Melakukan uji coba/eksperimen dengan menggunakan Sistem Pencatatan Dokumen secara digital pada perangkat server	- Dokumentasi - Tim efektif menganev aksi perubahan terkait Simedia dan mengirimkan hasilnya kepada programmer	- Dokumentasi - Tim efektif menganev aksi perubahan terkait Simedia dan mengirimkan hasilnya kepada programmer	23 Mei 2025	23 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat buku panduan tentang Sistem Pencatatan Dokumen berbasis web	- Dokumentasi - Buku panduan	- Dokumentasi - Buku panduan	27 s.d. 28 Mei 2025	11 s.d. 12 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Pembuatan Keputusan Dirpolairud Polda DIY tentang Penggunaan Simedia dan Buku Panduan	- Dokumentasi - Keputusan Dirpolairud Polda DIY penggunaan Simedia dan Buku Panduan	- Dokumentasi - Keputusan dirpolairud Polda DIY penggunaan Simedia dan Buku Panduan	2 Juni 2025	9 s.d.10 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat undangan untuk kegiatan Bimtek Simedia kepada para stakeholder	- Surat undangan - Absensi - Notulen - Dokumentasi	- Surat undangan - Absensi - Notulen - Dokumentasi	3 Juni 2025	5 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Simedia	- Dokumentasi Bimtek - Absensi - Notulen	- Dokumentasi Bimtek - Absensi - Notulen	4 Juni 2025	13 Juni 2024	Sudah tercapai 100%
Sosialisasi terkait aplikasi Simedia	- Absensi - undangan - dokumentasi - laporan sosialisasi	- Absensi - undangan - dokumentasi - laporan sosialisasi	4 Juni 2025	16 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Implementasi aksi perubahan	Terimplementasinya Simedia kepada stakeholder	- Terimplementasinya Simedia kepada stakeholder	9 s.d. 23 Juni 2025	13 Juni s.d. 25 Juni 2024	Sudah tercapai 100%
MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)					
Membuat angket kuesioner aksi	Manual	Manual	17 Juni 2025	17 Juni 2025	Sudah tercapai 100%

perubahan					
Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner	18 Juni 2025	18 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP	Nota Dinas Usulan	Nota Dinas Usulan	26 Mei 2025	19 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Sistem Pencatatan Dokumen berbasis <i>web</i>	Surat pernyataan keberlanjutan	Surat pernyataan keberlanjutan	27 Mei 2025	23 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Pembuatan berita acara serah terima aksi perubahan	Berita Acara Serah Terima	Berita Acara Serah Terima	28 Mei 2025	25 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
TAHAP PASCA PELATIHAN					
JANGKA MENENGAH					
Monev kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud polda DIY secara berkala dan berkelanjutan	-		6 Bulan Pasca Pelatihan		
<i>Maintenance</i> Simedia secara berkala dan berkelanjutan	-		6 Bulan Pasca Pelatihan		
Tersusunnya laporan pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan	-		6 Bulan Pasca Pelatihan		
JANGKA PANJANG					
Penambahan fitur pada aplikasi Simedia	-		1 Tahun Pasca Pelatihan		

Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa dalam tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi tidak mengalami perubahan dalam hal rencana kegiatan namun ada beberapa perubahan dalam hal waktu pelaksanaan apabila dibandingkan dengan rencana sebelumnya, hal ini dikarenakan situasi dan kondisi, misalnya jadwal Webinar yang tidak sesuai tanggalnya dengan rencana awal, sehingga hal ini akan berpengaruh pada perubahan waktu pelaksanaan kegiatan.

Action Leader berkoordinasi dan berkomunikasi dengan *stakeholder* lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan *stakeholder* diperoleh dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan *stakeholder*.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 03 s.d. 08 Mei 2025 dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan berupa Aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia) pada Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud. Kegiatan pada tahap perencanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Menghadap Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda DIY selaku mentor

Pada hari pertama dalam tahap off campus, *action leader* menghadap mentor di ruang kerja mentor.



Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda DIY, *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder*

internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

2) menghadap Dirpolairud selaku *sponsor*.

Selanjutnya *action leader* menghadap Sponsor di ruang Dirpolairud Polda DIY.



Gambar 3.5. Melakukan pertemuan dengan *Sponsor*

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Kerja Dirpolairud Polda DIY. *Action Leader* menyampaikan kepada Dirpolairud terkait rencana kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Melaksanakan pertemuan dengan *stakeholder* internal yang akan dijadikan tim efektif dan eksternal . Pada hari selanjutnya, *action leader* bertemu dengan staf Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY selaku *stakeholder* internal yang akan dijadikan sebagai tim efektif sekaligus *stakeholder* eksternal satu subsatker bersamaan dengan rapat program III Zona Integritas, dalam pertemuan ini *action leader* menerangkan dan menjelaskan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 Hari kedepan, serta meminta dukungan kepada mereka.



Gambar 3.6. Dokumentasi pertemuan dengan *stakeholder* internal

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang Rupatama Ditpolairud Polda DIY. *Action Leader* bertindak selaku pengarah, menjelaskan tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Urmintu Sub bagrenmin Ditpolairud Polda DIY.

3) *Action leader* mengikuti webinar.

Selanjutnya *action leader* mengikuti webinar yang bertema tentang pengetahuan untuk menggali potensi diri dalam rangka membangun tim yang efektif, webinar ini diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia dilaksanakan pada tanggal 11 Mei 2025 pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB.



Gambar 3.7. *Action leader* mengikuti webinar

4) *Action leader* bertemu dengan programmer.

Selanjutnya *action leader* bertemu dengan programmer untuk membicarakan tentang rencana aplikasi yang akan dibuat dalam aksi perubahan, yaitu aplikasi yang bisa digunakan untuk menginput surat masuk dan surat keluar pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY.



Gambar 3.8. Dokumentasi pertemuan dengan *Programmer*

b. Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 09 s.d. 16 Mei 2025 dengan rincian kegiatan yaitu penetapan tim efektif dan rapat kerja tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Penetapan Tim Efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *Action Leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan dan ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Astamaops Kapolri Nomor: Sprin/455/V/KEP./2025, tanggal 15 Mei 2025 Tentang Pembentukan Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. II T.A. 2024 atas nama Penata Niken Dewi Hardani.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/455/V/KEP./2025

Perimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Ditpolairud Polda DIY, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: KEP/100/VI/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2025.
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/VI/DIK.2.5/SSDM tanggal 13 Februari 2025 perihal penugasan peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025

DIPERINTAHKAN

Kepada : PARA BINTARA DAN TAMTAMA YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATAN TERCANTUM DALAM SURAT PERINTAH INI

Untuk : 1. disamping tugas dan jabatannya sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan peserta PKP Gel I Tahun 2025.
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan instansi terkait.
3. melaporkan hasilnya kepada Ditpolairud Polda DIY.
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Yogyakarta
pada tanggal: 15 Mei 2025
DIREKTUR KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA POLDA DIY
POLRI/33001/PEPER/SA POLRI NRP 73080524

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

LAMPIRAN SPRIN DIRPOLAIRUD POLDA DIY
NOMOR: SPRIN / 455 / V / KEP / 2025
TANGGAL: 15 MEI 2025

**SUSUNAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN
PESERTA PKP GELOMBANG I TAHUN 2025**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM SPRIN
1	NKEN DEWI HARDANI, S.E.	PENATA	PS. KAURMINTU	ACTION LEADER
TIM ADMINISTRASI				
2	SUGENG WIDIARTO, S.H.	AIPTU	PS. PAMIN 4	KOORDINATOR
3	ESTY RAHMAWATI, S.H.	BRIPTU	SUBBAGRENMIN BAURMIN	ANGGOTA
TIM OPERASIONAL				
4	DIAN YUNA ARDIYANTO	AIPTA	PS. PAMIN 7	KOORDINATOR
5	MAULIDA RIZKI F.	BRIPODA	BAURTU	ANGGOTA

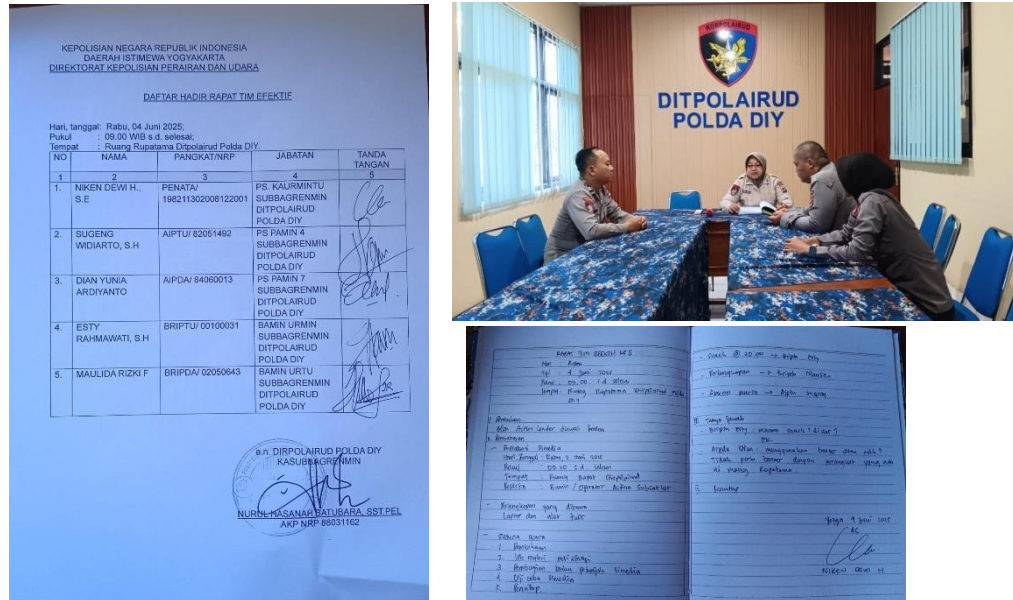
Dikeluarkan di: Yogyakarta
pada tanggal: 15 Mei 2025
DIREKTUR KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA POLDA DIY
POLRI/33001/PEPER/SA POLRI NRP 73080524

Gambar 3.9. Sprin Tim Efektif

2) Rapat dengan tim efektif

Action Leader menyampaikan tentang kegiatan implementasi dari Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan meliputi Rencana Aksi Perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana

aksi perubahan. Rapat kerja tersebut membahas apa saja yang harus di laksanakan berikutnya pada aksi perubahan di Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY.



Gambar 3.11. Dokumentasi Rapat Tim Efektif, daftar hadir dan notulen.

c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 17 Mei s.d. 23 Juni 2025. ditahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia), melaksanakan uji coba/eksperimen penggunaan aplikasi Simedia, pembuatan buku panduan aplikasi Simedia, pembuatan Keputusan Dirpolairud Polda DIY tentang penggunaan Aplikasi Simedia, pelaksanaan Bimtek penggunaan Aplikasi Simedia, pelaksanaan Sosialisasi hasil Webinar, Sosialisasi tentang Aplikasi Simedia kepada stakeholder eksternal, pembuatan Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder dan implementasi Aksi perubahan. Kegiatan pada tahap pelaksanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

- 1) pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Dokumen (Simedia)
 - Action Leader bersama dengan programmer merancang aplikasi untuk menginput surat masuk dan surat keluar pada Urmintu

Ditpolairud polda DIY yaitu Aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).



Gambar 3.12. Pembuatan Aplikasi Simedia

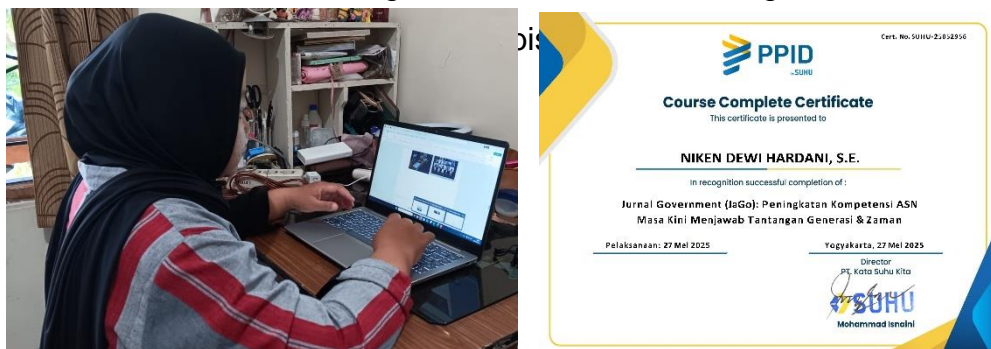


Gambar 3.13. Tampilan login Aplikasi Simedia

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Mei 2025, bertempat di ruang Kerja *Action Leader* (Ruang Urmintu Ditpolairud Polda DIY).

2) Mengikuti Webinar

Action leader mengikuti Webinar kedua dengan materi tentang



Gambar 3.14. *Action Leader* Mengikuti Webinar

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang teknik dan ilmu dasar *public speaking* yang akan mempermudah hubungan dengan orang lain sehingga pada akhirnya akan membantu dalam hal membangun tim yang efektif. Kegiatan Webinar ini diselenggarakan oleh PPID SUHU pada tanggal 27 Mei 2025

3) melaksanakan uji coba/eksperimen penggunaan aplikasi Simedia

Kegiatan uji coba/eksperimen penggunaan aplikasi Simedia dilaksanakan di ruang kerja Urmintu Ditpolairud Polda DIY pada tanggal 27 September 2024 dengan tujuan untuk mengetahui kekurangan dari aplikasi tersebut agar bisa segera diperbaiki.



Gambar 3.15. Uji Coba Penggunaan Aplikasi Simedia

4) Menyusun buku panduan Aplikasi Simedia

Action Leader bersama dengan *programmer* membuat buku panduan Aplikasi Simedia.

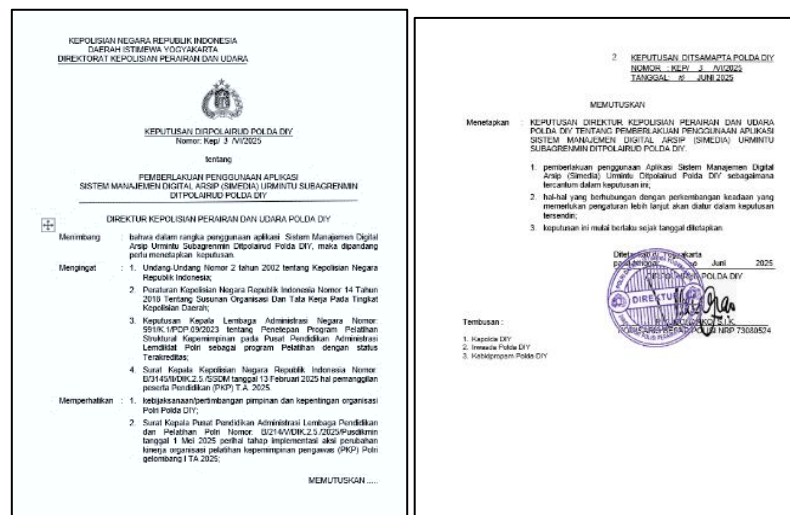


Gambar 3.16. Buku Panduan Aplikasi Simedia

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang Urmintu pada tanggal 27 Mei 2025, buku panduan penggunaan Aplikasi Simedia bertujuan untuk memberikan panduan tentang penggunaan Aplikasi kepada para admin bagian surat menyurat pada setiap Staf Urmintu Ditpolairud Polda DIY.

5) Pembuatan Keputusan Dirpolairud Polda DIY tentang penggunaan Aplikasi Simedia

Action Leader membuat Keputusan Dirpolairud Polda DIY Nomor: Kep/3/VI/2025 tanggal 10 Juni 2025 perihal penggunaan Aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia) sebagai terobosan kreatif dalam mempermudah pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY.



Gambar 3.17. Keputusan Dirpolairud Polda DIY tentang penggunaan Aplikasi Simedia

Keputusan Dirpolairud Polda DIY tentang penggunaan Aplikasi Simedia dibuat oleh *Action leader* di Mako Ditpolairud Polda DIY pada tanggal 9 Juni 2025 dan ditandatangani oleh Dirpolairud Polda DIY pada tanggal 10 Juni 2025.

6) Kegiatan Bimtek penggunaan Aplikasi Simedia

Action leader melaksanakan Bimtek penggunaan Aplikasi Simedia kepada *Stakeholder* internal



Gambar 3.20. Dokumentasi kegiatan Bimtek

Kegiatan Bimbingan teknis penggunaan aplikasi Simedia kepada *Stakeholder* internal di lingkungan Urmintu Ditpolairud Polda DIY dilaksanakan pada tanggal 13 Juni 2025 di ruang Perwakilan Ditpolairud Polda DIY.

Kegiatan berjalan dengan lancar dan *Stakeholder* internal memahami tentang teknis penggunaan aplikasi Simedia

7) Mengikuti *Webinar*

Action leader mengikuti *Webinar* ketiga dengan tema mengetahui Peningkatan Kompetensi ASN.

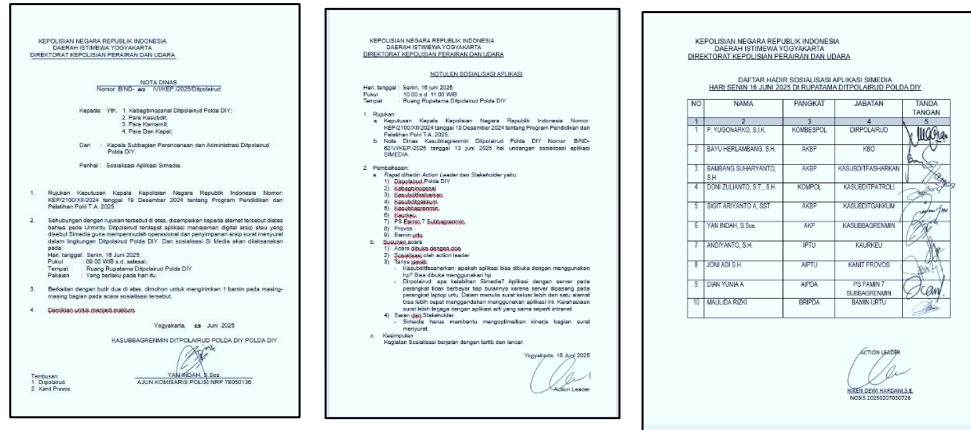


Gambar 3.21. *Action Leader* Mengikuti Webinar

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang cara membangun data yang berkualitas untuk kebijakan yang tepat agar bisa membangun tim yang efektif. Kegiatan Webinar ini diselenggarakan oleh PPID SUHU pada tanggal 20 Juni 2025.

8) Sosialisasi tentang Aplikasi Simedia kepada stakeholder eksternal.

Action leader melaksanakan Sosialisasi Aplikasi Simedia kepada *Stakeholder* eksternal, dimulai dengan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi Aplikasi Simedia Nomor B/ND-62/VI/KEP./2025/Ditpolairud, tanggal 16 Juni 2025 perihal undangan sosialisasi Aplikasi Simedia.



Gambar 3.24. Surat undangan, Notulen dan daftar hadir kegiatan Sosialisasi Aplikasi Simedia



Gambar 3.25. Dokumentasi kegiatan sosialisasi aplikasi Simedia

Kegiatan sosialisasi Aplikasi Simedia kepada *Stakeholder* dilaksanakan pada hari Senin tanggal 16 Juni 2025 di ruang rapat Ditpolairud Polda DIY.

Kegiatan berjalan dengan lancar dan *stakeholder* eksternal sudah memahani tentang aplikasi Simedia yang dirancang oleh *action leader*.

9) Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*

Action Leader membuat surat pernyataan dukungan *stakeholder* eksternal dan *stakeholder* internal sebanyak 20 surat dan diajukan kepada masing-masing *stakeholder* untuk ditandatangani.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YAN INDAH, S.Sos.
Pangkat/NIP : AKP/78050130.
Jabatan : KASUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD,
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PXP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
Pangkat/ Gol : PENATA/III c.
NIP : 198211302008122001.
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD,
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aklai Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025
KASUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY


YAN INDAH, S.Sos.
AKP/78050130



Gambar 3.26. Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder internal*

Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder* sudah dibuat oleh *Action leader* dan sudah ditandatangani oleh *stakeholder* baik internal maupun eksternal. Surat pernyataan dukungan *Stakeholder* ini bertujuan untuk meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun oleh *action leader*.

10) Implementasi aksi perubahan berupa penggunaan aplikasi Simedia.

Kegiatan dilaksanakan oleh *Action leader* dengan tim efektif di kantor Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY dari tanggal 9 s.d. 26 Juni 2025 (17 hari). Berdasarkan pengamatan dan informasi yang tersedia sampai hari ini, dapat disimpulkan bahwa implementasi Aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Dokumen (Simedia) secara umum telah menunjukkan hasil yang positif. Aplikasi ini telah terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Urmintu subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY.

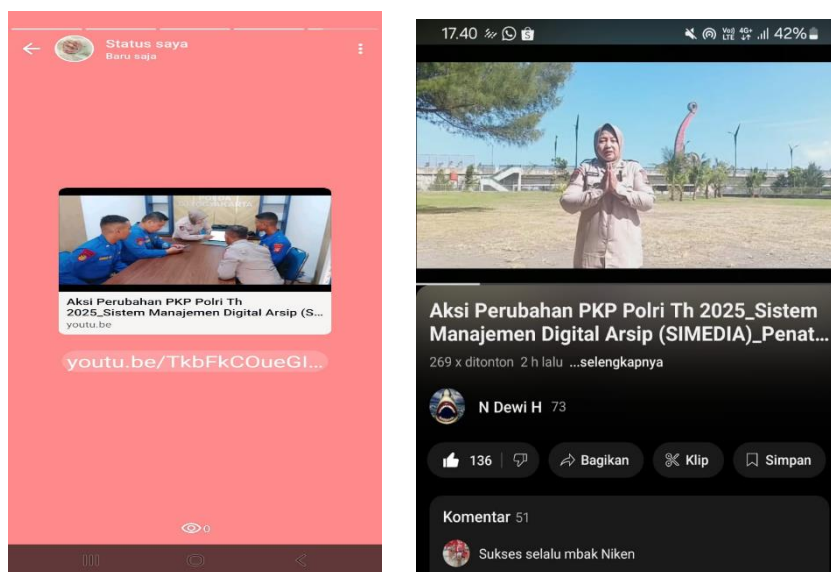
Action Leader dan Tim efektif telah melaksanakan *input* surat masuk dan surat keluar pada Urmintu ditpolairud Polda DIY dari Maret s.d. Mei 2025 ke dalam aplikasi Simedia, sampai dengan saat ini diperoleh data sebanyak 160 surat masuk dan 10 surat keluar yang telah diinput ke dalam aplikasi Simedia.



Gambar 3.27. Data Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Aplikasi Simedia

11) Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Giat Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, telah di publikasikan di media sosial youtube dan status Whatsapp dengan link yang tercantum di bawah ini.



Gambar 3.28. Tampilan Video Aksi Simedia

Video aksi perubahan ini di *upload* di *channel Youtube* N Dewi H dengan *link youtube* https://youtu.be/TkbFkCOueGI?si=8QpkK_vlf2TxF77 pada tanggal 29 Juni 2025 dengan jumlah like sebanyak 136 like dan tayangan sebanyak 269 kali tayang. Untuk status *Whatsapp* pada tanggal 29 Oktober 2024 dengan jumlah dilihat sebanyak 121.

d. Monitoring dan Evaluasi

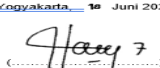
Tahap Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada tanggal 24 s.d. 28 Juni 2025 dengan rincian kegiatan yaitu membuat angket kuesioner aksi perubahan, merekap dan mengolah hasil kuesioner dari *Stakeholder*, membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP, pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Sistem Pencatatan Dokumen berbasis server pada satu perangkat dan pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan. Kegiatan pada tahap Monitoring dan Evaluasi ini dapat terlaksana dengan progress 100%. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1) Pembuatan angket kuesioner aksi perubahan

Action leader membuat angket kuisioner tentang penggunaan Aplikasi Simedia melalui manual. Angket ini bertujuan untuk mengetahui kebergunaan Aplikasi Simedia dan implementasinya. Setelah membuat angket kemudian *Action Leader* menyebarkan/membagikan angket tersebut kepada *stakeholder* internal dan eksternal yang terlibat dalam penggunaan Aplikasi Simedia sebanyak 10 orang.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA						
KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY						
NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.						
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc						
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY.						
NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:
 SS : Sangat Setuju
 S : Setuju
 R : Ragu-ragu
 KS : Kurang Setuju
 TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 16 Juni 2025


Gambar 3.29. Angket/kuisisioner penggunaan Aplikasi Simedia

2) Merekap hasil angket/kuisisioner.

Pertanyaan dalam angket/kuisisioner sebanyak 7 pertanyaan, setelah disebar kepada *stakeholder*, kemudian diperoleh jawaban dari seperti tergambar dalam rekapan hasil kuisisioner berikut ini:

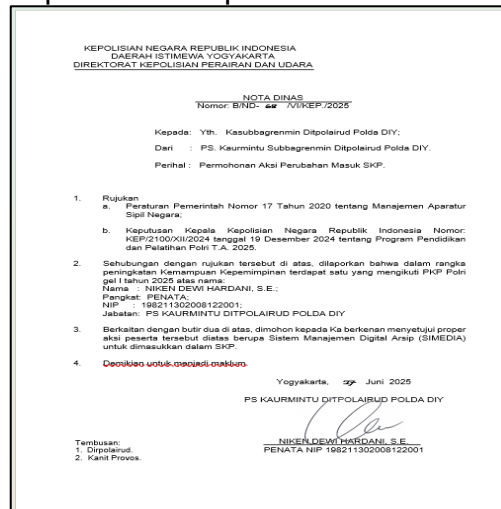
Gambar 3.30. Rekapitulasi hasil angket/kuisisioner penggunaan Aplikasi SIPENDOK dalam bentuk tabel

Tanggal	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	Akses Simedia sangat mudah dipahami	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	Aplikasi Simedia layak digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY
18/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
18/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
18/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
18/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
18/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
19/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
19/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
19/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
19/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
19/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
19/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
19/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
20/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
20/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
20/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
20/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
20/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
20/06/2025	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju

Gambar 3.31. Rekapitulasi hasil angket/kuisisioner penggunaan Aplikasi Simedia

3) Membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP

Kegiatan dilaksanakan oleh *Action leader* di ruang Urmintu membuat usulan tersebut dalam bentuk Nota Dinas yang ditujukan kepada Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda DIY dengan Nomor: /ND-/VI/KEP./2025, tanggal 27 Juni 2025 perihal pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan aplikasi Simedia ke dalam SKP.



Gambar 3.32. Nota Dinas pengajuan SKP

Selanjutnya setelah Nota Dinas tersebut dikirimkan kepada Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda DIY, Nota Dinas tersebut ditindaklanjuti oleh Kasubbagrenmin dengan memerintahkan staf Urmintu yang bertugas sebagai operator E-kinerja untuk memasukan aksi perubahan ke dalam SKP *Action leader* periode Januari s.d. Desember 2026.

4) Pembuatan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia)

Action leader membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia) yang bertujuan untuk memastikan keberlangsungan penggunaan Aplikasi Simedia dalam jangka panjang dan memaksimalkan manfaat yang dapat diperoleh serta untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas kerja terkait dengan penggunaan Aplikasi Simedia.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : P. YUGONARKO, S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/73080524
Jabatan : DIRPOLAIRUD POLDA DIY
Bertindak sebagai Sponsor
2. Nama : NURUL HASANAH B. SST.PEL
Pangkat/ NRP : AKP/ 89331182
Jabatan : KABAGLOG POLRESTABES YOGYAKARTA
Bertindak sebagai Mentor

Guna mendukung kinerja Urmintu Subbagrenmin Polda DIY dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlanjutan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia) Urmintu Ditpolairud Polda DIY di Ditpolairud Polda DIY TA.2025 atas nama :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
Pangkat/INIP : PENATA/ 198211302008122001;
NOSIS : 20250207030728
Jabatan : PS. KAURMINTU DITPOLAIRUD POLDA DIY
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 25 Juni 2025

KABAGLOG POLRESTABES YOGYAKARTA
Selaku
MENTOR

NURUL HASANAH B. SST.Pel
AKP NRP 89331182

DIREKTUR
DITPOLAIRUD POLDA DIY

NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
NOSIS 20250207030728

RESERTA/PP

Gambar 3.34.
Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan
Aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia)

Kegiatan Penyusunan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia) merupakan

langkah strategis untuk memastikan keberhasilan implementasi dan pemanfaatan Aplikasi Simedia secara optimal.

5) Pembuatan Formulir Pelaksanaan Mentoring

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH USTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERJARAN DAN UDARA

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

No	MENTEE	MENTOR
1	NAMA : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.	NAMA : NURUL HASANAH BATUBARA, SST.PEL.
2	NIP : 198211302008122001	NRP : 88031162
3	PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA / III C	PANGKAT/GOL. RUANG : AKP / III C
4	JABATAN : PS. KAURMINTU SUBAGRENMIN	JABATAN : KASUBAGRENMIN
5	UNIT KERJA : DITPOLAIRUD POLDA DIY	UNIT KERJA : DITPOLAIRUD POLDA DIY

**TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?
KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN***

TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASELINE TARGET (2)	TARGET (3)	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)
JANGKA MENENGAH	1. Monev kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urमितु Ditolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan	100 %	1. Pemahaman dalam penggunaan Aplikasi Si Media untuk penginputan surat masuk dan surat keluar pada Urमितु Subagrenmin Ditolairud Polda DIY	Melakukan koordinasi dengan mentor, stakeholder/user, dan tim terkait aplikasi Simedia dalam pengelolaan laporan rutin.
	2. Maintenance Si Media secara berkala dan berkelanjutan	100%	2. Aplikasi dapat beroperasi dengan lancar tanpa terkendala pada sistem	
	3. Tersusunnya laporan pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urमितु Ditolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan	100%	3. Tersedianya laporan rutin setiap hari dan bulanan	
JANGKA PANJANG	Penambahan fitur pada aplikasi Simedia	100%	Kemudahan dalam penginputan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi Simedia	Melaksanakan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi;

FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?

TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)	MASALAH/ HAMBATAN (7)	PENYEBAB (8)
JANGKA MENENGAH	1. Monev kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urमितु Ditolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan	50%	Keaktifan <i>personel/user</i> dalam menginput surat masuk dan surat keluar secara rutin pada Aplikasi Simedia	Kurang aktif <i>personel</i> dalam menginput surat masuk dan surat keluar secara rutin pada Aplikasi Simedia, dikarenakan tugas pekerjaan yang dibebankan cukup banyak.
	2. Maintenance Simedia secara berkala dan berkelanjutan			
	3. Tersusunnya laporan pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urमितु Ditolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan			
JANGKA PANJANG	Penambahan fitur pada aplikasi Simedia	50%	1. Penambahan fitur pada aplikasi Simedia membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus menyesuaikan dengan kebutuhan; 2. <i>Personel/user</i> belum terbiasa dengan menggunakan sistem dalam penginputan surat masuk dan surat keluar; 3. Sarana dan prasarana belum terakomodir semua dalam mendukung pengembangan aplikasi Simedia	1. Masih banyak <i>personel</i> staf Urमितु yang belum menggunakan aplikasi Simedia secara rutin, sehingga harus memberikan pemahaman kembali pada <i>personel</i> agar lebih terbiasa menggunakan aplikasi Simedia; 2. Sarana dan prasarana dalam mendukung penggunaan aplikasi Simedia masih sangat minim.

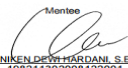
PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI TARGET JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)

1. Legalisasi penggunaan aplikasi Simedia dalam mendukung penginputan surat masuk dan surat keluar pada Urमितु Subbagrenmin Ditolairud Polda DIY;
2. Memberikan pemahaman terhadap *personel* Urमितु Subbagrenmin Ditolairud Polda DIY terhadap pentingnya digitalisasi dan efisiensi dalam penginputan surat masuk dan surat keluar

LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?

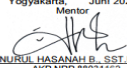
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)
JANGKA MENENGAH	1. Monev kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urमितु Subbagrenmin Ditolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan 2. Maintenance Simedia secara berkala dan berkelanjutan 3. Tersusunnya laporan pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urमितु Subbagrenmin Ditolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan	Melaksanakan bimbingan teknis pada <i>personel</i> Urमितु Subbagrenmin Ditolairud Polda DIY tentang penggunaan Aplikasi Simedia dalam penginputan surat masuk dan surat keluar pada Urमितु Subbagrenmin Ditolairud Polda DIY
JANGKA PANJANG	Penambahan fitur pada aplikasi Simedia	Melaksanakan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi

Mentee



NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
198211302008122001




Yogyakarta, Juni 2025
Mentor




NURUL HASANAH B. SST.PEL.
AKP NRP 88031162

Gambar 3.35. Formulir Pelaksanaan Mentoring

6) Pembuatan Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholder

Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders				
Identitas Peserta				
1	Nama	: Niken Dewi Hardani, S.E.		
2	NIP	: 198211302008122001		
3	Pangkat/Gol	: Penata		
4	Jabatan	: Ps. Kaumintu Subagrenmin Ditpolairud		
5	Unit Kerja	: Polda DIY		
No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	Bripda Maulida Riski	 Secara langsung/tingkat muka	Membantu input surat-surat masuk ke dalam aplikasi Si Media
2	Stakeholder Internal	Aipda Dian Yulia Ardianto	 Secara langsung/tingkat muka	Membantu input file arsip dan disposisi ke dalam aplikasi Si Media
3	Stakeholder Eksternal	Penata Iud Taufik K, S.Kom	 Secara langsung/tingkat muka	Membantu dalam hal menerima disposisi dari Urminu Ditpolairud Polda DIY melalui aplikasi Si Media

Jakarta, Juni 2025
Peserta

NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PENATA NIP 198211302008122001

Gambar 3.36. Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholder

7) Pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan.

Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan ditandatangani oleh Kasatker (Dirpolairud Polda DIY), Saksi I (Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda DIY), Saksi II (Pamin 7 Subbagrenmin) dan *Action leader* pada tanggal 25 Juni 2025.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA


BERITA ACARA
SERAH TERIMA PERANGKAT SERVER SISTEM MANAGEMEN DIGITAL ARSIP
(SIMEDIA) URMINTU SUBSAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY
DI DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA POLDA DIY

Pada hari ini, Rabu tanggal Dua puluh lima Juni tahun dua ribu dua puluh lima pukul 10.00 WIB, saya:-----
NIKEN DEWI HARDANI, S.E.-----
Pangkat PENATA NIP 198211302008122001, jabatan PS Kaumintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY, telah menyerahkan dokumen berupa:-----
Sebuah Perangkat Server Sistem Managemen Digital Arsip (Simedia) Urminu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY.-----

Perangkat server tersebut diserahkan kepada:-----
Nama : P. YUGONARKO, S.I.K
Pangkat/NRP : KOMBES POL NRP 73080524
Jabatan : DIREKTUR KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA POLDA DIY

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:-----
1. (Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda DIY)-----
2. (PS Pamin 7 Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY)-----

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

Yang menyerahkan, 
NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PENATA NIP 198211302008122001


Yang menerima, 
P. YUGONARKO, S.I.K
KOMBES POL NRP 73080524
DIREKTUR KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA POLDA DIY

YANINDAH, Sos.
AKP NRP 76120071

SAKSI II
DIAN YULIA ARDIKANTO
AIPDA NRP 84060013

Gambar 3.37. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

e. Nilai Tambah bagi Organisasi

Pembuatan dan pengembangan sistem Aplikasi Simedia pada Urmintu ditpolairud Polda DIY berdampak terhadap kemudahan proses penginputan dan pemantauan surat menyurat baik internal maupun eksternal di lingkungan Urmintu Ditpolairud Polda DIY.

Nilai tambah yang dihasilkan dari Aksi perubahan ini yaitu:

Tabel 3.5. Tabel Nilai Tambah Aksi Perubahan

NO.	KEGIATAN	SAAT INI	YANG AKAN DATANG	KETERANGAN
1.	Adanya Aplikasi SIMEDIA meningkatkan kinerja dalam pelayanan administrasi	Sebelum ada SIMEDIA waktu yang diperlukan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar adalah sekitar 10 menit untuk disampaikan kepada Pimpinan	Dengan adanya SIMEDIA maka waktu yang diperlukan hanya 5 menit	Efisiensi penghematan waktu 5 menit
2.	Pencarian dokumen/ surat yang dibutuhkan	Waktu yang diperlukan > 15 menit s/d 24 jam	Waktu yang diperlukan 2 menit	Efisiensi waktu selama 13 menit s/d 24 jam
3.	Penyimpanan / pengarsipan surat	Penyimpanan surat masih menggunakan map fisik dan carry file lembaran surat Sehingga ruangan yang dibutuhkan ruangan tersendiri	Penyimpanan surat dalam bentuk file dokumen berbentuk JPG/PDF	Efisiensi tempat penyimpanan karena tidak membutuhkan ruangan fisik untuk menyimpan arsip

4.	Distribusi surat lebih terjaga kerahasiaannya.	Distribusi surat yang sudah terdisposisi maupun surat dinas rahasia bisa terbaca oleh banyak orang, contoh rencana mutasi personel.	Distribusi surat disposisi maupun surat rahasia bisa terjaga karena surat langsung terkirim pada alamat yang dituju.	Karena dengan user extern kasubsatker.
5.	Penghematan penggunaan ATK	-Map Kertas 8 pak x 4 TW = 32 pak 32 pak x Rp. 30.000,- = Rp 960.000,- -Carry file 30 buah x 4 TW= 120 buah 120 x Rp. 16.500,- = Rp. 1.980.000,-	Penghematan pemakaian map untuk pengarsipan dikarenakan penyimpanan arsip dalam bentuk file di komputer	Efisiensi pada ATK dapat diperoleh sebesar Rp2.940.000.- pertahun.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

a. Pemetaan Sikap Perilaku

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,5
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	JUMLAH	8,92
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
	JUMLAH	8,80

Gambar 3.38. Penilaian sikap perilaku

b. Penilaian dari Mentor terhadap *Action Leader*

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang sesuai dengan etika organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan	9
	JUMLAH	9,00
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati	9
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	9,00
	MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.
15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.		9
16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku		9
17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan		9
18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.		9
JUMLAH		9,00

Gambar 3.39. Penilaian mentor terhadap *action leader*

c. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,92	9,00	8,80	8,91	Baik
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,98	9,00	8,94	8,97	Baik
Sub Komponen	Baik	Istimewa	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		8,97		
7-8,99	Baik		Kualifikasi:		
5-8,99	Cukup		Baik		
3-4,99	Kurang				
1-2,99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Sangat Kurang	: gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-				

Gambar 3.40. Rekap nilai akhir sikap perilaku

c. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* melaksanakan strategi pengembangan kompetensi diri dengan cara sebagai berikut:

- 1) Mengikuti *Webinar* tentang bagaimana cara mengetahui potensi diri untuk membangun tim yang efektif.

Action leader mengikuti webinar yang bertema tentang pengetahuan untuk menggali potensi diri dalam rangka membangun tim yang efektif, webinar ini diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia dan dilaksanakan pada tanggal 11 Mei 2025.



Gambar 3.41. Sertifikat Webinar

- 2) Mengikuti *webinar* tentang pengetahuan teknik dan ilmu dasar *public speaking*.

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang Peningkatan Kompetensi ASN yang akan mempermudah hubungan dengan orang lain sehingga pada akhirnya akan membantu dalam hal membangun tim yang efektif. Diselenggarakan oleh PPID SUHU pada tanggal 27 Mei 2025.



Gambar 3.42. Sertifikat Webinar

- 3) Mengikuti *webinar* tentang cara untuk mengetahui kepribadian, personality dan orang lain.

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang cara membangun data berkualitas agar bisa membangun tim yang efektif. Kegiatan Webinar ini diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Kerja Kota Makassar pada tanggal 20 Juni 2025.



Gambar 3.43. Sertifikat Webinar

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ini, *action leader* mewujudkan Simedia sebagai terobosan secara digital atas dokumen surat masuk dan keluar pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY.

Disamping pelaksanaan impelemetasi Simedia pada Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

a. GEDSI



Gambar Sertifikat GEDSI

b. Resiliensi Diri (Self Resilience)



Gambar Sertifikat Self Resilience

c. Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan



Gambar 3.44. Sertifikat Digital Skill

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari aksi perubahan berupa pencatatan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia) yang telah dilaksanakan di Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY, dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, walaupun untuk waktu pelaksanaan kurang sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Dengan adanya aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia) merupakan solusi inovatif atas permasalahan terhadap pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY yang sebelumnya masih dilaksanakan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang relatif lebih lama.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia) pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
2. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA Ditpolairud Polda DIY terhadap *maintenance*, pengembangan dan penyempurnaan aplikasi

Simedia.

Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar, sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari *stakeholder*.

Aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia) menjadi inovasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi berupa pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY, sehingga dukungan dari segala pihak sangat diperlukan untuk terwujudnya implementasi tersebut yang bermanfaat guna menunjang kinerja pelayanan administrasi surat menyurat pada Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY.

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia) pada Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I angkatan XII T.A. 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

Bandung, Juni 202

PESERTA PKP



NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
NOSIS 20250207030726

DAFTAR PUSTAKA

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

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

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1/Pdp.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

RIWAYAT HIDUP



NIKEN DEWI HARDANI, S.E.. lahir di Bantul, Yogyakarta pada tanggal 30 November 1982. Pendidikan Umum pada Tatalaksana Pelayaran Niaga Akademi Maritim Yogyakarta dan Fakultas Ekonomi Manajemen Universitas Cokroaminoto Yogyakarta. Saat ini penulis aktif sebagai anggota PS. Kaurmintu Ditpolairud Polda DIY, menjabat sebagai P.S. Kaurmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY dari tahun 2018 s.d. sekarang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 455 /V/KEP./2025

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Ditpolairud Polda DIY, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: KEP/2100/XII/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2025;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5/SSDM tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025

DIPERINTAHKAN

Kepada : PARA BINTARA DAN TAMTAMA YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATAN TERCANTUM DALAM SURAT PERINTAH INI

Untuk : 1. disamping tugas dan jabatannya sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan peserta PKP Gel I Tahun 2025.
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan instansi terkait.
3. melaporkan hasilnya kepada Dirpolairud Polda DIY.
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal 15

Mei

2025

DIREKTUR KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA POLDA DIY



P. YUSONARKO, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73080524

**SUSUNAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN
PESERTA PKP GELOMBANG I TAHUN 2025**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM SPRIN
1	2	3	4	5
1	NIKEN DEWI HARDANI, S.E.	PENATA	PS. KAURMINTU	<i>ACTION LEADER</i>
TIM ADMINISTRASI				
2	SUGENG WIDIARTO, S.H.	AIPTU	PS. PAMIN 4 SUBBAGRENMIN	KOORDINATOR
3	ESTY RAHMAWATI, S.H	BRIPTU	BAURMIN	ANGGOTA
TIM OPERASIONAL				
4	DIAN YUNIA ARDIYANTO	AIPDA	PS. PAMIN 7 SUBBAGRENMIN	KOORDINATOR
5	MAULIDA RIZKI F	BRIPDA	BAURTU	ANGGOTA

Dikeluarkan di: Yogyakarta
pada tanggal: 15 Mei 2025

DIREKTOR KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA POLDA DIY



P. YUSG NARKO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73080524



BUKU PANDUAN



SIMEDIA

SISTEM MANAJEMEN

DIGITAL ARSIP


Yogyakarta, Juni 2025

LEMBAR PENGESAHAN

1. Nama Kegiatan : Penyusunan Buku Panduan SIMEDIA (Sistem Manajemen Digital Arsip)
2. Pelaksana : Penata Niken Dewi Hardani, S.E.
3. Institusi Pelaksana: Ditpolairud Polda DIY

Yogyakarta, Juni 2025

PELAKSANA



NIKEN DEWI HARDANI, S.E
PENATA NIP 198211302008122001



Kata Pengantar

Kita panjatkan Puji syukur kehadiran Tuhan YME, atas rahmat-Nya kita dapat menyelesaikan penyusunan buku panduan yang dituangkan dalam dokumen dengan judul “Buku Panduan SIMEDIA Sistem Manajemen Digital Arsip”, pada Urmintu Subbagrenin Ditpolairud Polda DIY.

Tujuan dari penyusunan Buku Panduan SIMEDIA ini adalah sebagai panduan operasional aplikasi SIMEDIA bagi Staf Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY. Aplikasi SIMEDIA adalah program tatalaksana surat menyurat dengan berbasis digital. Dengan memanfaatkan perangkat yang sudah lama tidak terpakai salah satu lapto digunakan sebagai server aplikasi ini. Sehingga penggunaan jaringan menyerupai intranet yang hanya menggunakan 1 jaringan yang sama dalam pengoperasionalannya.

Semoga dengan disusunnya Buku Panduan SIMEDIA ini dapat memberikan manfaat secara teknis terkait dengan surat menyurat untuk Staf Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY.

Penyusunan Buku Panduan SIMEDIA ini tentunya tidak lepas dari karunia pertolongan kemudahan dari Allah SWT, peran aktif tim penyusun dan juga bantuan dari berbagai pihak terkait. Oleh karena itu kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah mendukung dalam penyusunan Buku Panduan SIMEDIA.

Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan Buku Panduan SIMEDIA, sehingga diperlukan adanya pengembangan dan penyempurnaan. Kami mengharapkan saran dan masukan untuk kesempurnaan Buku Panduan SIMEDIA ini sehingga bisa memberikan manfaat dalam dalam pengoperasian aplikasi SIMEDIA.



Yogyakarta, Juni 2025
Direktur Kepolisian Perairan dan Udara Polda DIY

P. JONAFKO, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73080524

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA	
PENGANTAR	Erro
r! Bookmark not defined.	
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Tujuan pembuatan buku panduan.....	Erro
r! Bookmark not defined.	
B. Menu Aplikasi.....	Erro
r! Bookmark not defined.	
BAB II HALAMAN LOGIN	4
A. Log in.....	4
B. Surat Keluar	5
C. Surat Masuk	11
D. Distribusi Disposisi.....	13
BAB III PENUTUP	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Pembuatan Buku Panduan

Buku panduan Simedia disusun dengan maksud untuk mempermudah pemahaman pada operasional aplikasi system manajemen digital arsip ini. Dalam buku ini berisi petunjuk atau arahan yang mudah dipahami tentang system manajemen digital arsip ini. Yang didalamnya terdapat gambar fitur-fitur pada aplikasi agar mudah lebih dipahami oleh pembaca.

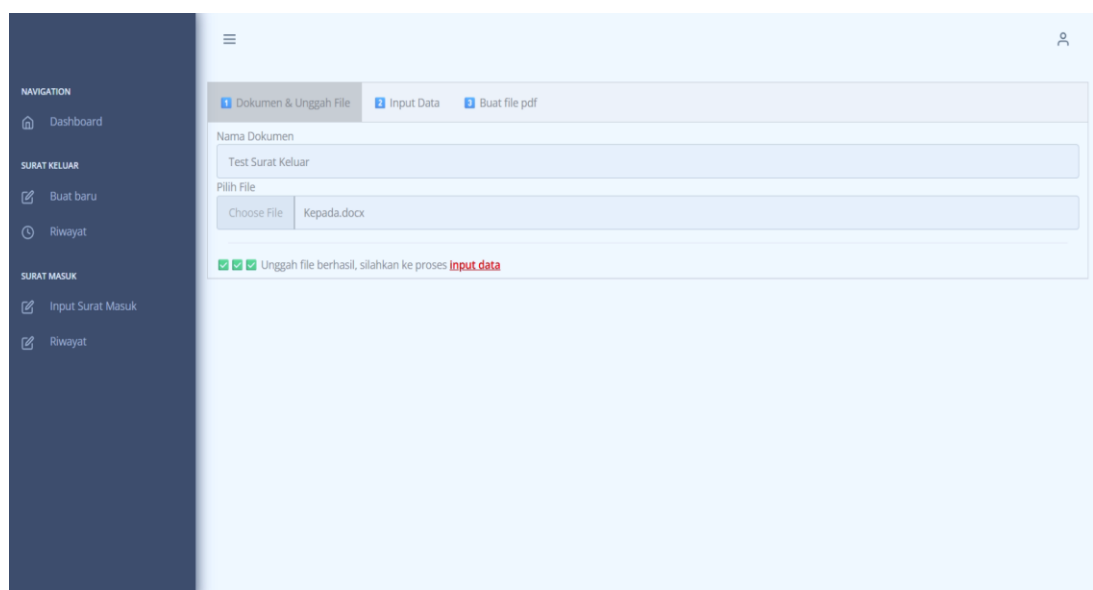
B. MENU APLIKASI

1. DASHBOARD

Pada Halaman dashboard sistem muncul tulisan selamat datang dan pada bagian kiri menampilkan semua menu dan submenu yang ada pada sistem.



2. SURAT KELUAR




3. SURAT MASUK

The screenshot displays the 'Form Input Surat Masuk' (Incoming Letter Input Form) within the SIMEDIA system. The interface is divided into a dark sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a 'NAVIGATION' menu with 'Dashboard' selected, and two sections: 'SURAT KELUAR' (Outgoing Letters) with 'Buat baru' (Create new) and 'Riwayat' (History) options, and 'SURAT MASUK' (Incoming Letters) with 'Input Surat Masuk' (Input Incoming Letter) and 'Riwayat' (History) options. The main content area features the title 'Form Input Surat Masuk' and five input fields: 'Nomor Agenda' (with the value '35'), 'Surat dari' (empty), 'Nomor' (empty), 'Tanggal' (with a date format 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon), and 'Perihal' (empty). The top of the main area includes a hamburger menu icon and a user profile icon.

BAB II HALAMAN LOGIN

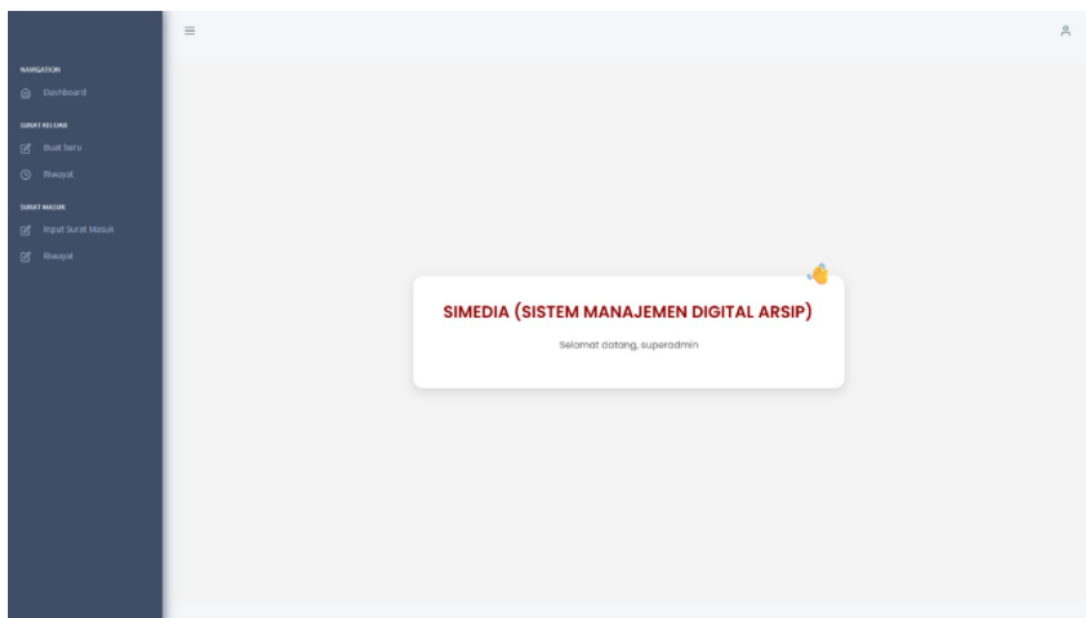
A. Log in

Buka link <http://localhost/> , sistem akan memunculkan form login. Isikan username dan password dengan benar. Tekan tombol  kemudian sistem akan menampilkan halaman dashboard.



Dashboard

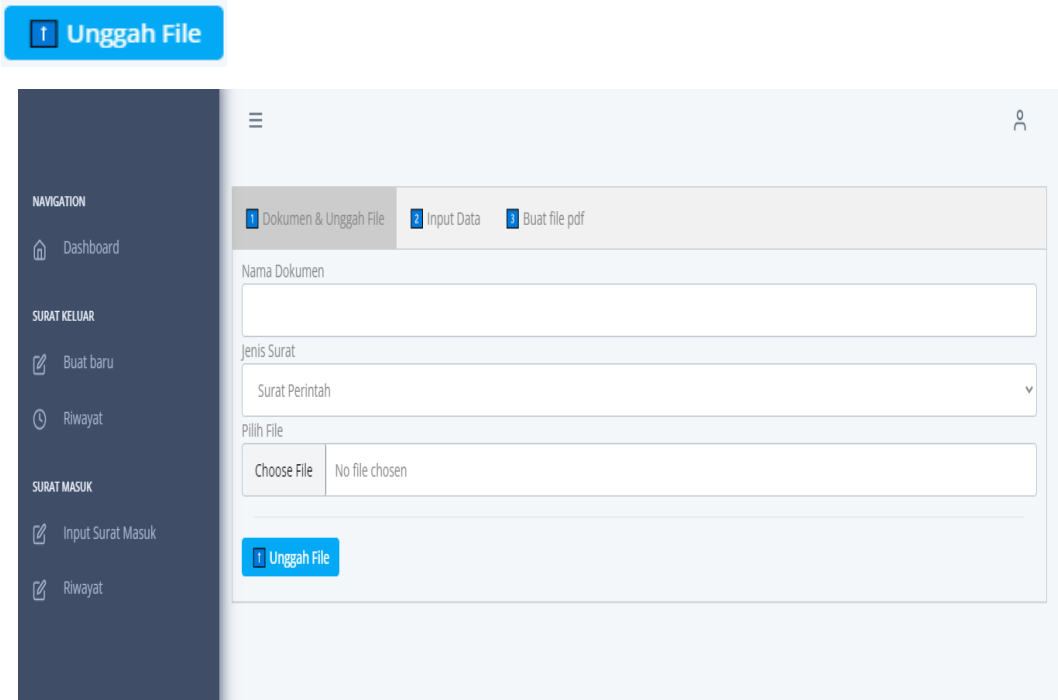
Pada Halaman dashboard sistem muncul tulisan selamat datang dan pada bagian kiri menampilkan semua menu dan submenu yang ada pada sistem.



B. SURAT KELUAR

1. Buat Surat Keluar Baru

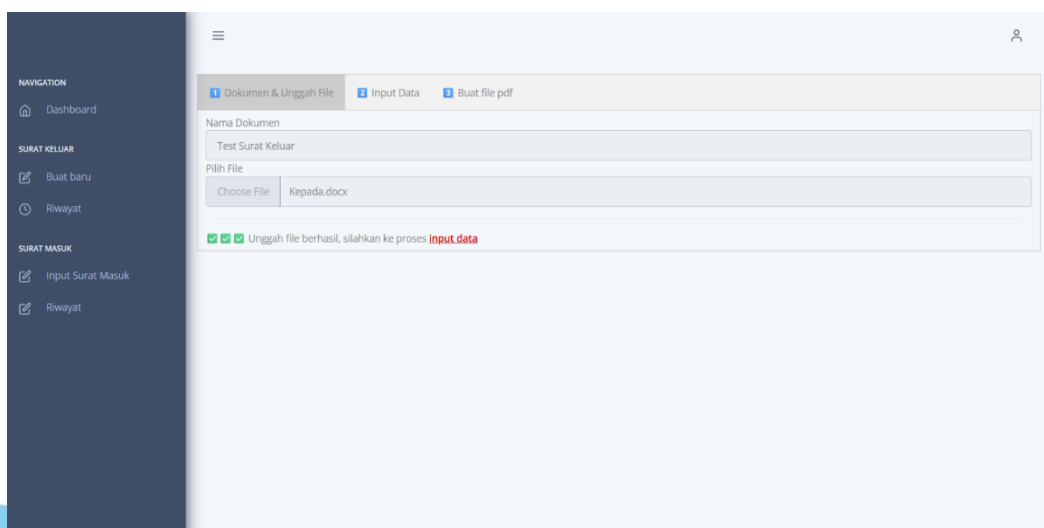
Pembuatan surat keluar baru bisa dilakukan dengan memilih Submenu buat baru pada pilihan . menu surat keluar. Sistem akan menampilkan proses pembuatan surat keluar. Input terlebih dahulu Nama dokumen, Jenis Surat dan Chosee File. Pilih file surat keluar yang akan dibuat , dalam hal ini dokumen belum berisi nomor surat , nama penerima dan Hal. Lanjutkan dengan tekan tombol



The screenshot shows a blue button with a white document icon and the text "Unggah File". This button is part of a larger web application interface. On the left, there is a dark blue navigation sidebar with categories: "NAVIGATION" (Dashboard), "SURAT KELUAR" (Buat baru, Riwayat), and "SURAT MASUK" (Input Surat Masuk, Riwayat). The main content area has a light blue header with three tabs: "1 Dokumen & Unggah File", "2 Input Data", and "3 Buat file pdf". Below the tabs, there are input fields for "Nama Dokumen", "Jenis Surat" (with a dropdown menu showing "Surat Perintah"), and "Pilih File" (with a "Choose File" button and "No file chosen" text). A blue "Unggah File" button is positioned below the "Pilih File" section.

2. Upload Template Surat Keluar

File berhasil di Unggah maka pada bagian bawah inputan sebelumnya, sistem menampilkan keterangan dan tombol **input data** . Lanjutkan dengan klik tombol **input data** .



This screenshot shows the same application interface as the previous one, but with updated content. The "Nama Dokumen" field now contains "Test Surat Keluar". The "Pilih File" section shows a "Choose File" button and the filename "Kepada.docx". Below the input fields, a green success message is displayed: "Unggah file berhasil, silahkan ke proses input data". The "input data" text in the message is highlighted in red. The "Unggah File" button is no longer visible in this view.

3. Proses Input Nama Penerima

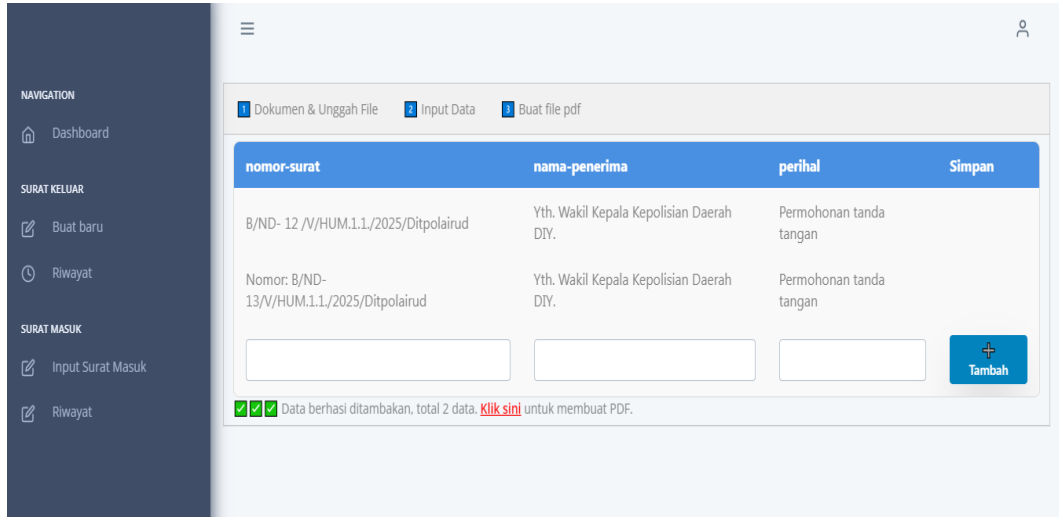
Tampilan Suster berubah menjadi form input nomor surat, nama penerima, perihal dan tombol **+ Tambah** . Isikan data-data tersebut lanjut lanjut klik **+ Tambah** untuk menambahkan penerima dan menyimpan data penerima.



The screenshot shows a web application interface with a dark blue sidebar on the left containing navigation links: 'Dashboard', 'SURAT KELUAR' (with sub-links 'Buat baru' and 'Riwayat'), and 'SURAT MASUK' (with sub-links 'Input Surat Masuk' and 'Riwayat'). The main content area has a breadcrumb trail: '1 Dokumen & Unggah File', '2 Input Data', and '3 Buat file pdf'. Below this is a table with a blue header containing the columns 'nomor-surat', 'nama-penerima', 'perihal', and 'Simpan'. The table body contains three empty input fields corresponding to these columns, followed by a blue '+ Tambah' button.

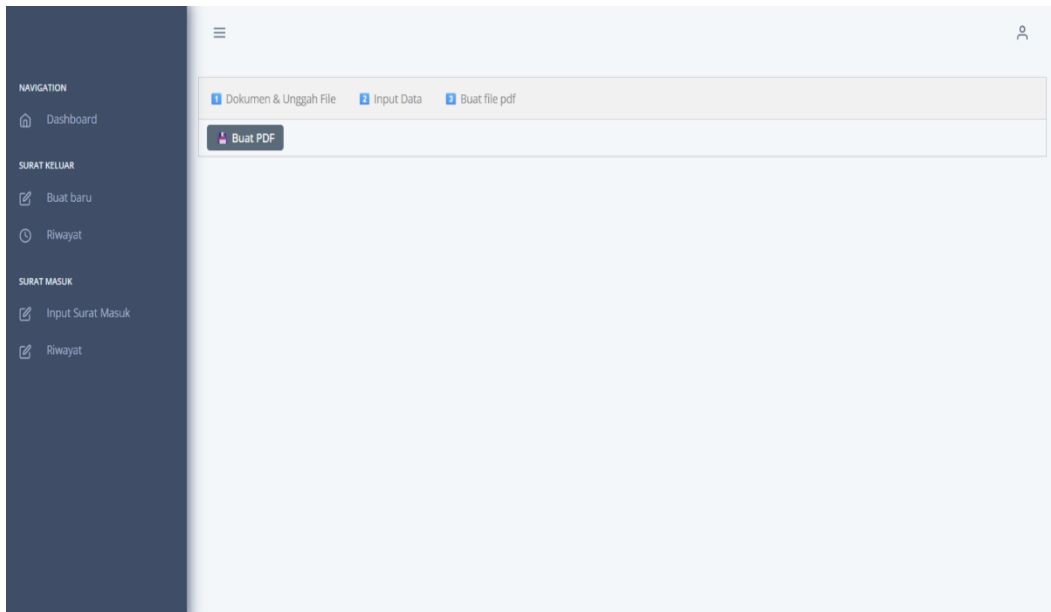
Tampilan sistem jika penerima lebih dari 1 seperti gambar dibawah ini. buatan Pdf Surat Keluar.

The screenshot shows the same web application interface as above, but with data entered into the table. The table has two rows of data. The first row contains: 'B/ND- 12 /V/HUM.1.1./2025/Ditpolairud', 'Yth. Wakil Kepala Kepolisian Daerah DIY.', and 'Permohonan tanda tangan'. The second row contains: 'Nomor: B/ND- 13/V/HUM.1.1./2025/Ditpolairud', 'Yth. Wakil Kepala Kepolisian Daerah DIY.', and 'Permohonan tanda tangan'. Below the table, there is a blue '+ Tambah' button. At the bottom of the interface, a green notification bar displays: 'Data berhasil ditambahkan, total 2 data. [Klik sini](#) untuk membuat PDF.'

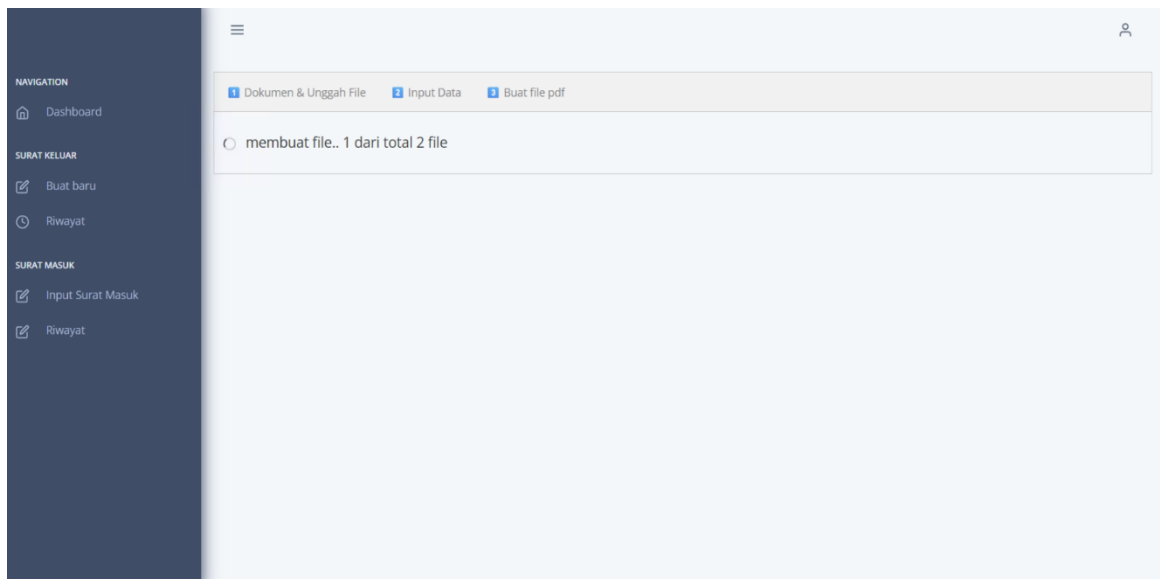
Nama penerima sudah berhasil ditambahkan kemudian tekan tombol [Klik sini](#) agar bisa melanjutkan proses pembuatan pdf surat keluar.



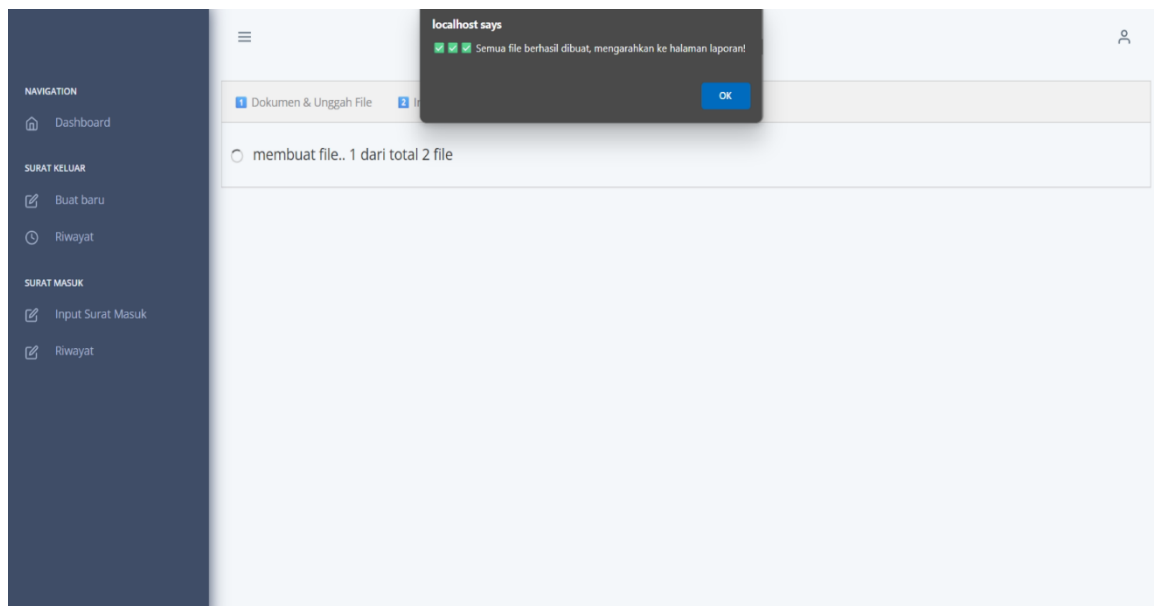
Sistem akan menampilkan 1 tombol  lanjutkan klik tombol  untuk membuat surat keluar.





Tampilan sistem proses pembuatan surat keluar seperti dibawah ini :

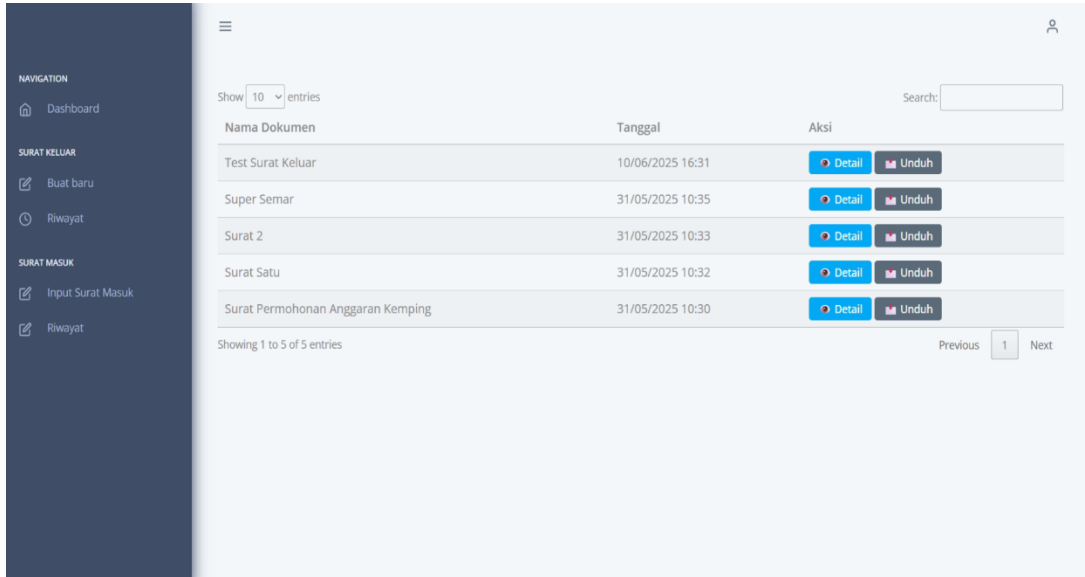





Sistem sudah menampilkan warning , tandanya semua file pdf sudah berhasil dibuat. Sistem membuat jumlah pdf sesuai dengan jumlah data penerima. Kemudian tekan tombol




4. Riwayat Surat Keluar

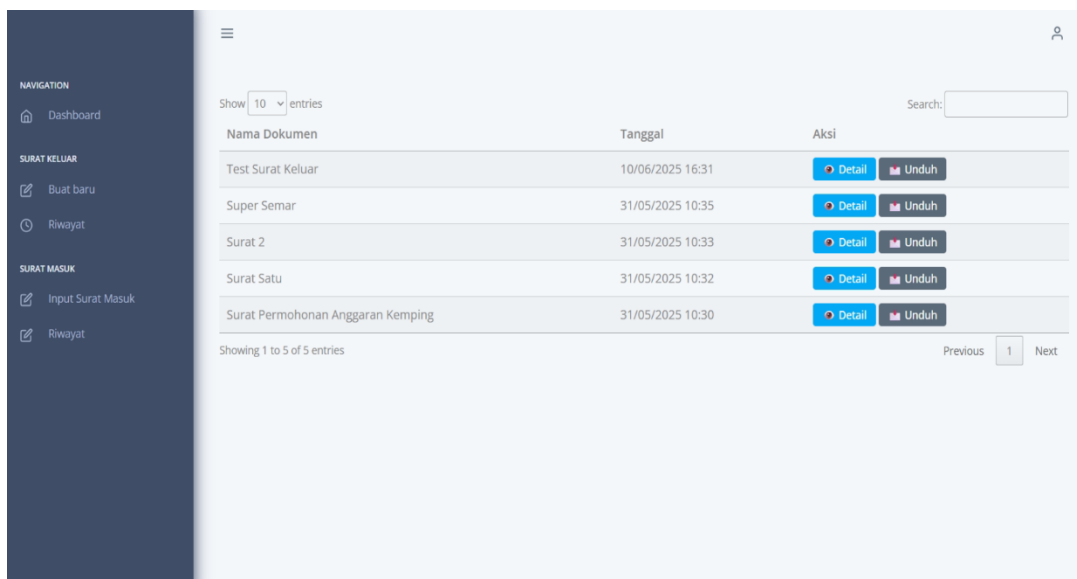
Riwayat surat keluar bisa dilat melalui submenu Riwayat pada Suar keluar. Tampilan riwayat surat keluar dapat dilihat pada gambar di bawah ini. Pada aksi ada tombol  dan .



Klik tombol  untuk melihat detail surat keluar yang sudah dibuat. Sistem akan menampilkan list setiap penerima dan terdapat tombol  digunakan untuk mendownload suat keluar berupa word dan tombol  digunakan untuk mendownload surat keluar berupa pdf.



Tombol  pada halaman riwayat surat keluar digunakan untuk mendownload secara langsung semua file word pada setiap dokumen.



5. Contoh PDF Surat Keluar

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 12 /V/HUM.1.1./2025/Ditpolairud

Kepada: Yth. Yth. Wakil Kepala Kepolisian Daerah DIY.


Dari : Direktur Kepolisian Perairan dan Udara Polda DIY.

Hal : Permohonan tanda tangan

1. Rujukan Nota Dinas Wakil Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor: B/ND-24/XII/HUM.1.1./2024 tanggal 27 Desember 2024 hal Jadwal dan penyelenggara Upacara Polda DIY Tahun 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan kepada Jenderal bahwa dalam rangka memperingati Upacara Hari Kebangkitan Nasional Tahun 2025 dengan Satker Ditpolairud Polda DIY sebagai penyelenggara kegiatan tersebut.
3. Berkaitan dengan butir dua di atas, dengan ini dimohon kepada Jenderal berkenan untuk

Template Surat Keluar yang diunggah sebelumnya. Dapat dilihat bahwa Tag sudah berubah menjadi informasi penerima

C. Surat Masuk

Pilih Submenu input surat masuk kemudian sistem akan menampilkan halaman inputan. Halaman ini digunakan untuk memasukkan data surat masuk, dan mengupload file scan PDF surat masuk. Klik tombol  untuk menyimpan data.

Form Input Surat Masuk

Nomor Agenda

Surat dari

Nomor

Tanggal

Perihal


Kepada Yth:

- WADIRPOLAIRUD
- KABAG BINOPSNAL
- KASUBDIT PATROLI
- KASUBDIT GAKKUM
- KASUBDIT FASHARKAN
- KASUBBAG RENMIN
- KATURKEU
- KANIT PROVOS
- LAIN-LAIN:

Upload Surat (PDF)

 No file chosen

Daftar Surat Masuk

Submenu daftar surat masuk digunakan untuk menampilkan list surat masuk yang sudah dibuat. Pada halaman ini menampilkan list data surat masuk dengan 4 tombol aksi . Tombol  untuk menghapus data surat masuk

Daftar Surat Masuk

[+ Tambah Surat](#)

No	Nomor Agenda	Surat dari	Nomor	Tanggal	Perihal	Aksi
1	CB001	bp heru kusuma	nomor	2025-12-12	perihal	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Detail Surat Masuk

Tombol **Lihat** digunakan untuk menampilkan detail informasi surat masuk. Disini kita bisa mengunduh file PDF yang sudah diunggah pada langkah sebelumnya.

Detail Surat Masuk

Surat dari	bp heru kusuma
Nomor	nomor
Tanggal	2025-12-12
Perihal	perihal
Kepada Yth	<ul style="list-style-type: none"> • WADIRPOLAIRUD • KABAG BINOPSNAL • LAIN-LAIN • Lain-lain: lain
File Surat	Lihat File PDF

[Kembali](#)

Form Edit Surat Masuk

Tombol **Edit** digunakan untuk mengedit informasi surat masuk yang sudah dimasukkan sebelumnya. Kemudian tekan **Update** untuk menyimpan perubahannya.

Edit Surat Masuk

Nomor Agenda

Surat dari

Nomor

Tanggal


Perihal

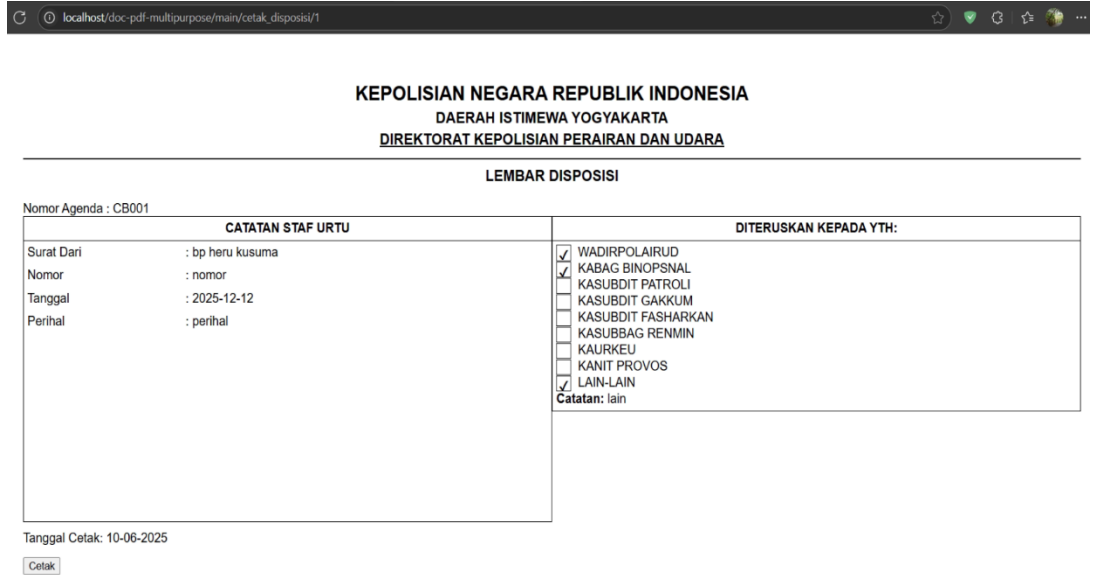
Kepada Yth:

- WADIRPOLAIRUD
- KABAG BINOPSNAL
- KASUBDIT PATROLI
- KASUBDIT GAKKUM
- KASUBDIT FASHARKAN
- KASUBBAG RENMIN
- KAUURKEU
- KANIT PROVOS
- LAIN-LAIN:

[Update](#) [Batal](#)

Cetak lembar disposisi

Tombol  digunakan untuk mencetak ulang lembar disposisi.



Hasil Cetak Lembar Disposisi



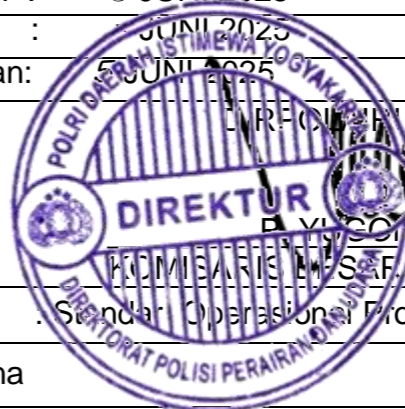
BAB III

PENUTUP

Terima kasih telah membaca buku panduan aplikasi sistem manajemen digital arsip (SIMEDIA) ini. Semoga dengan membaca buku ini, pembaca dapat memberikan informasi dan kemudahan dalam mengakses aplikasi SIMEDIA. Apabila ada kritik dan saran silahkan menghubungi Action Leader sebagai penyusun agar aplikasi yang masih banyak kekurangan bisa diupgrade yang lebih baik di masa depan.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIKINDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

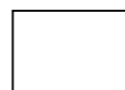
NOMORSOP	:B/SOP- 07 /VI/KEP./2025/Ditpolairud
Tanggal Pembuatan :	5 JUNI 2025
Tanggal Revisi :	JUNI 2025
Tanggal Pengesahan:	5 JUNI 2025
Disahkan oleh:	 DIREKTUR KOMISARIS M.SAF. POLISI NRP 73080524
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penggunaan Aplikasi Si Media
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Peraturan Kapolri Nomor 26 tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepolisian;3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;4. Perkap Nomor 1 tahun 2023 tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda DIY;2. Kaurmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY;3. Pamin 7 Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY;4. Baurtu 3 Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY;5. Taurtu 2 Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Tata cara pengajuan penandatanganan suratdinas/ST/ND/Surat Perintah oleh Dirpolairud Polda DIY	<ol style="list-style-type: none">1. Literatur/referensi Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kapolri;2. Komputer/Laptop;3. Alattulis kantor;4. Tempat/ruangan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat dinas tercatat dalam aplikasi sesuai dengan waktu progress sehingga tidak diperbolehkan menumpuk agenda surat dinas.	Data yang diinput pada aplikasi Si Media tercatat secara elektronik

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU				
		PAMIN 7	BA/TA URTU	KASUBB AGRENM IN/KAUR MINTU	KELENGKAPAN	WKT	OUTPUT	CEK LIST	
								SESUAI	TDK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Surat masuk: - Ditulis pada agenda masuk elektronik yang termerger dengan lembar disposisi; - Lembar disposisi dicetak untuk diajukan Dirpolairud; - Disposisi Dirpolairud diketik dalam agenda elektronik dengan menambahkan data dukung file pdf surat dinas tersebut				1. Laptop/ komputer 2. ATK	10 menit	- Arsip surat dinas		
2	Surat Keluar: - Surat dinas dari konseptor melalui penelitian Pamin 7 sebelum diparaf Kaurmintu; - Pengajuan Paraf Kaurmintu dan Kasubbagrenmin; - Pengajuan tanda tangan surat dinas pada Dirpolairud; - Surat tertanda tangan Dirpolairud mendapatkan penomoran dan cap pimpinan; - Surat dinas yang sudah lengkap disimpan dalam bentuk file pdf dalam aplikasi Si Media untuk didistribusi.				1. Laptop 2. ATK	10 menit	- Surat dinas; - Arsip surat dinas.		

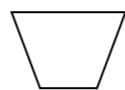
Keterangan :



: AWAL/AKHIR GIAT



: GIAT



: LANJUT HALAMAN



: ARAH GIAT

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA



KEPUTUSAN DIRPOLAIRUD POLDA DIY

Nomor: Kep/ 3 /VI/2025

tentang

PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN APLIKASI
SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU SUBAGRENMIN
DITPOLAIRUD POLDA DIY

DIREKTUR KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA POLDA DIY

- Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip Urmintu Subagrenmin Ditpolairud Polda DIY, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah;
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 591/K.1/PDP.09/2023 tentang Penetapan Program Pelatihan Struktural Kepemimpinan pada Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri sebagai program Pelatihan dengan status Terakreditasi;
4. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5./SSDM tanggal 13 Februari 2025 hal pemanggilan peserta Pendidikan (PKP) T.A. 2025.
- Memperhatikan : 1. kebijaksanaan/pertimbangan pimpinan dan kepentingan organisasi Polri Polda DIY;
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) Polri gelombang I TA 2025;

MEMUTUSKAN

2 KEPUTUSAN DITSAMAPTA POLDA DIY
NOMOR : KEP/ 3 /VI/2025
TANGGAL: 10 JUNI 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA POLDA DIY TENTANG PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU SUBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY.

1. pemberlakuan penggunaan Aplikasi Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia) Urmintu Ditpolairud Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal: 10 Juni 2025

DITPOLAIRUD POLDA DIY



P. KUCONANKO S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73080524

Tembusan :

1. Kapolda DIY
2. Irwasda Polda DIY
3. Kabidpropam Polda DIY

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH USTIMEWA YOGYAKARTA
 DIREKTIRAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

No	MENTEE		MENTOR	
1	NAMA	: NIKEN DEWI HARDANI, S.E.	NAMA	: NURUL HASANAH BATUBARA, SST.PEL.
2	NIP	: 198211302008122001	NRP	: 88031162
3	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA / III C	PANGKAT/GOL. RUANG	: AKP / III C
4	JABATAN	: PS. KAURMINTU SUBAGRENMIN	JABATAN	: KASUBAGRENMIN
5	UNIT KERJA	: DITPOLAIRUD POLDA DIY	UNIT KERJA	: DITPOLAIRUD POLDA DIY

**TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?
 KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN***

TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASELINE TARGET (2)	TARGET (3)	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)
JANGKA MENENGAH	1. Monev kegiatan pencatataan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan 2. <i>Maintenance</i> Si Media secara berkala dan berkelanjutan 3. Tersusunnya laporan pencatataan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan	100 % 100% 100%	1. Pemahaman dalam penggunaan Aplikasi Si Media untuk penginputan surat masuk dan surat keluar pada Urmintu Subagrenmin Ditpolairud Polda DIY 2. Aplikasi dapat beroperasi dengan lancar tanpa terkendala pada sistem 3. Tersedianya laporan rutin setiap hari dan bulanan	Melakukan koordinasi dengan mentor, stakeholder/user, dan tim terkait aplikasi Simedia dalam pengelolaan laporan rutin.
JANGKA PANJANG	Penambahan fitur pada aplikasi Simedia	100%	Kemudahan dalam penginputan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi Simedia	Melaksanakan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi;

FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?

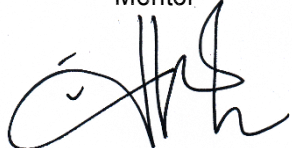
TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)	MASALAH/ HAMBATAN (7)	PENYEBAB (8)
JANGKA MENENGAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monev kegiatan pencatataan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan 2. <i>Maintenance</i> Simedia secara berkala dan berkelanjutan 3. Tersusunnya laporan pencatataan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urmintu Ditpolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan 	50%	Keaktifan personel/ <i>user</i> dalam menginput surat masuk dan surat keluar secara rutin pada Aplikasi Simedia	Kurang aktif personel dalam menginput surat masuk dan surat keluar secara rutin pada Aplikasi Simedia, dikarenakan tugas pekerjaan yang dibebankan cukup banyak.
JANGKA PANJANG	Penambahan fitur pada aplikasi Simedia	50%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahan fitur pada aplikasi Simedia membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus menyesuaikan dengan kebutuhan; 2. Personel/<i>user</i> belum terbiasa dengan menggunakan sistem dalam penginputan surat masuk dan surat keluar; 3. Sarana dan prasarana belum terakomodir semua dalam mendukung pengembangan aplikasi Simedia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih banyak personel staf Urtu yang belum menggunakan aplikasi Simedia secara rutin, sehingga harus memberikan pemahaman kembali pada personel agar lebih terbiasa menggunakan aplikasi Simedia; 2. Sarana dan prasarana dalam mendukung penggunaan aplikasi Simedia masih sangat minim.
PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi penggunaan aplikasi Simedia dalam mendukung penginputan surat masuk dan surat keluar pada Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY; 2. Memberikan pemahaman terhadap personel Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY terhadap pentingnya digitalisasi dan efisiensi dalam penginputan surat masuk dan surat keluar 				

LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?

TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)
JANGKA MENENGAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monev kegiatan pencatataan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan 2. <i>Maintenance</i> Simedia secara berkala dan berkelanjutan 3. Tersusunnya laporan pencatataan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY secara berkala dan berkelanjutan 	Melaksanakan bimbingan teknis pada personel Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY tentang penggunaan Aplikasi Simedia dalam penginputan surat masuk dan surat keluar pada Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY
JANGKA PANJANG	Penambahan fitur pada aplikasi Simedia	Melaksanakan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi




Mentee

NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
 198211302008122001

Yogyakarta, Juni 2025
 Mentor

NURUL HASANAH B., SST.PEL.
 AKP NRP 88031162

Formulir Dialog Tim Efektif dan *Stakeholders*

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: Niken Dewi Hardani, S.E.
2	NIP	: 198211302008122001
3	Pangkat/Gol	: Penata
4	Jabatan	: Ps. Kaurmintu Subagrenmin Ditpolairud
5	Unit Kerja	: Polda DIY

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	Bripda Maulida Riski	Secara langsung/tatap muka 	Membantu <i>input</i> surat-surat masuk ke dalam aplikasi Si Media
2	<i>Stakeholder</i> Internal	Aipda Dian Yunia Ardiyanto	Secara langsung/tatap muka 	Membantu <i>input</i> file arsip dan disposisi ke dalam aplikasi Si Media
3	<i>Stakeholder</i> Eksternal	Penata Iud Taufik K, S.Kom	Secara langsung/tatap muka 	Membantu dalam hal menerima disposisi dari Urmintu Ditpolairud Polda DIY melalui aplikasi Si Media

Jakarta, Juni 2025

Peserta



NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PENATA NIP 198211302008122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : P. YUGONARKO, S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/ 73080524
Jabatan : DIRPOLAIRUD POLDA DIY
Bertindak sebagai Sponsor
2. Nama : NURUL HASANAH B, SST.PEL
Pangkat/ NRP : AKP/ 88031162
Jabatan : KABAGLOG POLRESTABES YOGYAKARTA
Bertindak sebagai Mentor

Guna mendukung kinerja Urmintu Subbagrenmin Polda DIY dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlanjutan Sistem Managemen Digital Arsip (Simedia) Urmintu Ditpolairud Polda DIY di Ditpolairud Polda DIY TA 2025 atas nama :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA/ 198211302008122001;
NOSIS : 20250207030726
Jabatan : PS. KAURMINTU DITPOLAIRUD POLDA DIY

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

Yogyakarta, 25 Juni 2025

KABAGLOG POLRESTABES YOGYAKARTA

Selaku
MENTOR


NURUL HASANAH B., SST.Pel.
AKP NRP 88031162



Yang memberi pernyataan,
DIRPOLAIRUD POLDA DIY


P. YUGONARKO S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLRI NRP 73080524

PESERTA PKP


NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
NOSIS. 20250207030726

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAYU HERLAMBANG, S.H.;;
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/71030351;
Jabatan : KABAGBINOPSNAL DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

KABAGBINOPSNAL


BAYU HERLAMBANG, S.H.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71030351

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SIGIT ARIYANTO ADI, S.ST.,M.M.;
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/76120071;
Jabatan : KASUBDIT GAKKUM DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

KASUBDIT GAKKUM DITPOLAIRUD



SIGIT ARIYANTO ADI, S.ST.,M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76120071

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DIAN YUNIA ARDIYANTO;
Pangkat/NRP : AIPDA/84060013;
Jabatan : PS PAMIN 7 SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

PS PAMIN 7 SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY



DIAN YUNIA ARDIYANTO
AIPDA NRP 84060013

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUGENG WIDIARTO, S.H.;
Pangkat/NIP : AIPTU/82051492;
Jabatan : PS PAMIN 4 SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

PS PAMIN 4 SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY


SUGENG WIDIARTO, S.H.
AIPTU NRP 82051492

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YAN INDAH, S.Sos;
Pangkat/NIP : AKP/78050136;
Jabatan : KASUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

KASUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY



YAN INDAH, S.Sos.;
AKP NRP 78050136

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EKO BUDI NURDIYANSYAH;
Pangkat/NIP : BRIGPOL/90090268;
Jabatan : BAMIN 3 URMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

BAURMIN SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY



EKO BUDI NURDIYANSYAH.
BRIGPOL NRP 90090268

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TOFIK HIDAYATNO, S.H.,M.M.
Pangkat/NRP : BRIPDA / 94040035;
Jabatan : BAURMIN SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

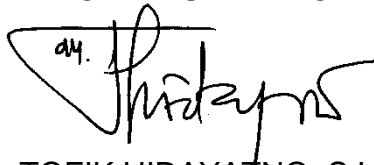
Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

KASUBDIT PATROLIAIRUD DITPOLAIRUD POLDA DIY



TOFIK HIDAYATNO, S.H., M.M.
BRIPDA / 94040035.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NUFA MAULIDA.;
Pangkat/NRP : BRIPDA / 02070661;
Jabatan : BAURTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

BAURTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY



NUFA MAULIDA
BRIPDA NRP 02070661

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RAFLI SULISTIYANTO;
Pangkat/NRP : BRIPDA / 02111561;
Jabatan : BAURMIN SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

BAURMIN SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY



RAFLI SULISTIYANTO
BRIPDA NRP 02111561

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DAHYU RISTONO;
Pangkat/NRP : BRIPKA / 87081460;
Jabatan : BAMIN URTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

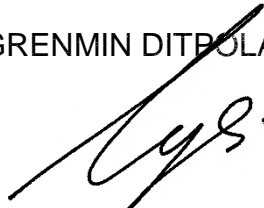
Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

BAURTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY



DAHYU RISTONO
BRIPKA NRP 87081460

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MOH HARI SYARIFUDIN;
Pangkat/NRP : BRIPKA / 78020420;
Jabatan : BAMIN URTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu:

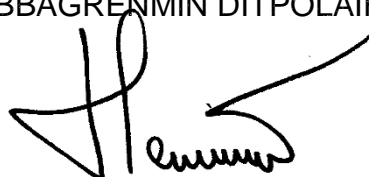
Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

BAURTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY



MOH HARI SYARIFUDIN.
BRIPKA NRP 78020420

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ESTY RAHMAWATI, S.H..
Pangkat/NRP : BRIPTU / 00100031
Jabatan : BAMIN URMIN SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

BAURMIN SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY



ESTY RAHMAWATI, S.H.
BRIPTU NRP 00100031

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MAULIDA RIZKI FAUZIA;
Pangkat/NRP : BRIPDA / 02050643;
Jabatan : BAURTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

BAURTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY


MAULIDA RIZKI FAUZIA
BRIPDA NRP 02050643

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NANANG ARI TANJUNG.;
Pangkat/NRP : BHARAKA / 91110259;
Jabatan : TAURTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

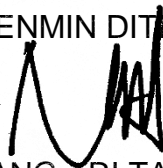
Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

TAURTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY



NANANG ARI TANJUNG.
BHARAKA NRP 91110259

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JIHAN FACHRULLAH;
Pangkat/NRP : BHARADA / 99121238
Jabatan : TAURTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu :

Nama : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.;;
Pangkat/ Gol : PENATA/III c;
NIP : 198211302008122001;
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD;
Instansi : POLDA DIY.

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Digital Arsip (Simedia).

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

Yogyakarta, Juni 2025

TAURTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY



JIHAN FACHRULLAH
BHARADA / 99121238

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

NOTULEN SOSIALISASI APLIKASI

Hari, tanggal : Senin, 16 juni 2025
Pukul : 10.00 s.d. 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rupatama Ditpolairud Polda DIY

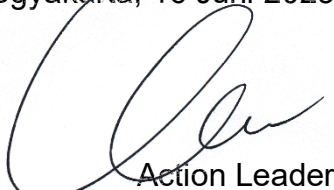
1. Rujukan:

- a. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: KEP/2100/XII/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2025;
- b. Nota Dinas Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda DIY Nomor: B/ND-62/VI/KEP./2025 tanggal 13 juni 2025 hal undangan sosialisasi aplikasi SIMEDIA.

2. Pembahasan:

- a. Rapat dihadiri *Action Leader* dan *Stakeholder* yaitu:
 - 1) Dirpolairud Polda DIY
 - 2) Kabagbinopsnal
 - 3) Kasubditfasharkan
 - 4) Kasubditgakkum
 - 5) Kasubbagrenmin
 - 6) Kaurkeu
 - 7) PS Pamin 7 Subbagrenmin
 - 8) Provos
 - 9) Bamin urtu.
- b. Susunan acara
 - 1) Acara dibuka dengan doa
 - 2) Sosialisasi oleh action leader
 - 3) Tanya jawab
 - Kasubditfasaharkan: apakah aplikasi bisa dibuka dengan menggunakan hp? Bisa dibuka menggunakan hp
 - Dirpolairud: apa kelebihan Simedia? Aplikasi dengan server pada perangkat tidak berbayar tiap bulannya karena server dipasang pada perangkat laptop urtu. Dalam menulis surat keluar lebih dari satu alamat bisa lebih cepat menggandakan menggunakan aplikasi ini. Kerahasiaan surat lebih terjaga dengan aplikasi wifi yang sama seperti intranet.
 - 4) Saran dari Stakeholder
 - Simedia harus membantu mengoptimalkan kinerja bagian surat menyurat.
- c. Kesimpulan
Kegiatan Sosialisasi berjalan dengan tertib dan lancar.

Yogyakarta, 16 Juni 2025


Action Leader

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 62 /VI/KEP./2025/Ditpolairud

Kepada: Yth. 1. Kabagbinopsnal Ditpolairud Polda DIY;
2. Para Kasubdit;
3. Para Kamarnit;
4. Para Dan Kapal;

Dari : Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi Ditpolairud
Polda DIY.

Perihal : Sosialisasi Aplikasi Simedia.

1. Rujukan Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: KEP/2100/XII/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada alamat tersebut diatas bahwa pada Urmintu Ditpolairud terdapat aplikasi manajemen digital arsip atau yang disebut Simedia guna mempermudah operasional dan penyimpanan arsip surat menyurat dalam lingkungan Ditpolairud Polda DIY. Dan sosialisasi Si Media akan dilaksanakan pada:
Hari, tanggal: Senin, 16 Juni 2025;
Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
Tempat : Ruang Rumatama Ditpolairud Polda DIY
Pakaian : Yang berlaku pada hari itu.
3. Berkaitan dengan butir dua di atas, dimohon untuk mengirimkan 1 bamin pada masing-masing bagian pada acara sosialisasi tersebut.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 13 Juni 2025

KASUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY POLDA DIY



YAN INDAH, S.Sos.

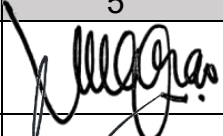

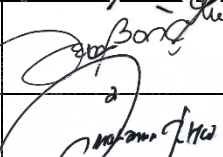
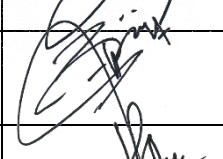
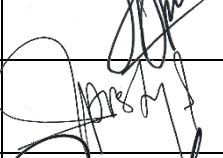

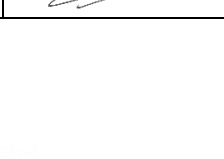

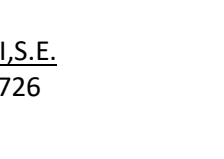

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 78050136

Tembusan:

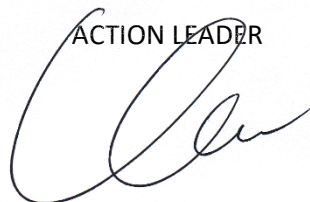
1. Dirpolairud.
2. Kanit Provos.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

DAFTAR HADIR SOSIALISASI APLIKASI SIMEDIA
HARI SENIN 16 JUNI 2025 DI RUPATAMA DITPOLAIRUD POLDA DIY

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	P. YUGONARKO, S.I.K.	KOMBESPOL	DIRPOLAIRUD	
2	BAYU HERLAMBAANG, S.H.	AKBP	KBO	
3	BAMBANG SUHARYANTO, S.H	AKBP	KASUBDITFASHARKAN	
4	DONI ZULIANTO, S.T., S.H.	KOMPOL	KASUBDITPATROLI	
5	SIGIT ARIYANTO A, SST	AKBP	KASUBDITGAKKUM	
6	YAN INDAH, S.Sos.	AKP	KASUBBAGRENMIN	
7	ANDIYANTO, S.H.	IPTU	KAURKEU	
8	JONI ADI S.H.	AIPTU	KANIT PROVOS	
9	DIAN YUNIA A	AIPDA	PS PAMIN 7 SUBBAGRENMIN	
10	MAULIDA RIZKI	BRIPDA	BAMIN URTU	

ACTION LEADER



NIKEN DEWI HARDANI, S.E.

NOSIS 20250207030726

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

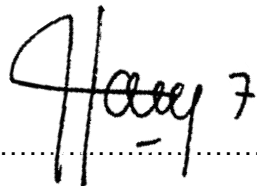
NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

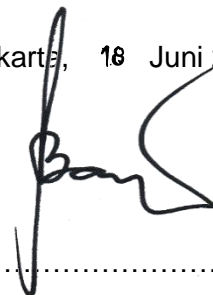
NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

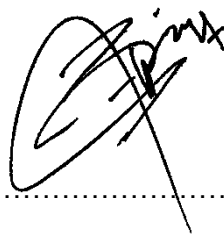
NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

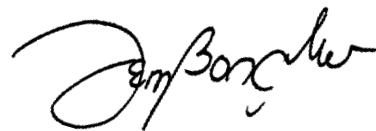
NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

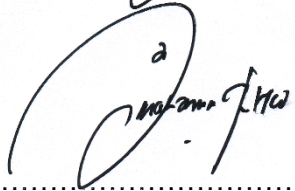
NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 19 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY


NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju


S : Setuju

R : Ragu-ragu

KS : Kurang Setuju

TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

R : Ragu-ragu

KS : Kurang Setuju

TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025



(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEOLISAN PERAIRAN DAN UDARA



BERITA ACARA
SERAH TERIMA PERANGKAT SERVER SISTEM MANAGEMEN DIGITAL ARSIP
(SIMEDIA) URMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY
DI DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA POLDA DIY

Pada hari ini, Rabu tanggal Dua puluh lima Juni tahun dua ribu dua puluh lima pukul 10.00 WIB, saya:-----

----- NIKEN DEWI HARDANI, S.E.-----

Pangkat PENATA NIP 198211302008122001, jabatan PS Kaurmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY, telah menyerahkan dokumen berupa:-----

Sebuah Perangkat Server Sistem Managemen Digital Arsip (Simedia) Urmintu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY.-----

Perangkat server tersebut diserahkan kepada:-----

Nama : P. YUGONARKO, S.I.K
Pangkat/NRP : KOMBES POL NRP 73080524
Jabatan : DIREKTUR KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA POLDA
DIY

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

1. (Kasubditgakkum Ditpolairud Polda DIY).-----
2. (PS Pamin 7 Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY)-----

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

Yang menyerahkan,

NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PENATA NIP 198211302008122001



Yang menerima,
DITPOLAIRUD POLDA DIY

P. YUGONARKO, S.I.K
KOMBES POL NRP 73080524

SAKSI I

SIGIT ARIYANTO A, S.
AKBP NRP 76120071

SAKSI II

DIAN YUNIA ARDIYANTO
AIPDA NRP 84060013

DOKUMENTASI



SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

NIKEN DEWI HARDANI

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And
Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)**

Jakarta, 25 Juni 2025



Erna Irawati

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN



8095/4012/LAN/68/2025

No Kompetensi yang dipelajari

1	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)
---	--

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

NIKEN DEWI HARDANI

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill)
Dalam Penyusunan Kebijakan**

Jakarta, 25 Juni 2025



Erna Irawati

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN



16058/4012/LAN/64/2025

No Kompetensi yang dipelajari

1	Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)
---	--



Cert. No. SUHU-25052956

Course Complete Certificate

This certificate is presented to

NIKEN DEWI HARDANI, S.E.

In recognition successful completion of :

**Jurnal Government (JaGo): Peningkatan Kompetensi ASN
Masa Kini Menjawab Tantangan Generasi & Zaman**

Pelaksanaan: 27 Mei 2025

Yogyakarta, 27 Mei 2025

Director
PT. Kata Suhu Kita

A handwritten signature in blue ink over the SUHU logo.

Mohammad Isnaini



CERTIFICATE

004/CERT/TC/V/2025

GIVEN TO :

NIKEN DEWI HARDANI SE

As an appreciation for participating in the National Seminar themed "**Digital Transformation: Optimizing Technology for Business Success**" organized by Eduverse Indonesia. On May 11, 2025

It is hoped that through active participation in this seminar, the knowledge and insight gained can support efforts to improve quality for both self-development and broader contributions to society.



Noviana Paramita I., S.M.
CEO Eduverse Indonesia



Dicky Maulana N.
Head of The Event Division

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

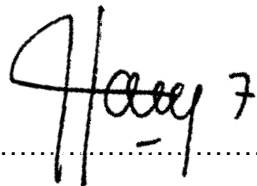
NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY


NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

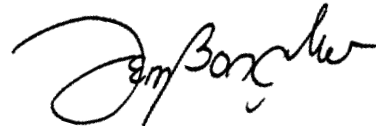
NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

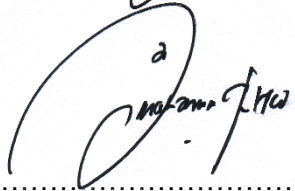
NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 19 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY


NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

R : Ragu-ragu

KS : Kurang Setuju

TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025


(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

KUESIONER SISTEM MANAJEMEN DIGITAL ARSIP (SIMEDIA) URMINTU
SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA DIY

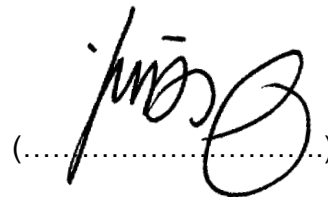
NAMA RESPONDEN : NIKEN DEWI HARDANI, S.E.
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA/IIIc
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD
POLDA DIY.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi Simedia relevan dengan giat tata laksana surat menyurat di Ditpolairud Polda DIY	✓				
2	Aplikasi Simedia membantu dalam penyajian informasi terkait arsip naskah dinas di Ditpolairud Polda DIY	✓				
3	Fitur yang disajikan Simedia sudah sesuai dengan kebutuhan Urtu Subbagrenmin Ditpolairud Polda DIY	✓				
4	Aplikasi Simedia merupakan inovasi hal yang baru di Ditpolairud Polda DIY	✓				
5	Akses Simedia sangat mudah dipahami	✓				
6	Aplikasi Simedia meningkatkan kinerja atau produktivitas satker Ditpolairud Polda DIY	✓				
7	Aplikasi Simedia layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditpolairud Polda DIY	✓				

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Yogyakarta, 18 Juni 2025





Cert. No. SUHU-25063239

Course Complete Certificate

This certificate is presented to

NIKEN DEWI HARDANI, S.E.

In recognition successful completion of :

**Webinar Statistik Sektor: Membangun Data
Berkualitas untuk Kebijakan yang Tepat**

Pelaksanaan: 20 Juni 2025

Yogyakarta, 20 Juni 2025

Director
PT. Kata Suhu Kita

A handwritten signature in blue ink, written over the SUHU logo. The signature is cursive and appears to read 'Mohammad Isnaini'.

Mohammad Isnaini